

# Руководство по использованию новой почты университета МГТУ ГА

Для создания письма вам необходимо:

1. Открыть главное рабочее окно электронной почты (рис. 1)

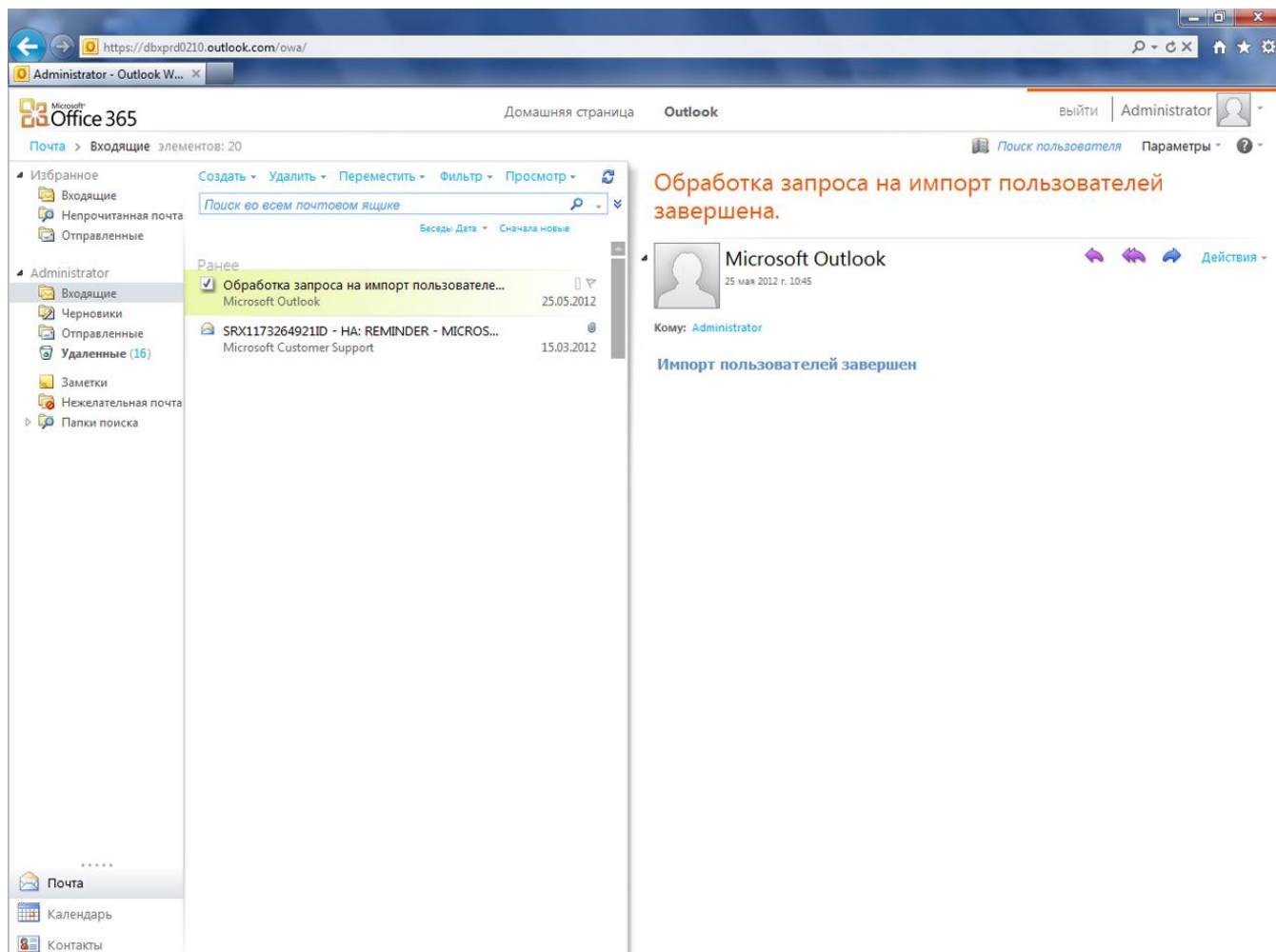


Рис. 1: Главная страница почты

2. Нажать на кнопку “создать” в меню, как показано на рис. 2

