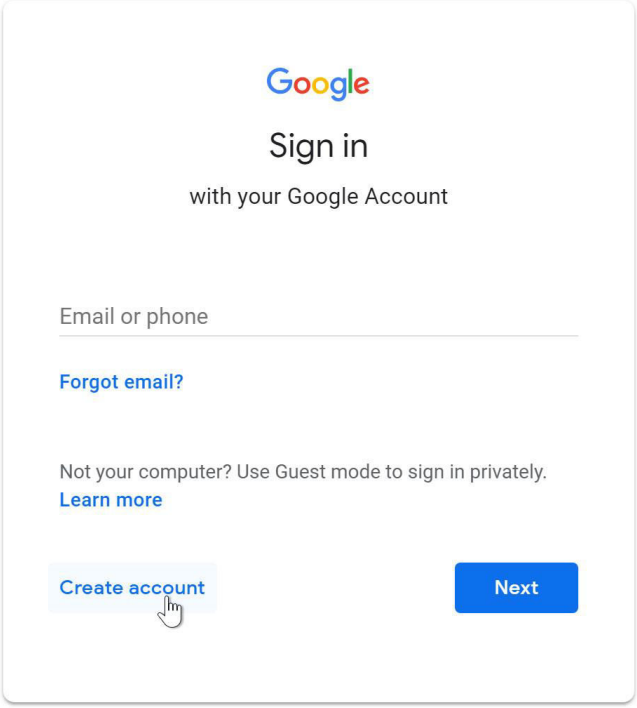
Vendosja e një llogarie Gmail, leximi dhe dërgimi

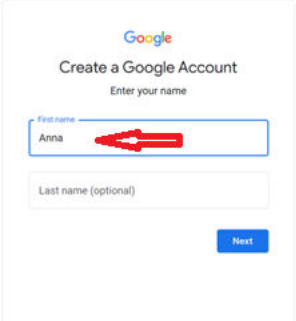
Për të krijuar një adresë **Gmail** , fillimisht do t'ju duhet të krijoni një **Google account**. Gmail do t'ju ridrejtojë në faqen e regjistrimit të llogarisë Google. Do t'ju duhet të jepni disa informacione bazë si **emrin** , **datën e lindjes**, **gjininë**. Do t'ju duhet gjithashtu të zgjidhni një **emër** për adresën tuaj të re në Gmail.

Për të krijuar një llogari:

1. Shkoni te www.gmail.com.
2. Klikoni **Create account** llogari.

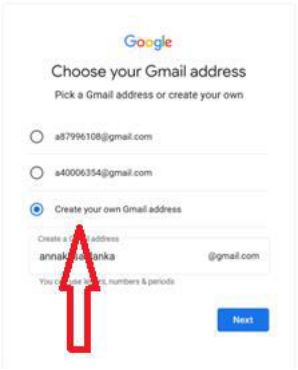


3. Do të shfaqet formulari i regjistrimit. Ndiqni udhëzimet duke futur informacionin e kërkuar. Fillimisht vendosni emrin tuaj, pastaj mbiemrin (opsionale). Më pas datëlindja dhe gjinia.

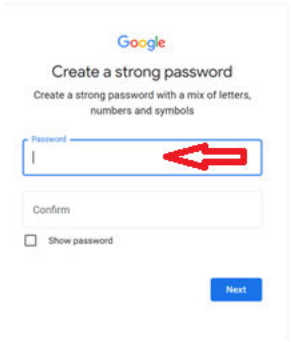


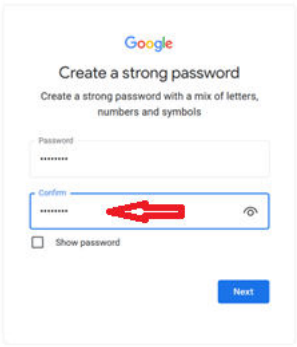


4. Në dritaren tjetër klikoni **Create your own Gmail address**:

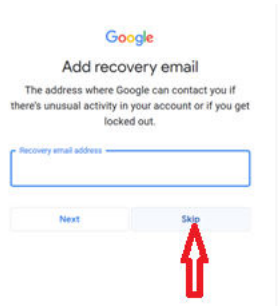


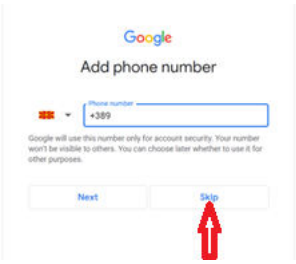
5. Hapi tjetër është krijimi i një fjalëkalimi. Mendoni për një fjalëkalim që do ta mbani mend sa herë që dëshironi të hapni emailin. Vendoseni në kutinë e tekstit më poshtë:



