

Poczta elektroniczna

List czy e-mail ?

Każdy z nas wie jak wysłać list. Na kartce papieru zapisujemy dłuższą czy krótszą wiadomość, wkładamy do koperty, naklejamy znaczek i maszerujemy na pocztę.

Potem trzeba poczekać kilkanaście dni, w czasie, których wiadomość musi dotrzeć do adresata, by ten mógł nam odpisać i również pójść na pocztę, by wysłać odpowiedź.

Ludzie pisali i wysyłali listy od wieków i pewnie nadal będą to robić, bo tradycyjna koperta za znaczkiem i ręcznie pisanym listem na niewątpliwy urok i niewiele rzeczy jest w stanie ją zastąpić.

Poczta elektroniczna (e-maile) jest niewątpliwie pozbawiona niepowtarzalnego charakteru tradycyjnych listów, ale ma cechy, które sprawiają, że warto się nią zainteresować. Największym plusem e-maili jest to, że docierają do adresata znacznie szybciej niż tradycyjny list.

Możemy je pisać i wysyłać o dowolnej porze dnia nie wychodząc z domu w poszukiwaniu poczty (często sporo oddalonej od miejsca zamieszkania). Możemy również wysyłać setki listów dziennie bez martwienia się o koszty znaczków pocztowych.

Mam nadzieję, że przekonałam Was do tego, że warto korzystać z poczty elektronicznej, pora więc postarać się o adres.

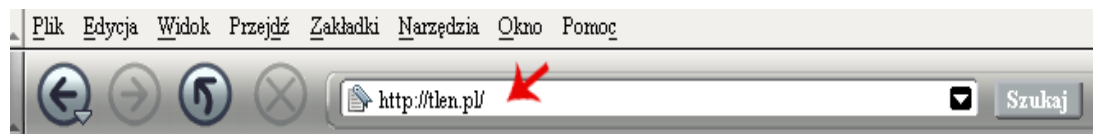
Pisząc i otrzymując tradycyjne listy rzeczą niezbędną jest posiadanie adresu. Poczta elektroniczna działa na tych samych zasadach. Nasz adres – **e-mail** otrzymujemy przy zakładaniu konta pocztowego.

Jak to zrobić?

Ponieważ najlepiej tłumaczy się na konkretnych przykładach, w poniższym artykule pokaże jak to zrobić wykorzystując ofertę portalu tlen.pl. Proszę nie traktować tego jak reklamy! Taką samą usługę świadczą setki innych portali i tylko od Was zależy, na którym z nich założycie swoje konto pocztowe.

Poczta elektroniczna

Otwieramy stronę interesującego nas portalu.



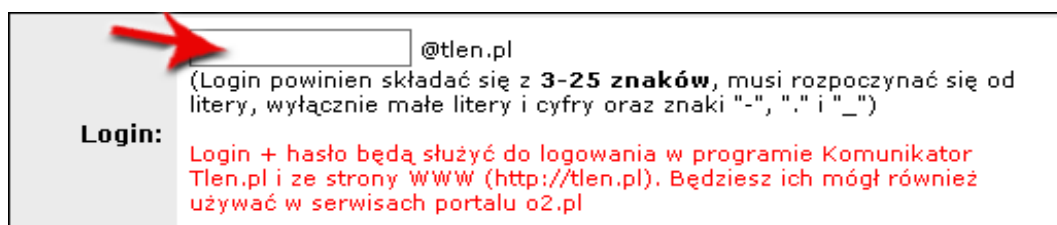
Interesuje nas opcja: **Załącz konto e-mail**



Po kliknięci otworzy się strona z formularzem, który musimy wypełnić.

Pierwszym krokiem jest wymyślenie sobie początkowego członu adresu (**login**). Może to być imię i nazwisko lub wymyślona przez nas nazwa (używamy wyłącznie **małych liter** i **cyfr** a wyrazy oddzielamy od siebie przy pomocy „.”, „-” lub „_”, nie stosujemy **spacji**).


Login wpisujemy w pole oznaczone strzałką na poniższym obrazku.



Drugi człon adresu jest narzucony przez portal, na którym zakładamy konto pocztowe. W tym wypadku to **@tlen.pl**.

