

INTERNET

JAKO NARZĘDZIE KOMUNIKACJI

1. Poczta elektroniczna

Poczta elektroniczna jest jedną z najstarszych i jednocześnie najpopularniejszych form komunikowania się w Internecie. Jest usługą klasy klient-serwer, co oznacza, że w przekazywaniu wiadomości uczestniczą co najmniej dwa komputery (klient i serwer). Na komputerze nadawcy wiadomości działa program (klient poczty elektronicznej), za pomocą którego następuje zredagowanie i przygotowanie wiadomości („zaklejenie” i „zaadresowanie” koperty), a następnie wysłanie wiadomości do serwera. Natomiast zadaniem serwera jest odebranie listu, sprawdzenie adresu docelowego, odszukanie serwera odbiorczego (jeśli adres docelowy odbiorcy wiadomości istnieje) i wysłanie do niego listu.

Do korzystania z poczty elektronicznej potrzebujemy konta pocztowego na serwerze, klienta poczty elektronicznej lub przeglądarki internetowej oraz dostępu do Internetu.

Adres elektronicznego konta pocztowego ma postać **nazwa_skrzynki@nazwa_serwera** (@ – symbol „małpy”). Nazwa skrzynki (wprowadzana przez użytkownika skrzynki pocztowej) nie może zawierać polskich liter oraz spacji (jedynymi prawidłowymi symbolami są podkreślenie i kropka).

Należy utworzyć konto poczty elektronicznej na jednym z portali internetowych oraz prawidłowo skonfigurować klienta poczty elektronicznej. Systemy klasy MS Windows mają zainstalowany program do obsługi poczty elektronicznej. Jest nim Outlook Express.

Zad 1. Zakładanie konta

Portale internetowe umożliwiają założenie konta poczty elektronicznej. Wykorzystać można jeden z takich portali (*Onet* lub *Interia*) do założenia skrzynki e-mail na serwerze bezpłatnym. Wybór bezpłatnej skrzynki e-mail pociąga za sobą zgodę użytkownika na otrzymywanie reklam i spamów (elektroniczne wiadomości rozsyłane do osób, które ich nie oczekują). Narzucane są również maksymalne rozmiary (zależne od portalu internetowego) zarówno skrzynki pocztowej (istnieje jednakże możliwość, oferowana przez większość z portali internetowych, na tymczasowe powiększenie pojemności skrzynki pocztowej), jak i załączników dołączanych do wysyłanych elektronicznych listów. Każdy użytkownik poczty elektronicznej może posiadać więcej niż jedno konto pocztowe, dlatego też wspomniane wyżej ograniczenia nie są zbyt uciążliwe dla korzystającego z bezpłatnej skrzynki pocztowej.

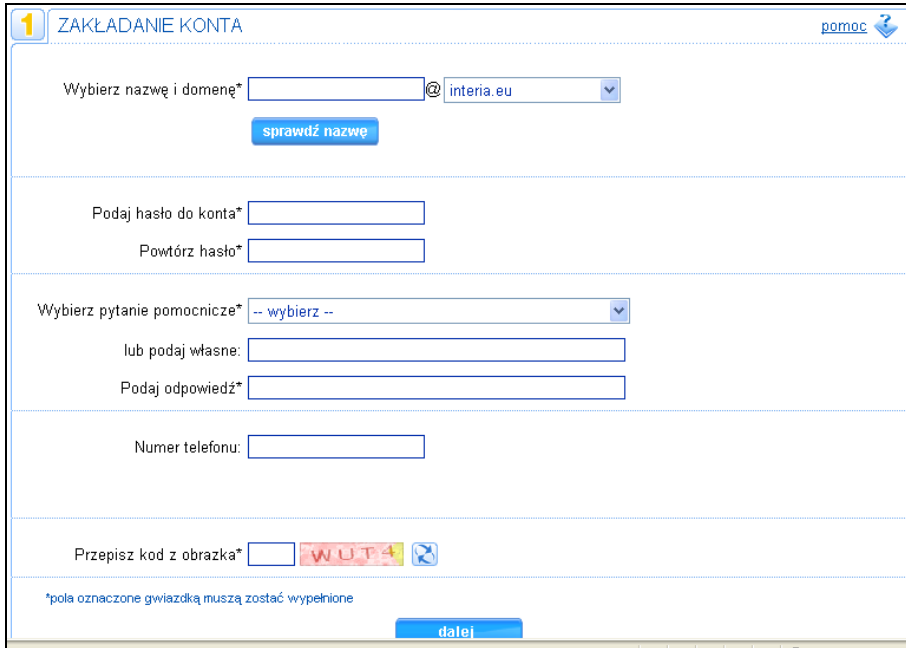
1. Uruchom Internet Explorer i wpisz adres **www.interia.pl** .

2. Wejdź na stronę poczty (kliknij ikonę  z tym symbolem i podpisem Poczta).

3. Po wejściu kliknij napis



4. Pojawi się okno dialogowe **ZAKŁADANIE KONTA** (Rysunek 1).



1 ZAKŁADANIE KONTA [pomoc](#)

Wybierz nazwę i domenę* @

Podaj hasło do konta*


Powtórz hasło*

Wybierz pytanie pomocnicze*

lub podaj własne:

Podaj odpowiedź*

Numer telefonu:

Przepisz kod z obrazka* 

*pola oznaczone gwiazdką muszą zostać wypełnione

Rysunek 1 Okno - Zakładanie konta

5. Należy wypełnić dokładnie pola oznaczone gwiazdką i wpisać tekst z obrazka.

6. Kliknąć napis



7. Pojawi się okno dialogowe **DANE MARKETINGOWE** (Rysunek 2).

Zadanie "Solidarni 2011"

1 ZAKŁADANIE KONTA konto bezpłatne: ttuuu344@interia.eu [popraw dane](#)

2 DANE MARKETINGOWE [pomoc](#)

Twoja płeć* Kobieta Mężczyzna

Rok urodzenia* --wybierz--

Wykształcenie* -- wybierz --

Miejsce zamieszkania* -- wybierz --

Województwo* -- wybierz --

Sytuacja zawodowa* Pracujący Niepracujący

Zajęcie* -- wybierz --

Branża* -- wybierz --

Zainteresowania*

<input type="checkbox"/> AGD, RTV i elektronika	<input type="checkbox"/> Aktualności (newsy)
<input type="checkbox"/> Biznes i gospodarka	<input type="checkbox"/> Budownictwo, nieruchomości
<input type="checkbox"/> Edukacja, nauka, szkolnictwo	<input type="checkbox"/> Fantastyka
<input type="checkbox"/> Fauna i flora	<input type="checkbox"/> Film i kino
<input type="checkbox"/> Firmy (produkcja, handel, usługi)	<input type="checkbox"/> Fotografia
<input type="checkbox"/> Gry komputerowe	<input type="checkbox"/> Komputery i Internet
<input type="checkbox"/> Kuchnia (kulinaria)	<input type="checkbox"/> Kultura, sztuka, rozrywka, teatr

Rysunek 2 Okno – Dane Marketingowe

8. Należy wypełnić dokładnie pola oznaczone gwiazdką i zaakceptować regulamin i nacisnąć **załóż konto**.

9. Pojawi się okno **Parametry Konta Poczтового** (Rysunek 3).

PARAMETRY TWOJEGO KONTA [pomoc](#)

Przetestuj konto PREMIUM

Najlepsze konto do wykorzystania komercyjnego i dla osób prywatnych ceniących profesjonalizm. Przetestuj je bezpłatnie przez 14 dni, a zobaczysz, że jest warte 30 zł/rok.

Parametry Konta Poczтового

Adres e-mail: ttuuu344@interia.eu

Pojemność konta: **NIELIMITOWANA** [Poznaj dokładne parametry Twojego konta](#)
Maksymalny rozmiar przesyłki: **50 MB** [przeczytaj więcej w pomocy](#)
Pojemność aktówki: **25 MB**
Transfer dzienny z i na konto: **1 GB**

Serwer POP3: **poczta.interia.pl** [Odbieraj swoje maile w programie pocztowym \(Outlook, Thunderbird\)](#)
Serwer SMTP: **poczta.interia.pl** [przeczytaj więcej w pomocy](#)
Nazwa użytkownika POP3 i SMTP: **ttuuu344**

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG UDOŚTĘPNIANIA KONT POCZTOWYCH PRZEZ INTERIA.PL S.A.

I. DEFINICJE
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE
III. ODSTĄPIENIE, WYPOWIEDZENIE UMOWY
IV. REJESTRACJA
V. OGRANICZENIA TECHNICZNE I MERYTORYCZNE
VI. PŁATNOŚCI I FORMY ROZLICZEN
VII. OBRÓBKA ŻĄDŁ I UPRAWNIENIA INTERIA.PL

