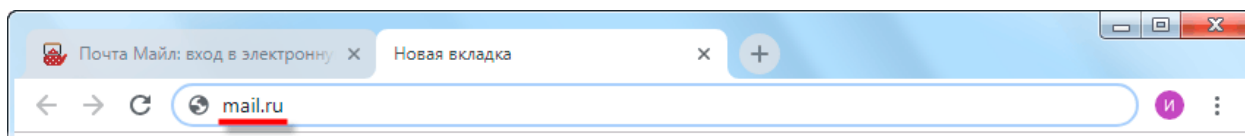


Как войти в свой ящик на компьютере

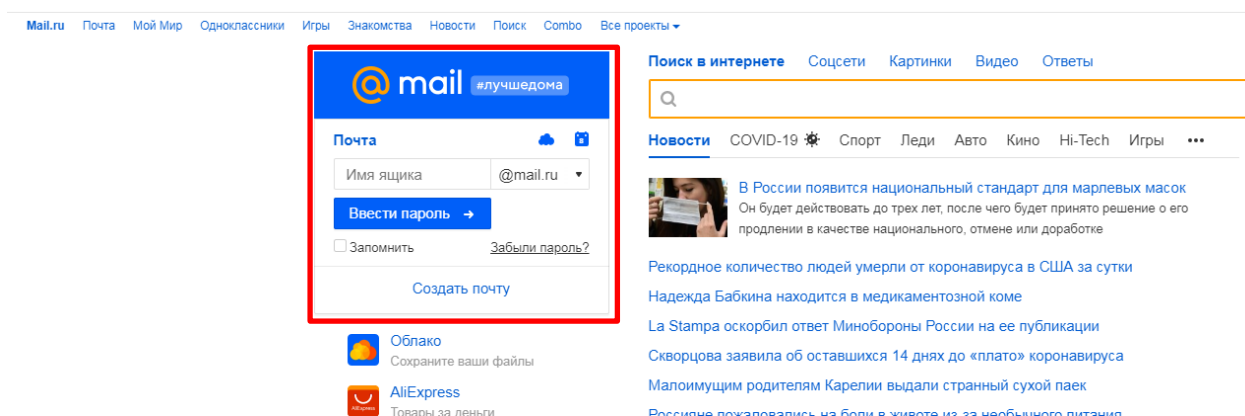
Для этого нужно открыть браузер, перейти на сайт mail.ru и набрать свои данные для входа.

На заметку. Браузер – это программа для интернета, через которую вы работаете в сети. Это может быть Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer или другая программа.

1. В адресной строке напечатайте mail.ru и нажмите кнопку Enter на клавиатуре.

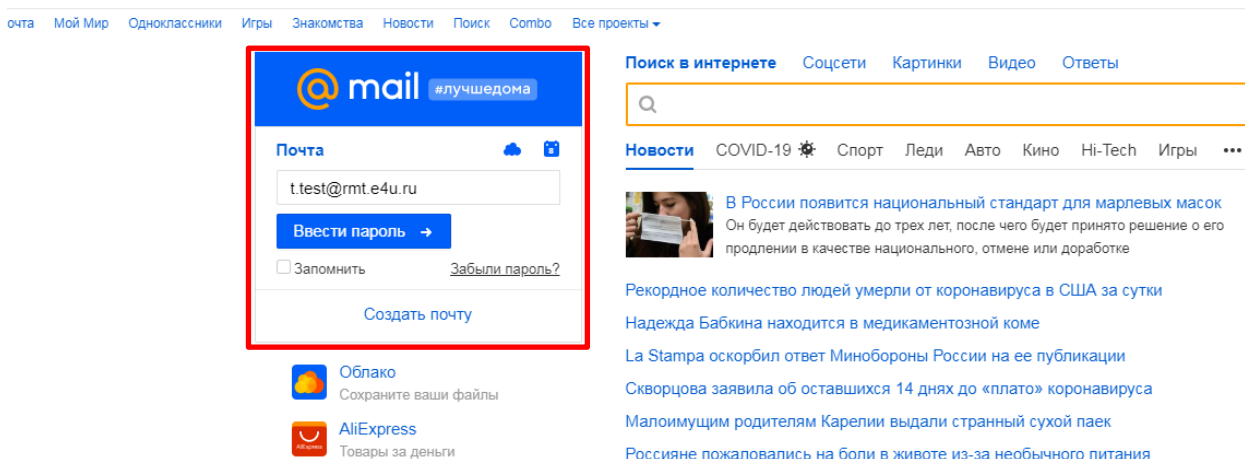


2. Загрузится главная страница сайта Майл.ру. Чтобы попасть в свою почту, нужно ввести данные для входа в прямоугольнике в левом верхнем углу.



