

ПАМЯТКА «КАК ОТПРАВИТЬ ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ УЧИТЕЛЮ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ»

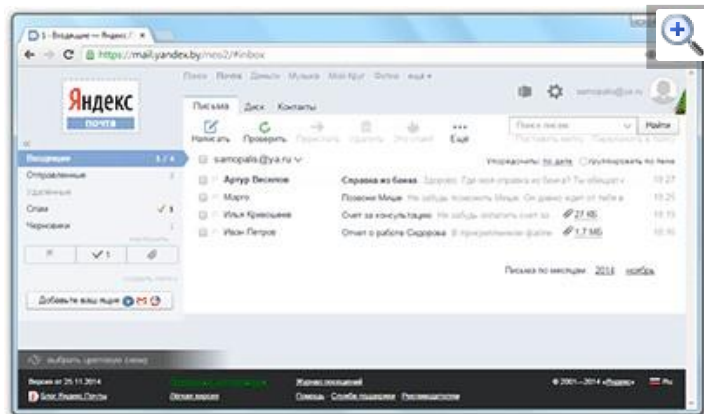
1. Как написать письмо

У нас есть адрес электронной почты учителя, на который нужно написать письмо. Он состоит исключительно из английских букв и/или цифр, знака @ посередине и названия почтового сайта (mail.ru, например).

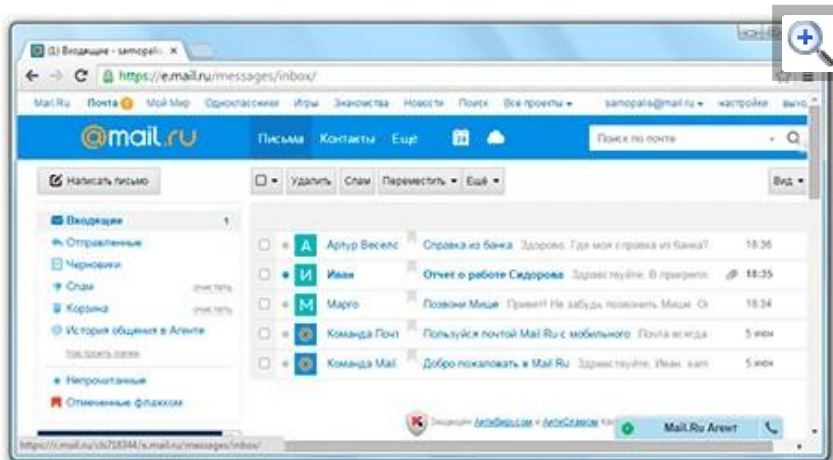
login@yandex.ru

Первое, что нужно сделать, чтобы написать письмо, это открыть **свой** электронный ящик. То есть зайти на почтовый сайт, на котором находится Ваш адрес, и открыть его.

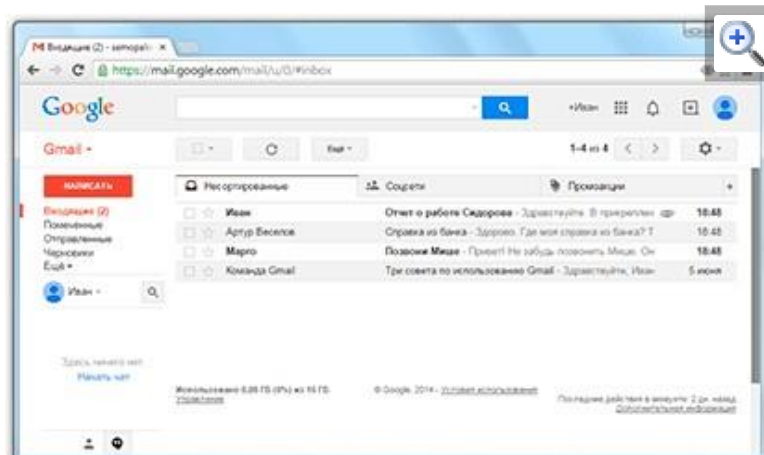
Откроется личный кабинет, через который мы получаем письма. Вот как он выглядит в почте Яндекса:



Так в Mail.ru:



Так в Gmail:

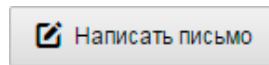


На других сайтах личный кабинет выглядит примерно также: посередине список писем, слева отделы с письмами, сверху кнопки для работы.

