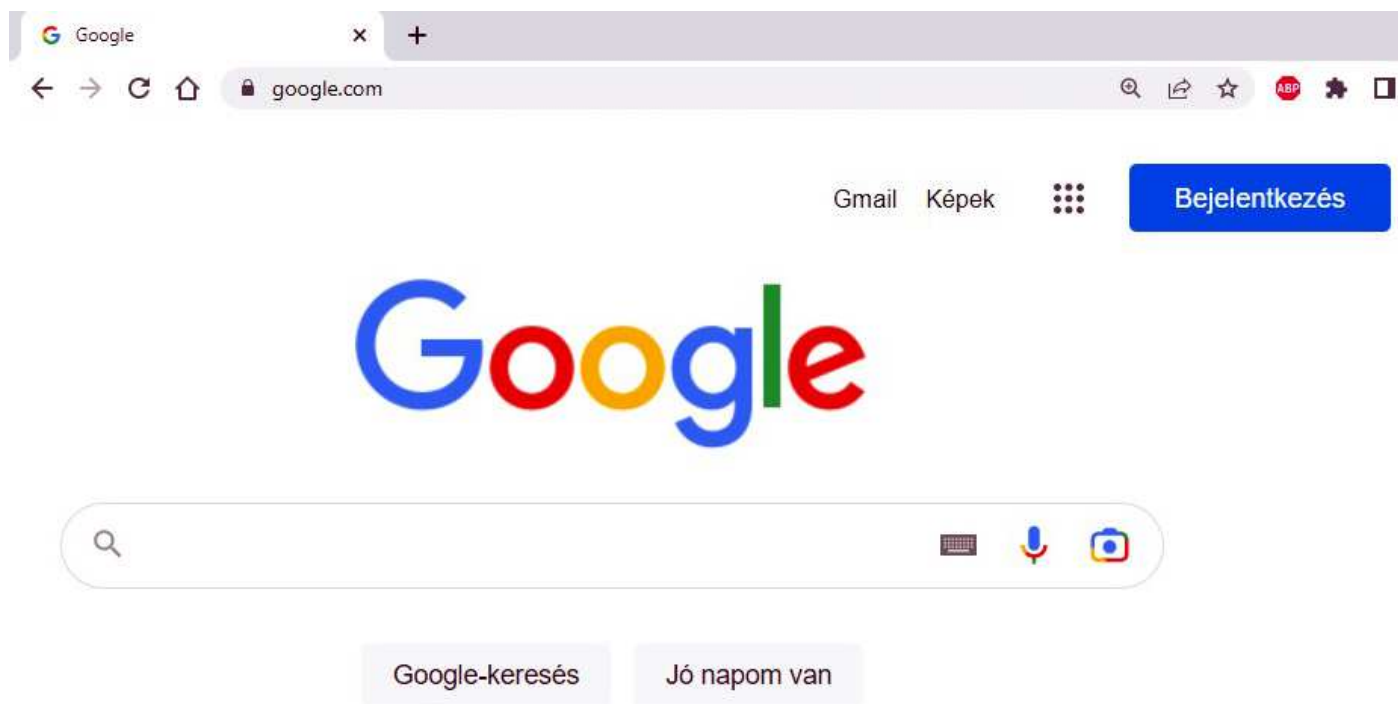


Levelezés a gyakorlatban (GMAIL segítségével)

Gépeljük be böngészőnk címsorába a gmail.com címet (szót), majd ha lenyomjuk az „Enter” billentyűt, a következő képrészlet jelenik meg:



A levelezés elindításához az egér mutatóját vezessük a Gmail szóra, majd egy kattintással elindítjuk a levelező alkalmazást.



A most látott képernyő részleten azt látni, ha már volt belépés a gépünkön a Gmail rendszerbe:

Most kilehet választani a már használt fiókok közül azt, amivel szeretnék levelezni. Ha nem látjuk a felsorolásban a saját e-mail fiókunkat, akkor mutassunk rá az egér mutatóval a „**Másik fiók használata**” lehetőségre, és kattintsunk rá a bal egérgombbal.