3. В строке «Имя ящика» напечатайте логин от своей электронной почты. Затем нажмите на кнопку «Ввести пароль».

Внимание!!! В это поле вводится полное название вашего почтового ящика (включая символы после @)



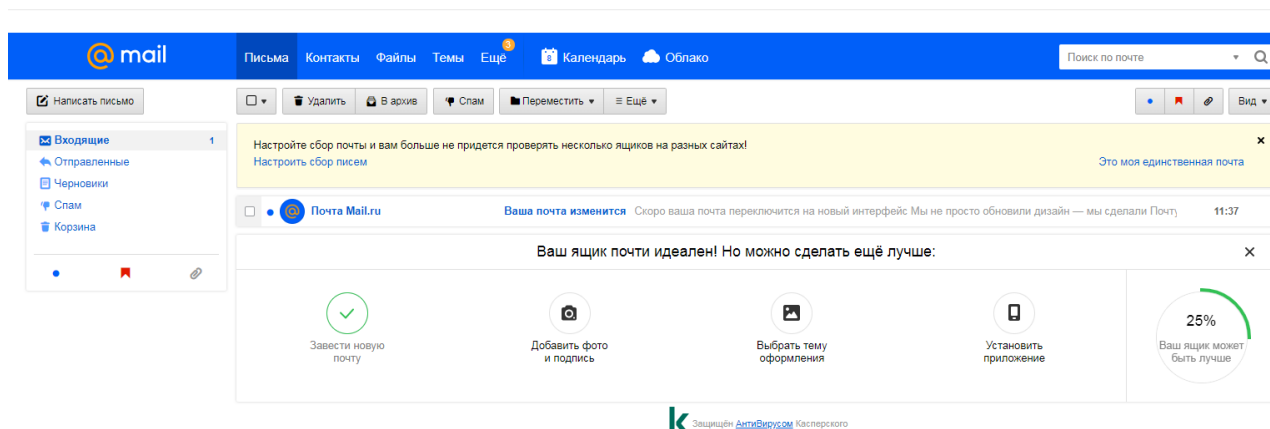
4. В строке «Пароль» напечатайте код от вашего ящика (он будет набираться точками). Затем нажмите на кнопку «Войти».

Если вы открываете свою почту на чужом компьютере, уберите галочку с пункта «Запомнить».

При первом входе в свой почтовый ящик необходимо будет ввести буквенно-цифровой код, указанный на картинке. Затем нажмите на кнопку «Продолжить»

Пример:

Откроется личный кабинет на сайте mail.ru. Это и есть ваша электронная почта Майл. Выглядит она примерно так:



С левой стороны расположены папки:

- **Входящие** — здесь лежат все полученные сообщения.
- **Отправленные** – это папка, куда попадают отправленные письма (они в ней дублируются).
- **Черновики** – папка, куда сохраняются ваши неотправленные сообщения. Через эту папку можно восстановить письмо после сбоя.
- **Спам** — сюда помещается рекламный мусор.

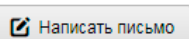
- **Корзина** - здесь хранятся письма, которые вы удалили из ящика.

Самая важная папка – «Входящие». В нее попадают все новые письма (кроме спама). Жирным начертанием выделены еще не открытые сообщения, а светло-голубым — те, что уже открывали.

Чтобы открыть письмо, нужно просто щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

Как отправить письмо

Чтобы написать и отправить письмо, нажмите на кнопку с надписью «Написать письмо» в левом верхнем углу.



Загрузится новая страница. В строке «Кому» напечатайте электронный адрес человека, которому хотите написать письмо.

