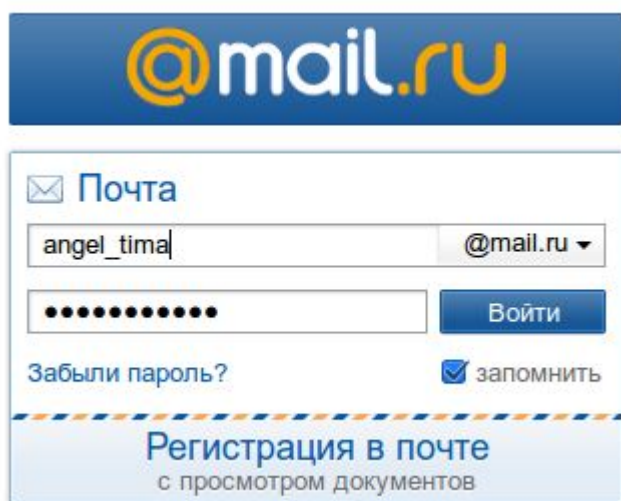


ИНСТРУКЦИЯ ПО ОТПРАВКЕ ПИСЕМ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

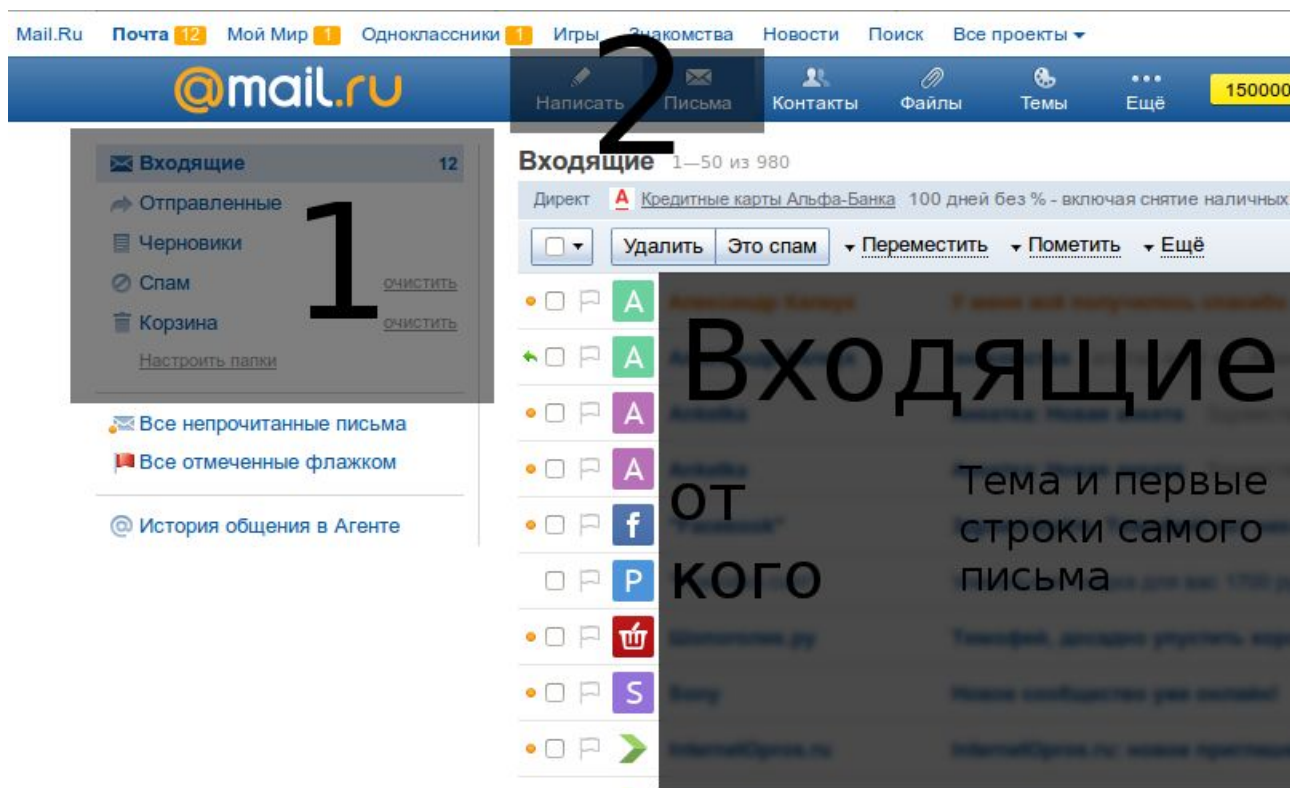
Каждый активный пользователь интернета обязательно пользуется электронной почтой, потому что это очень удобно, быстро и просто. Для того, чтобы отправить электронную почту необходим почтовый ящик от вашего поставщика услуг интернета (провайдера) или зарегистрированный ящик на одном из популярных бесплатных почтовых сервисов — почта yandex.ru, почта mail.ru и gmail.

Первым делом заходим в свой почтовый ящик вводя свой логин и пароль (а не тот который указан на картинке) на сайте и жмем кнопку с надписью "Войти".



После этого мы попадаем на страницу, где отображены все входящие электронные письма и откуда, собственно говоря мы начинаем любую работу с электронной почтой.

Если посмотрим в левую часть (выделенная область с цифрой 1) страницы мы обнаружим навигационное меню состоящее из нескольких пунктов.



Пункт **входящие** - это письма, которые прислали Вам (цифра 12 на против обозначает количество непровчитанных писем), а пункт **отправленные** - это письма, которые отсылали Вы.

Чтобы написать письмо необходимо:

1. Нажать на кнопку **написать** (в выделенной области с цифрой 2). После этого откроется новая страница с формой заполнения письма, где мы укажем тему и адрес получателя письма. (см. картинку ниже)

Новое письмо

2. В поле **Кому** – указываем адрес получателя письма .
3. В поле **Тема** - буквально 3-7 слов о содержимом письма и **Основное поле**, в котором мы пишем сам текст письма.
4. После того как вы напишете письмо, напишете адрес получателя (его мы узнаем от того, кому высылаем письмо) и сам текст письма - в самом низу жмем кнопку **Отправить**.

Если мы нажмем кнопку **Сохранить** - письмо попадет в **Черновики** - это третий пункт в выделенной области с цифрой 1. Открыв в любое время можно продолжить написание письма.

Кнопка **Отмена** - под текстом письма просто удалит все.

Для того, чтобы отправить документ электронной почтой необходимо сделать следующее:

1. Выполнить пункты 1-4 вышеприведенной инструкции. В поле ввода текста письма можно ничего не писать или написать небольшой сопроводительный текст.
2. Щелкнуть по кнопке «**Прикрепить файл**» изображенной в виде иконки в виде канцелярской скрепки.
3. В открывшемся окне проводника найти и выбрать нужный файл, после чего нажать на кнопку «**Открыть**». Нужный файл загрузится и отобразится под полем письма.
4. Нажать кнопку «**Отправить**» для отправки электронного письма с вложением.