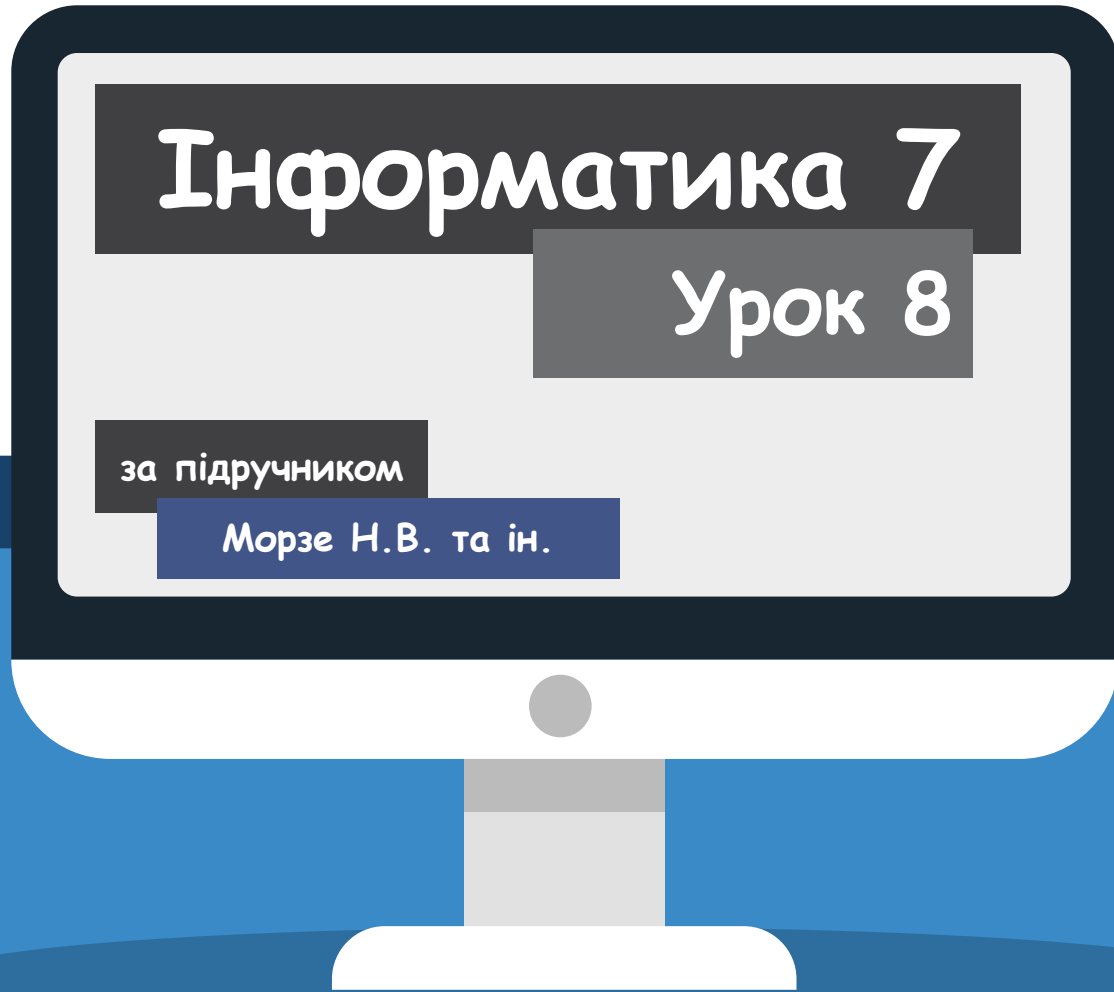


Надсилання, отримання, перенаправлення повідомлень. Пересилання файлів



Нова українська школа



Як працювати з електронною скринькою?

Для листування з друзями потрібно дізнатися їхні електронні адреси й написати їм листа.



1. Зайти на головну сторінку поштового сервера



*2. Увести **логін** і **пароль** користувача у відповідні поля*

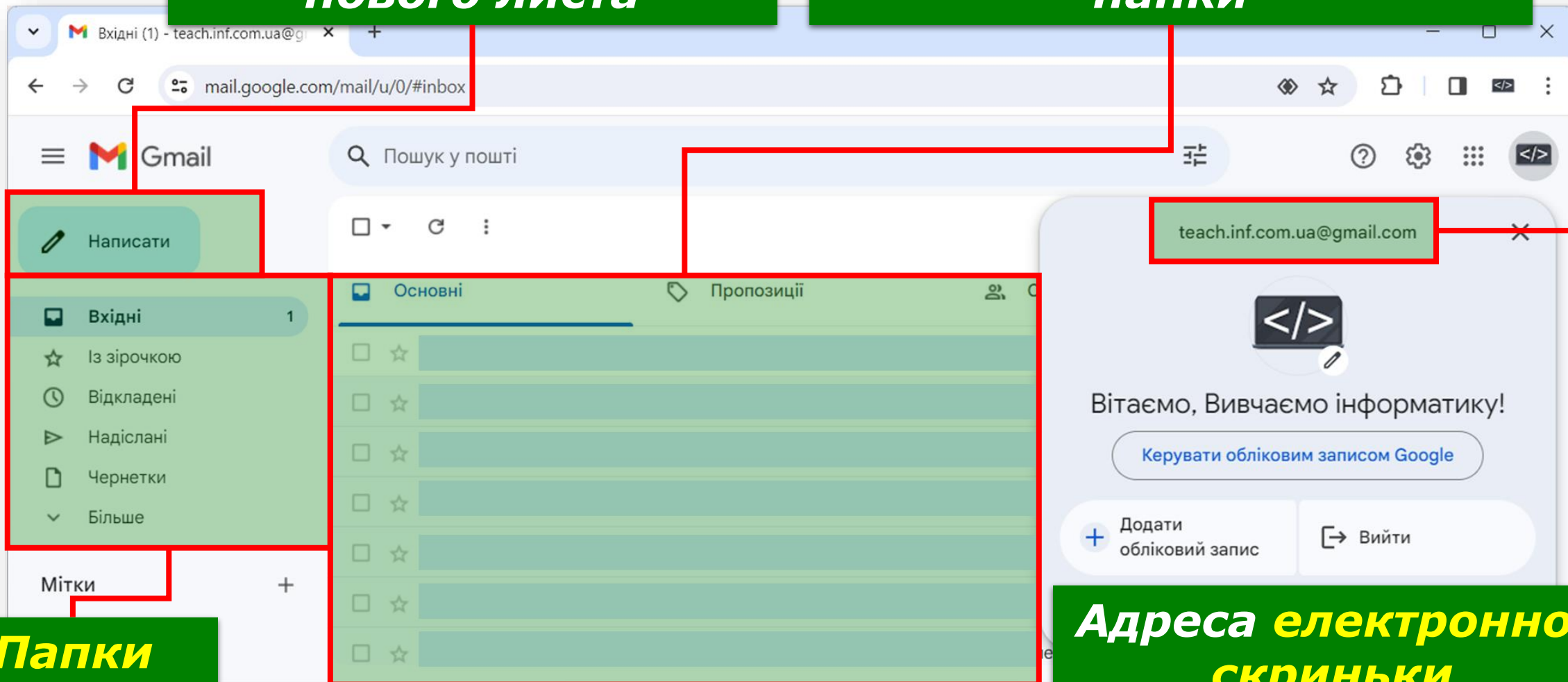


*3. Вибрати кнопку **Увійти** або подібну*

Як працювати з електронною скринькою?

