
POCZTA ELEKTRONICZNA

Patrycjusz Różański

Definicja

Poczta elektroniczna (ang. electronic mail, e-mail, czyt. „imejl”) służy do przesyłania informacji (listów, zdjęć, prezentacji) w postaci elektronicznej między użytkownikami sieci. Działa nieporównanie szybciej niż zwyczajna poczta

i właściwie nic nie kosztuje.

Uwaga!

Nie musisz stale czekać na list, bo to on cierpliwie poczeka na Ciebie na serwerze pocztowym.

Żebyś mógł korzystać z usługi e-mail, powinieneś:

- posiadać założone konto pocztowe na serwerze pocztowym;
- mieć dostęp do sieci Internet;
- mieć zainstalowany na komputerze program pocztowy (np: Outlook Express, Netscape Mail, Thunderbird) z prawidłowo wpisanymi do niego informacjami o Twoim koncie pocztowym lub korzystać z przeglądarki WWW (jeśli Twój serwer pocztowy daje taką możliwość).

Skrzynka pocztowa

Pamiętaj!

Większość portali zlikwiduje Twoją skrzynkę, jeśli ani razu nie zajrzysz do niej przez zapisany w regulaminie okres. Zwykle jest to rok.

Abyś mógł otrzymywać pocztę, musisz mieć założoną skrzynkę pocztową i przydzielony adres pocztowy.

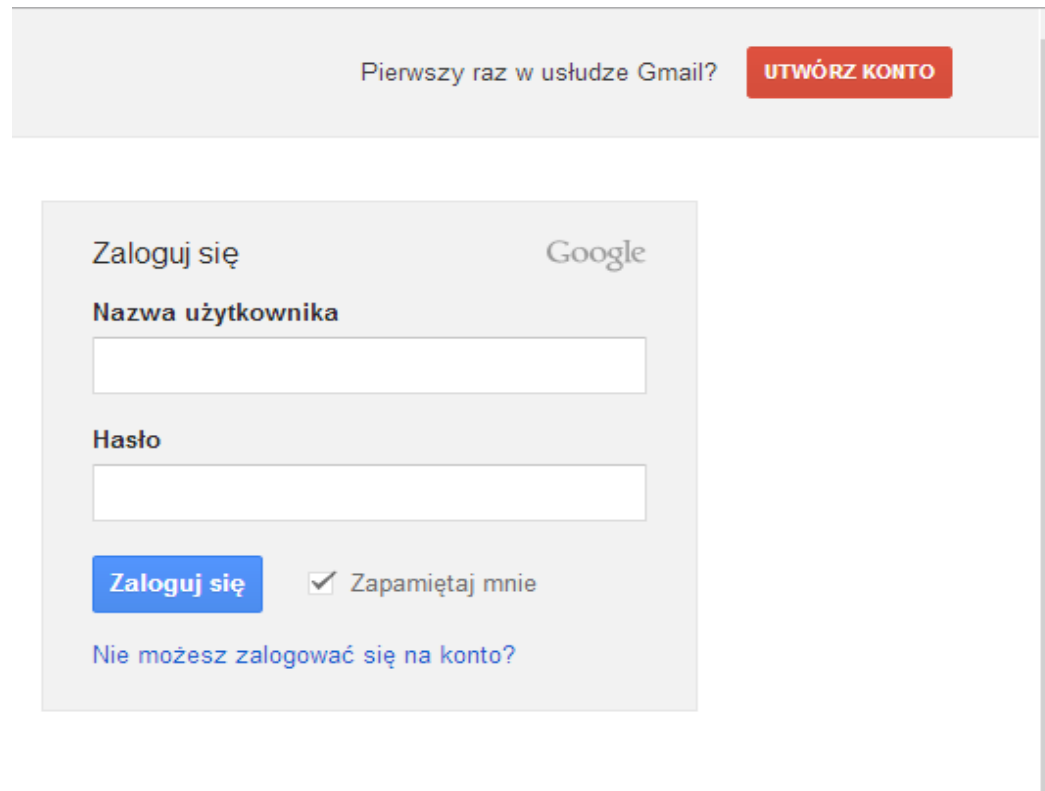
Adres pocztowy składa się z:

- nazwy konta użytkownika (login);
- adresu serwera pocztowego (domeny);
- przykład adresu pocztowego: jola@o2.pl;
- @ - tzw. małpa lub po ang. „at”

nazwy_konta@adres_serwera

Zakładanie konta pocztowego – GMAIL

W pasku adresu wpisz www.gmail.com i naciśnij na klawiaturze **Enter**.
Kliknij na łącze **Utwórz konto**. Kiedy pojawi się strona zawierająca formularz, wypełnij go zgodnie z podanymi zaleceniami.



