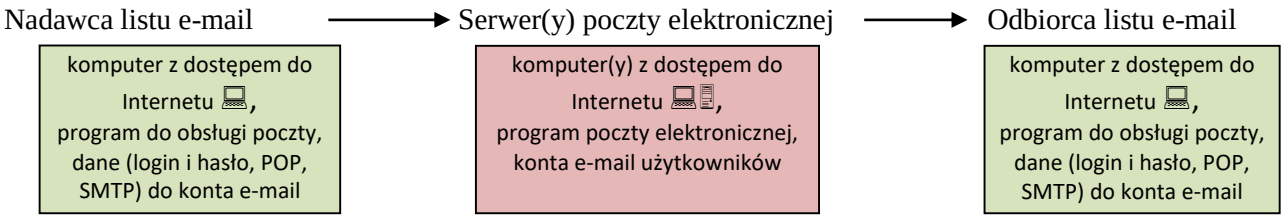
Zajęcia 4. Podstawy poczty elektronicznej
(materiał zawiera informacje zgodne z Syllabus e-Citizen v. 1.0)

1.5. Podstawy poczty elektronicznej

1.5.1. Zrozumienie istoty poczty elektronicznej

Poczta elektroniczna (ang. *electronic mail*) – **e-mail** – to bardzo popularna usługa internetowa, dzięki której można szybko wysłać list i po chwili otrzymać odpowiedź, nawet z bardzo daleka.
Każdy użytkownik poczty elektronicznej ma na określonym **serwerze** własną skrzynkę pocztową – inaczej **konto pocztowe**, za pomocą której wysyła i odbiera korespondencję.
K**onto poczty elektronicznej** (**konto e-mail**), gdzie trafiają przesyłki posiada **adres e-mail**.



Rysunek 1. Schemat działania poczty elektronicznej

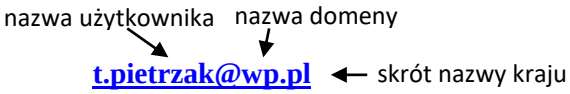
Serwer poczty elektronicznej (ang. *Mail Transfer Agent, MTA*) – program poczty elektronicznej przesyłający wiadomości internetowe pomiędzy adresami poczty elektronicznej, wykorzystujący architekturę oprogramowania typu klient - serwer.
Jeżeli nadawca i odbiorca posiadają swoje konta pocztowe na dwóch niezależnych serwerach, wówczas list w trakcie swojej wędrówki przekazywany jest z serwera nadawcy do serwera odbiorcy.

Zalety systemów e-mail:
- wysyłanie i odbieranie listów bez wychodzenia z domu lub biura,
- szybkość dostarczenia wiadomości – zwykłe listy mogą wędrować do nas nawet kilka dni, natomiast e-mail dostarczany jest do konkretnego adresata w kilka sekund,
- niskie koszty – **konta darmowe** jak i komercyjne,
- wygoda w posługiwaniu się kontami pocztowymi oferowanymi na stronach WWW portali,
- oszczędność czasu – użytkownik odbiera i wysyła listy kiedy chce i gdzie chce,
- możliwość dodawania do listów załączników.

1.5.2. Zrozumienie budowy adresu poczty elektronicznej

List elektroniczny (e-mail) musi być zaadresowany, podobnie jak list wysyłany tradycyjną pocztą.
Adres e-mail to specjalny tekst, który składa się zawsze z trzech części:
- nazwy użytkownika (login),
- znaczka @, zwanego przez niektórych małpą, w rzeczywistości będącego skrótowym zapisem angielskiego słówka „at”, czyli „na” lub „przy”,
- nazwy domeny internetowej, w przypadku adresu e-mail identyfikującej serwer.

Poprawny adres e-mail będzie więc wyglądał np. tak:



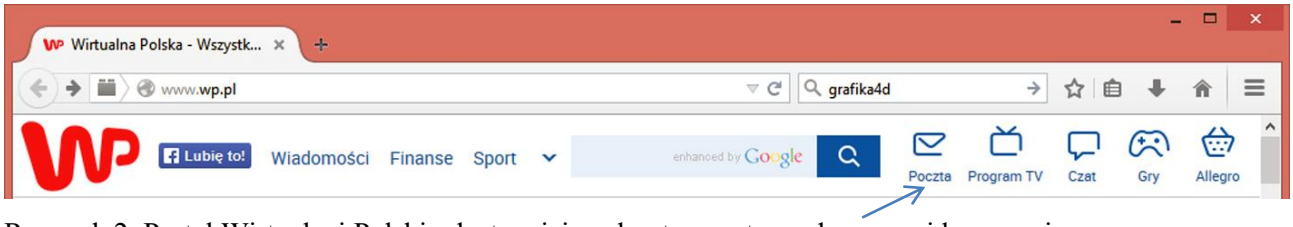
Do adresów e-mail odnoszą się też pewne ograniczenia i konwencje:
- adres nie może zawierać tzw. polskich liter (np.: ą, ć, ź), spacji, znaków specjalnych,
- adresy mogą być tworzone z użyciem znaku rozdzielającego słowa – zwykle kropki, myślnika lub znaku podkreślenia, np.: jan.kowalski@firma.pl, t-pietrzak@tlen.pl, maja_2006@o2.pl.

Alias poczty elektronicznej – alternatywny identyfikator w formie adresu poczty elektronicznej (zwykle podobny do oryginału), skierowany na tę samą skrzynkę poczty elektronicznej. Alias poczty elektronicznej zdefiniowany jest na serwerze poczty elektronicznej. Jeśli mamy adres t.pietrzak@wp.pl to możemy utworzyć alias t.pietrzak@wp.eu lub inny. Niezależnie od tego, na który z adresów wyślemy list, otrzymamy wiadomość w tej samej skrzynce poczty elektronicznej.

1.5.3. Zrozumienie pojęć: ISP, konto e-mail, skrzynka pocztowa, wirus

Konto e-mail (internetowa skrzynka pocztowa), czyli miejsce, gdzie odbierać będziemy pocztę zaadresowaną do nas, zawsze znajduje się na **serwerze poczty elektronicznej** jakiejś firmy. Właściwie, konto to wydzielony kawałek miejsca na dysku twardym takiego komputera oraz program, który je obsługuje i pamięta np. jego nazwę i hasło. Prowadzi to do sytuacji, w której mieszkając w Przybiernowie możemy mieć konto e-mail w Seattle, Warszawie czy Katowicach – i nie zauważyć tego.
Konta pocztowe umieszczane są na komputerach obsługiwanych przez firmy lub organizacje, które mogą utrzymywać je włączone przez cały czas, 24 godziny na dobę, 365 dni w roku.
Na rynku istnieje wiele usługodawców (**ISP** – ang. *Internet Service Provider*), oferujących zarówno **konta darmowe** jak i **komercyjne**.
Konto pocztowe można założyć, wchodząc na witrynę WWW firmy, która oferuje takie usługi (np.: www.wp.pl, Google (Gmail), Outlook.com, www.onet.pl, www.o2.pl).
Informacje na temat **konta Microsoft** umożliwiającego korzystanie z wielu usług znajdują się na witrynie: http://www.microsoft.com/pl-pl/account/default.aspx.

Aby założyć konto pocztowe przez stronę WWW, należy na stronie udostępniającą taką usługę odnaleźć odpowiedni przycisk lub hipertekst, np. **Poczta | Załóż konto**.

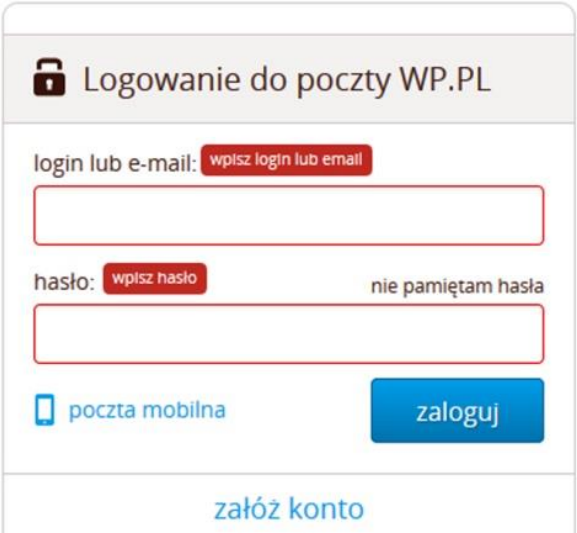


Rysunek 2. Portal Wirtualnej Polski udostepniający konta pocztowe darmowe i komercyjne

Dobrze jest wcześniej przygotować sobie kilka wzorów **loginu** (niektóre mogą być już zajęte) i **hasło**.
Bezpieczne hasło powinno składać się co najmniej z ośmiu znaków, a ponadto zawierać wielkie i małe litery. Wydłużenie hasła o choćby jeden znak i stosowanie znaków innego typu (cyfr, znaków interpunkcyjnych i innych znaków specjalnych oprócz małych i wielkich liter) wielokrotnie zwiększa czas wymagany do jego ustalenia metodą polegającą na wypróbowywaniu wszelkich możliwych kombinacji.
Ponadto bezpieczne hasło:

