

TECH SAVVY वरिष्ठ नागरिक

ईमेल से परिचय

त्वरित संदर्भ मार्गदर्शिका

ईमेल मूलभूत इंटरनेट तकनीकों में से एक है, जिसका उपयोग इंटरनेट कनेक्शन वाला लगभग हरेक व्यक्ति करता है। यह आपको एक ही बार में एक व्यक्ति - या कई व्यक्तियों - को बिना किसी कीमत के असीमित लंबाई का पत्र भेजने में सक्षम बनाती है। यह लगभग तुरंत प्राप्त हो जाती है, और वे तुरंत इसका उत्तर दे सकते हैं।

ईमेल के बारे में पांच तथ्य

1. ईमेल पत्र भेजने का एक आधुनिक तरीका है - आप दुनिया के दूसरे कोने में संदेश भेज सकते/सकती हैं और मिनटों के अंदर उत्तर प्राप्त कर सकते/सकती हैं!
2. ईमेल भेजना और प्राप्त करना सामान्यतः निःशुल्क होता है, और वास्तव में आप जितने लोगों को चाहें उतने लोगों को ईमेल भेज सकते/सकती हैं।
3. प्रत्येक व्यक्ति का एक विशिष्ट ईमेल पता होता है, और इसीलिए आप ईमेल को एक व्यक्ति-विशेष को भेज सकते/सकती हैं।
4. आप याद दिलाने के लिए अपने-आप को भी ईमेल भेज सकते/सकती हैं।
5. आपकी सभी ईमेल आपके इनबॉक्स में आती हैं, जोकि आपके आभासी लेटरबॉक्स की तरह होता है।

ईमेल पते के लिए एक निर्देशिका

ईमेल पते में हमेशा एक @ चिह्न होता है (जिसे **at** कहते हैं)। ऑस्ट्रेलियाई ईमेल पते अक्सर **.com.au** के साथ समाप्त होते हैं - हालाँकि यदि आप माइक्रोसॉफ्ट® आउटलुक® सेवा (outlook.com) या गूगल™ जीमेल™ सेवा (gmail.com) जैसी किसी वेबमेल सेवा का उपयोग करते/करती हैं, तो आपका ईमेल पता **.com** के साथ समाप्त हो सकता है। ईमेल पते का एक उदाहरण **mary@domain.com.au** है। इसे जोर से ऐसे पढ़ा जाएगा: **मैरी एट डोमेन डॉट कॉम डॉट एयू**।

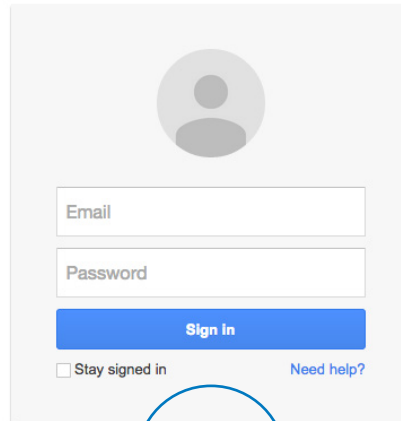
यदि कोई व्यक्ति एक निःशुल्क वेब मेल सेवा का उपयोग करता है, तो उसके पते में @ चिह्न के बाद उस सेवा का नाम होगा; उदाहरण के लिए, **myname@hotmail.com**।

जीमेल वेबमेल के साथ एक ईमेल एकाउंट बनाना

चलिए अपना एक निजी ईमेल पता बनाते हैं। यह **myname@gmail.com** की तरह दिखेगा। (जहाँ "myname" आपका नाम है)।

1. अपने वेब ब्राउज़र में **www.gmail.com** पर जाएँ। यह आपको **Gmail webmail login** पेज पर ले जाएगा।
2. **Create an Account** बटन पर बायाँ क्लिक करें। यह आपको Google Account साइन-अप पेज पर ले जाएगा।

Sign in to continue to Gmail



Create an account

यहाँ क्लिक करें

ईमेल की प्रवृत्ति अनौपचारिक होती है, और इसे लिखने के अपने तरीके होते हैं। इमोटिकॉन्स ईमेल के स्वर का संकेत देने के लिए विराम-चिह्नों और अक्षरों का उपयोग करते हैं।

खुश चेहरा :-)

उदास चेहरा :-)

आँख मारना ;-)

उलझन में होना :-/

चुंबन देना :-*

मुखर होना :-P

अच्छा है B-)