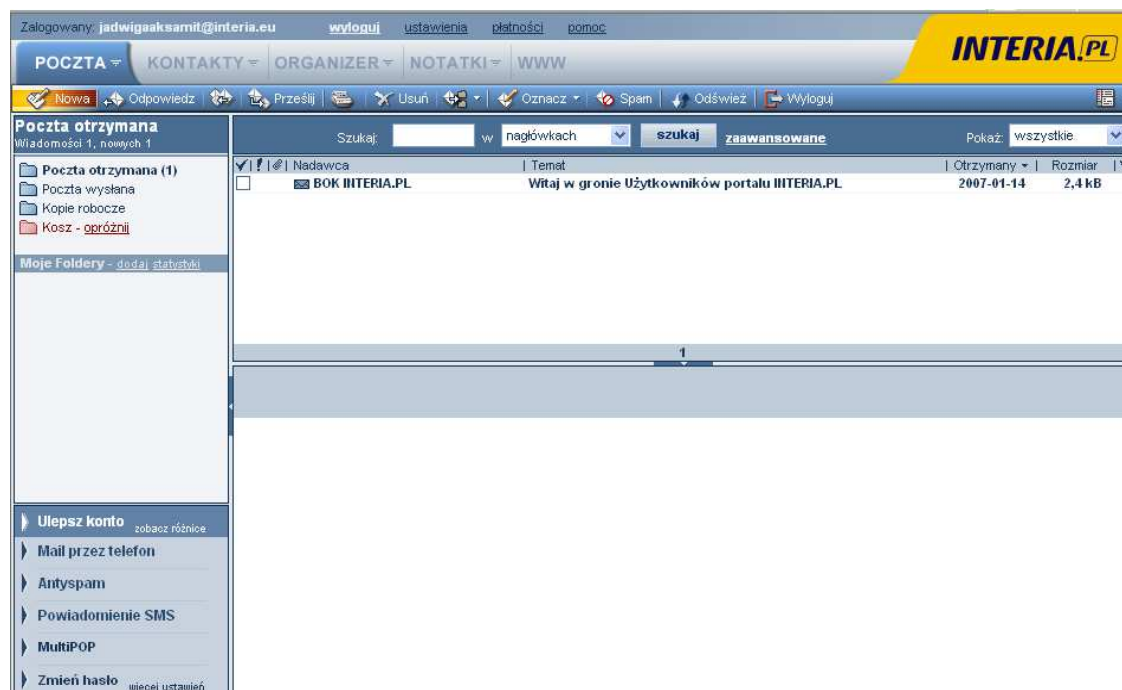
akceptuję Regulamin i przyjmuję go do stosowania (pobierz regulamin w formacie pdf - 126 kb)

Rysunek 3 Okno – Parametry Konta Poczтового

Parametry konta jakie oferuje Interia:

- Adres e-mail: **ttuuu344@interia.eu**
- Pojemność konta: NIELIMITOWANA
- Maksymalny rozmiar przesyłki: 50 MB
- Pojemność aktówki: 25 MB
- Transfer dzienny z i na konto: 1 GB
- Serwer POP3: poczta.interia.pl
- Serwer SMTP: poczta.interia.pl
- Nazwa użytkownika POP3 i SMTP: **ttuuu344**

10. Poniżej znajduje się **REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG UDOSTĘPNIANIA KONTA POCZTOWYCH PRZEZ INTERIA.PL S.A.**, który należy zaakceptować i kliknąć **załóż konto** i pojawi się Twoje konto (Rysunek 4).



Rysunek 4 Okno Poczty Interia

Zad 2. Zapisz swój adres e-mail na tablicy !!!!!

1. 2. Obsługa konta poczty elektronicznej

Najważniejszym elementem poczty jest możliwość wykonywania standardowych (podstawowych) operacji, tj.:

- redagowanie nowej wiadomości;
- odpowiadanie na otrzymaną korespondencję (do jednego adresata);

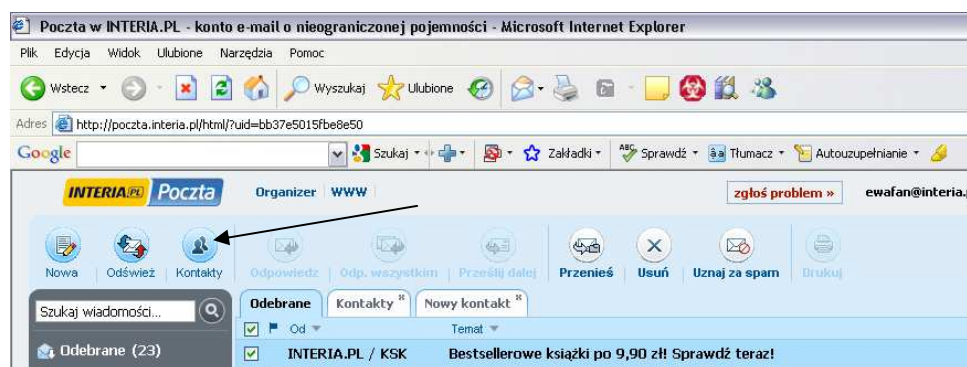
- odpowiadanie na otrzymaną korespondencję (do wielu adresatów);
- przesyłanie otrzymanej korespondencji do całkiem innych adresatów, niż tych, którzy byli odbiorcami korespondencji.

Każda z czterech powyższych opcji jest dostępna w poczcie INTERIA.PL, pod następującymi nazwami, w porządku zgodnym z powyższym zestawieniem:

- nowa wiadomość;
- odpowiedź;
- odpowiedź wszystkim;
- prześlij dalej.

Zad 3. Dodaj wszystkie adresy z tablicy do listy kontaktów

1. Kliknij ikonkę KONTAKTY



2. Kliknij ikonkę dodaj kontakt

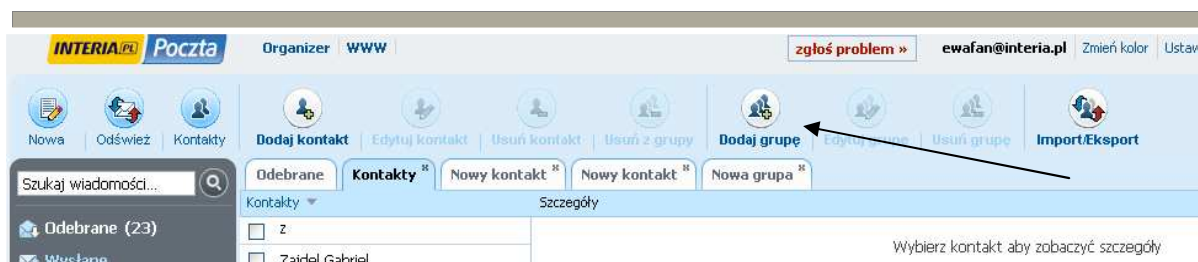


3. Wypełnij odpowiednie pola

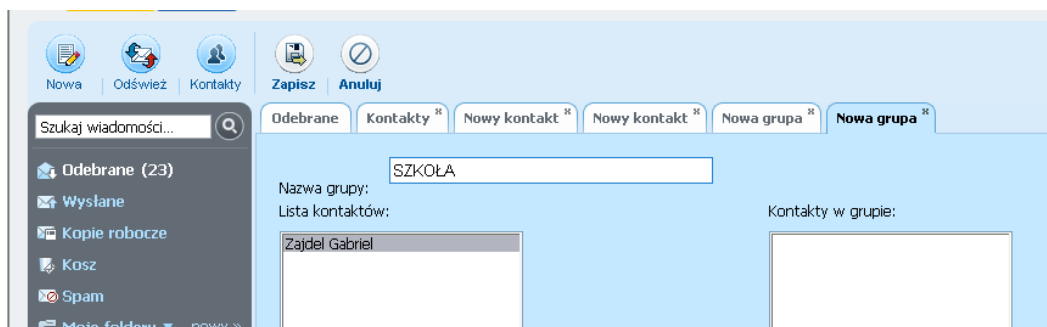
A screenshot of the 'Nowy kontakt' (New contact) form in the email interface. The form is titled 'Informacje podstawowe' and contains several input fields: 'Nazwa wyświetlana:', 'Imię:', 'Nazwisko:', 'Adres e-mail*', and 'Grupy kontaktów:' (a dropdown menu). There is also a 'Zdjęcie:' field with a 'Przeglądaj...' button. At the bottom, there is a section for 'Informacje dodatkowe'.

Zad 4. Stwórz nową grupę kontaktów – kliknij ikonkę Dodaj Grupę

Zadanie "Solidarni 2011"

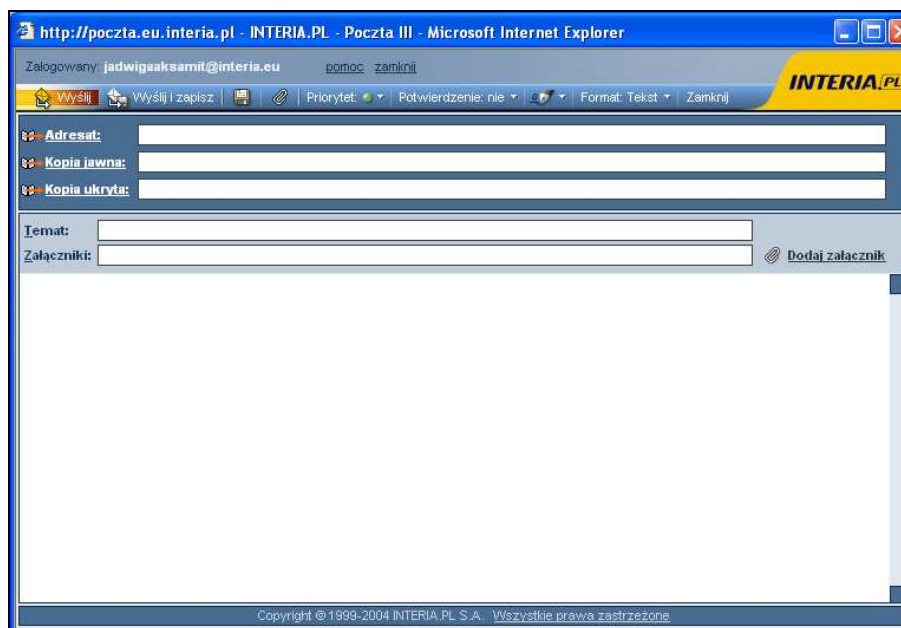


4. Nadaj nowej grupie nazwę SZKOŁA I przyporządkuj do niej wszystkie kontakty




5. Kliknij w ikonkę dyskietki - zapisz









1. 2. 1. Tworzenie nowej wiadomości



Rysunek 5 Tworzenie nowej wiadomości

Zad. 5. Wyślij krótką wiadomość tekstową do wszystkich adresów zapisanych na tablicy

Aby utworzyć nową wiadomość skorzystaj z funkcji "NOWA" , dostępnej w górnym menu (tworzenie wiadomości odbywa się w nowym oknie), postępując zgodnie z poniższymi wskazaniem.

