

# MGA SENYOR SA NA MAGAGALING SA TEKNIKAL NA BAGAY PAGSISIMULA SA EMAIL GABAY SA MABILISANG PANGSANGGUNI

Ang email ay isa sa mga batayang teknolohiya ng internet, isang kasangkapang gamit ng halos lahat ng taong may koneksyon sa internet. Hahayaan ka nito, nang walang bayad, na magpadala ng sulat nang walang hanggan ang haba sa isang tao – o sa maraming tao nang sabay-sabay. Makakarating agad ito, at makakasagot sila kaagad.

## LIMANG KATUNAYAN TUNGKOL SA MGA EMAIL

1. Ang email ay isang modernong paraan sa pagpapadala ng mga sulat – maaari kang magpadala ng mensahe sa kabilang panig ng mundo at makatanggap ng sagot sa loob ng ilang minuto!
2. Ang pagpapadala at pagtanggap ng email ay libre sa pangkalahatan, at sa katunayan puwede kang magpadala ng email sa kahit gaano man karaming tao na gustuhin mo.
3. Bawat tao sa email ay may naiibang email adres, ganoon ka makapagpapadala ng email sa isang partikular na tao.
4. Maaari mo ring i-email ang iyong sarili bilang paalala.
5. Lahat ng email mo ay papasok sa iyong Inbox, na siyang pinaka-birtuwal na letterbox mo.

## GABAY SA MGA EMAIL ADDRESS

Ang isang email adres ay laging may simbolong @ (at kung bigkasin). Ang mga Australyanong email ay kadalasang nagtatapos na may **.com.au** – pero kapag gumamit ka ng serbisyong webmail gaya ng Microsoft® Outlook® service (outlook.com) o ng Google™ Gmail™ service (gmail.com), maaaring may **.com** din ang adres mo. Isang halimbawa ng email adres ay **mary@domain.com.au**. Ang pagbasa dapat dito ay **mary at domain dot com dot au**. Kung ang isang tao ay gumagamit ng libreng serbisyong web mail, ang adres nila ay mayroong pangalan ng nagsiserbisyo pagkatapos ng simbolong @; Halimbawa, **myname@hotmail.com**.

## SETTING UP AN EMAIL PAGSI-SET UP NG EMAIL ACCOUNT SA WEBMAIL NG GMAIL

Gumawa tayo ng isang naiiba at pribadong email adres. Magiging gaya nito ang itsura **myname@gmail.com** (ang pangalan mo ang ilalagay sa “myname”).

1. Pumunta ka sa **www.gmail.com** sa iyong web browser. Dadalhin ka nito sa pahina ng **Gmail webmail login**.
2. Iklik mo ang kaliwa ng mouse sa buton ng **Create an Account**. Dadalhin ka nito sa pahina ng sign up ng Google Account  
Sign in to continue to Gmail

[Create an account](#)

I-klík dito

May pagka-impormal ang email, at mayroon itong sariling mga estilo ng pagsusulat. Gumagamit ng bantas at mga titik ang mga emoticons upang ipamalas ang tono ng isang email.

MASAYANG MUKHA :-)

MALUNGKOT NA

MUKHA :- (

KINDAT ; -)

NALILITO :- /

HALIK :- \*

PILYO :- P

COOL B -)