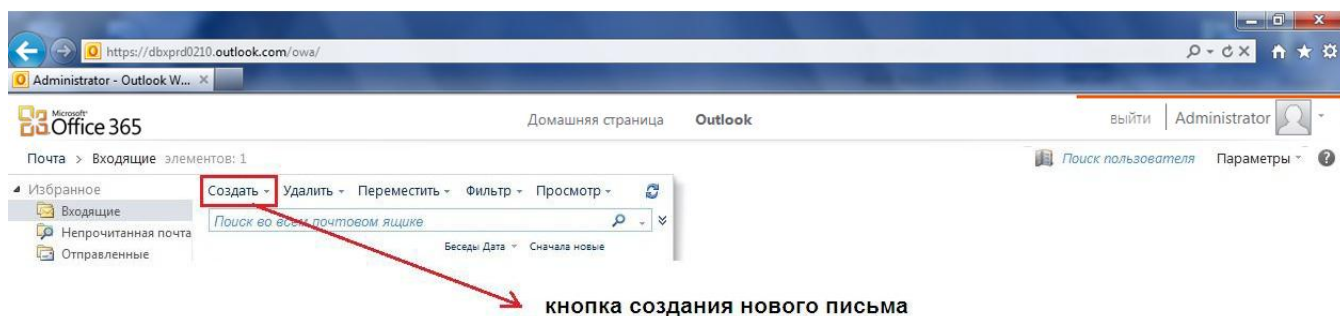


Рис. 2: Верхняя часть основного окна почты

3. После нажатия кнопки “создать” перед Вами откроется следующее окошко:

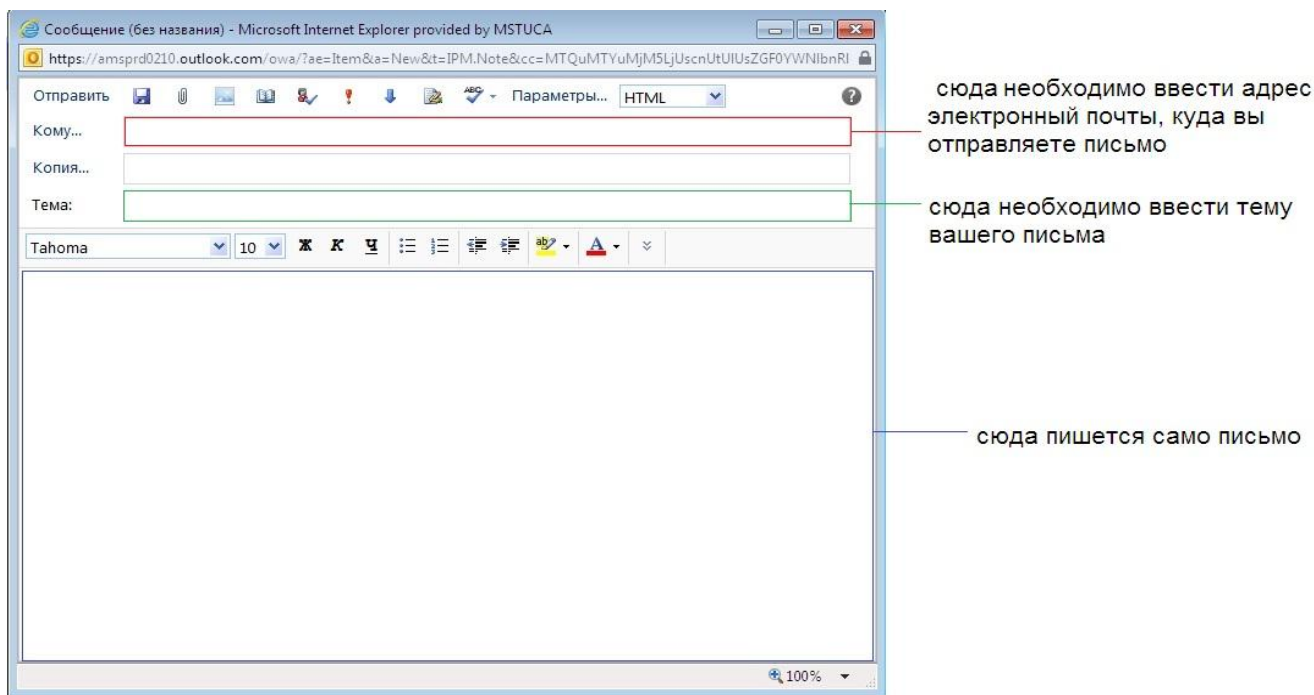


Рис. 3: Окно создания письма

4. Заполните все необходимые поля в соответствии с подсказками, данными на рис. 3 и рис. 4