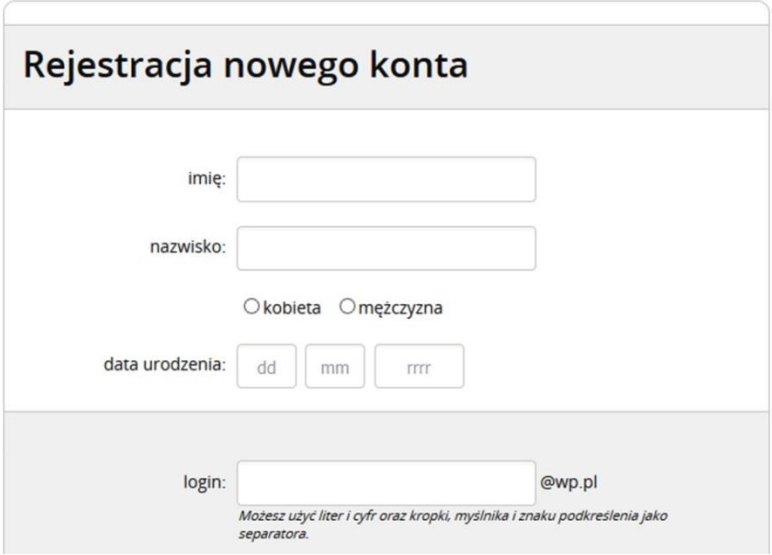
- powinno być regularnie zmienianie,
- nie powinno znajdować się w żadnym ze słowników, a więc być pozbawione jakiegokolwiek sensu,
- nie powinno być stosowane jedno do wszystkich kont,
- nie powinno być zapisywane w jawnej postaci w pamięci komputera, telefonu – dopuszczalne, jeśli korzystamy z menedżera haseł, który pełni rolę swoistego sejfu,
- nie powinno być udostępniane innym osobom.

Jeśli nie będziemy przestrzegać powyższych zasad, ochrona naszych kont (poczty elektronicznej, w internetowym banku, sklepie, serwisie, portalu społecznościowym, itp.) będzie problematyczna.



Rysunek 3. Formularz umożliwiający logowanie się do poczty Wirtualnej Polski z linkiem **załóż konto**

Dalej program prowadzi użytkownika krok po kroku, m.in.: zaleca wypełnienie formularza, a w nim wpisanie przede wszystkim **loginu** i **hasła** oraz innych danych.



Rysunek 4. Formularz umożliwiający rejestrację nowego konta pocztowego na portalu Wirtualnej Polski

Po naciśnięciu odpowiedniego przycisku (np. **Załóż konto**), konto jest założone. Po poprawnym wykonaniu wszystkich poleceń zostaniemy poinformowani o pomyślnym założeniu konta i otrzymać adresy serwerów pocztowych (**POP** i **SMTP**), niezbędnych do poprawnego skonfigurowania programu pocztowego.

Każdy użytkownik poczty elektronicznej może mieć wiele kont. Dobrą praktyką jest posiadanie (prywatnie) dwóch osobnych kont. Jedno z kont powinno mieć adres „profesjonalny", czyli złożony z imienia i nazwiska (np. t.pietrzak@wp.pl), a drugie – „na luzie", czyli nie zdradzający żadnych istotnych danych adresata.
To pierwsze przyda się do kontaktów oficjalnych. To drugie – tam, gdzie nie chcemy od razu się przedstawiać i wolimy chronić swoją prywatność. Oprócz kont prywatnych możemy posiadać konta służbowe związane z pracą, którą wykonujemy w danej firmie lub instytucji.

Pocztę elektroniczną należy często sprawdzać i **usuwać niepotrzebne e-maile**, aby nie zajmowały miejsca na dysku i utrudniały wyszukanie konkretnego listu.
Można skonfigurować program pocztowy w taki sposób, aby tzw. śmieci (np.: **spam**, reklamy itp.) kierował do utworzonych w tym celu folderów. Przed opróżnieniem takiego folderu warto przejrzeć jego zawartość bo mogą tam też trafić ważne e-maile.

Spam – niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne. Istotą spamu jest rozsyłanie dużej ilości informacji o jednakowej treści do nieznanych sobie osób. Nie ma znaczenia, jaka jest treść tych wiadomości.
Od 2002 roku **polskie prawo** zabrania wysyłania do użytkowników **niezamówionej korespondencji** handlowej. Zamiast tego, otrzymujemy najczęściej skróconą informację o produkcie, z prośbą o zgodę na wysłanie oferty handlowej dotyczącej tego produktu lub kliknięcie linku.

Większość współczesnych spamerów, zwłaszcza komercyjnych, wyspecjalizowało się w **oszukiwaniu potencjalnych ofiar**. Jednym z najczęstszych chwytów jest **prośba spamera o odesłanie e-maila**, jeśli ofiara nie życzy sobie otrzymywać od niego więcej wiadomości. Zwykle spamerowi wcale nie chodzi o wykreślenie danej ofiary ze swojej listy, a wręcz przeciwnie – weryfikuje on w ten sposób poprawność adresu ofiary, bowiem adresy potencjalnych ofiar są często generowane np. od imion czy też popularnych nicków, pozyskiwane ze stron WWW lub wymieniane pomiędzy spamerami.

Najbrudniejszym chwytem spamerów jest przysłanie maila z **wirusem typu koń trojański**. Wirus ten instaluje się na komputerze użytkownika i następnie automatycznie przesyła do spamera wiele cennych informacji, np. zawartość książki adresowej. Pod kontrolą spamerów pracuje wiele komputerów zwykłych użytkowników, tworząc sieć zwaną **botnetem**.

Oprócz reklamowania różnych usług i produktów, tego rodzaju przesyłki mogą wiązać się z oszustwami i próbami wyłudzeń:

- Spam na bankowca (**phishing**) – spamer podszywa się pod bank i prosi o podanie hasła. Ten sposób może też służyć do przejęcia naszego konta bankowego, konta w aukcjach internetowych, itp.

- Spam na **urząd** np. bezpieczeństwa, skarbowy, ZUS itd. – żartowniś podszywa się pod urząd próbując wyłudzić dane osobowe lub pieniądze.
- Spam na **spadek** – inaczej spam afrykański lub nigeryjski szwindel. Odbiorca dostaje wiadomość, że otrzymał spadek, ale musi opłacić koszty notarialne i operacyjne.
- Spam na **wygraną** – wygrałeś milion dolarów, samochód lub inną nagrodę. Następnie po kliknięciu linku i wejściu na stronę instaluje się trojan wyszukujący informacje o naszym koncie bankowym.

Adres podany jako **adres nadawcy** nie jest prawdziwym **adresem spamera**, ale adresem innej jego ofiary. Ważne jest, aby **nigdy nie reagować na spam odpowiedzią**, np. nie odwiedzać zawartych w nim adresów, nie podawać swoich danych, itp. W przypadku pojedynczego spamu z jednego miejsca najlepiej jest go po prostu zignorować. W przypadku, gdy spam jest systematycznie wysyłany z jednego adresu można zawiadomić administratora domeny i założyć **filtr** na ten adres.
Należy unikać podawania adresu poczty elektronicznej tam, gdzie nie jest to konieczne. Jeśli konieczne jest podanie adresu wprost, to przeznaczmy na to dodatkowe konto lub alias pocztowy.
Serwisy internetowe (np.: www.wp.pl, www.onet.pl, www.o2.pl, itp.) mające w swojej ofercie konta poczty elektronicznej posiadają **filtry antyspamowe**, które zapobiegają dostaniu się **spamu** do skrzynki odbiorczej klienta. Takie odfiltrowane wiadomości najczęściej trafiają do specjalnego folderu o nazwie **Spam**.
Żadne z rozwiązań filtrujących nie jest doskonałe i te, które filtrują dużą część spamu, mogą też niezamierzenie odfiltrować list wysłany w dobrej wierze.
Bomba pocztowa (ang. *Email bomb*) – żargonowe określenie masowej wysyłki poczty elektronicznej do jednej osoby lub systemu, czego celem jest załamanie systemu lub utrudnienie jego działania, zwłaszcza przez przekroczenie pojemności skrzynki pocztowej lub zajęcie dysku.
Bomba pocztowa jest zwykle złośliwym działaniem w stosunku do jakiejś osoby. Stanowi często naruszenie zasad sieciowych lub przestępstwo. Do wysyłania bomb pocztowych służą specjalne programy ukrywające prawdziwy adres pocztowy nadawcy.