Poczta elektroniczna

Następnie należy wybrać hasło. Niech to będzie coś co łatwo zapamiętamy. Dobre, mocne hasło (trudne do złamania – bo przecież nie chcemy by ktoś włamał się do naszej poczty) powinno zawierać duże i małe litery a także cyfry.

	Wybierz hasło: <input type="text"/>
	(5-15 znaków, bez polskich liter)
	Powtórz hasło: <input type="text"/>
	(Oba hasła muszą być identyczne)

Następnie należy wybrać metodę odzyskiwania hasła (każdemu z nas może się zdarzyć, że zapomnimy jakie ustawiliśmy hasło dostępu do skrzynki pocztowej).

Możemy podać swój numer telefonu – zostanie na niego wysłane nowe hasło, lub wpisać pytanie pomocnicze i odpowiedź na nie.

	<input type="text"/>
Numer telefonu komórkowego.	9 cyfr. Tylko z tego numeru telefonu będziesz mógł zmienić hasło do konta. Zalecamy ten sposób odzyskiwania hasła. Numer będzie użyty wyłącznie w celu weryfikacji twojej osoby przy zmianie hasła. Wybranie sposobu przypominania hasła jest obowiązkowe.
	<input type="checkbox"/> Nie chcę podawać numeru telefonu komórkowego i chcę skorzystać z mniej bezpiecznej opcji przypominania hasła.
	<input type="text"/>
Pytanie pomocnicze:	(5-40 znaków, bardzo ważne - to musi być pytanie, na które odpowiedzieć potrafisz wyłącznie Ty - nie powinno być proste; posłuż w przypadku zagubienia hasła)
	<input type="text"/>
Odpowiedź na pytanie:	<input type="text"/>
	(1-15 znaków, przeczytaj wskazówki odnośnie "pytania")

Następnie należy wypełnić krótki formularz.

Wpisać kod z obrazka

Wpisz kod z obrazka:	<input type="text"/>	
		

Zapoznać się z regulaminem i zaakceptować go.

Poczta elektroniczna

Jeżeli pojawi się komunikat:

- Przy zakładaniu konta pojawiły się błędy. Popraw pola (widoczne poniżej), przy których są czerwone komunikaty.

To znaczy, że zapomnieliśmy o wypełnieniu któregoś pola. Należy wtedy jeszcze raz sprawdzić cały formularz i uzupełnić, bądź poprawić dane.

Konto w serwisie Tlen.pl zostało pomyślnie założone!

- Twój login to: **XXXXX**

Gratulacje! Założyliśmy właśnie konto pocztowe.

Logowanie

Staliśmy się szczęśliwym posiadaczem pierwszego konta pocztowego. Mamy już swój e-mail i możemy zacząć pisać listy.

Obsługa programu do odbierania i wysyłania poczty jest dość intuicyjna i wygląda podobnie na wszystkich portalach. Można oczywiście skonfigurować sobie na komputerze program, który będzie dla nas odbierał pocztę z konta umieszczonego na odległych serwerach, ale równie dobrze można obsługiwać konto pocztowe przez stronę.

Pierwszym krokiem jest zalogowanie się. W miejsce widocznych na obrazku „XXXXX” wpisujemy swój login, czyli wymyślony przez nas pierwszy człon adresu e-mail. Pod spodem wpisujemy nasze **hasło** i klikamy **zaloguj mnie**.

Twoje konto e-mail

Login: XXXXX

Hasło: *****

ZALOGUJ MNIE

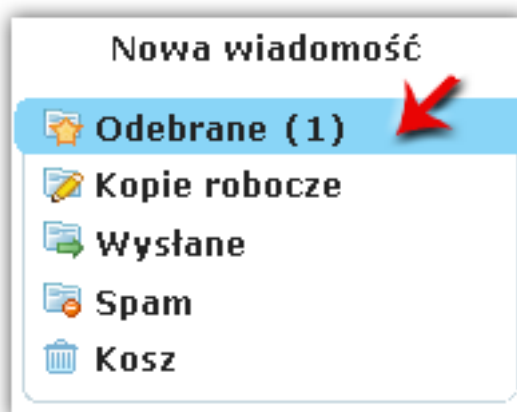
[Założ konto e-Mail!](#)

[Zapomniałeś hasła?](#)

Poczta elektroniczna

Obsługa konta pocztowego

Po lewej stronie znajduje się podręczne menu.



