

Lekcja 2. Poczta elektroniczna

Spis treści

Lekcja 2. Poczta elektroniczna.....	1
2.1 Poczta elektroniczna - charakterystyka	1
2.2 Konfiguracja skrzynki pocztowej w programie Outlook	1
2.3 Formatowanie poczty.	3
Podpisy (sygnatury).....	4
2.4 Wysyłanie poczty	4
2.5 Korzystanie z książki adresowej	7

2.1 Poczta elektroniczna - charakterystyka

Poczta elektroniczna to obecnie najszerzej wykorzystywana usługa Internetu zwłaszcza jeśli do niej zaliczymy także e-mail'e i SMS'y (Short Messegges) pisane na telefony komórkowe z wykorzystaniem bezprzewodowego protokołu WAP (*Wirllless Application Protocol*)

W obecnej chwili wiele portali internetowych oferuje możliwość korzystania z takich usług i oferuje różne rodzaje bezpłatnych skrzynek pocztowych (np. onet.pl , wp.pl czy interia.pl. Także wyszukiwarka Google (firmy Google) oferuje popularną pocztę Gmail. (konfiguracja w jęz. Angielskim) Jednakże konta tak udostępniane posiadają pewne ograniczenia, takie jak pojemność oferowanych skrzynek czy objętość przesyłanych plików.

Obsługa poczty udostępnianej w portalach Internetowych sprowadza się do kilku bardzo prostych czynności i różni się znacząco od umiejętności korzystania z programu pocztowego zainstalowanego bezpośrednio w Twoim komputerze takim jak np. Outlook firmy Microsoft.

Pracując bowiem lokalnie z takim programem musisz samodzielnie go zainstalować a następnie skonfigurować do swoich potrzeb. Także lista możliwości konfiguracji takiego konta jest znacznie dłuższa od listy ustawień oddawanych do dyspozycji użytkownika poczty w portalu internetowym. W dalszej części umieszczono przykład konfiguracji konta pocztowego. Ćwiczenie to pozwoli Ci samodzielnie skonfigurować swoje konto e-mailowe w programie pocztowym Outlook firmy Microsoft. Niezależnie od wersji do której masz dostęp, poznasz główne zasady konfiguracji wspomnianego konta oraz zorientujesz się, na jakiego typu problemy możesz napotkać.

2.2 Konfiguracja skrzynki pocztowej w programie Outlook

Jednym z podstawowych narzędzi Internetu jest poczta elektroniczna a jej obsługa należy do elementarnych umiejętności umożliwiających komunikację tekstową w grupach użytkowników.

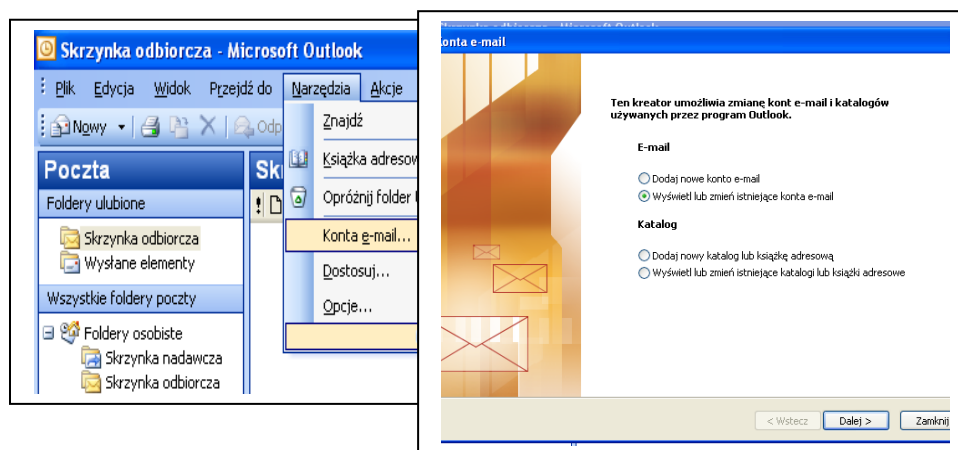
Obsługa ta powinna być rozumiana nie tylko jako umiejętność wysyłania/odbierania e-maili ale także jako umiejętność konfigurowania skrzynek pocztowych, zakładania książek adresowych jak również definiowania list dystrybucyjnych na podstawie

stworzonej bazy kontaktów. Ważna jest także umiejętność posługiwania się podpisem w wysyłanych dokumentach.

