इकाई 6 :

ई–मेल मैसेजिंग (इंटरमीडिएट)

विषय–सूची

इकाई 6 : ई–मेल मैसेजिंग (इंटरमीडिएट)

सत्र 1 : कैलेण्डर के साथ कार्य करना

सत्र 2 : एपॉइंटमेंट निर्धारित करना

सत्र 3 : एपॉइंटमेंट को श्रेणीकृत करना

सत्र 4 : कैलेण्डर शेयर करना

सत्र 5 : कैलेण्डर प्रिंट करना

सत्र 6 : मुलाकात का अनुरोध सृजित करना

सत्र 7 : मुलाकात का अनुरोध का उत्तर देना

सत्र 8 : टास्क सृजित और एडिट करना

सत्र 9 : नोट सृजित और एडिट करना

सत्र 10 : सामान्य कार्य सृजित और एडिट करना

सत्र 1 : कैलेण्डर के साथ कार्य करना

प्रासंगिक जानकारी

समय का प्रबंधन स्वयं को व्यवस्थित रखने की योजना का ही एक भाग है जिसके परिणामस्वरूप दक्षता और उत्पादकता में वृद्धि होती है। समय का प्रबंधन साधारण तकनीकों का प्रयोग करते हुए किया जा सकता है जैसे कागज और पेंसिल। आप अपने समय की योजना तैयार करने के लिए कैलेंडर सॉफ्टवेयर का प्रयोग भी कर सकते हैं।

कैलेडरिंग साफ्टवेयर प्रयोक्ता को कैलेंडर का इलेक्ट्रॉनिक संस्करण उपलब्ध कराता है। यह समय को प्रबंधित करने का उपकरण है तथा सामाजिक, धार्मिक, वाणिज्यिक अथवा प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए दिनों को व्यवस्थित करने की एक प्रणाली है। अधिकांश ई–मेल एप्लीकेशनों में कैलेण्डरों के साथ कार्य करने के लिए सहायता सम्मिलित होती है; आप ऑनलाइन कैलेण्डर जैसे गूगल कैलेण्डर का प्रयोग भी कर सकते हैं परंतु उसके लिए इंटरनेट कनेक्टिविटी की आवश्यकता होती है।

इस अभ्यास में, आप कैलेण्डर एप्लीकेशन के साथ काम करना सीखेंगे। इन अभ्यासों में, आप आउटलुक कैलेण्डर पर अभ्यास करेंगे। सत्रों के अंत में, आप किसी भी कैलेण्डर सॉफ्टवेयर पर आसानी से कार्य कर सकेंगे क्योंकि उनकी विशेषताएं लगभग समान ही होती हैं। गूगल कैलेण्डर के विषय में सीखने के लिए आप http://services.google.com/apps/resources/overviews_breez/calender/index.htmlको देख सकते हैं।

निम्न का प्रयोग करके ई–मेल प्रोग्राम आरंभ करें:

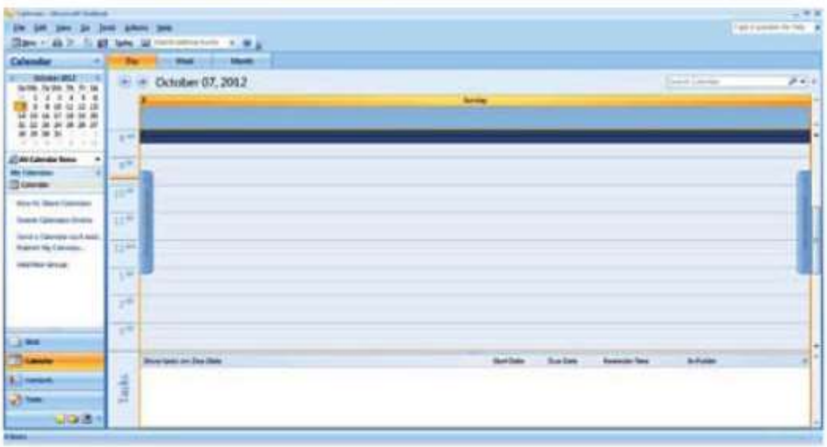
क्लिक करें –स्टार्ट>प्रोग्राम्स>माइक्रोसॉफ्ट आफिस>माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक।

नीचे बाएं कोने में स्थित कैलेण्डर पर क्लिक करें (चित्र नीचे दिया गया है)।

चित्र

चित्र 1

नीचे दशाई गई विंडो के समान ही विंडो प्रकट होगी।



चित्र

चित्र 2

आप कैलेण्डर का प्रयोग करते हुए एपॉइंटमेंट सृजित कर सकते हैं तथा दैनिक क्रियाकलाप निर्धारित कर सकते हैं। यह एप्लीकेशन तीन व्यू उपलब्ध कराता है:

- दिन
- सप्ताह
- महीना

चित्र

चित्र 3

उदाहरण के लिए, किसी दिन किसी विशेष समय के लिए किसी कार्य को निर्धारित करने के लिए, डे (दिन) का चयन करें। डिफाल्ट व्यू भी 'डे' ही है।

आप नीचे दिए गए विकल्पों में से एक का चयन करके सप्ताह में किसी उचित दिन को देखने के लिए शो वर्क वीक (सोमवार से शुक्रवार) अथवा शो फुल वीक (सोमवार से शनिवार) का चयन कर सकते हैं।

चित्र

चित्र 4

मंथ (माह) व्यू का चयन करने से उस महीने का कैलेण्डर दिखाई देता है। आप अपने मासिक कार्यक्रम यहां पर निर्धारित कर सकते हैं। दिन/सप्ताह व्यू में पहले सेट किया गया कोई एपॉइंटमेंट/बैठक/मुलाकात को भी यहां पर दर्शाया जाएगा।

आप डेट नेविगेटर में किसी तारीख का चयन करते हुए कैलेण्डर में किसी निर्दिष्ट तारीख तक भी पहुंच सकते हैं।

चित्र

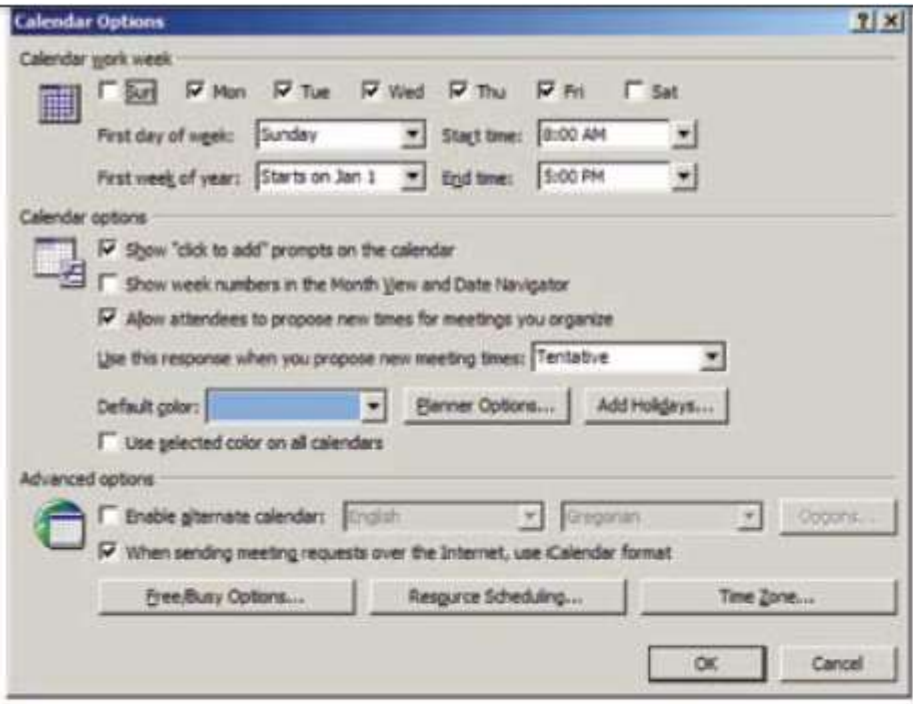
चित्र 5

आप टूल्स >ऑप्शंस का चयन करते हुए कैलेण्डर के लिए विकल्प भी सेट कर सकते हैं। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।

चित्र

चित्र 6

कैलेण्डर ऑप्शंस..... पर क्लिक करें तथा डायलॉग बॉक्स नीचे दर्शाए गए अनुसार प्रतीत होगा।



चित्र

चित्र 7

आप डायलॉग बॉक्स में उपयुक्त विकल्पों का प्रयोग करते हुए कैलेण्डर में परिवर्तन कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न करलें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	कैलेण्डर ऑप्शंस डायलॉग बॉक्स में प्रत्येक विकल्प का प्रयोग करें तथा उसके द्वारा होने वाले परिवर्तनों को देखें। उन सभी परिवर्तनों को अपनी नोटबुक में लिखें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ———————व्यवस्थित बने रहने के लिए योजना तैयार करने का एक भाग है जिसके फलस्वरूप दक्षता और उत्पादकता में वृद्धि होती है ।

2. ——————— सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को कैलेण्डर का इलेक्ट्रॉनिक संस्करण उपलब्ध कराता है ।

3. कैलेण्डरिंग सॉफ्टवेयर द्वारा समर्थित तीन व्यू ———————, ———————— और ——————— हैं ।