Jeżeli chcemy sprawdzić czy posiadamy jakieś nowe wiadomości klikamy z **Odebrane** w nawiasie widać zawsze liczbę nieprzeczytanych jeszcze wiadomości.

Jeżeli chcemy napisać nowa wiadomość klikamy w **Nowa wiadomość**.

W folderze **Kopie robocze**, znajdują się wiadomości, które zaczęliśmy pisać, ale jeszcze ich nie wysłaliśmy.

Jeżeli chcemy sprawdzić treść wiadomości, które już wysłaliśmy klikamy **Wysłane**.

W folderze **Spam** znajdują się wiadomości zaklasyfikowane jako niechciane (wrócimy do tego później).

W **Koszu**, są wiadomości, które usunęliśmy.

Odebrane

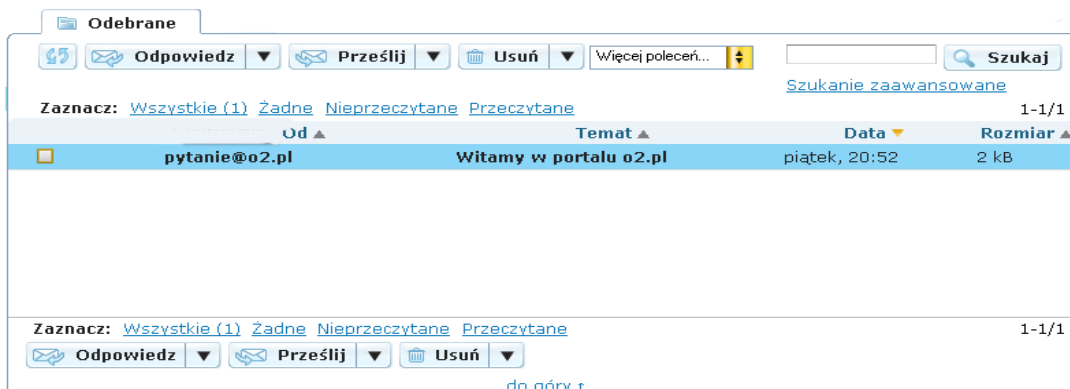
Folder odebrane pełni rolę tradycyjnej skrzynki na listy. To tak jakby wsiąść klucz (to zadanie pełni login i hasło) i iść sprawdzić co też zostawił dla nas listonosz.

W tradycyjnej skrzynce znajdujemy zwykle rachunki, listy od przyjaciół i rodziny oraz mnóstwo reklam, których nie zamawialiśmy i raczej nie są nam one potrzebne, co nie zmienia faktu, że wciąż je dostajemy.

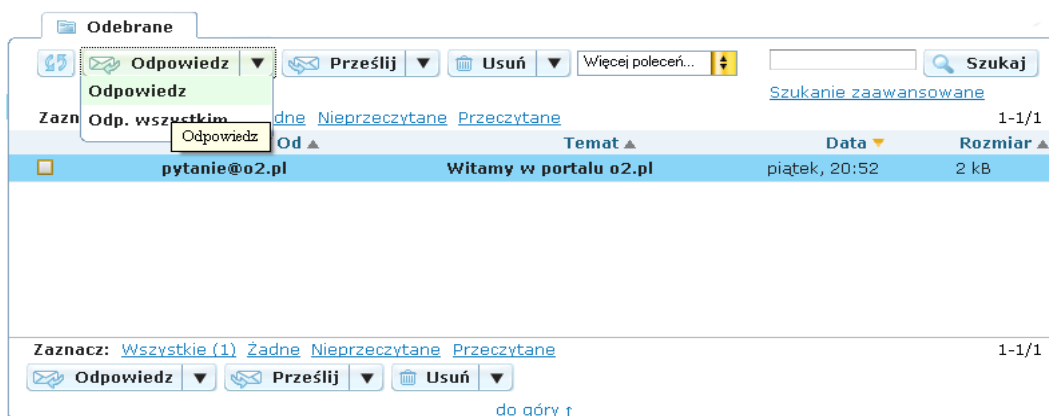
Tak samo jest z pocztą elektroniczną.