Niżej opisano wymienione działania na przykładzie programu Outlook firmy Microsoft.

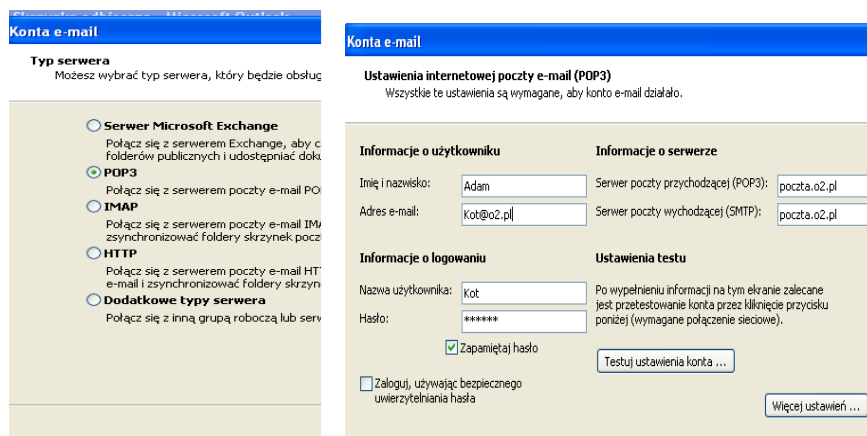
Program Outlook jest elementem składowym pakietu Office. Jego instalacja jest automatycznie wywoływana przy próbie pierwszego użycia. Program ten stanowi zintegrowane środowisko do obsługi poczty, zawierające takie narzędzia jak kalendarz, organizator spotkań czy listę zadań do wykonania. Program ten nadaje się świetnie do organizacji pracy w grupach (klasach wirtualnych) a z uwagi na fakt, że jest elementem składowym pakietu Office, może być z łatwością integrowany z dowolnymi rozwiązaniami tego środowiska.

Pracę z programem rozpoczyna się od konfiguracji skrzynki e-mailowej. Rys.2.1



Rys. 2.1 Zakładanie nowego konta w programie Outlook

Pierwszą czynnością jest założenie nowego konta i wybór serwera, który będzie obsługiwał komunikację z Tobą. Najczęstszym protokołem używanym w obsłudze konta jest protokół POP3 (Post Office Protocol)¹. Po dokonaniu odpowiedniego wpisu i naciśnięciu przycisku Dalej, należy wpisać swoje dane takie jak imię i nazwisko. (Rys.2.2)



Rys.2.2 Kolejny etap konfigurowania skrzynki e-mailowej

¹ <http://pl.wikipedia.org/wiki/POP3>

Wpisane przez Ciebie dane będą wyświetlane u odbiorcy korespondencji w polu OD informując go, kto jest nadawcą korespondencji. Naciśnięcie przycisku dalej spowoduje zamknięcie konfiguracji konta.

2.3 Formatowanie poczty.

Formatowanie poczty jest jedną z ważniejszych rzeczy, które powinieneś wykonać po założeniu konta. Dobrze skonfigurowana poczta, pozwoli na szybkie pobieranie przesyłek z serwera, zmniejszy ich objętość a także przyczyni się do zmniejszenia opłat za ilości pobieranych danych (np. WAP, GPRS).

Formatowanie powyższe dotyczy zmiany ustawienia tzw. redakcji tekstu na „zwykły tekst”. Celem wykonania powyższej czynności wybierz z górnego menu „Narzędzia > Opcje” zakładkę „Format poczty” a w niej pole „Redaguj w tym formacie”.

Zawartość pola ustaw na „Zwykły tekst”. Od tej chwili, Twoje przesyłki będą miały format czystego tekstu. Rys.2.2.2 przedstawia opisane działania.

Konta e-mail

Ustawienia internetowej poczty e-mail (POP3)
Wszystkie te ustawienia są wymagane, aby konto e-mail działało.

