Tech Savvy Seniors

이메일 입문

씨니어를 위한 이메일 사용 안내서

이메일은 기본적인 인터넷 기술 중 하나이며 인터넷 연결을 통해 거의 모든 사람들이 사용하는 도구입니다. 이메일은 한 사람에게 무제한으로 혹은 한 번에 많은 사람들에게 무료로 편지를 보낼 수 있습니다. 거의 즉시 보내지며 곧 바로 회신 할 수 있습니다.

이메일에 관한 5가지 사실

1. 이메일은 편지를 보내는 현대적인 방법이며 세계 어디든 메세지를 보내고 몇 분안에 답변을 받을 수 있습니다.
2. 이메일을 송수신하는 것은 일반적으로 무료이며 실제로 원하는 만큼 많은 사람에게 이메일을 보낼 수 있습니다.
3. 이메일의 각 사용자에게는 고유한 이메일 주소가 있으며 고유한 이메일 주소로 특정한 사람에게 이메일을 보낼수 있습니다.
4. 심지어 자신에게 미리 알리미로 이메일을 보낼 수도 있습니다.
5. 모든 이메일은 가상 편지함과 같은 받은 편지함 (inbox) 으로 들어옵니다.

이메일 주소로 안내

이메일 주소는 항상 **@** 기호 (발음 '**엣**')가 있습니다. 호주의 이메일 주소는 주로 **com.au** 로 끝나며 만약 귀하가 마이크로소프트와 같은 웹 메일 서비스를 사용 하는 경우 outlook® 서비스 (outlook.com) 또는 Google ™ Gmail ™ 서비스 (gmail.com)를 사용하는 경우 모두 .com 주소로 끝나게 됩니다.

이메일 주소의 예로 주소가 **mery@domain.com.au** 인것은 '메리엣도메인돗컴돗에이유'로읽혀집니다. 무료 웹 메일 서비스를 사용하는 경우 해당주소의 기호뒤에 그 서비스이름이 옵니다.

예) myname@hotmail.com

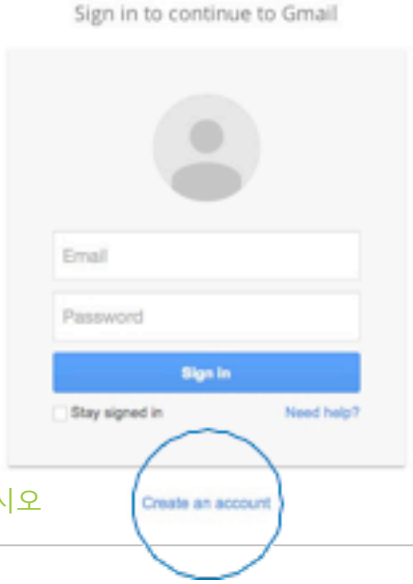
GMAIL 을 이용한 이메일 계정 설정

고유한 개인 이메일 주소를 만들어 보겠습니다.

myname@gmail.com처럼 보일 것입니다.

(여기서 "myname"은 귀하의 이메일 주소의 일부 입니다).

1. 웹 브라우저에서 www.gmail.com으로 이동한 후Gmail 웹 메일 로그인 페이지로 이동합니다.
2. 계정 만들기 버튼을 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭한 후 Google 계정 등록 페이지로 이동합니다.
3. 빈칸마다 마우스를 이동시켜서 세부 요구 사항들을 입력합니다.



이메일은 공식적인 경향이 있으며 자체 작성 규칙이 있습니다. 이모티콘은 구두점과 문자를 사용하여 이메일의 톤을 나타냅니다.

행복한 얼굴 :-)
슬픈 얼굴 :-(
윙크 ;-)
난처한 :-/
키스 :-*
뻔뻔한 :-P
멋진 B-)

이메일 입문

씨니어를 위한 이메일 사용 안내서

중요한 세부 정보는 다음과 같습니다.

여러분의 이메일 주소에 대한 사용자 이름이 여러분의 메일 주소가 될 것입니다. username@gmail.com 에서

사용자 이름은 사용자가 입력 하는 이름입니다.