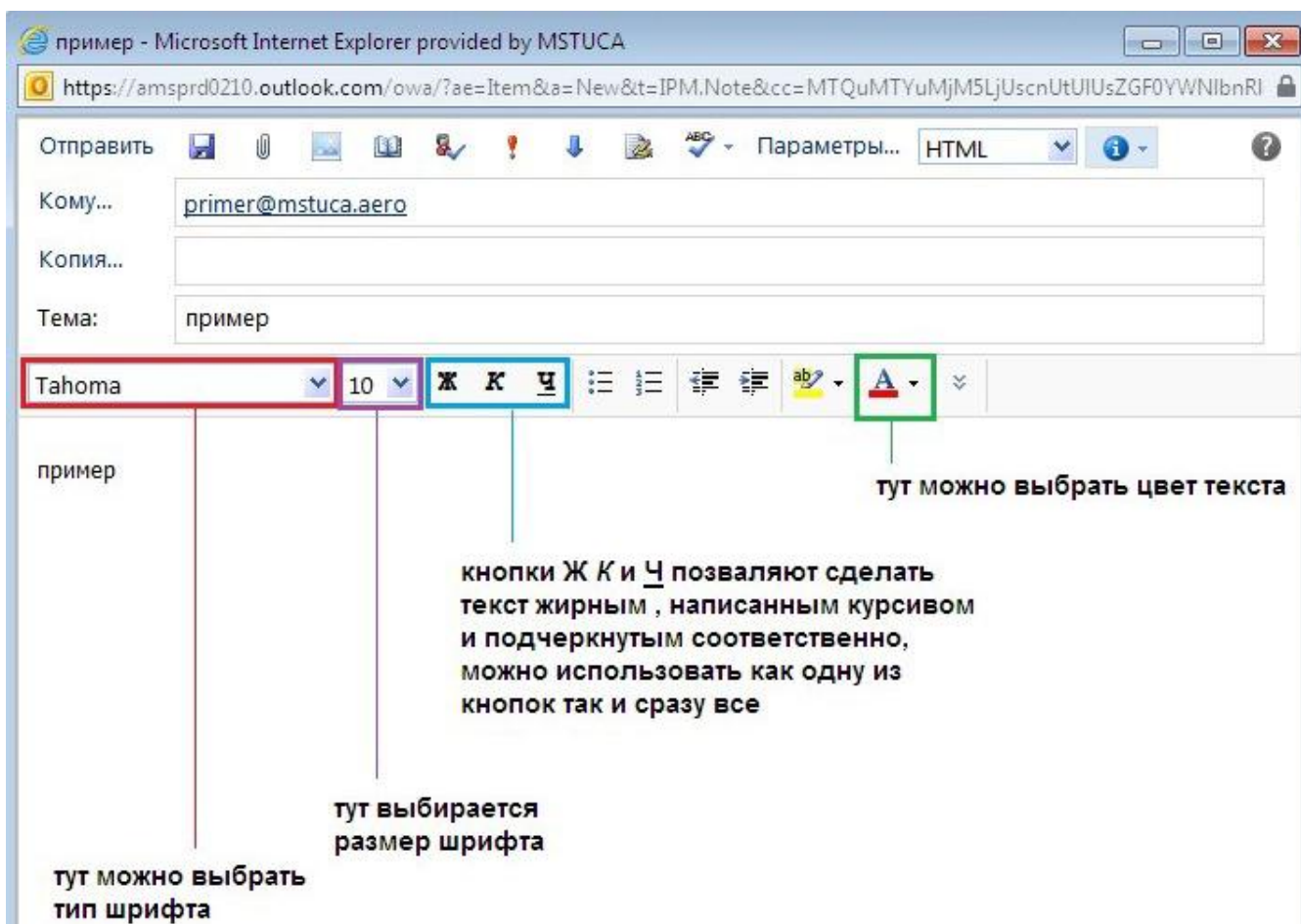


Рис. 4 Пример заполнения

5. После нажатия кнопки “отправить”, которая находится в верхней панели окна создания письма, Ваше письмо отправится адресату.

6. Вы можете прикрепить к вашему письму вложение (документ, файл). Для этого Вам необходимо нажать на значок скрепки в верхней панели окна.