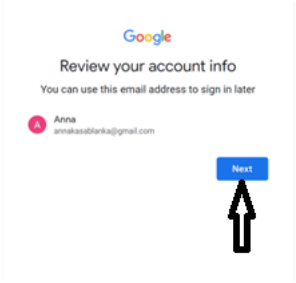


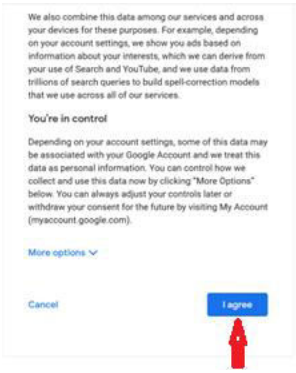
6. Opsionale - mund të vendosni një email rikuperimi ose telefon. Tani për tani, thjesht klikoni Skip:



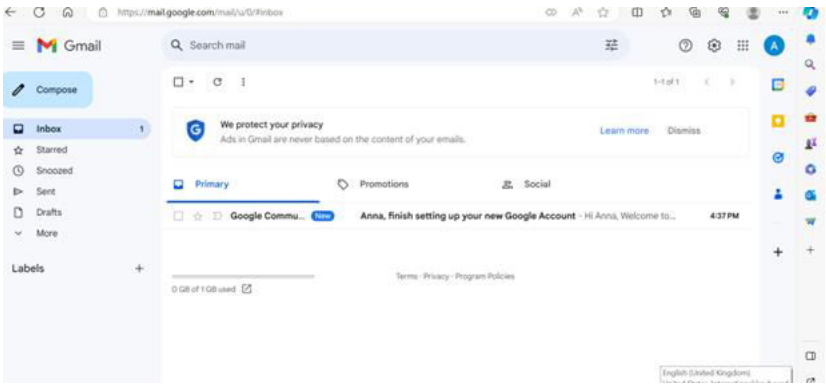


7. Në dritaret e ardhshme klikoni Next për të përfunduar procesin dhe më pas në dritaren tjetër klikoni Agree.



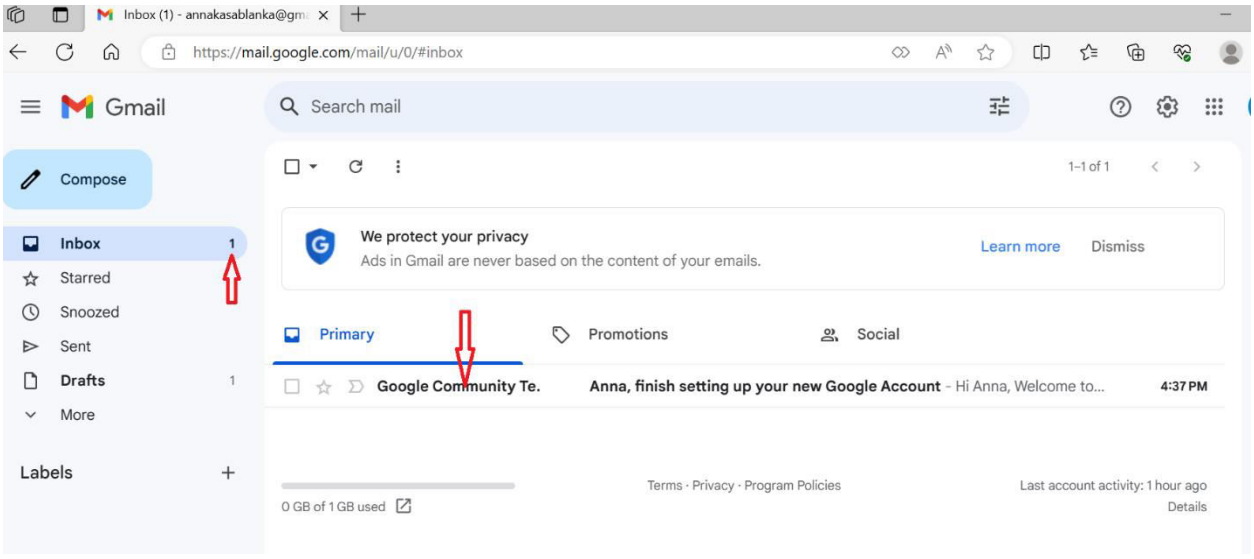


8. Tani duhet të shfaqet kjo dritare dhe ju keni mbaruar dhe mund të filloni të përdorni Gmail:

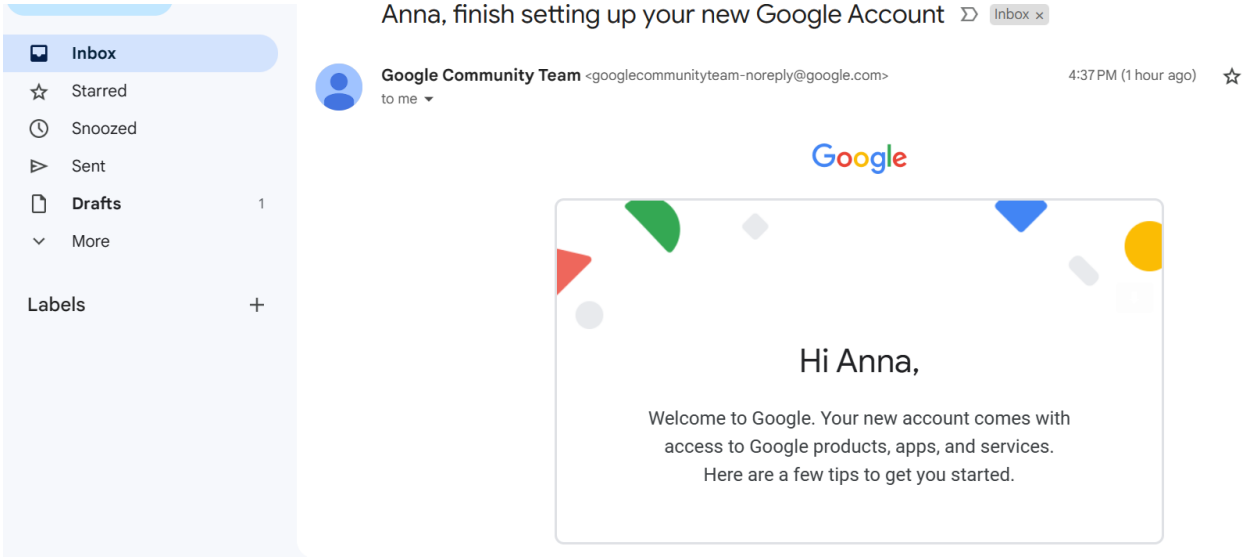


Lexoni emailet

Ju thjesht keni një email të ri në kutinë tuaj hyrëse, numri 1 në Inbox tregon se keni një email të ri:



Klikoni në email dhe mund të lexoni përmbajtjen e emailit të sapo ardhur:

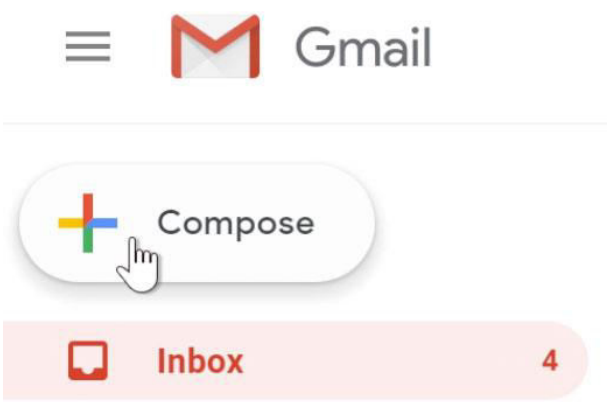


Dërgimi i emaileve

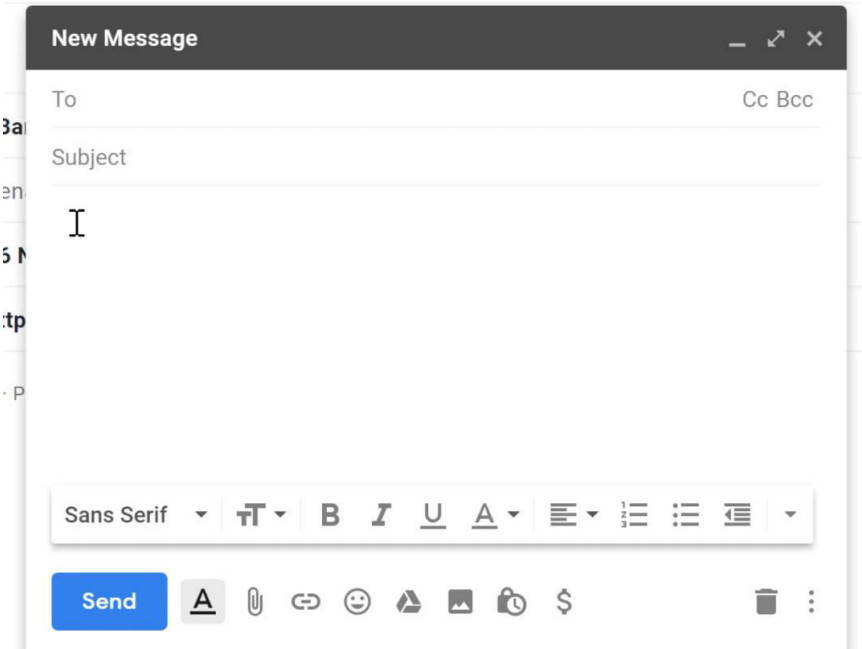
Tani që keni krijuar një llogari Gmail, mund të filloni të dërgoni mesazhe me email. Shkrimi i një emaili mund të jetë po aq i thjeshtë sa të shkruani një mesazh, ose edhe mund të përdorni formatimin e tekstit, bashkëngjitjet.

Kur shkruani një email, do të përdorni dritaren e kompozimit. Këtu do të shtoni adresën e emailit