사용자 이름이 이미 사용된 경우 google 에서 이 사실을 알려주며 그에 대한 대안을 제시합니다. (일반적으로 문자열의 끝번호에 다른 번호를 알려줍니다).

비밀번호를 입력한 후에 확인을 위해 재입력을 해야 합니다.

Gmail의 웹메일은 해커가 쉽게 추측할 수 있는 비밀번호를 거부할 수 있으나 일반적으로 원하는 대로 설정할 수 있습니다. 물론 비밀번호를 반드시 기억하셔야합니다.

4. 여러분은 captcha (읽기 어려운 단어가 들어 있는 상자) 를 읽거나 해석한 후 상자에 표시된 필드에 단어를 입력해야 할 것입니다.
5. Google 약관에서 서비스 및 개인정보 취급 방침에 동의하는 칸을 확인하고 클릭하십시오.
6. 완료되면 '다음 단계' (Next) 로 가기위해 마우스의 왼쪽을 클릭하십시오.
7. 환영 페이지가 나옵니다. 내용을 읽은 후 Gmail 진행에 클릭하십시오.
8. 귀하만을 위한 이메일 계정을 만드셨고 이 계정은 영원히 여러분 소유입니다.
9. www.gmail.com 으로 이동해서 언제든지 이메일에 로그인할 수 있습니다. 새 계정 만들기를 클릭하는 대신 로그인 필드에 사용자 이름과 암호를 입력합니다.

받은 이메일 읽기

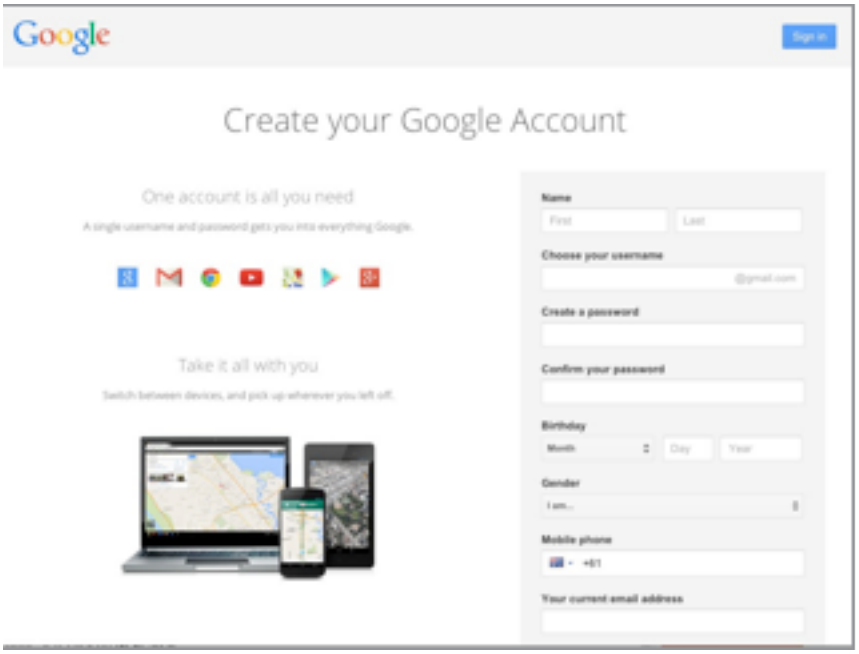
이메일을 쉽게 보내고 받을 수 있습니다.

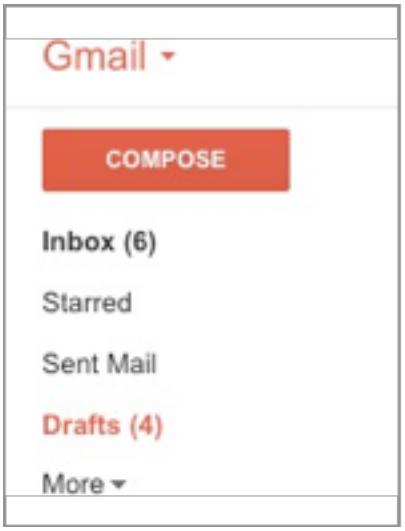
Gmail 웹 메일에 아직 로그인하지 않으셨으면 로그인을 하십시오. 편지함에 있는 '받은' 메일을 모두 볼 수 있습니다.

