

Rozdział 3: Poczta elektroniczna

Zagadnienia:

1. Zakładanie osobistego konta pocztowego
2. Tworzenie i wysyłanie wiadomości
3. Odbieranie wiadomości

Korzystając z komputera z dostępem do Internetu masz możliwość otrzymywania i wysyłania **poczty elektronicznej**, czyli informacji zapisanych w postaci elektronicznej. Poczta taka jest praktycznie darmowa i działa nieporównanie szybciej niż tradycyjna – wiadomość już po chwili znajduje się w **skrzynce odbiorczej** osoby, do której została zaadresowana.

Informacje wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, tzw. **maile**, mogą być odebrane w dowolnym momencie. Czekają na odbiór na tzw. serwerze **pocztowym**.

Aby korzystać z usługi e-mail powinieneś:

- posiadać założone **konto pocztowe** na serwerze pocztowym
- mieć dostęp do sieci Internet

Warto również posiadać zainstalowany na komputerze **program pocztowy** np. Microsoft Office Outlook 2007 z prawidłowo wpisanymi do niego informacjami o Twoim koncie pocztowym. Program taki umożliwia między innymi obsługę wielu kont pocztowych i posiada wiele dodatkowych funkcji ułatwiających kontakt z innymi użytkownikami za pomocą Internetu.

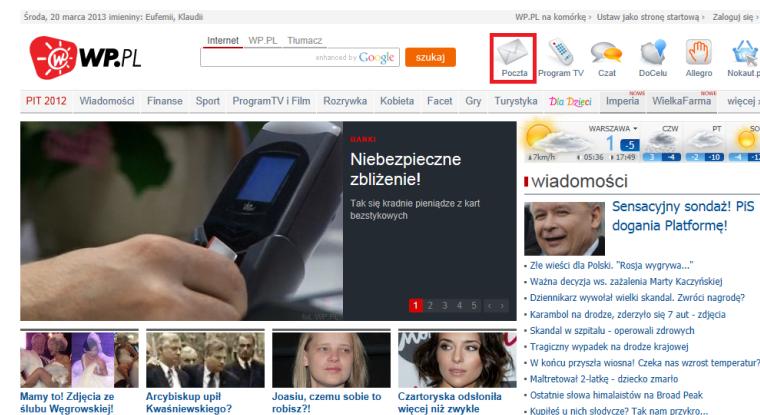
Aby korzystać z poczty elektronicznej, musisz mieć założoną skrzynkę pocztową

i mieć przydzielony adres pocztowy. Adres taki składa się z następujących elementów:

- nazwy konta użytkownika (**login**)
- adresu serwera pocztowego (**domena**)
- tzw. **małpy @** (lub z języka angielskiego „at”) rozdzielającego login i domenę wstawianej przez kombinację klawiszy **SHIFT + F2**

Schemat adresu mailowego wygląda więc następująco: **nazwa_konta@domena**.

Konto pocztowe możesz **założyć** na wielu stronach informacyjnych. Jedną z nich jest na przykład omówiona strona Wirtualnej Polski (www.wp.pl), która w menu zawiera ikonę poczty.



Po kliknięciu na tę ikonę, system wyświetli Tobie okno z różnymi opcjami, w tym z linkiem do **rejestracji** (czyli założenia nowego konta).

Formularz rejestracji zawiera zestaw pól, które musisz uzupełnić danymi, w tym informacjami dotyczącymi Ciebie. Należą do nich między innymi imię i nazwisko, płeć, czy data urodzenia oraz inne dane statystyczne.

Twoje dane

Imię i nazwisko:

Płeć:

Data urodzenia:

Wielkość miejscowości:

Wykształcenie:

Zawód:

Login i Hasło

Login:

Możesz użyć liter i cyfr oraz kropki, myślnika i znaku podkreślenia.

Hasło:

Co najmniej 6 znaków, w tym co najmniej jedna cyfra - bez polskich znaków.



Gdy zapomnisz hasła

Telefon komórkowy: +48

8 cyfr. Nie chcesz podawać numeru telefonu i wolisz wybrać inną, mniej bezpieczną metodę odzyskiwania hasła?