Нам нужна кнопка под названием «Написать». Еще она может называться «Написать письмо». Как правило, находится такая кнопка на самом видном месте: либо сверху, над письмами, либо слева, над разделами.
Вот как она выглядит в Яндексе:



Так в Mail.ru:

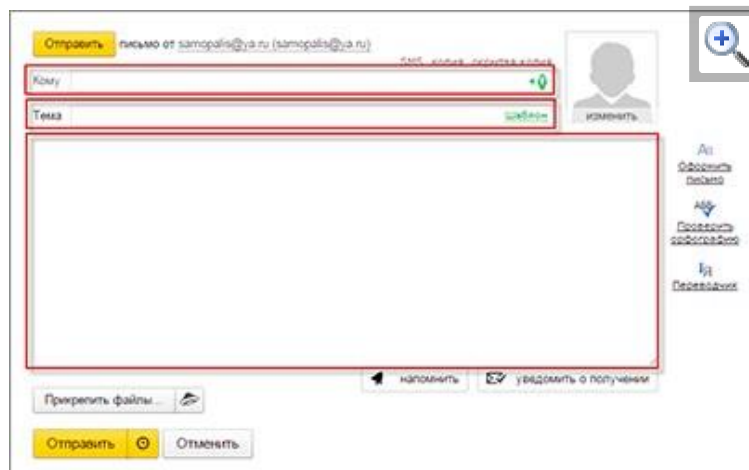


Вот так в Gmail:

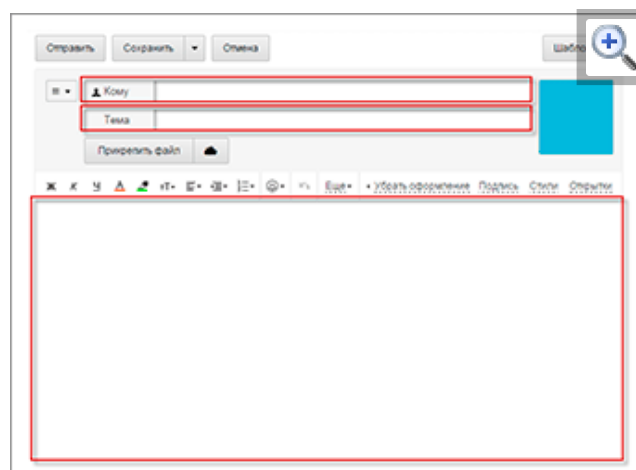


Откроется форма для отправки. На всех почтовых сайтах она выглядит примерно одинаково. Здесь нас интересуют только три поля: Кому, Тема и большая часть для ввода текста.

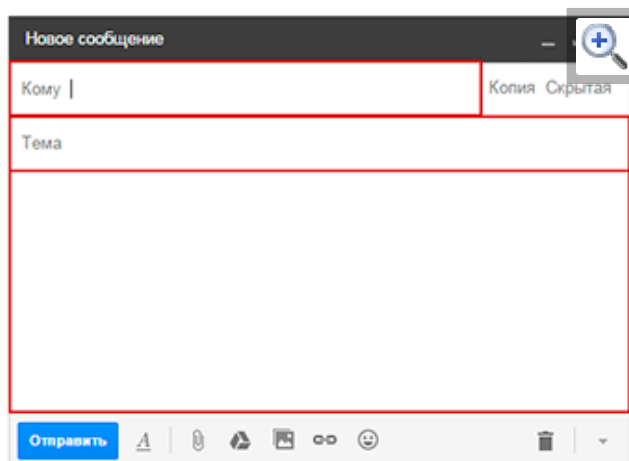
Вот эти поля в почте Яндекса:



А вот они в Mail.ru:



Так нужные нам части выглядят в Gmail:



2. Куда печатать адрес

Часть, в которую нужно печатать адрес электронной почты, называется «Кому».

Допустим, у нас есть адрес, на который нужно отправить письмо. Вот он: **samopalis@ya.ru**

Щелкаем левой кнопкой мышки внутри поля «Кому» и печатаем его туда. Чтобы набрать значок @ на клавиатуре, нужно нажать на кнопку Shift и, не отпуская ее, нажать один раз на клавишу клавиатуры с цифрой 2 (вверху, над буквами).



Важно: адрес нужно печатать только английскими буквами, без пробелов и без точки в конце.

3. Что печатать в тему письма

После того, как адрес напечатан, щелкаем левой кнопкой внутри поля «Тема». Здесь нужно напечатать от кого письмо или о чем оно.



Многие недооценивают значимость этого поля и ничего в него не печатают. Другие же наоборот печатают туда то, о чем хотят написать в письме, то есть используют его для печати текста. Ошибаются и первые и вторые. Попробуем разобраться, в чем тут дело.