Na dobry początek w nowo założonej skrzynce pojawi się wiadomość od redakcji portalu internetowego, na którym założyliśmy konto pocztowe.

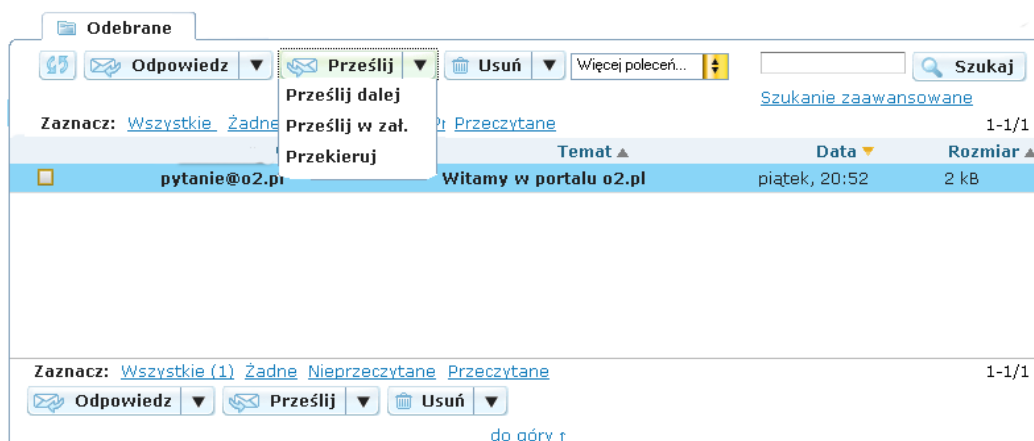
Poczta elektroniczna



Żeby ją odczytać wystarczy kliknąć na niej lewym przyciskiem myszy. Na otrzymana wiadomość możemy odpowiedzieć

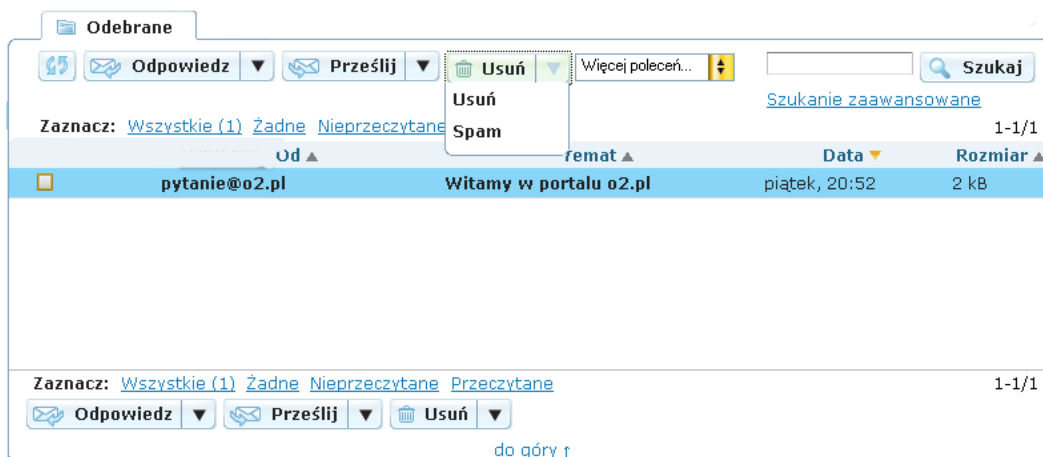


Przesłać ją komuś innemu



Poczta elektroniczna

Albo usunąć



Po kliknięciu w opcję **usuń** nasza wiadomość znajdzie się w **koszu**. Po kliknięciu w **spam** wiadomość zostanie zaklasyfikowana jako **spam** czyli poczta niechciana.