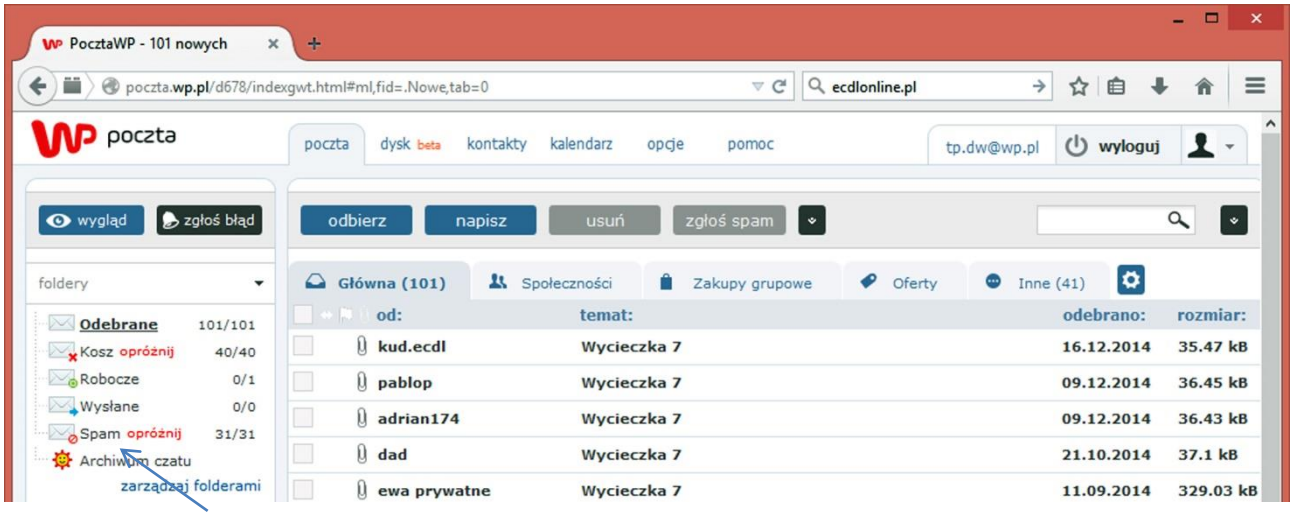
Ze względów bezpieczeństwa lepiej korzystać z poczty elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej (**webmail**), zamiast z programu pocztowego zainstalowanego na komputerze.

Dostępne na rynku **pakiety antywirusowe** (np.: Kaspersky Internet Security, ESET Smart Security, avast! Internet Security, Bitdefender Internet Security i inne) zawierają zintegrowane mechanizmy filtrowania spamu sprawdzające każdą wiadomość. Chronią też przed różnymi **złośliwymi programami szpiegującymi.** Taki pakiet powinien być obowiązkowo zainstalowany na naszym komputerze.

1.5.4. Używanie oprogramowania pocztowego do tworzenia wiadomości e-mailowych

Korzystanie z poczty przez stronę WWW wymaga od użytkownika jedynie zapamiętanie loginu i hasła. Umożliwia również szybkie przeglądanie poczty z dowolnego komputera podłączonego do Internetu. Korzystając z konta e-mail przez portal internetowy, wykonujemy operację na stronie WWW.

Programy pocztowe oraz **konta pocztowe** na **portalach internetowych** zapewniają miejsca (foldery) do przechowywania poszczególnych rodzajów listów.
Nazwy tych **folderów** są widoczne po lewej stronie głównego okna programu.



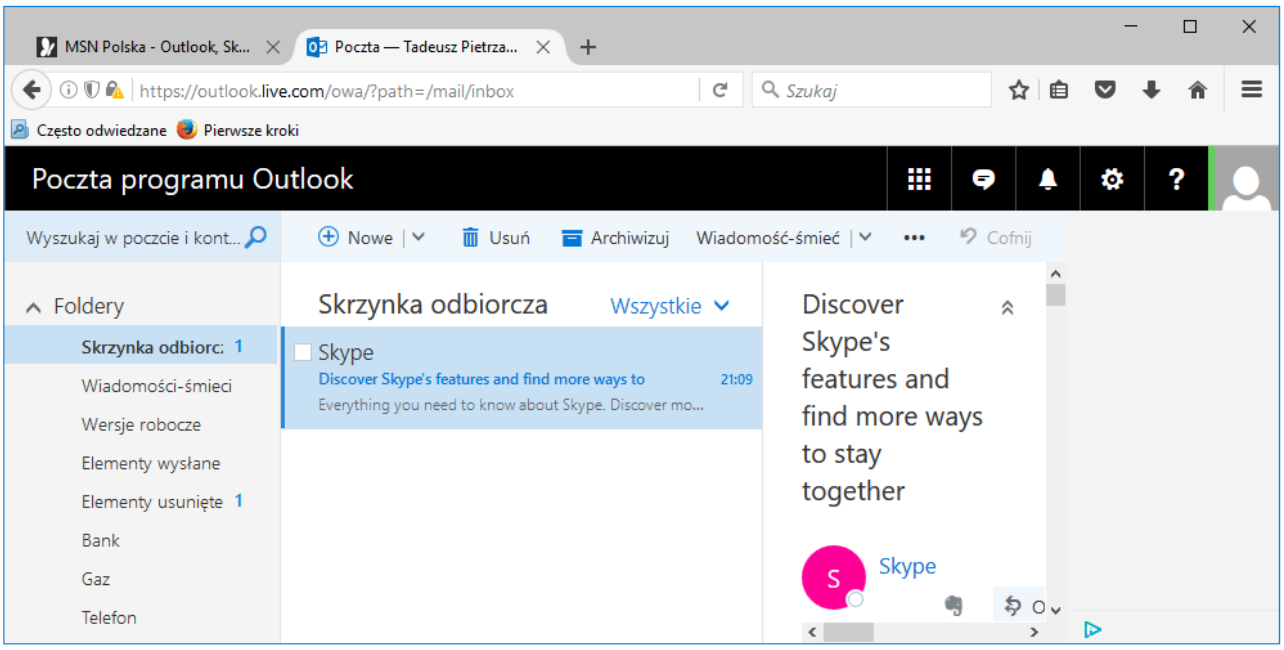
Rysunek 5. Foldery konta pocztowego na portalu Wirtualnej Polski

Najczęściej są to foldery:

- **Skrzynka odbiorcza, Odebrane** – zawierający odebrane wiadomości,
- **Wysłane**, **Elementy wysłane**, do których są kopiowane wysłane listy,
- **Skrzynka nadawcza** – zawierający e-maile przeznaczone do wysłania,
- **Kopie robocze, Robocze** – zawierający kopie robocze listów podczas ich tworzenia, które możemy uzupełniać i poprawiać,
- **Kosz**, **Elementy usunięte** – zawierający usunięte wiadomości, które całkowicie i bezpowrotnie zostaną usunięte dopiero po opróżnieniu **Kosza**,
- **Spam**, **Wiadomości śmieci**, do których są przenoszone e-maile uznane za spam.

Można tworzyć następne foldery i podkatalogi i w ten sposób porządkować wiadomości, np.: Praca, Nauka, Gaz, Bank.

Aby się **zalogować**, należy na stronie, np.: http://www.microsoft.com/pl-pl/outlook-com/ wyświetlonej w przeglądarce kliknąć hiperłącze **Zaloguj się**, a na kolejnej stronie wprowadzić swój adres e-mail oraz hasło. Po zalogowaniu się do skrzynki odbiorczej możemy odbierać w wysyłać korespondencję.



Rysunek 6. Skrzynka odbiorcza poczty **Outlook.com** (http://www.microsoft.com/pl-pl/outlook-com/)

Większość użytkowników poczty elektronicznej do obsługi konta e-mail używa **programu pocztowego**. Oferuje on zarówno całą gamę narzędzi do odbioru, wysyłania, segregowania poczty, jak i odpowiednią szybkość działania. Korzystając z programu pocztowego pracujemy cały czas w aplikacji zainstalowanej na komputerze lokalnym, a z Internetem łączymy się jedynie na czas odbierania i wysyłania listów.
Programy pocztowe m.in. to:

- Aplikacja **Poczta** dla systemu **Windows 10**.
- Poczta usługi **Windows Live** dla systemu operacyjnego **Windows 7** do pobrania z witryny: https://support.microsoft.com/pl-pl/help/13785#Windows-Live-Mail-2012,
- **Microsoft Outlook** z pakietu **Microsoft Office** 2007 – 2016 (https://support.office.com/pl-PL/outlook),
- **Thunderbird** (http://www.mozilla.org/pl/thunderbird/),
- **The Bat** (http://www.thebat.com.pl/),
- **Opera Mail** (http://www.opera.com/pl/computer/mail).

Aby skonfigurować program pocztowy, należy:

1. Uruchomić dowolny program do obsługi poczty.
2. Po wybraniu odpowiedniej opcji (zwykle w menu **Plik**, **Narzędzia**) należy podać m.in.:
   - nazwę, która będzie wyświetlana (imię i nazwisko, pseudonim),
   - własny adres e-mailowy,
   - adresy serwerów pocztowych (poczty przychodzącej **POP3** i poczty wychodzącej **SMTP**),
   - nazwę skrzynki pocztowej (zwykle jest to nazwa użytkownika) i hasło.