të marrësve, subjektin dhe trupin e emailit, që është vetë mesazhi. Ju gjithashtu do të jeni në gjendje të shtoni lloje të ndryshme të formatimit të tekstit, si dhe një ose më shumë bashkëngjitje.

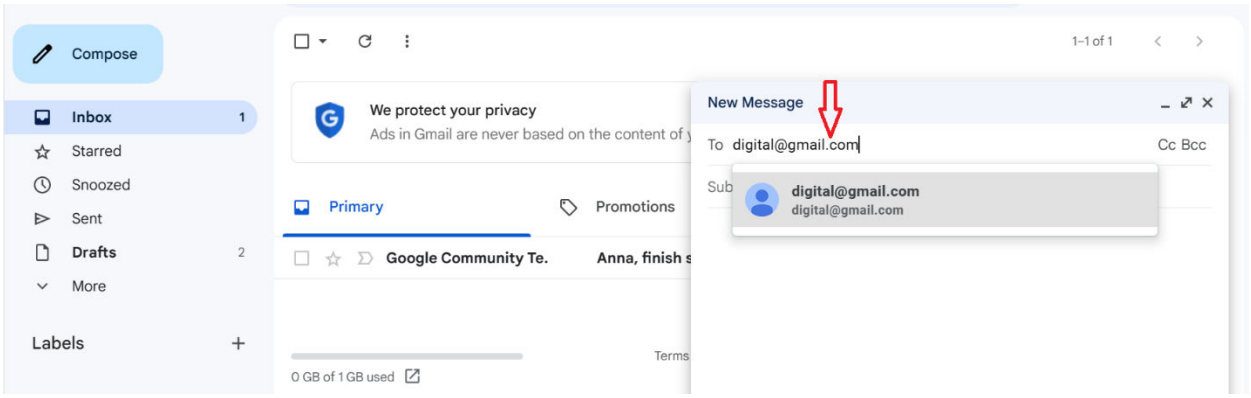
Në **panelin e majtë të menysë** , klikoni butonin **Compose** .



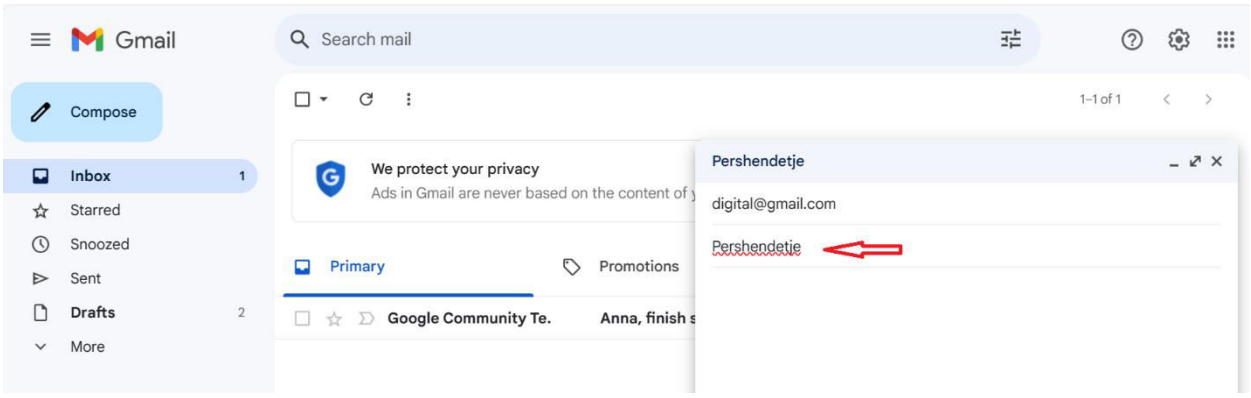
1. Dritarja **e kompozimit** do të shfaqet në këndin e poshtëm djathtas të faqes:



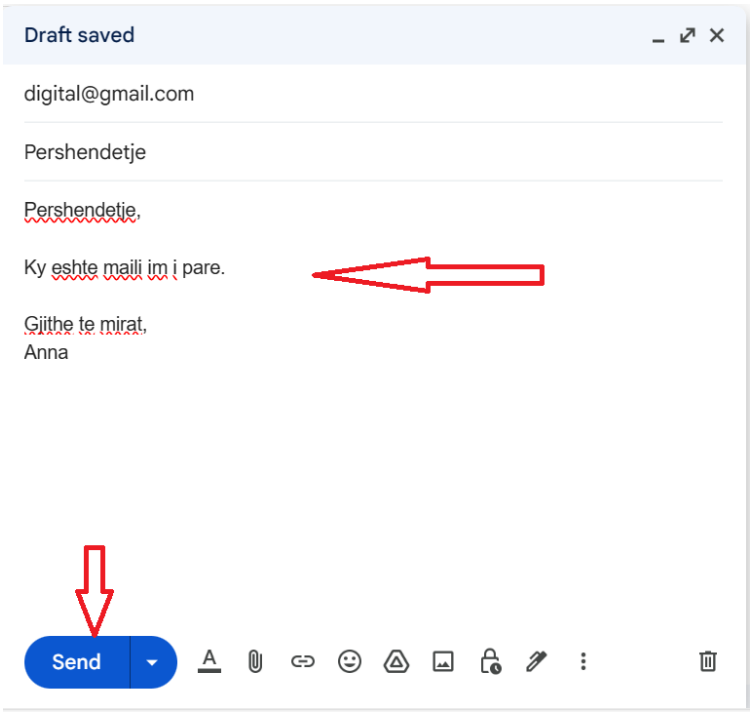
2. Do t'ju duhet të shtoni një ose më shumë **marrës** në **fushën TO:** . Ju mund ta bëni këtë duke shtypur një ose më shumë **adresa emaili** , të ndara me presje:



3. Shkruani një **subjekt** për mesazhin:



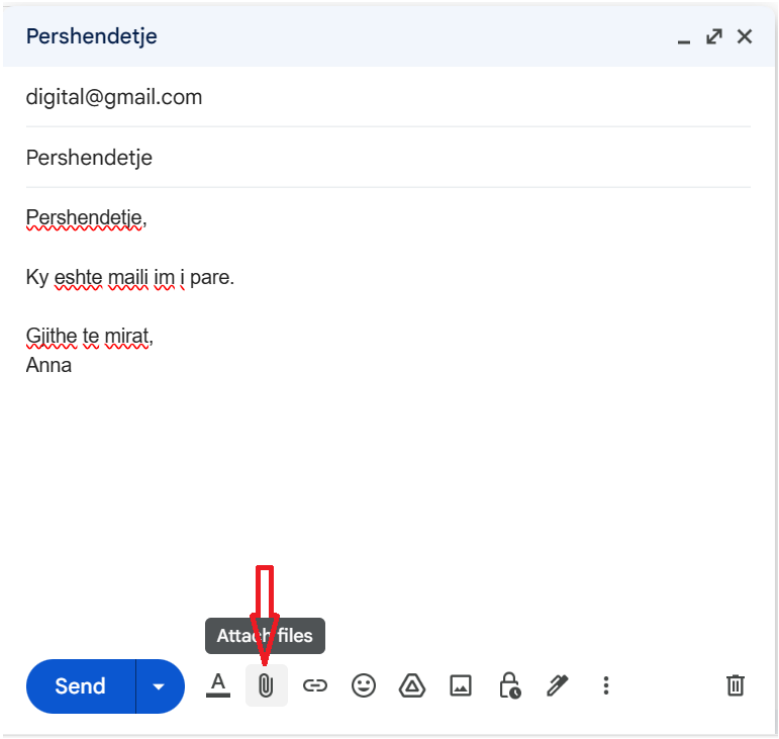
4. Në fushën **body**, shkruani mesazhin tuaj. Kur të keni mbaruar, klikoni **Send**:



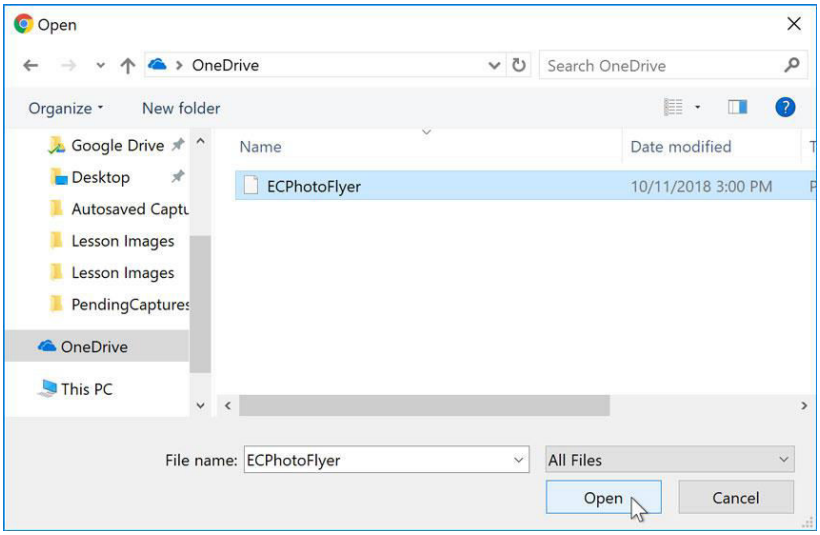
Shtimi i bashkëngjitjeve

Një **bashkëngjitje** është thjesht një **fajl** (si një imazh ose dokument) që dërgohet së bashku me emailin tuaj. Për shembull, nëse po aplikoni për një punë, mund të dërgoni **CV-në tuaj** si një bashkëngjitje, me trupin e emailit që është **letra e motivimit** . Është një ide e mirë të përfshini një **mesazh** në trupin e emailit tuaj që shpjegon se çfarë është bashkëngjitja, veçanërisht nëse marrësi nuk pret një bashkëngjitje.

1. Ndërsa kompozoni një email, klikoni **ikonën e kapëses së letrës** në fund të dritares së kompozimit:



2. Paraqitet një **kuti dialogu për ngarkimin e fajlot** . Zgjidhni fajlin që dëshironi të bashkëngjitni, më pas klikoni **Open** :

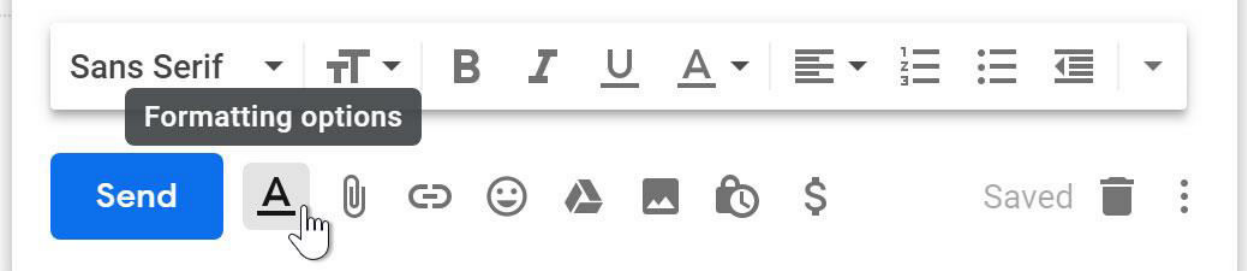


3. Kur të jeni gati për të dërguar emailin tuaj, klikoni **Send** .

Formatimi i emailit

Gmail ju lejon të shtoni lloje të ndryshme **formatimi** në tekstin tuaj.

Klikoni **butonin e formatimit** në fund të dritares së kompozimit për të parë opsione të ndryshme formatimi:



shenjë

Urime, mësuat se si të përdorni një Gmail!