Informacje o użytkowniku	Informacje o serwerze
Imię i nazwisko: Adam	Serwer poczty przychodzącej (POP3): poczta.o2.pl
Adres e-mail: Kot@o2.pl	Serwer poczty wychodzącej (SMTP): poczta.o2.pl

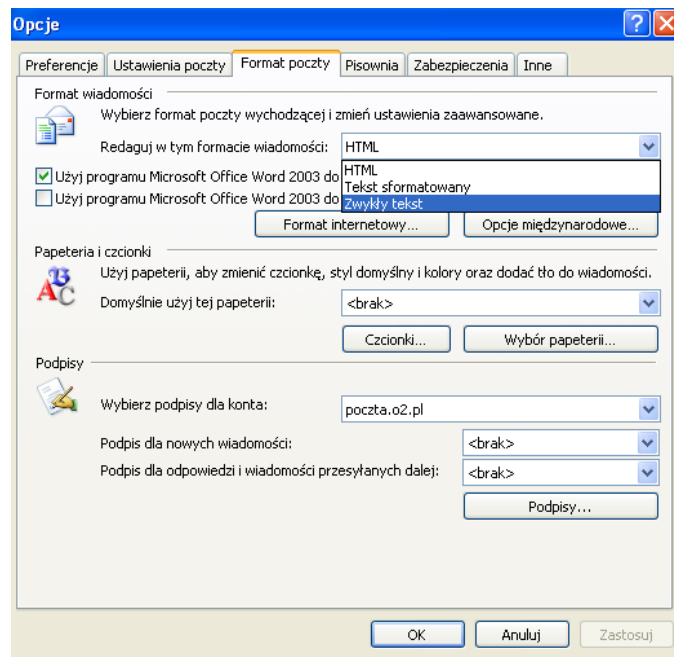
Informacje o logowaniu	Ustawienia testu
Nazwa użytkownika: Kot	Po wypełnieniu informacji na tym ekranie zalecane jest przetestowanie konta przez kliknięcie przycisku poniżej (wymagane połączenie sieciowe).
Hasło: ***** <input checked="" type="checkbox"/> Zapamiętaj hasło <input type="checkbox"/> Zaloguj, używając bezpiecznego uwierzytelniania hasła	

Testuj ustawienia konta ...

Więcej ustawień ...

< Wstecz Dalej > Anuluj

Rys.2.3 Dane konta Adama Kota o adresie e-mail' owym Kot@o2.pl



Rys.2.4 Zmiana formatu poczty

Podpisy (sygnatury).

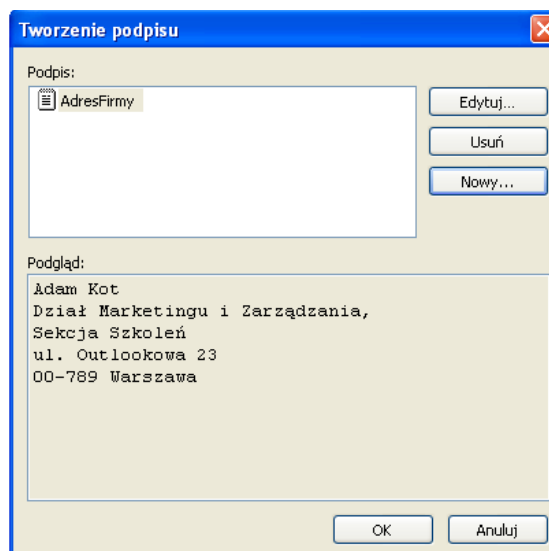
Podpisy są często stosowane zwłaszcza w korespondencji formalnej. (coraz częściej zapewne słyszysz także o podpisie elektronicznym) .W celu ustawienia podpisu naciśnij przycisk Podpisy... (pokazany w prawym dolnym rogu Rys.2.4) a następnie Edytuj i wprowadź swój podpis podobnie jak pokazano to na Rys.2.5

Ogólne zasady tworzenia podpisu są następujące:

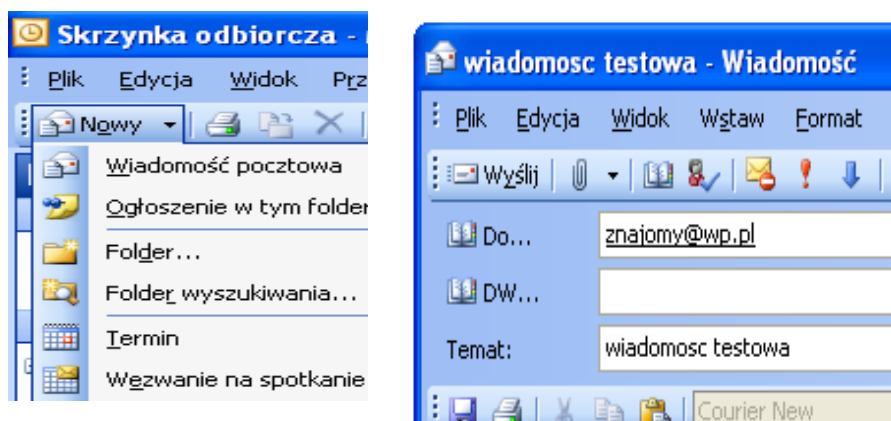
- Podpis powinien być nie dłuższy niż 4 – 5 linii tekstu
- wskazane jest oddzielenie podpisu od treści korespondencji znakami - - (dwa minusy i dwie spacje)

2.4 Wysyłanie poczty

Podstawową funkcją omawianego programu jest wymiana poczty z innymi posiadaczami skrzynek pocztowych. Chcąc zatem rozpocząć tworzenie listu, naciśnij przycisk Nowy , znajdujący się w lewym górnym rogu okna Outlooka wybierz opcję Wiadomość pocztowa i w polu Do wpisz adres swojego odbiorcy, tak jak pokazuje to Rys.2.6