Кому:

[Копия](#) [Скрытая](#)

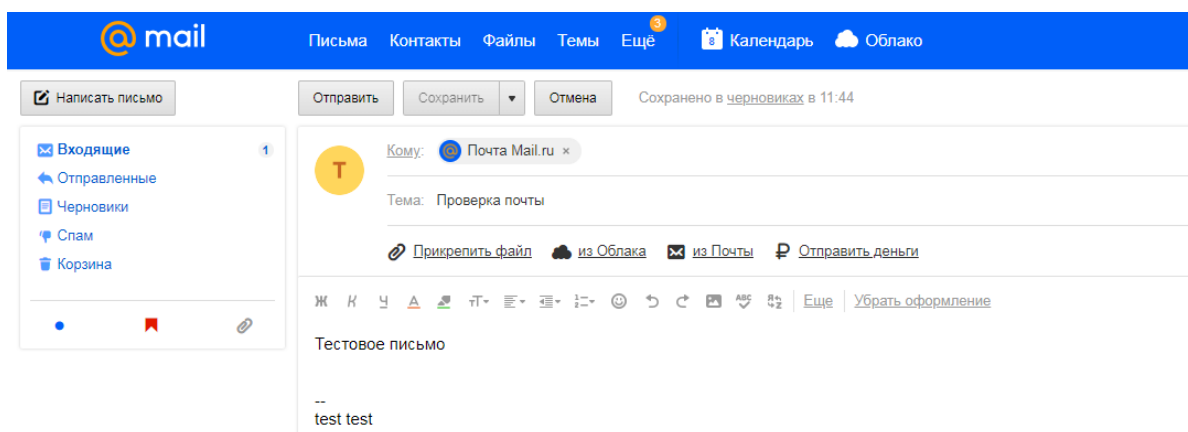
На заметку. Все адреса в Интернете состоят из букв латинского алфавита (английский). Примерно посередине есть знак @, после которого написан почтовый сайт. Точка в конце не ставится. Пример: ivan-ivanov2018@yandex.ru

Внимание!!! Если есть необходимость отправить письмо для всех студентов (участников) группы, тогда в поле «Кому» вводим название группы на английском языке, а также знак @, после которого записываем почтовый сайт.

Пример: для всей группы ТО-14 рассылка писем будет происходить по адресу to-14@rmt.e4u.ru

В строке «Тема» напечатайте тему письма, то есть кратко скажите, о чем оно или от кого. Печатать тему можно русскими буквами.

Тема:



Скриншот интерфейса почтового ящика. Вверху — панель навигации с логотипом @mail и меню: Письма, Контакты, Файлы, Темы, Ещё (5), Календарь, Облако. Слева — панель папок: Входящие (1), Отправленные, Черновики, Спам, Корзина. В центре — панель действий: Написать письмо, Отправить, Сохранить, Отмена. Текст: «Сохранено в черновиках в 11:44». В строке «Кому» — Почта Mail.ru. В строке «Тема» — Проверка почты. Ниже — панель инструментов: Прикрепить файл, из Облака, из Почты, Отправить деньги. В строке «Тема» — Тестовое письмо. В теле письма — test test.

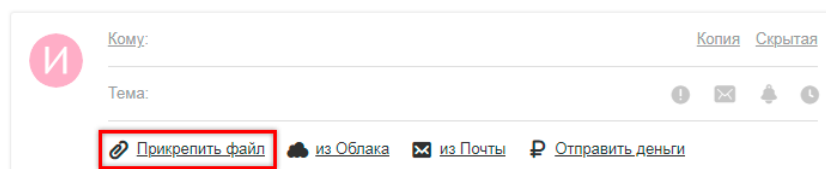
После того как вы заполните необходимые строки, нажмите один раз кнопку «Отправить» и подождите несколько секунд. Если всё в порядке, загрузится страница с надписью «Ваше письмо отправлено». Копия письма останется в папке «Отправленные».

Ваше [письмо](#) отправлено. [Перейти во Входящие](#)