Pomocniczy e-mail:

Alternatywny adres e-mail, dzięki któremu będziesz mógł np. odzyskać hasło. Powinien być to aktywny, używany przez Ciebie adres skrzynki e-mail.

nie mam konta e-mail, chcę korzystać z Poczty WP

Regulamin i Zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wirtualną Polskę S.A. w Gdańsku przy ul. Traugutta 115C w celach marketingowych.*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wirtualną Polskę S.A. w Gdańsku przy ul. Traugutta 115C danych dotyczących korzystania przede mną z serwisów, usług i funkcjonalności świadczonych przez nią oraz jej kontrahentów w celach marketingowych.*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych wysyłanych przez Wirtualną Polskę S.A. w Gdańsku przy ul. Traugutta 115C (dalej WP.PL), w imieniu własnym oraz na zlecenie innych osób, na moje konto poczty elektronicznej udostępnianej przez WP.PL.*

Kluczowe jest podanie **loginu** i **hasła** zabezpieczającego dostęp do danych. Login musi być **unikalny**, to znaczy, że nie może być dwóch takich samych w jednej domenie. Nie może zawierać polskich znaków narodowych (ą, ę, ć itp.) oraz przecinków, spacji i innych, tzw. pustych znaków. Najlepiej nazwę konta budować w imieniu o imię i nazwisko. Przykładowo Jan Kowalski może założyć następujące konta: jkowalski, j.kowalski, j_kowalski, jan_kowalski, kowalski_jan itp..

Ustalenie hasła jest bardzo ważne, gdyż chroni ono dostęp do Twojej skrzynki pocztowej przed niepowołanym dostępem, czyli sytuacją, gdy Ktoś nieupoważniony może przeczytać Twoją korespondencję lub podszyć się pod Ciebie wysyłając maile. Hasło może składać się z liter, cyfr i innych znaków. Istotne jest, aby było łatwe do zapamiętania dla Ciebie i trudne do odgadnięcia dla innych. Informacja o wymaganej ilości i kombinacji znaków wyświetlana jest na formularzu rejestracji. Na przykład dla konta zakładanego na stronie Wirtualnej Polski trzeba stworzyć hasło składające się przynajmniej z 6 znaków, gdzie przynajmniej jednym z nich jest cyfra. Na formularzu zwykle znajduje się również **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.

Aby dopełnić formalności musisz potwierdzić zapoznanie się z regulaminami określającymi reguły korzystania z poczty elektronicznej oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podałeś na formularzu.

W przypadku zakładania konta na Wirtualnej Polsce, musisz dokonać jeszcze **weryfikacji**, która polega na przepisaniu znaków (litery i cyfry) widocznych na załączonym obrazku. Weryfikacja taka jest podyktowana względami bezpieczeństwa.

Weryfikacja



kod nieczytelny?
załaduj inny obrazek

Przepisz kod:

(6 znaków, wielkość liter bez znaczenia)

Po utworzeniu konta pocztowego możesz z niego od razu korzystać wysyłając i odbierając e-maile. W tym celu musisz się na początku zalogować wpisując login (lub adres e-mail) i hasło, które wcześniej zostały określone na formularzu rejestracji oraz klikając przycisk „Zaloguj się”.

Logowanie do poczty WP.PL

Logowanie dla Twojego bezpieczeństwa jest szyfrowane (SSL)

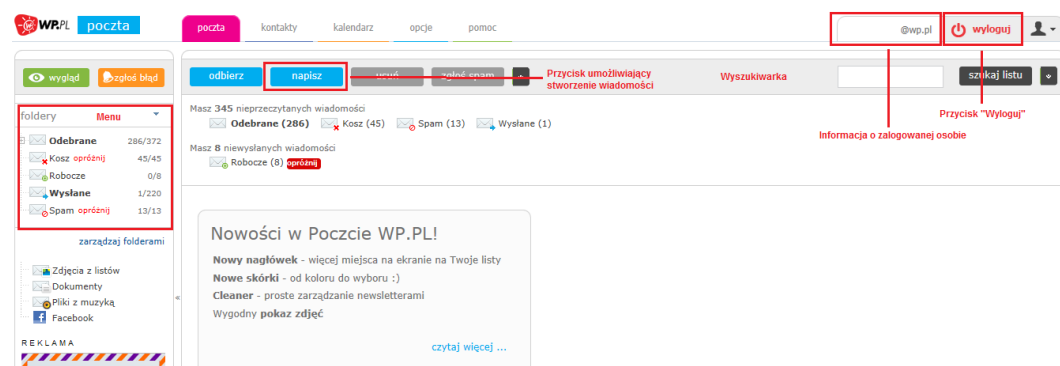
Login lub adres e-mail:

Hasło:

poczta mini

Strona główna zawiera kilka elementów, które występują praktycznie na wszystkich stronach obsługujących pocztę elektroniczną i programach pocztowych. Są to:

- Skrzynka odbiorcza (przechowująca otrzymane maile)
- Skrzynka nadawcza (przechowująca wysłane maile)
- Kosz (w którym znajdują się usunięte przez Ciebie maile)
- Wersje robocze (maile, które zostały napisane, ale nie zostały wysłane)
- Przyciski umożliwiające wysłanie / odebranie wiadomości
- Informacje o zalogowanym użytkowniku
- Menu
- Przycisk wyloguj
- Dodatkowe opcje i mechanizmy
- Wyszukiwarka wiadomości

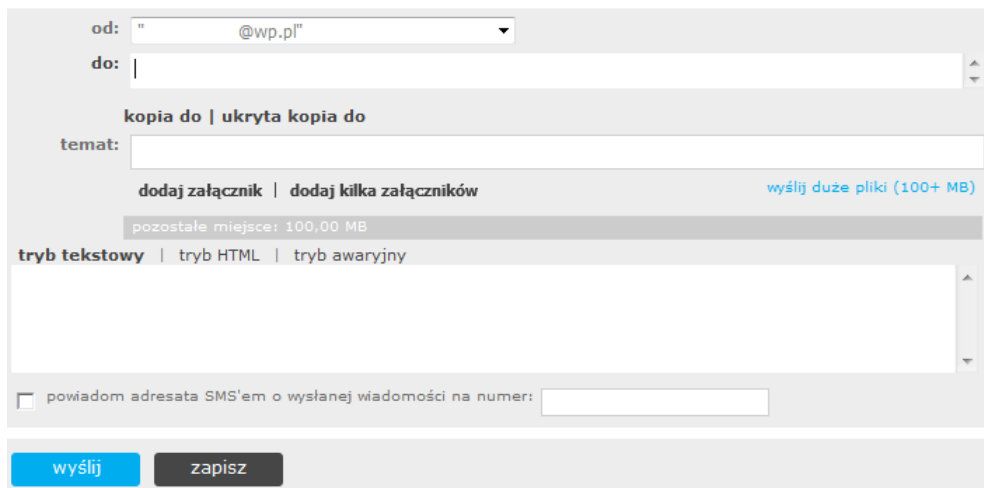


Aby stworzyć i w konsekwencji wysłać e-maila, kliknij przycisk **Napisz**. Na innych stronach z pocztą może on również zostać opisany jako Utwórz, Dodaj wiadomość itp.. Działanie jego w każdym przypadku jest jednak podobne. Powoduje wyświetlenie okna nowej wiadomości, które składa się z kilku podstawowych pól. Są to:

- **Pole Od**, uzupełnione automatycznie Twoim adresem mailowym (żeby odbiorca wiadomości wiedział, od kogo ją dostał)
- **Pole Do**, w którym musi znaleźć się adres poczty e-mail osoby, do której chcesz wysłać wiadomość
- **Temat** - pole, które nie jest obowiązkowe, ale które powinieneś wypełnić, żeby odbiorca wiadomości mógł się szybko zorientować, co może znajdować się w treści otrzymanej od Ciebie wiadomości
- **Treść wiadomości**, czyli to, o czym chcesz odbiorcy napisać

Do e-maila możesz również **załączyć plik**, na przykład dokument tekstowy lub obrazek. Aby zrobić to, kliknij na ikonę oznaczającą załącznik, a następnie wybierz plik znajdujący się na dysku Twojego komputera. Po wyświetleniu się nazwy wybranego pliku w polu Nazwa pliku potwierdź, że chcesz go dodać do wysyłanej wiadomości e-mail. Możesz również dodać większą ilość plików, w tym celu skorzystaj z opcji **dodaj kilka załączników**.