# PAGSISIMULA SA EMAIL

## GABAY SA MABILISANG PAGSANGGUNI

3. Kailangan mong punan ang ilang fields. Isa-isa, galawin ang iyong mouse pointer sa mga kahong walang laman (fields kung tawagin) at iklik ang kaliwa ng mouse dito, pagkatapos ay itayp dito ang sagot. Sa mga angkop na mga fields, itayp ang mga detalye mo. Ang pinaka-importanteng mga detalye ay:
  - Isang username para sa email adres mo (ang email adres mo ay magiging **username@gmail.com**, kung saan username ang pangalan na ipapasok mo sa field). Kung ang isang username ay ginagamit na ng iba, ipapaalam agad ito sa iyo ng Google, at magmumungkahi ng mga alternatibo (karaniwan ay yaong ipinasok mo pero may dagdag lang na mga numero sa dulo).
  - Isang password (na kailangan mong itayp ulit para kumpirmahin ito). Ang password mo ay kahit anong gusto mo – ngunit maaaring ayawan ng web mail ng Gmail ang mga password na madaling mahulaan ng mga hacker. Kailangang tandaan ito!
4. Lulutasin mo ang captcha (iyon ang kahong may mahirap-basahing mga salita sa loob) sa pamamagitan ng pagtayp ng mga salitang nakikita mo sa kahon sa field na nasa ilalim lamang nito.
5. Kailangan mo ring i-klik para alamin ang kahong nagsasabi na: Pumapayag ako sa **Google Terms of Service** at **Privacy Policy**.
6. Kapag tapos ka na, i-klik ang kaliwa ng mouse sa **Next Step**.
7. Makararating ka sa pahina ng **Welcome**. Kapag nabasa mo na kung ano ang sinasabi nito, i-klik ang **Continue to Gmail**.
8. At iyon na – nakagawa ka na ng email account para sa iyong sarili. Sa iyo na ito hanggang kailan man.
9. Maaari ka ring mag-log sa email mo kahit anong oras sa pamamagitan ng pagpunta sa **www.gmail.com**. Imbes na i-klik ang **Create New Account**, itayp mo na ngayon ang username mo at password sa login fields.

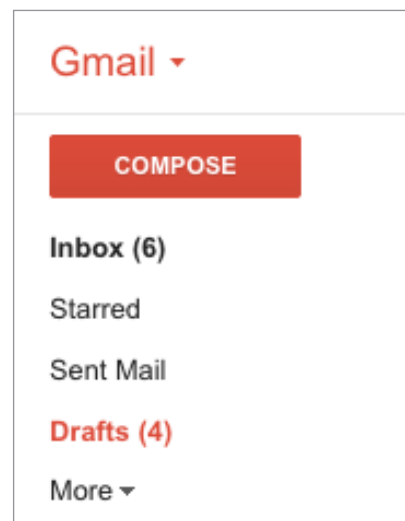
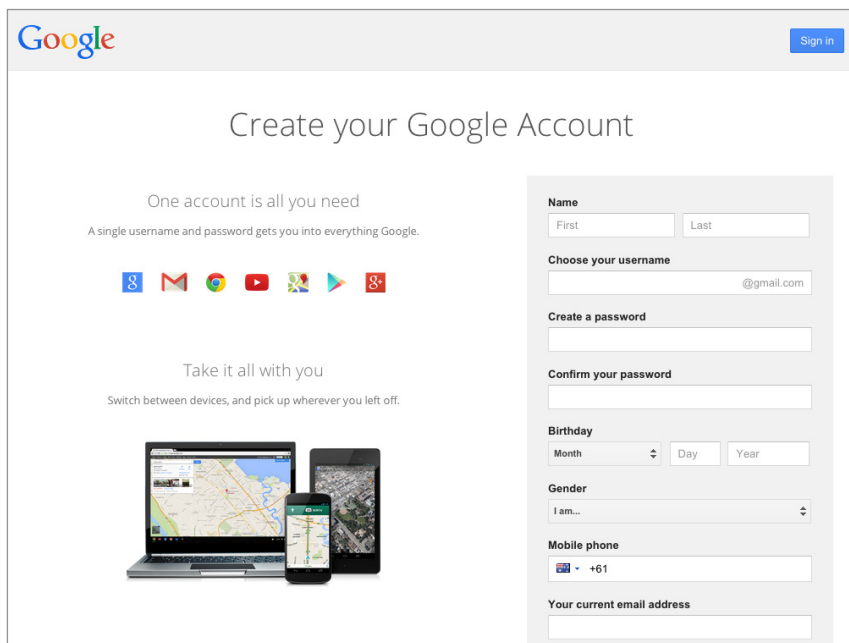
## PAGBABASA NG EMAIL NA IYONG NATANGGAP

Madaling magpadala at tumanggap ng email. Mag-log sa webmail ng Gmail kung hindi mo pa nagawa. Sa kalagitnaan makikita mo lahat ng email sa iyong **Inbox**.

