

# Подання заявки електронною ПОШТОЮ

## Текст до відеоінструкції (Посібник)

У цьому відео ми покажемо, як надіслати заявку електронною поштою.

Спочатку увійдіть до своєї електронної пошти. Зазвичай це виглядає по-різному в залежності від сайту, на якому міститься поштова скринька. Щоб написати новий лист електронної пошти, натисніть на символ цієї літери або напишіть нового листа нижче. Для цього натисніть на ньому лівою кнопкою миші.

При поданні заявки електронною поштою також дуже важливо звернути увагу на правильність написання тексту та подати його повністю. Спочатку введіть адресу електронної пошти одержувача. Ви її знайдете в оголошенні про роботу.

На другому етапі введіть тему листа. Для цього клацніть у полі лівою кнопкою миші. Ви можете використовувати ту саму тему, яка написана в супровідному листі. У нашому прикладі ми претендуємо на посаду спеціаліста з роздрібною торгівлі.

Тепер додайте документи до заяви. Важливо, щоб документи були у форматі PDF. Щоб мати можливість прикріпити файли, натисніть на цей символ тут або на «Додати вкладення» нижче. Клацніть на ньому лівою кнопкою миші. А тепер виберіть угорі «Додати вкладення з жорсткого диска», натиснувши ліву кнопку миші.

Ліворуч відображаються різні варіанти збереження файлу. За допомогою лівої кнопки миші виберіть папку, в якій знаходяться документи для заявки. Ще раз перевірте, чи всі документи у форматі PDF та чи вони мають назву. Тобто в назві стоїть Ваше ім'я та до чого саме має стосунок зміст документа.

Оберіть супровідний лист як перший документ. Для цього двічі клацніть на документі лівою кнопкою миші. Будьте уважні, щоб правильно додати PDF-файл до електронного листа. Повторіть цей процес. Клацніть на ньому ще раз лівою кнопкою миші, знову виділіть верхнє поле лівою кнопкою миші, двічі клацніть лівою кнопкою миші, щоб прикріпити своє резюме та всі необхідні документи.

Важливо не додавати занадто багато різних документів PDF. Якщо Ви маєте дипломи або підтвердження курсу на додаток до довідок про роботу, також додайте їх до цього документа.

Виберіть особисте привітання, для цього клацніть лівою кнопкою миші в тексті електронного листа. Супровідний текст більше не повинен бути таким детальним. Важлива інформація міститься у вашій заявці, тому достатньо написати тут 3-4 речення. Нижче наведений можливий приклад.

Важливо вказати в тексті назву посади, на яку Ви претендуєте, а потім також вказати, що додаткову інформацію можна знайти в доданих до заявки документах. Свій текст слід закінчити позитивним висновком.

Запишіть привітання та надайте свої контактні дані в електронній пошті. Тоді роботодавець отримує всю необхідну інформацію.

Перш ніж надіслати електронний лист, перевірте, чи все заповнено правильно і чи не допущено жодних орфографічних помилок. Перевірте правильність адреси електронної пошти одержувача та чи вказали Ви тему листа. Крім того, перечитайте все ще раз на дозвіллі.

Якщо Ви все заповнили правильно, натисніть «Відправити» лівою кнопкою миші нижче. Після подання заявки важливо регулярно перевіряти свою поштову скриньку. Отже, перевіряйте раз на день, чи отримали Ви відповідь.

Тепер Ви можете вийти, натиснувши на «вихід» лівою кнопкою миші вгорі.

---

Консультаційний центр TRiio, 06/2022