1. W polu "**odbiorca**" wprowadź adres(y) osób do których kierujesz korespondencję (adresy e-mail oddziel znakiem średnika ";").
2. W polu "**kopia jawna**" i "**kopia ukryta**" wpisz adresatów, którzy otrzymają jedną z kopii wiadomości (pamiętaj, że nazwy odbiorców umieszczone w polu "**kopia ukryta**" nie będą widoczne dla pozostałych odbiorców).
3. Aby wybrać odbiorców z listy kontaktów, skorzystaj z opcji KONTAKTY i wstaw wybrane nazwy do odpowiednich pól (odbiorca, kopia jawna i kopia ukryta).
4. W polu "**temat**" wpisz temat wiadomości - w przypadku braku tematu odbiorca otrzyma standardowy tytuł maila w formie "**BRAK TEMATU**".
5. Aby dodać/usunąć wybrany plik skorzystaj z opcji "**dodaj załącznik**" 
6. Wprowadź treść wiadomości, korzystając z formatu **tekst** lub **HTML** (tekst i grafika)
7. Tworząc nową wiadomość możesz skorzystać także z opcji:
 -  wyślij wiadomość z równoczesnym zapisem kopii w folderze "**poczta wysłana**",
 -  zapisz wiadomość w folderze "**kopie robocze**", aby wysłać ją w późniejszym terminie,
 -  ustawić priorytet wiadomości: niski  (mało ważna), normalny, wysoki  (bardzo ważna),
 - określić tryb potwierdzenia odebrania wiadomości: żądaj potwierdzenia, bez potwierdzenia,
 -  wstawić własną (utworzoną) sygnaturę, czyli gotowy podpis do wiadomości.
8. Po zakończeniu procesu tworzenia nowej wiadomości, wyślij ją korzystając z opcji **WYŚLIJ** 


1. 2. 2. Dodawanie/usuwanie załącznika

Jest możliwe dodanie jednego lub kilku załączników do wiadomości.

Zad. 6 Wyślij wiadomość z załącznikiem (dowolnym obrazkiem) do 3 osób

Załączniki	Rozmiar	Usuń
------------	---------	------

Rysunek 6 Dodawanie/usuwanie załącznika

Opcja "dodaj załącznik"  znajduje się w menu wiadomości oraz na poziomie pola "załączniki". W celu wstawienia załącznika:


- o skorzystaj z opcji "dodaj załącznik",
- o wybierz załącznik i użyj "wstaw",
- o przed wstawieniem załączników sprawdź w zestawieniu ich rozmiary (dla kont bezpłatnych maks. rozmiar przesyłanej wiadomości wynosi 20 MB, zaś dla konta Premium 50 MB),
- o w przypadku jeśli łączna pojemność załączników jest zbyt duża usuń jeden z załączników,
- o po sprawdzeniu, wstaw załączniki do wiadomości używając "załącz".

Nazwy dodanych załączników będą widoczne w polu "załączniki".

1. 2. 3. Odpowiadanie na wiadomość

Zad. 7. Odpowiedz na listy przysłane do Ciebie wysyłając tekst krótkiego dowcipu (treść znajdź w Internecie)

Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość, zaznacz ją i wywołaj z listy:


- klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając opcję "odpowiedz",
- wybierając z menu folderu opcję **Odpowiedz** 

- klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w nagłówek wiadomości, a następnie po jej wywołaniu wybranie z menu opcji "**odpowiedz**".

Dla każdego z wariantów wiadomość otworzy się w nowym oknie. Na etapie odpowiadania na wiadomość masz dostęp do tych samych opcji i funkcji, które zostały omówione w dziale „tworzenie nowej wiadomości”. Odpowiadanie w tym trybie wskazuje, że swoją odpowiedź kierujesz do odbiorcy(ów) znajdujących się w polu "**odbiorca**".

1. 2. 4. Odpowiedz wszystkim

Aby uwzględnić jednocześnie wszystkich adresatów przy odpowiadaniu na wiadomość, zaznacz ją i wywołaj z listy:

- klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając opcję "**odpowiedz wszystkim**",
- wybierając z menu folderu opcję **Odp. wszystkim** 
- klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w nagłówek wiadomości, a następnie po jej wywołaniu wybranie z menu opcji "**odp. wszystkim**".

Dla każdego z wariantów wiadomość otworzy się w nowym oknie. Opcja "**odpowiedz wszystkim**" jest przydatna jeśli w polach "**odbiorca**", "**kopia jawna**", "**kopia ukryta**" znajduje się kilku adresów e-mail, a chciałbyś aby odpowiedź trafiła jednocześnie do każdego z nich.

Zad 8. Zaplanuj w terminarzu w najbliższy wtorek wizytę u stomatologa, spotkanie i odwiedziny

1. . 3. Organizier

1. Kliknij w prawym górnym rogu menu górne ORGANIZER



Zadanie "Solidarni 2011"



Rysunek 7 Terminarz

Korzystanie z Terminarza jest proste i polega na definiowaniu określonych czynności których powinniśmy pamiętać, zarówno danego dnia (tu istnieje możliwość płynnego wyboru z kalendarza), jak i tygodnia, miesiąca, a nawet roku.

Panel z dniami - sposoby prezentacji:

- dzień dzisiejszy jest wyróżniony ciemniejszym podkładem,
- dzień wyświetlony poniżej jest obramowany czarnymi kreskami,
- w widoku tygodnia, szarym podkładem jest wyróżniony cały wyświetlony tydzień,
- lista rozwijana miesiąca oraz linki poprzedni, następny,
- lista rozwijana roku oraz linki poprzedni, następny.

Zdarzenia można przeglądać w następujących widokach:

- widok dnia - zdarzenia na konkretny dzień z możliwością wyboru,
- godziny rozpoczęcia i zakończenia dnia,
- widok tygodnia - zdarzenia dla danego tygodnia (możliwość wyboru dwóch szablonów - pionowego i poziomego),
- widok miesiąca,
- widok roku - wszystkie dni roku z zaznaczonymi dniami, w których nakreślone zostały jakieś zdarzenia.

2. Kliknij ikonkę Nowy termin/ wybierz wtorek

Zadanie "Solidarni 2011"



Rysunek 8 Terminarz w klasycznym interfejsie:

Dodawanie nowego terminu:

- kliknij w konkretną godzinę, dla której chcesz zdefiniować zdarzenie,
- po kliknięciu otworzy się nowa strona z możliwością sprecyzowania terminu (także tutaj istnieje możliwość zmiany daty i godziny terminu jeżeli zaistnieje taka konieczność).

Definiując nowy termin, możesz w jego obrębie określić takie parametry jak:

- nazwę (tytuł) terminu,
- datę i czas trwania (od - do konkretnej godziny lub przez cały dzień),
- cykliczność (powtarzalność) - zdarzenie może wystąpić raz lub powtarzać się (codziennie, co tydzień, co miesiąc, raz do roku),
- dopisanie krótkiej notatki,
- powiadomienie - przypomnienie o zdarzeniu, realizowane za pośrednictwem poczty e-mail, ustawione na określony czas przed terminem rozpoczęcia.

Będąc w tej części systemu obsługi konta, możesz w każdej chwili skorzystać z możliwości szybkiego przełączenia się na inną opcję, a zwłaszcza natychmiastowego dostępu do Twojego konta poczty elektronicznej.

Zad 9. Skonfiguruj pocztę elektroniczną w aplikacji Outlook Express

2. 1. 6. Konfiguracja

Jeśli chcesz odbierać pocztę płynnie, bez potrzeby każdorazowego logowania się na konto - dokonaj jego konfiguracji w tym programie pocztowym, którego używasz. Instalacja konta jest bardzo prostą czynnością. W oparciu o poniższe parametry dokonasz bez żadnych problemów samodzielnej konfiguracji konta. Po tej operacji będziesz mógł dodatkowo odbierać i wysyłać swoją pocztę także za pośrednictwem protokołu POP3/SMTP.

Aby dokonać prawidłowej instalacji konta w wybranym programie pocztowym, posłuż się poniższymi danymi w zależności od rodzaju posiadanego konta.

Parametry	Dla domen:	Dla domen:
domena	1gb.pl, 2gb.pl, vip.interia.pl, akcja.pl, serwus.pl, czateria.pl	interia.pl, interia.eu poczta.fm
nazwa użytkownika POP3	nazwa_konta+domena	nazwa_konta (dla kont w domenie interia.eu: nazwakonta@interia.eu)
serwer poczty przychodzącej: POP3 (nieszyfrowany) SPOP3 (szyfrowany)	dla wszystkich domen: poczta.vip.interia.pl	poczta.interia.pl www.poczta.fm
serwer poczty wychodzącej SMTP	dla wszystkich domen: poczta.vip.interia.pl	poczta.interia.pl www.poczta.fm
nr portu	POP3: 110 SPOP3: 995 SMTP: 25	

Tabela 1 Adresy serwerów poczty przychodzącej i wychodzącej w zależności od rodzaju posiadania konta

Podczas konfiguracji konta należy włączyć opcję "**Serwer wymaga uwierzytelnienia**" dla serwera poczty wychodzącej (SMTP).

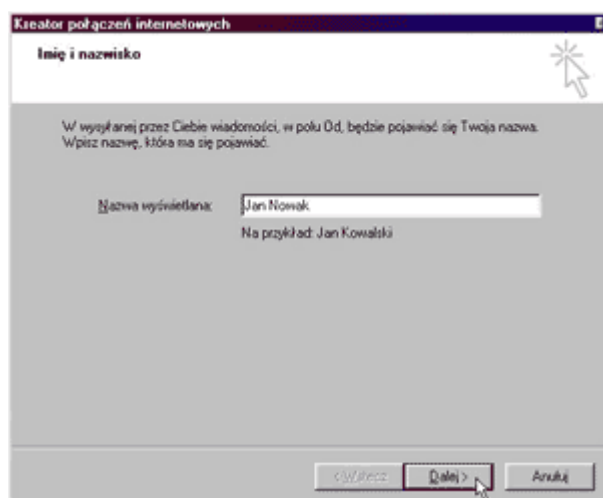
1. 6. 1 Konfiguracja klienta poczty elektronicznej

Z poczty elektronicznej można korzystać, posługując się przeglądarką internetową stron www lub odpowiednim programem, tzw. klientem poczty elektronicznej, np. programem Outlook Express wbudowanym w system *MS Windows*.