The screenshot shows the Gmail account creation interface. At the top, there is a grey bar with the text "Pierwszy raz w usłudze Gmail?" and a red button labeled "UTWÓRZ KONTO". Below this is a white box containing the login/sign-in form. The form has the "Zaloguj się" label and the "Google" logo. It includes two input fields: "Nazwa użytkownika" (Username) and "Hasło" (Password). Below the password field is a blue "Zaloguj się" button and a checkbox labeled "Zapamiętaj mnie" (Remember me), which is checked. At the bottom of the form, there is a link that says "Nie możesz zalogować się na konto?" (Can't sign in to your account?).

Zakładanie konta pocztowego – GMAIL

Pamiętaj o tym, że nazwa konta:

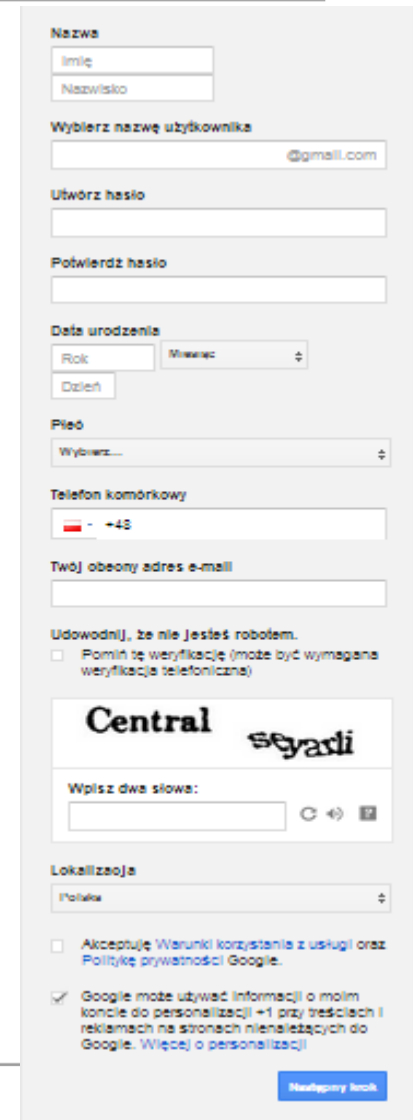
- musi być unikalna na danym serwerze;
- nie może zawierać polskich znaków narodowych (ą,ę,ć itp.);
- nie może zawierać przecinków, spacji i innych, tzw. pustych znaków.

Porada

Najlepiej nazwę konta zbudować w oparciu o imię i nazwisko. Przykładowo

Jan Kowalski może założyć konto o jednej

z poniższych nazw do logowania (loginów): jkowalski, j.kowalski, kowalskij, j_kowalski, jan_kowalski, kowalski_jan.



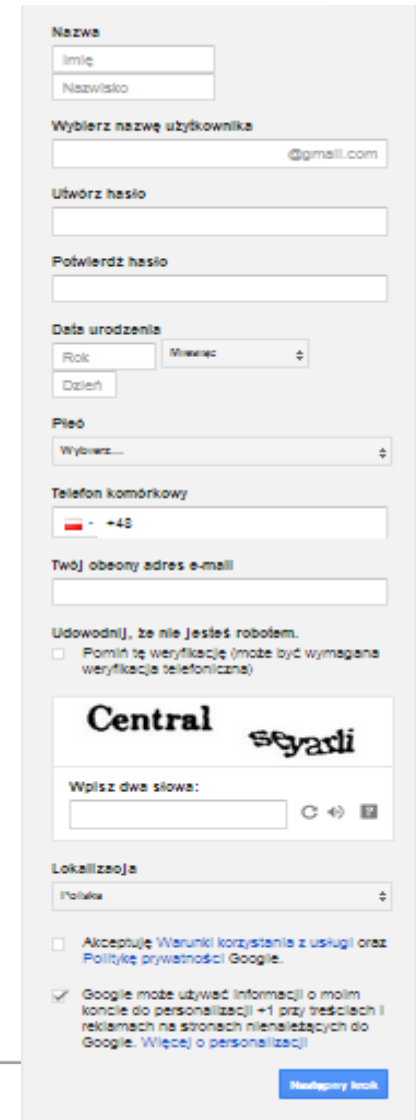
The screenshot shows the Gmail account creation interface. It includes fields for Name (Imię, Nazwisko), Username selection (Wybierz nazwę użytkownika), Password creation (Utwórz hasło, Powierdź hasło), Date of birth (Rok, Miesiąc, Dzień), Phone number (Telefon komórkowy), and a CAPTCHA challenge (Central, seyardi). There are also checkboxes for terms of service and Google's privacy policy.