सत्र 2 : एपॉइंटमेंट निर्धारित करना

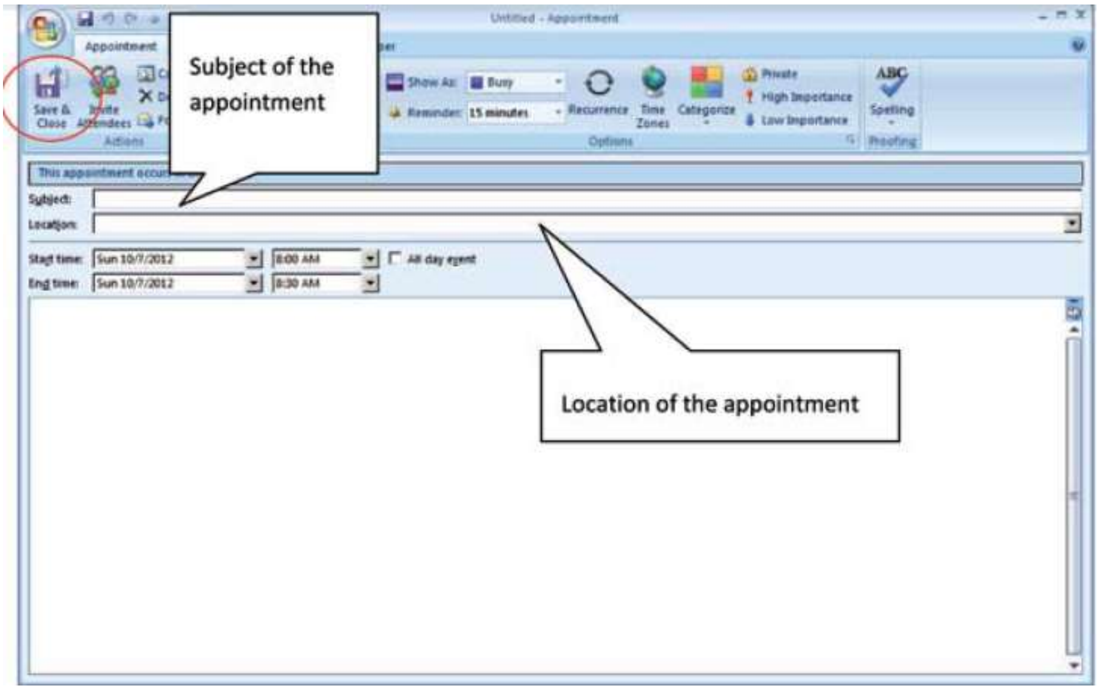
प्रासंगिक जानकारी

आप कैलेण्डर का प्रयोग करते हुए एलाइंटमेंट्स सृजित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप दंत–चिकित्सक के पास जाने के लिए एलाइंटमेंट तैयार कर सकते हैं।

इस अभ्यास में, आप एपाइंटमेंट निर्धारित करना सीखेंगे। आप एपॉइंटमेंट दो तरीके से निर्धारित कर सकते हैं:

1. मेन्यू बार का प्रयोग करते हुए।
2. कैलेण्डर व्यू का प्रयोग करते हुए।

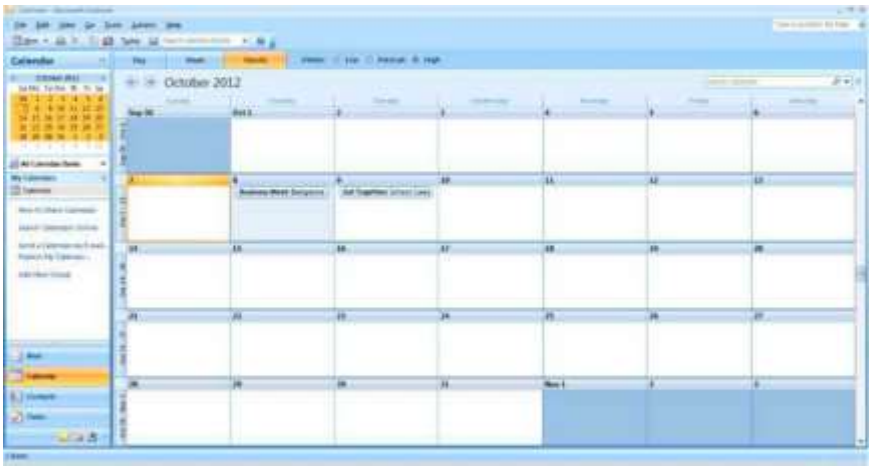
फाइल>न्यू >एपॉइंटमेंट पर जाएं, नीचे दर्शाए गए अनुसार एक समान विंडो दिखाई देगी।



चित्र

चित्र 8

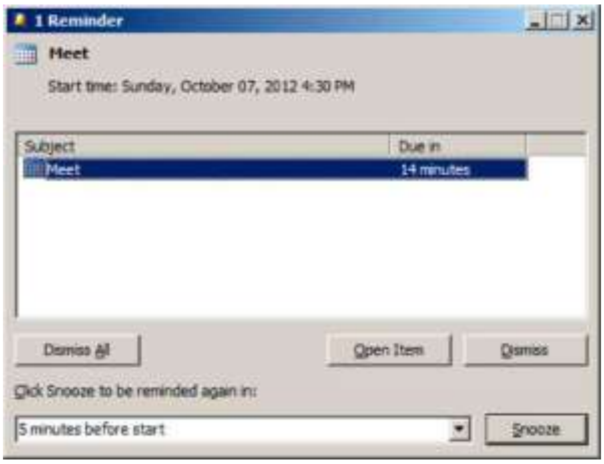
आपके द्वारा एपॉइंटमेंट निर्धारित कर लेने के उपरांत, इस सूचना को कैलेण्डर द्वारा स्टोर किए जाने के लिए सेव एंड क्लोज विकल्प का प्रयोग करें। ये विवरण कैलेण्डर में दिखाई देंगे।



चित्र

चित्र 9

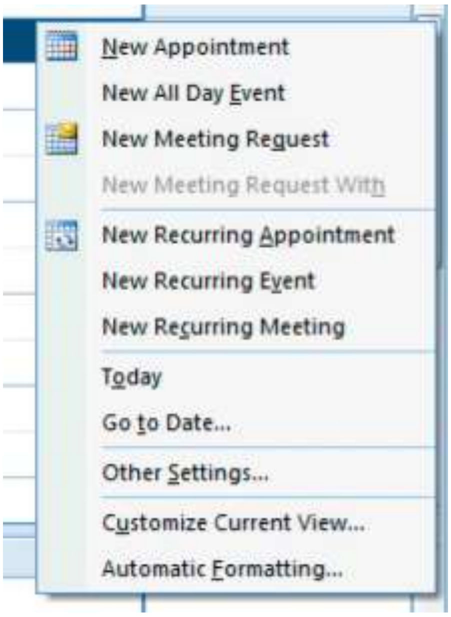
कैलेण्डर सॉफ्टवेयर कैलेण्डर में निर्धारित की गई प्रविष्टियों के आधार पर आपको एलर्ट जारी करेगा।



चित्र

चित्र 10

आप दैनिक, साप्ताहिक, मासिक अथवा वार्षिक आधार पर एपॉइंटमेंट सृजित कर सकते हैं। आप निरंतर किए जाने वाले कार्यों के लिए भी एपॉइंटमेंट सेट कर सकते हैं, उदाहरण के लिए आप प्रत्येक दिन प्रातः 7.30 बजे 8.00 बजे का समय नाश्ते के लिए निर्धारित कर सकते हैं। ऐसा करने के लिए कैलेण्डर पर राइट–क्लिक करें तथा न्यू रिकरिंग एपॉइंटमेंट पर क्लिक करें।



चित्र

चित्र 11

एपॉइंटमेंट रिकरेंस विंडो प्रकट होगी। आप एपॉइंटमेंट के समय, उसके दोहराए जाने के पैटर्न तथा दोहराए जाने की अवधि को यहां भर सकते हैं।

चित्र

चित्र 12

बार–बार दोहराए जाने वाले क्रियाकलाप को एंटर करें, मल्टीपल डेज़ का चयन करें और ओके पर क्लिक करें।

बार–बार दोहराए जाने वाला एपॉइंटमेंट दैनिक कार्यकलाप के रूप में कैलेण्डर पर प्रकट हो जाएगा, जैसा कि नीचे दर्शाया गया ळें

चित्र

चित्र 13

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक बार किया जाने वाला तथा एक दोहराया जाने वाला एपॉइंटमेंट निर्धारित करें।
2.	निम्नलिखित क्रियाकलापों के लिए एपॉइंटमेंट तैयार करें:

	1. दैनिक कक्षा का कार्यक्रम। 2. परीक्षा का कार्यक्रम। 3. परीक्षाओं की तैयारी के लिए कार्यक्रम। 4. सर्कस जाना (एक बार किया जाने वाला क्रियाकलाप)। 5. अभिभावक/शिक्षक भेंट (मासिक क्रियाकलाप)। 6. पुस्तक और स्टोर जाना (एक बार किया जाने वाला क्रियाकलाप)। 7. टीकाकरण कार्यक्रम (वार्षिक क्रियाकलाप)। इन एपॉइंटमेंटों को सेव करें। आपको इनका प्रयोग आगामी अभ्यास में करना होगा।

