Инструкция по созданию и работе электронной почты.

Где можно бесплатно сделать почту

Чтобы завести электронную почту, нужно зарегистрироваться на каком-нибудь почтовом сайте. Таких сайтов в интернете несколько и самые известные это Яндекс, Gmail.com (Гугл) и Mail.ru.

На каком же из них лучше сделать адрес? По большему счету это не важно – они все примерно одинаковые. И по возможностям, и по удобству, и по безопасности. Какие-то чуть лучше по одним критериям, другие – по другим. Но разница несущественная.

Пошаговая инструкция по регистрации нового адреса

Итак, вы определились с сайтом, на котором хотели бы создать электронную почту. Теперь на нем нужно открыть адрес, а для этого пройти регистрацию.

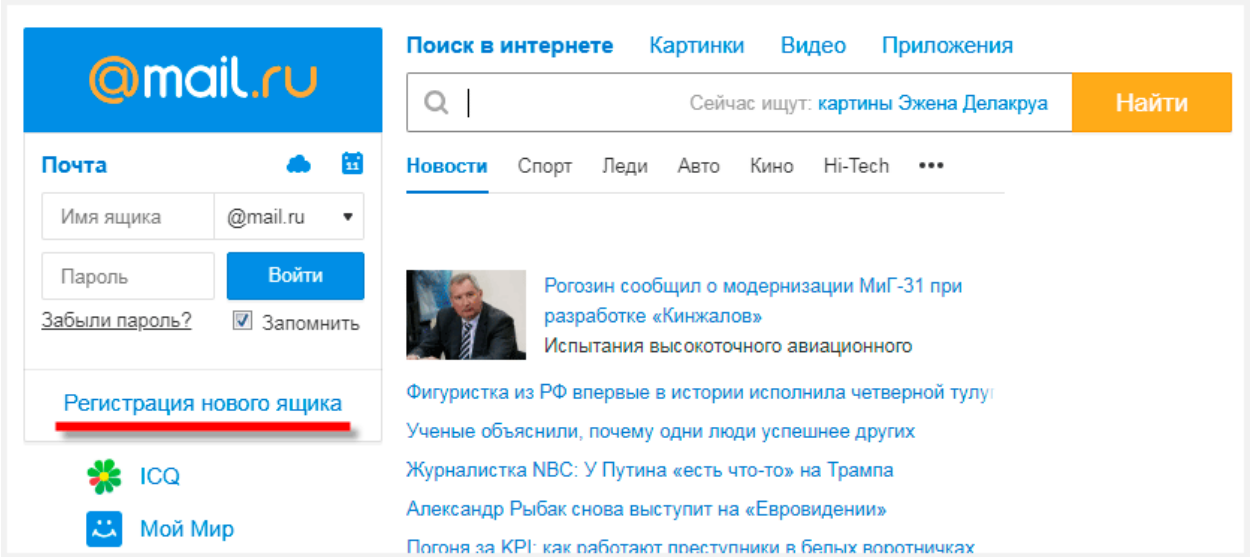
Регистрация - это всего лишь заполнение небольшой анкеты. Вам нужно будет ответить на несколько вопросов о себе, выбрать для ящика название и придумать пароль.

Заполнение анкеты – дело хоть и простое, но крайне важное. Ведь от этого зависит не только то, какой у вас будет адрес, но и возникнут ли в будущем с ним проблемы. Часто люди не уделяют регистрации должного внимания, а потом не могут войти в свой ящик.

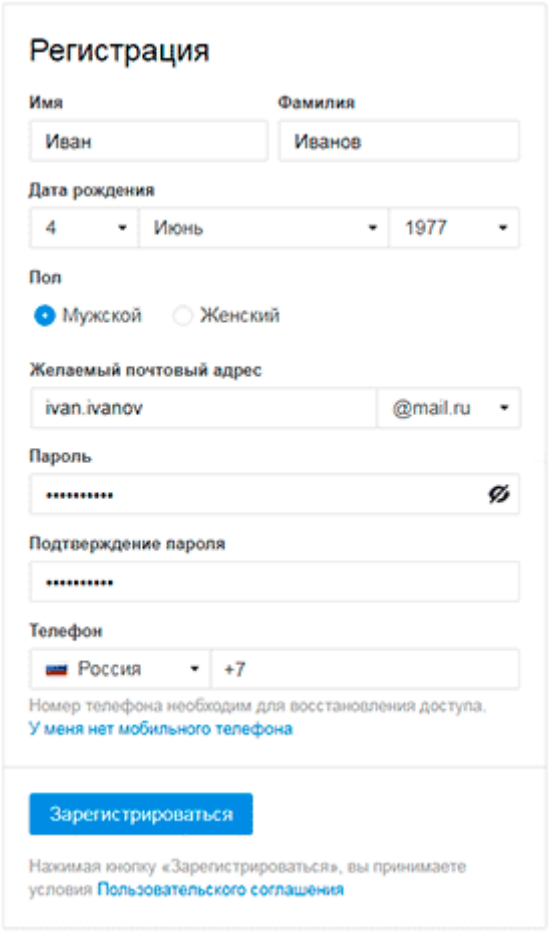
Mail.ru

1. Чтобы создать электронную почту на Майле, необходимо перейти к сервису **mail.ru**

2. В левой верхней части сайта нажать на надпись «Регистрация нового ящика».



3. Заполнить анкету и нажать «Зарегистрироваться».



Имя и фамилия. Здесь печатаем свое имя и фамилию.

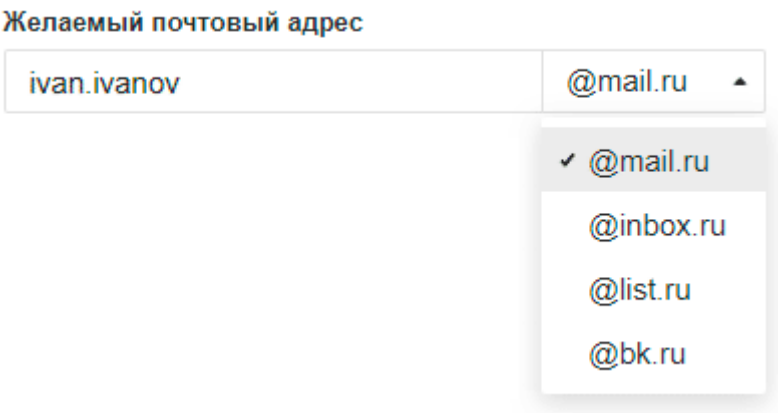
Дата рождения. Выбираем число, месяц и год рождения.

Пол. Выбираем мужской или женский.

Желаемый почтовый адрес. Здесь нужно назначить имя для ящика. Это будет его уникальный адрес в интернете. Как раз на него и будут приходить письма.

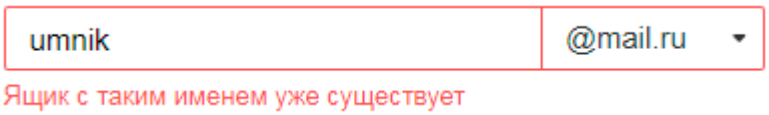
Адрес должен состоять только из английских букв. Можно еще добавить цифры, знак подчеркивания («_»), точку («.») или минус («-»).

Кроме того, к этому названию добавится еще и окончание. Изначально оно такое: @mail.ru. Но при желании можно выбрать другое окончание: @bk.ru, @list.ru или @inbox.ru



Правда, многие адреса в системе уже заняты и приходится выбирать из того, что осталось. Или придумывать какое-то хитрое название.

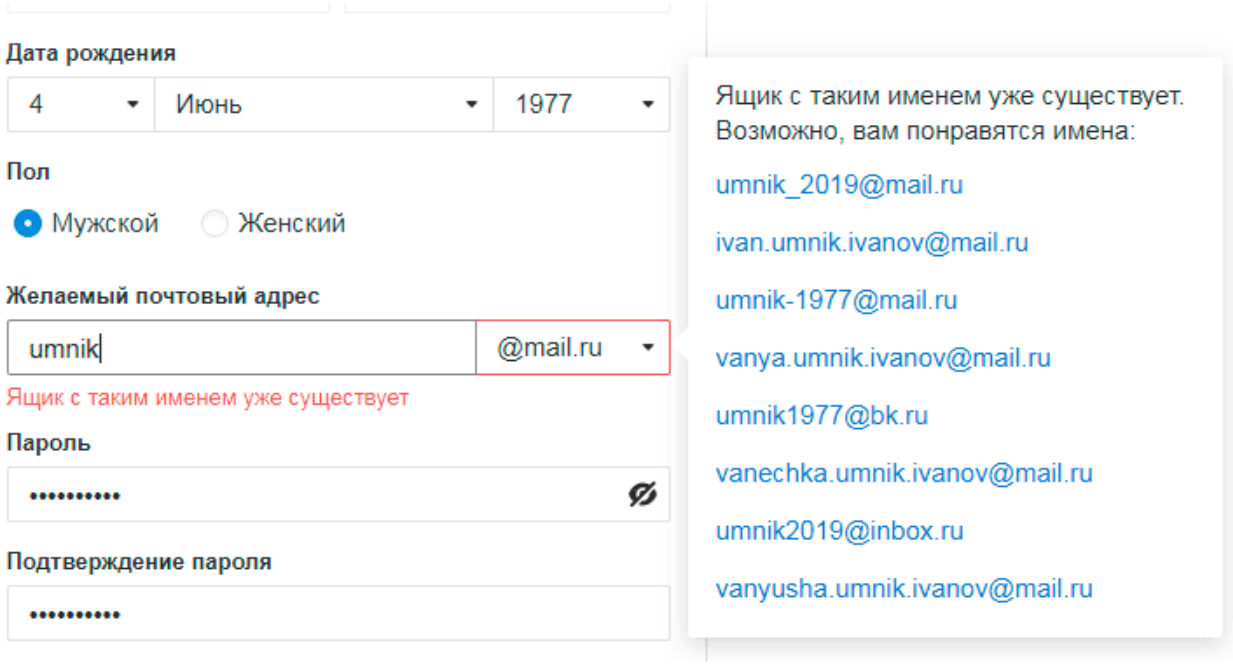
Например, хотим создать почту с адресом umnik@mail.ru. Но система показывает, что ящик с таким именем уже существует.



