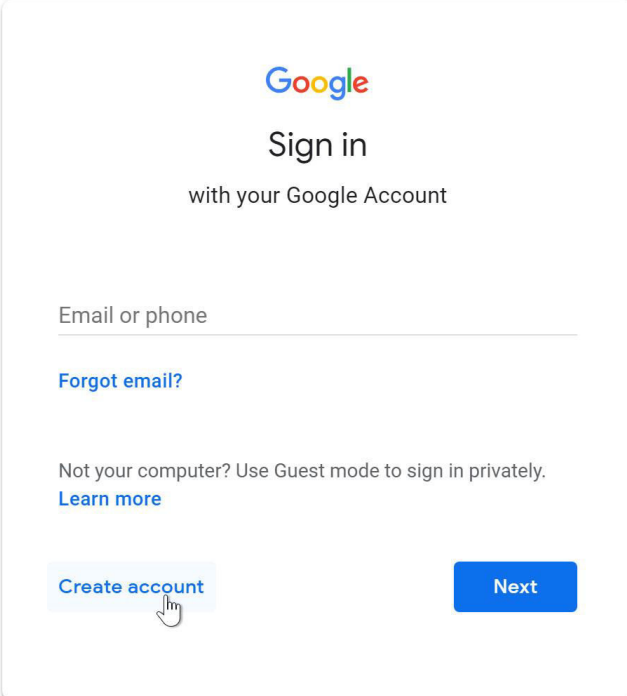


Поставување сметка на Gmail, читање и испраќање

За да креирате адреса на **Gmail**, прво ќе треба да креирате **Google account**. Gmail ќе ве пренасочи на страницата за пријавување сметка на Google. Ќе треба да наведете некои основни информации како вашето **им**, **датум на раѓање**, **пол**. Исто така, ќе треба да изберете **име** за вашата нова адреса на Gmail. Откако ќе креирате сметка, ќе можете да почнете да додавате **контакти** и да ги прилагодувате **поставките за пошта**.

За да креирате сметка:

1. Одете на www.gmail.com.
2. Кликнете **Create account** сметка.



Google

Sign in
with your Google Account

Email or phone

[Forgot email?](#)

Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.
[Learn more](#)

[Create account](#) [Next](#)

3. Ќе се појави формуларот за пријавување. Следете ги упатствата со внесување на бараните информации. Прво ставете го вашето име, па презиме (по избор). Следно, вашиот датум на раѓање и пол.

Google
Create a Google Account
Enter your name

First name
Anna

Last name (optional)

Next

Google
Basic information
Enter your birthday and gender

Month: January, Day: 1, Year: 1990

Gender: Female

Next

4. Во следниот прозорец кликнете **Create your own Gmail address:**

Google
Choose your Gmail address
Pick a Gmail address or create your own

a87996108@gmail.com

a40006354@gmail.com

Create your own Gmail address

Create your own address
anna@anna @gmail.com

You can use letters, numbers & periods

Next

5. Следниот чекор е да креирате лозинка. Размислете за лозинка што ќе ја запомнете секогаш кога ќе сакате да ја отворите emailта. Ставете го во полето за текст подолу:

Google

Create a strong password

Create a strong password with a mix of letters, numbers and symbols

Password

Confirm

Show password

Next

Google

Create a strong password

Create a strong password with a mix of letters, numbers and symbols

Password

Confirm

Show password

Next

6. По избор, можете да ставите email за враќање или телефон. Засега, само кликнете **Skip**:

Google

Add recovery email

The address where Google can contact you if there's unusual activity in your account or if you get locked out.

