

صندوق پست الکترونیک در «یاهو»

مریم ابراهیمی

بخش calendar

استفاده از تقویم و سررسید صندوق پستی یاهو را میسر می‌سازد. در پنجره‌ی اصلی (در بالای پنجره، کنار Address) روی گزینه‌ی «calendar» کلیک کنید تا پنجره‌ی تقویم باز شود. این صفحه نمونه‌ای از یک صفحه‌ی سررسید و تقویم شامل تاریخ روز، تقویم ماه جاری و ماه‌های قبل و بعد است و می‌توانید وقایع روز و قرارهای گوناگون خود را در آن یادداشت کنید. با کلیک روی شماره‌ی روزها در تقویم سمت چپ پنجره، صفحه‌ی مربوط به آن روز باز می‌شود.

بخش Notepad

استفاده از دفترچه‌ی یادداشت صندوق پستی یاهو را میسر می‌سازد. این بخش هم مانند تقویم بالای صفحه‌ی اصلی قرار دارد و با کلیک روی آن، صفحه‌ای باز می‌شود که می‌توانید در آن یادداشت کنید. در واقع مانند یک دفترچه‌ی یادداشت الکترونیکی عمل می‌کند.

بخش Folders

در صفحه‌ی اصلی صندوق شما بخشی وجود دارد که «Folders» یا «پوشه‌ها» نام‌گذاری شده است. در این قسمت چهار یا پنج پوشه‌ی اصلی و پوشه‌هایی که شما خودتان ساخته‌اید، وجود دارد. در ادامه به بررسی پوشه‌های اصلی این بخش می‌پردازیم:

۱. Inbox

پوشه‌ی نگه‌داری نامه‌های رسیده است. با کلیک روی این گزینه، صفحه‌ی مربوط به نامه‌های رسیده باز می‌شود و شما فهرست نامه‌های دریافتی خود را به همراه موضوع نامه‌ها مشاهده می‌کنید.

۲. Draft

پوشه‌ی چرک‌نویس نامه‌هاست. این بخش محل نگه‌داری نامه‌هایی است که نیمه‌کاره نوشته‌اید و یا پس از نوشتن، از ارسال آن‌ها خودداری و آن‌ها را در پوشه‌ی «Draft» ذخیره کرده‌اید. با ورود به این بخش می‌توانید نامه‌های نیمه‌کاره‌ی خود را ویرایش و اصلاح و در صورت تمایل ارسال کنید.

۳. sent

پوشه‌ی نامه‌های ارسال شده است. در این بخش، فهرست نامه‌هایی که ارسال کرده‌اید به همراه موضوع آن‌ها نگه‌داری می‌شود. شما می‌توانید با کلیک روی نامه‌هایی که در این بخش قرار گرفته‌اند، از متن نامه‌هایی که فرستاده‌اید، آگاه شوید و یا ببینید نامه‌ای که می‌خواستید بفرستید، ارسال شده است یا نه. این که نامه‌های ارسالی شما در پوشه‌ی sent ذخیره شوند یا نه را می‌توانید از طریق بخش تنظیمات صندوق پستی خود (mail options) تعیین کنید.

۴. Trash (سطل آشغال)

پوشه‌ی نامه‌های حذف شده است. نامه‌هایی را که از صندوق خود حذف می‌کنید، در این بخش ذخیره می‌شوند و تا زمانی که شما آن‌ها را از این پوشه پاک نکنید، در واقع از صندوق پستی شما حذف نخواهند شد. بدین ترتیب، اگر اشتبانه‌نامه‌ای را پاک کردید، می‌توانید با رجوع به این پوشه، آن را با گزینه‌ی «restore» به صندوق پستی خود بازگردانید. در صورتی که نامه‌هایی را که به سطل آشغال منتقل کرده‌اید، واقعاً نمی‌خواهید، کافی است روی گزینه‌ی «Empty» کلیک کنید تا آن‌ها از صندوق پستی شما کاملاً حذف شوند و فضای صندوق شما باز شود.

۵. Bulk

پوشه‌ی نگه‌داری از نامه‌های نامعتبر و مزاحم است. این پوشه محل نگه‌داری نامه‌هایی است که برای شما آمده‌اند اما به دلیل نامعتبر بودن، آدرس فرستنده‌ی آن‌ها در «Inbox» قرار نمی‌گیرد. اگر شما آدرس‌هایی را به عنوان «مزاحم» تعیین کنید، در صورتی که از این آدرس‌ها نامه‌ای برای شما بیاید، در این پوشه ذخیره می‌شود. شما می‌توانید با مراجعه به این پوشه، نامه‌های رسیده را بررسی کنید و اگر از نامه‌ای مطمئن شدید، آن را به Inbox انتقال دهید و اگر نامه‌ی مزاحم داشتید، آن را پاک کنید.