

# Користење на имејл

Да видиме како може да користите имејл за комуницирање.

## Што е имејл?

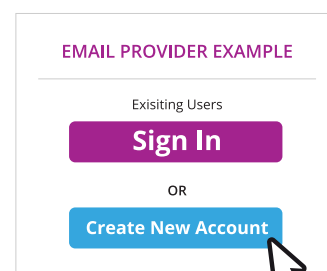
Имејл значи „електронска пошта“ (electronic mail). Имејл може да користите за да:

- Бидете во контакт со пријателите и роднините.
- Аплицирате за работа.
- Добивате сметки за работи што ги купувате преку интернет (online).
- Добивате актуелни информации од вашите омилен интернет страници (websites).

## Креирање на интернет адреса

Како се креира интернет адреса?

1. Одберете интернет сервис (provider), на пример Yahoo, Gmail или Outlook. На нивната страница одберете Create New Account (Отвори нова сметка) или Sign Up (Пријави се).
2. Пополнете го формуларот. Составете лозинка (password) и имејл адреса.
3. Изберете лозинка што лесно ќе ја памтите, а која други тешко ќе можат да ја погодат.
4. Прочитајте ги условите на имејл сервисот. Тикнете во квадратчето дека ги разбирате и прифаќате условите.



**Пријавување на интернет сервис**

## Испраќање на имејл

Кога сте креирале имејл адреса, време е да испратите имејл.

1. Одберете го копчето Compose или New.
2. Внимателно напишете ја имејл адресата на лицето на кое му го испраќате имејлот.
3. Напишете што е темата (subject) на имејлот.
4. Напишете го текстот на пораката.
5. Како attachment (прилог) може да испратите и фотографија или документ. Кликнете на симболот спојница (paperclip) и одберете некој документ од вашиот компјутер.
6. Кликнете на копчето Send (Прати).

# Користење на имејл

Различни видови на имејл се сместени во различни папки (folders).

- Имејл пораките кои сте почнале да ги пишувате, но уште не сте ги испратиле, се сочувани во Drafts (Нацрти).
- Имејл пораките кои веќе сте ги испратиле се сочувани во Sent (Пратени).
- Најголем дел од имејл пораките што ви се испратени вам се сочувани во Inbox (Примени пораки).

## Добивање и одговарање на имејл

Вие ќе добивате различни видови на пораки во вашиот Inbox.

- Имејл пораки од вашите пријатели и роднини.
- Имејл пораки од бизнисите со кои работите; на пример, банки или некои супермаркети.
- Junk (Ѓубре) пораки, кои се наречени spam – повеќето spam пораки автоматски ќе бидат сместени во папката Spam или Junk.

Кога сте добиле нова порака:

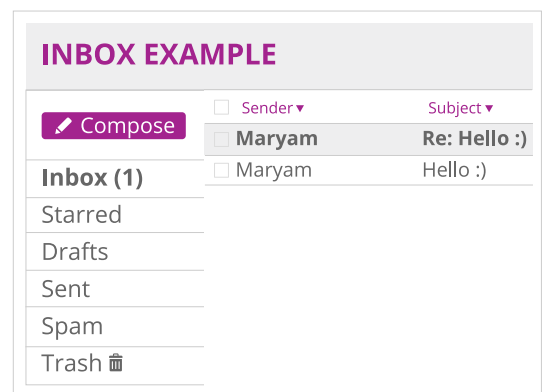
- Таа ќе биде прикажана со подебели букви или во друга боја.
- Темата (subject) и испраќачот (sender) ќе бидат наведени. Ако го има и симболот на спојница, значи дека е прикачен документ или фотографија.
- Ви може да одговорите на пораката, да кликнете на ѕвездичката до неа за да ја прочитате подоцна или да ја избришете (delete).

Кога сакате да одговорите на некој имејл, кликнете на:

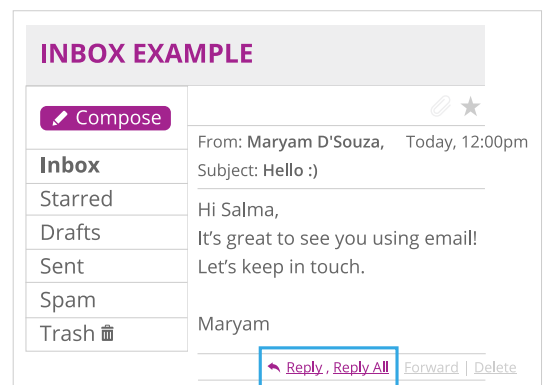
- **Reply** (Одговори) за да му одговорите само на испраќачот.
- **Reply All** (Одговори на сите) за да му одговорите на испраќачот и на сите на кои им е испратена пораката.
- **Forward** (Пренеси) кога сакате пораката да ја испратите на некое ново лице.



Време е да се испрати имејл



Ова е нов имејл



Не заборавајте да преземете мерки на претпазливост