मूल्यांकन

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. किसी एपॉइंटमेंट को निर्धारित करने के दो तरीके हैं : ––––––––– और –––––––– ।
2. कैलेण्डर सॉफ्टवेयर कैलेण्डर में निर्धारित प्रविष्टियों के आधार पर –––––––– से हमें सचेत करता है ।
3. ––––––––– एपॉइंटमेंट्स का प्रयोग बार–बार दोहराए जाने वाले कार्यों के लिए किया जा सकता है ।

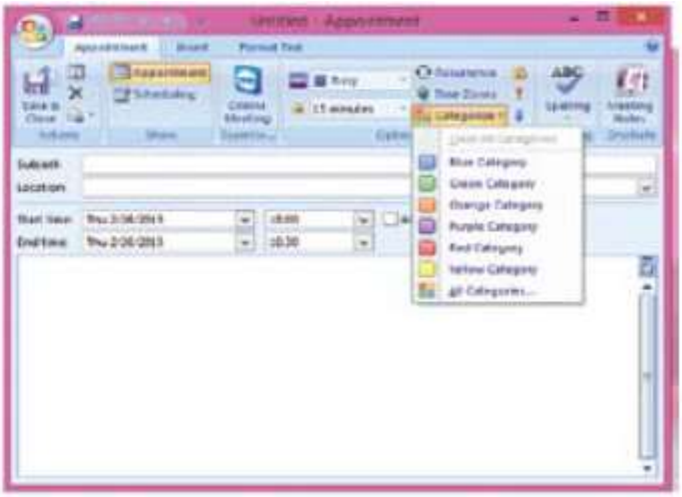
सत्र 10 : एपॉइंटमेंट को श्रेणीकृत करना

प्रासंगिक जानकारी

आप अपनी एपॉइंटमेंट को एक निर्दिष्ट रंग देते हुए समय प्रबंधन सॉफ्टवेयर में उसे श्रेणीकृत कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप विद्यालय से संबंधित सभी क्रियाकलापों के लिए हरे रंग का प्रयोग कर सके हैं तथा अपने सभी निजी क्रियाकलापों के लिए नीला रंग निर्धारित कर सकते हैं। कैलेण्डर का प्रयोग करते हुए, आप रंगों कानाम रख सकते हैं (तथा जब आप आवश्यक समझे उन नामों को बदल सकते हैं)। आप किसी विशेष प्रविष्टि को नज़र भर देखकर ही उसे पहचान लेने के लिए तथा आपकी आंखों को आकर्षित करने के लिए रंगों का प्रयोग करते हैं। इस अभ्यास में, आप एपॉइंटमेंट्स को श्रेणीकृत करना सीखेंगे।

आप या तो एपॉइंटमेंट को सृजित करते समय ही उस एपॉइंटमेंट को श्रेणीकृत कर सकते हैं अथवा एपॉइंटमेंट के सृजित किए जाने के उपरांत।

एपॉइंटमेंट तैयार करते समय श्रेणी का प्रयोग करने के लिए कैटेगोराइज़ ड्रापडाउन सूची (चित्र नीचे दिया गया है) से किसी रंग का चयन करें। किसी विद्यमान एपॉइंटमेंट के लिए श्रेणी निर्धारित करने के लिए एपॉइंटमेंट पर डबल क्लिक करें तथा कैटेगोराइज़ ड्रॉपडाउन सूची से एक रंग का चयन करें।



चित्र

चित्र 14

आप श्रेणियों को नाम भी दे सकते हैं। इसका एक उदाहरण नीचे दर्शाया गया है।

चित्र

चित्र 15

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	विभिन्न श्रेणियों के साथ एपॉइंटमेंट्स तैयार करें तथा पिछले अभ्यास में तैयार किए गए विद्यमान एपॉइंटमेंट्स के लिए श्रेणियां निर्दिष्ट करें। साथ ही किसी नाम दी गई श्रेणी को पुनः नाम देने तथा आपके द्वारा सृजित की गई श्रेणी को हटाने का भी प्रयास करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. आप किसी एपॉइंटमेंट को एक निर्दिष्ट ——————— देकर समय प्रबंधन सॉफ्टवेयर में एपॉइंटमेंट्स को श्रेणीबद्ध कर सकते हैं ।
2. समय प्रबंधन सॉफ्टवेयर में कुछ श्रेणियां हैं :

   (क) ————————————

   (ख) ————————————

   (ग) ————————————

   (घ) ————————————

   (ङ.) ————————————

   (च) ————————————

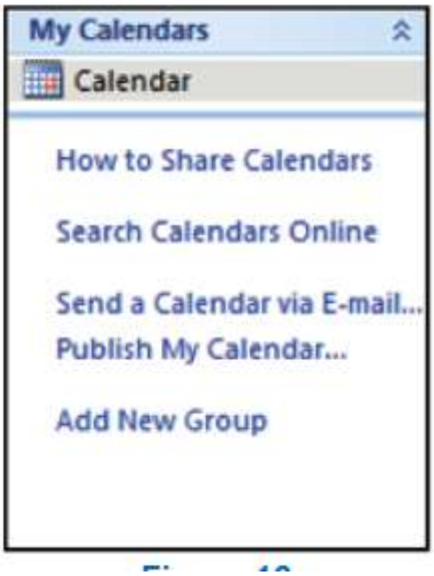
सत्र 4 : कैलेण्डर को शेयर करना

प्रासंगिक जानकारी

आप संबंधित व्यक्ति को ई–मेल आईडी पर कैलेण्डर को भेजकर किसी अन्य व्यक्ति के साथ भी अपना कैलेण्डर शेयर कर सकते हैं। यहां यह प्रश्न ध्यान में आता है कि मैं ऐसा क्यों करूंगा? अपना कैलेण्डर शेयर करना आपको अपने पति/पत्नी, परिवार अथवा अन्य निकट संबंधियों के साथ आपके समय केन्द्रित जीवन के विभिन्न समय–अंतराल बिताने में आपकी सहायता करेगा। कैलेण्डर शेयरिंग सच्चे सहयोग और सामाजिक नेटवर्किंग के लिए महत्वपूर्ण कड़ी बन गई है। इसके अलावा, आप कैलेण्डर फोल्डर सृजित कर सकते हैं तथा कुछ विशिष्ट फोल्डरों को ही शेयर करने के लिए चुन सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप किसी विशेष परियोजना के लिए कैलेण्डर फोल्डर तैयार कर सकते हैं तथा उसे अपने सहकर्मियों के साथ शेयर कर सकते हैं। आप उन्हें इस बात की अनुमति दे सकते हैं कि वे उस कैलेण्डर में कार्यक्रमों तथा एपॉइंटमेंट्स को आवश्यकतानुसार संशोधित कर लें।

इस अभ्यास में, आप ई–मेल सर्वर का प्रयोग करते हुए ई–मेल मैसेज मे कैलेण्डर की कॉपी शेयर करना सीखेंगे। कैलेण्डर मेल सर्वर में अपलोड होगा तथा अन्य लोगों द्वारा उनकी ई–मेल आईडी का प्रयोग करते हुए उसे देखा भी जा सकेगा।

कैलेण्डर के नेविगेशन पेन में उपलब्ध पब्लिश माई कैलेण्डर..... विकल्प पर क्लिक करे, जैसा नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 16

टिप्पणी : मेल सर्वर में अपना कैलेण्डर अपलोड करने के लिए आपके पास माइक्रोसॉफ्ट मेलिंग सर्विस में ई–मेल एकाउंट होना चाहिए। अगर आपके पास एकाउंट है, तो अपने एकाउंट को लॉगइन करने के लिए साइन इन पर क्लिक करें; अन्यथा क्लिक हेयर टु साइन अप फॉरफ्रीएकाउंट का चयन करते हुए एक ई–मेल एकाउंट सृजित करें, जो विंडो में उपलब्ध है। अपना ई–मेल आईडी और पासवर्ड डालें तथा साइन इन पर क्लिक करें। निम्नलिखित विंडो प्रकट होगी:

चित्र

चित्र 17

मेल सर्वर पर कैलेण्डर पब्लिश करने के लिए फिनिश पर क्लिक करें। निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स प्रकट होगाः

चित्र

चित्र 18

ड्रॉपडाउन वैल्यूज़ का चयन करते हुए शेयर किए जाने वाले कैलेण्डर में समय अंतराल का चयन करें। आप डिटेल सूची तथा परमीशन विकल्प का प्रयोग करते हुए दूसरों के साथ शेयर किए जाने वाले विवरणों को कंफिगर कर सकते हैं। आवश्यक विवरणों को निर्दिष्ट कर लेने के उपरांत ओके पर क्लिक करें। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।

चित्र

चित्र 19

आपसे इस कैलेण्डर को पब्लिश करने के लिए आपके ई–मेल एकाउंट के विवरण पूछे जाएंगे।

आपके द्वारा विवरण भर लिए जाने के पश्चात् ओके पर क्लिक करें। ओके पर क्लिक होते ही निम्न मैसेज बॉक्स प्रकट होगा।