Recovery email address

Next Skip

Google

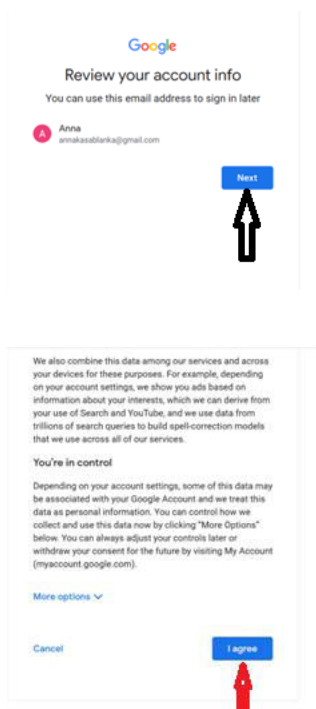
Add phone number

+389

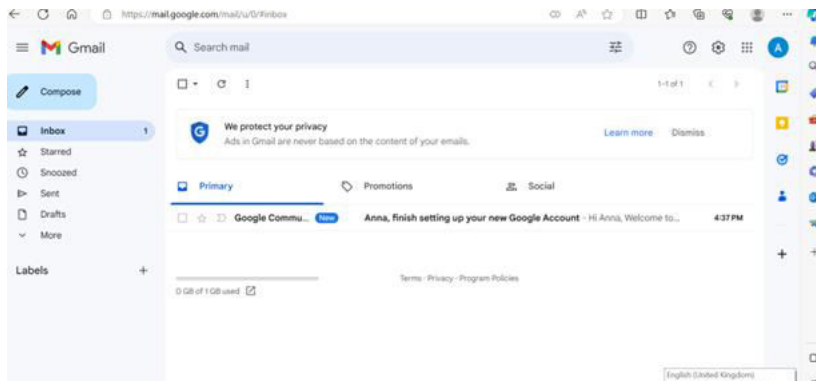
Google will use this number only for account security. Your number won't be visible to others. You can choose later whether to use it for other purposes.

Next Skip

7. Во следните прозорци кликнете **Next** за да го завршите процесот, а потоа во следниот кликнете на **Agree**.

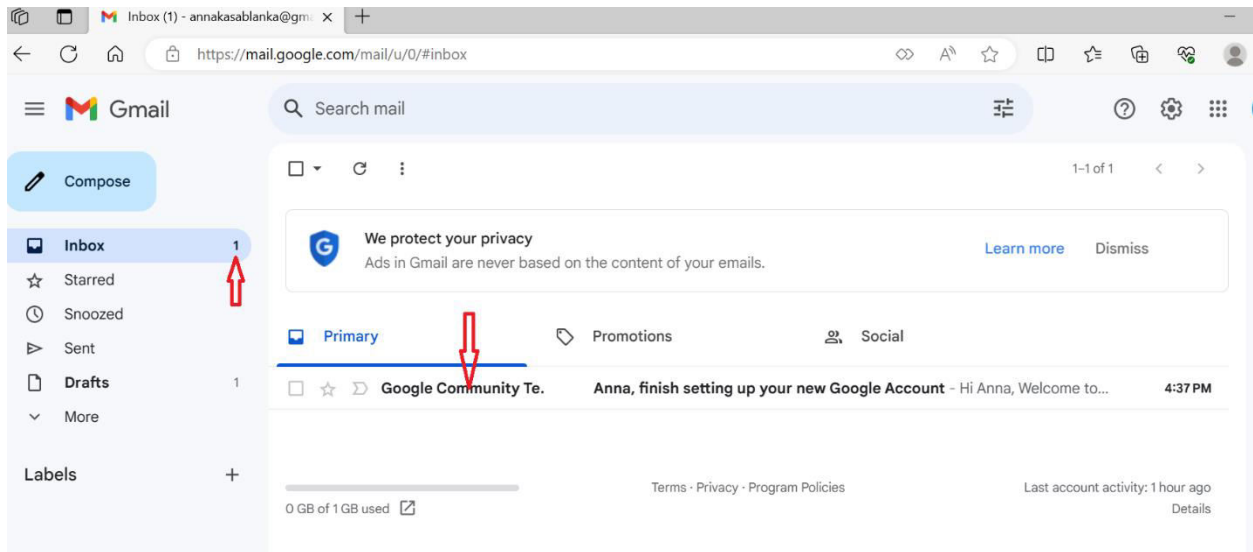


8. Сега треба да се појави овој прозорец и ќе завршите и можете да почнете да користите Gmail:

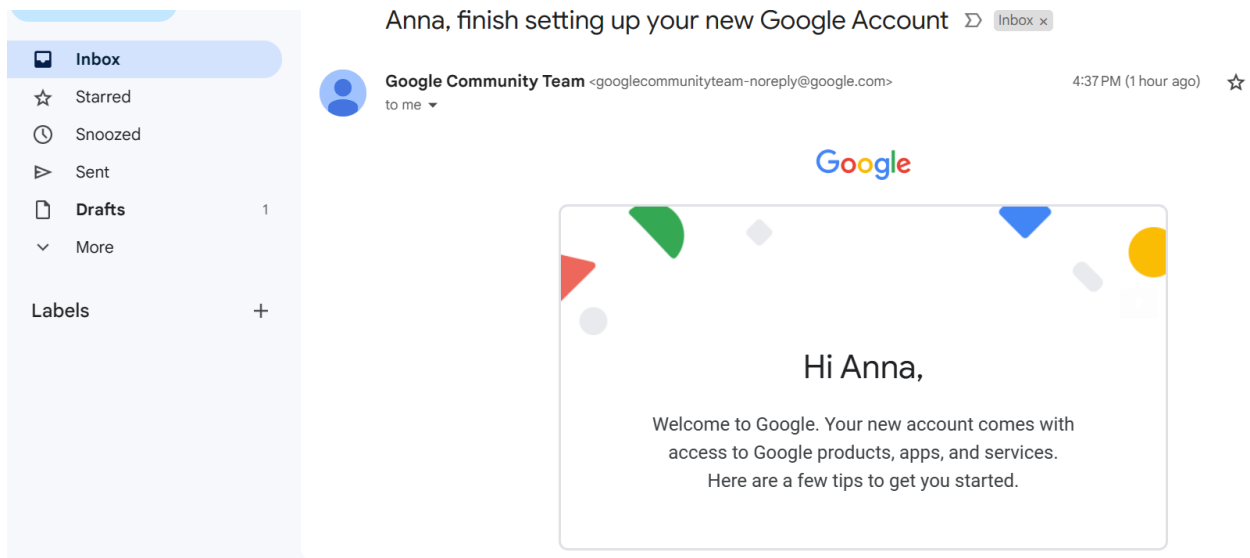


Читајте пораки

Само што имате нова email во вашето сандаче, бројот 1 во Inbox покажува дека имате една нова email:



Кликнете на emailта и можете да ја прочитате содржината на штотуку пристигнатата email:

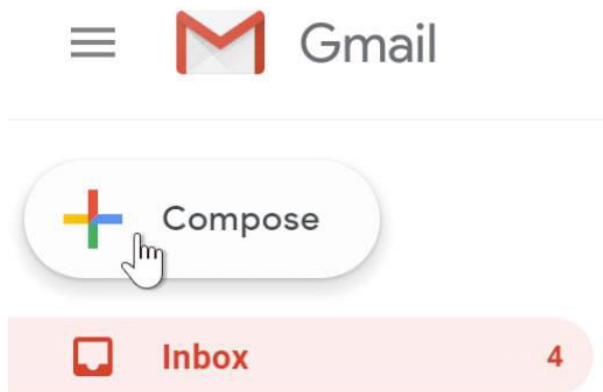


Испраќање email

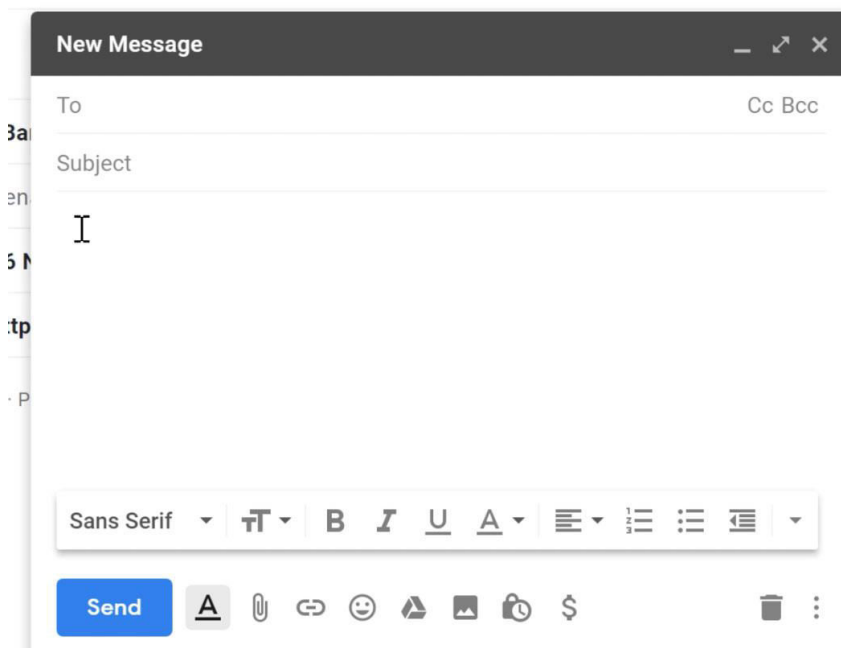
Сега, кога сте создале сметка на Gmail, можете да започнете да испраќате email. Пишувањето email може да биде едноставно како пишување порака, или можете да користите форматирање на текст, прилози.

Кога пишувате email, ќе го користите прозорецот за составување. Ова е местото каде што ќе ја додадете адресата на email на примачот(ите), темата и телото на emailта, што е самата порака. Исто така, ќе можете да додавате различни типови на форматирање на текст, како и еден или повеќе прилози.

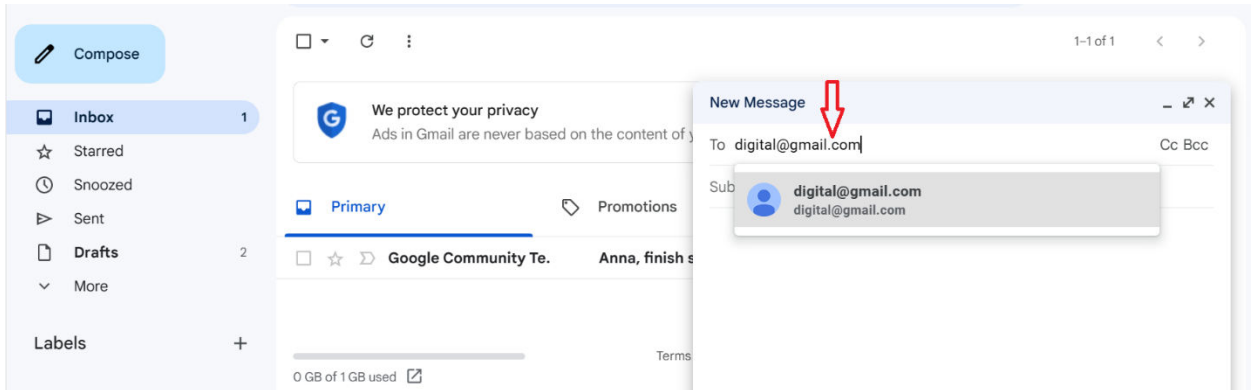
Во **левиот панел од менито** , кликнете на копчето **Compose** .