**Кнопка для створення
НОВОГО ЛИСТА**

**Список листів вибраної
папки**



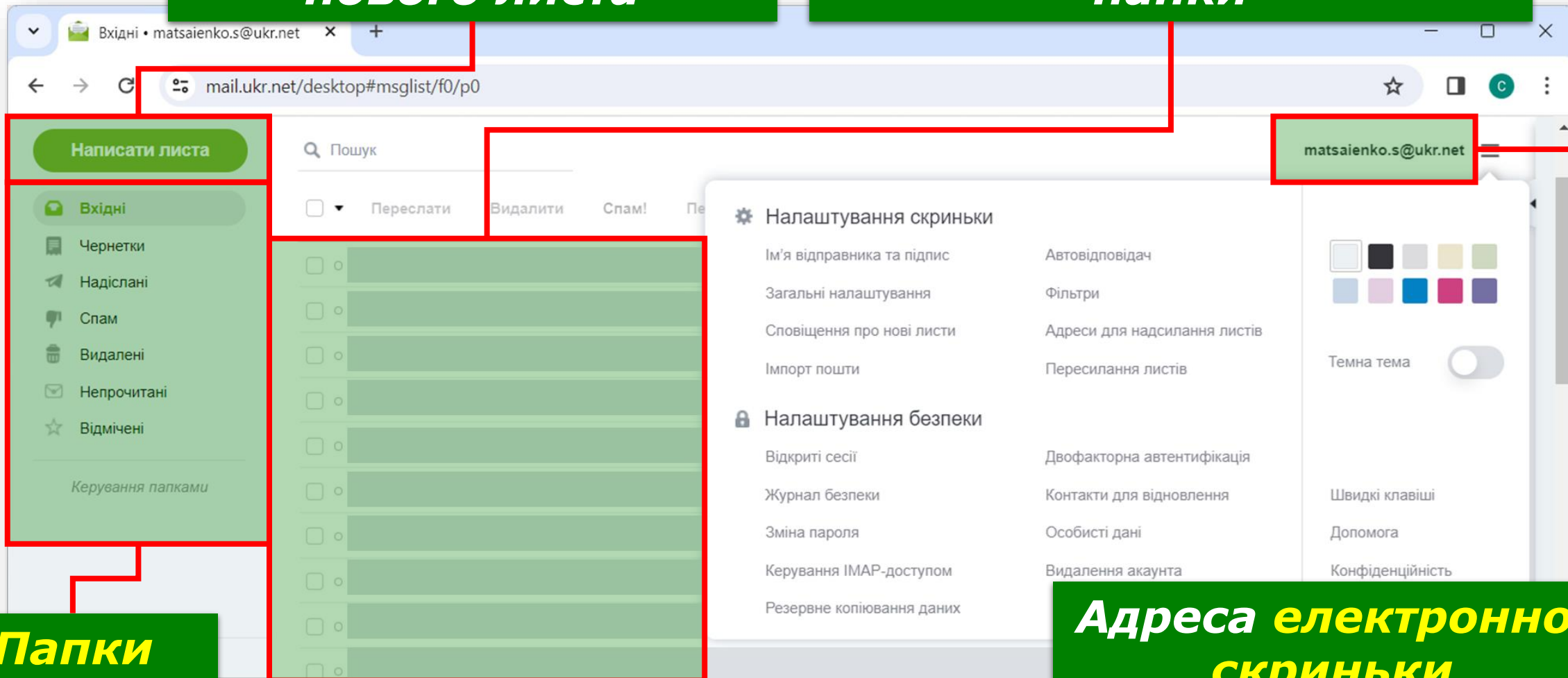
Папки

**Адреса електронної
скриньки**

Як працювати з електронною скринькою?

**Кнопка для створення
НОВОГО ЛИСТА**

**Список листів вибраної
папки**



Папки

**Адреса електронної
скриньки**

Як працювати з електронною скринькою?

У вікні, що відкриється, відобразяться адреса електронної скриньки й вказівки для роботи з електронними листами. Зовнішній вигляд та місце розміщення деяких вказівок може час від часу змінюватися, коли відбуваються оновлення на поштовому сервері. Окрім цього вигляд вікна залежить від поштового сервера. Усі листи, що зберігаються у скриньці, упорядковуються у стандартних папках

Вхідні

для зберігання листів, одержаних власником поштової скриньки;

Надіслані

для зберігання копій, відправлених листів

Як працювати з електронною скринькою?

Продовження...

Чернетки

для зберігання незавершених листів, які користувач планує дописати та відправити пізніше;

Видалені

для тимчасового зберігання видалених листів

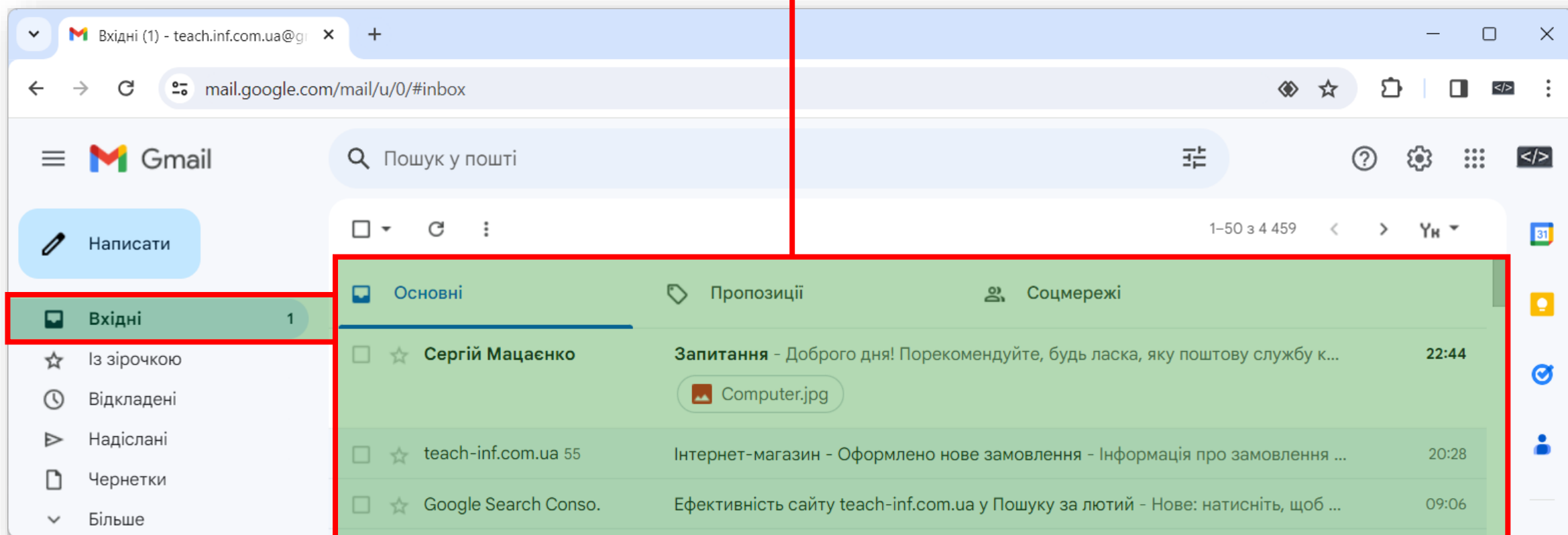
Спам

(англ. spam – консерви, реклама яких була занадто нав'язливою) – для тимчасового зберігання листів, які поштова служба або користувач вважають небажаними: рекламними або випадковими;



Як створити та надіслати електронного листа?