왼쪽에는 검색 항목이 있습니다.

받은 편지함, 별표 표시, 중요, 보낸 메일 및 **임시 보관함등**이 있으며 그 위에 큰 붉은색의 이메일 작성버튼이 (Compose) 있습니다. 이 검색 항목들은 여러분을 이메일의 다른 분야로 이동시켜 줍니다. 받은 편지함 옆에 괄호안에 있는 숫자는 아직 읽지않은 메일의 숫자입니다. 예를 들어 받은 편지함 (6)은 받은 편지함에서 6 개의 새로운 또는 읽지 않은 이메일이 있다는걸 의미합니다.

Google's 계정 가입 페이지





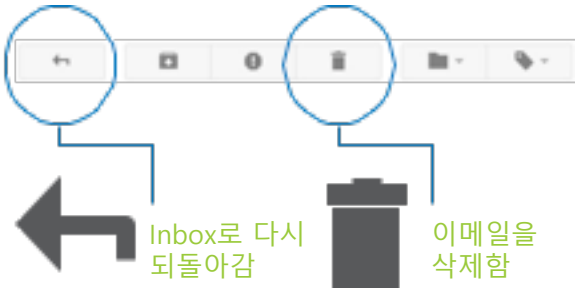
안전한 온라인 사용법

새로운 사용자가 이메일을 보내고 인터넷을 이용할때 온라인을 안전하게 사용하는것이 중요합니다. 기억해야 할 몇 가지 중요한 사항은 다음과 같습니다.

- 안전하지 않다면 이메일 첨부 파일을 열지 마십시오. 여기에는 아는 사람들의 이메일 첨부 파일도 포함됩니다.
- 이 메일이나 웹 사이트에서 낯선 사람에게 귀하의 개인 정보 (주소, 전화 번호 또는 이름 포함)를 알려주지 마십시오.
- 사람들은 이메일을 받는 사람에게 거짓말을 할 수 있습니다. 은행에서 보내는 이메일로 가장해서 실제로는 돈을 얻으려고 속이는 사람일 수 있습니다. 우려가 된다면 은행에 직접 전화하십시오.
- PC와 파일을 보호하려면 인터넷 보안 소프트웨어를 설치하십시오.
- 낯선 사람이 귀하에게 이메일을 보내고 돈을 주겠다고 하거나 (또는 □□묻는다면) 아마도 사기일 가능성이 높습니다.
- 신용 카드 세부 사항을 누구에게 주는지에 대해 매우 주의하십시오.
- 항상 조심하시고 주의하십시오!

이메일을 읽기 위해서 다음의 단계를 따르십시오:

1. 이메일의 제목에 마우스 왼쪽을 클릭하시면 이메일이 열리고 모든 내용을 볼 수 있습니다.
2. 열려진 이메일 위에 그 이메일의 새로운 바가 생기는데 검정 화살표는 다시 inbox로 돌아가게 할 수 있습니다. Trash 항목를 이용해서 이메일을 inbox 에서 삭제할 수 있습니다.
3. Inbox 로 되돌아 가기 위해서 검정화살표를 클릭하십시오. 메인 inbox 뷰로 되돌아 가기위해 inbox 왼쪽을 클릭하셔도 됩니다.