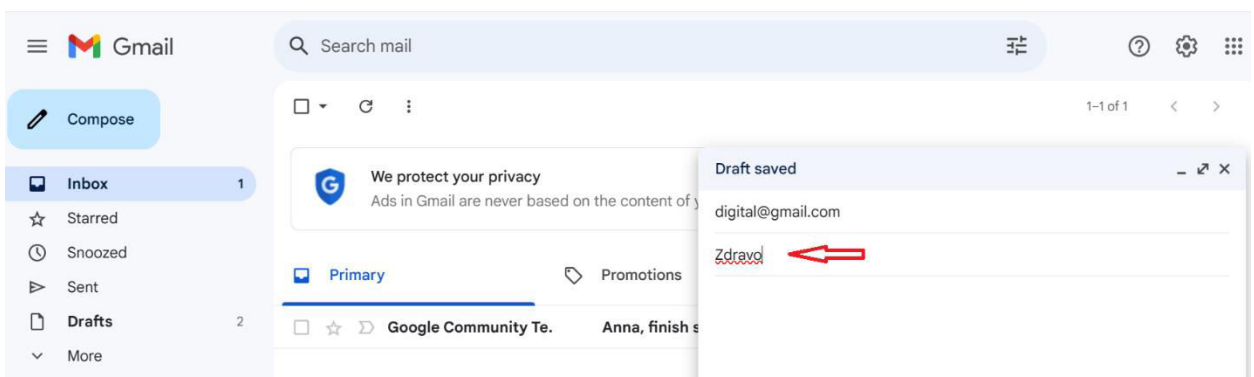
1. Прозорецот **за составување** ќе се појави во долниот десен агол на страницата:



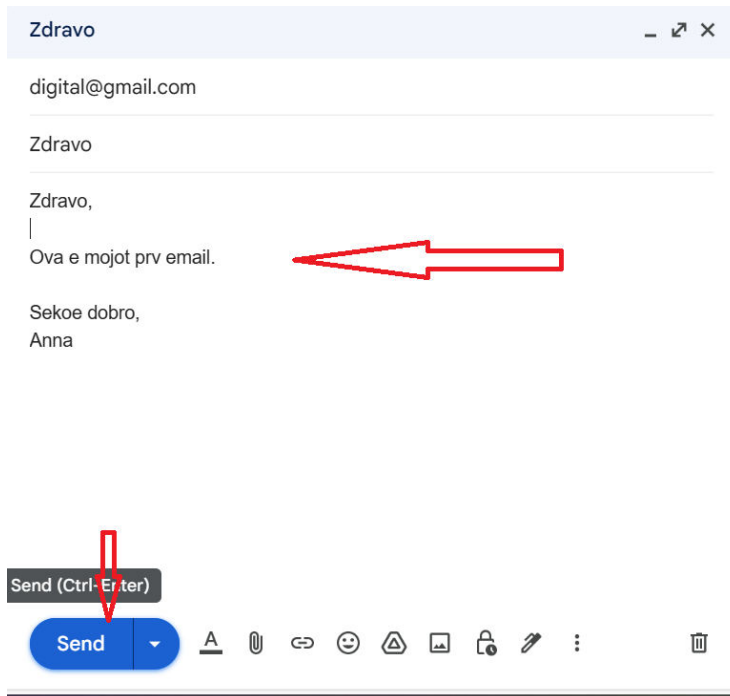
2. Ќе треба да додадете еден или повеќе **примачи** во **полето То:** . Можете да го направите ова со внесување на една или повеќе **адреси на email** , одделени со запирки:



3. Напишете **subject** за пораката:



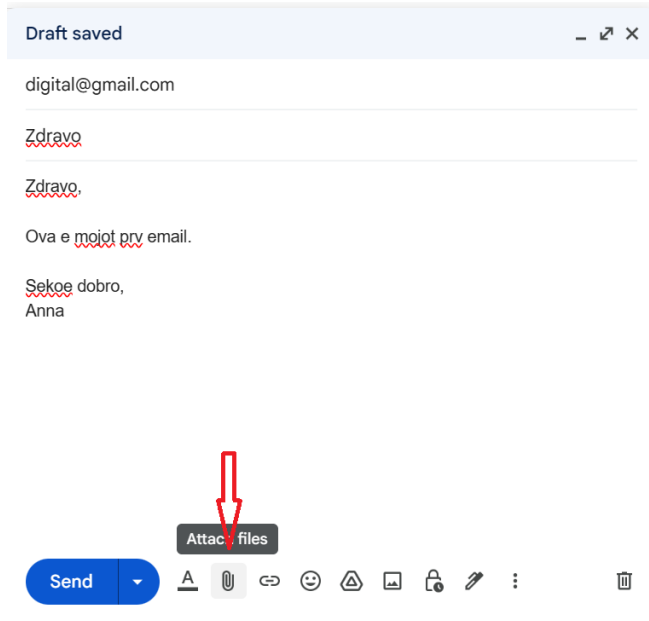
4. Во полето **body** , напишете ја вашата порака. Кога ќе завршите, кликнете **Send** :