Это означает, что такая электронная почта уже есть – она принадлежит другому человеку, и оформить ее на себя его не получится.

Значит, нужно составить другой адрес. Например, добавить к выбранному названию парочку букв или цифр. Вдруг такой вариант окажется свободным, и им можно будет пользоваться.

А можно выбрать и какое-нибудь другое название, например, что-нибудь из того, что предлагает система.



Пароль. Сюда нужно напечатать несколько букв и цифр, которыми вы будете открывать свой ящик.

Пароль должен быть не короче шести знаков. В нем должны быть только английские буквы и цифры. Желательно, чтобы буквы были и большие и маленькие.

Будьте внимательны: размер букв имеет значение. То, что набрано с большой буквой, потом не откроется с маленькой.

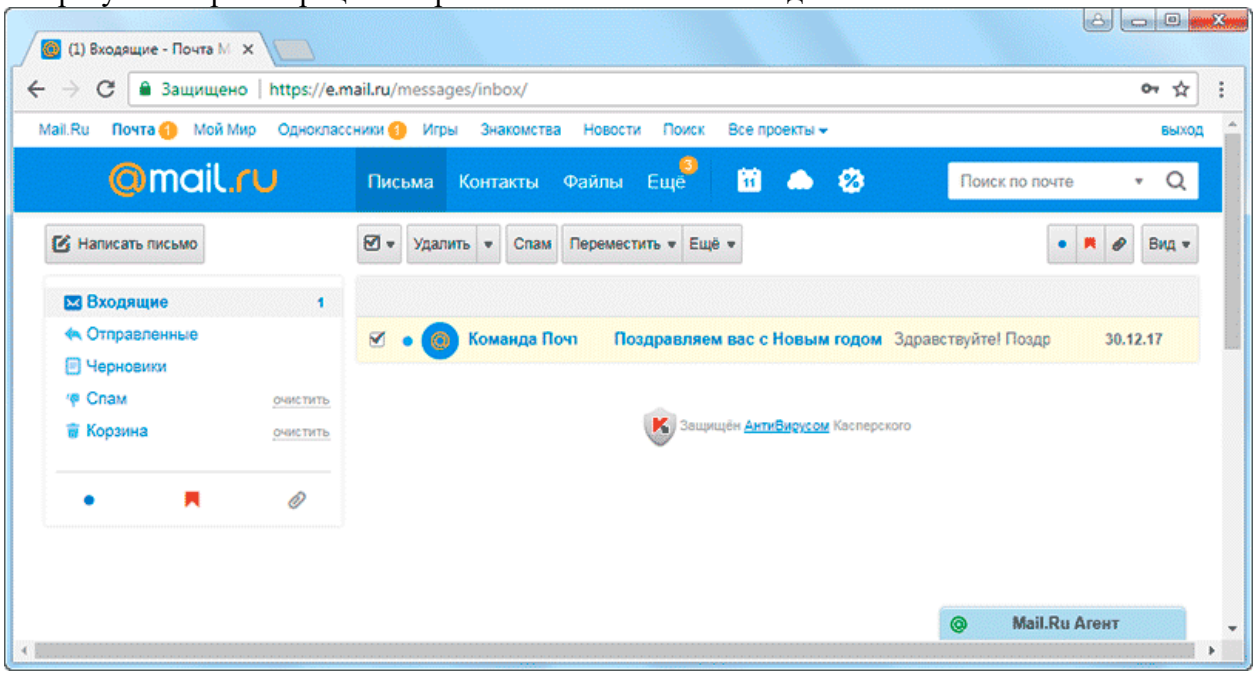
При наборе пароля вместо него печатаются точки. Это сделано специально: чтобы никто не мог подсмотреть то, что вы набираете. Но можно и показать пароль – для этого нажать на иконку с перечеркнутым глазом.

Подтверждение пароля. Сюда печатаем то же самое, что и в поле «Пароль».
Обязательно запишите желаемый почтовый адрес и пароль в надежное место. Это ваш доступ к почте!

Телефон. Здесь сайт хочет, чтобы вы указали номер своего мобильного телефона.
Когда вы его напечатаете и нажмете на кнопку «Зарегистрироваться», придет смс-сообщение с кодом. Этот код нужно будет ввести в специальное поле.

Если номера у вас нет или вы просто не хотите его добавлять, нажмите на «У меня нет мобильного телефона». После этого появится поле «Дополнительный email». Оставьте его пустым.

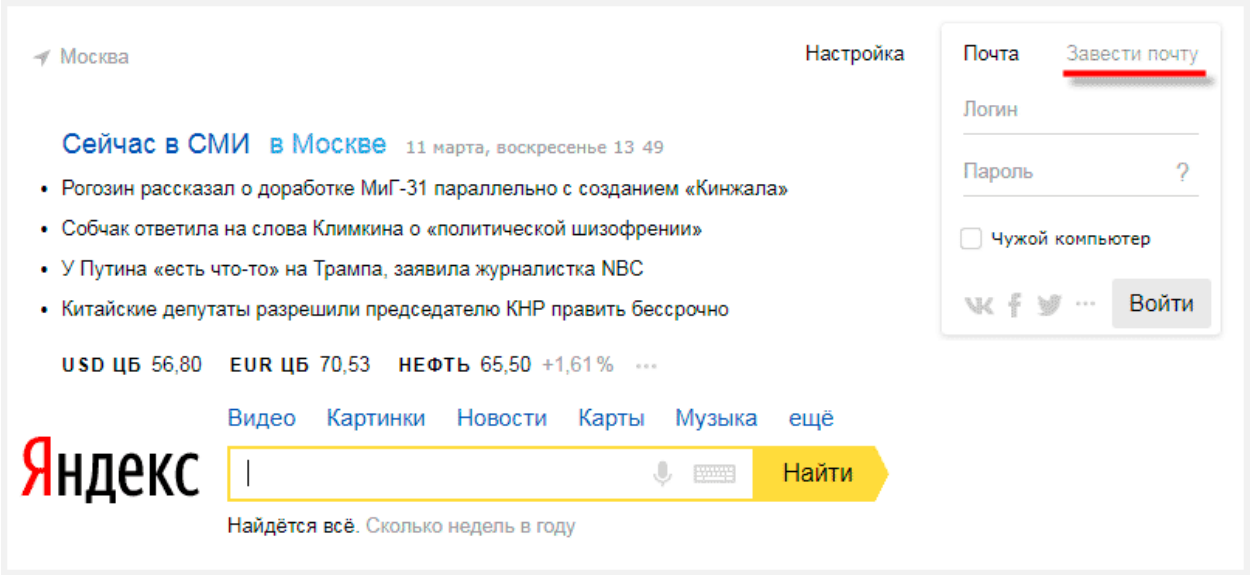
4. Сразу после регистрации откроется ваша почта. Выглядит она вот так:



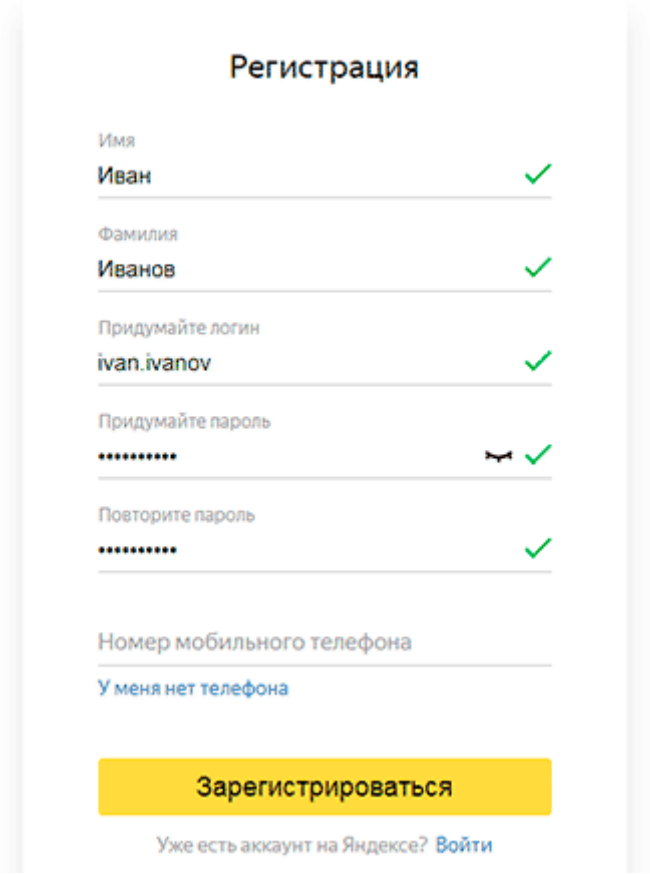
Яндекс

1. Чтобы бесплатно создать электронную почту в Яндексе, перейдите на сайт yandex.ru

2. Нажмите на «Завести почту» в верхнем правом углу.