ईमेल से परिचय

त्वरित संदर्भ मार्गदर्शिका

- आपको कुछ रिक्त स्थान भरने होंगे। एक के बाद एक करके अपने माउस पॉइंटर को खाली चौखानों (जिन्हें फ़िल्ड्स या क्षेत्र कहा जाता है) पर ले जाएँ और उन पर बायाँ क्लिक करें, फिर उनमें उत्तर टाइप करें। उचित क्षेत्रों में अपना विवरण भरें। सबसे महत्वपूर्ण विवरण हैं:
 - अपने ईमेल पते के लिए एक उपयोगकर्ता नाम (आपका उपयोगकर्ता नाम **username@gmail.com** हो जाएगा, जहाँ **username** वह नाम है जो आप क्षेत्र में प्रविष्ट करते/करती हैं)। यदि किसी उपयोगकर्ता नाम को पहले ही किसी अन्य व्यक्ति द्वारा ले लिया गया है, तो गूगल आपको तुरंत यह बता देगा और कुछ विकल्पों का सुझाव देगा (जोकि सामान्यतः आप जो कुछ प्रविष्ट करते/करती हैं, उसके अंत में अंकों की एक श्रृंखला को शामिल करके प्रस्तुत किया जाता है)।
 - एक पासवर्ड (जिसकी पुष्टि करने के लिए इसे आपको एक बार फिर से टाइप करना होता है)। आपका पासवर्ड आपके द्वारा चुना हुआ कुछ भी हो सकता है – हालाँकि जीमेल वेबमेल ऐसे पासवर्ड को अस्वीकार कर सकती है, जिसका अनुमान हैकर्स आसानी से लगा सकते हैं। आपको सिर्फ इसे याद रखने की ज़रूरत होती है!
- आपको कैप्चा हल करना होगा (यह एक चौखाना होता है जिसमें पढ़ने में मुश्किल शब्द दिए गए होते हैं)। इसके लिए चौखाने में दिखाई देने वाले शब्दों को इसके नीचे के क्षेत्र में टाइप करना होगा।
- आपको उस चौखाने में क्लिक करके सही का निशान लगाना होगा, जिसमें यह दिखाई देगा: मैं **गूगल की सेवा की शर्तों** और **गोपनीयता नीति** से सहमत हूँ।
- जब आप यह कर लें, तो **Next Step** पर क्लिक करें।
- आप **Welcome** पेज पर पहुँच जाएँगे/जाएँगी। जब आप इसमें जो कुछ दिया हुआ है उसे पढ़ लें, तो **Continue to Gmail** पर क्लिक करें।
- और बस - आपने अपने लिए एक ई-मेल खाता बना लिया है। यह हमेशा के लिए आपका है।
- आप **www.gmail.com** पर जाकर किसी भी समय अपनी ईमेल में लॉग इन कर सकते/सकती हैं। **Create New Account** पर क्लिक करने के बजाय अब आप लॉग इन क्षेत्रों में अपना उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड टाइप करें।

प्राप्त ईमेल को पढ़ना

ईमेल भेजना और प्राप्त करना आसान होता है।

यदि आपने पहले से ही जीमेल वेबमेल में लॉग इन नहीं किया है, तो यह करें। बीच में आप अपने Inbox में सभी ईमेल देख सकते/सकती हैं।

बायीं तरफ में आपके नेविगेशन आइटम हैं: **Inbox, Starred, Important, Sent Mail** और **Drafts**, तथा उनके ऊपर एक बड़ा लाल **Compose** बटन भी होगा। इनसे आप अपनी ईमेल के विभिन्न वर्गों में जा सकते/सकती हैं। अभी के लिए महत्वपूर्ण **Inbox** है।

इनबॉक्स के बगल में कोष्ठकों में आपको एक सँख्या दिखाई देगी। उदाहरण के लिए, **Inbox (6)**। इसका मतलब है कि आपके इनबॉक्स में छह नई या अपठित ईमेल प्रतीक्षा कर रही हैं।

अब अपनी ईमेल देखने के लिए इन त्वरित चरणों का पालन करें:

गूगल्स एकाउंट साइन-अप पेज

ऑनलाइन सुरक्षित रहना

ईमेल और इंटरनेट के किसी भी नए उपयोगकर्ता के लिए यह जानना कि ऑनलाइन कैसे सुरक्षित रहा जाए, एक महत्वपूर्ण सबक है। याद रखने योग्य कुछ महत्वपूर्ण बातें:

- जब तक आप यह न जानते/जानती हों कि ईमेल संलग्नक सुरक्षित हैं, तब तक उन्हें न खोलें। इसमें उन लोगों के ईमेल संलग्नक भी शामिल हैं जिन्हें आप जानते/जानती हैं।
- लोग ईमेल पर अपने बारे में झूठ बोल सकते हैं। हो सकता है कि किसी ईमेल में यह कहा गया हो कि वह आपकी बैंक की तरफ से है, पर वास्तव में यह ऐसा कोई व्यक्ति हो सकता है जो पैसा लेने के लिए आपके साथ चालाकी कर रहा हो। यदि आप इस बारे में चिंतित हैं, तो सीधे अपने बैंक को कॉल करें।
- हमेशा सावधानी बरतें!
- अपनी व्यक्तिगत जानकारी (जिसमें आपका पता, फोन नंबर या यहाँ तक कि आपका नाम भी शामिल है) अजनबियों को न दें, चाहे ईमेल से या फिर वेबसाइटों पर।
- अपने पीसी और इसमें मौजूद अपनी फाइलों की सुरक्षा करने में सहायता के लिए इंटरनेट सुरक्षा सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करें।
- यदि कोई अजनबी आपको ईमेल करता है और आपको पैसे देने की पेशकश करता है (या पैसे माँगता है), तो शायद वह एक धोखेबाज है।
- आप अपने क्रेडिट कार्ड का विवरण किसे देते/देती हैं, इस बारे में बहुत सावधान रहें।

1. ईमेल के विषय पर बायाँ क्लिक करें। ईमेल खुल जाएगा, और आप इसकी पूरी सामग्री को देख पाएँगे/पाएँगी।
2. खुली हुई ईमेल के ऊपर एक नया बार दिखाई देगा, और उस ईमेल के लिए कंट्रॉल्स दिखाई देंगे। इनमें से दो सबसे महत्वपूर्ण हैं:
 - **Back** एरो, जो आपको अपने इनबॉक्स में वापस ले जाता है।
 - **Trash** कैन, जो आपके इनबॉक्स से इस मेल को निकाल देता है।



- यह कुछ भी हो सकता है, लेकिन इसके पीछे सोच यह है कि ईमेल में क्या सामग्री है, यह उसका एक त्वरित अवलोकन दे।
4. इसके नीचे बड़े खाली चौखाने में (जिसे ईमेल की बाँडी कहा जाता है), आप ईमेल की मुख्य सामग्री को टाइप कर सकते/सकती हैं।
 5. यदि आप कल्पना करना चाहते/चाहती हैं, तो एक वर्ड प्रोसेसर की तरह ही इसमें भी फॉर्मेटिंग के बटन होते हैं, और साथ ही पैनल के नीचे एक स्पेल चेकर होता है।
 6. जब आपने ईमेल लिखना समाप्त कर लिया हो और आप इसे भेजने के लिए तैयार हों, तो नीले रंग के **Send** बटन पर क्लिक करें। ईमेल भेज दी जाएगी, और आप अपने इनबॉक्स में लौट जाएँगे/जाएँगी।
 7. आपको एक अन्य बात भी देखने को मिलेगी: जीमेल वेबमेल आपके द्वारा भेजी जाने वाली हरेक मेल का पूरा रिकार्ड रखती है। यदि आप विंडो के बायीं ओर **Sent Mail** पर क्लिक करें, तो आप हाल में भेजी हुई मेल का रिकार्ड देख पाएँगे/पाएँगी। (यदि आप ऐसा करते/करती हैं, तो आपको अपने इनबॉक्स में वापस आने के लिए केवल इनबॉक्स पर क्लिक करना होता है)।

आपका ईमेल पता दूसरों के द्वारा देखा जाएगा, इसलिए यह आपत्तिजनक नहीं होना चाहिए। यह भी महत्वपूर्ण है कि आप कहीं पर अपने उपयोगकर्ता नाम/ईमेल पते और पासवर्ड को नोट करें। आपको भविष्य में अपनी ईमेल का उपयोग करने के लिए इनकी आवश्यकता होगी।

3. अपने इनबॉक्स में वापस जाने के लिए **Back** एरो पर बायाँ क्लिक करें। मुख्य इनबॉक्स व्यू में वापस जाने के लिए आप बाएँ में इनबॉक्स पर भी क्लिक कर सकते/सकती हैं।