Nasa kaliwa ang iyong mga item na pangnabigasyon: **Inbox, Starred, Important, Sent Mail at Drafts**, na may malaking pulang buton ng **Compose** sa itaas ng mga ito. Ililipat ka ng mga ito sa iba-ibang mga bahagi ng iyong email. Sa ngayon ang importante ay ang iyong **Inbox**.

Sa tabi ng Inbox makikita mo ang numerong nasa loob ng panaklong. Halimbawa, **Inbox (6)**. Ibig sabihin nito ay may anim na bago o hindi mo pa nababasang mga email na naghihintay sa iyong Inbox.

Sign up page ng Google



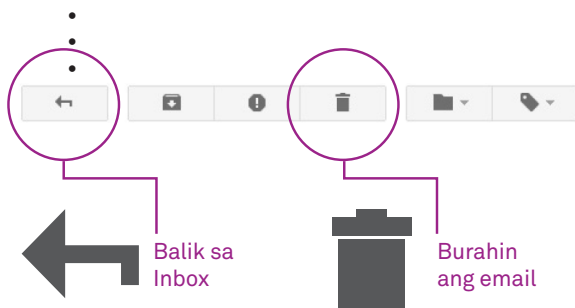
# MANATILING LIGTAS ONLINE

Para sa mga bagong gumagamit ng internet, ang pag-alam kung paano mananatiling ligtas online ay napakahalaga. Ilan sa mga bagay na dapat tandaan:

- Huwag magbukas ng mga attachment ng email maliban kung alam mong ligtas ang mga ito. Kasama sa mga iyan ang mga attachment ng email mula sa mga taong kakilala mo.
- Makapagsisinungaling ang mga tao tungkol sa kung sino sila sa email. Maaaring sabihin ng email na galing iyon sa bangko mo, ngunit ang totoo ay galing ito sa isang taong gusto ka lamang pagnakawan. Kung nag-aalala ka, tawagan nang direkta ang bangko mo.
- Hindi bale nang laging magkamali basta para sa pag-iingat!
- Huwag ibigay ang iyong personal na impormasyon (kabilang ang adres mo, numero ng telepono o kahit pangalan) sa mga estranghero, maging sa email o sa mga website.
- Mag-install ng internet security software para maprotektahan ang iyong PC at ang mga file na itinatabi rito.
- Kung in-email ka ng isang estranghero at nag-aalok sa iyo ng pera (o nanghihingi), malamang na manloloko ang mga iyon.
- Magpakaingat sa kung sino ang bibigyan mo ng mga detalye ng credit card mo.

Ngayon para mabasa ng isa sa mga email mo, sundan ang mabilis na mga hakbang na ito:

1. I-klik ang kaliwa ng mouse sa subject ng email. Bubukas ang email saka mo makikita ang buong laman nito.
2. Sa itaas ng binuksang email, isang bagong bar ang lilitaw, na mayroong mga kontrol para sa email. Ang dalawang pinakamahalaga ay:
  - ang **Back** arrow, na siyang magbabalik sa iyo sa Inbox.
  - ang **Trash** can, na magbubura nitong email mula sa Inbox mo



3. Para makabalik ka sa iyong Inbox, i-klik ang kaliwa ng mouse sa **Back** arrow. Maaari ka ring mag-klik sa Inbox sa kaliwa para makabalik sa main Inbox view.

## PAGLALAGAY NG ADRES AT PAGPAPADALA NG EMAIL

Ngayong marunong na tayong magbasa ng mga email, oras nang alamin kung paano magpadala nito.