Bejelentkezés

Tovább a Gmailre

Nem tudja az e-mail-címét?

Nem a saját számítógépét használja? Használja a vendég módot a privát bejelentkezéshez. [További információ](#)

[Fiók létrehozása](#)

[Következő](#)

A most megjelenő képrészleten láthatjuk, hogy begépelhetjük az e-mail címünket, ha van, vagy választhatjuk a „**Fiók létrehozása**” lehetőséget.

(A választás minden esetben úgy történik, hogy rávezetem az egér mutatóját a kívánt elemre, majd az egér bal gombjával rákattintok.)

Ha már van e-mail címünk, és azt begépelte, a „**Következő**” szöveg választása után a jelszót fogja kérni a program, majd ha begépelte, és nem tévesztette el a gépeléseket, be is jelentkezik a levelező rendszeredbe.

Ha még nincs e-mail címe, akkor a „**Fiók létrehozása**” lehetőséget kell

választani, ami a regisztrációhoz vezet. Ez a következő:



Google-fiók létrehozása

Tovább a Gmailre

Betűket, számokat és pontokat használhat

Legalább 8 karaktert használjon, és szerepeljenek köztük betűk, számok és szimbólumok is

Jelszó megjelenítése

[Bejelentkezés](#)

[Következő](#)

Begépeljük a kért adatokat a beviteli mezőkbe *(kékszínű vastag vonallal van bekeretezve, mikor a szövegkurzort {egy függőleges vékony villogó vonalka} ráhelyeztük a szürke vonallal bekeretezett részbe).*

Hogy könnyebb dolgunk legyen, javaslom, hogy a „**Jelszó megjelenítése**” szó előtt látható kicsi négyzetbe kattintsunk bele, így láthatóvá válik a jelszó gépelése, mert egyébként betűk helyett csak csillagokat fogunk látni *(mintha káprázna a szemünk, és a legrosszabb esetben már öt perc múlva nem is fogunk emlékezni, hogy mit adtunk meg jelszónak).*

Ha a „**Bejelentkezés**” szóra kattintunk, azonnal létrehozza a fiókunkat a Google, de én nem ezt a választást javaslom, hanem a „**Következő**” szó választását.

Ebben az esetben további biztonsági kérdéseket fog feltenni a Google, amiket

érdemes megfontolni, és legalább a telefonszámunkat adjuk meg.

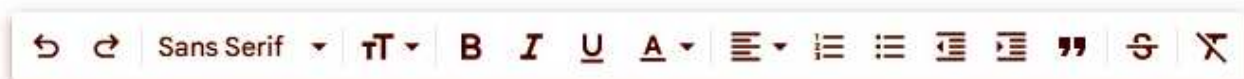
Az eltelt évek tapasztalatai azt mutatják, hogy képesek vagyunk elfelejteni a jelszavunkat, és a Google a telefonszámunkra tud küldeni SMS-ben egy egyszer használható kódot, amivel be tudunk lépni a levelezésünkbe, és egy új jelszó megadásával továbbra is használni tudjuk. Ez már sok emberen segített.

Bejelentkezés után a következő képrészletet fogjuk látni:



Levél írása:

Kiválasztva a baloldalon feltűnően látható kék színű **Levélírás** gombot (rákattintva egyet az egér bal gombjával), a következő kép fogad minket:



A „Feladó” címét a rendszer kitölti (beírja az e-mail címedet).

A „Címzet” pontos e-mail címét írjuk be. Nagyon ügyeljünk a pontosságra, még csak véletlenül se írjunk ékezetes betűket, vagy szóközöket (pont lehet a címben). Ha több e-mailt akarunk megadni, akkor a címeket vesszővel választhatjuk el egymástól.