चित्र

चित्र 20

आमंत्रण भेजने के लिए येस पर क्लिक करें। कैलेण्डर शेयर विंडो प्रकट होगी।

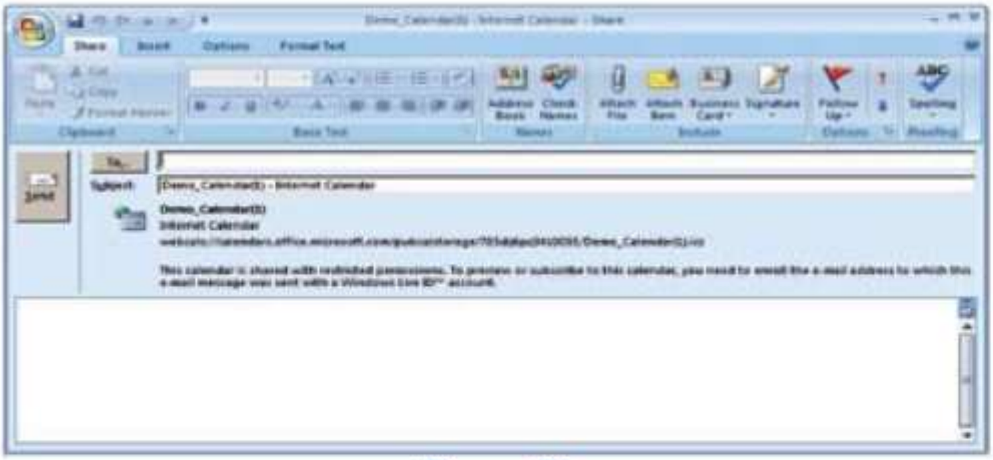


Figure 21

चित्र

चित्र 21

उन व्यक्तियों के ई–मेल एकाउंट प्रविष्ट करें जिनके साथ आप कैलेण्डर शेयर करना चाहते हैं तथा सेंड पर क्लिक करें तथा आपका आमंत्रण उन व्यक्तियों के ई–मेल एकाउंटों में पहुंच जाएगा।

जब वे व्यक्ति अपने–अपने ई–मेल एकाउंटों को साइन इन करेंगे, तो उन प्राप्तकर्ताओं को निम्नलिखित संदेश दिखाई देगा।

चित्र

चित्र 22

शेयर किए गए कैलेण्डर को देखने के लिए, प्राप्तकर्ताओं को संदेश के शीर्ष पर उपलब्ध विकल्प सब्सक्राइब टु दिस कैलेण्डर पर क्लिक करना होगा। इससे निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा:

Figure 23

चित्र

चित्र 23

शेयर्ड कैलेण्डर को सब्सक्राइब करने के लिए येस पर क्लिक करें। येस पर क्लिक करते ही, प्राप्तकर्ता को नीचे दशाई गई विंडो की भांति एक विंडो दिखाई देगी जिसमें उसे अपने एकाउंट के विवरण भरने होंगे।

चित्र

चित्र 24

सत्यापन की प्रक्रिया के पूर्ण होने पर, कैलेण्डर डाउनलोड हो जाएगा तथा उनके कैलेण्डर प्रोग्राम में उपलब्ध हो जाएगा।

चित्र

चित्र 25

अब वह प्रयोक्ता आपके कैलेण्डर को देख सकता है।

आप अपने कैलेण्डर की एक प्रति मानक ई–मेल संदेश के रूप में भी दूसरे प्रयोक्ताओं को भेज सकतते हैं। यह कैलेण्डर प्राप्तकर्ता की मेल में एक अटैचमेंट के रूप में प्रदर्शित होगा। ऐसा करने के लिए, कैलेण्डर के नैविगेशन पेन में उपलब्ध सेंड ए कैलेण्डर वाया ई–मेल विकल्प पर क्लिक करें, जैसा नीचे दर्शाया गया है।

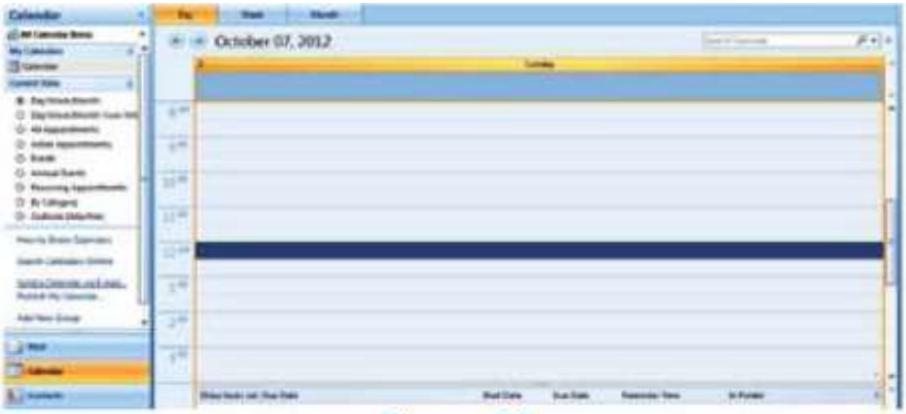
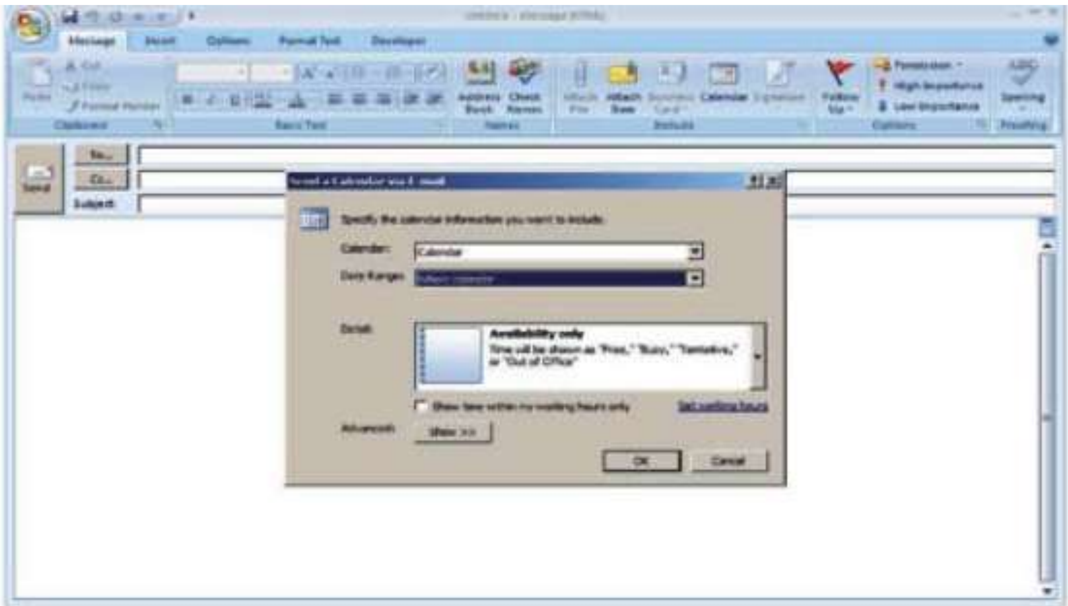


Figure 26

चित्र
चित्र 26

सेंड ए कैलेण्डर वाया ई–मेल डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र
चित्र 27

आप या तो समूचा कैलेण्डर भेज सकते हैं अथवा कैलेण्डर में किसी विशेष सप्ताह या दिन की प्रविष्टियां भेज सकते हैं जिसके लिए आपको उपयुक्त विकल्प का चयन करना होगा और फिर ओके पर क्लिक करें।

चित्र

चित्र 28

आप उस प्रयोक्ता का ई–मेल एड्रैस निर्दिष्ट करें जिसके साथ आप कैलेण्डर शेयर करना चाहते हैं तथा सेंड पर क्लिक करके उस व्यक्ति को यह कैलेण्डर भेज दें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	इस अभ्यास में आपके द्वारा सीखी गई दोनों पद्धतियों का प्रयोग करते हुए अपने सहपाठियों के साथ पूर्व सत्रों में आपके द्वारा तैयार किए गए कैलेंडर को शेयर करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

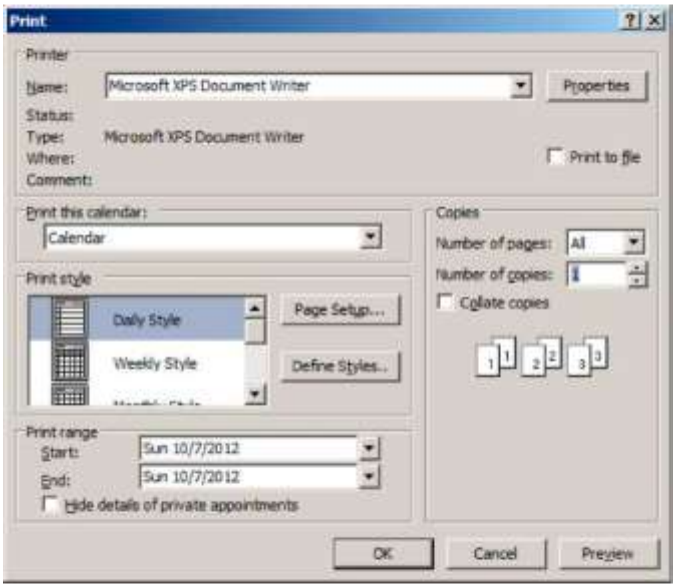
1. आपके कैलेंडर की ————————— आपको अपने समय पर केन्द्रित जीवन के विभिन्न भागों के साथ साझा करने में मदद करती है ।
2. वास्तविक सहयोग तथा सोशल नेटवर्किंग के लिए अंतिम चरण ————————— है ।
3. कैलेंडर को शेयर करने के लिए आपको नेविगेशन पेन में उपलब्ध ————————— विकल्प चुनना होगा ।

