

سالمندان زیرک تکنالوژی نیو سات ویلز

مقدمه به ایمیل

رهنمایی مراجع فوری

ایمیل یک از اساسی ترین تکنالوژی اینترنت ، یکی از ابزار های است که تقریباً توسط تمام افراد که به اینترنت وصل باشند استفاده میشود. این برای شما اجازه میدهد که بدون هزینه نامه طولانی به یک نفر و یا چندین نفر همزمان بفرستید. بلا فاصله مواصلت کرده و نفر مقابل پاسخ ان را فوراً به شما فرستاده میتواند.

راه اندازی یا ساختن ادرس ایمیل با جیمیل ویب میل

1. بیاپید یک ادرس خصوصی شخصی ایجاد کنیم. این چیزی شبیه این خواهد بود **myname@gmail.com** (که عوض **myname** اسم شما خواهد بود).
1. در صفحه مرور گر ویب به **www.gmail.com** بروید. این شما را به صفحه دخول جیمیل ویب میل **Gmail webmail login** خواهد برد.
2. بر روی دکمه **Create an Account** به چپ کلیک کنید. این شما را به صفحه ایجاد حساب با گوگل میبرد.

پنج اصل درباره ایمیلها

1. ایمیل شیوه مدرن برای ارسال نامه ها است – شما میتوانید به آنطرف جهان پیام بفرستید و جوابش را در دقایقی بدست آورید!
2. ارسال و وصول ایمیل عموماً مجانی است، و شما در واقعیت میتوانید ایمیل به چندین نفر که شما خواسته باشید بفرستید.
3. هر شخص ادرس ایمیل منحصر به فرد خود را دارد، و به این ترتیب شما ایمیل خویش را به یک شخص دیگر فرستاده نمیتوانید.
4. شما حتی برای شخص خود برای یاد آوری ایمیل فرستاده نمیتوانید.
5. تمام ایمیل ها به ایمیل خانه **Inbox** شما میانند، و این مانند پوست بکس مجازی شما میباشد.

رهنمایی برای ادرس ایمیلها

یک درس ایمیل همیشه سمبول **@** (تلفظ ات) را دارد. ادرس ایمیل های استرالیا غالباً به **.com.au** ختم میشوند- اما اگر شما از سرویس ویب میل مانند اوت لوک مایکروسافت (**outlook.com**) و یا از سرویس جیمیل گوگل (**gmail.com**) استفاده کنید، ایمیل ادرس تان میشود به **.com** ختم شود. یک مثال ادرس ایمیل **mary@domain.com.au** شده میتواند. که تلفظ خواندن آن میشود (ماری ات دومین دات کام دات ایو).

اگر یک شخص از ویب میل های مجانی استفاده کند، ادرس ایمیل شان بعد از سمبول **@** اسم ان سرویس را خواهد داشت: بطور مثال، **myname@hotmail.com**

Sign in to continue to Gmail

اینجا کلیک کنید [Create an account](#)

ایمیل شکل غیر رسمی را داشته، و شکل های از نگارش خود را دارد. برای شکلک ها از سمبول ها و حروف استفاده میشود تا کمک برای تفهیم ایمیل کند.
 (-) چهره شاد
 (-) چهره غمگین
 (-) چشمک
 /- متحیر
 *:- بوسه
 P- شوخک
 (-) B- زیبا