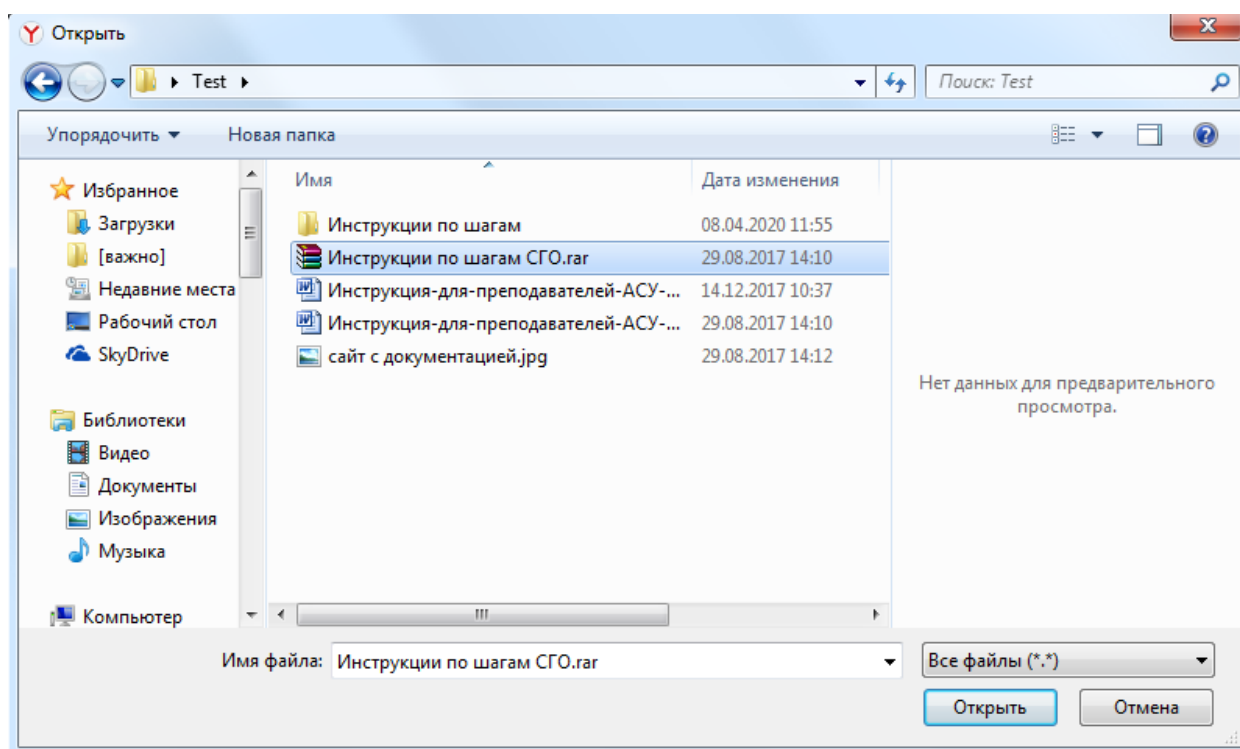
Как отправить файл

Чтобы переслать фотографию или документ, нужно сделать всё то же самое, что и при обычной отправке письма. А именно заполнить поле «Кому», «Тема» и напечатать текст письма.

Но только перед тем, как нажать кнопку «Отправить», нужно добавить внутрь файл. Для этого щелкните по надписи «Прикрепить файл» (под строкой «Тема»).



Появится небольшое окошко. Найдите в нем ту фотографию, документ или другой файл, который нужно переслать, и щелкните по нему два раза левой кнопкой мыши.



Окошко пропадет, а в письме будет показан файл, который вы добавили.

Если файл большого размера, возможно, придется немного подождать, пока он загрузится.

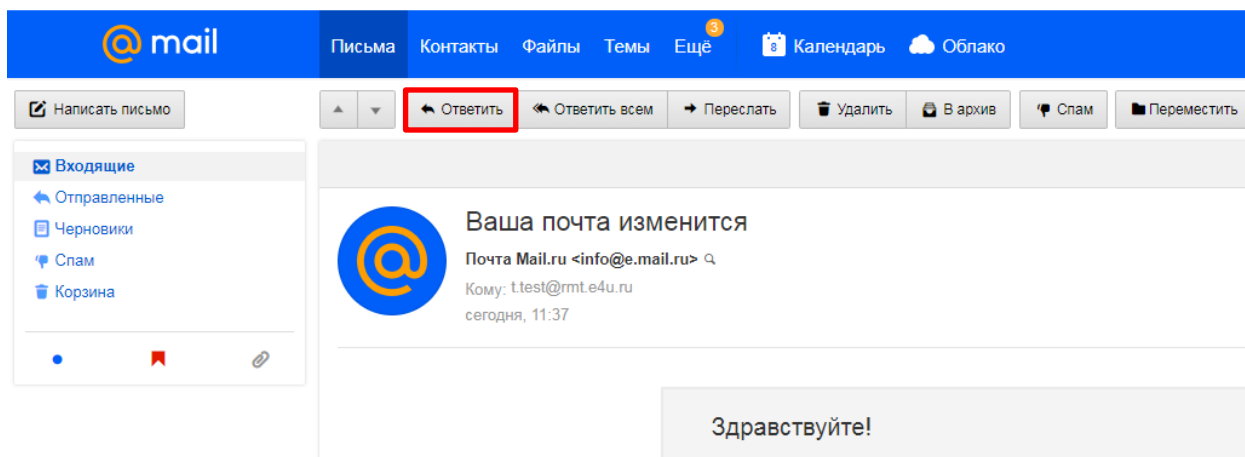
К письму можно добавить не один, а несколько файлов. Для этого повторите то же самое с каждым из них: нажмите «Прикрепить файл» и выберите из окошка нужный.

