

Talmanus Bifoga fil

1. INLEDNING: Rosa söker ett arbete som städare. Hon har erfarenhet av städjobb. Hon har fått hjälp av en vän att skriva en ansökan. Nu ska hon bifoga den i ett e-postmeddelande.
2. För att öppna G-mail klickar Rosa på den här symbolen
3. Hon trycker sedan på pennsymbolen längst ned.
4. I det första fältet står Rosas egen e-postadress.
5. I nästa fält inunder där det står Till, skriver hon den e-postadress till städfirman där hon vill söka arbete.
6. I tredje fältet står det Ämne. Här skriver hon vad meddelandet handlar om. Det måste vara kort. I det här fältet skriver Rosa: Ansökan om städ jobb.
7. I fältet nedan skriver hon ett lite lägre meddelande:
”Hej! Jag heter Rosa och söker jobbet som städare. Jag bifogar min jobb-ansökan med detta e-postmeddelande.”
8. När man söker arbete, ska man helst skicka in ansökan som en bifogad fil. Anledningen är att de flesta arbetsgivare vill spara och skriva ut ansökan.
9. Rosa klickar på symbolen som ser ut som ett gem för att bifoga en fil .
10. Hon klickar sedan på en symbol som ser ut som en pil som pekar ned i en cirkel. Här finns den bifogade filen som hon sparat tidigare.
11. Nu är filen bifogad i e-postmeddelandet. Rosa trycker på den vita pilen längst upp till höger för att skicka e-post meddelandet.
12. Dessa steg som Rosa tar kan göra ett gott intryck på arbetsgivaren. Det kan öka chansen för Rosa att komma på en intervju och få jobbet som hon söker.