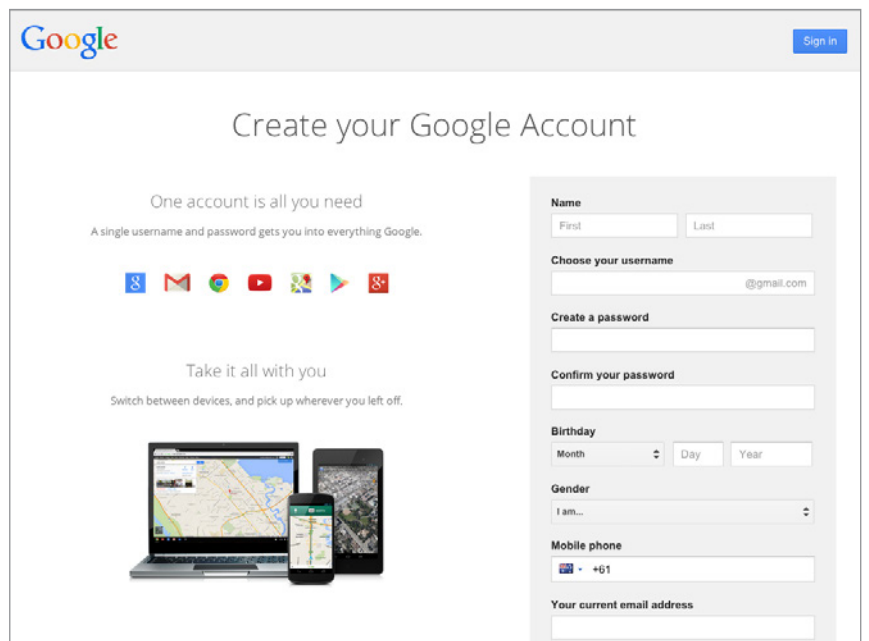
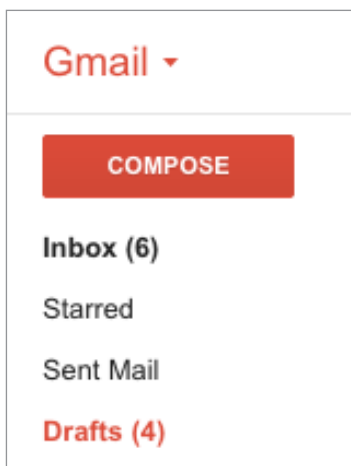
مقدمه به ایمیل

رهنمایی مراجع فوری

3. شما باید بعضی از قسمت ها را خانه پوری کنید. یک به یک، اشاره گر موس تان را به قسمت های خالی (که به ان فیلد گفته میشود) ببرید. و بر آنها سمت چپ را کلیک کنید، بعداً جواب تان را تایپ کنید. در فیلد های مربوط، جزئیات خویش را تایپ کنید. جزئیات مهم عبارتند از:
 - نام برای ادرس ایمیل تان (درس ایمیل شما خواهد بود **username@gmail.com** ، جاییکه اسم شما به عوض نام کاربری / **username** آن نام که قبلاً تایپ کردید خواهد بود). اگر اسم کاربری قبلاً گرفته شده باشد گوگل شما را در همان لحظه مطلع خواهد ساخت، و پیشنهاد برای اسم جایگزین میکند (که اکثراً هر اسم را که شما تایپ کردید با اضافات اعداد در اخیر آن میباشد).
 - کلمه عبور یا پاسورد (که برای تایید آن شما باید دو بار آن را تایپ کنید). پاسورد شما هر چیزی میتواند باشد – هر چند جیمیل وبیل میل میشود پاسورد را رد کند اگر هکران حدس ان را به آسانی کرده بتوانند. شما فقط نیاز به آن دارید که به یاد تان باشد!
 4. شما باید تصویر امنیتی را حل کنید (این همان جعبه ایست که کلمات آن به سختی خوانده شده میتواند) با تایپ کردن کلمات که شما در همان جعبه میبیند در ساحة که در زیر آن است.
5. شما همچنان باید کلیک در جعبه ای کنید که میگوید: **من با شرایط و مقررات سرویس گوگل و پالیسی حریمیت آن موافقم.**
 6. هنگامیکه این کار تمام شد، به چپ کلیک کنید بر **قدم بعدی.**
 7. شما به **صفحه خوش آمدید** می آید. زمانیکه شما آنچه نوشته شده را خواندید، بالای ادامه **جیمیل** کلیک کنید.
 8. تمام شد – شما برایتان ادرس ایمیل ایجاد کردید. و برای همیشه از شماست.
 9. شما میتوانید به ادرس ایمیل تان هر زمان وارد شوید با رفتن به صفحه **www.gmail.com**. به جای کلیک کردن **برای ایجاد ادرس نو**، حالا شما در فیلد اسم و پاسورد تان را تایپ کنید.