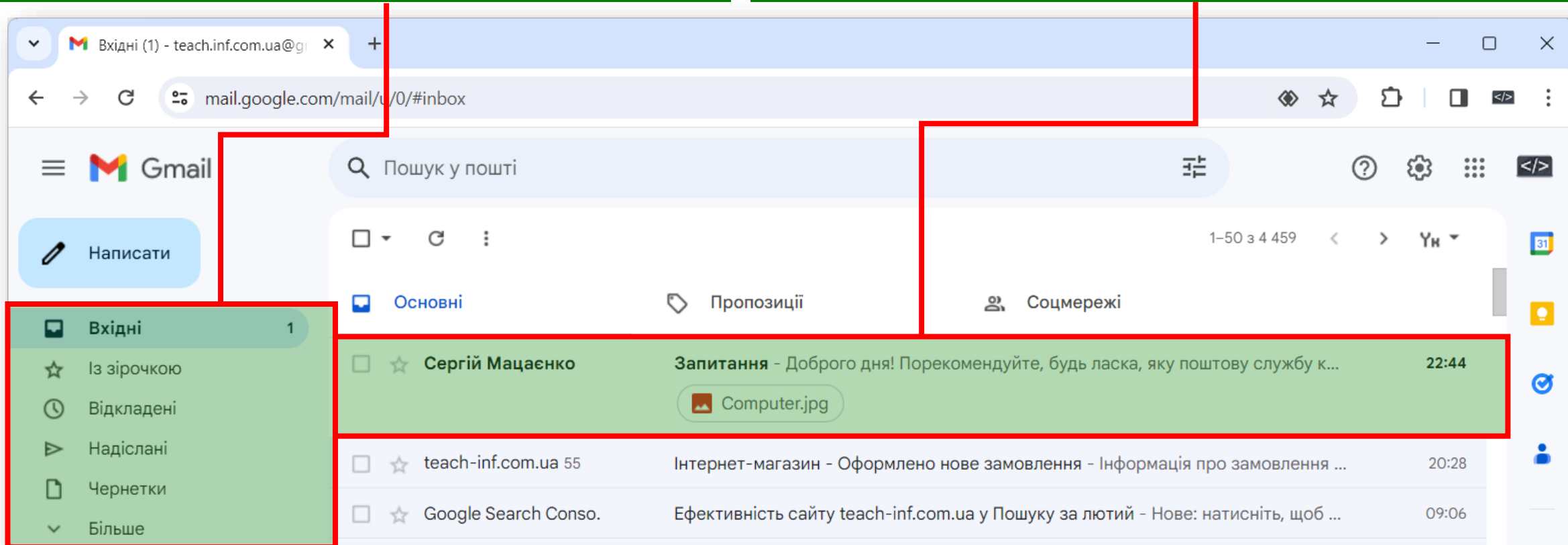
У *робочому полі* вікна міститься список заголовків листів, що зберігаються в обраній папці.



Як створити та надіслати електронного листа?

Вибравши ім'я іншої папки, можна побачити її вміст.

Дані про непрочитані листи відображаються напівжирним накресленням.

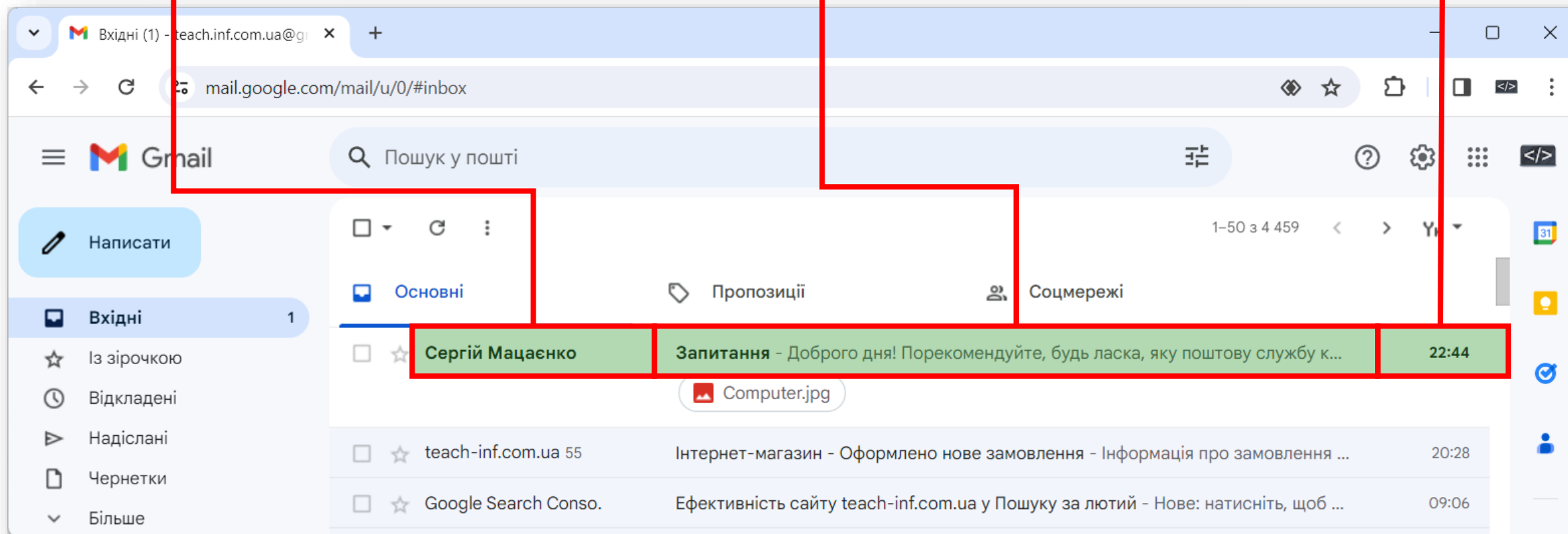


Як створити та надіслати електронного листа?

Логін, ім'я або поштова адреса відправника

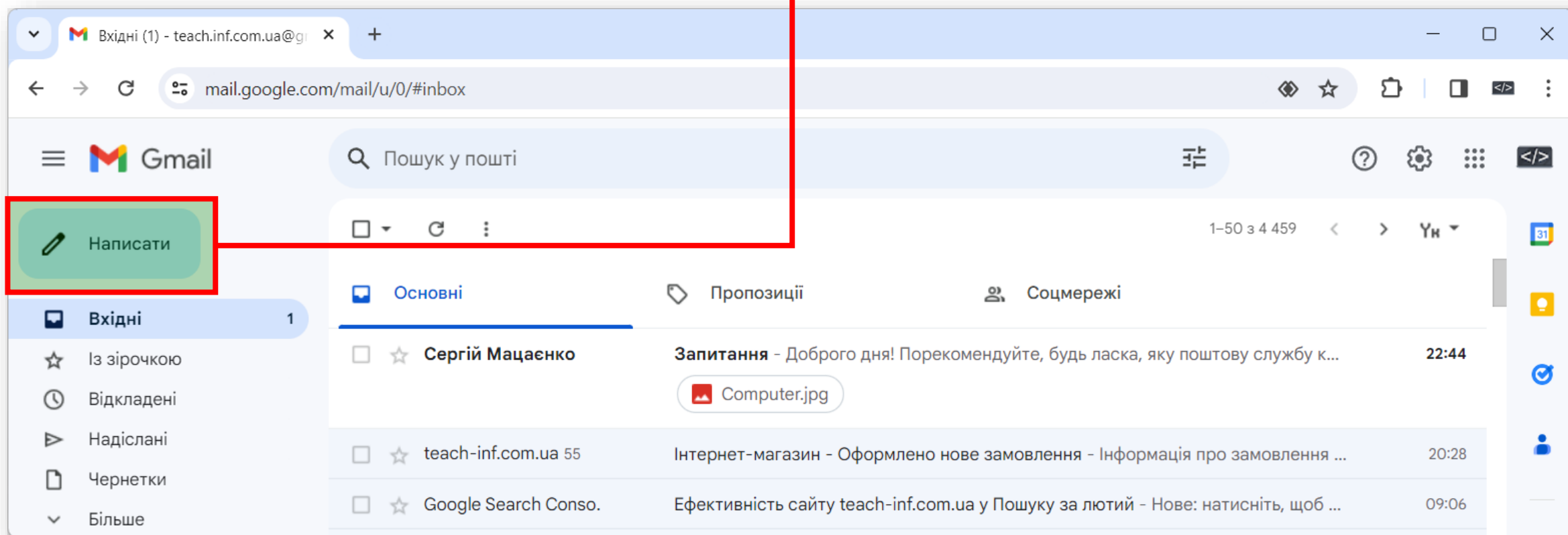
Тема листа, яка стисло пояснює його вміст, перші слова тексту листа

Дата або час відправлення



Як створити та надіслати електронного листа?