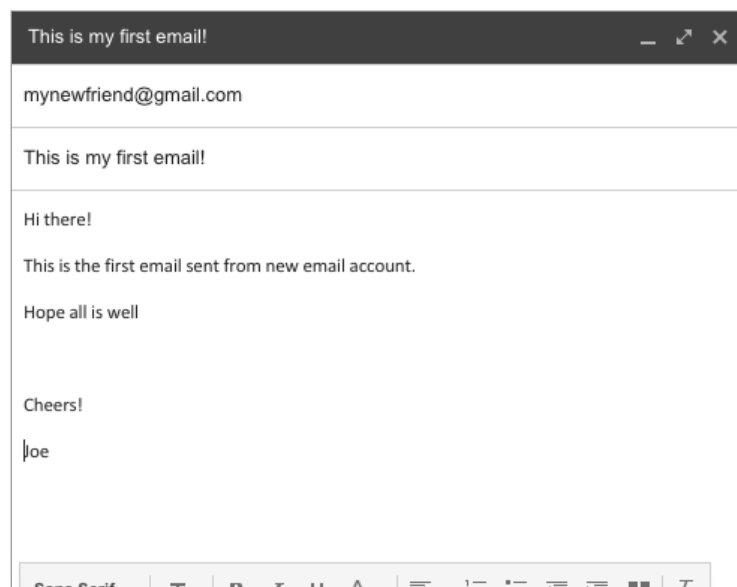
ईमेल को संबोधित करना और भेजना

अब जब हम यह सीख चुके हैं कि ईमेल को कैसे पढ़ा जाता है, तो अब हम ईमेल को कैसे भेजा जाए यह सीखते हैं।

सबसे पहले आपको एक प्राप्तकर्ता के ईमेल पते की ज़रूरत होगी। इसके बाद बस इन चरणों का पालन करें:

1. जीमेल वेबमेल में बायीं ओर पर **Compose** बटन पर क्लिक करें। स्क्रीन के नीचे दायीं तरफ एक नया पैनल खुल जाएगा। यहाँ पर आप अपनी नई ई-मेल को लिखेंगे/लिखेंगी।
2. **To** क्षेत्र में प्राप्तकर्ता का ईमेल पता टाइप करें। यह बिल्कुल सही होना चाहिए: यदि एक भी अक्षर गलत होगा, तो यह अपने गंतव्य तक नहीं जा पाएगी।
3. विषय (**Subject**) की पंक्ति में ईमेल को एक विषय दें।

जहाँ आप संदेश टाइप करते/करती हैं, उसे ईमेल की बाँडी कहते हैं



उपयोगी वेबसाइटें

केवल जीमेल वेबमेल ही आपके लिए निःशुल्क ईमेल विकल्प नहीं है। समान इलेक्ट्रॉनिक मेलबॉक्स के अन्य प्रदाताओं में शामिल हैं:

Windows® Live Mail
outlook.com

Yahoo® Mail
mail.yahoo.com

Inbox.com
www.inbox.com

ईमेल का प्रत्युत्तर देना और इसे अग्रेषित करना

एक रिप्लाई आपको प्राप्त हुई ईमेल के प्रत्युत्तर में होता है। यह मूल ईमेल भेजने वाले व्यक्ति के पास वापस जाता है। लोग आगे और पीछे अनिश्चित काल के लिए प्रत्युत्तर दे सकते हैं।

जब आप खुद को प्राप्त एक ईमेल को मूल प्रेषक के बजाय किसी अन्य व्यक्ति को अग्रेषित करते/करती हैं, तो इसे फॉरवर्ड करना कहा जाता है।

ईमेल का प्रत्युत्तर देना

किसी के द्वारा स्वयं को भेजी गई ईमेल का प्रत्युत्तर देने के लिए:

1. अपनी जीमेल वेबमेल के **इनबॉक्स** में जाएँ।
2. आप जिस मेल का प्रत्युत्तर देना चाहते/चाहती हैं, उसे खोलें।
3. ईमेल के नीचे आपको एक बॉक्स दिखाई देगा जिसमें **Click Here to Reply or Forward** लिखा रहेगा। **Reply** पर क्लिक करें। वैकल्पिक रूप से, ईमेल के बस ऊपरी दायीं ओर पर बायीं ओर इशारा करते हुए एक छोटा सा तीर का निशान होगा। यह भी एक प्रत्युत्तर शुरू करता है।
4. मूल ईमेल के नीचे एक **Reply** विंडो दिखाई देगी। यह काफी हद तक **Compose** ईमेल विंडो की तरह ही दिखाई देती है, सिवाय इसके कि प्राप्तकर्ता का बॉक्स पहले से ही भरा हुआ होगा (यह वह व्यक्ति होगा जिसने आपको मूल रूप से ईमेल भेजी होगी)।

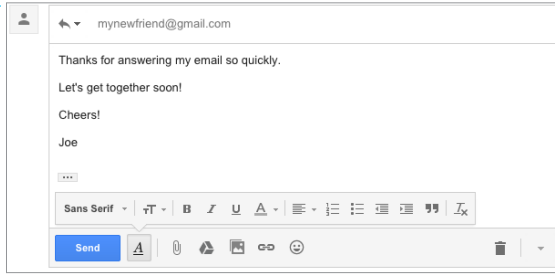
5. **Reply** विंडो पर क्लिक करें और अपना प्रत्युत्तर टाइप करें।
6. जब आपने पूरा टाइप कर लिया हो, तो **Send** पर बायाँ क्लिक करें।
7. जिस व्यक्ति ने आपको मूल ईमेल भेजी थी, उसे आपका प्रत्युत्तर तुरंत मिल जाना चाहिए। विषय पंक्ति पहले ही की तरह होगी, लेकिन इसके आगे **re:** लिखा होगा जो यह दर्शाता है कि यह एक प्रत्युत्तर है।

ईमेल को अग्रेषित करना

ईमेल को अग्रेषित करना काफी हद तक प्रत्युत्तर देने के समान होता है।

1. ऊपर दिए गए चरणों का पालन करें, सिवाय इसके कि खुली हुई मेल के नीचे **Reply** पर क्लिक करने के बजाय **Forward** पर क्लिक करें।
2. आप यह देखेंगे कि यह प्रक्रिया **Reply** के लगभग समान लगेगी, पर इसमें दो उल्लेखनीय अंतर होंगे: आपके लिए **To** क्षेत्र में प्राप्तकर्ता का नाम भरा हुआ नहीं होगा; और बॉडी में पहले से ही एक अग्रेषण नोट दिया गया होगा।
3. अग्रेषण क्षेत्र में **To** बटन पर क्लिक करें, और अपनी संपर्क सूची में से वह नाम चुनें जिसे आप यह भेजना चाहते/चाहती हों।
4. यदि आप इस ईमेल में कुछ जोड़ना चाहते/चाहती हों, तो यह उम्मीद की जाती है कि आप इसे मूल सामग्री से ऊपर टाइप करेंगे/करेंगी।
5. जब आप ईमेल अग्रेषित करने के लिए तैयार हों, तो **Send** पर क्लिक करें। जब यह ईमेल उस व्यक्ति को प्राप्त होती है, तो विषय-पंक्ति पर सबसे आगे **Fwd:** होगा (जो यह दर्शाता है कि यह ईमेल एक अग्रेषित ईमेल है)।

Reply और Forward विंडोज़ दिखने में समान होती हैं



'Tech Savvy वरिष्ठ नागरिक' कार्यक्रम एनएसडब्ल्यू आयुवृद्धि कार्यनीति और टेलस्ट्रा की एक प्रमुख पहल है। और अधिक जानकारी के लिए: http://www.adhc.nsw.gov.au/about_us/strategies/nsw_ageing_strategy और <http://www.telstra.com.au/telstra-seniors/>

अस्वीकरण

इस प्रकाशन और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री में निहित जानकारी केवल शैक्षिक और सूचना प्रयोजनों के लिए ही है। यह इस प्रकाशन में और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री में संदर्भित किए गए, दिखाए गए या दर्शाए गए किसी भी उत्पाद या सेवा को बढ़ावा देने, अनुमोदन देने या सहमति देने के लिए नहीं है। इस प्रकाशन और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री की अवरचना केवल एक प्रारंभिक संदर्भ के रूप में इस्तेमाल किए जाने के लिए ही की गई है। इनका उद्देश्य एक व्यापक निर्देशिका के रूप में प्रयोग किया जाना या सभी परिस्थितियों में लागू होना नहीं है।