HASŁO

Ustalenie hasła jest bardzo ważne. Hasło chroni bowiem skrzynkę przed niepowołanym dostępem, czyli sytuacją, gdy ktoś może przeczytać Twoją korespondencję lub podszyć się pod Ciebie wysyłając e-maile.

Hasło może się składać z liter, cyfr i innych znaków. Istotne jest, aby hasło było dla Ciebie łatwe do zapamiętania, a trudne do odgadnięcia przez innych. W formularzu musimy zwykle podać pytanie pomocnicze, na wypadek zapomnienia hasła. Zostanie Ci ono zadane, jeśli nie będziesz mógł poprawnie wpisać swojego hasła. Odpowiedź na to pytanie musi być oczywista dla Ciebie, ale nie dla innych.

Od tej chwili możesz już korzystać z własnej skrzynki mailowej. Możesz podać znajomym jeden z podanych na ekranie adresów i od razu będziesz dostawać do swojej skrzynki wiadomości.



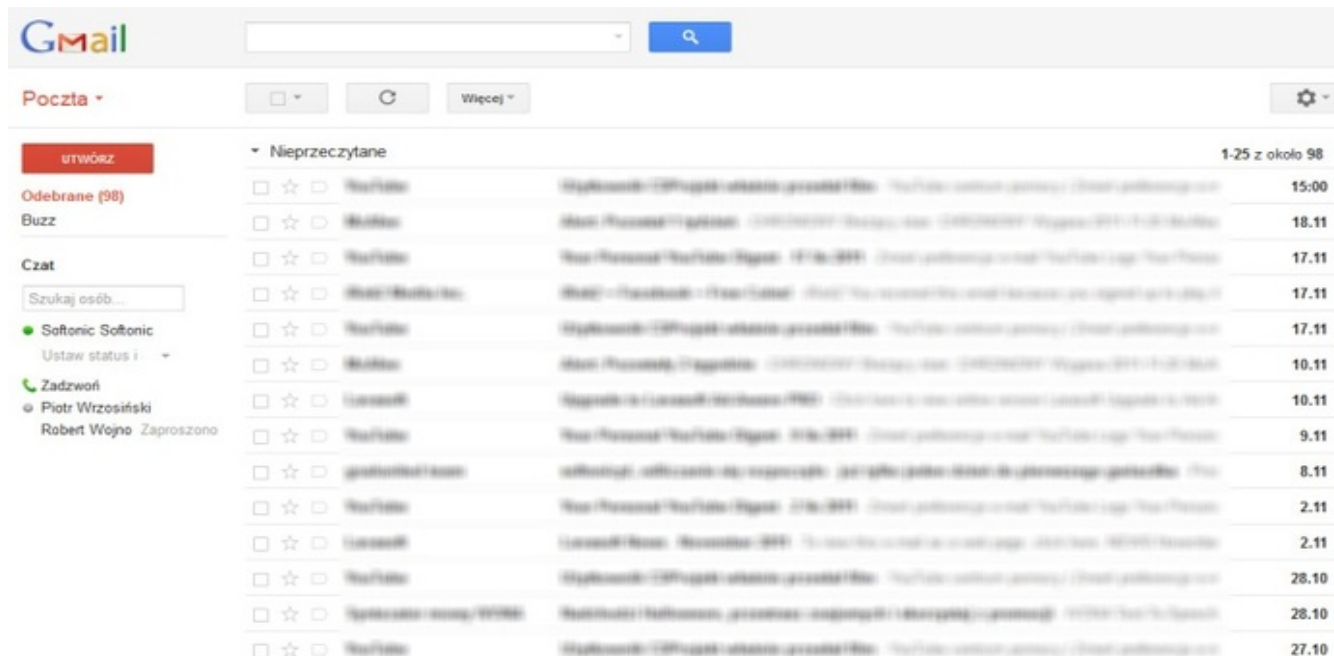
The image shows a screenshot of a Google account creation form. The form is in Polish and includes the following fields and options:

- Nazwa**: Fields for "Imię" (First name) and "Nazwisko" (Last name).
- Wybierz nazwę użytkownika**: A dropdown menu showing "@gmail.com".
- Utwórz hasło**: A text input field for creating a password.
- Poćwierdź hasło**: A text input field for confirming the password.
- Data urodzenia**: Fields for "Rok" (Year), "Miesiąc" (Month), and "Dzień" (Day).
- Płeć**: A dropdown menu with "Wybierz..." (Choose...).
- Telefon komórkowy**: A field with a country code dropdown (showing "+48") and a phone number input.
- Twój obecny adres e-mail**: A text input field.
- Udowodnij, że nie jesteś robotem**: A checkbox for "Pomiń tę weryfikację (może być wymagana weryfikacja telefoniczna)".
- Central** and **seyarli** logos.
- Wpisz dwa słowa:**: A text input field with a refresh button and a help icon.
- Lokalizacja**: A dropdown menu with "Polska" (Poland) selected.
- Terms and Conditions**: A checkbox for "Akceptuję Warunki korzystania z usługi oraz Politykę prywatności Google".
- Personalization**: A checked checkbox for "Google może używać informacji o moim koncie do personalizacji +1 przy treściach i reklamach na stronach należących do Google. Więcej o personalizacji".
- Niepełny profil**: A blue button at the bottom right.

Pisanie i wysyłanie listów e-mail

Żeby napisać i wysłać list, najpierw musisz się zalogować. W tym celu wejdź na stronę serwisu, w którym posiadasz konto pocztowe i wpisz w odpowiednim miejscu swój **login** oraz **hasło**.

Następnie należy przycisnąć **Zaloguj się**. Po zalogowaniu zobaczymy stronę, z której będziemy mogli wysyłać i odbierać pocztę.



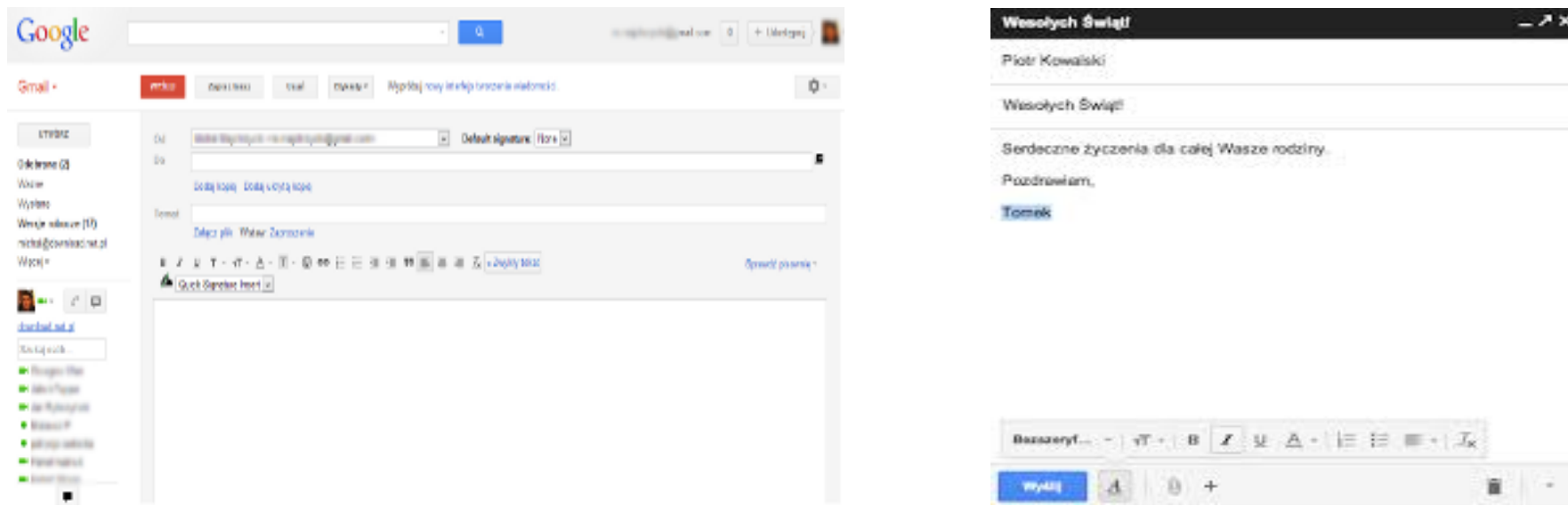
Aby wysłać wiadomość kliknij przycisk **Utwórz** Otworzy się strona nowej wiadomości.

W polu: **Do** wpisz adres osoby, do której chcesz wysłać wiadomość.