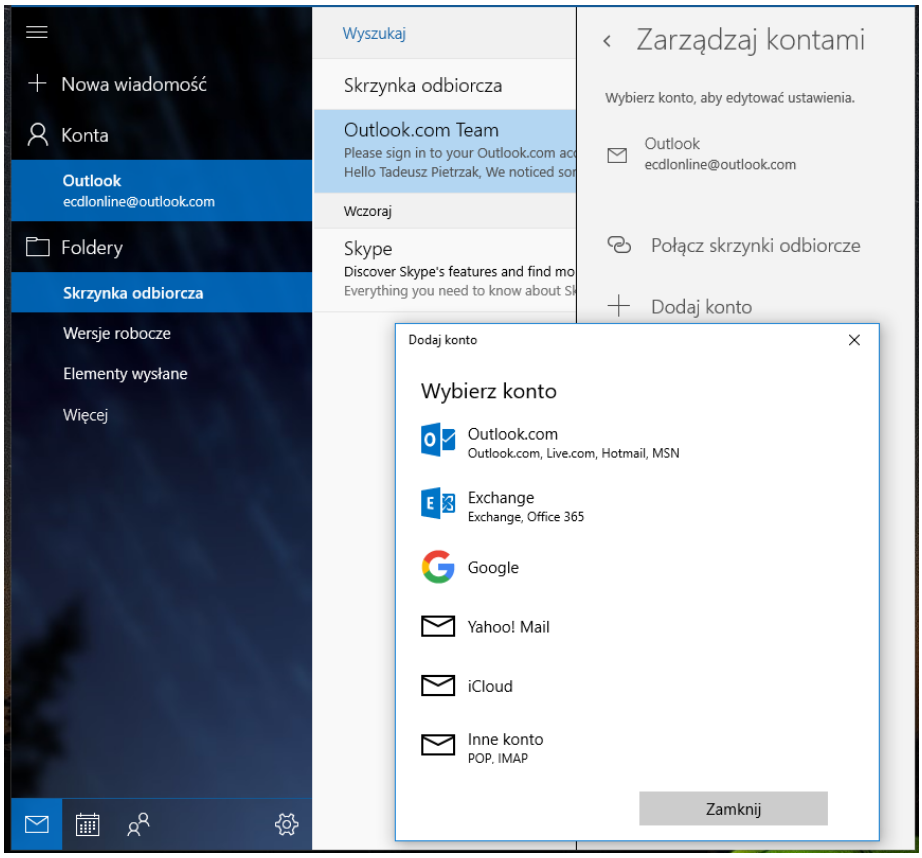
Aplikacja **Poczta dla systemu Windows 10** działa z wszystkimi rodzajami kont pocztowych.

Do aplikacji **Poczta** i **Kalendarz** można dodać konto e-mail wcześniej utworzone np. na witrynie http://www.microsoft.com/pl-pl/outlook-com/, a także wiele innych kont e-mail, aby zacząć wysyłać i odbierać wiadomości e-mail oraz tworzyć zdarzenia i zarządzać nimi.

Po pierwszym otwarciu aplikacji **Poczta** zostanie wyświetlona strona powitalna. Należy wybrać na tej stronie pozycję **Dodaj konto**, aby rozpocząć pracę. W przeciwnym razie u dołu lewego okienka nawigacji należy wybrać pozycję **Ustawienia** ⚙ > **Zarządzaj kontami** > **Dodaj konto**.

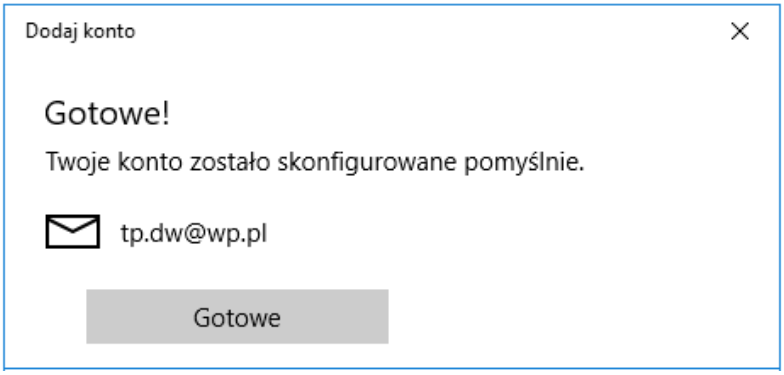
Zostanie wyświetlone okno dialogowe z pytaniem o typ konta. Aplikacja Poczta w Windows 10 potrafi skonfigurować wiele typów kont e-mail i webmail automatycznie: Outlook.com, Office 365, Google (Gmail), iCloud oraz konta utworzone na portalach i serwerach firmowych (Inne konto, POP, IMAP).
Jeśli chcemy dodać jedno z tych kont, po prostu wybieramy odpowiednią opcję.

Na rysunku konto ecdlonline@outlook.com zostało dodane po pierwszym otwarciu aplikacji **Poczta**.



Rysunek 7.Okno Dodaj konto w aplikacji Poczta dla systemu Windows 10

Należy wprowadzić wymagane informacje i wybrać pozycję **Zaloguj**. W przypadku większości kont będzie to wcześniej utworzony adres e-mail oraz hasło. Dodawanie konta kończymy naciskając przycisk **Gotowe**. Synchronizacja danych rozpocznie się zaraz po skonfigurowaniu konta.



Rysunek 8.Okno w aplikacji Poczta dla systemu Windows 10 po dodaniu adresu tp.dw@wp.pl

1.5.5. Otwieranie e-maili

Aby odebrać wiadomości z naszego konta e-mail możemy:

- skorzystać z programu pocztowego zainstalowanego i skonfigurowanego na naszym komputerze, np. aplikacji **Poczta dla systemu Windows 10** i za jego pomocą pobrać korespondencję z konta,
- zalogować się na konto e-mail przez portal internetowy (np.: www.wp.pl, www.onet.pl, www.o2.pl, http://www.microsoft.com/pl-pl/outlook-com/) i przeglądać korespondencję bezpośrednio na koncie – wybrane listy i załączniki do nich możemy pobrać na nasz komputer (sposób bezpieczniejszy).

Jeden sposób oczywiście nie wyklucza drugiego – będąc np. w podróży, bez własnego komputera stacjonarnego możemy korzystać z portalu internetowego żeby przeglądać i wysyłać wiadomości, a po powrocie do domu odebrać wszystko na swój komputer.

W aplikacji **Poczta dla systemu Windows 10** wszystkie wiadomości są wyświetlane na **liście wiadomości**. Aby przeczytać wiadomość, zaznaczamy ją na **liście wiadomości**. Wiadomość zostanie otwarta w **okienku odczytu**. Możemy również skorzystać z opcji **Otwórz wiadomość w nowym oknie**.

1.5.6. Wysyłanie e-maili

Programy pocztowe mogą proponować kilka formatów pisania listów, np.: **format HTML** lub **zwykły tekst**. Format HTML umożliwia stosowanie parametrów formatowania tekstu, wklejanie do treści listów rysunków, zdjęć, hiperłączy, zmienianie tła listu. Zwykły tekst nie ma tych możliwości.

Programy pocztowe mają wbudowane słowniki ortograficzne do sprawdzania na bieżąco pisowni.

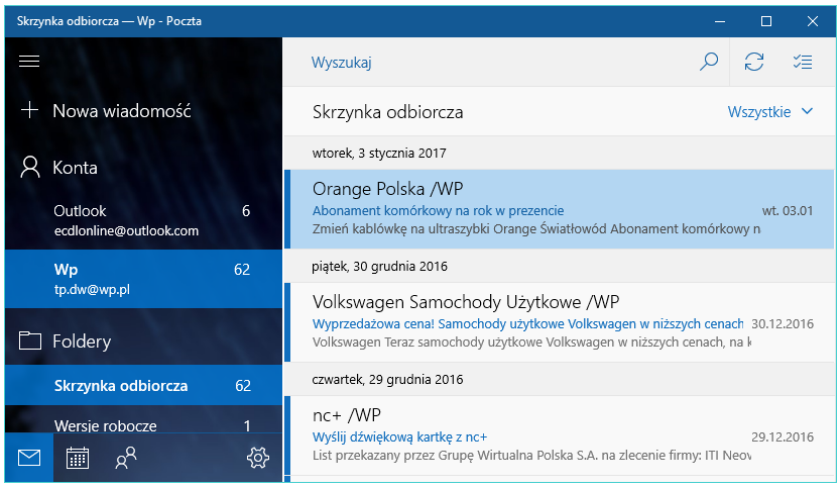
Konta pocztowe na **portalach internetowych** udostępniają takie same funkcje, jak programy pocztowe.

Netykieta pocztowa

- każdy list elektroniczny powinien zawierać **temat** (możliwie zwięzły), który wpisujemy w odpowiednie pole w części adresowej – temat informuje odbiorcę o zawartości listu, np.: „podanie o pracę”, „oferta”, „życzenia” itp.,
- informacje piszemy zwięźle, krótko, rzeczowo i w stosownej formie,
- stosujemy zwroty grzecznościowe („Szanowna Pani”, „Szanowni Państwo”, „Dzień dobry”, „Witam”, „Pozdrawiam”, „Z wyrazami szacunku”, „Szczęść Boże” itp.),
- list podpisujemy imieniem i nazwiskiem lub tylko imieniem (gdy list piszemy do koleżanek i kolegów),
- należy unikać pisania całego listu wielkimi literami i używać zbyt wielu wykrzykników – taki list sprawia wrażenie, jakbyśmy krzyczeli,
- należy pamiętać o podstawowych zasadach redagowania tekstu i wysyłać listy bez błędów (ortografia / gramatyka) – tekst przed wysłaniem należy przynajmniej raz przeczytać,
- nie powinno się wysyłać niechcianych listów zawierających nieodpowiednie treści m. in. spamu czy tzw. „łańcuszków szczęścia”.