3. 제목란에 이메일의 제목을 입력하십시오. 이메일 내용을 간략하게 보여 줍니다.
4. 하단의 큰 빈상자에 주요내용을 입력하십시오.
5. 워드프로세스와 같은 서식지정 버튼과 페널 아래의 마춤법 기능을 이용하셔도 좋습니다.
6. 입력을 다하신후 이메일을 보낼 준비를 합니다. 파란색의 보내기 버튼을 클릭하시면 메일은 에테르로 전송되고 inbox 에 기록됩니다.
7. Gmail 의 웹메일은 보낸 모든 메일을 기록하며 윈도우 왼쪽에 있는sent mail을 클릭하시면 방금 보낸 메일의 기록을 볼 수 있습니다. (이렇게 하면 수신함에서 받은 inbox 되돌아 갈 수 있습니다.)

당신의 이메일 주소는 다른 사람에게 보여 지므로 거부감이 있지 않아야 합니다. 여러분의 주소, 이용자이름, 비밀번호등을 다음 사용을 위해 잘 보관하셔야 합니다.

메일 전송 안내

이제 우리는 어떻게 이메일을 찾아 읽는지 알았고 앞으로는 어떻게 이메일을 보낼 수 있는지 알아 보겠습니다.

먼저 받을 사람의 이메일 주소를 아셔야 합니다. 다음의 단계를 따라해 보십시오.

1. Gmail webmail로 가셔서 , 왼쪽에 있는 메일작성 버튼을 클릭하시면 스크린 오른쪽 하단에 새페널이 나오며 여기에 이메일을 쓰시면 됩니다.
2. 'To' 에 받을 사람의 이메일 주소를 입력하십시오. 이때 주소를 정확하게 기입하셔야 합니다. 오타가 있으면 메일이 전송되지 않습니다.

이메일의 본문은 여러분의 메일 내용을 입력하는 곳입니다.

유용한 웹사이트
Gmail
webmail만
무료가아니며다른
제공자들도
아래와 같이
있습니다.
windows®Live
mailoutlook.com
yahoo® Mail
mail.yahoo.com
Inbox.com
www.inbox.com

회신하는 법과 전달하는 법

회신은 보낸 사람에게 하는 답장입니다.

이메일을 많은 사람들에게 동시에 보낼 수도 있습니다. 전달 (forward)이 그 기능을 할 수 있는데 보낸 사람에게만이 아닌 다른 사람들에게도 같은 내용을 보낼 수 있습니다.

이메일에 답장 하기

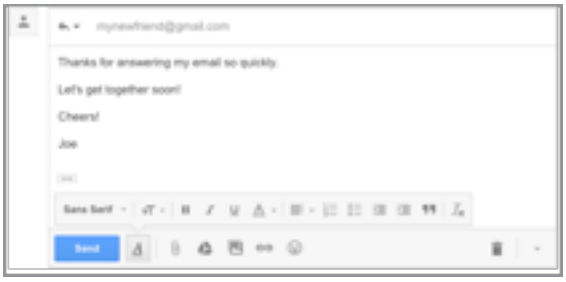
받은 메일에 회신하려면:

1. Gmail 웹 메일의 inbox로 이동한 후
2. 답장을 할 메일을 엽니다.
3. 이메일아래쪽에 **회신 또는 전달을 하려면 여기를 클릭 하십시오라는 상자를** 클릭 하십시오. **응답을 클릭하십시오**.선택적으로 이메일 상단에 왼쪽을 가리키는 작은 화살표가 있습니다. 또한 그것으로 회신을 시작할 수 있습니다.
4. 받은 메일 아래에 답장란이 나타납니다. 이미 보낸 사람이 쓴 내용을 제외하면 메일 작성 창처럼 보입니다.
5. Reply 란을 클릭하시고 답장을 쓰십시오.
6. 작성이 끝난후 왼쪽에 있는 send (보내기) 를 클릭하십시오.
7. 보낸 사람이 귀하의 회신을 즉시 받아볼 수 있습니다. 제목은 이전과 동일하나 처음 제목란에 Re:가 표시됩니다.

이메일 전달

전달은 메일 회신과 비슷합니다.