Допустим, мы в поле «Тема» ничего не напечатали и отправили письмо. Человек его получит примерно в таком виде:



Первое, что он увидит: от кого пришло письмо. В моем случае, это адрес электронной почты. Сразу после него идет тема и небольшая часть текста из самого письма. Как видите, по этим данным совершенно не понятно ни от кого оно, ни что в нем находится.

Проблема в том, что многие люди автоматически сочтут такое письмо рекламой и даже не откроют. А другие пользователи испугаются, что это вирус и сразу удалят его.

Получается, мы рискуем столкнуться с тем, что отправленное письмо не будет прочитано. Причем, мы об этом даже не узнаем. Для нас это будет выглядеть так, как будто письмо было проигнорировано. А получатель будет уверен, что ему ничего не приходило.

Другая чуть менее распространенная ситуация, когда в поле «Тема» печатают сам текст письма. Вот пример того, как его увидит получатель:



Мало того, что это выглядит нелепо, так еще и не весь текст поместился – часть обрезалась. Если сравнить данную ситуацию с обычной бумажной почтой, то, получается, мы отправили пустой конверт, на котором написали текст письма.

Так что же должно быть в поле «Тема»? В идеале в нем нужно написать что-то такое, что подтолкнет человека открыть письмо. Прочитав тему, он должен понять, что это нужное сообщение, которого он ждет.

Пример: Домашнее задания или презентация на тему...

То есть нужно сделать так, чтобы по теме человек понял, о чем или от кого письмо.

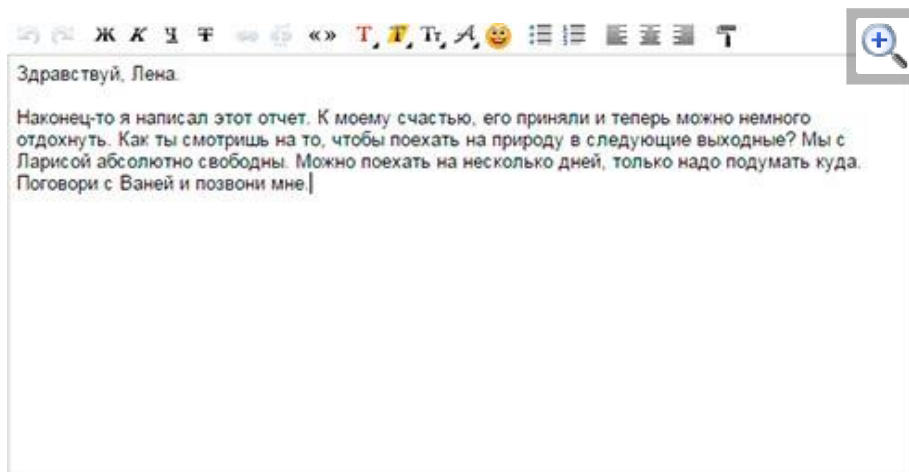


Пример правильной «Темы»: Запись на консультацию к терапевту Отчет о работе по проекту №325 Результат теста по физике Иванова А.А.

Пример неправильной «Темы»: От меня Срочно Открой

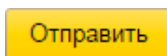
4. Куда печатать текст

Текст письма, то есть его содержание, нужно печатать в самое большое поле из всех. В любой почтовой системе оно предназначено именно для этого. Щелкаем по нему левой кнопкой мышки и печатаем, то, что хотим написать в письме. Если это поле Вам кажется недостаточно большим, не переживайте, оно автоматически расширится, когда текста будет много.



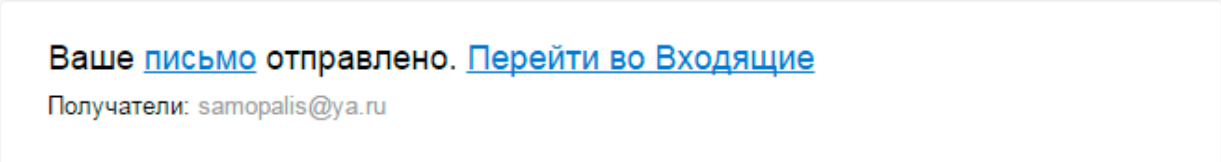
5. Как отправить письмо

Для отправки письма нужно нажать на специальную кнопку. Обычно она так и называется - «Отправить» - и находится либо вверху, над полями, либо внизу, под ними. А во многих почтовых сайтах она есть и там и там.



На кнопку «Отправить» нужно нажимать только один раз! Чем больше раз Вы нажмете на нее, тем больше одинаковых писем придет получателю.