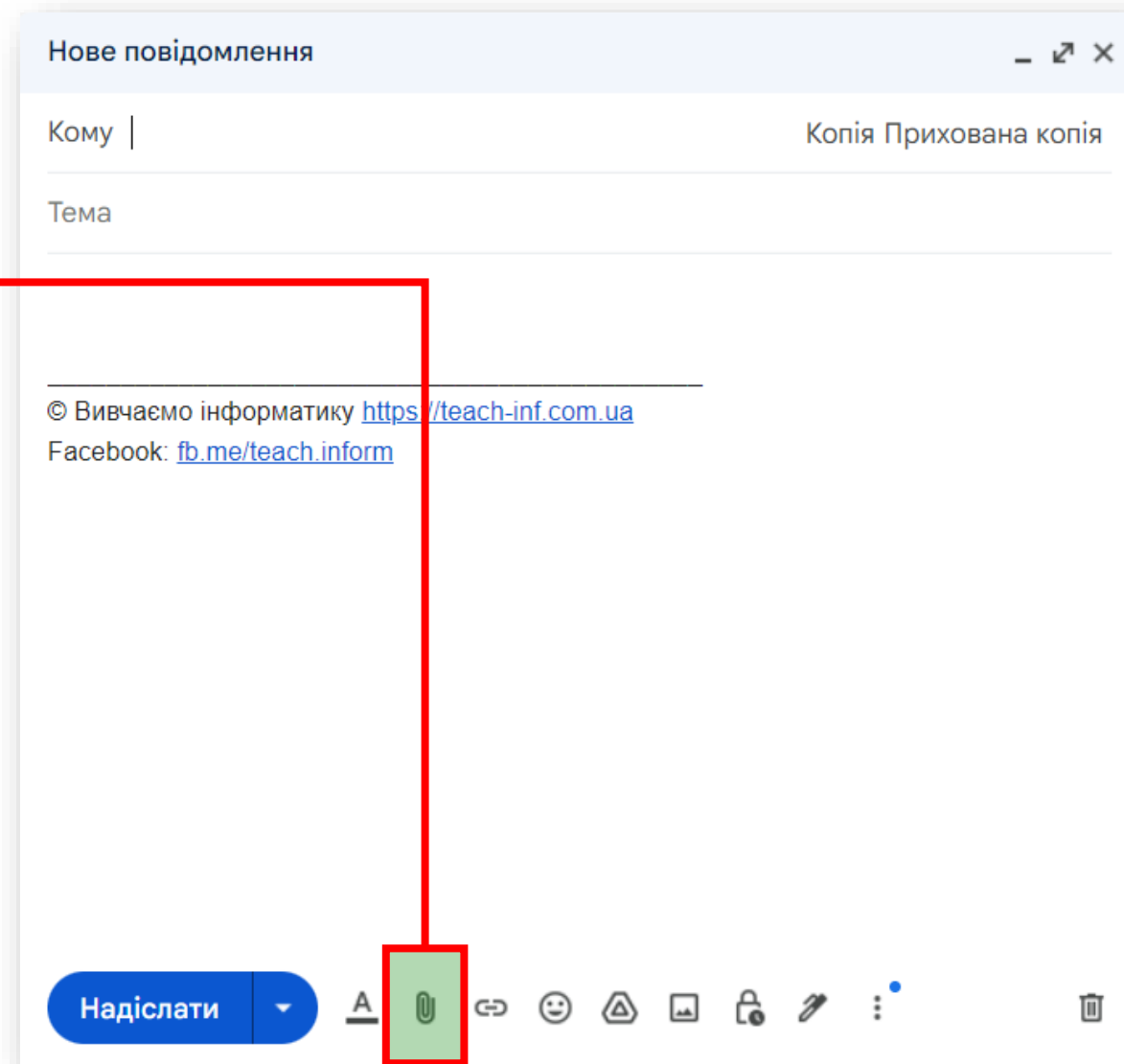
Щоб створити та надіслати нове повідомлення, застосовують вказівку **Написати**.



Як створити та надіслати електронного листа?

*Якщо разом з текстом листа потрібно надіслати деякі файли, наприклад фотографії, то можна вибрати кнопку **Вкласти файли**.*

*У вікні **Відкриття файлу** вибрати на носії даних файли, призначені для надсилання, та вибрати кнопку **Відкрити**.*



**Кнопка
Надіслати**

Надіслати

Лист від: matsaienko.s@ukr.net ▾

Скасувати

Поле Кому

Кому: |

Копія Прихована

Поле Тема

Тема:

**Панель
інструментів**

Прикріпити :

Файл

Файл з eDisk'a

Робоче поле

↶ ↷ **B** *I* U **A** **A** | Arial | 12 | | [Оформлення листа](#)

Як створити та надіслати електронного листа?

Поле **Кому** — для введення адреси електронної пошти одержувача — є **обов'язковим** для заповнення.

На відміну від поштового листування, електронного листа можна відправити кільком адресатам. Якщо лист призначений кільком особам, то їхні адреси слід ввести через кому в полі **Кому**.

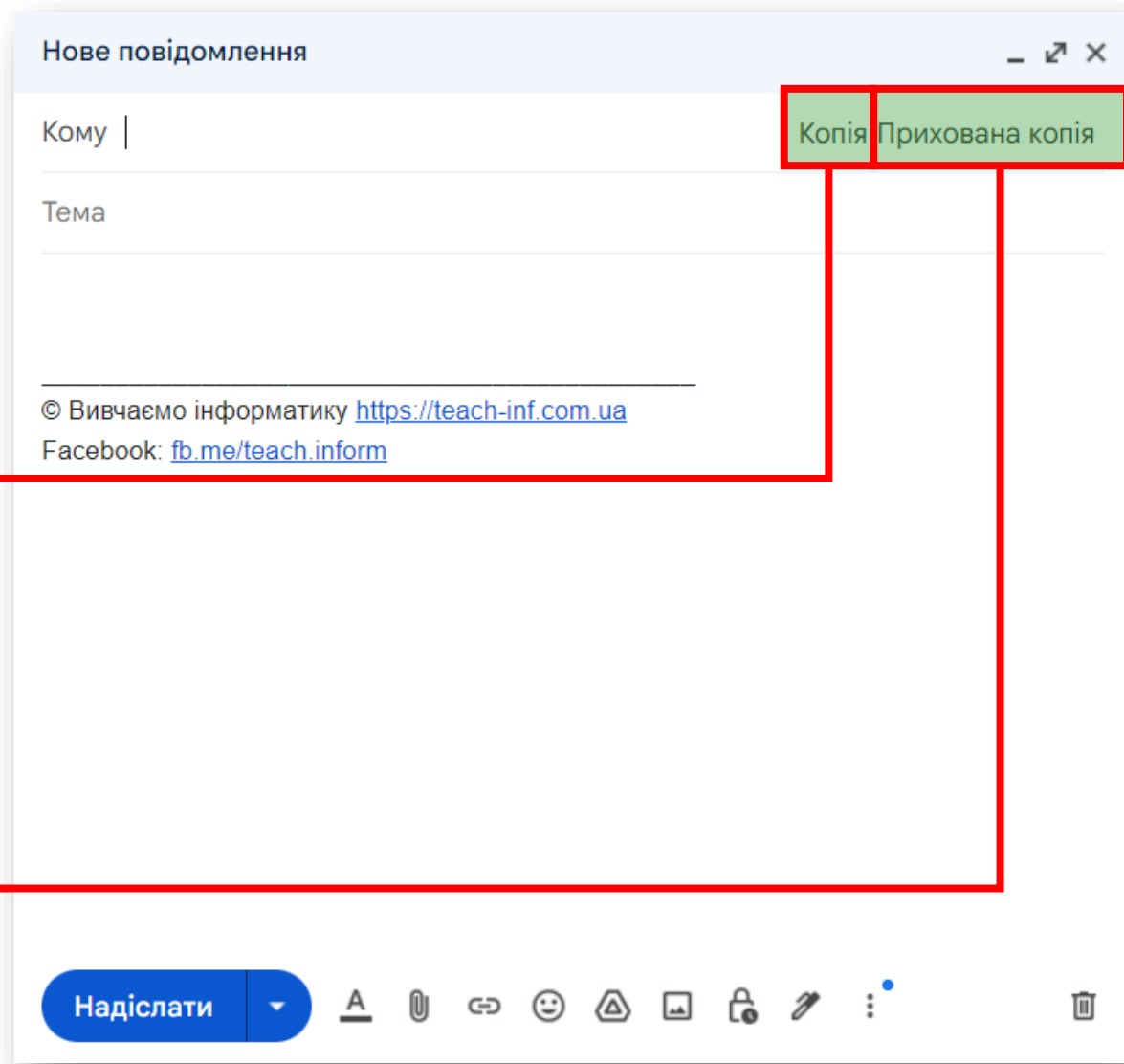


Як створити та надіслати електронного листа?