خواندن ایمیل را که شما دریافت کرده اید

فرستادن و دریافت ایمیل کار آسانی میباشد. اگر تا هنوز این کار را نکرده اید به جیمیل وبیل میل وارد شوید. در وسط آن تمام ایمیل ها را در صندوق پیام ها **Inbox** دیده میتوانید. در سمت چپ اقلام فهرستی برای شما هستند: **صندوق پیام ها**، **ستاره دار**، **مهم**، **ایمیل فرستاده شده و پیش نویس ها**، با یک دکمه بزرگ سرخ برای نوشتن ایمیل (**Compose**) بالای ن جا دارد. این شما را به بخش های مختلف ایمیل شما حرکت میدهد. برای فعلا مهمترین آن صندوق پیام ها **Inbox** میباشد. در صندوق پیام ها شما یک شماره را در بین قوس () خواهید دید. بطور مثال، صندوق پیام ها (6). این بدین معناست که شما شش پیام جدید در صندوق پیام ها دارید.



صفحه ایجاد حساب راه اندازی گوگل

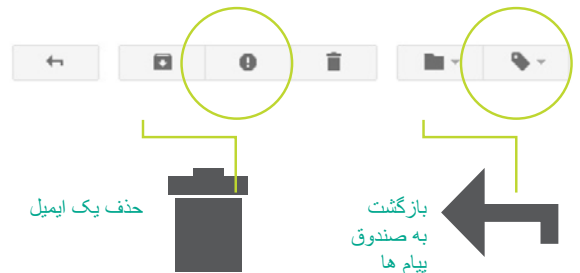
ایمن بودن در دنیای مجازی (انلاین)

برای کاربران جدید ایمیل و اینترنت، دانستن اینکه چگونه در دنیای مجازی ایمن باشند درس کلیدی میباشد. بعضی چیزهای مهم را که به خاطر داشته باشید:

- فایل های پیوست را تا اینکه مطمئن نباشید باز نکنید. این شامل پیوست فایل های ایمیل از اشخاص میشود که شما آنها را میشناسید.
- مردم میتوانند در باره هویت خویش دروغ بگویند. شاید یکی برساند که این از بانک شماست، اما در واقعیت شاید از کسی باشد که میخواهد شما را فریب دهد و از شما پول دریافت کند. اگر نگران باشید، با بانک تان مستقیم در تماس شوید.
- همیشه از احتیاط کار بگیرید.
- اطلاعات شخصی خویش (شامل ادرس، نمبر تلفون و حتی اسم خویش را) به بیگانگان، در ایمیل و در ویسایت ها فراهم نکنید. نصب نرم افزار امنیتی برای محافظت کمپیوتر و فایل های را شما که در آن نگهداری میکنید.
- اگر کسی بیگانه برای شما ایمیل بفرستد و پول برایتان پیشنهاد کند (و یا از شما پول بخواهد)، احتمال این است که آنها فریبکار باشند.
- در اینکه برای کی جزئیات خریدت کارت خویش را میدهید بسیار محتاط باشید.

حالا برای خواندن ایمیل تان، مراحل مختصر زیرین را دنبال کنید:

1. بر موضوع ایمیل تان چپ کلیک کنید. ایمیل باز میشود، و شما مطالب کامل آن را دیده میتوانید.
2. در بالای ایمیل باز شده، یک نوار جدید ظاهر خواهد شد، با کنترل برای همین ایمیل. دو چیز مهم عبارتند از:
 - فلش بازگشت **Back**، که شما را دو باره به صندوق پیام تان میرسد.
 - سطل زباله دانی **Trash can**، که ایمیل را از صندوق پیام های تان حذف میکند.



3. برای بازگشت به صندوق پیام، بالای دکمه بازگشت چپ کلیک کنید. شما همچنان میتوانید بالای صندوق پیام در سمت چپ کلیک کنید که دوباره به صندوق پیام بروید.