1. 응답을 클릭하는대신 열려진 이메일 아래서 Forward (전달)을 찾아 클릭한 후, 위에서와 동일한 단계를 실행하십시오.
2. 회신과 다른 2가지 점은 받는 사람란에 수신자가 입력되지 않으며 입력란에 이미 쓴 전달 내용이 있습니다.
3. 전달메모에 있는 To 버튼을 클릭하고 보내고자 하는 사람들을 목록에서 찾아 선택하십시오.
4. 추가할 내용이 있으면 원본 내용 위에 입력해야 합니다.
5. 전달할 준비가 되었으면 보내기를 클릭하십시오. 해당 사용자가 메일을 받으면 제목란 처음에 Fwd:가 표시됩니다. (이는 전달됐음을 알려줍니다.)



응답및 전달창의
형태는 유사합니다.

부인 성명

이 책자 및 동봉 된 자료에 포함 된 정보는 교육 및 정보 제공을위한 것입니다. 해당 간행물 및 동봉 된 자료는 간행물 및 동봉 된 자료에 언급, 표시 또는 시연 된 제품 또는 서비스의 홍보, 승인 또는 승인을 의미하지 않습니다.
해당 간행물 및 동봉 된 자료는 초기 참조 용으로 만 사용됩니다. 포괄적인 안내서이거나 모든 상황에 적용하기위한 것은 아닙니다.
본 출판물 및 동봉 된 자료에 나오는 정보가 제작 당시에 정확했는지 확인하기 위해 합리적인 노력을 기울였습니다. 그러나 이 간행물의 작성자, 제작자 및 발표자 및 동반 자료 (관련 인물) *는이 간행물 및 동봉 자료의 정보의 정확성, 신뢰성, 완전성 또는 통화에 대해 어떠한 진술이나 보증도 하지 않습니다.
이 간행물에 제공된 정보와 조언 및 동봉 된 자료는 청중이 여기에서 논의 된 문제에 대한 자체 평가를 책임지고 모든 관련 진술, 진술 및 정보를 확인하는 것이 좋습니다.
* 관계자 :

- 본 출판물 및 동봉 자료의 정보와 관련하여 명시 적 또는 묵시적인 모든 보증을 법률에서 허용하는 한도 내에서 제외하십시오.
- 이 간행물 및 동봉 자료의 정보를 업데이트하거나 본 간행물 및 나중에 명시 될 수있는 동반 자료에 대한 부정확성을 정정 할 의무가 없습니다.
- 사전 고지없이 언제든지 출판물 (및 동봉 자료) 및 그 안에 포함 된 모든 내용 (본 면책 조항 포함)을 삭제, 변경 또는 이동할 권한을 절대적 재량으로 보유합니다.

* 관련자에는 출판물 제작에 관련된 개인, 회사, 파트너십 또는 정부 부서와 해당 임원, 직원 및 대리인이 포함됩니다.

상표 고지

본 사용 설명서에 언급 된 모든 제품명 또는 웹 사이트는 호주 및 / 또는 기타 국가의 제 3 자의 등록 상표 또는 상표 일 수 있습니다.
Google, Google Play 및 Android는 Google Inc.의 상표입니다.
Apple, App Store, iTunes, iTunes Store 및 iPad는 미국 및 다른 국가에서 등록 된 Apple Inc.의 상표입니다.
Microsoft 및 Windows는 미국 및 호주에서 Microsoft Corporation의 등록 상표 또는 상표입니다.
이 자료에 포함 된 제 3 자 상표에 대한 언급은 제 3 자에 의한 협회 또는 제휴 관계를 나타내거나 이 자료의 승인, 보증 또는 후원을 의미하지 않습니다.
지적 재산권 고지 및 면책
저작권 © Telstra Corporation Limited (ABN 33 051 775 556) 및 New South Wales Office of Aging. 판권 소유.
이 자료는 호주 법률 및 국제 조약을 통해 저작권법의 보호를받습니다.
본 자료의 어떠한 부분도 귀하의 정보, 연구 또는 연구를 제외한 전자적, 기계적, 녹음 또는 기타 형식 또는 방법으로 배포, 배포, 복제, 복사, 저장 또는 전송할 수 없습니다.