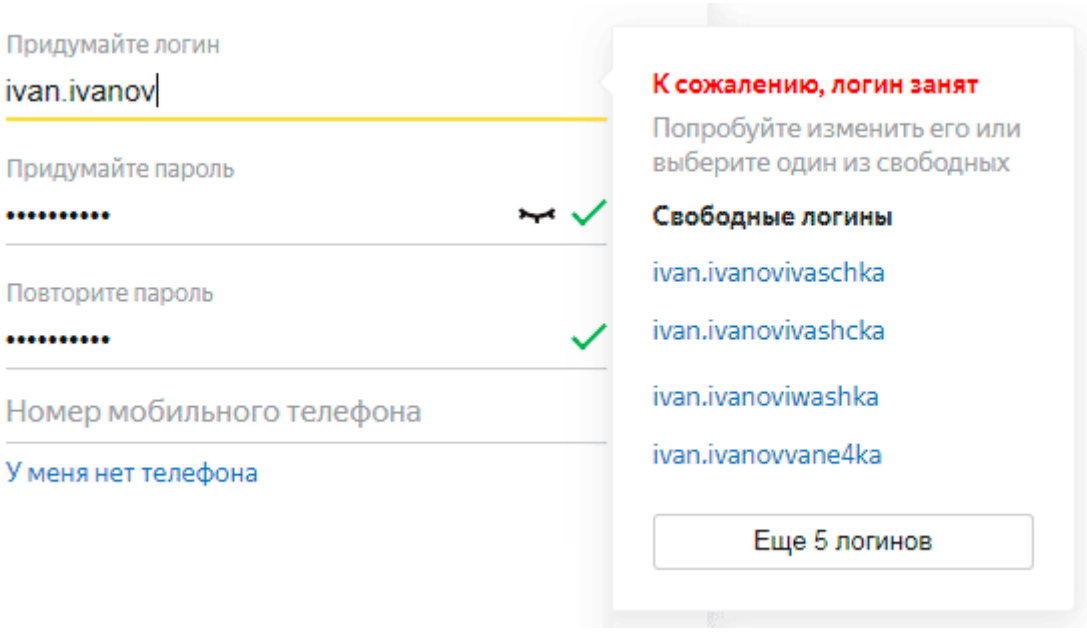
3. Заполните анкету регистрации и нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



Имя и фамилия. Соответственно сюда нужно напечатать свое имя и фамилию.

Придумайте логин. Здесь нужно напечатать название для своего будущего ящика. Логин должен быть набран на английском языке. Можно использовать цифры, вместе с ними один дефис («-») и/или одну точку («.»).

Если выбранный вами логин окажется занят, система предложит свободные варианты. Выберите один из них или придумайте другое название. Можно попробовать добавить пару букв или цифр.



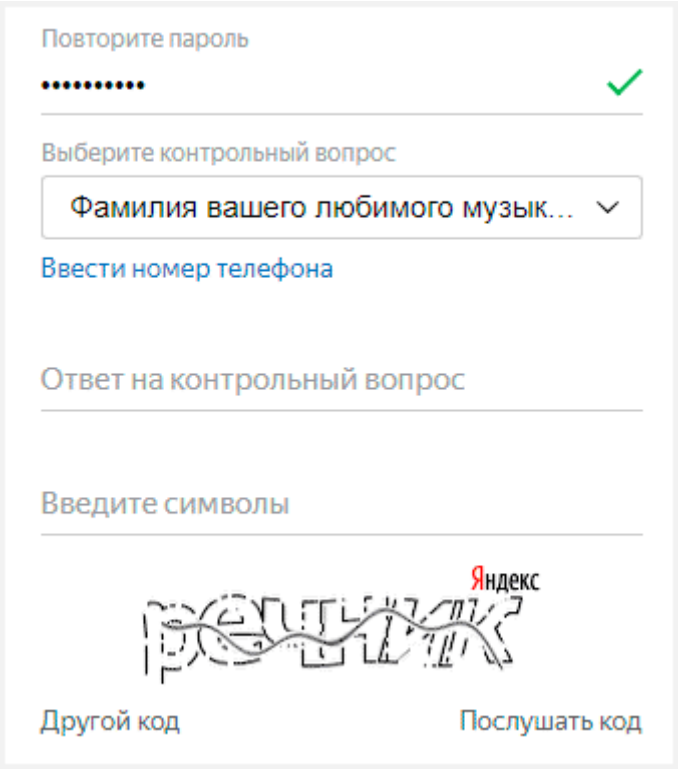
Придумайте пароль. Сюда нужно напечатать набор английских букв и/или цифр, которыми вы будете открывать свой ящик. Их должно быть не меньше шести.
Размер набранных в пароле букв имеет значение. Если вы добавите в пароль большую букву, а потом при входе в почту наберете ее же, но маленькую, ящик не откроется.

По умолчанию пароль набирается точками. Чтобы его увидеть, нажмите на иконку с изображением закрытого глаза в конце поля.

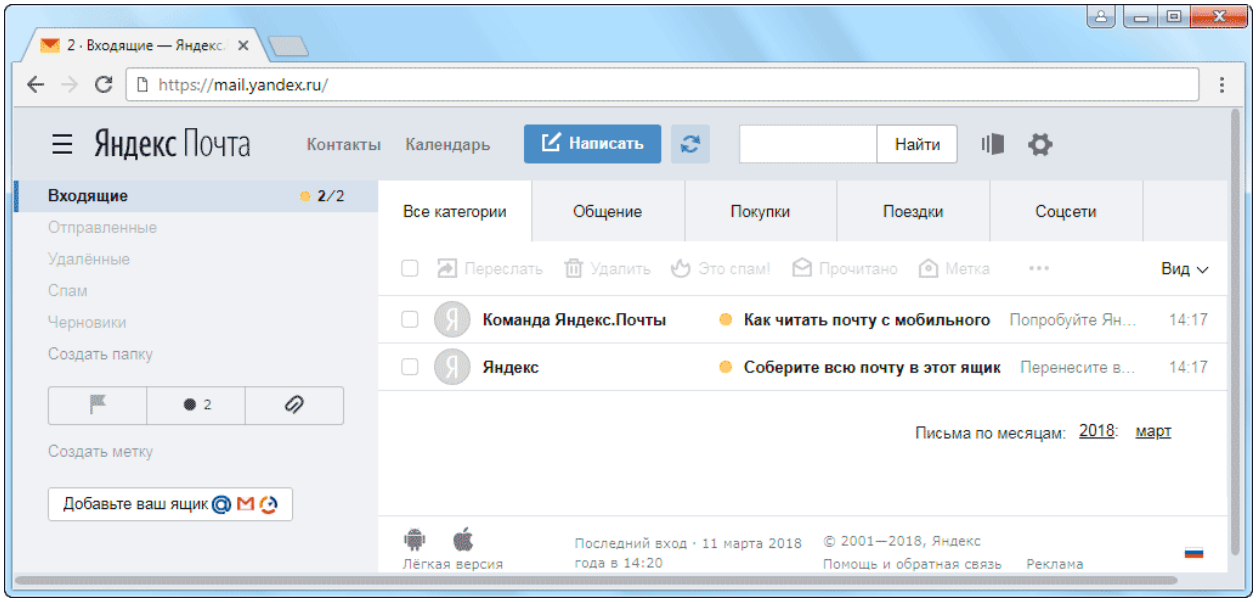
Повторите, чтобы не ошибиться. В это поле введите тот самый пароль, который только что набирали. Если где-то ошибетесь, система выдаст, что подтверждение не совпадает с паролем и дальше не пропустит.
Обязательно запишите выбранный логин и пароль в надежное место. Без них вы не сможете войти в свой ящик!

Мобильный телефон. Сюда нужно напечатать номер своего телефона и нажать «Получить код». На указанный номер придет смс-ка с кодом. Этот код надо будет ввести в специальное поле.
Если не хотите добавлять свой номер, просто нажмите на надпись «У меня нет телефона».

Тогда появятся дополнительные поля, где нужно будет выбрать контрольный вопрос, напечатать ответ на него (можно русскими буквами) и проверочный код.



Если все заполнено правильно, откроется ваша новая почта. Выглядит она так:

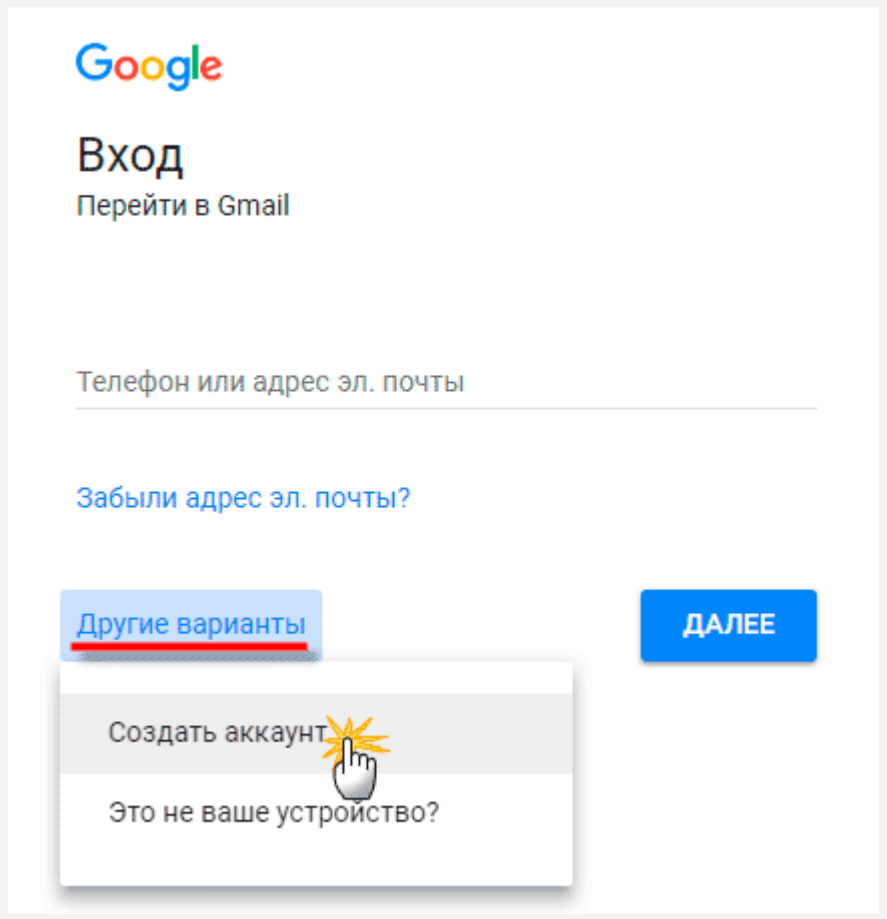


Gmail.com

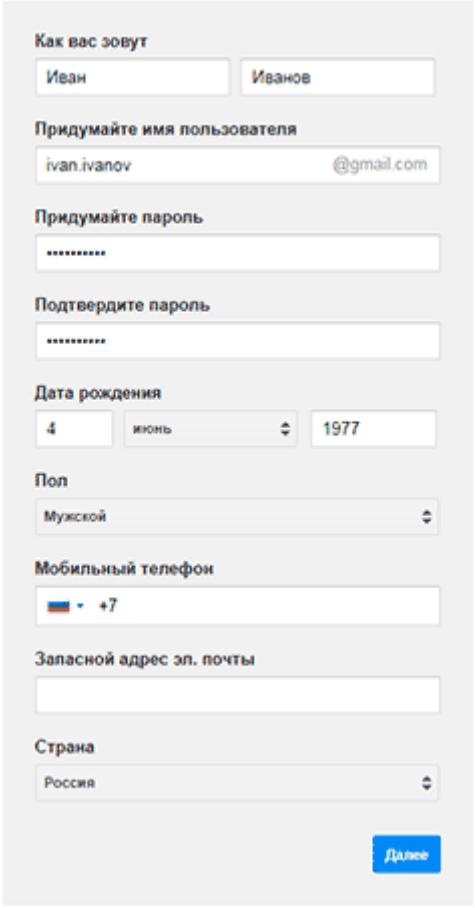
Gmail.com – это электронная почта от Google (Гугла). Чтобы ее создать, нужно зарегистрировать новый аккаунт.

1. Переходим по ссылке **gmail.com**

Обычно сразу открывается страница входа в ящик. Но так как у нас его еще нет, нажимаем на «Другие варианты» и выбираем «Создать аккаунт».



2. Заполняем регистрационную анкету и нажимаем на кнопку «Далее».

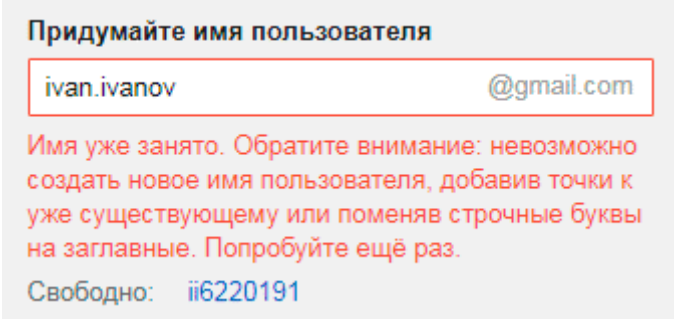


Как вас зовут. Печатаем сюда свое имя и фамилию.

Придумайте имя пользователя. Здесь нужно указать название для своего нового ящика. К нему добавиться окончание @gmail.com. Всё целиком – это и есть адрес вашей электронной почты.

Имя пользователя должно состоять строго из английских букв. Может включать в себя цифры и точки.

Многие имена уже заняты другими людьми, но система подскажет, что в этом случае делать. Кроме того, будет предложено одно или несколько похожих имен, которые пока свободны.

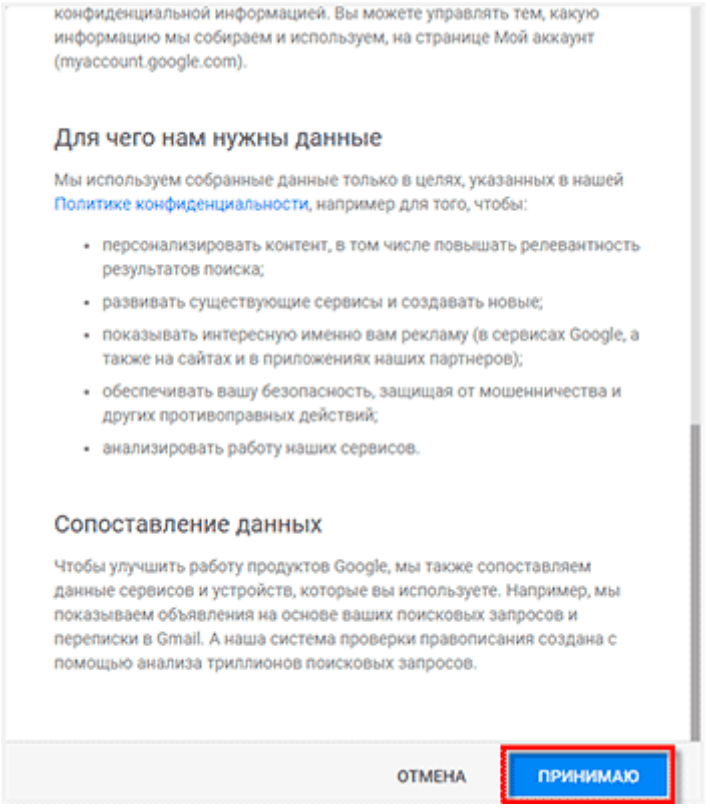


Придумайте пароль. Пароль – этот тот ключ, которым вы будете открывать свой ящик. Он должен состоять минимум из восьми знаков. Это могут быть цифры, английские буквы, а также и цифры и буквы.
Пароль при вводе набирается точками. Кроме того, он чувствителен к размеру букв. Это значит, что почта не откроется, если потом вместо большой буквы набрать маленькую.

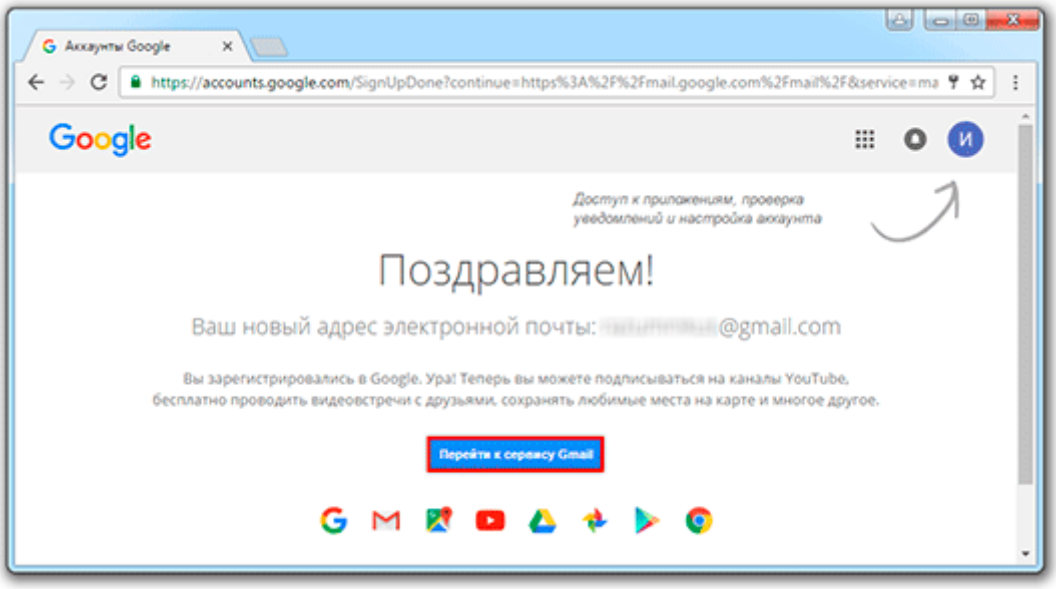
Подтвердите пароль. Сюда печатаем то же самое, что и в предыдущем поле – те же самые буквы-цифры.
Обязательно запишите в надежное место указанное имя пользователя и пароль. Без этой информации могут возникнуть проблемы с доступом к почте.

- **Дата рождения**. Указываем здесь день, месяц и год своего рождения.
- **Пол**. Выбираем свой пол.
    - **Мобильный телефон**. Поле для печати своего номера телефона. Можно не заполнять.
    - **Запасной адрес эл. почты**. Если у вас уже есть адрес почты (не важно, на каком она сайте), можете его сюда добавить. А можете и не добавлять.
    - **Страна**. Обычно автоматически указывается правильная страна. Если это не так, установите свою страну.

3. Нажимаем на «Далее» и появляется окошко «Политика конфиденциальности и Условия использования». Текст в окошке нужно прокрутить вниз (а лучше еще и прочитать) и нажать «Принимаю».



Вот и всё! Ящик зарегистрирован и Гугл с радостью сообщает его адрес. Записываем его в надежное место и нажимаем на «Перейти к сервису Gmail».



Сразу после этого откроется ваша новая почта.