درس دادن و فرستادن یک ایمیل

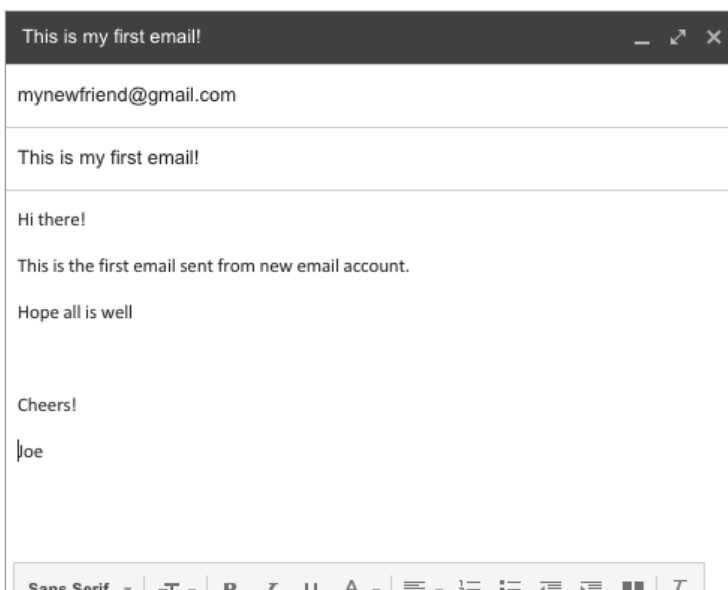
اکنون که ما میدانیم چطور یک ایمیل را بخوانیم، وقت آن رسیده که چگونه یک ایمیل بفرستیم. نخست، شما نیاز به درس ایمیل دریافت کننده را دارید. سپس فقط این مراحل را دنبال کنید:

1. در جیمیل ویب میل، بر روی دکمه نوشتن **Compose** در سمت چپ کلیک کنید. در قسمت راست پایانی صفحه یک پانل/صفحه جدید ظاهر میشود. این جایست که شما ایمیل را ایجاد میکنید.
2. در فیلد **To** ادرس ایمیل وصول کننده را تایپ کنید. این باید درست باشد: حتی اگر یک کلمه آن درست نباشد، ایمیل به منزلش نمیرسد.

3. در لین/ سطر موضوع **Subject**، به ایمیل تان موضوع بدهید. این میتواند هر چیز باشد، اما نظر اینست که از موضوع ایمیل یک دید کلی را بدهد.
4. در قسمت پایانی ایمیل (که به آن بدنه ایمیل گفته میشود)، شما میتوانید مطالب اصلی ایمیل تان را بنویسید.
5. اگر شما میخواهید که آنرا زیباتر بسازید، دکمه های قالب بندی وجود دارند مانند آنچه که در ورد پروسر وجود دارد، و همچنان غلط یابی املائی آنها در پایان پانل میباشد.
6. هنگامی که کار شما تمام شد و آماده فرستان ایمیل هستید، دکمه آبی فرستادن **Send** را کلیک کنید. ایمیل فرستاده خواهد شد، و شما به صندوق پیام برمیگردید.
7. شما همچنان یک چیز دیگر را خواهید دید: جیمیل ویب میل رکورد هر ایمیل را که میفرستید نگه میدارد. اگر شما بالای دکمه ایمیل فرستاده شده در طرف چپ صفحه کلیک کنید، شما همچنان رکورد ایمیل های فرستاده شده را خواهید دید. (اگر این کار را کردید، شما میتوانید به صندوق پیام برگردید فقط با کلیک کردن بر صندوق پیام ها).

درس ایمیل شما توسط دیگران دیده میشود، پس نیاید توهین آمیز باشد. این هم مهم است که نام ورودی / ادرس ایمیل و پاسورد تان را در جایی یادداشت کنید. شما به آن نیاز دارید که به ایمیل تان در آینده دسترسی داشته باشید.