Zaletą obsługi konta poczty elektronicznej, przy użyciu przeglądarki internetowej, jest możliwość korzystania z poczty na dowolnym komputerze podłączonym do sieci Internet. Konfiguracja programu pocztowego dotyczy konkretnego komputera. Pod tym względem przeglądarkę stron WWW należy uznać za bardziej uniwersalne rozwiązanie. Z drugiej jednakże strony konieczność utrzymania stałego połączenia internetowego w przypadku przeglądarki internetowej staje się wadą w porównaniu z programem pocztowym, który wymaga połączenia internetowego jedynie na czas odbierania i wysyłania poczty. Dostępność połączenia z siecią Internet staje się zatem swego rodzaju wyznacznikiem ze sposobów obsługi elektronicznej skrzynki pocztowej nad drugą.

Skonfigurujemy program pocztowy Outlook Express tak, aby odbierał pocztę z naszego nowoutworzonego konta pocztowego. Do prawidłowej konfiguracji programu pocztowego niezbędne są takie dane, jak: adres e-mail użytkownika konta pocztowego, które ma przez program pocztowy być obsługiwane, oraz hasło zabezpieczające niepowołane użycie skrzynki pocztowej przez osobę nie będącą jej właścicielem. Konieczne są również adresy serwerów poczty przychodzącej i wychodzącej, które otrzyma użytkownik od usługodawcy przy zakończeniu procesu zakładania konta poczty elektronicznej.

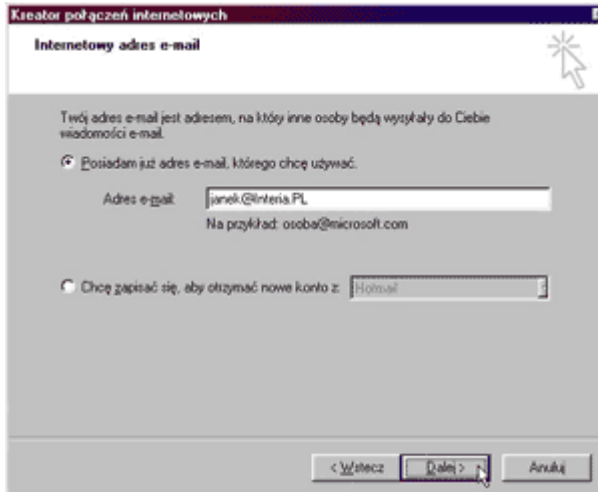
1. Otwórz program Outlook Express.
2. Wybierz z menu **Narzędzia/ Konto**, a następnie naciśnij przycisk **Dodaj** i wybierz **Poczta**.
3. Wprowadź imię i nazwisko, kliknij przycisk **Dalej** (Rysunek



Rysunek 12 Wprowadzanie nazwy użytkownika

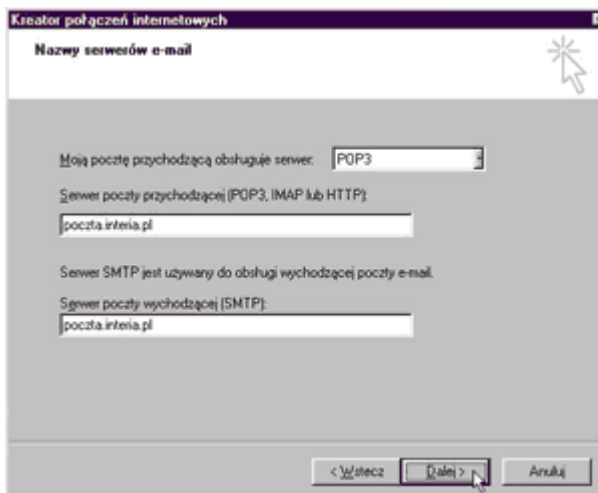
4. Wybierz opcję **Posiadam już adres e-mail, którego chcę używać**.

5. W polu **Adres e-mail** wpisz nazwę Twojego konta.
6. Kliknij przycisk **Dalej**



Rysunek 9 Wprowadzenie adresu e-mail.

7. Z listy **Moją pocztę przychodzącą obsługuje serwer** wybierz **POP3**.
8. Wpisz **poczta.interia.pl** w polu **Serwer poczty przychodzącej (POP3, IMAP or HTTP)**, dla kont w domenie **interia.pl** lub **www.poczta.fm** dla kont w domenie **poczta.fm**
9. Wpisz **poczta.interia.pl** w polu **Serwer poczty wychodzącej (SMTP)**, dla kont w domenie **interia.pl** lub **www.poczta.fm** dla kont w domenie **poczta.fm**
10. Kliknij przycisk **Dalej**:



Rysunek 10 Wprowadzenie adresów serwerów poczty przychodzącej i wychodzącej.

11. W polu **Nazwa konta** wpisz nazwę Twojego konta (dla kont w domenie interia.eu wpisz: nazwakonta@interia.eu),

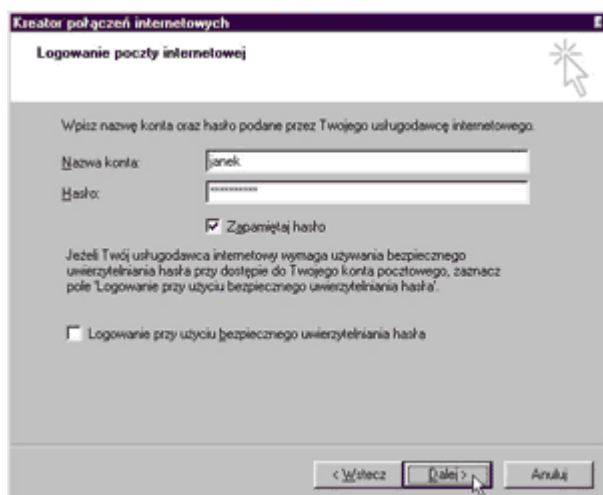
12. W polu **Hasło** wpisz nazwę Twoje hasło.

Uwaga!

Bezpieczniej jest nie wpisywać w tym miejscu swojego hasła, gdyż wtedy każdy, kto ma dostęp do Twojego komputera, może odebrać Twoją pocztę.

Jeżeli nie wpiszesz tutaj hasła, zostaniesz poproszony o jego podanie w momencie odbierania poczty.

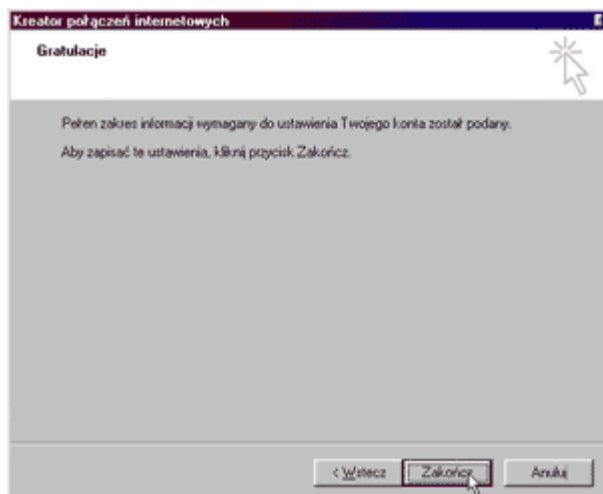
13. Kliknij przycisk **Dalej**:



Rysunek 11 Dane używane przy logowaniu do poczty internetowej

Gratulacje! Właśnie zakończyłeś konfigurację swojego konta.

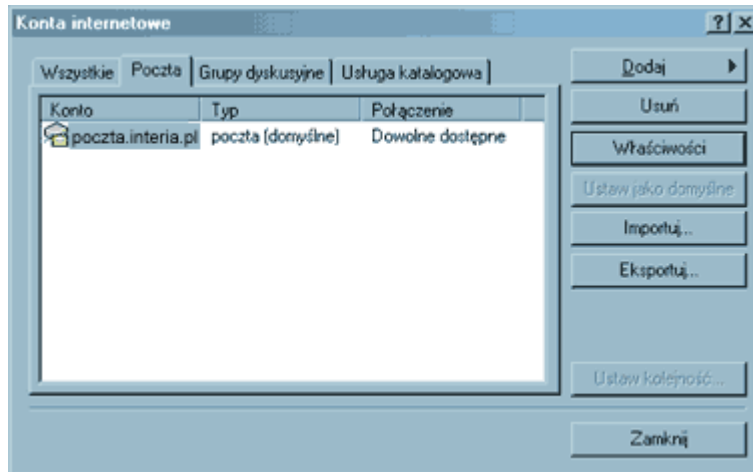
14. Aby zapisać konfigurację kliknij przycisk **Zakończ**:



Rysunek 12 Zakończenie konfiguracji konta

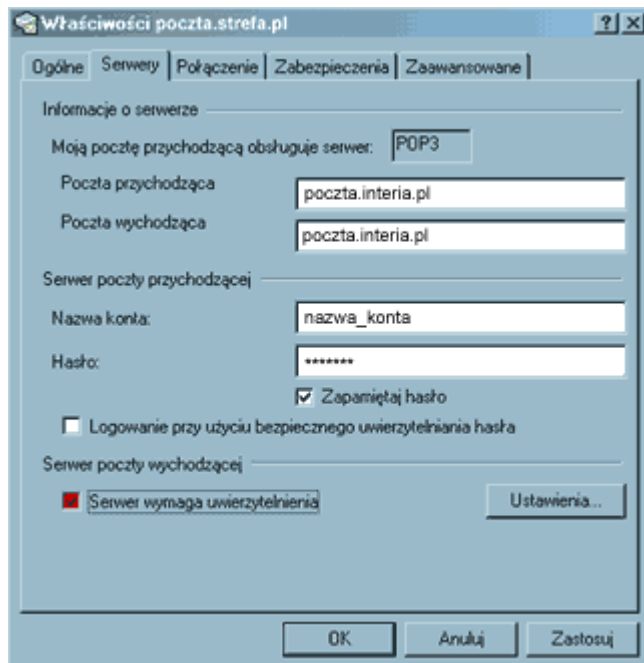
To jeszcze nie koniec, aby konto działało prawidłowo należy jeszcze ustawić dwie odpowiednie opcje. Jedna zakończy proces prawidłowej konfiguracji programu pocztowego w zakresie wysyłania poczty, natomiast druga umożliwi odbieranie poczty na wielu komputerach.

