

Nowoczesne technologie w Internecie

Lekcja 7. Usługi Gmail - poczta.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”
Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. Zakładanie konta Gmail

Należy wejść na stronę www.google.pl, następnie w lewym górnym rogu z listy [Sieć](#) [Grafika](#) [Wideo](#) [Mapy](#) [Wiadomości](#) [Książki](#) [Gmail](#) [więcej ▾](#) wybrać Gmail. Pojawi się panel logowania, nowy

użytkownik wybiera „Utwórz konto”



Rysunek 1. Tworzenie konta Gmail.

Zrzutek ekranu formularza 'Pierwsze kroki z usługą Gmail'. Formularz zawiera pola do wprowadzenia: Imię, Nazwisko, Pożyczany Login (z przykładowymi nazwami i przyciskiem 'sprawdź dostępność'), Wybierz hasło (z polem 'Siła hasła' i informacją o długości), Ponownie wpisz hasło, Pytanie (z rozwijalnym menu i informacją o celu pytania), Odpowiedź, Adres pomocniczy (z wyjaśnieniem jego przeznaczenia), Lokalizacja (z menu rozwijanym na 'Polska') oraz Weryfikacja obrazkowa (z obrazkiem i instrukcją). W dolnej części formularza znajduje się przycisk 'Akceptuję. Stwórz moje konto.'

Do założenia konta potrzebne jest podanie informacji Imię, Nazwisko, połączony login, hasło następnie należy wybrać [Akceptuję. Stwórz moje konto.](#)

Weryfikacja konta

Przed utworzeniem konta Gmail musi zweryfikować nowo utworzone konto. Weryfikacja konta ułatwia:

- Zapobieganie spamowi: weryfikowanie, czy konta są tworzone przez użytkowników, czy przez roboty sieciowe.
- Odzyskiwanie dostępu do konta: Dane użytkownika posłużą do zweryfikowania tożsamości, jeśli kiedykolwiek utraci dostęp do swojego konta.



- **Komunikacja:** Dane użytkownika posłużą do powiadamiania o ważnych zmianach wprowadzonych na koncie (na przykład o zmianie hasła z nietypowej lokalizacji).

Jeśli użytkownik wyraźnie na to nie zezwoli, numer telefonu nigdy nie zostanie sprzedany ani udostępniony firmom zewnętrznym. Nie zostanie on użyty w żadnej innej sytuacji niż podczas niniejszego etapu weryfikacji, operacji odzyskania hasła i rozwiązywania problemów dotyczących bezpieczeństwa konta.

Rysunek 2. Widok opcji weryfikacji.

The screenshot shows the 'Opcje weryfikacji' (Verification options) screen. It has two radio button options: 'Wiadomość tekstowa' (Text message) and 'Połączenie głosowe' (Voice call). The 'Połączenie głosowe' option is selected. Below the options, there is a 'Kraj' (Country) dropdown menu set to 'Polska' (Poland) and a 'Numer telefonu' (Phone number) input field. At the bottom, there is a button that says 'Zadzwoń pod mój numer telefonu i podaj kod weryfikacyjny' (Call my phone number and provide the verification code).

Do wyboru użytkownik ma dwa rodzaje weryfikacji **Wiadomość tekstowa** Z firmy Gogle na numer telefonu komórkowego zostanie wysłana wiadomość tekstowa zawierająca kod weryfikacyjny. **Połączenie głosowe** Z firmy Google zostanie nawiązane zautomatyzowane połączenie głosowe z numerem telefonu użytkownika w celu podania kodu weryfikacyjnego. (Preferowaną opcją we wszystkich sieciach w Polsce jest połączenie głosowe.) Otrzymany kod należy wprowadzić w odpowiednim polu, następnie wcisnąć przycisk sprawdź. Konto pocztowe Gmail zostało utworzone!

Rysunek 3. Informacja o założeniu konta.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”

Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2. Korzystanie z konta Gmail

Foldery

Po wejściu do poczty użytkownik z lewej strony widzi kolumnę z folderami i etykietami.

Rysunek 4. Etykiety.



Utwórz wiadomość otwiera nową wiadomość.

Odebrane wyświetla odebrane wiadomości (liczba w nawiasach określa nieprzeczytane wiadomości).

Oznaczone gwiazdką pokazuje tylko wiadomości oznaczone gwiazdką (gwiazdkom przy wiadomościach można nadać dowolne znaczenie).

Czaty wyświetla listę zarchiwizowanych rozmów na czacie.

Wysłane pokazuje wiadomości wysłane przez użytkownika.

Wersje robocze to miejsce, w którym zapisywane są wiadomości do dokończenia później.

Wszystkie pokazuje prawie całą pocztę. Wyświetlana jest zawartość widoków *Odebrane*, *Oznaczone gwiazdką*, *Czaty*, *Wysłane*, *Wersje robocze* wraz ze wszystkimi zarchiwizowanymi wiadomościami. Jedynie elementy z widoków *Spam* i *Kosz* nie są tu wyświetlane.

Spam - tutaj trafiają podejrzanе wiadomości.