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित प्रयास किए गए हैं कि इस प्रकाशन और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री में प्रदर्शित जानकारी उत्पादन के समय सही थी। परंतु इस प्रकाशन और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री के लेखक, उत्पादक और प्रस्तुतकर्ता (प्रासंगिक व्यक्ति)* इस प्रकाशन और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री में प्रस्तुत की गई जानकारी की सटीकता, विश्वसनीयता, संपूर्णता या वैधता की अवधि का कोई प्रतिनिधित्व नहीं करते हैं और न ही कोई वारंटी देते हैं।

इस प्रकाशन और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री में उपलब्ध कराई गई जानकारी केवल इस आधार पर प्रदान की गई है कि पाठक इसमें चर्चित मामलों का आकलन करने के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे और उन्हें इस बात की सलाह दी जाती है कि वे सभी प्रासंगिक निरूपणों, बयानों और जानकारी को सत्यापित करें।

* प्रासंगिक व्यक्ति:

- कानून द्वारा अनुमत अधिकतम सीमा तक, इस प्रकाशन और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री में किसी भी जानकारी के संबंध में किसी भी तरह की व्यक्ति या निहित वारंटी से वर्जना करते हैं;
- इस प्रकाशन और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री में किसी भी जानकारी को अद्यतन करने या बाद में सामने आ सकने वाली किसी भी अशुद्धि को दूर करने के लिए बाध्य नहीं हैं; और
- अपने पूर्ण विवेक में, बिना किसी सूचना के, किसी भी समय इस प्रकाशन (और इसके साथ आने वाली किसी भी सामग्री) को हटाने, बदलने और स्थानांतरित करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखते हैं (जिसमें इस अस्वीकरण के नियम और शर्तें शामिल हैं)।

* प्रासंगिक व्यक्तियों में इस प्रकाशन के निर्माण में शामिल कोई भी व्यक्ति, कंपनी, साझेदारी या सरकारी विभाग और उनके संबंधित अधिकारी, कर्मचारी और एजेंट शामिल हैं।

ट्रेडमार्क सूचना

इस अनुदेशात्मक प्रकाशन में निर्दिष्ट सभी उत्पादों के नाम या वेबसाइटें ऑस्ट्रेलिया और/या अन्य देशों में पंजीकृत ट्रेडमार्क या किसी तीसरे पक्ष के ट्रेडमार्क हो सकते हैं। एप्पल, मैक और मैक ओएस संयुक्त राज्य अमेरिका और अन्य देशों में पंजीकृत एप्पल इंक. के ट्रेडमार्क हैं। एचडीएमआई या तो एक पंजीकृत ट्रेडमार्क है या संयुक्त राज्य अमेरिका और ऑस्ट्रेलिया में एचडीएमआई लाइसेंसिंग एल.एल.सी का ट्रेडमार्क है। माइक्रोसॉफ्ट और विंडोज़ या तो पंजीकृत ट्रेडमार्क हैं या संयुक्त राज्य अमेरिका और ऑस्ट्रेलिया में माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन के ट्रेडमार्क हैं। इस सामग्री के अंदर तीसरे पक्ष के ट्रेडमार्क के लिए कोई भी संदर्भ उन तीसरे पक्षों के साथ किसी भी गठबंधन या संबद्धता को नहीं दर्शाता है या उन तीसरे पक्षों द्वारा इस सामग्री को एक विज्ञापन के रूप में इंगित नहीं करता है।

बौद्धिक संपदा सूचना और अस्वीकरण

कॉपीराइट © टेलस्ट्रा निगम लिमिटेड (एबीएन 33 051 775 556) और न्यू साउथ वेल्स आयुवृद्धि कार्यालय। सर्वाधिकार सुरक्षित। यह सामग्री ऑस्ट्रेलिया के कानूनों और अंतरराष्ट्रीय संधियों के माध्यम से अन्य देशों के कॉपीराइट के अंतर्गत संरक्षित है। इस सामग्री के किसी भी अंश को किसी भी रूप में जारी, वितरित, प्रजनित, प्रतिलिपित, संग्रहित, या प्रेषित नहीं किया जा सकता है, चाहे वह इलेक्ट्रॉनिक, मैकेनिकल, रिकॉर्डिंग या अन्य स्वरूप में हो। इसमें स्वयं अपनी जानकारी, अनुसंधान या अध्ययन के प्रयोजनों के लिए अपवाद है।