15. W tym celu z menu **Narzędzia** wybierz **Konta**.
16. Zaznaczyc konto **poczta.interia.pl** lub **poczta.fm** i przycisnąć **Właściwości**



Rysunek 13 Wybieranie właściwości konta internetowego

17. Wybierz zakładkę **Serwery**, a następnie zaznacz opcję **Serwer wymaga uwierzytelnienia** dla serwera poczty wychodzącej.

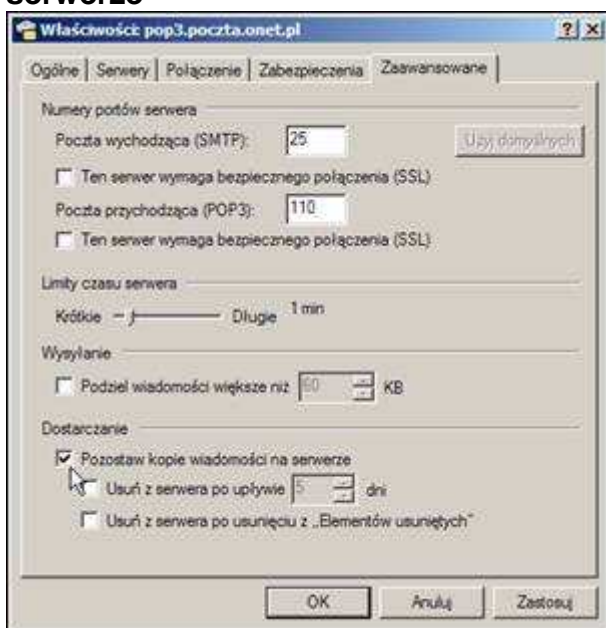


Rysunek 14 Włączanie autoryzacji serwera poczty wychodzącej

Uwaga

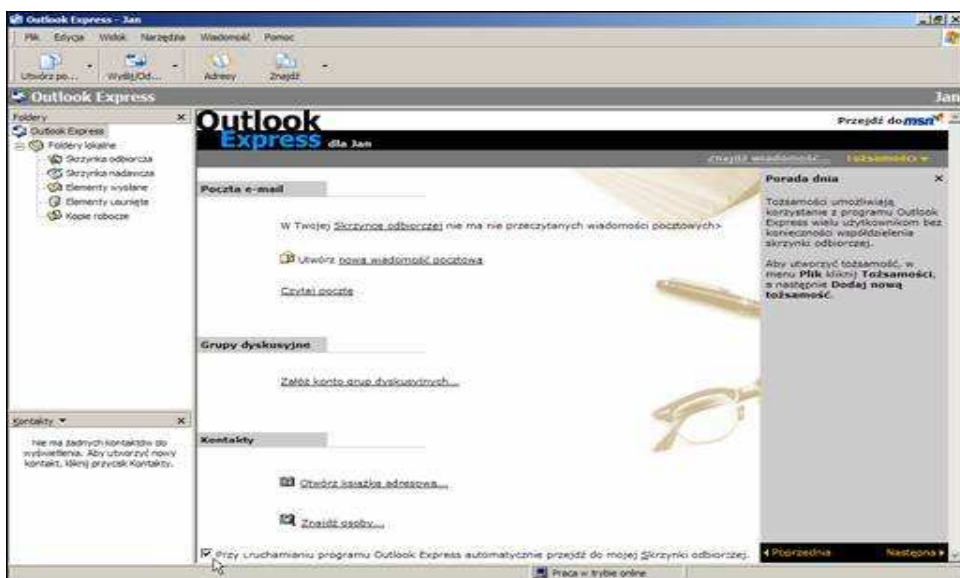
Uaktywnienie opcji uwierzytelniania serwera odnosi się do serwera poczty wychodzącej. Związane jest ono z włączeniem autoryzacji tego serwera tak, aby nadawca wysyłanej wiadomości był jednoznacznie określony. Zapobiega to podszywaniu się osób niepowołanych pod nadawcę wiadomości.

18. Na karcie **Zaawansowane** zaznacz opcję **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze**



Rysunek 15 Włączenie opcji pozostawiania kopii wiadomości na serwerze.

19. Zaznacz automatyczne przechodzenie do folderu **Skrzynka odbiorcza**



Rysunek 16 Włączanie automatycznego przechodzenia do Skrzynki odbiorczej.

20. Przejrzyj pocztę.

Uwaga

Może zdarzyć się, że zostaną błędnie wprowadzone dane konfiguracyjne. Wtedy należy poprawić właściwości konta poczty elektronicznej (wybierz z menu **Narzędzia/ Konta**).

1. 7. Zarządzanie kontaktami

Wysyłanie listów za pomocą poczty elektronicznej może być uproszczone w przypadku wiadomości o takiej samej treści kierowanej do wybranej grupy osób. W tym celu należy utworzyć książkę adresową i korzystać z niej przy prowadzeniu korespondencji elektronicznej. Książka adresowa zawiera kontakty elektroniczne (adresy e-mail).

1. 7. 1. Tworzenie grup użytkowników oraz wysyłanie listu jednocześnie do kilku osób.

Pokazany zostanie sposób, za pomocą którego, można napisać i wysłać nowy list.

Otwórz program *Outlook Express*. Skoro w ćwiczeniu tym używamy tylko klawiatury,, zatem naciśnij przycisk **Start** i za pomocą klawiszy z odpowiednimi strzałkami zaznacz nazwę programu pocztowego. Następnie uruchom go, używając klawisza **Enter**).

1. Utwórz nową wiadomość naciskając **Ctrl+N**.
2. W oknie, które się pojawi, aktywne jest pole **Do**. Wprowadź adres e-mail do kogo chcesz wysłać wiadomość.
3. Klawiszem **Tab** przejdź do pola **Temat** i wpisz temat tworzonej wiadomości.

Uwaga

Wiadomość nie musi być opatrzona tematem – również bez wypełnionego pola **Temat**, zostanie ona prawidłowo wysłana. Przejawem dobrego wychowania internauty jest jednak wpisywanie tematu wiadomości. Warto zwrócić uwagę, że w dobie wirusów i spamów, rozsyłanych za pomocą poczty elektronicznej w listach, temat również ma ogromne znaczenie. Pozostawienie pustego pola lub wpisanie podejrzanego brzmienia tematu, może spowodować nieprawidłową identyfikację wiadomości.

5. Klawiszem **Tab** przejdź do treści listu i zredaguj go.
6. Po napisaniu listu wyślij go, używając klawiszy skrótu **Ctrl+Enter**.

Uwaga

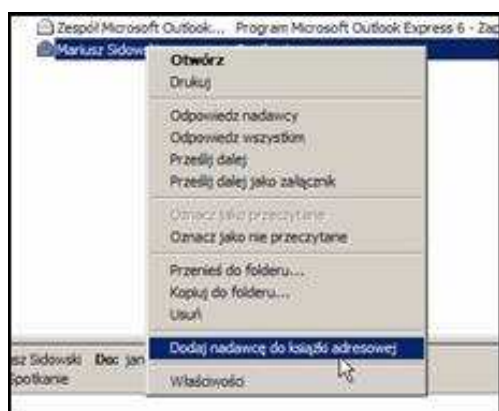
Do odpowiadania na list używa się skrótu klawiaturowego **Ctrl+R**, a do przesłania listu dalej – skrótu **Ctrl+F**.

Zad 10. Dodaj wszystkie adresy z tablicy do listy kontaktów

1. 7. 2. Dodawanie kontaktów do książki adresowej w programie Outlook Express

Dodawanie adresu e-mail nadawcy listu do książki adresowej.

1. Otwórz program *Outlook Express*.
2. Przejdź do **Skrzynki odbiorczej**.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy list od nadawcy, którego dane kontaktowe mają zostać zapisane w książce adresowej. Z menu kontekstowego wybierz opcję **Dodaj nadawcę do książki adresowej**.



Rysunek 17 Menu kontekstowe umożliwiające dodanie do książki adresowej danych kontaktowych nadawcy wiadomości.

4. W oknie kontaktów pojawia się imię i nazwisko nadawcy (bądź też inna nazwa w zależności od tego, jaką nazwę wyświetlaną wybrał nadawca podczas konfigurowania swojego programu pocztowego).

Uwaga

Dodanie danych nadawcy do książki adresowej następuje również w momencie wyboru polecenia redagowania odpowiedzi na dany list..

1. 7. 3. Edycja książki adresowej

Książka adresowa może zawierać bardzo wiele informacji o nadawcy.

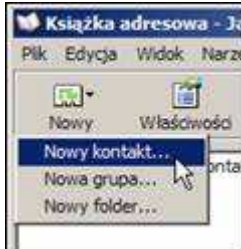
Poznamy, jak dodaje się nowy kontakt do książki adresowej, w jaki sposób edytować dane kontaktowe.

1. Otwórz program *Outlook Express*.



Z menu Narzędzia **wyberz opcję** Książka adresowa **lub kliknij ikonę**

W oknie, które się pojawi, **wyberz** Nowy/ Nowy kontakt.



Rysunek 18 Dodawanie nowego kontaktu do książki adresowej.

W kolejnym oknie wpisz wszystkie dane, które posiadasz na temat danego kontaktu. Naciśnij przycisk **Dodaj**, by przypisać adres e-mail (Rysunek 22).



Rysunek 19 Wprowadzanie danych dotyczących kontaktu.

Uwaga

Należy wprowadzić przynajmniej **Nazwisko** i **Adres e-mail**.

Uwaga

Kontakt może mieć kilka adresów e-mail, ale tylko jeden z nich będzie domyślny.