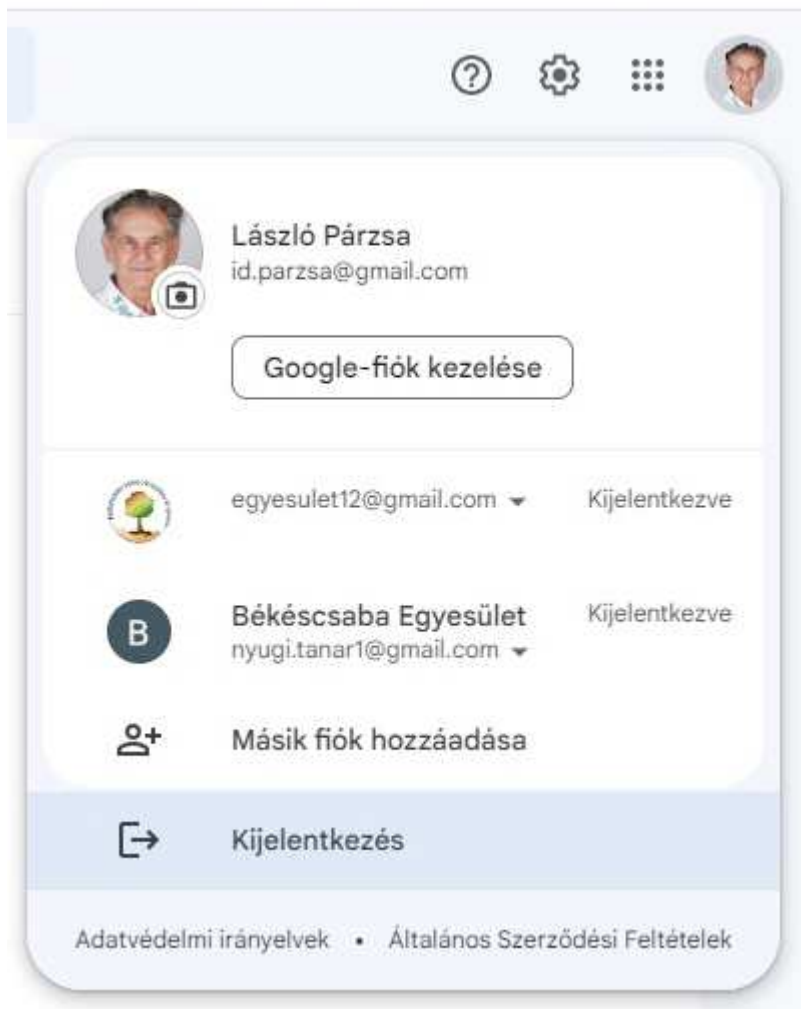
A „Tárgy” mezőt feltétlen töltsük ki *(erről soha ne feledkezzünk meg, mert a tárgynélküli levelet a címzett szokásait nem ismerve lehet, hogy olvasatlanul azonnal letörli).*

Ezt követően gépeljük be a nagy üres felületben a kívánt mondanivalónkat.

Levelünkhöz csatolhatunk különböző fájlokat (képeket, videót, dokumentációt, audió fájlt, stb.). A csatolást a kis „**Gémkapocs ikon**” –ra kattintva kezdeményezhetjük.

A „**Küldés**” feliratú gombra kattintva (az *egér bal gombjával egyet*) befejezzük a levél írását, és a kattintással valamennyi címzetnek el is küldtük levelünket.

Munkánk befejeztével lépünk ki a levelező rendszerből:



Ehhez a képernyőnk jobb felső sarkának közelében megtalálhatjuk a fényképünket, (ha megadtuk), vagy egy szépen kidolgozott kezdőbetűnket, melyre rákattintva elő jön ez a képernyő részlet:

Most válasszuk a „**Kijelentkezés**” szót és kattintsunk rá.

Ez a szabályos kijelentkezés módja. Erről saját érdekünkben sose feledkezzünk meg!