Temat nie jest obowiązkowy, ale powinieneś go wypełnić, żeby odbiorca wiadomości mógł szybko zorientować się, co może znajdować się w treści otrzymanej od Ciebie wiadomości.

Wpisz także samą treść wiadomości. Po wypełnieniu tych pól możesz wysłać wiadomość klikając na **Wyślij**.

Wiadomość zostanie wówczas wysłana do nadawcy.



Wiadomość z załącznikiem wyślesz tak samo jak zwykłą. Po wprowadzeniu adresu w polu **Do**, **Tematu** i treści listu, możesz załączyć plik np.: dokument tekstowy lub obrazek. Zwróć uwagę, że w dolnej części strony znajduje się znaczek spinacz



Aby dodać załącznik, kliknij na **Przeglądaj**. Otworzy się wówczas okienko umożliwiające wybranie pliku, który chcesz wysłać. Kliknięciem zaznacz wybrany plik. Jego nazwa za chwilę pojawi się w polu **Nazwa pliku**. Potem kliknij na **Załącz**. Okienko zostanie zamknięte, a pole **Załączniki** zostanie wypełnione ścieżką do pliku, który wybierzesz.

Możesz też dołączyć więcej plików. W tym celu powtarzaj operację od kliknięcia na **Przeglądaj**.... Jeśli nie chcesz już dodawać więcej załączników, kliknij na **Wyślij**. Wiadomość zostanie wówczas wysłana do nadawcy.

Uwaga!

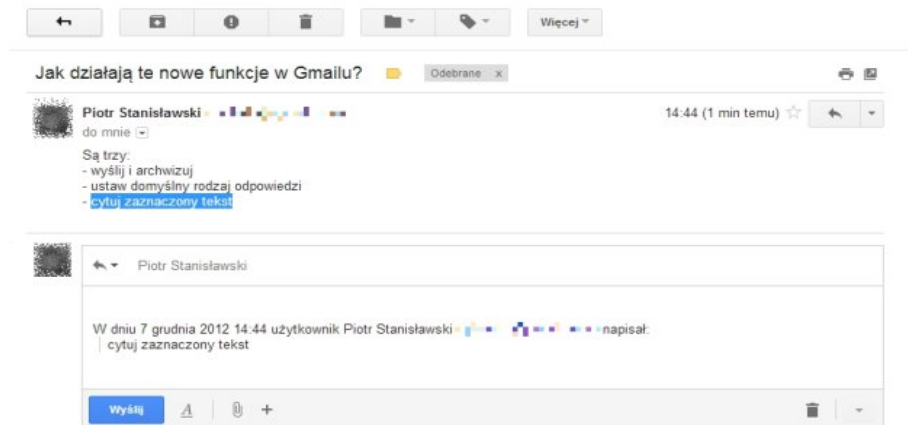
Załączniki mogą zajmować dużo miejsca. W związku z tym wprowadzanie załącznika może długo trwać. Pamiętaj również, że odbiór takiej wiadomości też będzie czasochłonny. Dlatego nie należy dodawać zbyt dużych załączników. Najlepiej jeśli załączniki nie przekraczają łącznie 10 MB.

Jak odebrać wiadomość

Lista otrzymanych przez Ciebie maili jest widoczna od razu po zalogowaniu. Aby odczytać wiadomość, wystarczy kliknąć na łącze z adresem nadawcy.

Jak odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość?

Jeśli masz otwartą wiadomość, możesz od razu na nią odpowiedzieć, klikając przycisk **Odpowiedz**. Zwróć uwagę, że większość pól będzie już wypełniona. pole **Do** zostało wypełnione adresem osoby, która przysłała mail, na który chcemy odpowiedzieć. Temat został wypełniony tematem listu, na który odpowiadamy. Jest on jednak poprzedzony tekstem „Re:” (od ang. response - odpowiedź), standardowym przedrostkiem używanym do określenia tematu listu będącego odpowiedzią. Treść została również wypełniona - zawartością listu, na który odpowiadamy. Ale każda linijka poprzedzona jest znakiem „>”, który oznacza cytowanie jakiejś wiadomości.