Принцип следующий: написали письмо, навели мышку на «Отправить», щелкнули один раз левой кнопкой и ждете. Как правило, через несколько секунд почтовый сайт напишет, что письмо отправлено.



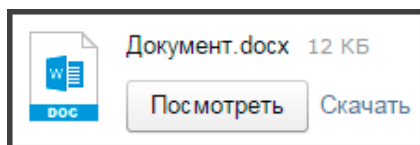
6. Как отправить файл по электронной почте

Электронную почту используют не только для отправления сообщений, но и для пересылки файлов (документов, фотографий и др.). Они называются вложенными или прикрепленными.

Вложенный или прикрепленный файл (аттачмент) — это какой-то файл с компьютера, который мы добавляем к письму для пересылки его по электронной почте.

Допустим, я хочу, чтобы документ, который есть на моем компьютере, оказался на компьютере моего коллеги. Я знаю адрес его электронной почты, значит, могу со своего ящика написать письмо и прикрепить к нему файл.

Когда коллега зайдет в свою почту, он увидит новое сообщение, внутри которого будет документ. Его он сможет открыть прямо в почте или скачать на свой компьютер.



Технология пересылки файлов следующая:

1. Открываем свой электронный ящик.
2. Пишем письмо: указываем адрес почты получателя, тему и, если необходимо, печатаем сообщение.
3. Нажимаем специальную кнопку для добавления файла.
4. В открывшемся окошке выбираем файл с компьютера.
5. Отправляем письмо, нажав на соответствующую кнопку.

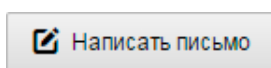
Пример

1. Открываю свой электронный ящик и нажимаю на кнопку написания письма.

Яндекс.Почта:



Mail.ru:

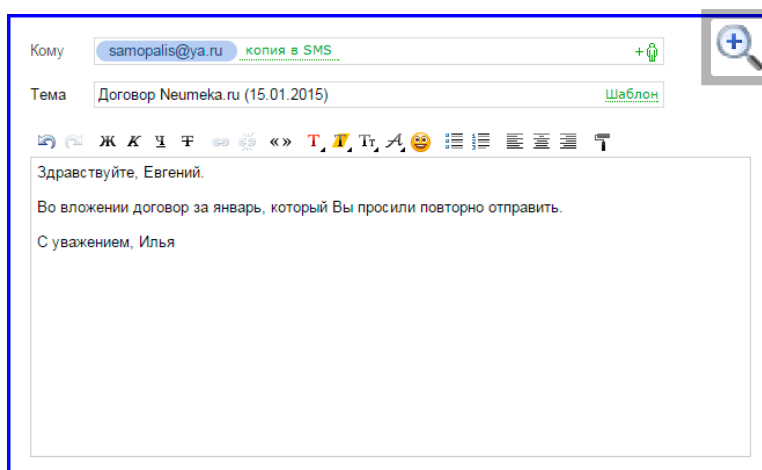


Gmail.com:



2. Печатаю адрес того, кому хочу отправить файл, и указываю тему.

Текст можно и не набирать, ведь мне нужно только переслать файл. Но я его обычно печатаю: здороваюсь, объясняю, что именно пересылаю и почему.

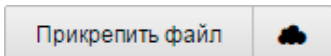
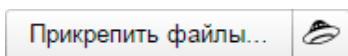


3. Для прикрепления файла нажимаю на специальную кнопку вверху или внизу (над или под частью для ввода текста).

Яндекс.Почта:

Mail.ru:

Gmail.com:



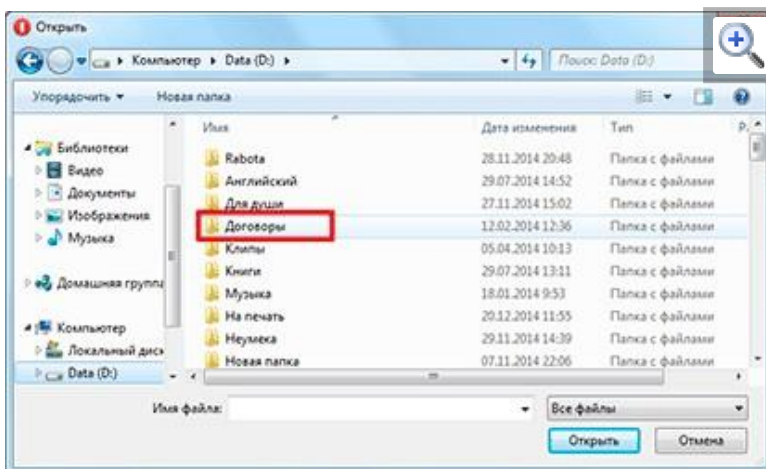
- 4. Открывается небольшое окошко с файлами и папками моего компьютера. В нем я должен найти то, что хочу отправить.
- 5.