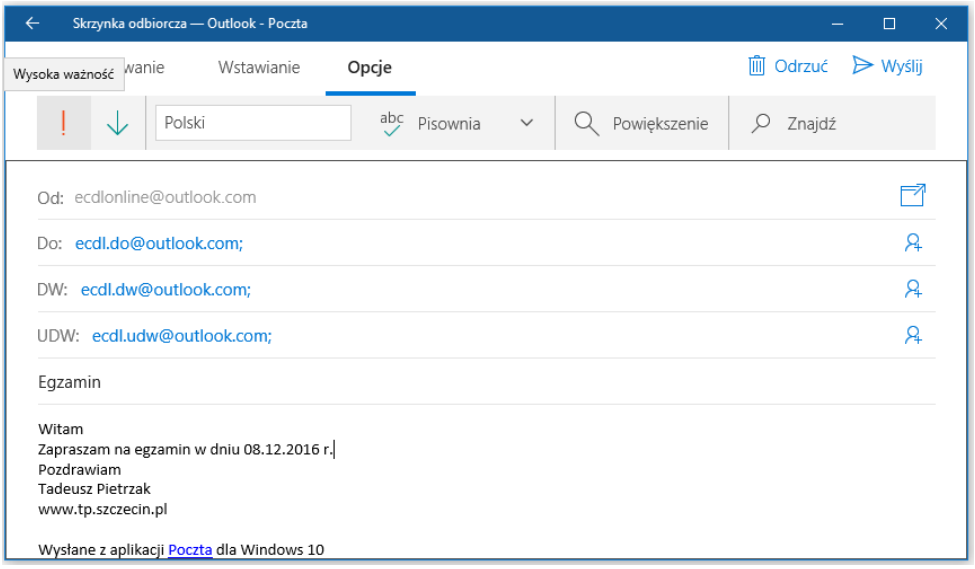
Pisanie i wysyłanie wiadomości e-mail w aplikacji **Poczty** w **Windows 10.**

Aby napisać wiadomość należy otworzyć aplikację **Poczta**, kliknąć przycisk **+ Nowa wiadomość** w lewym górnym rogu, a następnie wpisać adres e-mail odbiorcy w polu **Do**.



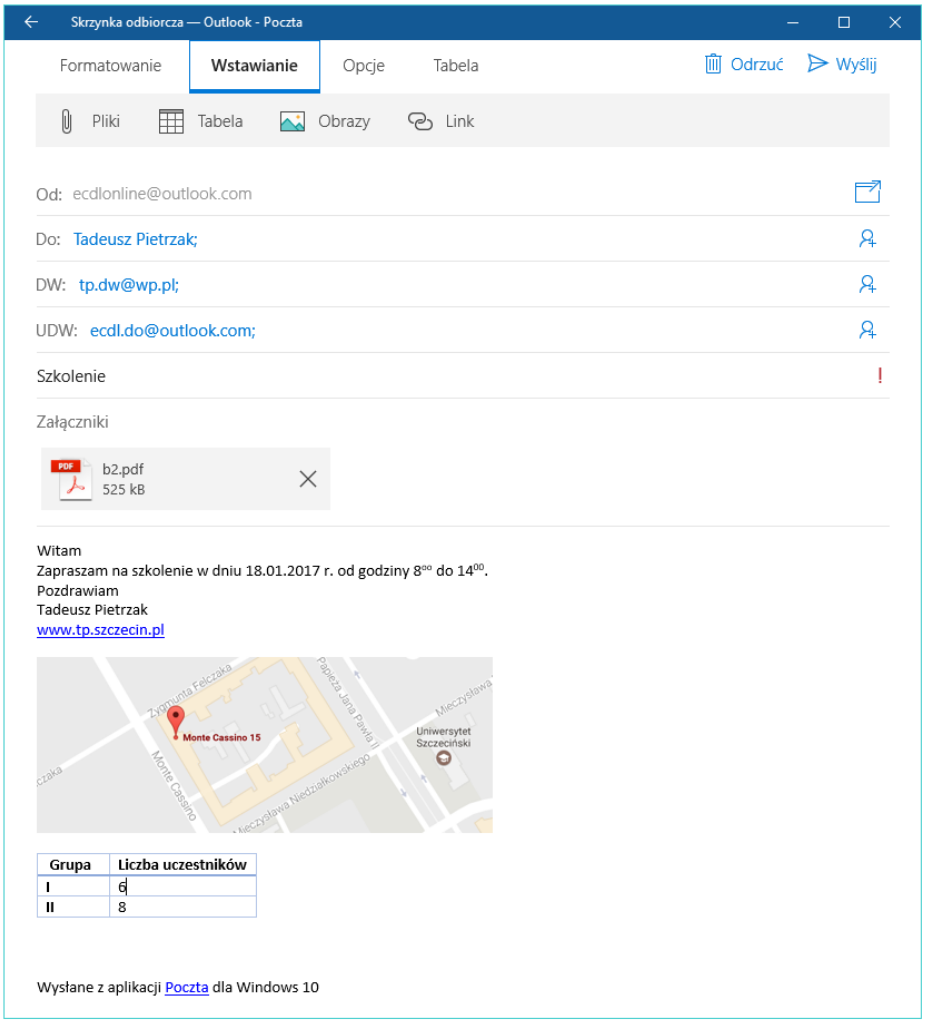
Rysunek 9. Skrzynka odbiorcza Poczty w Windows 10

Podczas wpisywania adresata aplikacja **Poczta** spróbuje dopasować dane z aplikacji **Kontakty**. Jeżeli został znaleziony właściwy kontakt lub gdy skończymy wpisywanie adresu, należy nacisnąć klawisz **Enter**. Możemy pisać dalej, aby dodać kolejnych odbiorców.



Rysunek 10. Poczta dla Windows 10 z nową wiadomością oraz wypełnionymi polami Do, DW, UDW

Jeżeli chcemy użyć opcji **DW** lub **UDW** (gdzie odbiorcy nie widzą nawzajem swoich adresów) dla innych odbiorców, musimy kliknąć łącze **DW i UDW**, aby wyświetlić te pola w wiadomości i wpisać adresy.



Rysunek 11. Nowa wiadomość utworzona w aplikacji Poczta dla Windows 10

W kolejnym kroku klikamy pole **Tematu** i wpisujemy **temat** wiadomości odpowiedni do jej treści, którą wpisujemy poniżej. W aplikacji **Poczta** dostępna jest uproszczona wersja wstążki z programu Microsoft Word pozwalająca formatować tekst (czcionkę, akapit). Możemy również wybrać styl akapitu, który zastosujemy w tekście lub utworzyć własne style.

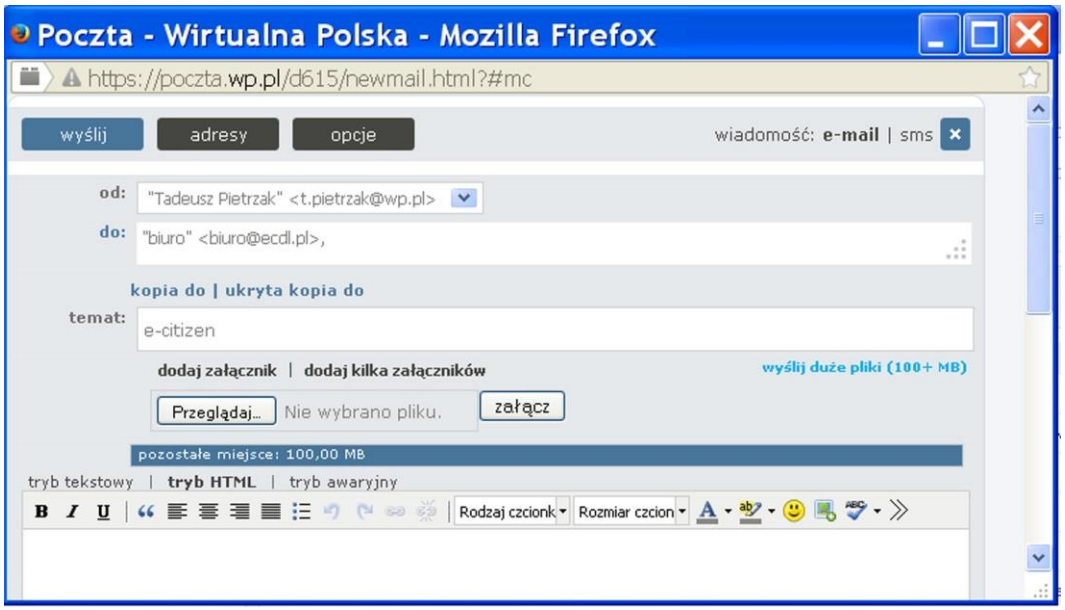
Po kliknięciu przycisku **Wstawianie** możemy do wiadomości dołączyć **plik**, **link**, **tabelę** lub **grafikę**.
Gdy obraz jest już wstawiony i zaznaczony, na pasku narzędzi **Obraz** dostępne są nowe narzędzia pozwalające przyciąć oraz obrócić fotografię. Możemy zmienić rozmiar i skalę wstawionego rysunku, przeciągając okrągłe uchwyty w narożnikach i na krawędziach ramki.
Do wstawionej tabeli można wpisać tekst, dodawać lub usuwać wiersze i kolumny, zastosować **Styl** oraz **Rozmiar komórek**.
Po zakończeniu tworzenia wiadomości należy kliknąć przycisk **Wyślij** (lub **Odrzuć**).