Zad 11. Wyślij krótką wiadomość tekstową do wszystkich adresów zapisanych na tablicy

1. 7. 4. Wysyłanie nowego listu z wykorzystaniem książki adresowej

Napisanie nowego listu wymaga podania adresu e-mail odbiorcy. Aby zautomatyzować i przyspieszyć ten proces, można do tego celu wykorzystać kontakty wpisane wcześniej do książki adresowej.

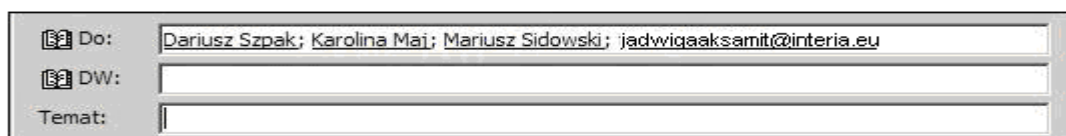
1. Otwórz program *Outlook Express*.
2. W oknie **Kontakty** kliknij dwukrotnie na nazwie kontaktu (osoby), do której chcesz napisać.
3. Wprowadź temat i treść listu, a następnie wyślij wiadomość.
4. Utwórz nową wiadomość (np. **Ctrl+N** lub, używając myszy, kliknij odpowiednią ikonę).
5. W polu **Do** wpisz nazwisko osoby, do której chcesz napisać i przejdź do następnego pola.

Zad 12. Wyślij krótką wiadomość tekstową do wszystkich adresów zapisanych na tablicy

1. 7. 5. List do kilku adresatów

Często chcemy wysłać list o takiej samej treści do kilku osób jednocześnie. W tym celu należy odpowiednio wypełnić pola adresatów.

1. Otwórz program *Outlook Express*.
2. Utwórz nową wiadomość.
3. W polu **Do** wprowadź kolejne adresy poczty elektronicznej lub nazwy z książki adresowej oddzielone od siebie średnikiem.



The image shows a screenshot of the 'Do' field in an email client. The field contains the text: 'Dariusz Szpak; Karolina Maj; Mariusz Sidowski; jadvigaaksamit@interia.eu'. Below this field are two empty fields labeled 'DW:' and 'Temat:'.

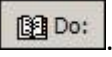
Rysunek 20 Wysyłanie listu do kilku adresatów.

Dokończ pisanie listu i wyślij go.

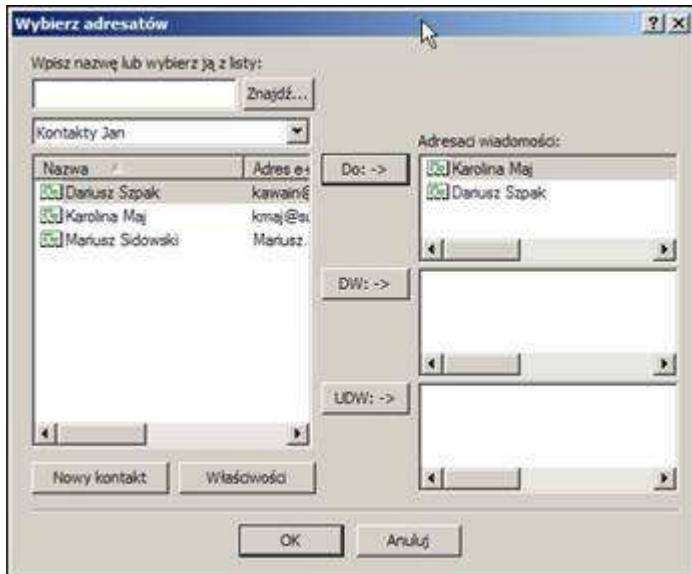
Zad. 13. Wyślij krótką wiadomość tekstową do wszystkich adresów zapisanych na tablicy

1. 7. 6. List do kilku adresatów wybieranych z książki adresowej

Tym razem adresaci listu będą wybierani bezpośrednio z książki adresowej.

1. Otwórz program *Outlook Express*.
2. Utwórz nową wiadomość.
3. Naciśnij przycisk .

W oknie, które się pojawi, wybierz adresatów. Akceptuj wybór przyciskiem **Do: ->**, a następnie przyciskiem **OK** (Rysunek 24).



Rysunek 21 Wybieranie adresatów wiadomości.

4. Dokończ pisanie listu i wyślij go.

Zad. 14. Dodaj wszystkie adresy z tablicy do grupy kontaktów SZKOŁA

1. 7. 7. Grupy kontaktów

Kontakty z książki adresowej mogą tworzyć grupę. Grupie należy przypisać nazwę. Adresując list do grupy, wysła się go do wszystkich jej członków.

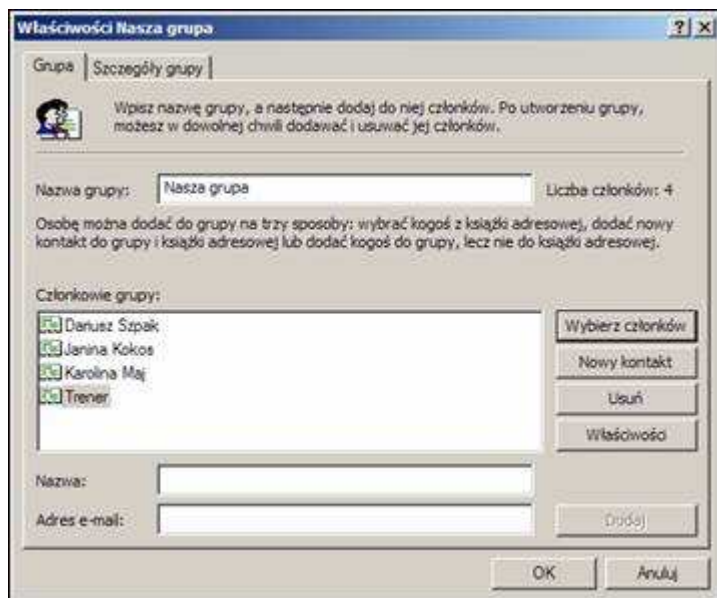
1. Z menu **Narzędzia** wybierz opcję **Książka adresowa** lub kliknij ikonę .

W oknie, które się pojawi, wybierz **Nowy/ Nowa grupa**.



Rysunek 22 Tworzenie w książce adresowej nowej grupy kontaktów.

W kolejnym oknie wpisz w polu **Nazwa grupy** nazwę grupy np. **Nasza grupa**, a następnie naciśnij przycisk **Wybierz członków**.



Rysunek 23 Okno właściwości grupy kontaktów.

- Wybierz członków grupy (obowiązuje wielokrotne zaznaczanie z użyciem klawisza **Ctrl**), akceptując wybór przyciskiem **Wybierz ->**, a następnie naciśnij przycisk **OK**.
Na liście kontaktów pojawia się nazwa nowoutworzonej grupy.

Uwaga

Liczba zdefiniowanych grup może być dowolna, a członkiem grupy może być również inna grupa. Przykładem mogą być grupy klas składające się na grupę szkoły.

Zad. 15. Wyślij list do wszystkich adresów zapisanych na tablicy z plikiem graficznym (dowolnym obrazkiem)

1. 8. Załączniki

Załączniki to przesyłka w postaci pliku lub kilku plików, dołączana do poczty elektronicznej. Załącznik może zawierać dowolny rodzaj informacji. Ważne, aby informacja ta była zapisana w postaci pliku.


Jest kilka ograniczeń związanych z załącznikami. Jedno z nich to wielkość załączników. Drugie to rodzaj przesyłanych plików. Niektóre serwery blokują wysyłanie lub odbieranie listów z pewnego rodzaju załącznikami np. plikami z rozszerzeniem **EXE**. Jest to zwykle podyktowane względami bezpieczeństwa, chociaż coraz częściej pojawiają się ograniczenia

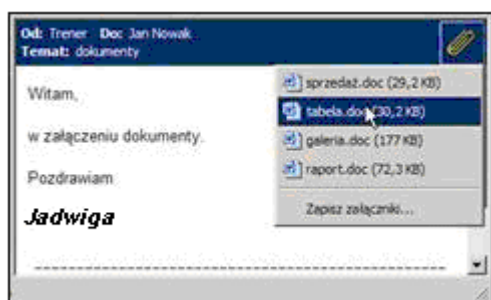
związane z prawami autorskimi. Może zdarzyć się, że pliki multimedialne, chronione prawem autorskim, nie będą mogły być przesłane pocztą elektroniczną. Kolejnym przykładem może być ograniczenie związane z treścią załącznika.

Serwery pocztowe mają zdolność analizowania treści przesyłki. Jeżeli wiadomość zawiera zabronioną lub wątpliwą treść, przesłanie takiego listu może zostać wstrzymane.

1. 8. 1. Zapisywanie załączników

W skrzynce odbiorczej znajduje się kilka listów od trenera. Niektóre z nich są oznaczone ikoną spinacza. Oznacza to, że taki list zawiera załącznik(lub załączniki). Pliki podłączone do listu elektronicznego można otworzyć bezpośrednio z poziomu programu pocztowego. Istnieje również możliwość zapisania pliku na dysku, a w kolejnym etapie otwarcia go.

1. Zaznacz jeden z otrzymanych od trenera listów z załącznikiem, którego tematem są dokumenty.
2. Naciśnij ikonę  i wybierz nazwę jednego z załączonych plików (dokumentów).




Rysunek 24 Okno listu z załącznikiem.

3. W oknie, które się wyświetli, naciśnij przycisk **Otwórz**.
4. Po przejrzaniu dokumentu zamknij program, który został otwarty, aby umożliwić podgląd załącznika.
Chcąc zapisać załączniki, należy wybrać opcję **Zapisz załączniki** i wskazać folder docelowy. Załączniki można także zapisać, wybierając z menu **Plik/ Zapisz załączniki**.

1. 8. 2. Przesyłanie pocztą dowolnych plików

Poczta elektroniczna umożliwia przesyłanie dowolnego pliku elektronicznego w postaci załącznika do wysłanego listu.