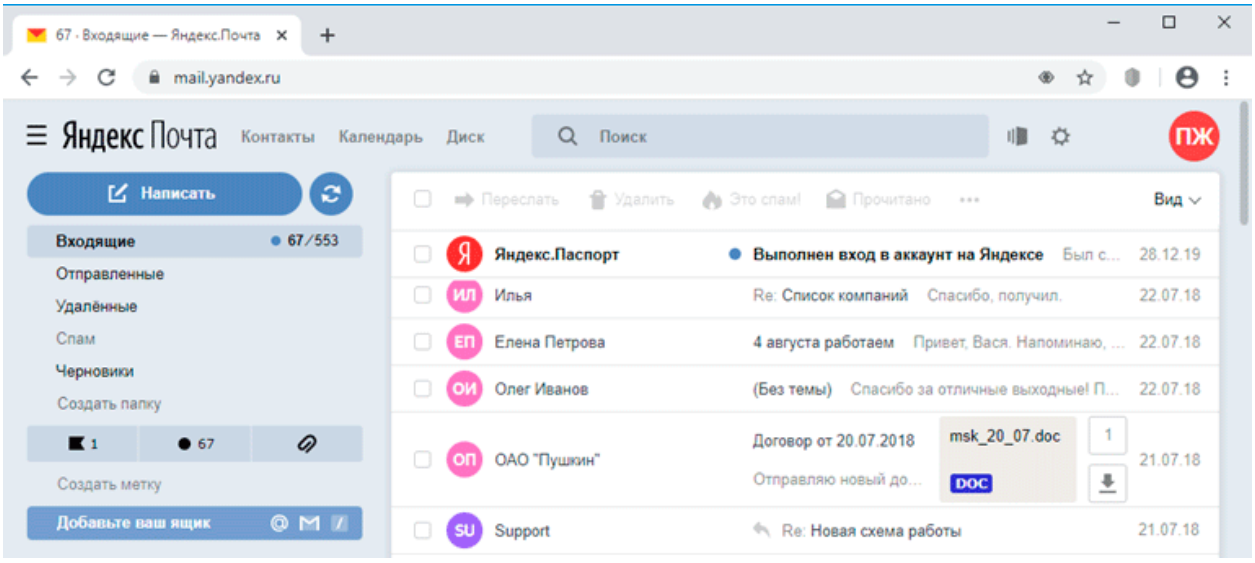
Как написать письмо

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

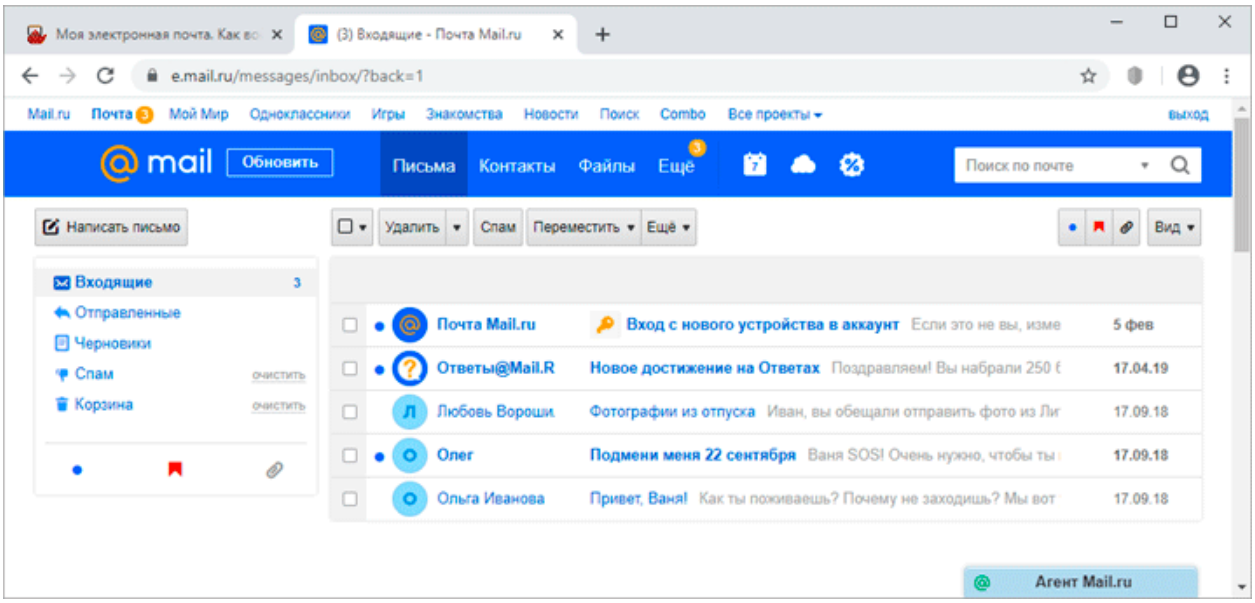
login@yandex.ru

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.

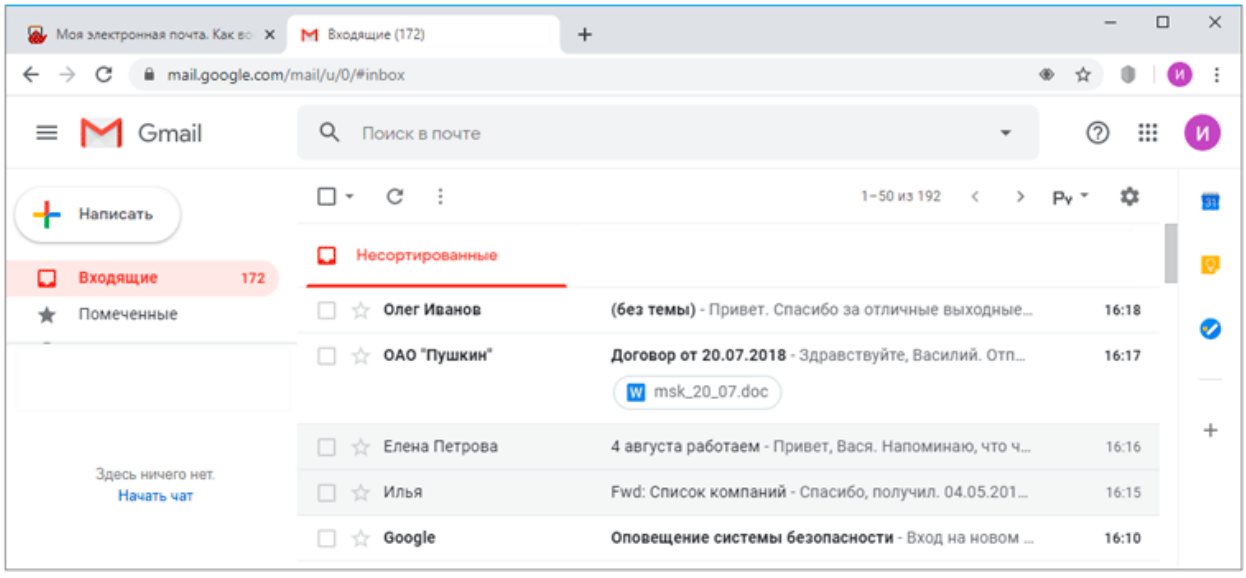
Вот как он выглядит в почте Яндекса:



Так в Mail.ru:



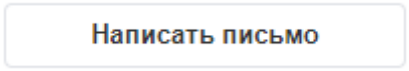
Так в Gmail:



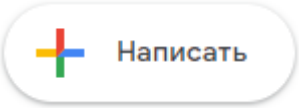
Нам нужна кнопка под названием «Написать». Еще она может называться «Написать письмо». Как правило, находится такая кнопка на самом видном месте: либо сверху, над письмами, либо слева, над разделами.

Вот как она выглядит в Яндексе:

Так в Mail.ru:

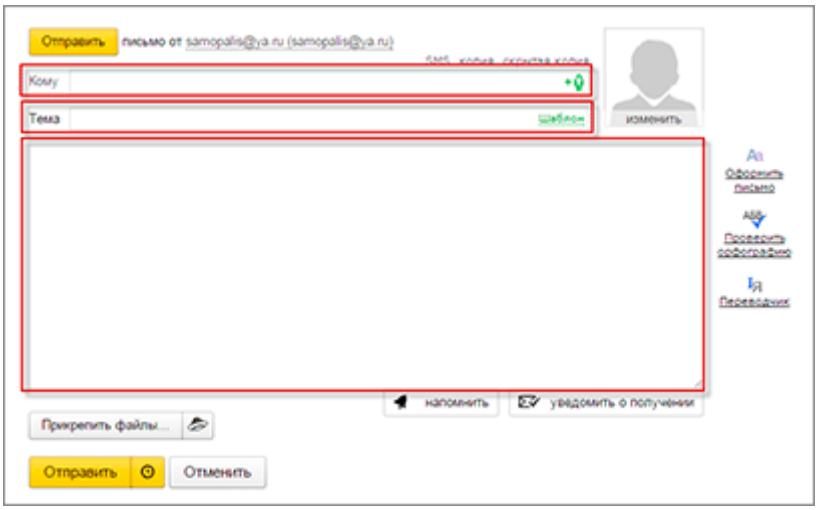


Вот так в Gmail:

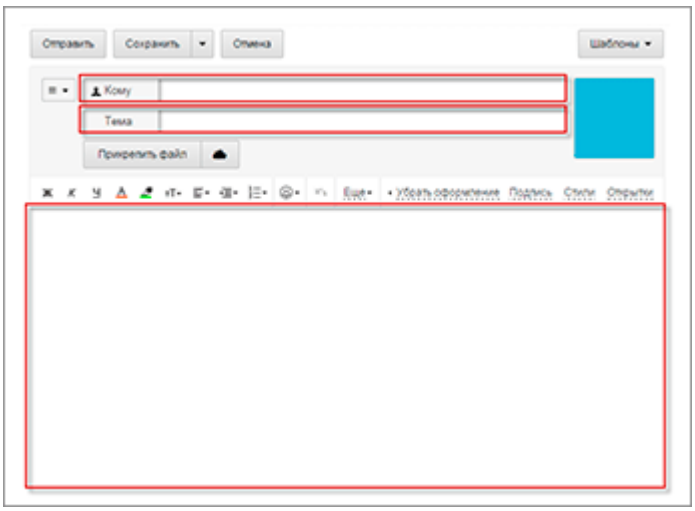


Откроется форма для отправки. На всех почтовых сайтах она выглядит примерно одинаково. Здесь нас интересуют только три поля: Кому, Тема и большая часть для ввода текста.

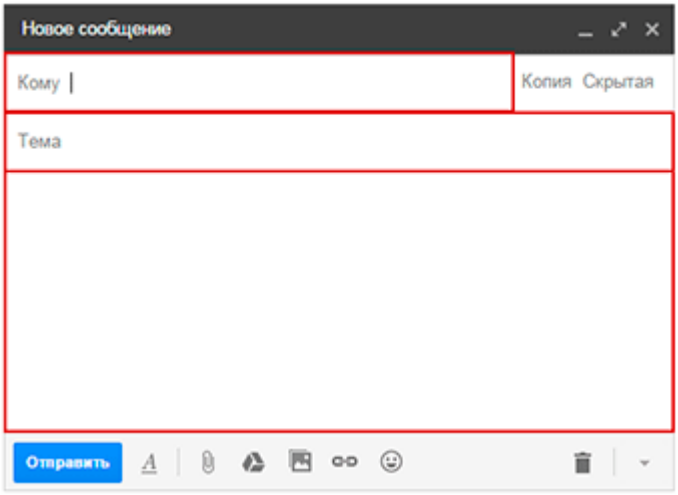
Вот эти поля в почте Яндекса:



А вот они в Mail.ru:



Так нужные нам части выглядят в Gmail:



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.

