**POSTOPEK POŠILJANJA ELEKTRONSKEGA SPOROČILA**

Elektronsko sporočilo lahko pošljemo iz/od različnih ponudnikov elektronski predalov: gmail, yahoo mail, arnes, službeni naslovi, …

Ponudniki imajo različne oblike oken, ukazov ipd., vsi pa imajo določene ukaze/okenca skupne, ki morajo nujno sestavljati elektronsko pošto.

Se pravi za pravilno poslano elektronsko pošto morate izpolniti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Za**(ang. To). | Naslov prejemnika vpišemo v vrstico **Za** (ang. To).Npr- učiteljev naslov: mojca.kucer-dimnik@2os-zalec.si |
| **Zadeva** (Subject) | **Zadeva** (Subject) na kratko opredelimo namen sporočila.**Npr.: matematika 2. teden** |
| **Prazni prostor**/vsebina | Vsebina sporočila je glavno besedil sporočila, ki naj bo jedrnato.Npr. Moje delo je potekalo … Ne razumem pa …. |
| Priponka | Ko klikneš na slikico sponke, se odpre novo okno, kjer lahko pobrskaš po svojih dokumentih in poiščeš narejeno nalogo. |

To je dovolj, da znamo napisati in uspešno poslati elektronsko pošto.

Če pa smo elektronsko pošto dobili, lahko preprosto odgovorimo s klikom na ta znak

 in zapišemo besedilo.

Primeri okenc za pisanje elektronskih sporočil (različnih ponudnikov).