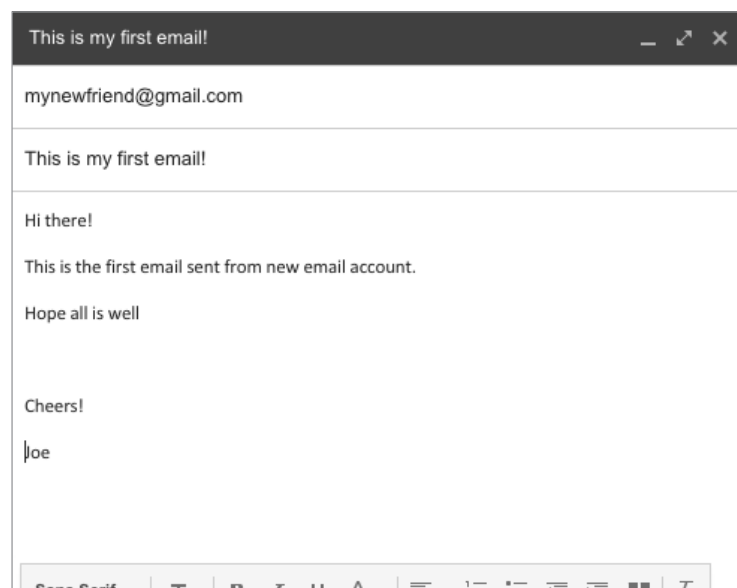
Una, kailangan mo ng email adres ng padadalhan. Pagkatapos, sundan lamang ang mga hakbang na ito:

1. Sa webmail ng Gmail, i-klik ang buton ng **Compose** sa kaliwa. Sa kanang ibaba ng iskrin isang bagong panel ang lilitaw. Dito mo gagawin ang email mo.
2. Sa To field itayp ang email adres ng papadalhan. Eksakto dapat ito: kapag may kahit isang karakter na mali, hindi ito makakarating sa pupuntahan.

3. Sa linya ng **Subject**, bigyan ng pamagat ang subject. Kahit ano ito, ngunit ang ideya ay makapagbigay ng mabilis na impormasyon kung ano ang nilalaman ng email.
4. Sa malaking kahon na walang laman sa ibaba (tinatawag na katawan ng email), maaari mong itayp ang pangunahing nilalaman ng email.
5. Kung gusto mong laruin, mayroong mga buton na pang-formatting, gaya sa isang word processor, gayon din ang tseker ng ispelang sa ilalim ng panel.
6. Kapag tapos ka na at handa ka nang ipadala ang email, i-klik ang asul na buton ng **Send**. Ang email ay maipapadala sa ether, at ibabalik ka sa iyong Inbox.
7. Makakakita ka ng isa pang bagay: ang webmail ng Gmail ay nagtatabi ng kompletong tala ng bawat email na ipinapadala mo. Kapag kinlik mo ang **Sent Mail** na nasa kaliwa ng window, makikita mo ang talaan ng email na kapapadala mo pa lang. (Kapag ginawa mo ito, makakabalik ka ulit sa Inbox mo sa pamamagitan ng pag-klik sa Inbox).

Ang email adres mo ay makikita ng iba, kaya hindi dapat ito malaswa. Mahalaga ring gumawa ng tala ng iyong username / email adres at password. Kakailanganin mo ang mga ito para mabuksan mo ang iyong email sa hinaharap.

Ang katawan ng email ang lugar kung saan ka magtype ng mensahe



## KAPAKI-PAKINABANG NA MGA WEBSITE

Hindi lamang ang webmail ng Gmail ang libreng email na pagpipilian mo. Kasama sa iba pang kaparehong mga provider ng mga electronic mail box: Windows® Live Mail outlook.com

Yahoo® Mail mail.yahoo.com

Inbox.com www.inbox.com

## PAGSAGOT SA AT PAG-FORWARD NG MGA EMAIL

Ang reply ay isang tugon sa email na natanggap mo. Matatanggap ito ng taong nagpadala ng orihinal na email. Ang mga tao ay maaaring sumagot nang pabalik-balik nang walang katapusan.