بدنه ایمیل جای است که پیام تان را تایپ میکنید



وبسایتهای مفید

جیمیل و بیمل تنها گزینه ایمیل رایگان نیست. ارائه دهندگان ایمیل مجازی مشابه عبارتند از:

Windows® Live Mail outlook.com

Yahoo® Mail mail.yahoo.com

Inbox.com www.inbox.com

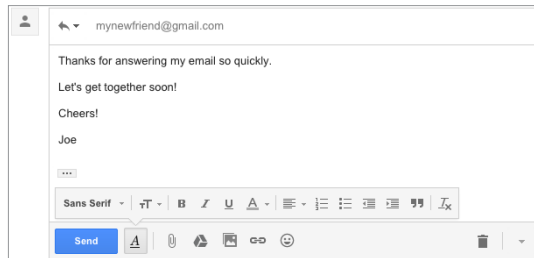
پاسخ و نقل دادن ایمیل

پاسخ دادن جواب به ایمیل است که شما آن را دریافت کرده اید. پاسخ به شخصی که به شما ایمیل فرستاده میسرود. مردم میتوانند بطور نامحدود ایمیل را با یک دیگر رد و بدل کنند. نقل دادن ایمیل آن است که شما ایمیل یک شخص را با یک شخص دیگر میفرستید و این شخص فرستنده آن ایمیل نمیشد.

پاسخ به ایمیل

برای پاسخ دادن به یک ایمیل که کسی برای شما فرستاده باشد:

1. به صندوق پیام **Inbox** جیمیل و بیمل بروید
2. ایمیل را که به آن میخواهید پاسخ بدهید باز کنید.
3. در پایان ایمیل شما یک صندوق را خواهید دید که یخواند برای پاسخ دادن به این جا کلیک کنید **Click Here to Reply** و یا نقل **Forward**. بر پاسخ **Reply** کلیک کنید. و همچنان، در قسمت بالایی راست ایمیل یک اشاره کوچکی است که به چپ اشاره میکند. آن نیز پاسخ به ایمیل را انجام داده میتواند.
4. صفحه پاسخ **Reply**، در پایان ایمیل اصلی ظاهر میشود. و بسیار شباهت به صفحه نوشتن **Compose** ایمیل دارد، با فرق اینکه ادرس گیرنده در اینجا درج است (درس شخص که به شما ایمیل اصلی را فرستاده باشد).



صفحات پاسخ و نقل ایمیل در ظاهر شبیه هم میباشند

5. بر روی پاسخ **Reply** کلیک کنید و جواب خویش را تایپ کنید.
6. هنگامیکه کار شما تمام شد، به سمت چپ بر فرستادن **Send** کلیک کنید.
7. کسیکه ایمیل اصلی را به شما فرستاده باید پاسخ شما را فوراً دریافت کند. سطر موضوع همان موضوع قبلی خواهد بود، اما با اضافه **re:** در آغاز سطر، که نشان دهنده پاسخ ایمیل میباشد.

حمل و نقل کردن Forwarding یک ایمیل

- حمل و نقل یک ایمیل همانند پاسخ دادن یک ایمیل میباشد. تمام مراحل بالایی را تعقیب کنید، با یک فرق عوض کلیک کردن بر پاسخ **Reply**، بر حمل و نقل **Forward** در پایان ایمیل باز شده کلیک کنید.
1. شما متوجه خواهید شد که مراحل شبیه پاسخ **Reply** میباشد، با دو تفاوت واضح: ادرس گیرنده در فیلد **To** برای شما نوشته نشده است: و در بدنه ایمیل یادداشت حمل و نقل گذاشته شده است.
 2. در دکمه حمل و نقل بر فیلد **To** کلیک کنید، و از لیست ادرسهای تان انتخاب کنید که ایمیل را به او میفرستید.
 3. اگر شما به ایمیل میخواهید چیزی اضافه کنید، توقع این است که آنرا بالای پیام یا متن اصلی تایپ کنید.
 4. بر روی ارسال **Send** کلیک کنید زمانی که شما آماده حمل و نقل ایمیل هستید. زمانیکه این شخص ایمیل را دریافت کند در خط موضوع **Fwd:** میباشد (نشان دهنده حمل و نقل).