Spam

Spam to poczta elektroniczna, której nie zamawialiśmy. Takie wiadomości są masowo rozsyłane do wielu nieznanym adresatowi odbiorców. Szerzej o spamie można poczytać na przykład w Wikipedii: <http://pl.wikipedia.org/wiki/Spam>

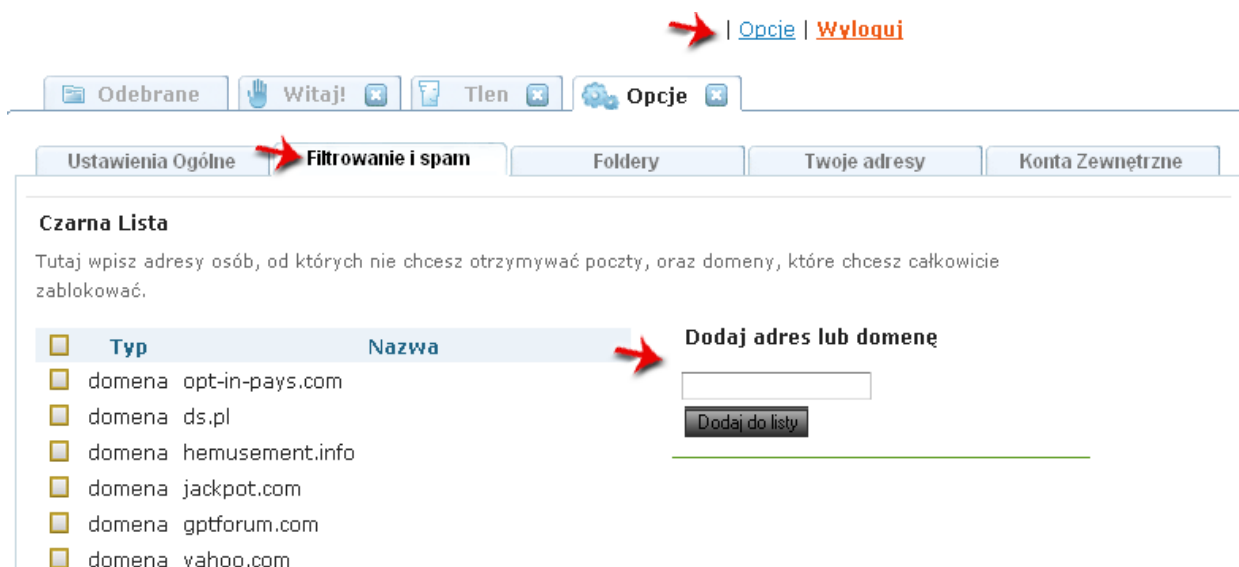
Należy rozróżnić spam od reklam otrzymywanych za zgodą portalu, na którym założyliśmy skrzynkę pocztową (wyraziliśmy na to zgodę akceptując regulamin przy rejestracji). Takie wiadomości zawierają tzw stopkę, mniej więcej tej treści:

```
---  
Reklama rozesłana przez Portal o2.pl  
zgodnie z regulaminem kont e-mail.  
Nadawcą listu jest:.....  
---
```

Poczta elektroniczna

Jak bronić się przed spamem?

Niektóre z portali oferują możliwość ustawiania filtrów, które będą segregować naszą pocztę. Możemy to zrobić tutaj:



Dodając adres e-mail nadawcy spamu lub domenę (ten człon adresu nadawcy, który znajduje się po małpce np.: @cos.tam.pl) sprawiamy, że trafi on na naszą czarną listę a co za tym idzie wszystkie otrzymane od niego wiadomości od razu trafią do folderu **spam**.

W taki sam sposób możemy dodawać adresy i domeny do naszej **Białej listy**. Jeżeli jakaś wiadomość zostanie przez filtr uznana za spam, którym nie jest, możemy ją dodać do tejże listy i kolejne wiadomości z tego adresu znajdą się już w folderze **Odebrane** a nie **Spam**.