1. Otwórz program *Outlook Express*.

2. Utwórz nową wiadomość.
3. Wybierz adresata.
4. Na pasku narzędzi kliknij ikonę  lub wybierz polecenia **Wstaw/ Plik załącznika** i zaznacz plik, który chcesz dołączyć do listu.

Uwaga

Działa tu wielokrotne zaznaczanie z użyciem klawisza **Ctrl** (można w ten sposób jednorazowo wstawić kilka załączników do jednego listu).

5. Dokończ pisanie listu (wstawiając komentarz na temat plików, które w pracy nauczyciela można byłoby wysłać w postaci załączników do elektronicznych wiadomości), a następnie wyślij go.

Zad. 16. Wyślij dowolny plik z komputera z poziomu Eksploratora Windows do wszystkich adresów zapisanych na tablicy

1. 8. 3. Dołączanie załącznika do listu z poziomu Eksploratora Windows

Załącznik (plik) można wysłać pocztą elektroniczną bezpośrednio z poziomu menadżera plików.

1. Otwórz program *Eksplorator Windows* (np. **Windows+E**).
2. Przejdź do folderu **Moje dokumenty** i zaznacz jeden z dokumentów.
3. Z menu kontekstowego wybierz **Wyślij do/ Adresat poczty**.
4. Wpisz lub wybierz z książki adresowej adresata przesyłki i wyślij list.

Uwaga

Można zmienić zarówno temat, jak i treść listu. Pola te, z racji wstawiania załącznika nie bezpośrednio z poziomu programu pocztowego, zostały automatycznie wypełnione bez udziału nadawcy.

Zad. 17. Wyślij dowolny plik z komputera z programu edytującego dokument do wszystkich adresów zapisanych na tablicy

1. 8. 4. Wysyłanie listu z załącznikiem z programu edytującego dokument

W trakcie tworzenia dokumentu można go wysłać pocztą bezpośrednio z programu, w którym pracujemy.

1. Otwórz jeden z programów: *Word, Excel, PowerPoint*, a następnie jeden z dokumentów znajdujących się w folderze **Moje dokumenty**.
2. Wybierz z menu **Plik/ Wyślij do/ Adresat poczty (jako załącznik)**.

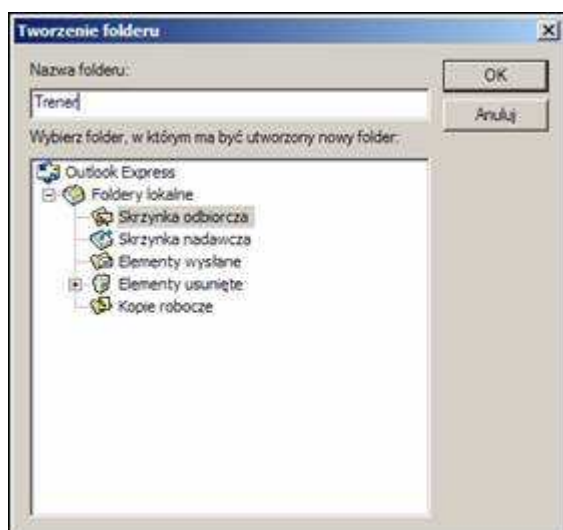
3. W oknie, które się pokaże, uzupełnij adres odbiorcy, treść listu (napisz o zaletach wysyłania załączników stosowaną metodą) i wyślij go.

Zad. 18. Uporządkuj przysłane do Ciebie listy w formie folderów: PRACA, HOBBY, NAUKA, RÓŻNE

1. 8. 5. Porządkowanie poczty – foldery

Bardzo przydatne, zwłaszcza w przypadku pracy z dużą liczbą listów w skrzynce pocztowej, jest sortowanie listów. Do tego celu służą dodatkowe foldery w **Folderach lokalnych** programu pocztowego, tworzone przez użytkownika poczty.

1. Otwórz program *Outlook Express*.
2. Zaznacz folder **Skrzynka odbiorcza**.
3. Wybierz z menu **Plik/ Folder/ Nowy**.
4. W oknie, które się pokaże, wpisz nazwę folderu i naciśnij przycisk **OK**



Rysunek 25. Okno tworzenia nowego folderu w programie pocztowym.

Uwaga

Utworzony nowy folder będzie podfolderem zaznaczonego katalogu. Jego położenie można zmieniać, zaznaczając inny folder w oknie **Tworzenie folderu** lub już po jego utworzeniu (np. techniką „złap i upuść”). Foldery mogą być usuwane w standardowy sposób np. klawiszem **Del** lub przy użyciu właściwej funkcji z menu kontekstowego. Nowy folder można również utworzyć korzystając ze skrótu klawiszowego **Ctrl+Shift+E**.

1. 8. 6. Porządkowanie poczty – przenoszenie listów do folderów

Posortujemy otrzymane listy. Spowodujemy, że listy przychodzące od danego nadawcy będą przenoszone do podfolderu utworzonego wcześniej w **Skrzynce odbiorczej**.

1. Otwórz program *Outlook Express*.
2. Wejdź do folderu **Skrzynka odbiorcza**.

Z menu kontekstowego listu od danego nadawcy wybierz opcję **Przenieś do folderu** i wskaż folder (Rysunek 29).



Rysunek 26 . Przenoszenie listu do innego folderu.

3. Przenieś kolejny list metodą „złap i upuść”.

1. 8. 7. Porządkowanie zawartości skrzynki odbiorczej

Podział przychodzących listów.

1. Otwórz program *Outlook Express*.
2. Utwórz foldery w **Folderach lokalnych** według zaplanowanych grup nadawców.
3. Przenieś otrzymane listy do utworzonych folderów.

Uwaga

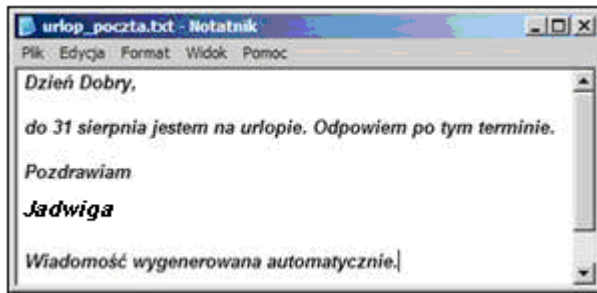
W menu kontekstowym istnieje również opcja, która służy do kopiowania listów.

Zad. 19. Ustaw automatyczną informację o tygodniowym urlopie

1. 8. 8. Automatyczna odpowiedź na list

Poczta elektroniczna jest ważnym i uznanym sposobem komunikowania się, dlatego oczekiwana jest odpowiedzialność respondentów. Brak odpowiedzi na list może powodować niepotrzebny niepokój lub prowadzić do nieporozumień. W związku z czym, jeżeli użytkownik poczty elektronicznej przewiduje, że będzie niedostępny w sieci przez dłuższy okres, to może on ustawić automatyczną odpowiedź informującą nadawcę o jego nieobecności.

W pliku tekstowym należy wpisać treść listu, który ma być automatyczną odpowiedzią – niech plik ten ma nazwę **urlop_poczta.txt**. Na rysunku 30 przedstawiono przykładową treść takiej wiadomości.



Rysunek 27. Przykładowa treść listu generowanego jako automatyczna elektroniczna odpowiedź.

1. Otwórz program *Outlook Express*.
2. Wybierz **Narzędzia/ Reguły wiadomości**.
3. W oknie, które się pojawi, w polu **Wybierz warunki dla tej reguły** zaznacz opcję **Dla wszystkich wiadomości**.
4. Następnie w polu **Wybierz akcje dla tej reguły** zaznacz **Odpowiedz z wiadomością**.
5. W polu **Opis reguły** określ plik **urlop_poczt.txt** jako **Odpowiedz z**.
6. W polu **Nazwa reguły** wpisz **urlop**. Naciśnij przycisk **OK**.

Uwaga

Reguły wiadomości działają, jeżeli program pocztowy jest włączony.

1. 9. Grupy dyskusyjne

Grupy dyskusyjne to kolejna forma wymiany informacji. Ze względu na stosowaną technologię dzielą się one na:

- funkcjonujące w hierarchii Usenetu,
- lokalne – intranetowe,
- dostępne przez WWW,
- e-mailowe.

W zadaniu tym zajmiemy się grupami usenetowymi. Potrzebny do tego celu będzie program, umożliwiający przeglądanie takich grup (np. Outlook Express).

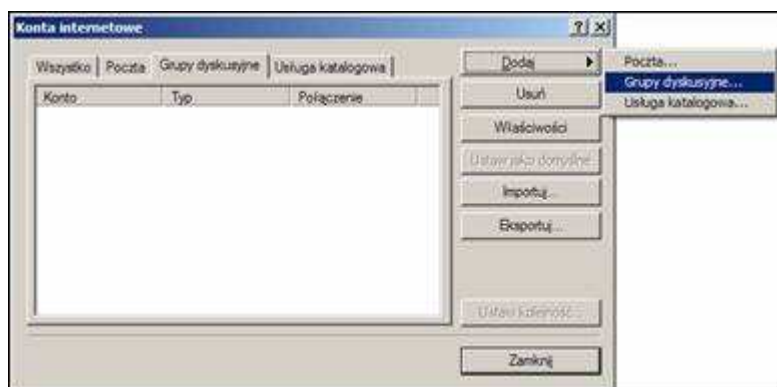
Zad. 20. Skonfiguruj program Outlook Express do obsługi grup dyskusyjnych

1. 9. 1. Konfiguracja programu obsługującego grupy dyskusyjne

Konfiguracja programu do obsługi grup dyskusyjnych jest bardzo podobna do konfiguracji konta poczty elektronicznej. Ponownie przydatnym okazuje się program *Outlook Express*, który obsługuje również usenetowe grupy dyskusyjne.