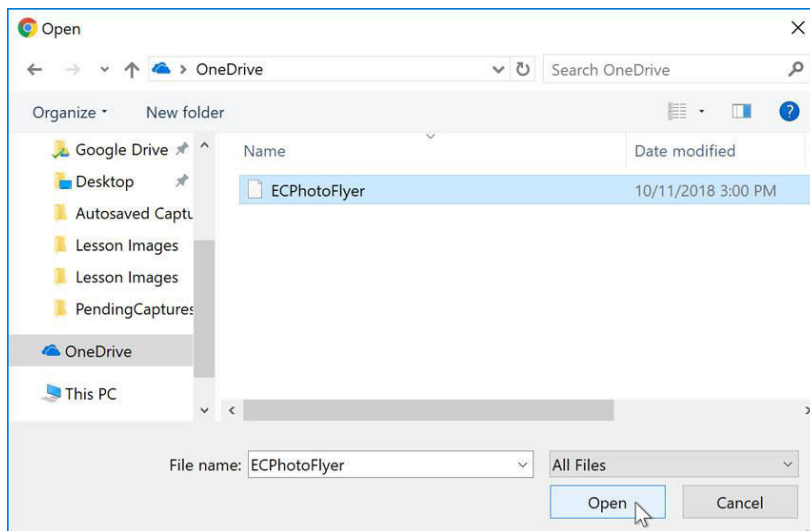
Додавање прилози

Прилогот е едноставно **датотека** (како слика или документ) што се испраќа заедно со вашиот email. На пример, ако аплицирате за работа, може да ја испратите вашата **биографија** како прилог, при што телото на email е **мотивационото писмо**. Добра идеја е да вклучите **порака** во телото на вашиот email со објаснување што е прилогот, особено ако примачот не очекува прилог.

1. Додека пишувате email, кликнете на **иконата со клип за хартија** на дното од прозорецот за составување:



2. Се појавува дијалог-кутија за поставување датотека . Изберете ја датотеката што сакате да ја прикачите, а потоа кликнете **Open** :

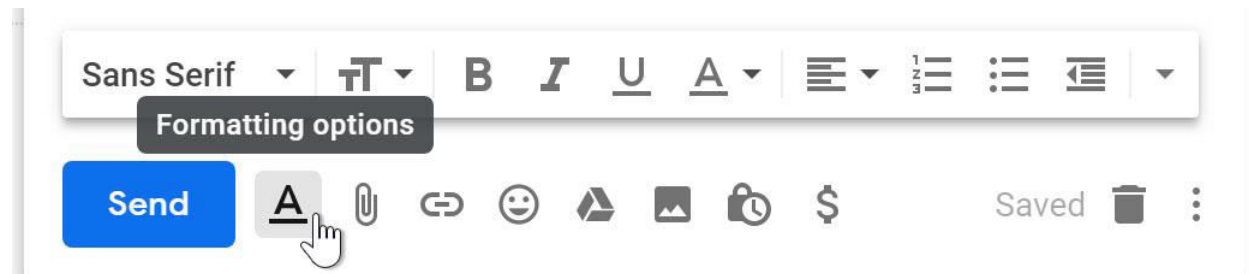


3. Кога ќе бидете подготвени да ја испратите вашата email, кликнете **Send**.

Форматирање на email

Gmail ви овозможува да додавате различни видови **форматирање** на вашиот текст.

Кликнете на **копчето за форматирање** на дното од прозорецот за составување за да видите различни опции за форматирање:



знак

Честитки, научивте како да користите Gmail!