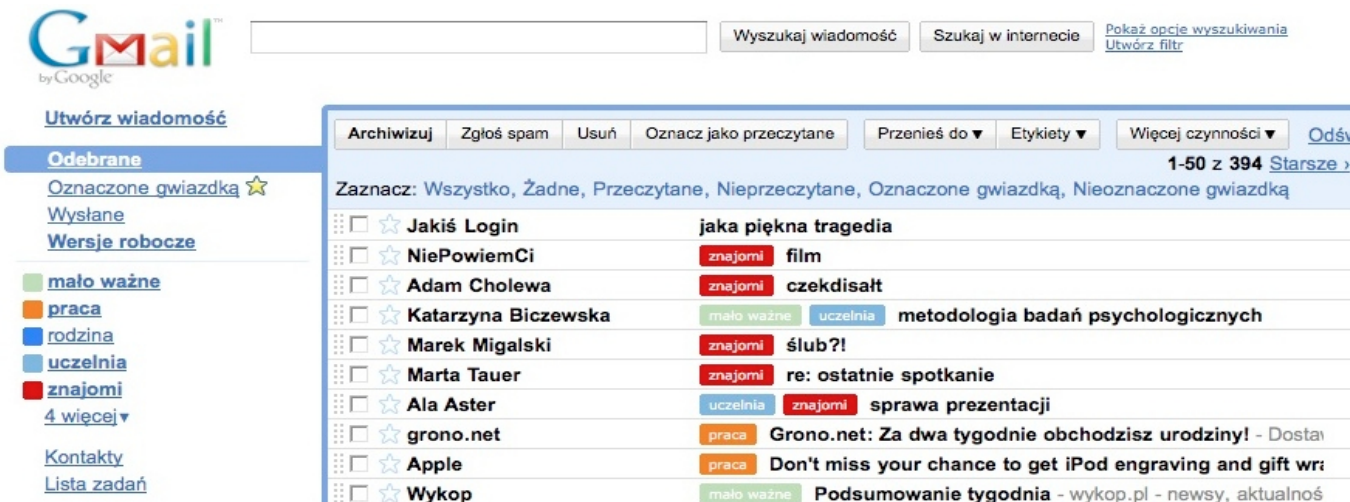


Foldery

Można dowolnie ustawić które foldery mają się wyświetlać

Etykiety systemowe	Pokaż na liście etykiet	
Odebrane		<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w kliencie IMAP
Oznaczone gwiazdką	pokaż ukryj	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w kliencie IMAP
Ważne	pokaż ukryj	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w kliencie IMAP
Czaty	pokaż ukryj	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w kliencie IMAP
Wysłane	pokaż ukryj	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w kliencie IMAP
Wersje robocze	pokaż ukryj pokaż, jeśli nieprzeczytane	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w kliencie IMAP
Wszystkie	pokaż ukryj	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w kliencie IMAP
Spam	pokaż ukryj pokaż, jeśli nieprzeczytane	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w kliencie IMAP
Kosz	pokaż ukryj	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w kliencie IMAP