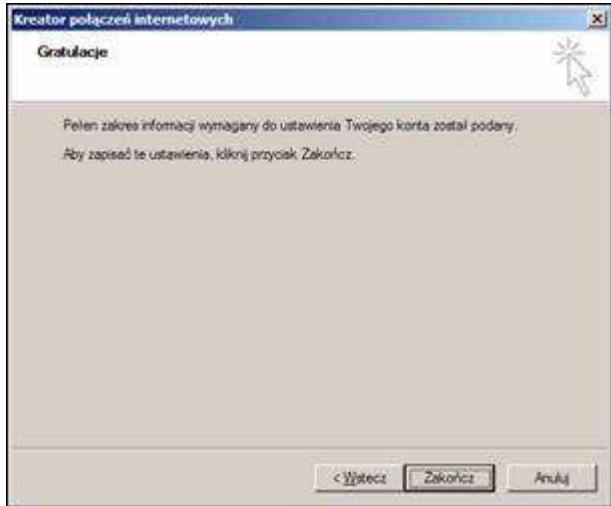
1. Uruchom program Outlook Express.

Wybierz z menu Narzędzia/ Konta, naciśnij przycisk Dodaj i wybierz Grupy dyskusyjne (Rysunek 31).



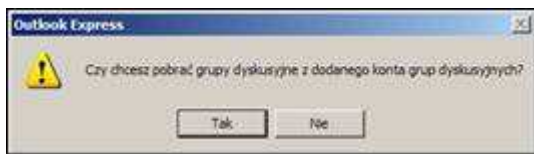
Rysunek 28 Dodawanie konta grup dyskusyjnych.

2. Wprowadź imię i nazwisko w polu **Nazwa wyświetlana** i naciśnij przycisk **Dalej**.
3. W polu **Adres e-mail** wpisz swój adres i naciśnij przycisk **Dalej**.
4. W polu **Serwer grup dyskusyjnych (NNTP)** wpisz adres grupy dyskusyjnej, np. **news.icm.edu.pl** Naciśnij przycisk **Dalej**, a następnie przycisk **Zakończ** (Rysunek 32).



Rysunek 29 Zakończenie konfiguracji dostępu do grupy dyskusyjnej.

5. Po skonfigurowaniu programu do obsługi grup dyskusyjnych, automatycznie możemy pobrać grupy dyskusyjne, wybierając w pojawiającym się oknie komunikatu **Tak**.



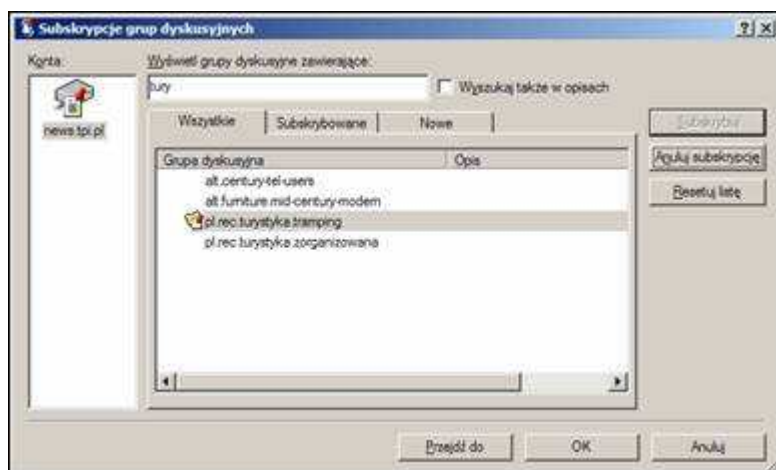
Rysunek 30 Okno komunikatu programu obsługującego grupy dyskusyjne.

1. 9. 2. Subskrypcja – czyli o czym chcesz podyskutować

Po skonfigurowaniu programu *Outlook Ekspres* pora na wyszukanie grupy, w której dyskutowana tematyka może nas zainteresować. Dobrym tematem może być turystyka.

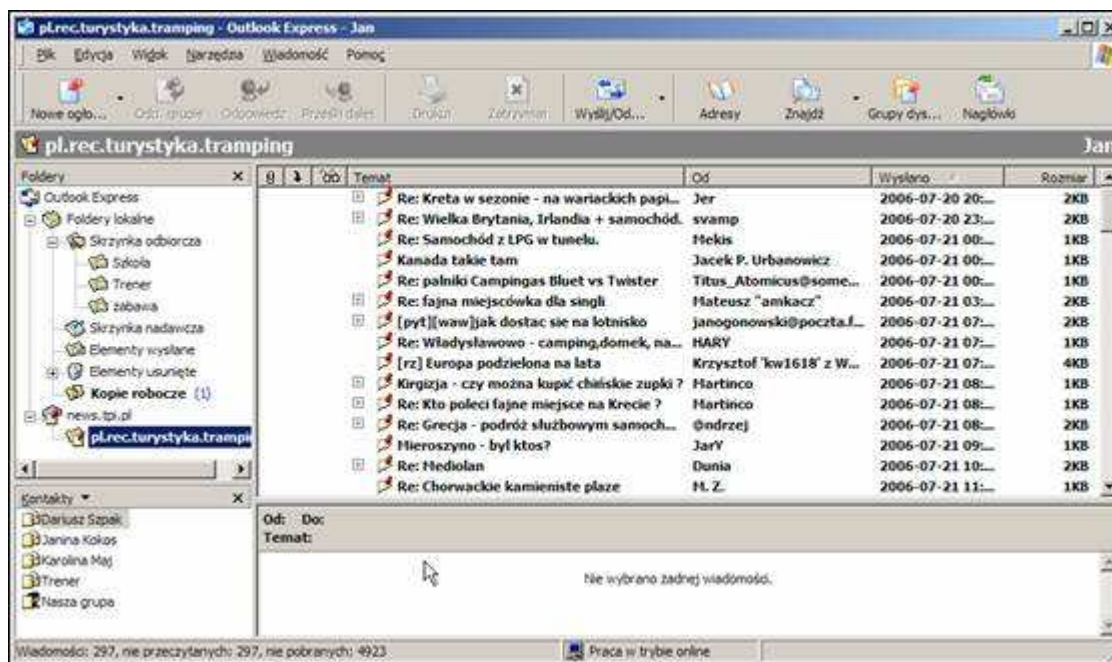
1. W oknie, które pojawi się po zakończeniu poprzedniego ćwiczenia, w polu **Wyświetl grupy dyskusyjne zawierające** wpisz ciąg znaków **tury**.
2. Zaznacz grupę **pl.rec.turystyka.tramping**.

Naciśnij przycisk **Subskrybuj** (Rysunek 34), a następnie przycisk **OK**.



Rysunek 31 Okno subskrypcji wybranej grupy dyskusyjnej.

Zaznacz folder **pl.rec.turystyka.tramping** w oknie **Foldery**. W wyniku tego po prawej stronie zostanie wyświetlona lista wiadomości tej grupy (Rysunek 35).



Rysunek 32

32 Widok z listą wiadomości grupy dyskusyjnej.

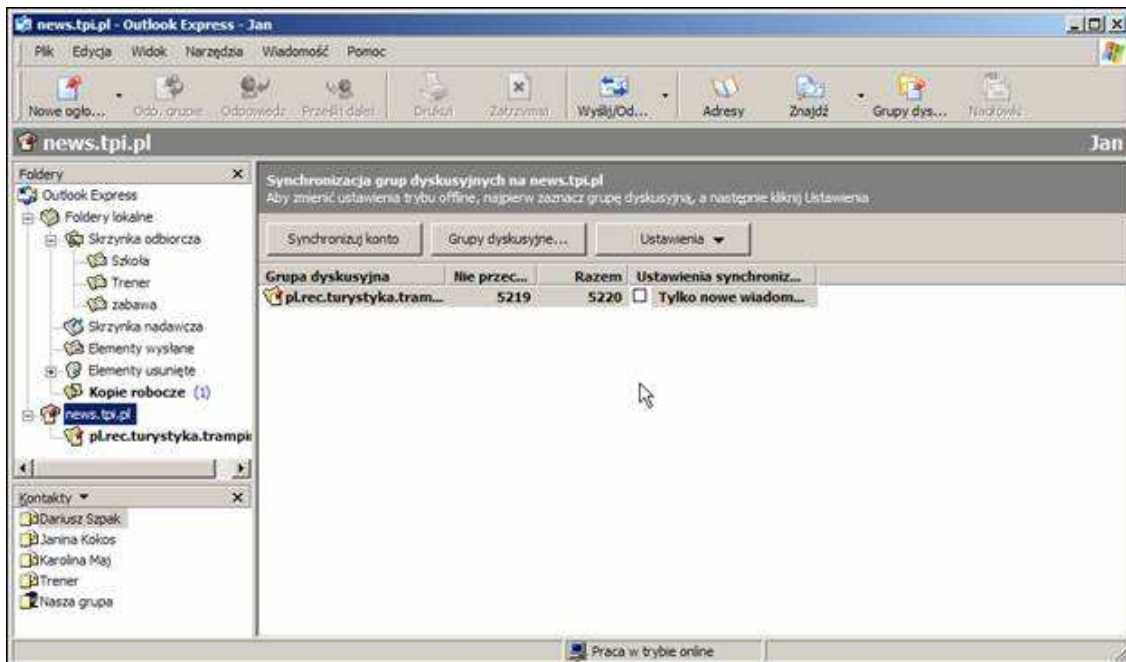
3. Przeczytaj kilka wiadomości.

Uwaga

Wiadomości na liście dyskusyjnej są pogrupowane w wątki, czyli w ciągi odpowiedzi nadesłane dla danej wiadomości. Budowa wątku nie zawsze jest liniowa.

- Wybierz z menu **Narzędzia/ Pobierz 300 następnych nagłówków**. Powtórz ten krok kilka razy.
Z dodanego konta grup dyskusyjnych można subskrybować kolejne grupy dyskusyjne.
- W oknie **Foldery** zaznacz folder **news.icm.edu.pl**
Z prawej strony pojawi się lista już subskrybowanych grup dyskusyjnych.

Naciśnij po prawej stronie przycisk **Grupy dyskusyjne** (Rysunek 36).



Rysunek 33 Okno zarządzania grupami dyskusyjnymi.

Grupy dyskusyjne pozwalają na czynny udział użytkowników Internetu.