Kliknięcie przycisku **Wyślij** powoduje wysłanie maila do określonej grupy odbiorców (możesz jednocześnie wysłać wiadomość do wielu osób).



Wysłana wiadomość zapisywana jest w **skrzynce nadawczej** (wysłanych e-mailach).

Lista otrzymanych przez Ciebie wiadomości to z kolei zawartość skrzynki **odbiorczej**. Zazwyczaj lista taka wyświetla tylko podstawowe informacje dotyczące otrzymanych maili. Są to: informacja o nadawcy, temat, data otrzymania i wielkość (rozmiar) wiadomości. Z tego poziomu możesz daną wiadomość zaznaczyć i wykonać z nią określoną akcję (np. usunąć, czy oznaczyć jako ważną).

	od:	temat:	odebrano:	rozmiar:
<input type="checkbox"/>	gruper.pl	Mikrodermabrazja lub peeling kawitacyjny -77%	07.03.2011	19.63 kB
<input type="checkbox"/>	Pracuj.pl JobAlert	Masz nowe oferty pracy - 2011-03-07 à mÅłj JobAlert	07.03.2011	38.68 kB
<input type="checkbox"/>	empik.com	Gra dla dzieci "Re Re Kum Kum! Skaczące Żabki" - już w sprzedaży	07.03.2011	19.48 kB
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegro - aukcje OnLine	Nowe oferty 07-03-2011	07.03.2011	37.54 kB
<input type="checkbox"/>	Groupon	-71% Wybielanie Zębów / -70% Elektrostymulacja	07.03.2011	54.59 kB
<input type="checkbox"/>	Groupon	-56% Sklep Wiejski Dżicyzna / -56% Batorycki - Dowolny Portfel	07.03.2011	50.43 kB
<input type="checkbox"/>	Lidl Newsletter	Tulipany na Dzień Kobiet, od 7 marca	07.03.2011	11.46 kB
<input type="checkbox"/>	gruper.pl	Gorące Ostatki Specjalnie dla Pań -50% / Pakiet "Weekend świąteczny" -59%	07.03.2011	24.38 kB

Jeżeli chcesz zapoznać się z treścią wiadomości, kliknij na jej temat. Wtedy zobaczysz pełną treść maila oraz opcje umożliwiające zarządzanie otrzymaną informacją. Jedną z nich jest możliwość odpowiedzi. Po wybraniu opcji **Odpowiedz** zwróć uwagę, że temat e-maila został wypełniony automatycznie tematem wiadomości, na którą odpowiadasz, ale został poprzedzony tekstem „Re:” (od ang. response - odpowiedź), który jest standardowym przedrostkiem używanym do określenia maila będącego odpowiedzią. Treść jest również wypełniona treścią maila, na który odpowiadasz. Każda jednak linijka poprzedzona jest znakiem „>”, który oznacza cytowanie informacji. Oczywiście obie informacje możesz edytować.

Czasami może się tak zdarzyć, że otrzymasz wiadomość od nadawcy, którego nie znasz. Takiej wiadomości najlepiej nie otwierać, tylko od razu ją skasować. Może to być tak zwany **spam**, czyli elektroniczna wiadomość rozsyłana masowo (reklama, łańcuszek szczęścia), ale może to być również groźny **wirus komputerowy**, który spowoduje często nieodwracalne szkody na komputerze.

Dobłą praktyką zalecaną dla użytkowników poczty elektronicznej jest korzystanie z **filtrów antyspamowych**, które po uruchomieniu programu odrzucają lub kierują do osobnego folderu maile wysyłane do zbyt wielu osób w niezmienionej formie. Możesz także blokować nadawców, którzy już wcześniej wysyłali Tobie niepożądane informacje zaśmiecający tym samym Twoją skrzynkę odbiorczą.

Warto również zainstalować na komputerze **program antywirusowy**. Z Internetu możesz pobrać wersje darmowe tego rodzaju produktów. Jednym z takich produktów jest **Microsoft Security Essentials**, który jest dostępny do pobrania na stronie:

<http://windows.microsoft.com/pl-pl/windows/security-essentials-download>

Korzystając z poczty elektronicznej pamiętaj zawsze o tym, żeby się wylogować! W ten sposób unikniesz, że inna osoba korzystająca z komputera uzyska dostęp do Twojej skrzynki pocztowej.