Kosz jest miejscem, w którym znajdują się usunięte wiadomości. Można go opróżnić w dowolnym momencie.

Kontakty wyświetla listę adresów e-mail adresatów wiadomości i nadawców otrzymanej korespondencji. Można do nich dodawać bardziej szczegółowe informacje.



Rysunek 5. Podgląd poczty Gmail.



Organizowanie i sortowanie poczty

W poczcie Gmail można zorganizować swoją pracę. Przeszukiwanie wiadomości można sobie znacznie ułatwić przy użyciu etykiet, filtrów i funkcji wyszukiwania - i nie trzeba niczego usuwać.

Etykiety

Utworzenie i ręczne lub automatyczne zastosowanie etykiet umożliwia pogrupowanie pokrewnych wiadomości. Można na przykład umieścić wszystkie wiadomości z pracy w jednym miejscu. Jeśli otrzymano już wiadomość, należy zaznaczyć pole wyboru obok tej wiadomości w widoku Odebrane.

Rysunek 6. Tworzenie etykiet.



Tworzenie nowych etykiet - wybrać polecenie Nowa etykieta z menu rozwijanego Więcej czynności. Wpisać nazwę etykiety i kliknąć przycisk OK. Nazwa etykiety zostanie wyświetlona tuż przed wierszem tematu.



Aby znaleźć wszystkie wiadomości oznaczone tą etykietą, wystarczy kliknąć nazwę etykiety w sekcji Etykiety znajdujące się w lewej dolnej części dowolnej strony Gmaila

Archiwizowanie wiadomości. Wiadomość zniknie z folderu Odebrane, ale będzie dostępna po kliknięciu odpowiedniej etykiety lub w folderze Wszystkie. Do zarchiwizowanych wiadomości można też dotrzeć poprzez wyszukiwanie. Zarchiwizowanie wiadomości ułatwia zachowanie porządku w folderze Odebrane.

Filtry

Jeśli użytkownik nie chce kolejno oznaczać wszystkich wiadomości z pracy, może skonfigurować filtr. Filtr wykryje wiadomości z pracy i automatycznie zastosuje odpowiednią etykietę (a nawet, jeśli użytkownik chce, może wysyłać wiadomości bezpośrednio do odpowiedniej sekcji z pominięciem folderu Odebrane). Aby to zrobić, należy wykonać następujące czynności:

1. Otworzyć wiadomość z pracy.
2. Z menu rozwijanego Więcej czynności wybrać polecenie Filtruj wiadomości tego typu.
3. W polu Od wpisać adres e-mail swojej pracy.
4. Kliknąć przycisk Następny krok >.
5. Zaznaczyć pole wyboru Zastosuj etykietę i kliknąć opcję Praca w menu rozwijanym Wybierz etykietę. Można też zastosować inne opcje, takie jak Pomiń folder Odebrane, która wyśle odpowiednie wiadomości bezpośrednio do sekcji Praca z pominięciem folderu Odebrane.
6. Jeśli użytkownik chce dodać etykietę do istniejących i przyszłych wiadomości, należy zaznaczyć pole wyboru Zastosuj także filtr do rozmów (Liczba wątków: x) poniżej.
7. Kliknąć przycisk Utwórz filtr.

Rysunek 7. Tworzenie filtru.



Nie trzeba ograniczać używania filtrów i etykiet do pojedynczej osoby lub jednego adresu e-mail. Można tworzyć filtry wykrywające wiadomości zawierające określone słowa w temacie lub treści, a także wiadomości wysłane do określonych osób, i automatycznie zastosować dowolne z czynności pokazanych na powyższej ilustracji. W ten sposób można na przykład automatycznie oznaczać gwiazdką wiadomości od przyjaciół, w których znajduje się słowo „impreza”. Do filtrów zawsze można wrócić i je udoskonalić. Wystarczy, kliknąć link Ustawienia i wybrać kartę Filtry.

Wyszukiwanie

Funkcja wyszukiwania pomocna jest jeśli użytkownik szuka określonej wiadomości, można wpisać odpowiednie słowo lub wyrażenie w polu wyszukiwania i kliknąć przycisk Wyszukaj wiadomość. W wyświetlonych wynikach wyszukiwania szukane wyrażenia będą wyróżnione żółtym kolorem.

Jeśli zapytanie jest trochę skomplikowane - na przykład szukano wiadomości od przyjaciela na temat restauracji i adresatem tej wiadomości był również brat użytkownika - kliknąć link Pokaż opcje wyszukiwania. Wpisać wszystkie kryteria (lub część z nich), aby zawęzić wyniki wyszukiwania.

Czat

Rysunek 8. Okienko czatu.



Pole Czat znajduje się pod linkami na pasku nawigacyjnym po lewej. Czat umożliwia rozmawianie w czasie rzeczywistym z osobami z listy kontaktów Gmaila (osobami korzystającymi z Gmaila, usługi Google Talk, a nawet znajomymi z komunikatora AIM) bezpośrednio w Gmailu.