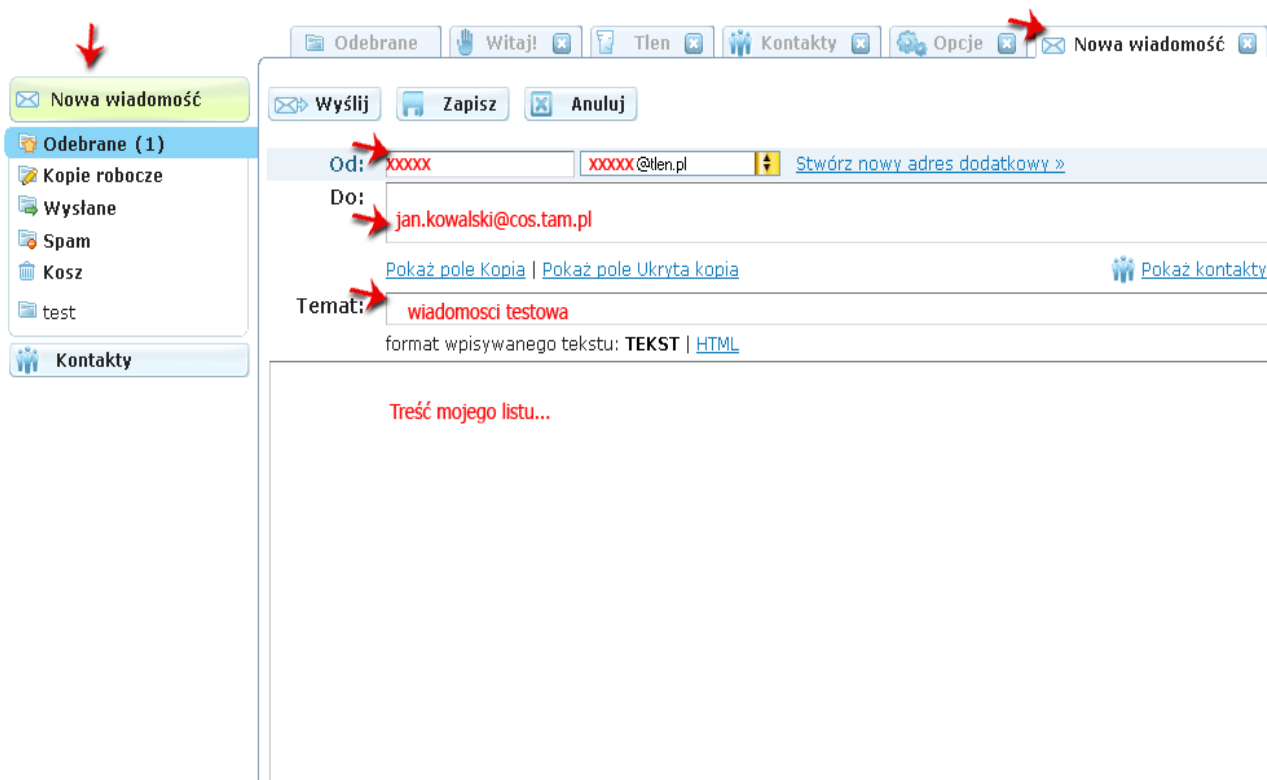
Segregację poczty ułatwia nam również możliwość tworzenia reguł w zakładce Foldery.

Ale wydaje mi się, że jak na pierwszy kontakt z pocztą elektroniczną taka ilość informacji w zupełności wystarczy.

Poczta elektroniczna

Nowa wiadomość

By napisać list należy kliknąć **Nowa wiadomość** na maniu po lewej stronie.



W polu **Od** będzie się znajdował nasz adres e-mail. W polu **Do** należy wpisać adres e-mail osoby, do której zamierzmy napisać.

Dobrym zwyczajem jest wypełnianie pola **Temat**. To nagłówek, który sugeruje o czym będziemy pisać. Może w to pole wpisać np.: *Wiadomość od Janka, W sprawie pracy..., Odpowiedź na ofertę...*

Następnie wpisujemy treść listu i klikamy **Wyślij**.

Teraz pozostaje nam już tylko cierpliwie czekać aż otrzymamy odpowiedź na nasz list.

Jeżeli z jakichś powodów nie jesteśmy pewni czy chcemy wysłać wiadomość możemy kliknąć **Zapisz**, wtedy nasz list znajdzie się w folderze **Kopie robocze**. Możemy również **usunąć** napisaną wiadomość.

W ramach testu możecie napisać krótką wiadomość do mnie na adres majka-2@tlen.pl

Będę wtedy wiedziała, że lekcja przebiegła pomyślnie a kurs jest przydatny.

Pozdrawiam serdecznie

Majka