Також можна надсилати копію листа.

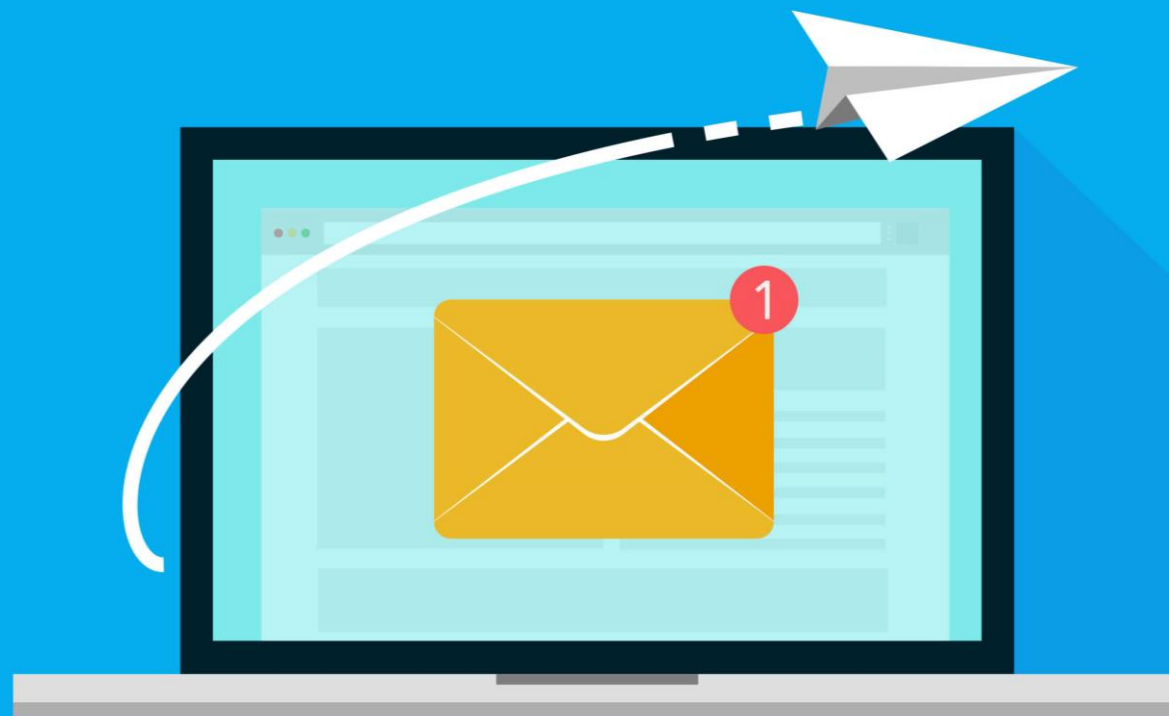
Наприклад, лист-запрошення до участі у спортивних змаганнях надсилається учням 7 класу, і доцільно надіслати **Копію листа тренеру команди.**

Приховану копію — учасникам групи підтримки команди.



Як створити та надіслати електронного листа?

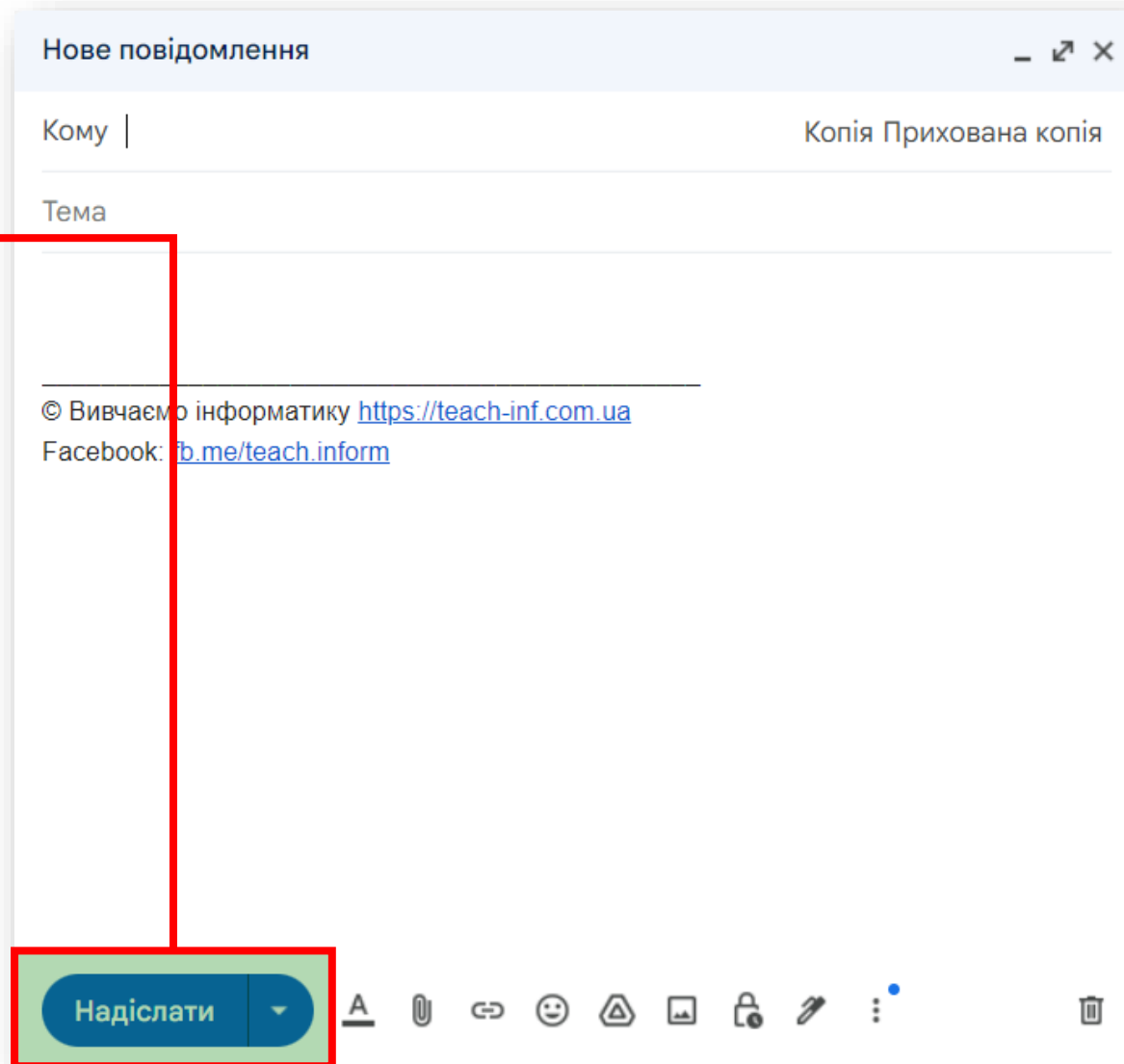
*До поля **Тема** слід ввести зміст листа в стислій формі, зазначаючи його мету й використовуючи основні ключові слова. За правилами етикету електронного листування тема листа є обов'язковою.*



Як створити та надіслати електронного листа?