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.

Прочитав тему, человек он должен понять, что это нужное сообщение, которого он ждет.

Пример:

- Запись на консультацию
- Отчет о работе
- Результаты теста

И лучше, конечно, уточнить, что это за консультация, отчет о какой именно работе и что за тест. То есть нужно сделать так, чтобы по теме человек понял, о чем или от кого письмо.

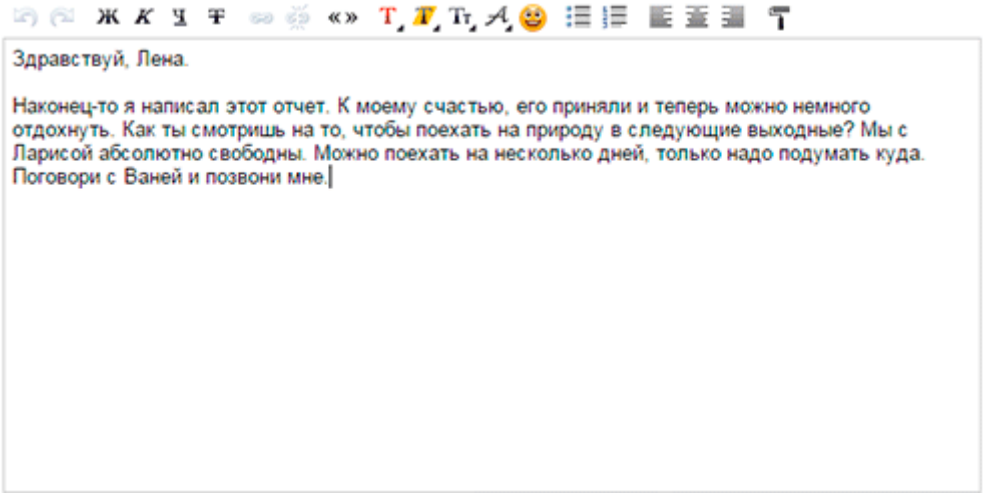
Пример правильной «Темы»:

- Запись на консультацию к терапевту
- Отчет о работе по проекту №325
- Результат теста по физике Иванова А.А.

Куда печатать текст

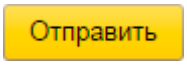
Текст письма, то есть его содержание, нужно печатать в самое большое поле из всех. В любой почтовой системе оно предназначено именно для этого.

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.



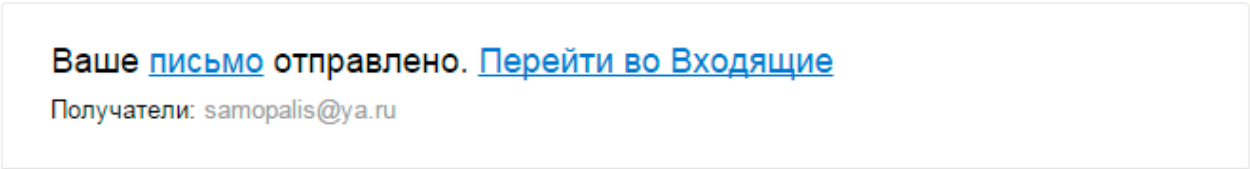
Как отправить письмо

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.



Как отправить файл по электронной почте

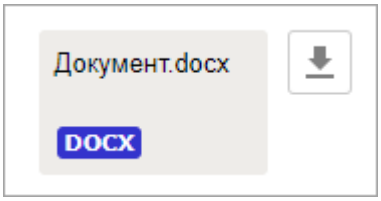
Электронную почту используют не только для отправления сообщений, но и для пересылки файлов (документов, фотографий и др.). Они называются вложенными или прикрепленными.

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

Как прикрепить файл к письму и отправить его

Допустим, нам необходимо, чтобы документ, который есть на нашем компьютере, оказался на компьютере учителя. Мы знаем адрес его электронной почты, значит, можем со своего ящика написать письмо и прикрепить к нему файл.

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

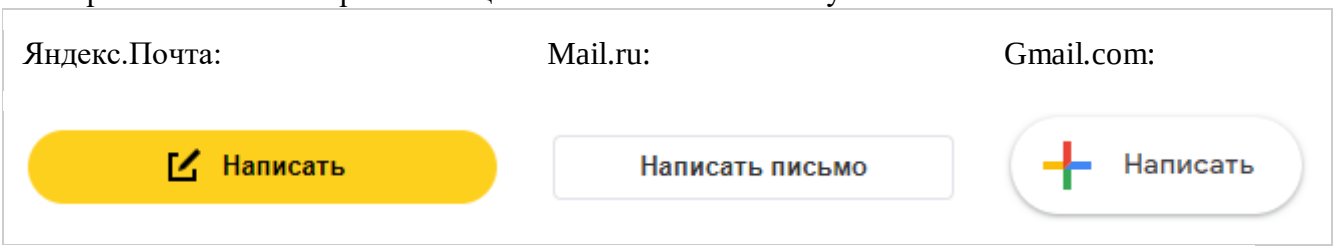


Технология пересылки файлов следующая:

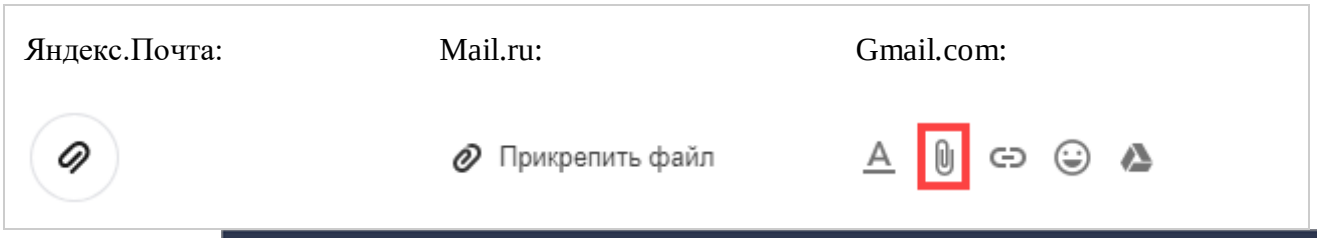
1. Открываем свой электронный ящик.
2. Пишем письмо: указываем адрес почты получателя, тему и, если необходимо, печатаем сообщение.
3. Нажимаем специальную кнопку для добавления файла.
4. В открывшемся окошке выбираем файл с компьютера.
5. Отправляем письмо, нажав на соответствующую кнопку.

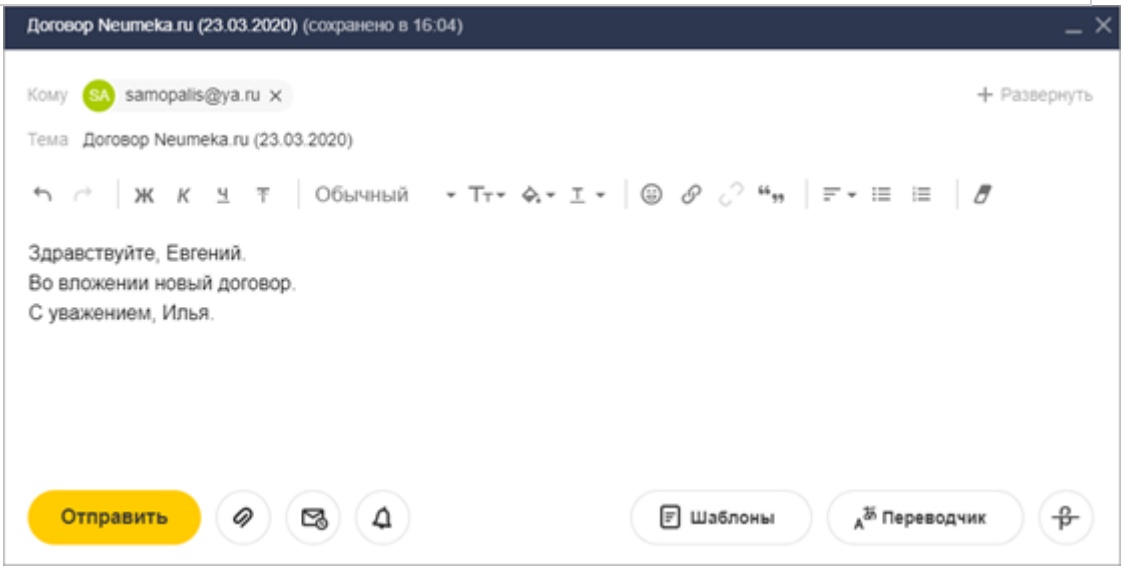
Пример

1. Открываем свой электронный ящик и нажимаем на кнопку написания письма.



