

Temat: Poczta elektroniczna.

I. Zalety poczty elektronicznej:

- wysyłanie i odbieranie poczty o dowolnej porze dnia i nocy,
- ten sam list można wysłać jednocześnie do wielu adresatów,
- odbiorca listów ma dostęp do swojej skrzynki pocztowej z dowolnego miejsca na świecie.

II. Budowa adresu E-mail:

login@nazwa serwera np. janek@poczta.fm

login – nazwa użytkownika (identyfikator)

po znaku @ (czytaj małpka lub at) nazwa serwera, na którym założona jest skrzynka pocztowa.

III. Wybieramy miejsce w internecie, gdzie założymy swoje konto E-mail (electronic mail-poczta elektroniczna) np. www.o2.pl, www.poczta.fm, www.onet.pl, www.wp.pl. Dla celów ćwiczeniowych wybieramy www.o2.pl

1. Po wejściu na stronę o podanym adresie szukamy pozycji założyć darmowe (gratis) konto e-Mail.
2. Dowiadujemy się z regulaminu korzystania z darmowego konta, że:
 - pojemność takiego konta wynosi np. 20 MB,
 - prawdopodobnie będziemy na naszą skrzynkę otrzymywać reklamy firm,
 - możemy otrzymać 3 adresy za jednym założeniem konta,
 - inne informacje.
3. Przechodzimy do formularza, który należy wypełnić, aby otrzymać konto. Dane mogą, ale nie muszą być prawdziwe. Powinny być prawdopodobne, aby program je zatwierdził. Dokładnie czytaj informacje przy poszczególnych polach do wypełnienia:
 - ✓ **login** – nazwa użytkownika lub identyfikator, stoi przed znakiem @,
 - ✓ **hasło**,
 - ✓ **pytanie pomocnicze**-do pomocy przy zagubionym hasle,
 - ✓ **rok urodzenia**,
 - ✓ **miejsowość**,
 - ✓ **wykształcenie**,
 - ✓ **branża**,
 - ✓ **zainteresowania** itd.,
 - ✓ klikamy przycisk **zakładam konto**,

Naciskając 'Zakładam konto', akceptujesz postanowienia [regulaminu portalu o2.pl](#).

UWAGA: kliknij tylko raz i poczekaj. To może potrwać kilkadziesiąt sekund.

Zakładam konto!

- ✓ jeżeli się zdarzy, a zdarzyć się może, że wystąpią błędy należy wcisnąć przycisk **Wstecz** w górnej, lewej części przeglądarki Internet Explorer, wracamy do formularza poprawiamy błędy i znowu klikamy **zakładam konto**.
4. Po założeniu konta spisujemy istotne informacje:
 - ❖ nazwa skrzynki pocztowej np. [gucio@o2.pl](#), [gucio@go2.pl](#), [gucio@tlen.pl](#) - w tym wypadku mamy 3 adresy skrzynki pocztowej, ale wystarczy nam w zupełności jeden,
 - ❖ nazwa serwera poczty przychodzącej POP3: POP.O2.PL,
 - ❖ nazwa serwera poczty wychodzącej SMTP: SMTP.O2.PL,
 - ❖ hasła na naszą skrzynkę uczymy się na pamięć, albo zapisujemy w ukrytym miejscu.

IV. Testowanie działania naszej skrzynki pocztowej przez www:

1. Logowanie się na naszą skrzynkę:
 - wchodzimy na 1 stronę portalu [www.o2.pl](#) - korzystamy z przycisku **Wstecz**, albo wpisujemy adres,
 - wpisujemy login, hasło i logujemy się do naszej skrzynki pocztowej,

przezzrzelski@poczta.onet.pl

Temat: Poczta elektroniczna.



- prawdopodobnie jest list od portalu z gratulacjami, przeczytaj go klikając na nadawcy,
 - wyślijmy E-maila do siebie (w celach ćwiczeniowych), klikamy przycisk wyślij E-mail i wypełniamy pola, nie wszystkie trzeba wypełnić koniecznie, ale na pewno adres odbiorcy i treść listu, po wypełnieniu klikamy **Wyślij** (jest na górze),
 - klikamy na skrzynkę odbiorczą, aby sprawdzić czy są do nas jakieś wiadomości.
2. Wysyłanie i odbieranie załączników (oznaczone są symbolem spinacza):
- ⇒ załącznik jest plikiem, który chcemy przesłać odbiorcy, może to być plik tekstowy, graficzny lub inny. Dla lepszego transferu większych załączników poddaje się je upakowaniu specjalnymi programami („pakerami”) np. WINZIP,
 - ⇒ w celu przesłania załącznika przechodzimy do dolnej części wiadomości i znajdujemy okienko **Załącznik**, obok jest przycisk **Przełóżaj**, który służy do odnalezienia pliku załącznika na dysku,
 - ⇒ po wskazaniu pliku załącznika klikamy **Załącz wybrany plik**, a następnie **Wyślij**,
 - ⇒ odbierając wiadomość z załącznikiem zauważymy symbol spinacza na wiadomości, należy na nim kliknąć a następnie zapisać załącznik na dysku (przycisk **Ściągnij**),
 - ⇒ zapisany załącznik może być od razu gotowy do otwarcia, jeśli nie jest spakowany programem archiwizującym (poznajemy to po rozszerzeniu pliku np. *.zip, *.arj, *.rar) w przeciwnym razie należy go rozpakować.
3. Książka adresowa, wysyłanie E-maila do wielu odbiorców.
- adresy zaprzyjaźnionych osób możemy przechowywać w książce adresowej i korzystać z nich przy wysyłaniu wiadomości,
 - dodawanie nowego kontaktu-po wejściu do książki adresowej na poziomie wyślij e-maila naciskamy **edytuj wpis**, wypełniamy najważniejsze pola i klikamy **dodaj wpis**,
 - jeżeli mamy kontakty w książce adresowej to korzystamy z nich przy wysyłaniu wiadomości-książka adresowa, zaznaczamy do kogo chcemy wysłać (może być kilku adresatów) i przyciskamy **napisz do zaznaczonych**.

V. Korzystanie z programu Outlook Express.

Mając założone konto pocztowe możemy używać do odbierania i wysyłania wiadomości specjalnego programu pocztowego, który instalowany jest domyślnie na każdym komputerze.

1. Konfiguracja programu Outlook Express:
- ◆ narzędzia→konta→poczta→dodaj→poczta,
 - ◆ postępujemy dalej zgodnie z kreatorem,
 - ◆ zdejmujemy znaczek przy oknie zapamiętaj hasło-ochrona konta.
2. Foldery lokalne w programie:
- ♥ skrzynka odbiorcza,
 - ♥ skrzynka nadawcza,
 - ♥ elementy wysłane,
 - ♥ elementy usunięte,
 - ♥ kopie robocze.
3. Wysyłanie i dobieranie wiadomości za pomocą programu Outlook Express-korzystamy z przycisków.
4. Książka adresowa, wysyłanie E-maili do wielu odbiorców.
- ♣ **narzędzia** → książka adresowa,
 - ♣ **narzędzia** → wybierz adresatów.
5. Wysyłanie i odbieranie załączników (oznaczone są symbolem spinacza):
- ♣ **wstaw** → **plik załącznika**,
 - ♣ przy odbiorze pojawi się **spinacz**, klikamy i decydujemy co zrobić z załącznikiem.