Ang forward ay pagpapadala ng email na natanggap mo mula sa isang taong hindi orihinal na nagpadala.

### Pagsagot sa email

Para sagutin ang email na ipinadala sa iyo:

1. Puntahan ang **Inbox** ng webmail ng Gmail.
2. Buksan ang sulat na gusto mong sagutin.
3. Sa ibaba ng email ay may makikita kang kahon na nagsasabing **Click Here to Reply o Forward**. I-klik ang Reply. Sa bandang kanan sa taas ng email may maliit na arrow na nakaturo sa kaliwa. Nagpapasimula rin ito ng reply.
4. Isang window ng **Reply** ang lilitaw, sa ilalim ng orihinal na email. Kahawig ito ng window ng **Compose** email, maliban lamang sa papadalhan na nakalagay na para sa iyo (ito ang taong orihinal na nagpadala ng email).
5. I-klik ang window ng **Reply** at itayp ang iyong sagot.

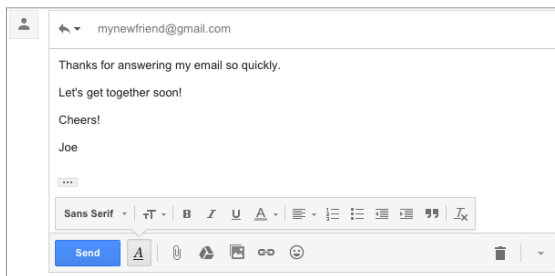
6. Kapag tapos ka na, i-klik ang kaliwa ng mouse sa **Send**.
7. Ang taong nagpadala ng orihinal na email ay dapat makakuha ng sagot mo kaagad. Ang linya ng subject ay kagaya pa rin ng dati, ngunit mayroong **re:** sa simula nito, nagpapakita na isang tugon iyon.

### Pagpo-forward ng email

Ang pag-forward ng email ay malaki ang pagkakapareho sa pag-reply.

1. Gawin ang kaparehong mga hakbang sa itaas, maliban sa pag-klik ng **Reply**, bagkus ay i-klik ang **Forward** sa ibaba ng binuksang email.
2. Mapapansin mong ang proseso ay halos parehong pareho sa **Reply**, na may dalawang kapuna-punang pagkakaiba: ang padadalhan sa field ng **To** ay hindi nakumpleto para sa iyo; at mayroong tala ng forward na inilagay sa katawan para sa iyo.
3. I-klik ang buton ng **To** sa forward field, at piliin mula sa listahan mo ng kontak ang padadalhan.
4. Kung mayroon kang bagay na idadagdag sa email, inaasahang itatayp mo ito sa itaas ng orihinal na mga nilalaman.
5. I-klik ang **Send** kapag handa ka nang mag-forward ng email. Kapag natanggap na ng taong pinadalhan mo ang email, ang linya ng subject ay magkakaroon ng **Fwd:** sa simula (ipinapamalas na ito ay forward).

Ang mga window ng Reply at Forward ay magkahawig



Ang programang 'Tech Savvy Seniors' ay isang pangunahing inisyatiba ng NSW Ageing Strategy at Telstra. Para sa higit pang impormasyon: [http://www.adhc.nsw.gov.au/about\\_us/strategies/nsw\\_ageing\\_strategy](http://www.adhc.nsw.gov.au/about_us/strategies/nsw_ageing_strategy) and <http://www.telstra.com.au/telstra-seniors/>