सत्र 5 : कैलेंडर प्रिंट करना

प्रासंगिक जानकारी

आप कैलेंडर प्रिंट कर सकते हैं तथा इसे संदर्भ के लिए रख सकते हैं। यह ऐसी स्थितियों में लाभप्रद होगा जब आपको कम्प्यूटर तक पहुंच सुलभ नहीं है। इस अभ्यास में आप कैलेण्डर को प्रिंट करना सीखेंगे।

क्लिक करें →फाइल>प्रिंट, प्रिंट डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

चित्र 29

उन तारीखों को निर्दिष्ट करते हुए कैलेण्डर की रेंज का चयन कीजिए, जो आपको प्रिंट करनी है तथा ओके पर क्लिक कीजिए।

अब प्रिंट स्टाइल बॉक्स में उपलब्ध विभिन्न स्टाइलों का प्रयोग करते हुए (दैनिक, साप्ताहिक और मासिक) प्रिंट करने का प्रयास कीजिए (ऊपर चित्र देखिएं)।

प्राइवेट एपाइंटमेंट्स के विवरणों को प्रिंट करने के लिए हाइड डिटेल्स ऑफ प्राइवेट एपांइटमेंट्स चेक बॉक्स को अनचेक कीजिए।

अलग–अलग दूरी पर स्थित दिनों को प्रिंट करने के लिए सप्ताह अथवा माह व्यू को बदलिए तथा फिर इन दिनों का चयन कीजिए जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं, तथा फिर क्लिक कीजिए → फाइल > प्रिंट।

अभ्यास :

निम्नलिखितक्रियाकलापोंकोतबतकदोहराइए जबतककिआपउन्हेंकरनेमेंपूर्णविश्वासहासिलनकरलें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	प्रिंट डायलॉग बॉक्स में विकल्पों का प्रयोग करते हुए कैलेण्डर प्रिंट कीजिए। आप अपनी पसंद के अनुसार दैनिक, मासिक अथवा साप्ताहिक स्टाइल का प्रयोग कर सकते हैं।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. प्रिंट विकल्प ––––––––– मेन्यू के अंतर्गत उपलब्ध है ।
2. प्राइवेट एपाइटमेंट के विवरणों को प्रिंट करने के लिए आपको ––––––––– चेकबॉक्स को अनचेक करना होता है ।

सत्र 6 : मुलाकात का अनुरोध सृजित करना

प्रासंगिक जानकारी

मुलाकात ऐसी एपाइंटमेंट है जिसके लिए आप लोगों को आमंत्रित करते हैं और संसाधनों का आरक्षित रखते हैं (बैठक कक्ष, उपकरण आदि)। आप आमने–सामने की जाने वाली मुलाकात अथवा ऑनलाइन बैठकों के लिए बैठक के अनुरोध तैयार कर सकते हैं और उन्हें प्रेषित कर सकते हैं तथा साथ ही उसके लिए संसाधनों की व्यवस्था भी कर सकते हैं। मुलाकात की व्यवस्था करने के लिए, आपको आमंत्रित किए जाने वाले लोगों को पहचान करनी होगी, उसके लिए आरक्षित किए जाने वाले संसाधनों को देखना होगा तथा बैठक का स्थान भी निर्धारित करना होगा। उस बैठक के बारे में प्रतिक्रियाएं आपके इनबॉक्स में प्राप्त होंगी। आप किसी मौजूदा बैठक में और अधिक लोगों को आमंत्रित कर सकते हैं अथवा यदि किसी बैठक का समय उपयुक्त नहीं पाया जाता है तो उसे पुनःनिर्धारित कर सकते हैं। इस अभ्यास में, आप मुलाकात के लिए अनुरोध को तैयार करना सीखेंगे। आप ई–मेल एप्लीकेशंस सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए भी बैठक का कार्यक्रम निर्धारित कर सकते हैं।

क्लिक करें →फाइल>न्यू>मीटिंग रिक्वेस्ट, निम्नलिखित विंडो दर्शाई जाएगी।

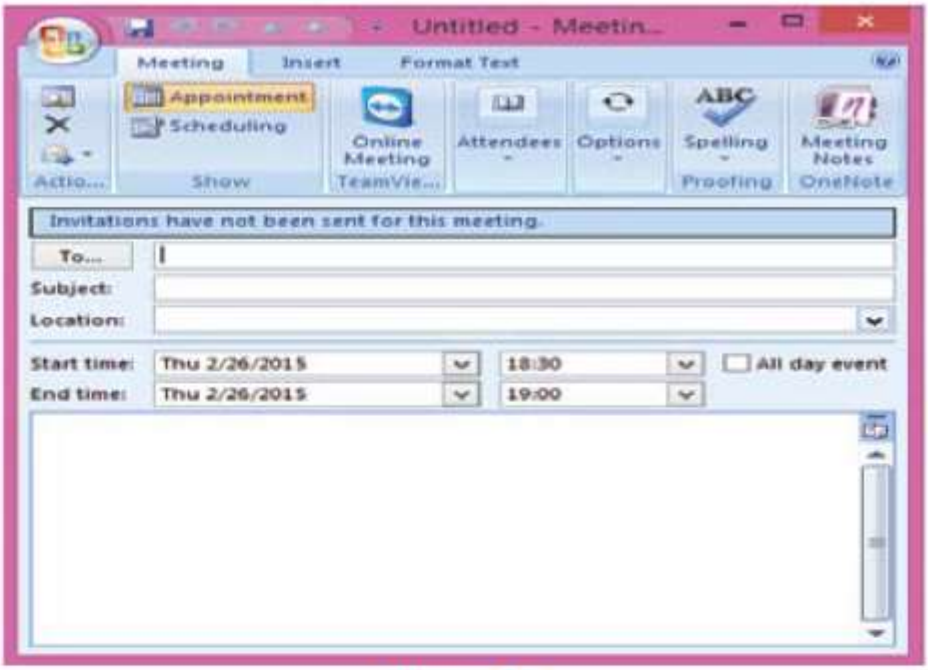


Figure 30

चित्र

चित्र 30

आप ऊपर दर्शाई गई विंडो में विषय, स्थान और समय सेट करते हुए किसी अन्य प्रयोक्ता को इस बैठक के विवरण प्रेषित कर सकते हैं।

अब सैंड पर क्लिक करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	निम्नलिखित मदों के लिए मुलाकात अनुरोध तैयार करें: 1. विद्यालय वार्षिक दिवस समारोह के बारे में चर्चा। 2. रक्तदान शिविर के बारे में चर्चा।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ––––––––– एक एपांइटमेंट है जिसमें आप लोगों को आमंत्रित करते हैं अथवा संसाधनों को आरक्षित करते हैं ।

2. आप मुलाकात का अनुरोध भेजते समय –––––––––, ––––––––– और ––––––––– निर्दिष्ट कर सकते हैं ।

सत्र 7 : मुलाकात के अनुरोध का उत्तर देना

प्रासंगिक जानकारी

कैलेण्डर सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को मुलाकात का अनुरोध भेजने वाले अन्य प्रयोक्ताओं को उत्तर प्रेषित करने के लिए समर्थ बनाता है। आप अभ्यास में, आप मुलाकात के लिए प्राप्त हुए किसी अनुरोध का उत्तर देना सीखेंगे।

अनुरोध को देखने के लिए ई–मेल एप्लीकेशन को खोलें। उसका उत्तर देने के लिए एक्सेप्ट टेंटेटिव, डिक्लाइन अथवा प्रपोज न्यू टाइम विकल्पों का प्रयोग करें (नीचे चित्र में दर्शाया गया है)।