2. Печатаем адрес того, кому хотим отправить файл, и указываем тему.
Текст можно и не набирать, ведь нужно только переслать файл. Но можно напечатать:

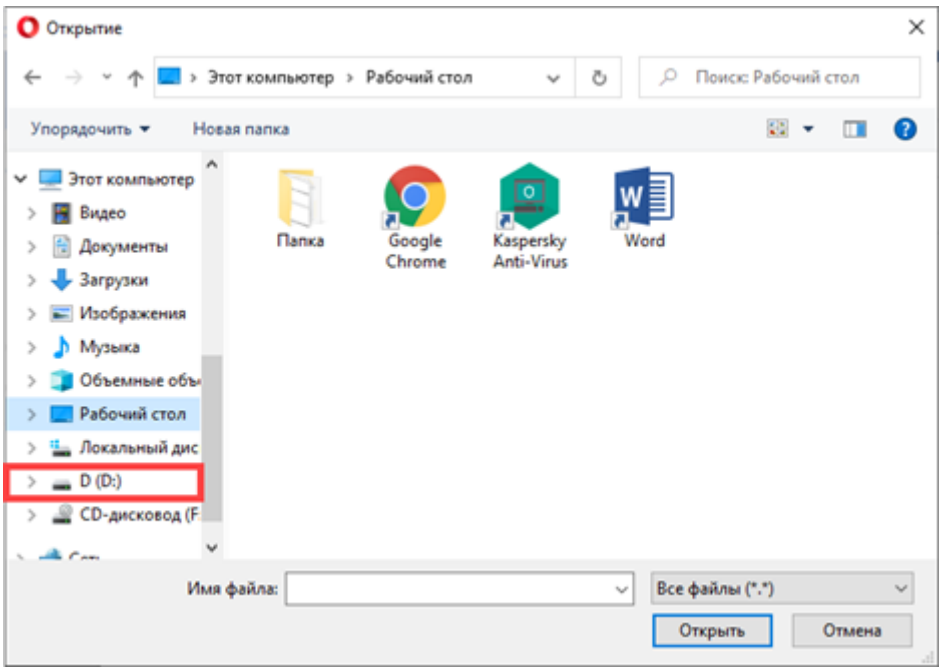




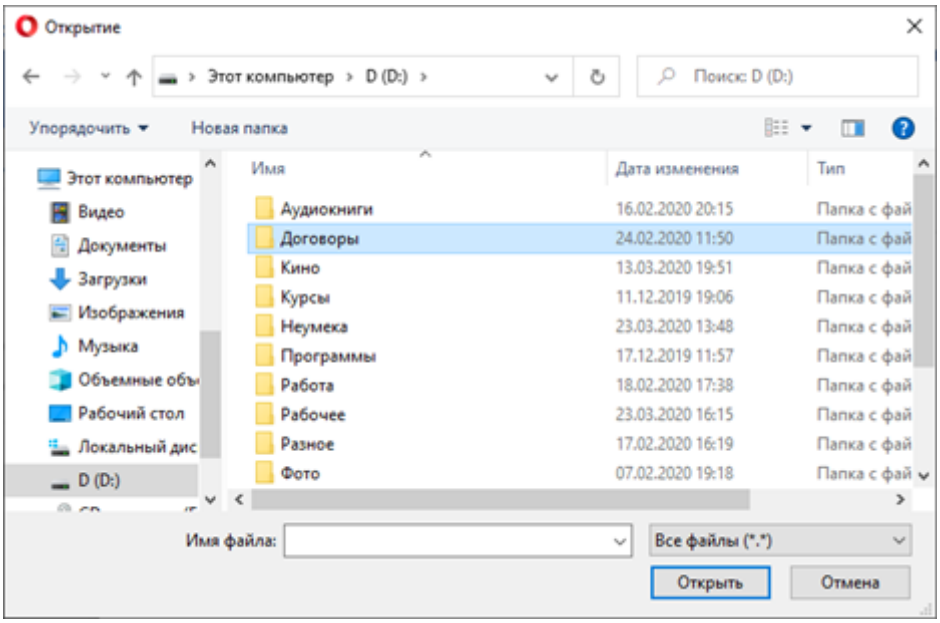
3. Для прикрепления файла нажимаем на специальную кнопку вверху или внизу (над или под частью для ввода текста).

4. Открывается небольшое окошко с файлами и папками вашего компьютера. В нем необходимо найти то, что хотим отправить.

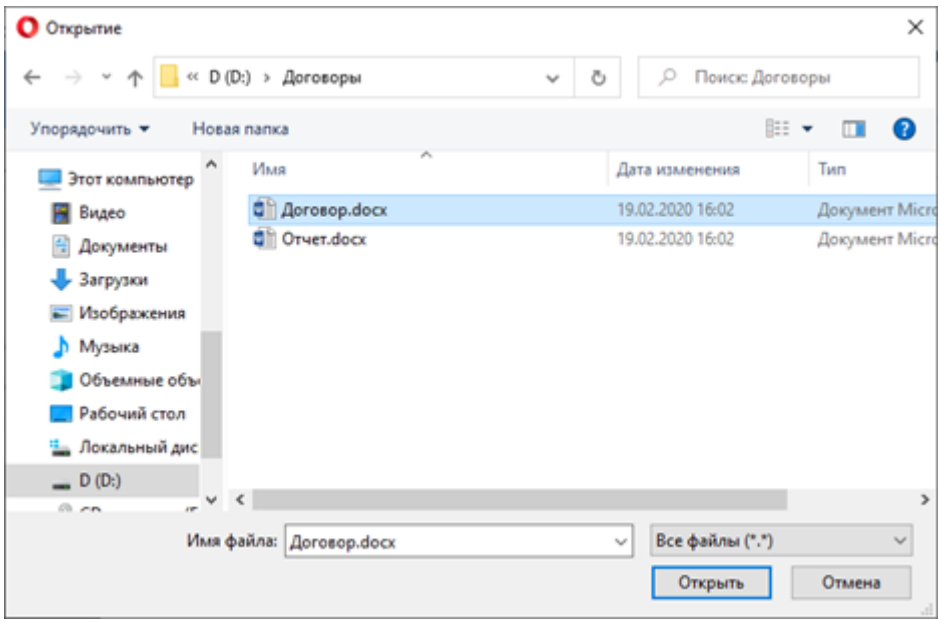
Допустим, нужно переслать документ, который находится на компьютере, в Локальном диске D в папке Договоры. Значит, в окошке открываем Локальный диск D:



И открываем папку Договоры:

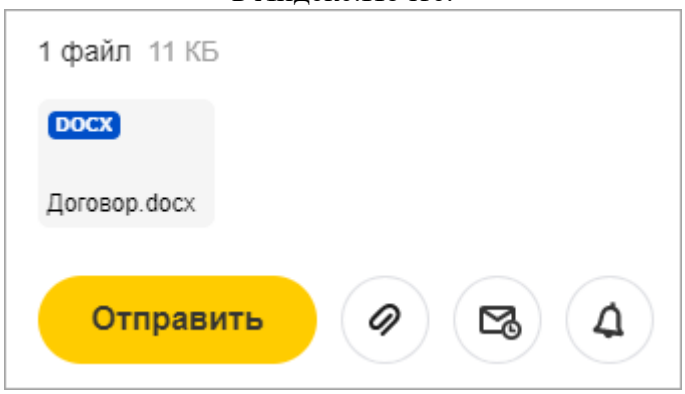


Показываются файлы, которые есть в этой папке. Находим среди них тот, который хотим отправить, и щелкаем по нему два раза левой кнопкой мышки.

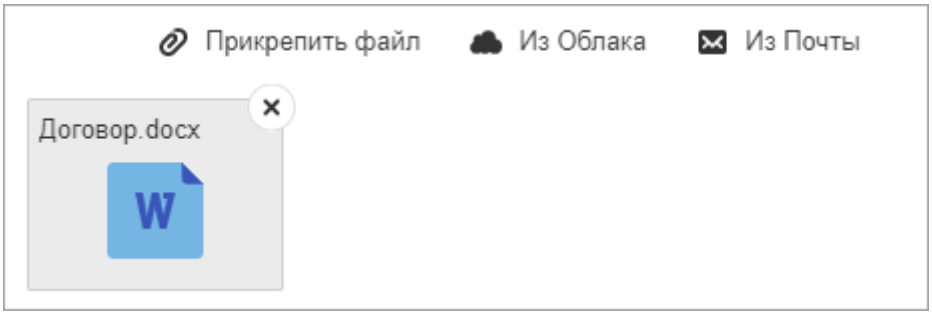


Окошко исчезает, а документ появляется над или под кнопкой прикрепления.

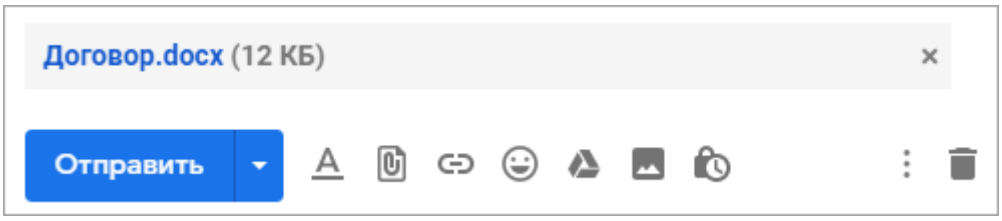
в Яндекс.Почте:



в Mail.ru:



в Gmail.com:

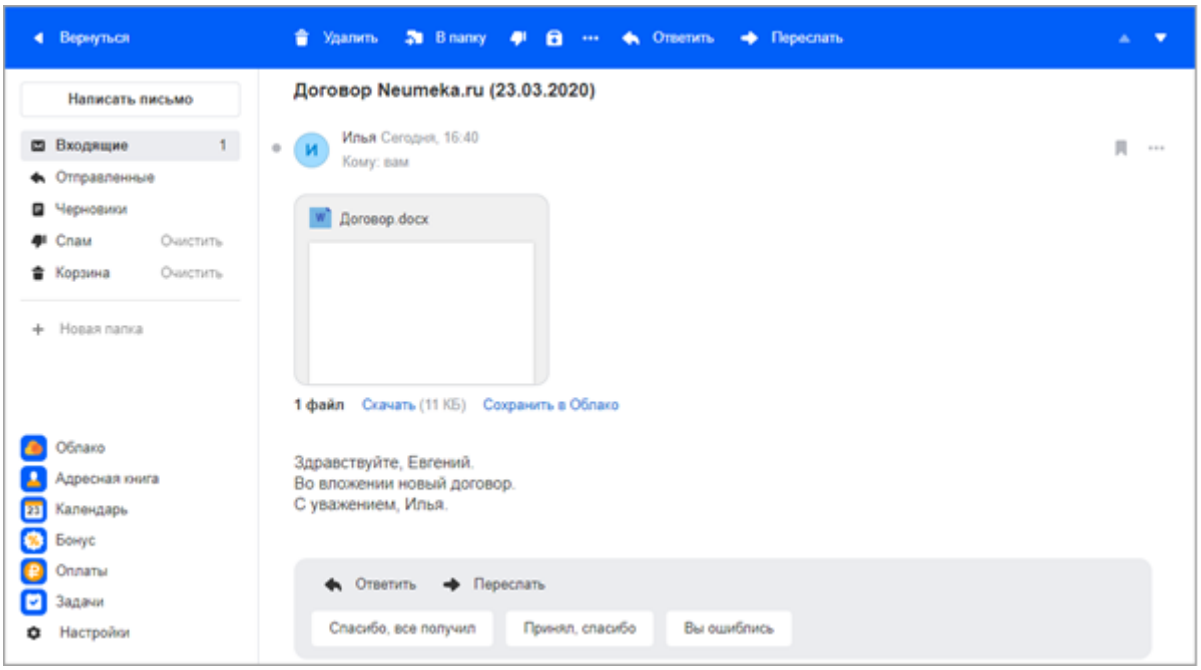


Это означает, что файл добавился к письму.