Redagować wiadomość można również w dowolnym edytorze tekstu, a następnie skopiować i wkleić do tworzonego listu e-mail. Jest to wygodne, jeśli wysyłamy list poprzez serwis WWW.
W edytorze tekstu możemy nadać wiadomości odpowiedni format, pamiętając o jej tytule, stosownej treści, podpisaniu listu, itp. Plik tekstowy z przygotowaną treścią możemy również załączyć do wysyłanego listu, co może ułatwić adresatowi jego pobranie, odczytanie i wydrukowanie.

1.5.7. Dołączanie plików do listów e-mail

Do listów można dołączać pliki w postaci załączników. Załączniki powinny być wcześniej przygotowane (spakowane) i zapisane na nośniku pamięci zewnętrznej, np. na dysku twardym naszego komputera.

Aby dodać załączniki należy kliknąć polecenie **dodaj załącznik**, **Dodaj pliki** (Poczta dla Windows 10) w oknie redagowania nowej wiadomości.



Rysunek 12. Okno konta pocztowego wysyłania nowej wiadomości

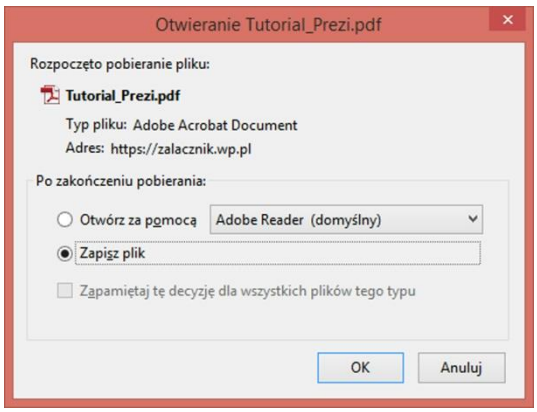
Przycisk **Przeglądaj** otwiera okno **Eksploratora plików** umożliwiające dodanie załącznika zapisanego na nośniku pamięci zewnętrznej (np. dysku twardym). Opcja **dodaj kilka załączników** pozwala na zaznaczenie jednocześnie wielu plików w oknie **Eksploratora plików**, które zamierzamy dołączyć do listu.
Usuwanie omyłkowo wstawionego załącznika jest możliwe po wybraniu przycisku **Usuń**, **Usuń załącznik** (Poczta dla Windows 10).

Pobieranie załącznika

Wiadomości e-mail mogą zawierać załączniki w formie plików w różnych formatach. O tym informuje ikona spinacza symbolizująca załączniki na liście wiadomości.

Na plikach przesłanych w załącznikach można wykonać następujące czynności:

- otwarcie załącznika, do czego niezbędne jest odpowiednie oprogramowanie,
- zapisanie w odpowiedniej lokalizacji na nośniku pamięci zewnętrznej np.: dysku twardym, SSD, pendrive.



Rysunek 13. Pobieranie załącznika

W celu wykonania operacji otwarcia lub zapisu załącznika należy kliknąć na daną wiadomość na liście i pod oknem jej zawartości, w pasku załączników, kliknąć na dany plik. W oknie pobierania pliku znajdują się następujące opcje:

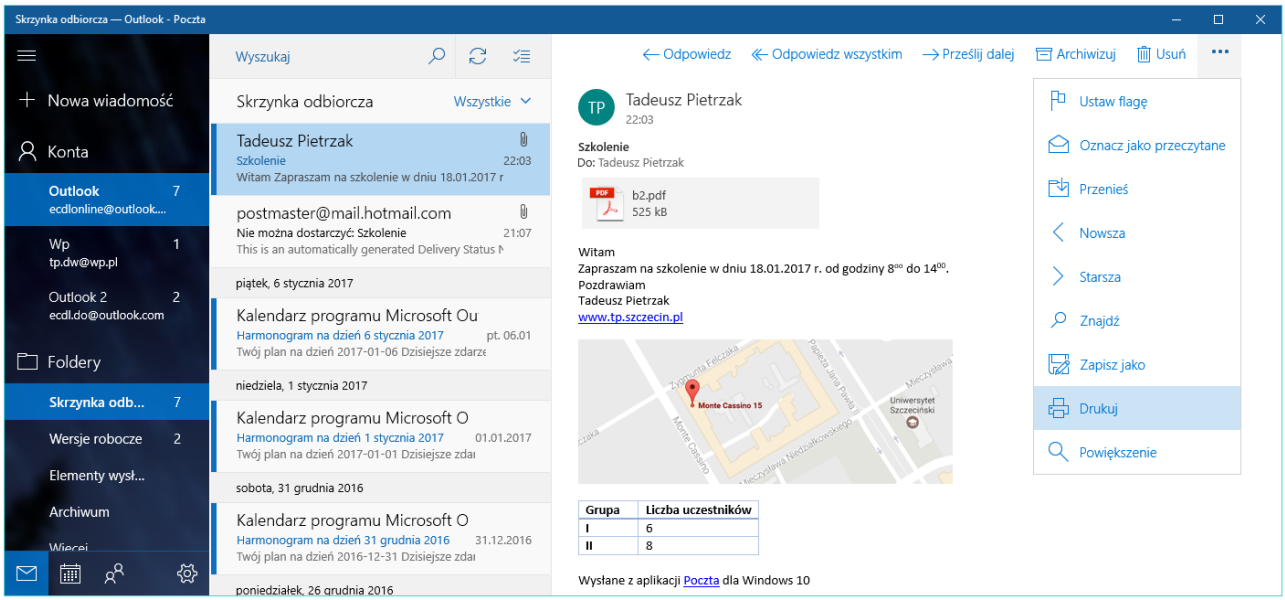
- **Otwórz za pomocą** i wyświetlanie nazwy programu (domyślny lub inny) potrzebnej do otwarcia załącznika. Wybranie odpowiedniego programu i naciśnięcie przycisku potwierdzenia pozwoli na jego otwarcie.
- **Zapisz jako** – powoduje wyświetlanie okna **Eksploratora plików** zapisu wiadomości na dysku. Zatwierdzenie operacji zainicjuje pobranie pliku.

Wybranie opcji **zapisu większej liczby załączników** będzie powodowało pobranie wszystkich załączników w postaci skompresowanego pliku **.zip**.

Aby nadmiernie nie przepełniać skrzynki pocztowej, można skorzystać z dysków wirtualnych takich jak Dropbox, Google Drive, czy One Drive (usługa preinstalowana w Windows 10), na których możemy nie tylko przechowywać pliki, ale również udostępniać je innym użytkownikom.

1.5.8. Odpowiadanie i przesyłanie odpowiedzi kolejnym odbiorcom

Na otrzymany list można odpisać nadawcy, korzystając z opcji **Odpowiedz** zawierającej trzy polecenia: **Odpowiedz**, **Odpowiedz wszystkim**, **Prześlij dalej**.