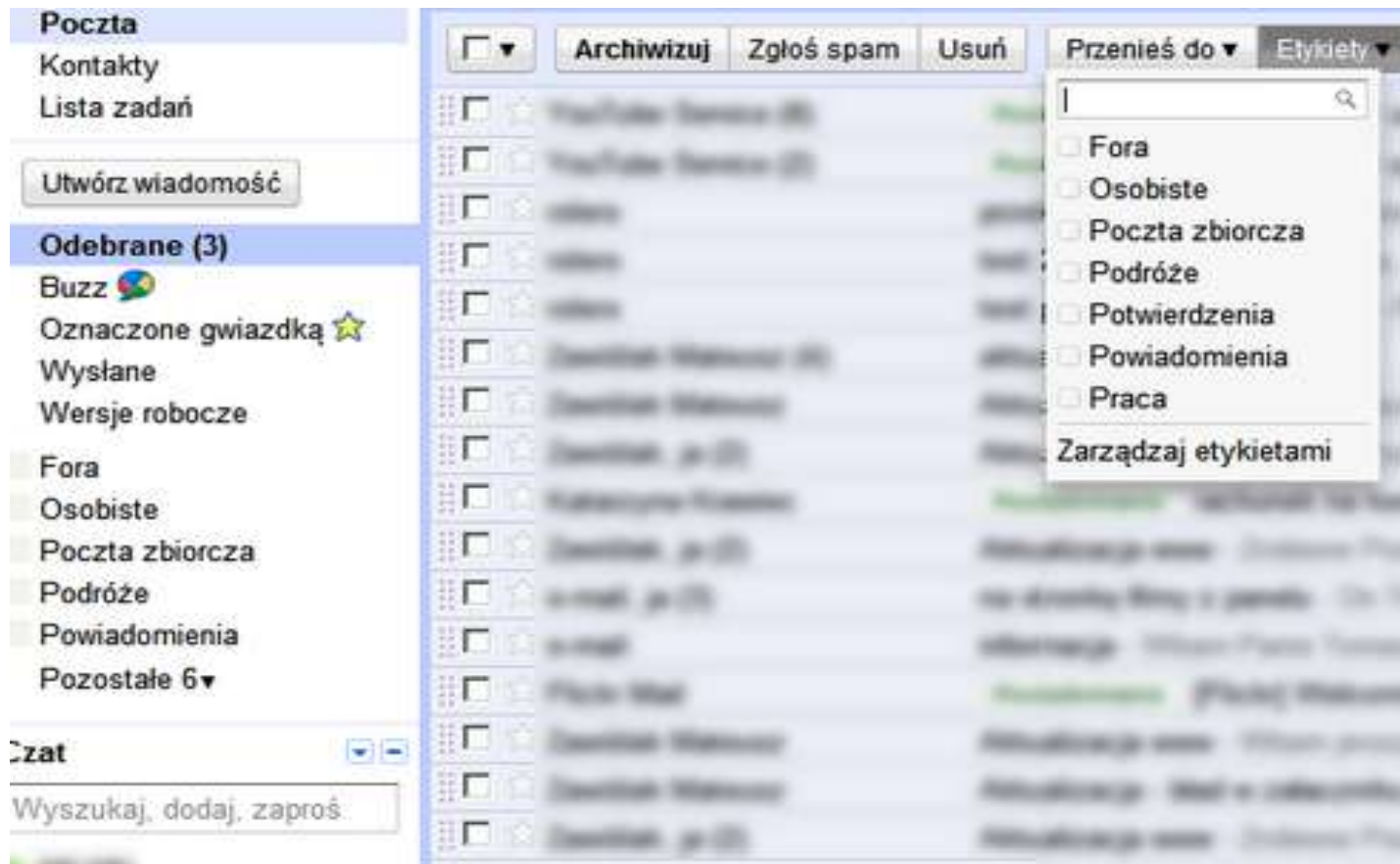
Etykieta = Nazwa folderu



The screenshot shows the Gmail interface. On the left, there is a sidebar with folders: Odebrane, Oznaczone gwiazdką, Wysłane, Wersje robocze, mało ważne, praca, rodzina, uczelnia, znajomi, 4 więcej, Kontakty, and Lista zadań. The main area shows a list of emails with various labels like 'znajomi', 'mało ważne', 'uczelnia', and 'praca'. The top navigation bar includes options like 'Archiwizuj', 'Zgłoś spam', 'Usuń', 'Oznacz jako przeczytane', 'Przenieś do', 'Etykiety', and 'Więcej czynności'.