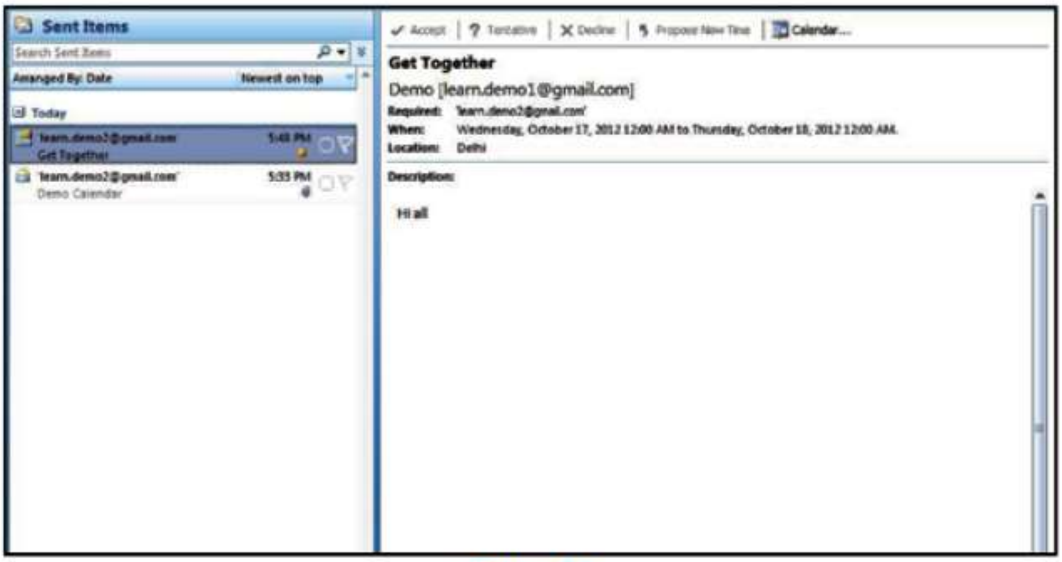


Figure 31

चित्र

चित्र 31

Figure 32

चित्र

चित्र 32

बैठक के प्रतिभागी के रूप में, आप बैठकों के लिए किसी वैकल्पिक समय का प्रस्ताव भी कर सकते हैं। तथापि, बैठक के आयोजकों द्वारा नया समय स्वीकार किया जाना चाहिए। बैठक के आयोजक ऐसी बैठकों के प्रस्ताव भी भेज सकते हैं जो बैठक के लिए वैकल्पिक समय का प्रस्ताव करने के विकल्प को सीमित करते हैं। यदि बैठक के आयोजक ने बैठक के प्रस्ताव को सीमित किया है, तो प्रपोज न्यू टाइमविकल्प उपलब्ध नहीं होता है। यदि फिर भी नया समय प्रस्तावित करते हैं, तो भी आपको बैठक के समय को अनंतिम रूप से स्वीकार करना ही पड़ेगा। लेकिन यदि आप प्रपोज न्यू टाइम टेक्स्ट पर क्लिक करते हैं, तो आपके पास टेंटेटिव एंड प्रपोज न्यू टाइम अथवा डिक्लाइन एंड प्रपोज न्यू टाइम नामक अतिरिक्त विकल्प उपलब्ध होंगे।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप

1.	आपके द्वारा आज सीखी गई पद्धति की प्रयोग करते हुए आपके सहपाठियों द्वारा भेजे गए मुलाकात के अनुरोध का उत्तर दीजिए।
2.	एक्सेप्ट, टेंटेटिव आदि विकल्पों का प्रयोग करते हुए अन्य सहपाठियों से प्राप्त अनुरोधों का उत्तर दीजिए।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. कैलेण्डर सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को अन्य प्रयोक्ताओं द्वारा भेजे गये मुलाकात के अनुरोधों को ———————— करने में समर्थ बनाते हैं ।
2. आपकी बैठक के अनुरोध के उत्तर आपकी ———————— में प्राप्त होते हैं ।
3. बैठक के लिए उत्तरों के कुछ विकल्प हैं ———————, ——————, —————— और —————— ।
4. आपको ऐसी बैठक के लिए अनुरोध प्राप्त हुआ है जिसका कार्यक्रम आपके लिए सुविधाजनक नहीं है, लेकिन आप इस बैठक को पुनःनिर्धारित करना चाहते हैं । बैठक के इस अनुरोध का उत्तर देते हुए आप किस विकल्प का प्रयोग करेंगे ।

सत्र 8 : टास्क सृजित और एडिट करना

प्रासंगिक जानकारी

टास्क ऐसे कार्यों को कहा जाता है जिन्हें किसी प्रयोक्ता द्वारा निष्पादित किया जाता है। टास्क में अनेक क्रियात्मक मदें शामिल हो सकती हैं, जैसे बैठक कक्ष की बुकिंग करना, टिकटों की बुकिंग करना, किसी कार्य के पूरा होने के लिए रिमाइंडर लगाना, आदि। इस अभ्यास में, आप किसी कार्य को सृजित करना और उसे एडिट करना सीखेंगे।

आप ई–मेल कैलेण्डर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर में कोई टास्क सृजित कर सकते हैं।

क्लिक करें –फाइल >न्यू > टास्क, एक टास्क विंडो प्रदर्शित होगी, जैसी नीचे दर्शाई गई है।

चित्र

चित्र 33

यहां आप अपने टास्क के लिए टास्क नेम रख सकते हैं; उसके आरंभ होने की तारीख होने की तारीख और उस टास्क के समाप्त होने की तारीख को भी निर्दिष्ट कर सकते हैं। संपूर्ण विवरण दे लेने के उपरांत पेज के शीर्ष पर सेव एंड क्लोज पर क्लिक करें। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक विंडो प्रदर्शित होगी।

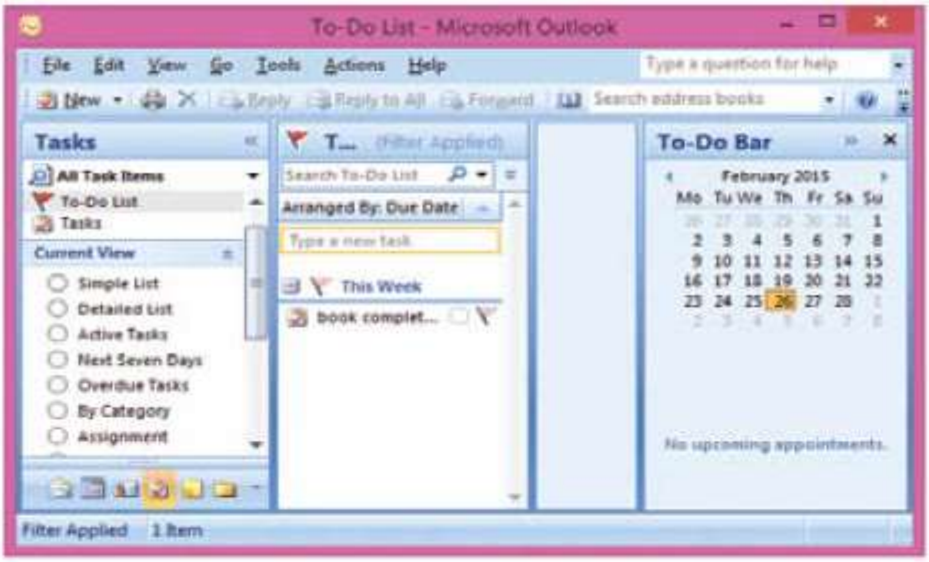


Figure 34

चित्र

चित्र 34

आप ई–मेल एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर में उपलब्ध टास्क नाम पर डबल क्लिक करते हुए टास्क को एडिट भी कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखितक्रियाकलापोंकोतबतकदोहराइए जबतककिआपउन्हेंकरनेमेंपूर्णविश्वासहासिलनकरलें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक नया टास्क सृजित करें।
2.	किसी विद्यमान टास्क को एडिट करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ——————— का अर्थ है ऐसे कार्य जिन्हें प्रयोक्ता द्वारा निष्पादित किया जाता है ।
2. किसी टास्क को सृजित करते हुए आप टास्क के ———————— , ———————— , ———————— , ———————— और ———————— परिभाषित कर सकते हैं ।

सत्र 9 : नोट सृजित और एडिट करना

प्रासंगिक जानकारी

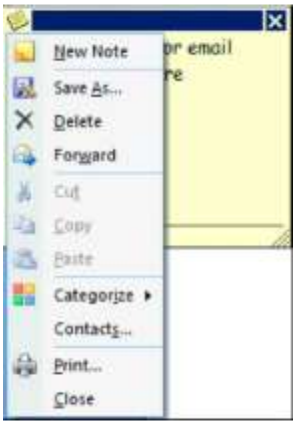
नोट्स ऐसे छोटे टेक्स्ट मैसेज हैं जिनका प्रयोग क्विक नोट्स लेने के लिए किया जा सकता है। आप कैलेण्डर सॉफ्टवेयर में नोट्स सृजित कर सकते हैं। इस अभ्यास में आप नोट को तैयार करना और उसे एडिट करना सीखेंगे।

क्लिक करें –फाइल>न्यू >नोट, एक विंडो प्रदर्शित की जाएगी जो नीचे दर्शाए गए के समान होगी।

चित्र

चित्र 35

आप नोट की विषय–वस्तु टाइप करके .....आइकॉन पर क्लिक कर सकते हैं। जब आप –आइकॉन पर क्लिक करते हैं, तो नीचे दर्शाए गए अनुसार एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी।



चित्र

चित्र 36

आपके द्वारा अभी तैयार किए गए नोट्स को देखने के लिए, कैलेण्डर एप्लीकेशन में नोट्स पर क्लिक करें। यदि आप नोट्स को एडिट करना चाहते हैं, तो उस पर डबल क्लिक करें तथा अपेक्षा के अनुसार उसे एडिट कर लें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	नोट सृजित करें।
2.	नोट एडिट करें।
3.	निम्नलिखित मदों के लिए नोट तैयार करें: 1. परचून की सूची । 2. खरीदी जाने वाली पुस्तकों की सूची ।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ––––––––– लघु टेक्स्ट संदेश है जिनका प्रयोग क्विक नोट्स लेने के लिए किया जाता है ।
2. नोट्स की सूची को देखने के लिए आप कैलेण्डर एप्लीकेशन में ––––––– विकल्प चुनते हैं ।

सत्र 10 : जर्नल एंट्री सृजित और एडिट करना

प्रासंगिक जानकारी

जर्नल एंट्री लेन–देनों के लिए एक समय–सीमा सृजित करती है जिन्हें किसी कांटेक्ट के साथ जोड़ा जा सकता है। लेन–देन कोई ई–मेल, टास्क, एपाइंटमेंट, आदि हो सकता है। निम्नलिखित क्रियाकलापों को स्वतः ही रिकार्ड किया जा सकता है।