Rysunek 14. Skrzynka odbiorcza aplikacji Poczta dla Windows 10 z otwartym listem

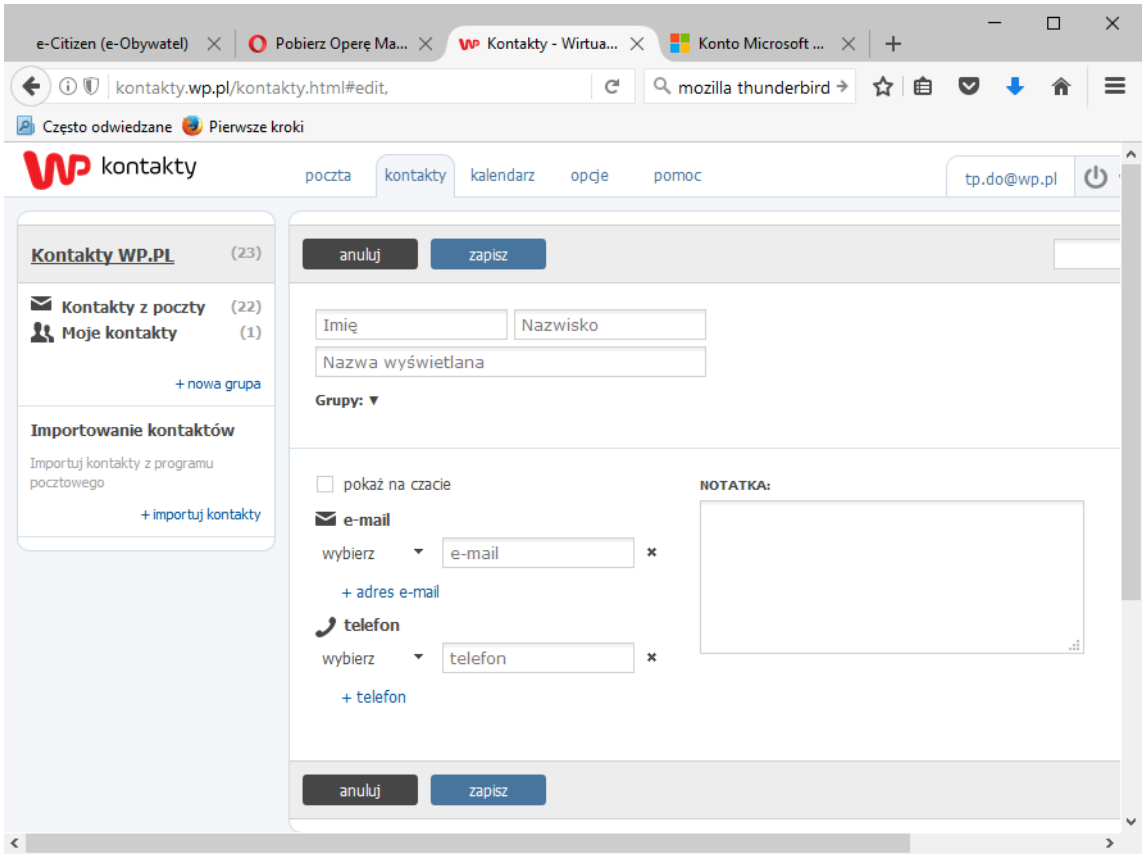
Po wybraniu polecenia **Odpowiedz** otworzy się okno redagowania nowej wiadomości, zawierające adres odbiorcy oraz treść nadesłanego listu. Można wówczas zostawić kolejne fragmenty listu nadawcy, np. pytania, jako cytaty (używamy znaku „>”) i pod każdym dopisywać odpowiedź. W tym przypadku należy usunąć nagłówek i podpis nadawcy.

Jeżeli wiadomość była zaadresowana nie tylko do nas, ale także do innych adresatów, to aby odpowiedź na nią dotarła nie tylko do nadawcy wiadomości, ale także do wszystkich jej odbiorców należy skorzystać z polecenia **Odpowiedz wszystkim**.

Gdy klikniemy na polecenie **Prześlij dalej** to pojawi się okno, w którym jest widoczna treść wiadomości, którą chcemy przesłać dalej, a dodatkowo możemy rozszerzyć ją o własny tekst. Przed wysłaniem takiej wiadomości należy także wpisać adres e-mail odbiorcy wiadomości.

1.5.9. Uaktualnianie książki adresowej

Listy adresatów (kontaktów) zdecydowanie przyśpieszają wysyłanie korespondencji, szczególnie do większej liczby odbiorców. Programy pocztowe umożliwiają tworzenie książki adresowej zawierającej adresy e-mail naszych znajomych, klientów, pracowników, klubowiczów.



Rysunek 15. Dodawanie nowego kontaktu do konta pocztowego na portalu Wirtualnej Polski

Program **Poczta** używa aplikacji Kontakty dla Windows 10 w celu przechowywania informacji o kontaktach. Aplikacja **Kontakty** przechowuje wszystkie adresy e-mail kontaktów.

Po otwarciu nowej wiadomości w aplikacji **Poczta** dla systemu Windows 10, gdy zaczynamy wpisywać nazwę kontaktu lub adres e-mail, **Poczta** przeszukuje aplikację **Kontakty** i wyświetla listę sugestii.

Po dodaniu konta usługi Outlook.com do aplikacji **Poczta** dla systemu Windows 10, kontakty z usługi Outlook.com są automatycznie zapisywane w aplikacji **Kontakty**.

Można dodać nowe kontakty do aplikacji **Kontakty** w celu zapewnienia ich dostępności w aplikacji **Poczta** i **Kalendarz**.

1. Wybierz symbol ⊞ **Dodaj** w okienku po lewej stronie, aby otworzyć nowy kontakt.
2. Jeśli masz wiele kont skonfigurowanych w aplikacji **Poczta** dla systemu Windows 10, wybierz konto, z którego chcesz użyć, aby zapisać kontakt.
3. Wprowadź nazwę kontaktu, numer telefonu i adres e-mail. Możesz także wprowadzić adresy, zdjęcia i notatki.
4. Wybierz pozycję **Zapisz**.

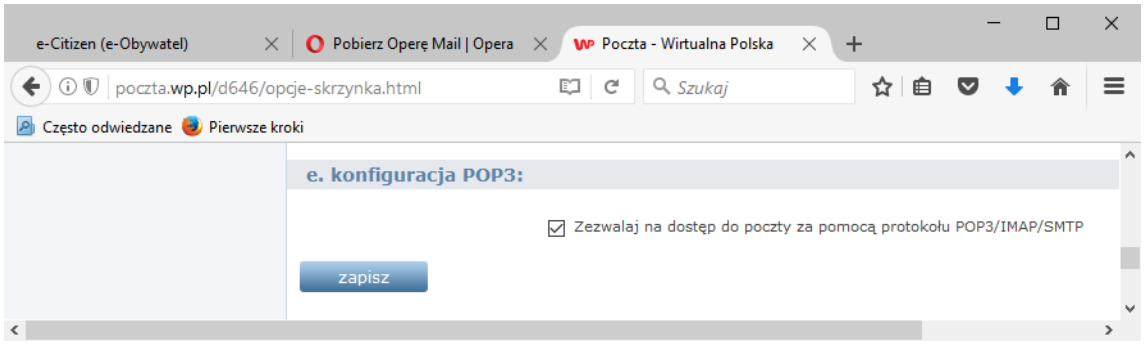
Egzamin e-Citizen można zdawać korzystając:

- z konta e-mail przez portal internetowy (np.: www.wp.pl) za pomocą przeglądarki internetowej,
- z programu pocztowego, np. aplikacji Thunderbird, zainstalowanego i skonfigurowanego na komputerach egzaminacyjnych.

Konfiguracja **Thunderbirda**

Jeśli chcesz korzystać z poczty Wirtualnej Polski przez urządzenia mobilne lub programy pocztowe, zaznacz odpowiednią zgodę w ustawieniach konta.

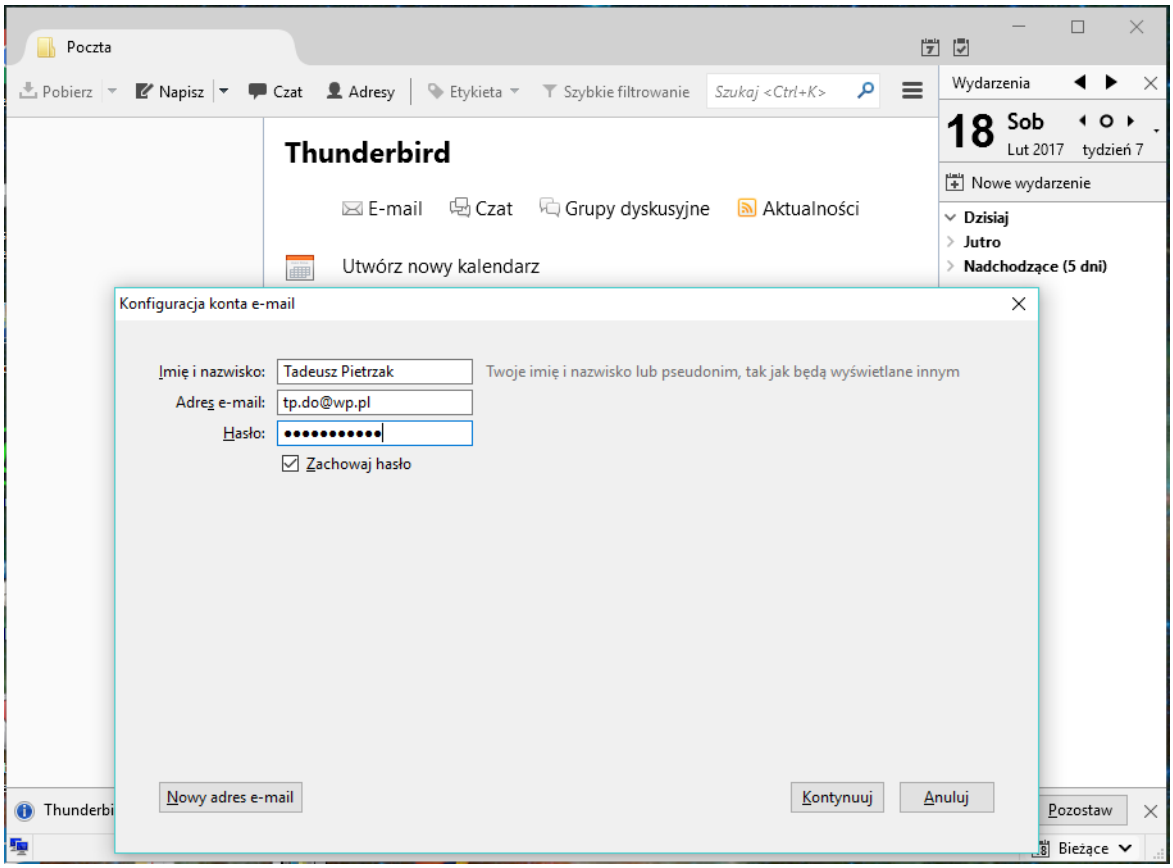
Zaloguj się na swój adres mailowy przez stronę poczta.wp.pl. Z górnego menu wybierz zakładkę **Opcje**, a następnie **Ogólne**. Zgodę należy zaznaczyć w punkcie **Konfiguracja POP3:** *Zezwalaj na dostęp do poczty za pomocą protokołu POP3/IMAP/SMTP*. Po zapisaniu zmian, program pocztowy powinien zacząć działać poprawnie.