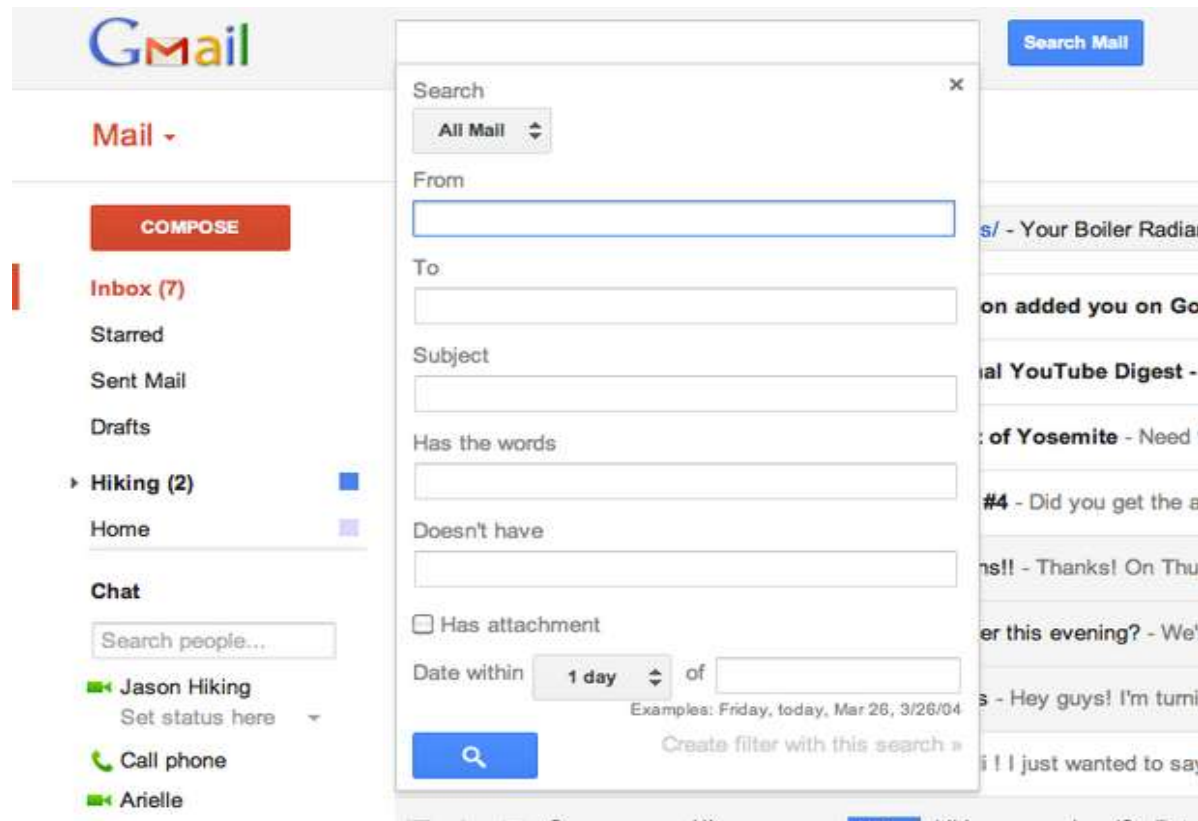
Sortowanie maili

Można dowolnie ustawić, które foldery mają się wyświetlać



Wyszukiwanie maili

Można dowolnie wyszukiwać wg odebranych, wysłanych, tematu, daty



The screenshot shows the Gmail search interface. On the left, the Gmail logo and navigation menu are visible, including 'Mail', 'Compose', 'Inbox (7)', 'Starred', 'Sent Mail', 'Drafts', 'Hiking (2)', 'Home', 'Chat', and a list of contacts. The search bar is open, displaying various search filters: 'All Mail', 'From', 'To', 'Subject', 'Has the words', 'Doesn't have', and 'Date within'. The 'Date within' filter is set to '1 day'. Below the filters, there is a search button and a link to 'Create filter with this search'. The search results list is partially visible on the right, showing snippets of email content.

Definicja Spamy

Spam - elektroniczne wiadomości rozsyłane masowo do osób, które ich nie oczekują.

Są to reklamy, łańcuszki szczęścia, a nieraz także wirusy komputerowe, które mogą zaatakować Twój komputer po otwarciu załącznika do maila.

Kiedy tego typu przesyłek (ofert, reklam, dowcipów itp.) zaczniesz do Ciebie przychodzić coraz więcej, zapewne zdecydujesz się na kasowanie ich, ponieważ nie będziesz mieć ochoty ani czasu na zaglądnienie do nich. Jest też możliwość skorzystania z filtrów antyspamowych, które po uruchomieniu programu odrzucają lub kierują do osobnego folderu maile wysyłane do zbyt wielu osób w niezmiennym formie.

Możesz także blokować nadawców, którzy już wcześniej zaśmiecali Ci skrzynkę, dodając ich do listy „spamerów”. Warto również zainstalować w komputerze program antywirusowy. Nie musisz go od razu kupować. Na początek możesz korzystać z ich wersji darmowych lub testowych.

Biała i Czarna lista nadawców poczty e-mail

Biała lista nadawców – lista adresów IP, od których wiadomości będą akceptowane w Twojej domenie i nie będą oznaczane jako spam. Obecnie ta funkcja jest dostępna wyłącznie w Google Apps dla Firm oraz Google Apps dla Szkół i Uczelni. Jeśli wiarygodne e-maile od konkretnych kontaktów są nieprawidłowo oznaczane jako spam, możesz dodać adresy IP tych kontaktów do białej listy. Wiadomości pochodzące z adresów IP dodanych do białej listy przestaną być oznaczane jako spam.

Czarna lista nadawców – lista adresów e-mail lub adresów IP, od których wiadomości e-mail nie będą akceptowane w Twojej domenie. Opcja tworzenia czarnej listy nadawców nie jest obecnie dostępna w konsoli administracyjnej Google, ale każdy użytkownik może z poziomu własnej skrzynki pocztowej utworzyć filtr, który będzie wychwytywał wiadomości od określonych użytkowników lub list e-mailowych i automatycznie przenosił je do kosza. Dostępne są też filtry spamu – wystarczy, że użytkownik zgłosi niechciane wiadomości jako spam.

Podsumowanie

- Założenie własnego adresu e-mail
- Tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail
- Sortowanie i wyszukiwanie wiadomości e-mail
- Wiedza o Spamie