### PAGTATATWA

Ang impormasyong nasa paglalathalang ito at ano mang kalakip na materyales ay para lamang sa mga layuning pang-edukasyon at pang-impormasyon. Ang publikasyon at anumang kalakip na materyales ay hindi nagsisilbing promosyon, pag-endorso o pagsang-ayon sa anumang produkto o serbisyong isinangguni, ipinakita o ipinamalas sa paglalathala at anumang kalakip na materyales. Ang paglalathala at anumang kalakip na materyales ay dinisenyo para gamitin bilang panimulang sanggunian lamang. Ang mga ito ay hindi sinadya para maging isang komprehensibong gabay o umaangkop sa lahat ng mga sitwasyon. Makatwirang pagsisikap ang ibinuho para matiyak na ang impormasyong lumalabas sa paglalathala ito at anumang kalakip na materyales ay tama noong panahon ng paglilimbag. Gayun pa man, ang mga may-akda, prodyuser at tagapagpakilala nitong paglalathala at anumang kalakip na materyales (ang mga Makabuluhang Tao)\* ay walang representasyon o garantiya sa ganap na kawastuhan, pagkamaasahan, kalubos-lubusan o pagiging pangkasalukuyan ang impormasyon sa paglalathalang ito at anumang mga kalakip na materyales. Ang impormasyon at anumang mga pagpapayong nasa publikasyong ito at anumang mga kalakip na materyales ay isinasaad lamang sa paniniwalang ang mambabasa ay responsable sa pagtatasa sa mga bagay na tinalakay dito at pinapayuhang alamin ang katotohanan ng lahat ng makabuluhang representasyon, mga pahayag at impormasyon.

\* Ang mga Makabuluhang Tao:

- puwera, sa pinakamalawak na saklaw na pinahintulutan ng batas, lahat ng ipinahayag o ipinahiwatig na kahit anumang mga garantiya (warranty) na may kinalaman sa anumang impormasyon sa publikasyong ito at anumang kalakip na materyales;
- ay walang pananagutan na magpabag ng anumang impormasyon sa publikasyong ito at anumang kalakip na materyales o magwasto ng anumang kamalian sa publikasyong ito at anumang kalakip na materyales na maaaring malantad sa katagalan ng panahon; at
- maglaan ang karapatan, ayon sa kanilang ganap na pagpapasya, sa pagbura, pagbago o paggalang ng publikasyon (at anumang kalakip na materyales) at anumang nilalamang nakapaloob (kabilang na ang mga termino at kondisyon nitong pagtatatwa o disclaimer) kahit kailan nang walang pabatid.

\* Kabilang sa mga Makabuluhang Tao ang sinumang indibidwal, kompanya, sosyuhan o kagawaran ng gobyernong sangkot sa paggagawa ng publikasyon at ang kanilang mga opisyal, kawani at ahente.

### PABATID TUNGKOL SA "TRADEMARK"

Lahat ng mga pangalan ng produkto o mga website na sinangguni sa instruksiyonal na publikasyong ito ay maaaring ang rehistradong mga trademark o mga trademark ng ikatlong partido sa Australya at/o ibang bansa. Ang Apple, Mac at MAC OS ay mga trademark ng Apple Inc., rehistrado sa United States at iba pang mga bansa. Ang HDMI ay maaaring rehistradong trademark o isang trademark ng naglilisensyang HDMI ng L. L. C. sa Estados Unidos at Australya. Ang Microsoft at Windows ay maaaring mga rehistradong trademark o mga trademark ng Microsoft Corporation sa United States at Australya. Walang trademark ng ikatlong partido na nakapaloob sa materyal na ito ang nagpapakita ng koneksyon o ugnayan, o nagsisilbi bilang isang pag-endorso ng materyal na ito magmula sa mga ikatlong partido.

### PABATID AT PAGTATATWA NG PAG-AARING INTELEKWAL

Copyright© ng Telstra Corporation Limited (ABN 33 051 775 556) at ng New South Wales Office of Ageing. Reserbado ang lahat ng mga karapatan. Ang materyal ay protektado ng karapatan ari (copyright) sa ilalim ng mga batas ng Australya at, sa pamamagitan ng mga kasunduang pang-internasyonal, sa ibang mga bansa. Walang bahagi ng mga materyal na ito ang maaaring ilabas, ipamahagi, magparami, kopyahin, iimbak, o ipadala, sa anumang anyo o paraan: elektronik, mekanikal, pagtatala (recording) o ano man maliban kung para sa sarili ninyong impormasyon, pananaliksik o pag-aaral.