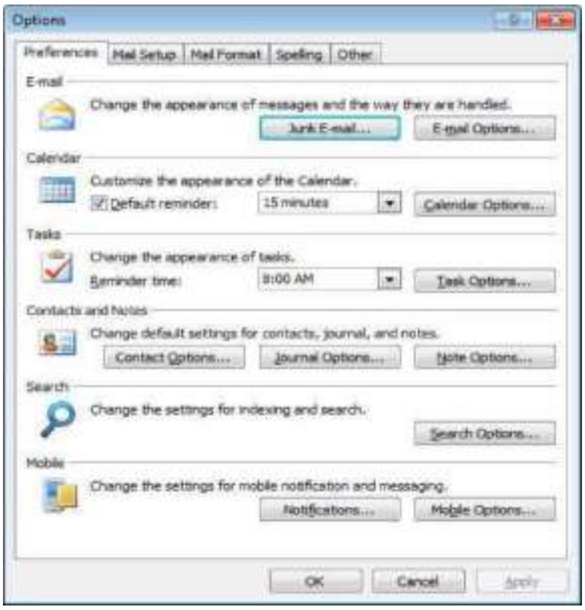
- भेजी गई और प्राप्त हुई ई–मेल
- टेलीफोन कॉल
- बैठक के अनुरोध और उनके उत्तर

- कार्यालय के वे दस्तावेज जिन्हें आप प्रबंधित करते हैं।

उन सभी दस्तावेजों, जिन पर आप कार्य करते हैं, विशिष्ट संपर्क–सूत्रों को भेजी गई ई–मेल तथा किए गए फोन कॉल की स्वतः ही रिकार्डिंग करके जर्नल अपने समस्त क्रियाकलापों का लेखा–जोखा रखता है। यह उस स्थिति में अत्यंत लाभप्रद होता है जब आप यह जानना चाहते हैं कि आपने किसी दस्तावेज पर कितने समय तक कार्य किया अथवा फोन कॉल पर कितना समय बिताया क्योंकि जर्नल किसी भी क्रियाकलाप के साथ व्यतीत किए गए समय पर पूरी नजर रखता है, अथवा जब प्रबंधक यह जानना चाहते हैं कि दल के सदस्यों द्वारा कितनी कॉलें की गई अथवा ई–मेल भेजी गई अथवा जब वह प्रति घंटे तैयार किए गए दस्तावेजों की संख्या की निगरानी करता है।

इस अभ्यास में, आप जर्नल प्रविष्टियों के साथ कार्य करना सीखेंगे।

यदि आप किसी एप्लीकेशन जैसे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, के प्रयोग की निगरानी करना चाहते हैं, तो क्लिक   करें –टूल्स >ऑप्शंन। एक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा जो नीचे दर्शाए गए के समान होगा।

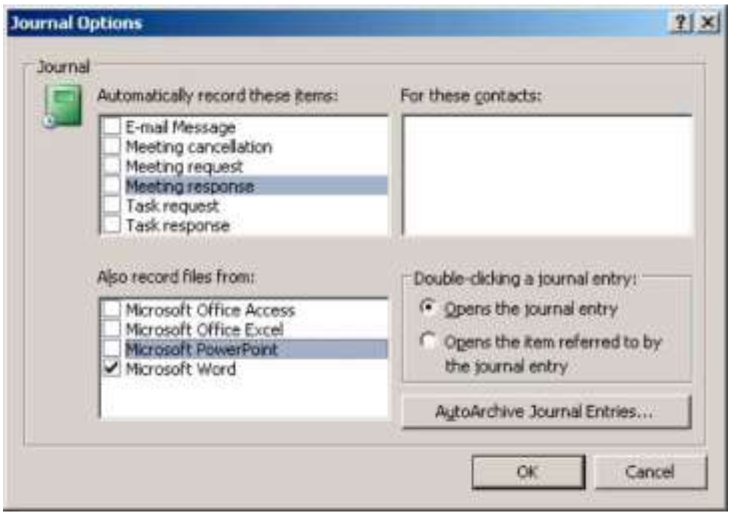


चित्र

चित्र 37

जर्नल ऑप्शंस बटन पर क्लिक करें।

जब आप बटन क्लिक करते हैं, तो नीचे दर्शाए गए की भांति एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

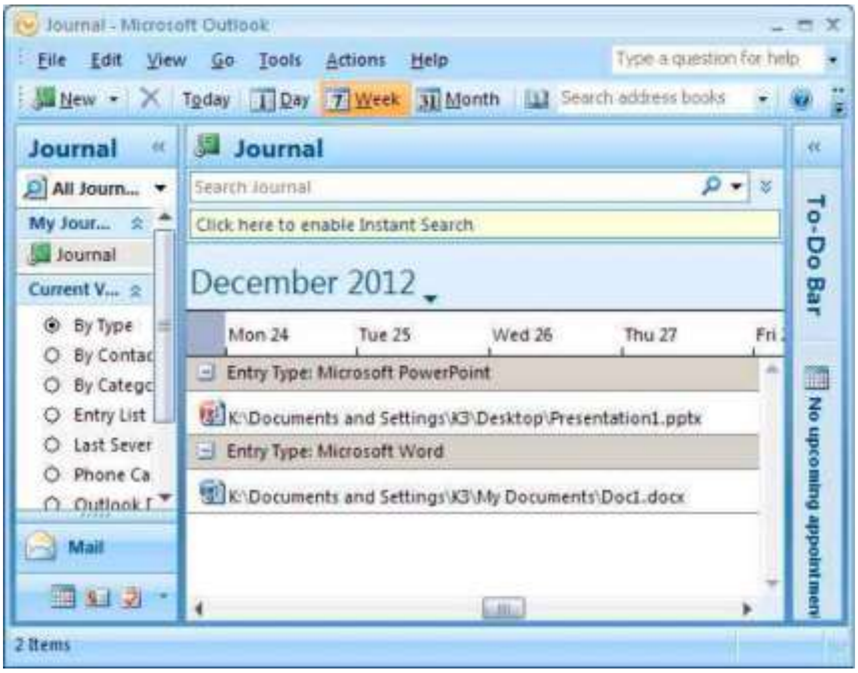
चित्र 38

ऑल्सो रिकार्ड फाइल्स फ्रॉम सेक्शन के अंतर्गत माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को चेक करें तथा ओके पर क्लिक करें। टाइम मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर को बंद कर दें।

अब वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर को खोले एक डॉक्युमेंट सृजित करें और उसे सेव कर दें। वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर को बंद कर दें। अब टाइम मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर को खोलें।

सेलेक्ट करें –गो >जर्नल्स

निम्नलिखित विंडो प्रदर्शित होगी।



चित्र

चित्र 39

यह नोट करें कि आपके द्वारा पहले बनाया गया डॉक्युमेंट वह सूची में जुड़ गया है। आप एंट्री पर डबल क्लिक करके अथवा एंट्री पर राइट क्लिक करके और ओपन जर्नल एंट्री का चयन करके जर्नल एंट्री को एडिट कर सकते हैं।

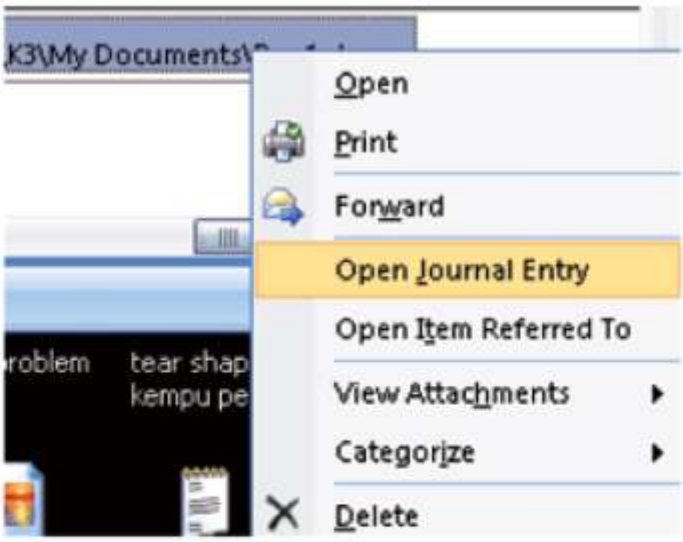
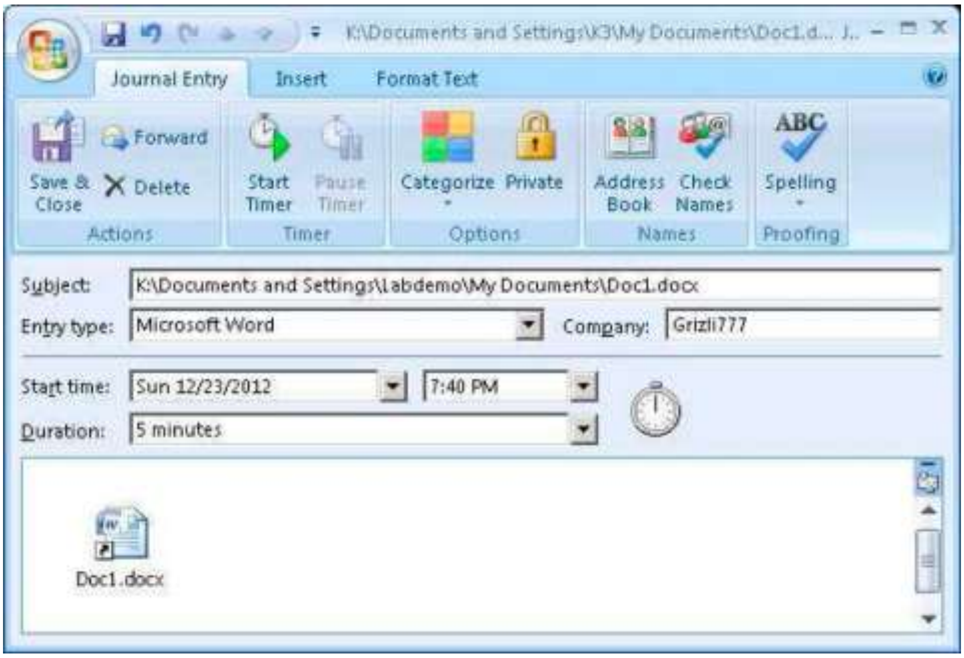