Rysunek 16. Konfiguracja POP3 dla konta pocztowego na portalu Wirtualnej Polski

Jeżeli to nie Ty konfigurowałeś program pocztowy, jak najszybciej zmień swoje hasło i przeskanuj komputer programem antywirusowym.

Aplikację Thunderbird należy pobrać, a następnie zainstalować na komputerze.



Rysunek 17. Konfiguracja programu pocztowego Thunderbird

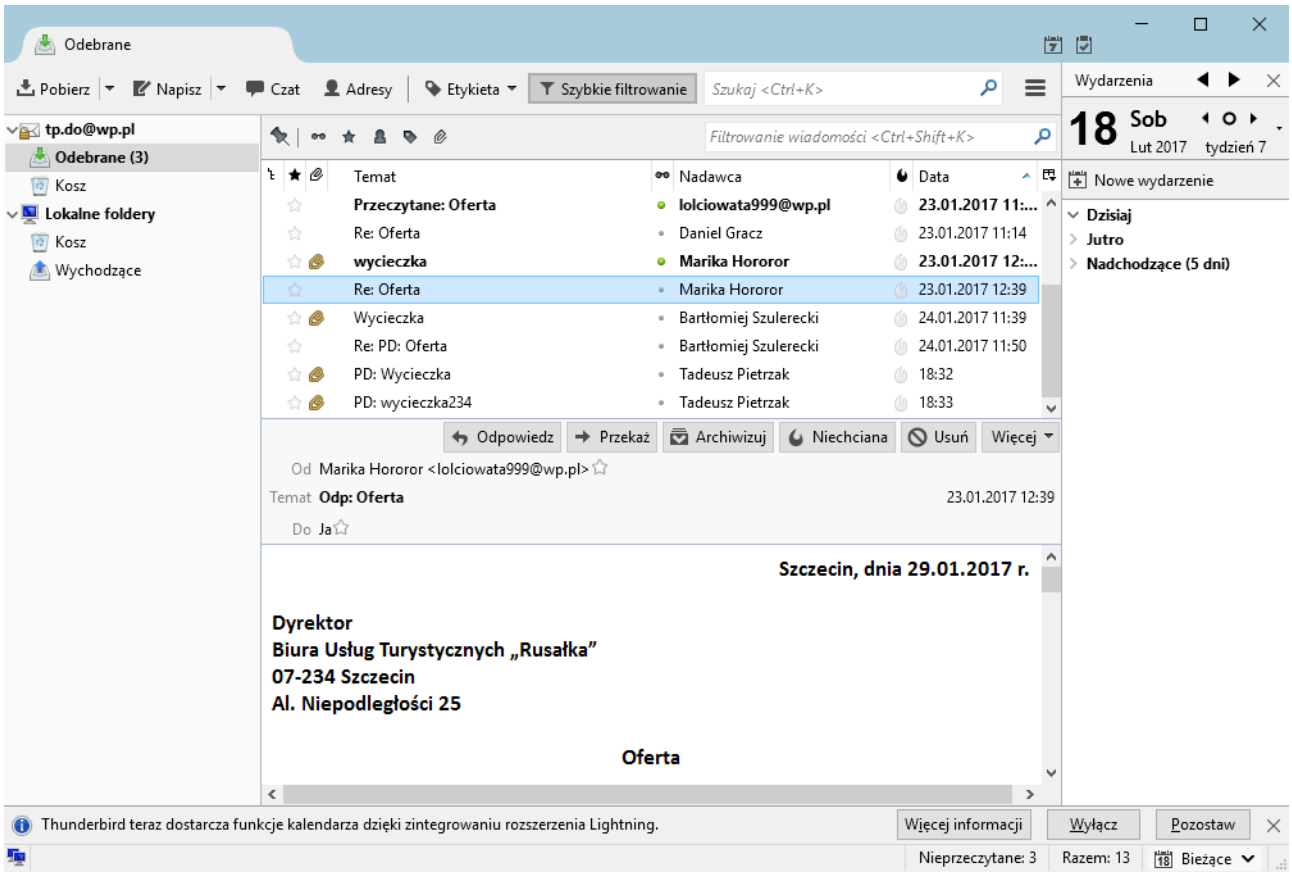
Utworzenie i skonfigurowanie konta w Thunderbirdzie jest łatwe. Wszystko, co potrzeba zrobić, to podać nazwę użytkownika i hasło do konta u dostawczy usługi pocztowej oraz adres e-mail.

Thunderbird ustali parametry połączenia, takie jak porty, nazwy serwerów, protokoły zabezpieczeń itp., sprawdzając dane dostawcy usługi w bazie danych zawierającej informacje o połączeniach większości głównych dostawców usług pocztowych. Po ustaleniu dostawcy konta na podstawie domeny zawartej w adresie konta (to, co występuje po znaku @), Thunderbird zazwyczaj dostarczy parametry połączenia.

Aby Thunderbird mógł automatycznie utworzyć konto, komputer w tym czasie musi być połączony z Internetem. W przypadku problemów z konfiguracją konta, można skorzystać z Pomocy.

Obsługa nowego konta pocztowego

Nowo skonfigurowana obsługa konta pocztowego będzie wyświetlana w panelu folderów, znajdującym się po lewej stronie głównego okna Thunderbirda, wyświetlając nadaną nazwę tego konta.



Rysunek 18. Okno programu pocztowego Thunderbird

Wiadomości będą pobierane automatycznie podczas sprawdzania przez Thunderbird serwerów pocztowych.

Aby wysyłać wiadomości, w panelu folderów kliknij nazwę konta i na pasku narzędzi naciśnij przycisk **Napisz**.

Sygnaturka to blok tekstu, który jest automatycznie dodawany do każdej wysyłanej wiadomości, zarówno do nowych wiadomości, jak również odpowiedzi na wiadomości przychodzące. Są one zazwyczaj używane do dostarczenia dodatkowych informacji kontaktowych, określeń prawnych lub innych szablonowych informacji odpowiednich dla danej wiadomości. W tym artykule wyjaśniono, jak skonfigurować i używać sygnaturek w Thunderbirdzie.

W tym artykule znajduje się informacja na temat wysyłania załączników w aplikacji Thunderbird.

Informacje zamieszczone w powyższym materiale zostały opracowane na podstawie treści zawartych w:

- Syllabus e-Citizen v. 1.0,
- Podręcznik: Informatyka. Podstawowe tematy. Nowe wydanie. Autor: G. Koba. Wydawnictwo Szkolne PWN 2009,
- Podręcznik: ECDL Przeglądanie stron internetowych i komunikacja. A. Żarowska – Mazur, W. Węglarz, WN PWN 2011,
- Podręcznik Od Zera Do e-Obyw@tel@, R. Bury, Ł. Galos, Wydawnictwo ITStart 2013,
- http://windows.microsoft.com/pl-pl,
- http://windows.microsoft.com/pl-pl/windows7/products/features/email,
- http://www.komputerswiat.pl/nowosci/bezpieczenstwo/2013/40/te-wirusy-najczesciej-infekuja-polskich-internautow.aspx,
- http://securelist.pl/threats/18,co_nalezy_zrobic_gdy_komputer_zostal_zainfekowany.html,
- http://windows.microsoft.com/pl-pl/windows7/using-windows-defender,
- https://www.ipko.pl/,
- http://www.komputerswiat.pl/nowosci/bezpieczenstwo/2013/40/te-wirusy-najczesciej-infekuja-polskich-internautow.aspx,
- http://pomoc.hosting.onet.pl/baza-wiedzy/narzedzia/activeoffice/modul-poczta-e-mail/otwieranie-i-zapisywanie-zalacznikow-wiadomosci-e-mail/,
- http://windows.microsoft.com/pl-pl/windows-vista/avoiding-e-mail-viruses,
- https://support.google.com/webmasters/answer/163633?hl=pl,
- https://support.mozilla.org/t5/Podstawy-u%C5%BCytkowania/tkb-p/basics-tb-pl,
- pomoc do programów pocztowych,
- witryny portali internetowych oraz usługodawców internetowych,
- witryny, których adresy URL znajdują się w tym materiale.