Когда все файлы будут прикреплены, нажмите на кнопку «Отправить». После этого загрузится страница с надписью «Ваше письмо отправлено». Значит, все в порядке – в течение нескольких минут оно дойдет до адресата.

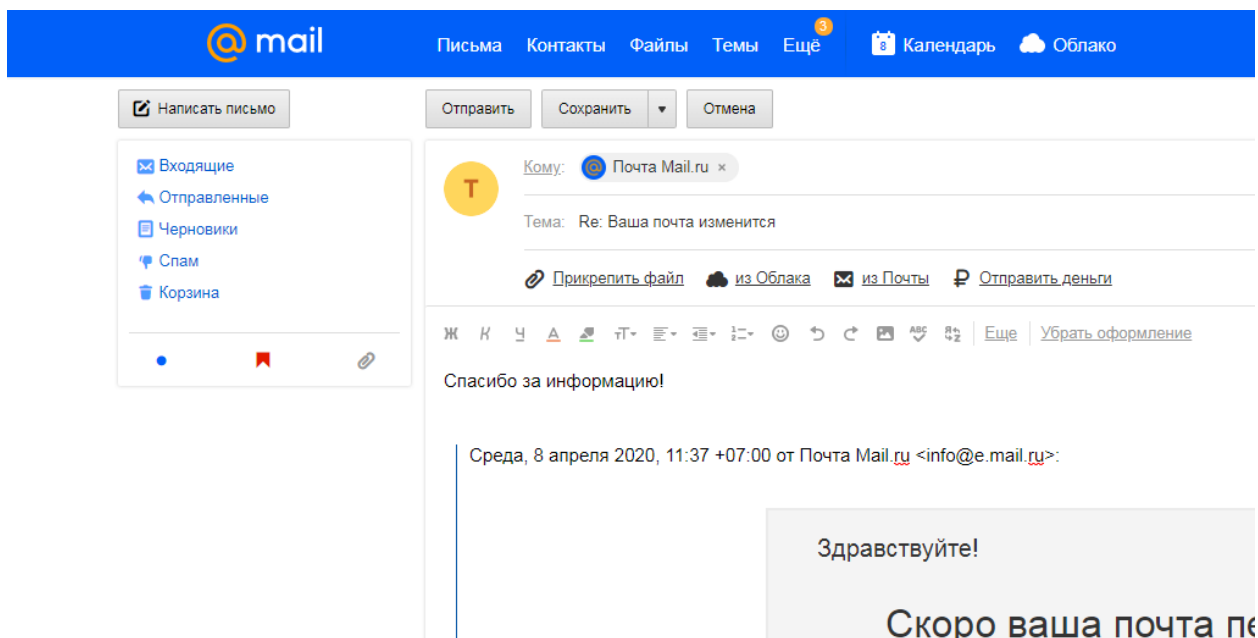
Как ответить на письмо

В электронной почте есть функция ответа на пришедшее письмо. Благодаря ей не нужно вводить адрес отправителя и тему. Кроме того, вся предыдущая переписка дублируется, что очень удобно.

1. Откройте пришедшее письмо и сверху нажмите на кнопку «Ответить».



2. Загрузится форма для составления письма с уже заполненными строками «Кому» и «Тема». В поле для печати сообщения будет продублирован текст отправителя. Свой текст пишите вначале, перед предыдущей перепиской.



Так же как и при составлении обычного письма, внутрь можно добавить файлы. И для отправки так же используется кнопка «Отправить».