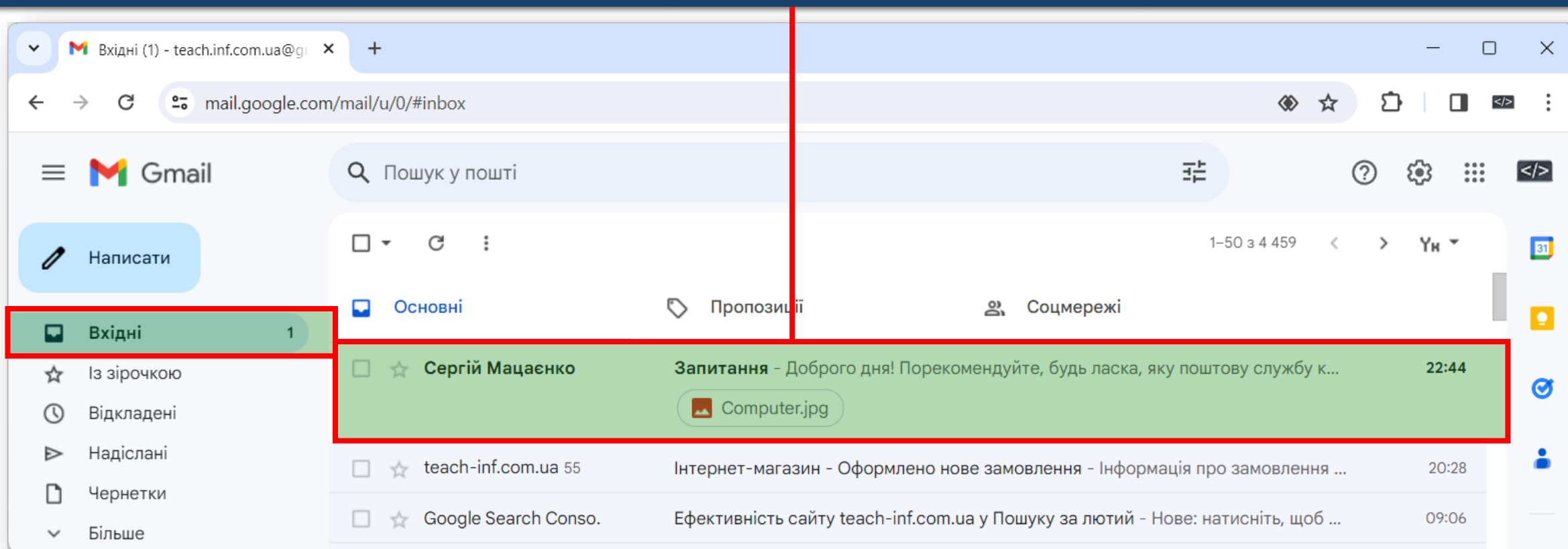
Після заповнення всіх полів, написання тексту листа та додавання файлів потрібно вибрати кнопку **Надіслати.**

Ваш лист буде надіслано до електронних поштових скриньок адресатів, яких ви зазначили.



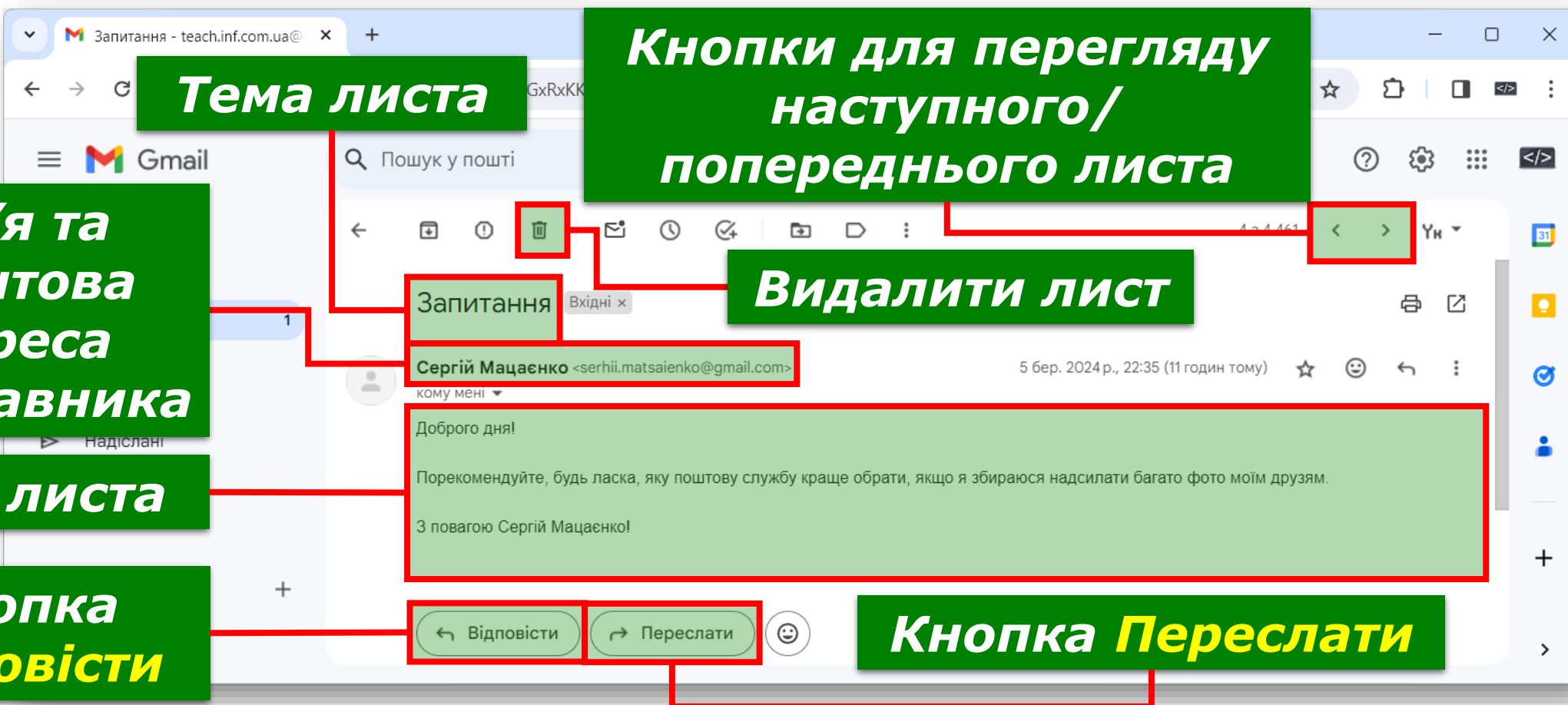
Які дії можна виконувати над електронними листами?

Щоб **прочитати** листа, що надійшов, треба відкрити папку **Вхідні** та клацнути мишею на заголовку листа — текст повідомлення відкриється в новому вікні.



Які дії можна виконувати над електронними листами?

На сторінці відкритого листа користувач може виконати з ним різні операції.