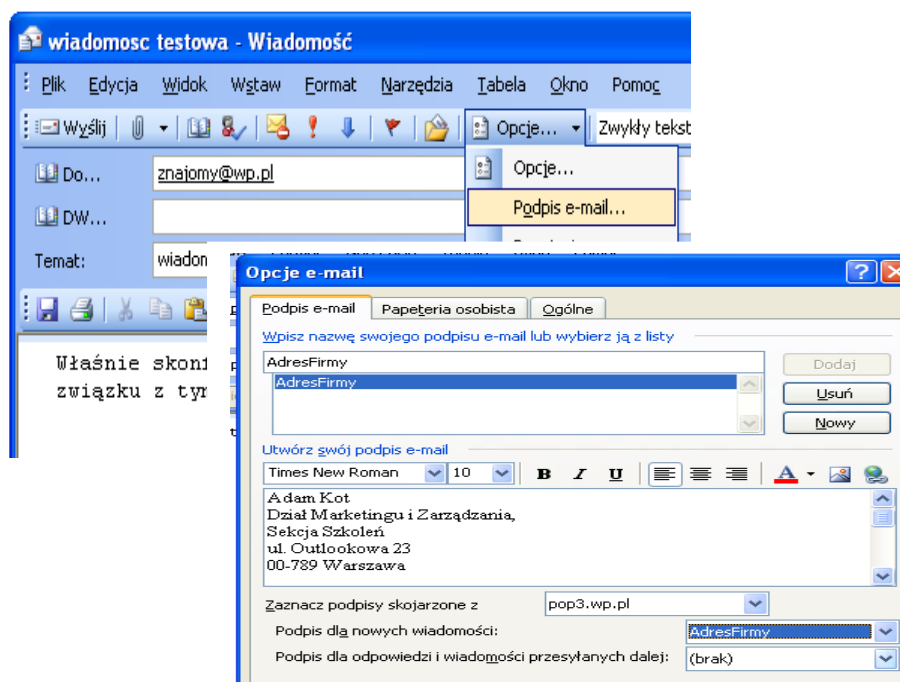


Rys.2.5 Tworzenie podpisu o nazwie AdresFirmy



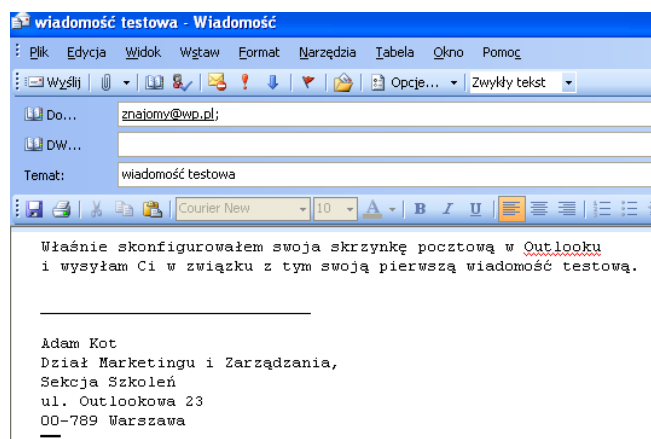
Rys.2.6 Rozwinięty przycisk ' Nowy' w programie Outlook (z lewej) z wpisanym adresem odbiorcy dla edytowanej wiadomości (z prawej)

Chcąc podpisać swoją wiadomość, rozwiń przycisk Opcje > Podpis e-mail... i z rozwiniętego okna dialogowego pokazanego na Rys.2.7 wybierz nazwę stworzonego w poprzednim punkcie, podpisu.



Rys.2.7 Dodawanie podpisu do tworzonej wiadomości e-mailowej

Efekt Twojej pracy powinien być podobny do pokazanego na Rys. 2.8 Naciśnięcie przycisku Wyślij spowoduje wysłanie Twojej przesyłki do "morza" Internetu.



Rys.2.8 Prawidłowo opracowana przesyłka e-mailowa.

Na uwagę zasługuje przycisk o wyglądzie spinacza (tuż obok przycisku Wyślij, którego naciśnięcie powoduje wywołanie okna menedżera plików. Menedżer ten pozwoli Ci wybrać dowolny plik z Twojego komputera, który jednym kliknięciem możesz dołączyć do edytowanego e-maila i wysłać jako załącznik w korespondencji.

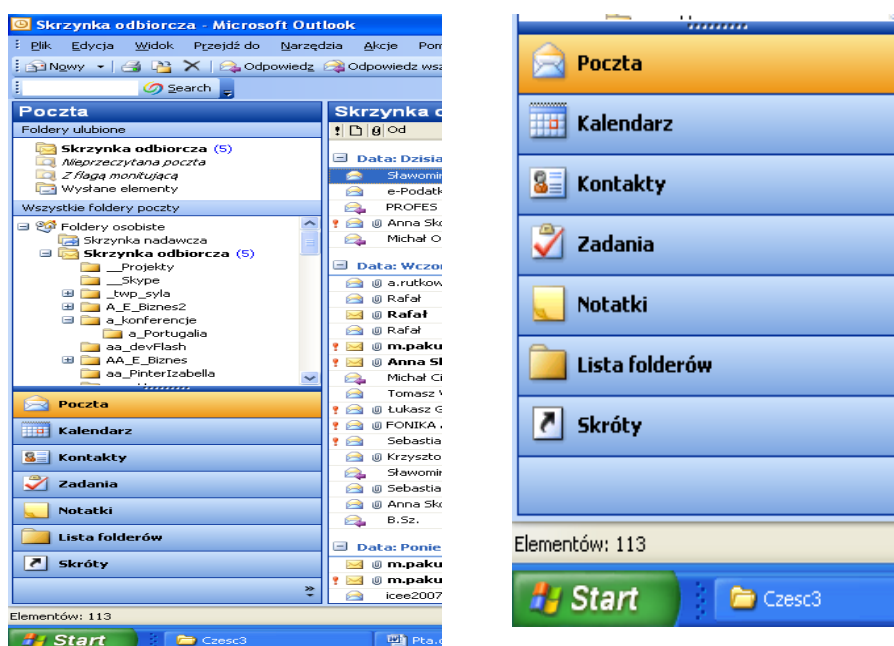
2.5 Korzystanie z książki adresowej

Program MS Outlook podobnie jak większość innych klientów pocztowych posiada wiele dodatkowych funkcji związanych z obsługą e-maili. Najbardziej użyteczne funkcje, to;

- tworzenie i praca z książką adresową
- tworzenie list dystrybucyjnych
- wysyłanie kopii e-maili do wielu odbiorców (DW...., UDW.....itp.)
- wysyłanie potwierdzenia odbioru przesyłki

Jednym ze sposobów **wywołania książki** adresowej jest zmiana panelu w głównym oknie dialogowym Outlooka. Okno to pokazano na Rys. 2.9. Klikając na nazwie Kontakty uzyskasz dostęp do książki adresowej.