Допустим, мне нужно переслать документ, который находится на моем компьютере в Локальном диске D в папке Договоры. Значит, в окошке открываю Локальный диск D:

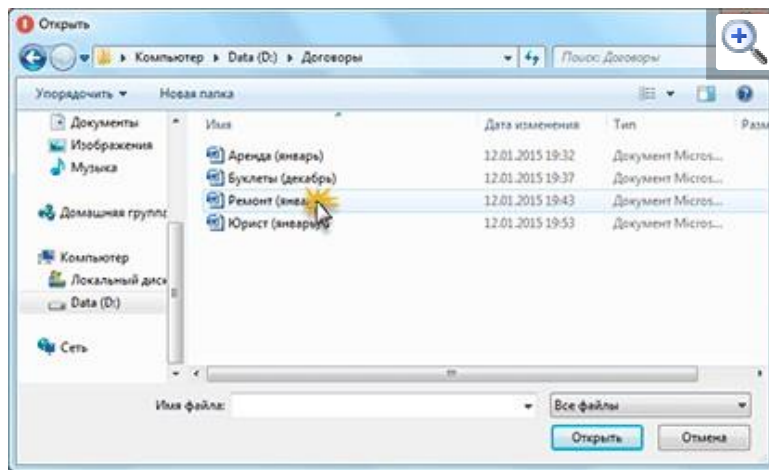


И открываю папку Договоры:



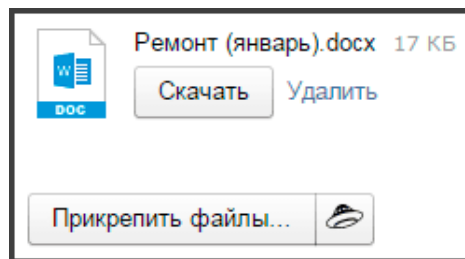
Показываются файлы, которые есть в этой папке. Нажоу среди них тот, который хочу отправить, и щелкаю по нему два раза левой

кнопкой мышки.

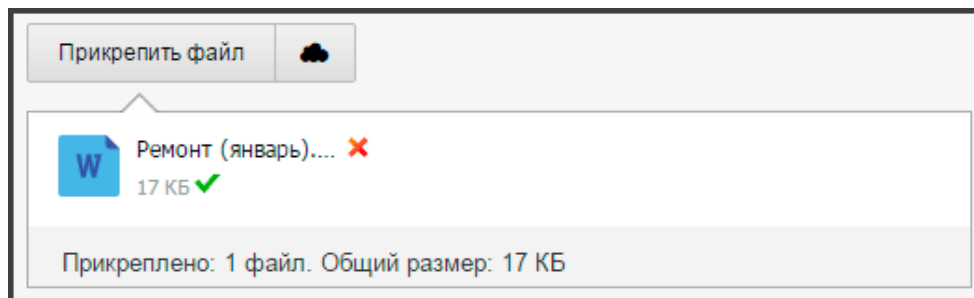


Окошко исчезает, а мой документ появляется над или под кнопкой прикрепления.

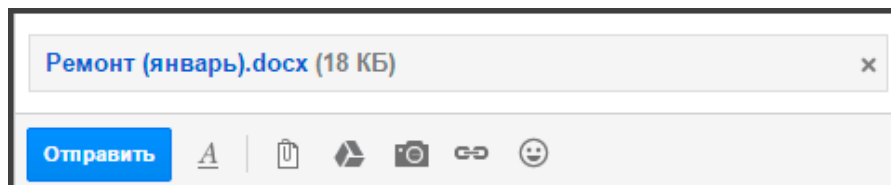
в Яндекс.Почте:



в Mail.ru:



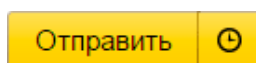
в Gmail.com:



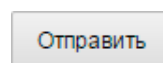
Это означает, что файл добавился к письму.

6. Для отправления письма нажимаю на кнопку «Отправить».

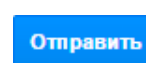
в Яндекс.Почте:



в Mail.ru:



в Gmail.com:



Сразу после этого мое сообщение с вложенным документом уйдет по указанному адресу. Вот как его увидит получатель:



Обратите внимание на иконку с изображением скрепки в конце. Таким образом почтовый сайт показывает, что внутри есть прикрепленный файл.

Открыв письмо, получатель увидит и текст, и документ, которой сможет посмотреть или скачать на свой компьютер.