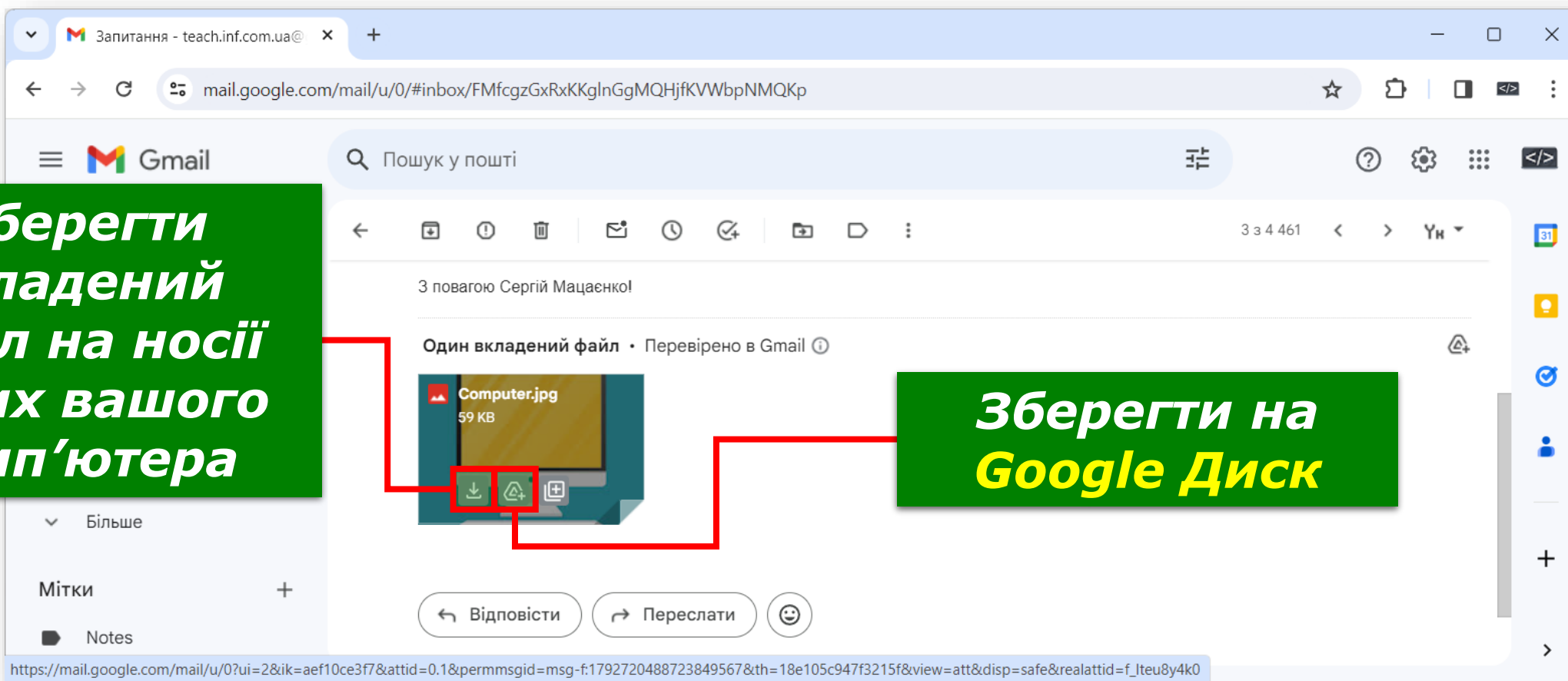


Які дії можна виконувати над електронними листами?

Переглянути або зберегти на носії даних файли, додані до листа.

**Зберегти
вкладений
файл на носії
даних вашого
комп'ютера**

**Зберегти на
Google Диск**



Які дії можна виконувати над електронними листами?

При використанні вказівки **Відповісти** не потрібно заповнювати службову частину у вікні поштового повідомлення — вона заповнюється автоматично:

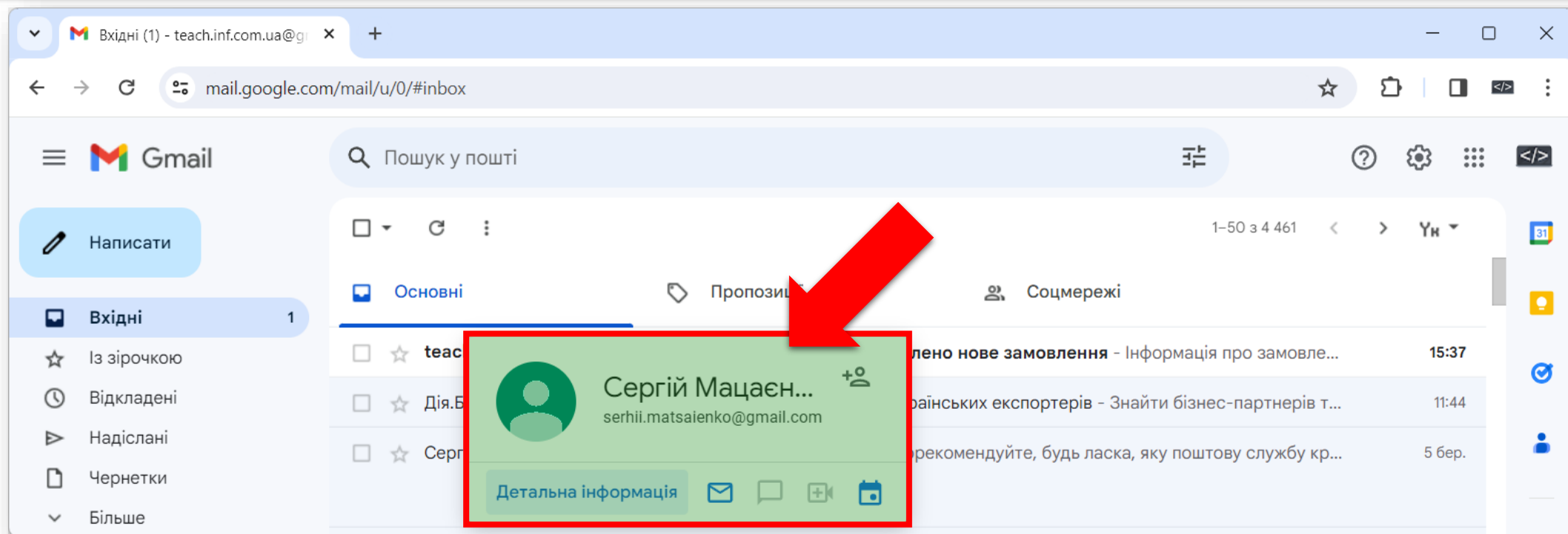
✓ у полі **Кому** вставляється адреса отримувача, оскільки це відповідь на отриманий лист;

✓ перед назвою теми з'являється слово **Re:**, яке вказує на те, що це відповідь (від англ. *to Replay* — відповідати).

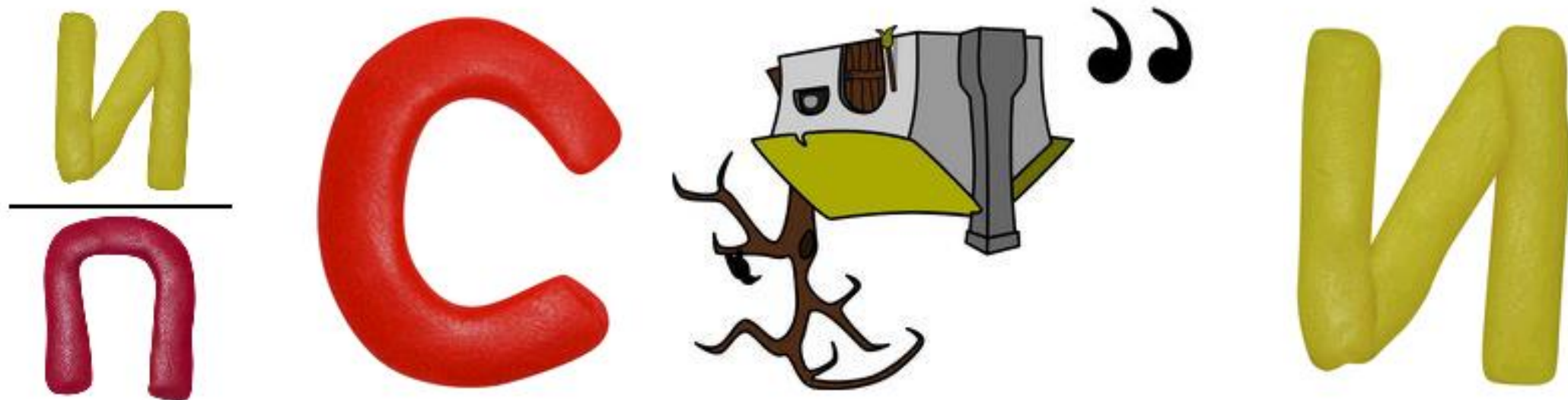


Які дії можна виконувати над електронними листами?

Якщо затримати вказівник миші над назвою адресата, то можна переглянути деталі контакту, написати листа, редагувати контакт або отримати список усіх електронних листів від адресата.