Jeśli po raz pierwszy otworzysz książkę, zapewne lista kontaktów będzie pusta. Kliknij zatem dwukrotnie w dowolnym miejscu okna. Wywołasz tym samym formularz gotowy do wprowadzania danych. Formularz taki pokazano na Rys.2.10



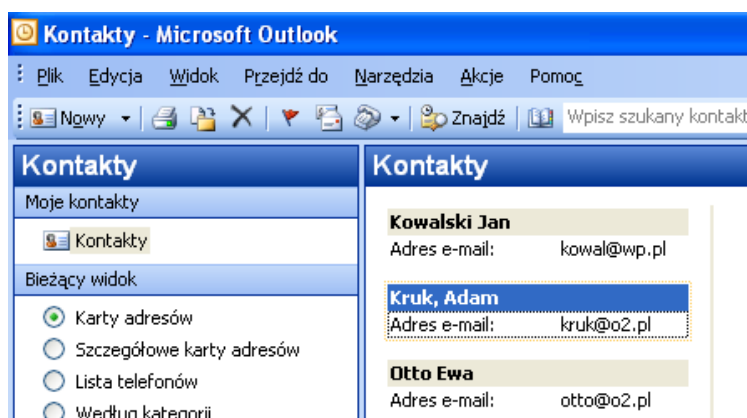
Rys.2.9 Okno dialogowe Outlooka pozwalające dokonywać zmiany trybu pracy

Rys.2.10 Formularz dla wprowadzania danych

Formularz na temat kontaktów należy pracownice wypełnić dostępnymi danymi podobnie jak robisz to zapewne w swoim „papierowym notatniku”.

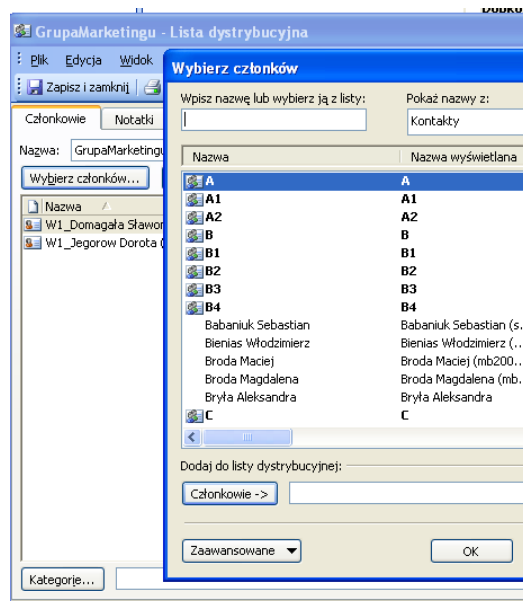
Rys. 2.11 przedstawia książkę kontaktów zawierającą dwu użytkowników. Wypełniona książka kontaktów jest bardzo ważna i jest podstawą do wielu działań. Na bazie posiadanych kontaktów, możesz tworzyć grupy użytkowników o podanym profilu, nadając im określone nazwy. Na Rys.2.12 pokazano sposób tworzenia listy dystrybucyjnej o nazwie GrupaMarketingu z rozwiniętą listą kontaktów, z wykazu których możesz dodawać nowych członków.

Dzięki tak zorganizowanej pracy, wysyłasz jednego e-maila do całej grupy (np. 50 osób) wpisując w polu adresu *Do* nazwę grupy np. *GrupaMarketingu*.



Rys.2.11 Fragment książki adresowej z wprowadzonymi dwoma uczestnikami szkolenia

Nie trzeba dodawać, że dokładnie takie same rozwiązania znajdziesz w środowisku dowolnej platformy edukacyjnej z poziomu której będziesz się komunikował z innymi uczestnikami szkolenia a Twoja książka adresowa jest najprostszą bazą użytkowników.



Rys.2.12 Tworzenie listy dystrybucyjnej GrupaMarketingu z pokazanym rozwiniętym oknem kontaktów