پروگرام **Tech Savvy Seniors** یک ابتکار راهکرد سالمندی ایالت نیو سوت ویلز و تیلسترا میباشد. برای معلومات بیشتر:

www.adhc.nsw.gov.au/about_us/strategies/nsw_ageing_strategy
www.telstra.com.au/telstra-seniors/

DISCLAIMER

معلوماتیکه در این نشریه درج است و سایر مواد همراه آن منحصراً برای مقاصد تعلیمی و معلوماتی میباشد. نشریه و مواد همراه آن برای اشاعه، تائید و یا توافق کدام محصول و یا خدمتی نمیشد که در این نشریه و یا سایر مواد همراه نشان داده شده است. نشریه و مطالب همراه آن برای استفاده به حیث مرجع اولیه دیزاین شده است. منظور این نیست که مواد مذکور به حیث راهنمایی کامل استفاده شده و در هر موردی بکار رود.

سعی بعمل آمده تا یقین حاصل گردد که معلوماتیکه در این نشریه و مواد همراه آن در زمان درج آن درست و صحیح بوده است. اما مولفین، تولید کنندگان و ارائه کننده گان این نشریه و مواد همراه آن (اشخاص دخیل)* نمایندگی از کدام مرجعی نمیکند و تعهدی در قسمت صحت، و مورد اعتماد بودن، و تکمیل بودن معلومات مندرج در نشریه و مواد مربوط به آن نمیدهند. معلومات و هر راهنمایی که در این نشریه و یا مواد متعلق به آن تهیه گردیده تنها بر اساس آن است که در یافت کنندگان در ارزیابی شخصی خود مسئول آنچه در اینجا مطرح شده خواهند بود و به آنها توصیه میگردد تا همه معلومات، بیانات و معلومات را را خود بعد از دقت تائید بدارند.

* اشخاص دخیل

• تا حد اعظمی که توسط قانون اجازه داده شده است همه اخطارها و بیانیها از هر نوعی که در رابطه با این نشریه و هر یک از مواد مربوطه باشد خارج می سازد.

• هیچ مکلفیتی برای تجدید تاریخ معلومات در این نشریه و یا مواد مربوط آن ویا تصحیح هر نوع غلطی در این نشریه و یا مواد همراه آن که ممکن است بعدها ظاهر گردد وجود ندارد. و

• حق مولف، به حیث صلاحیت مطلق برای حذف، تغییر، محتویات نشریه (و مواد مربوط آن) و سایر محتویات محفوظ است. (به شمول شرایط و ضوابط رفع مسئولیت) در هر زمان بدون تفهیم قبلی.

• اشخاص مربوط عبارت اند از هر فرد، کمپنی، شراکت و موسسات حکومتی که در تهیه این نشریه دست دارند، و مامورین، کارمندان و اجنتهای آنها.

یادداشت در باره علامت تجاری

نام همه محصولات و یا ویسیات هیپی که به آنها در این نشریه و راهنمایی مراجعه گردیده ممکن است علامت تجاری ثبت شده داشته باشند و یا ثبت تجاری شخص سومی در استرالیا باشد و یا کشور دیگری. Apple, Mac and Mac OS علامت تجاری ابل میباشند که در ایالات متحده و کشورهایی دیگر ثبت گردیده اند. HDMI یا علامت ثبت شده است و یا علامت ثبت شده HDMI است که LLO را در امریکا و استرالیا اجازه میدهد. میکرو سافت و ویندوز یا علامت تجاری ثبت شده و یا علامت ثبت شده در تجارتی میکرو سافت در امریکا و استرالیا میباشند. مراجعه به علامت تجاری پارتی سوم در حدود این مواد نشان دهنده اتحاد و پیوستگی با آنان و یا تائید این مواد توسط آن پارتی سوم بوده نمیتواند.

یادداشت در مورد دارایی های معنوی و سلب مسئولیت

کاپی رایت توسط Telstra corporation Limited (ABN 33 051 775 556) و دفتر Ageing سالمندی ایالت نیو سوت ویلز. همه حقوق آن محفوظ است. مواد مندرج به اساس قانون کاپی رایت استرالیا و معاهدات بین المللی حمایت میشود. هیچ قسمتی از این مواد نباید نشر شود، توزیع گردد و یا مجدداً تهیه گردد و نباید کاپی، ذخیره، و یا به هر شکلی چه برقی، تکنیکی، ثبت و یا نوع دیگری به غیر از استفاده برای ریسرچ و موختن انتقال آن صورت بگیرد.