Figure 40

चित्र

चित्र 40

ऊपर दर्शाए गए के समय एक विंडो प्रदर्शित होगी।



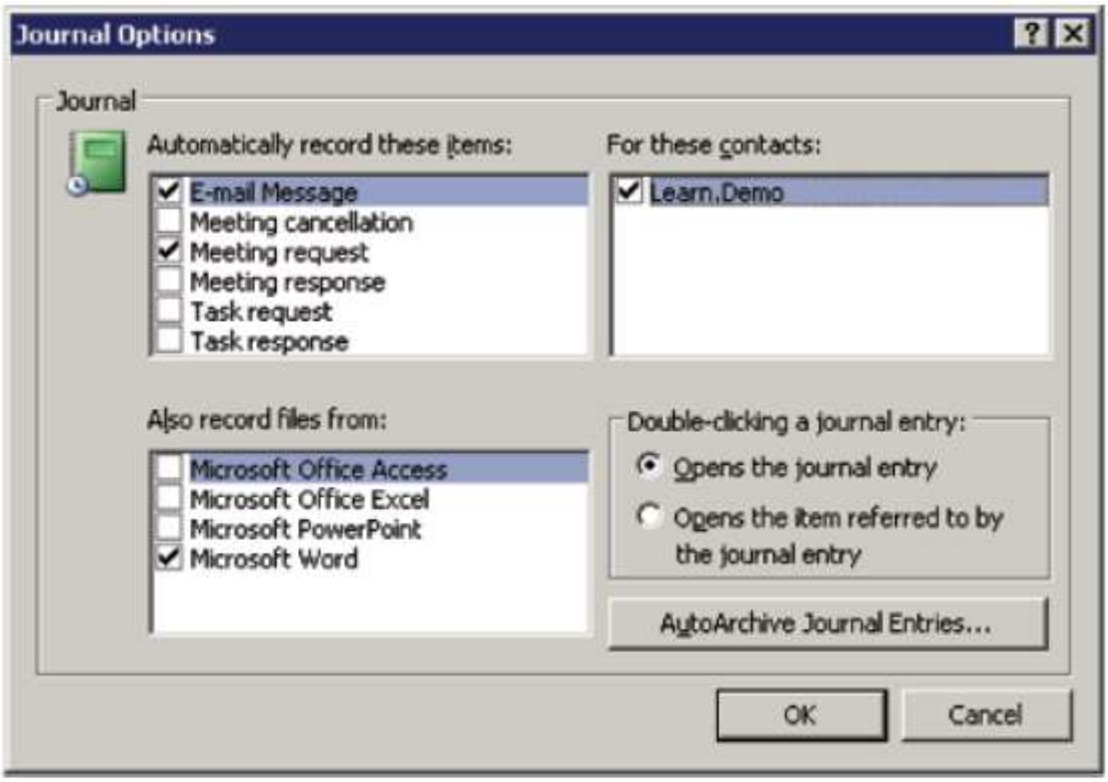
चित्र

चित्र 41

यह ध्यान दें कि निम्नलिखित मदें प्रदर्शित की गई हैं:

- डॉक्युमेंट फाइल का नाम और पाथ
- सृजित की गई फाइल का समय और तारीख
- अवधि (उस डॉक्युमेंट पर बिताया गया समय)
- डॉक्युमेंट का शॉर्टकट (शार्टकट पर डबल क्लिक करके डाक्युमेंट खुल जाएगा)।

इसी प्रकार, यदि आप अपने कांटेक्ट्स को भेजी गई ई–मेल की निगरानी करना चाहते हैं तो आप टूल्स >आप्शंस पर जाएं। जर्नल ऑप्शंस बटन पर क्लिक करें।



चित्र

चित्र 42

फॉर दीज़ कॉटेक्ट्सः सेक्शन के अंतर्गत उस कांटेक्ट का चयन करें जिसे आप ट्रैक करना चाहते हैं, जिसके लिए प्रत्येक कांटेक्ट के आगे 'चेक' रखें। इसे उपरांत, ओके पर क्लिक करें।

टिप्पणी : कैलेंडर एप्लीकेशन में जोड़े गए कांटेक्ट यहां दिखाई देंगे।

अब सभी कांटेक्ट्स को (पिछले चरण में चुने गए) मेल भेजें। आपके द्वारा मेल भेज दिए जाने के उपरांत, क्लिक करें गो >जर्नल। निम्नलिखित चित्र के अनुसार एक विंडो प्रदर्शित होगी।

Figure 43

चित्र

चित्र 43

दर्शाई गई ई–मेल एंट्रियों को देखें (भेजी गई और प्राप्त हुई)। एंट्री पर राइट क्लिक करें तथा ओपन जर्नल एंट्री का चयन करें।

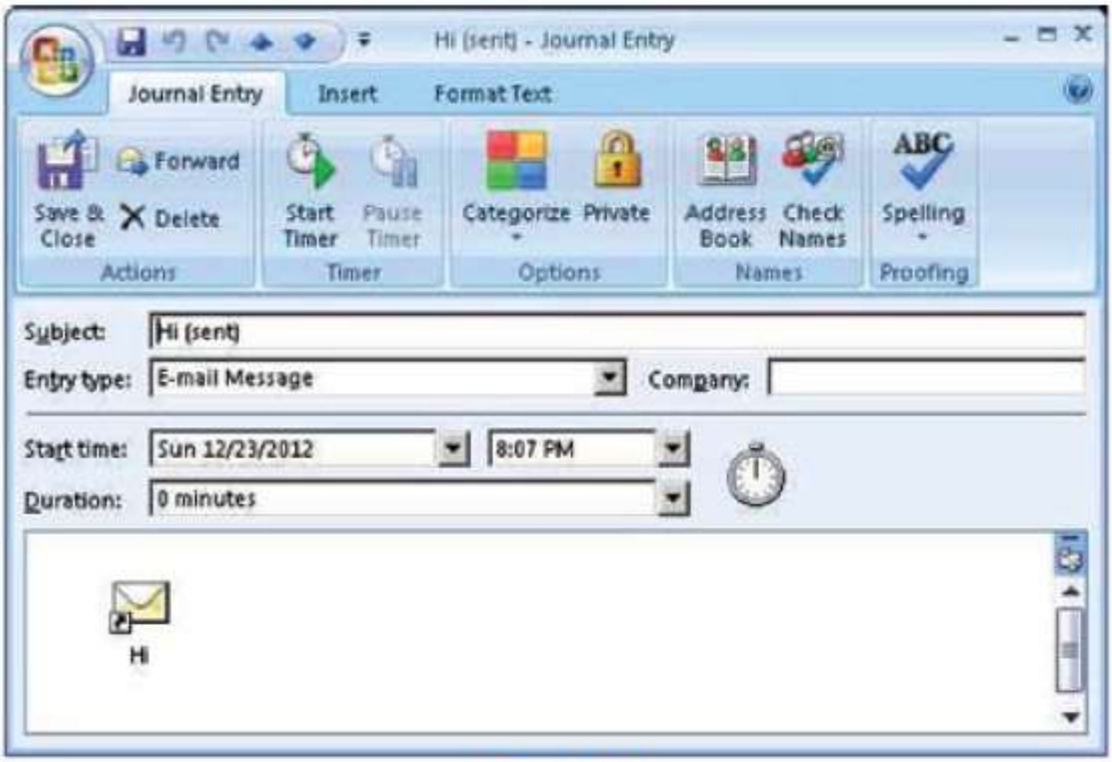


Figure 44

चित्र

चित्र 44

दर्शाई गई निम्नलिखित मदों को देखें:

- मेल का विषय
- टाइमस्टैंप (समय और तारीख)
- मेल का शार्टकट (शार्टकट को डबल क्लिक करने से मेल खुल जाएगी)।

अब जब आपने जर्नल के साथ कार्य करना सीख लिया है, उसके विभिन्न विकल्पों के साथ भी कार्य करें जैसे टास्क रिक्वेस्ट, मीटिंग रिक्वेस्ट आदि तथा टाइम मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर में ट्रैकिंग को देखें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक नई जर्नल एंट्री तैयार करें।

2.	किसी विद्यमान जर्नल एंट्री को एडिट करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ––––––––– लेन–देन की समय–सारणी तैयार करती है जिसे किसी कांटेक्ट्स से जोड़ा भी जा सकता है ।

2. ––––––––– , ––––––––– , ––––––––– , ––––––––– कुछ ऐसी आइटमें हैं जिन्हें कैलेण्डर सॉफ्टवेयर द्वारा स्वतः रिकार्ड किया जा सकता है ।