5. Для отправления письма нажимаем на кнопку «Отправить».
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.

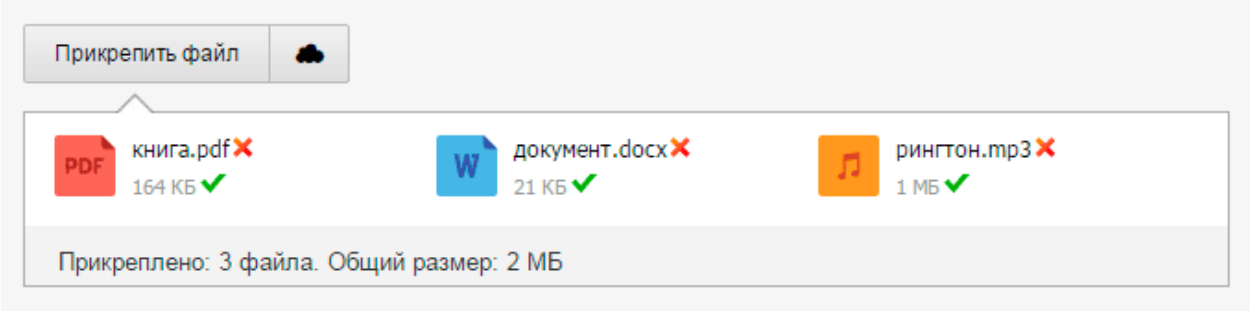
Открыв письмо, получатель увидит и текст, и документ, которой сможет посмотреть или скачать на свой компьютер.



Как добавить несколько файлов к письму

В одно письмо можно добавить несколько файлов любого типа. Это могут быть и фотографии, и документы, и музыка и даже видео.

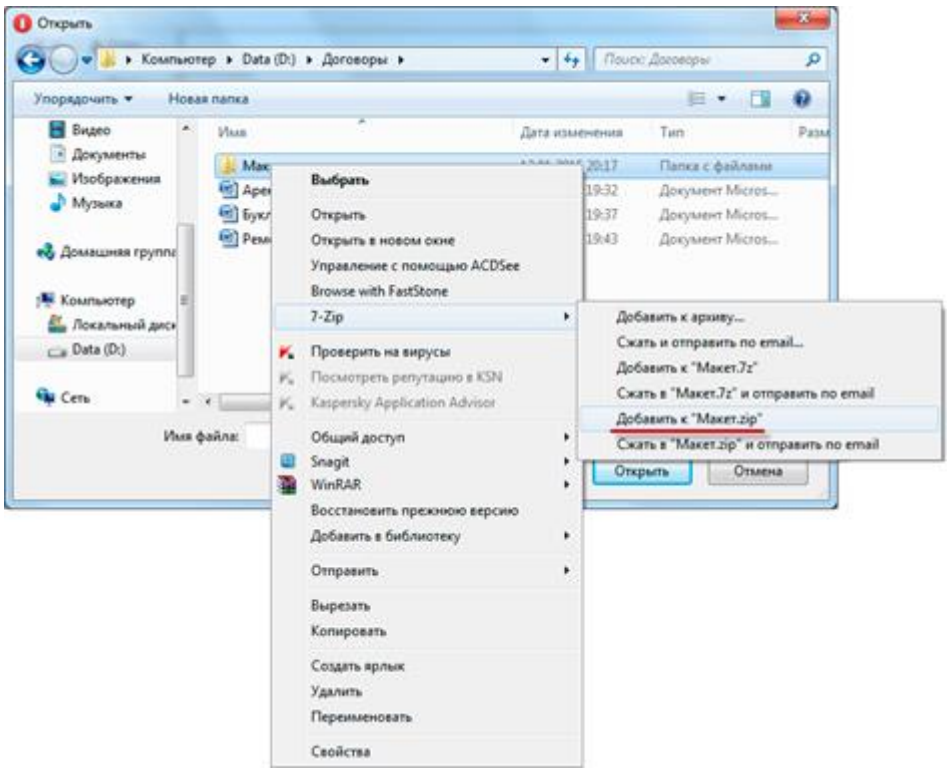
Для этого вовсе необязательно посылать несколько писем – можно написать одно и добавить к нему всё, что хотим отправить. Происходит это так: пишем письмо, добавляем к нему один файл, затем, точно также, другой, третий и так далее.



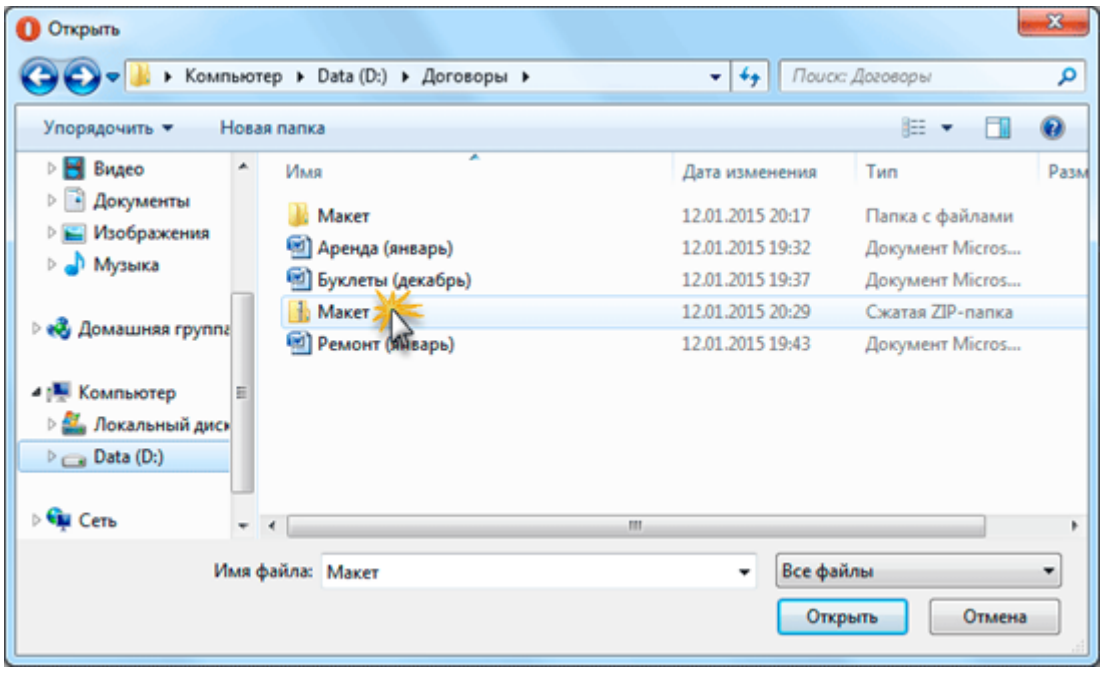
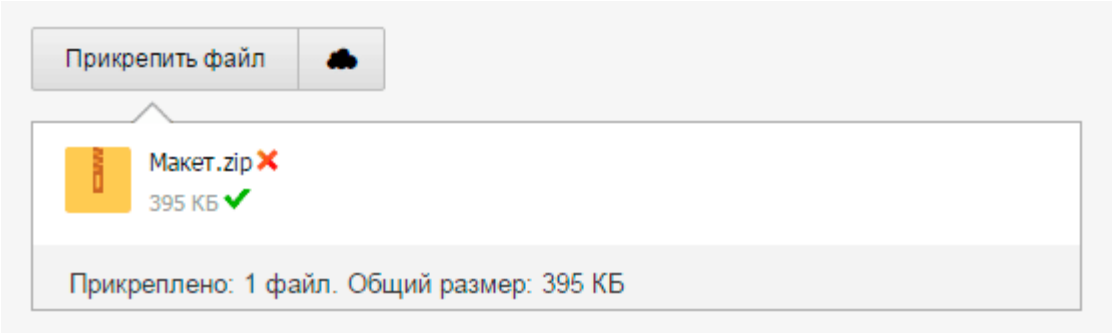
А что делать, если их не одни-два, а больше десяти? Можно ли добавить папку целиком, а не каждый файл по отдельности?

К сожалению, отправить папку по электронной почте нельзя. Но ее можно заархивировать и прикрепить к письму.

Сделать это можно прямо в окошке, через которое добавляем файл для отправки. Щелкаем правой кнопкой мышки по папке, из списка выбираем 7-Zip или WinRAR и создаем архив.



Затем там же выбираем только что созданный архив, то есть щелкаем по нему два раза левой кнопкой мышки.



Архив, в котором находится нужная для пересылки папка, прикрепляется к письму. Остается только его отправить.