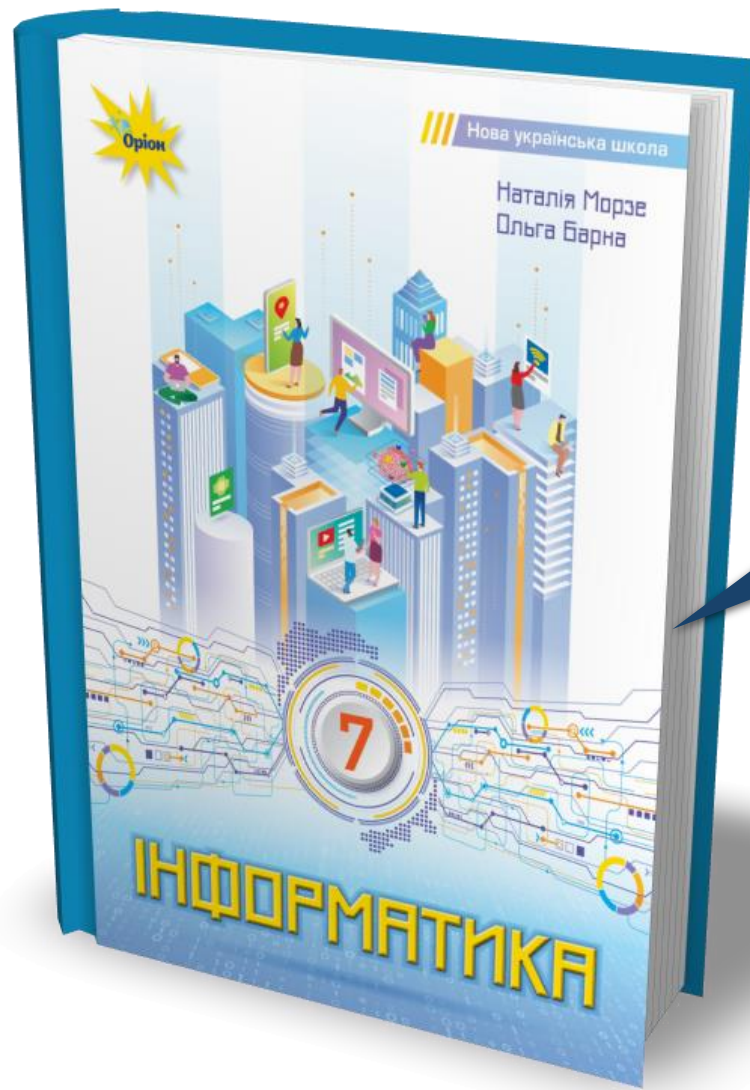
Розгадайте ребус



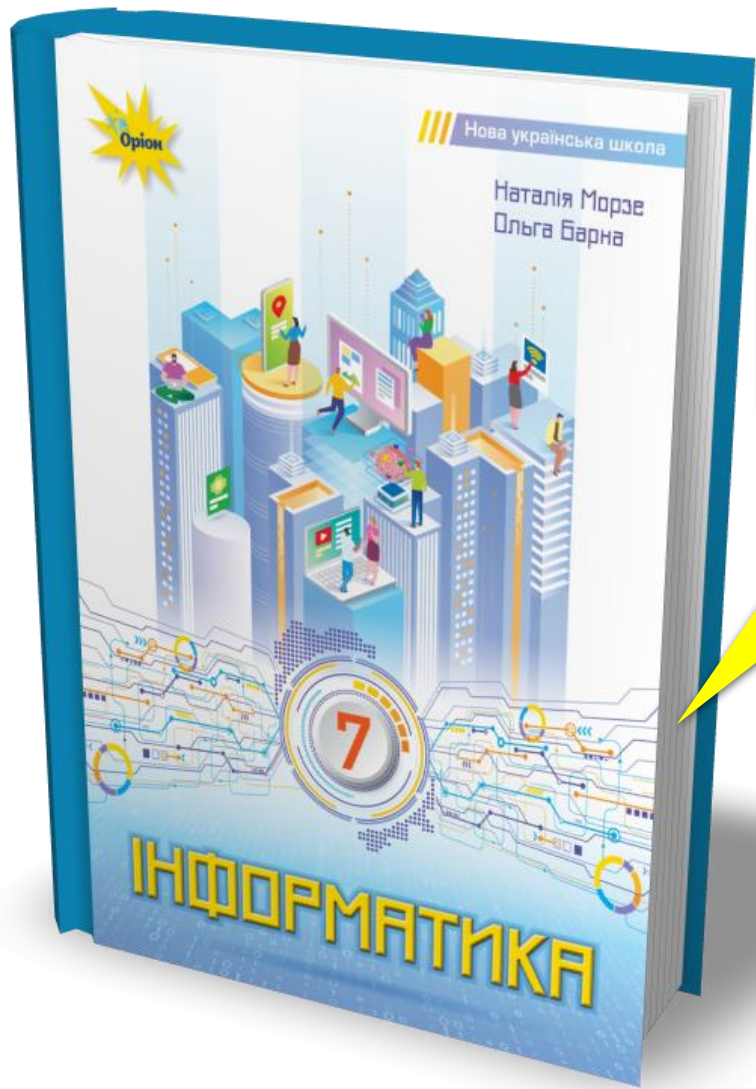
Написати



Домашнє завдання

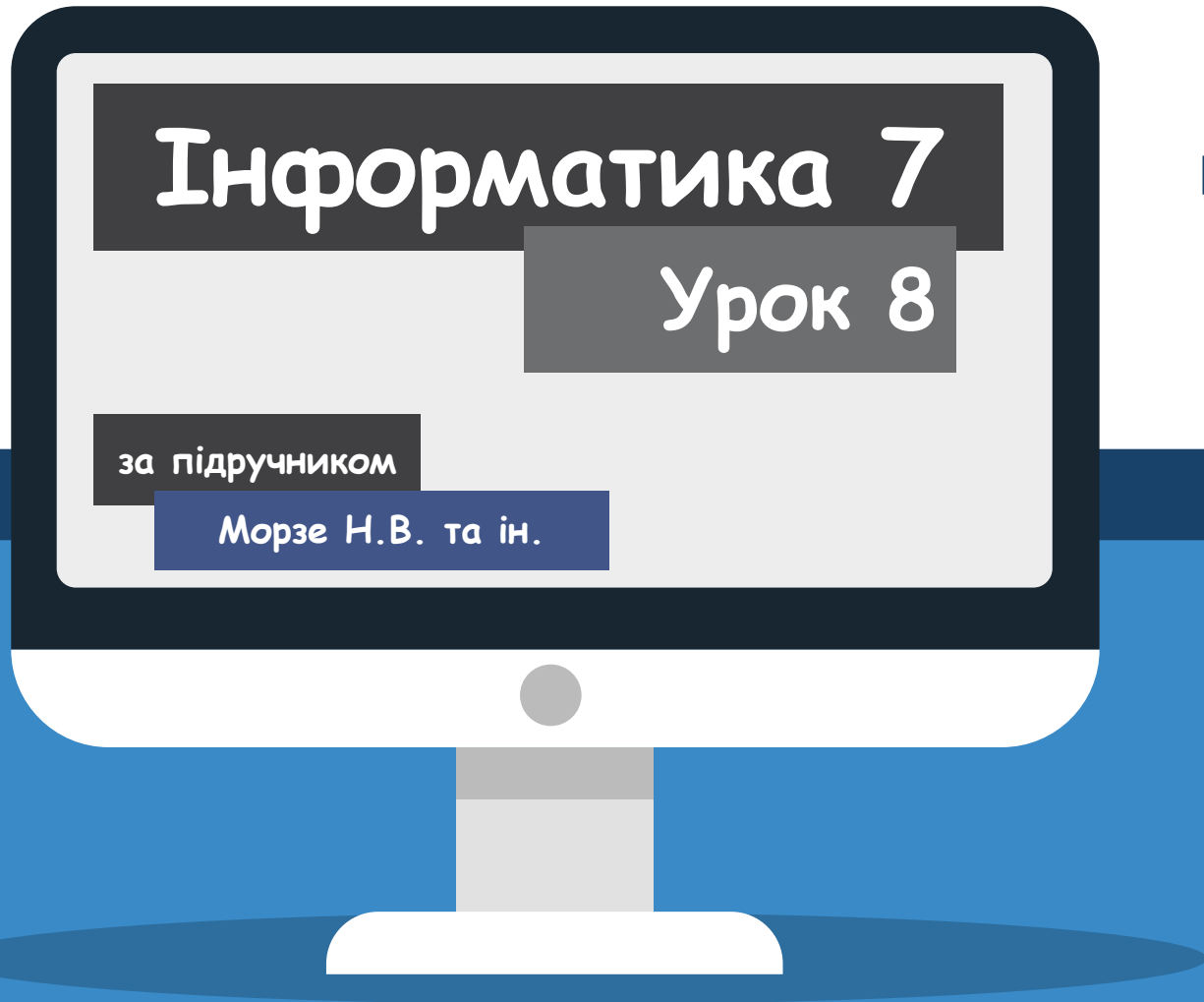


Проаналізувати
с. 33-36



**Сторінка
34-36**





Дякую за увагу!

Нова українська школа