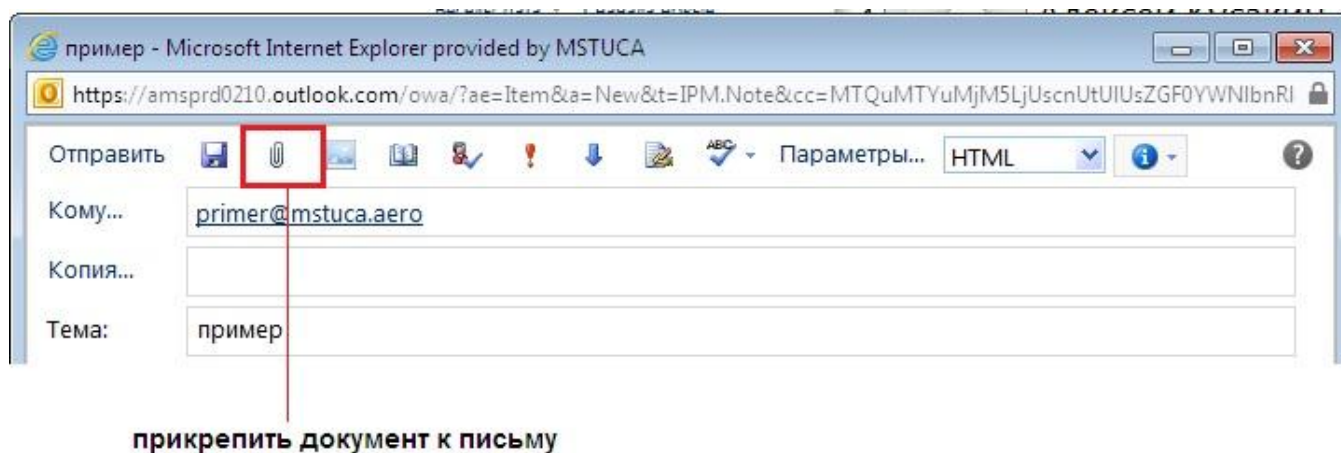


Рис. 5 Прикрепление документа к письму

После нажатия на скрепку вам откроется еще одно окошко как показано на рис. 6

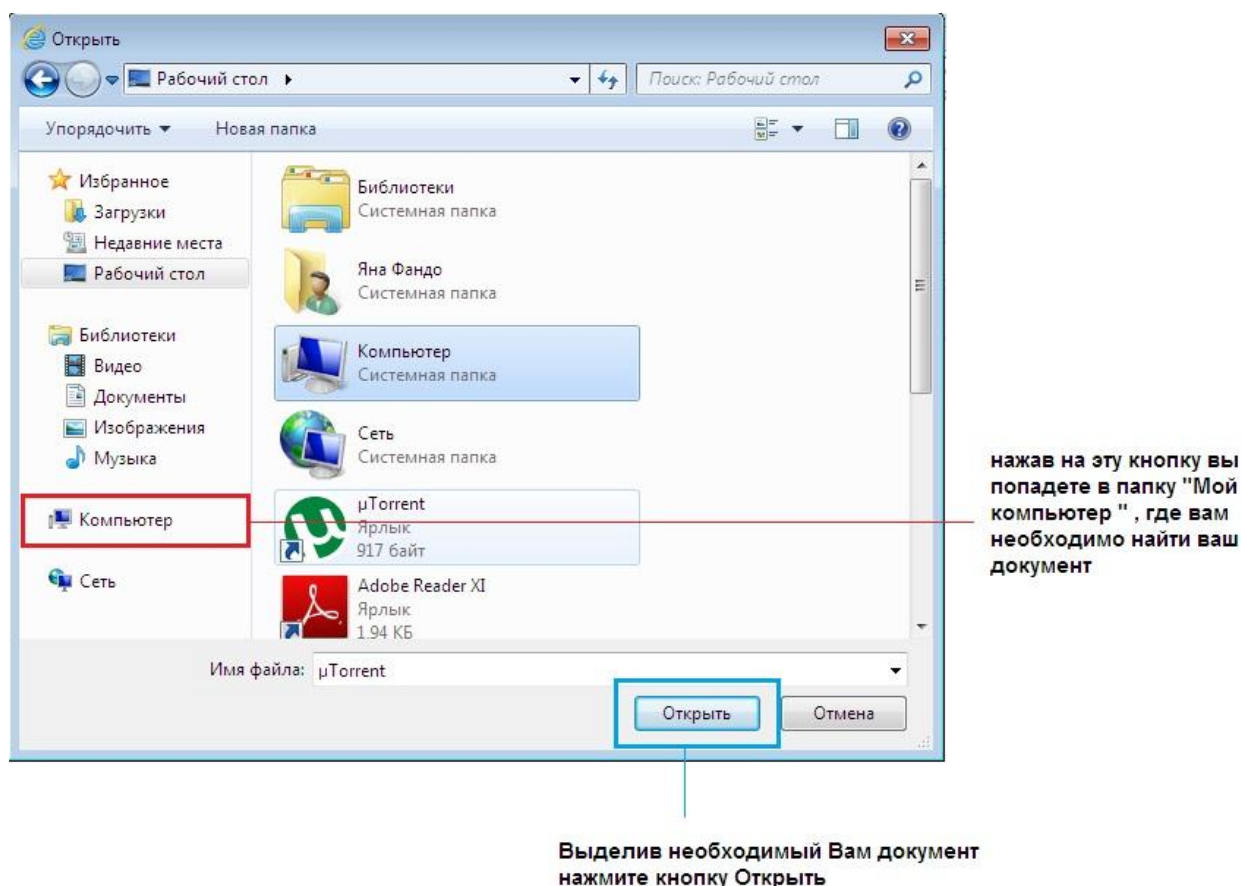


Рис 6: Окно выбора документа