Kolor ikony stanu po lewej stronie nazwy kontaktu informuje o jego dostępności: zielony - dostępny, żółty - nieaktywny, czerwony - zajęty, szary - offline. Przez kliknięcie linku Ustaw status można dodać do swojego stanu notatkę, która będzie wyświetlana pod nazwą użytkownika w Gmailu u znajomych.

Aby porozmawiać na czacie ze znajomym, wykonać następujące czynności:

1. Kliknąć nazwę znajomego w sekcji Czat. W prawej dolnej części strony zostanie otwarte okno.
2. Wpisać wiadomość w polu tekstowym.
3. Nacisnąć klawisz Enter, aby wysłać wiadomość.

Jeśli nie zostanie wyłączone zapisywanie rozmów, rozmowy będą archiwizowane w Gmailu z etykietą Czaty. Umożliwia to przeszukiwanie treści czatów i przeglądanie wcześniejszych rozmów po kliknięciu linku nawigacyjnego Czaty.

Tworzenie kontaktów

Rysunek 9. Kontakty Gmail.



Aby utworzyć kontakt:

1. Kliknąć link Kontakty w lewej części dowolnej strony.
2. Kliknąć przycisk Nowy kontakt w lewym górnym rogu Menedżera kontaktów.
3. Wpisać informacje o kontakcie w odpowiednich polach. Wszelkie dodane informacje zostaną automatycznie zapisane.



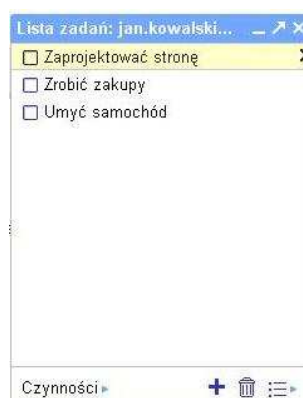
Klikając menu rozwijane Dodaj, można wprowadzić dodatkowe informacje o kontakcie. Wpisać informacje o kontakcie w odpowiednich polach.

Adresy e-mail są automatycznie dodawane do listy kontaktów za każdym razem, gdy użyto funkcji Odpowiedz, Odpowiedz wszystkim lub Przekaż dalej do wysyłania wiadomości na adresy niezapisane do tej pory na liście kontaktów. Jeśli te adresy nie pojawią się natychmiast, należy poczekać kilka minut lub wylogować się z konta i ponownie zalogować. Za każdym razem, gdy wiadomość jest oznaczana jako „Nie spam”, lista kontaktów jest automatycznie aktualizowana, aby następne wiadomości od tego nadawcy trafiały do skrzynki odbiorczej.

Lista zadań

Lista zadań to funkcja Gmaila zaprojektowana po to, aby ułatwić śledzenie zadań do wykonania. Umożliwia tworzenie list pozycji, ustawianie terminów, dodawanie notatek, a nawet bezpośrednie dołączanie wiadomości Gmaila.

Rysunek 10. Widok listy zadań.



Korzystanie z Listy zadań w Gmailu Aby rozpocząć, kliknąć link Lista zadań pod linkiem Kontakty po lewej stronie ekranu. Aby wprowadzić zadania, kliknąć okno Lista zadań i zacząć pisać jak w edytorze tekstu. Po wpisaniu zadania naciśnąć klawisz Enter, aby wprowadzić kolejne zadanie, lub użyć przycisku + u dołu listy.

Oto kilka opcji dostępnych na Liście zadań:

- Tworzenie zadania dotyczącego wiadomości w Gmailu za pomocą skrótu klawiaturowego Shift + T lub przez wybranie opcji Dodaj do zadań z menu Więcej opcji w wątku Gmaila.

- Przełączanie się pomiędzy istniejącymi listami i tworzenie nowych list przy użyciu ikony Lista w prawym dolnym rogu.
- Tworzenie zadań podrzędnych przez dodawanie wcięć za pomocą klawisza Tab i usuwanie tych wcięć za pomocą kombinacji klawiszy Shift + Tab.
- Przenoszenie zadań przez przeciągnięcie ich na lewo od znacznika wyboru, a następnie przeciągnięcie w górę lub w dół.
- Dodawanie nowych zadań w środku listy przez kliknięcie początku lub końca istniejącego zadania i naciśnięcie klawisza Enter.
- Cofanie zaznaczenia wykonanych zadań i ukrywanie ich za pomocą polecenia Czynności > Wyczyść ukończone. Ukończone zadania można zawsze przejrzeć w późniejszym czasie.
- Drukowanie zadań przez kliknięcie przycisku Czynności i wybranie polecenia Drukuj listę zadań.

Zapisywać można dowolne informacje! Lista zadań powstała z myślą o ułatwieniu śledzenia spraw do załatwienia, ale tak naprawdę może służyć do sporządzania dowolnych list, np. listy zakupów czy listy głównych założeń referatu. Liczba list nie jest ograniczona - można utworzyć ich tyle, ile potrzebujesz do uporządkowania informacji.

Zaznaczone gwiazdką

Ważne wiadomości lub rozmowy można oznaczyć gwiazdką. Gwiazdki można przypisać do specjalnych rozmów lub wiadomości albo użyć ich jako wizualnego przypomnienia, że trzeba odpowiedzieć na wiadomość lub rozmowę później.