

Nowoczesne technologie w Internecie

Lekcja 2. Klient poczty elektronicznej - Outlook Express



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”
Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Działanie 3.5 PO KL

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wprowadzenie

Outlook Express jest typowym klientem poczty elektronicznej. Umożliwia, więc odbieranie i wysyłanie poczty w formacie tekstowym i HTML przy użyciu protokołów POP3, SMTP, IMAP, wiadomości mogą być zaszyfrowane lub elektronicznie podpisane, posiada prostą książkę adresową, pozwala na przetwarzanie przychodzących wiadomości przy pomocy reguł oraz na wyszukiwanie wiadomości na podstawie różnych kryteriów. W Outlook Express wbudowana jest również przeglądarka grup dyskusyjnych. Posiada zestaw funkcji, które pozwalają użytkownikowi wysyłać i odbierać pocztę oraz zarządzać nią na pewnym poziomie przy wykorzystaniu reguł.

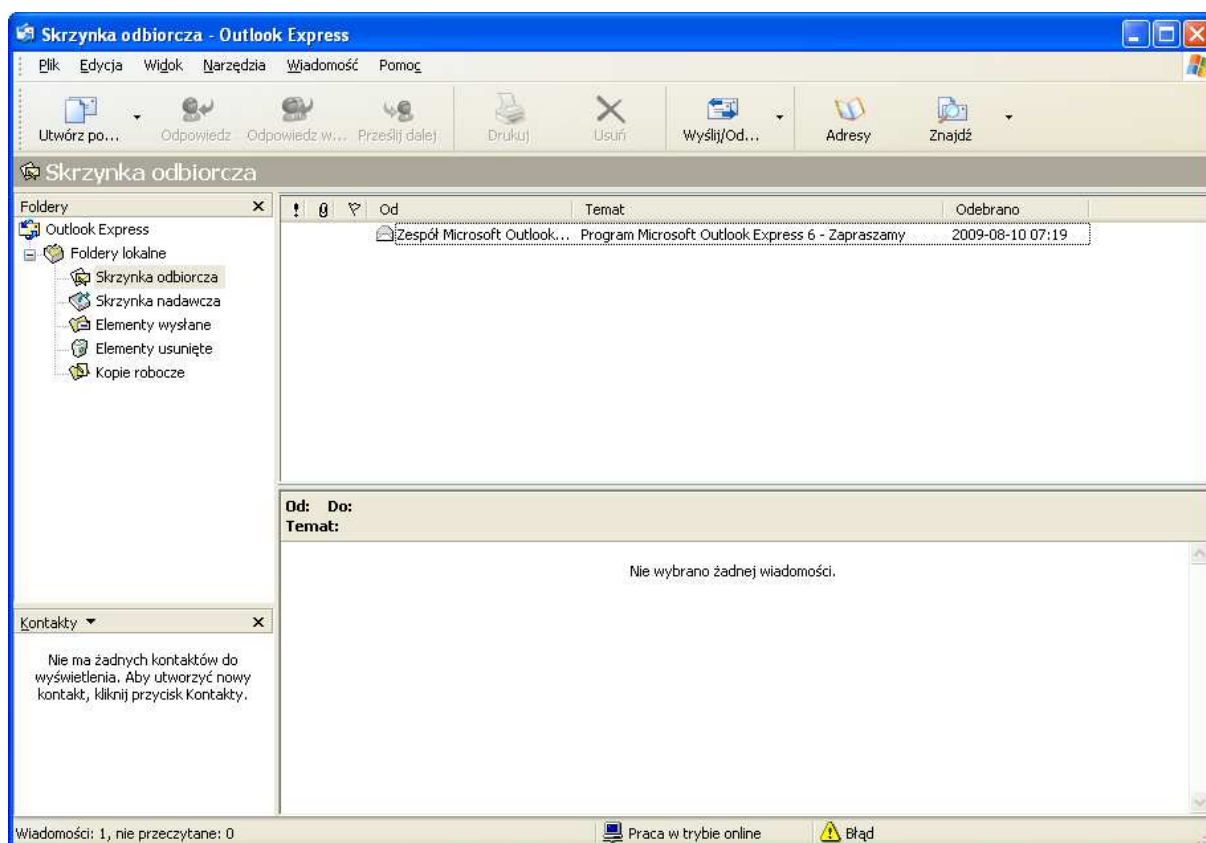
Budowa klienta poczty (na przykładzie Outlook Express)

Standardowy układ programu Outlook Express (OE) jest typowy dla klientów poczty elektronicznej. U góry okna znajduje się pasek menu za pomocą którego możliwy jest dostęp do wszelkich narzędzi oraz opcji konfiguracyjnych programu, pod paskiem menu znajdują się aktywne paski narzędzi, na których umieszczono często wykorzystywane funkcje programu – ma to na celu zwiększenie ergononii aplikacji. W lewej części okna znajduje się lista standardowych folderów, w których znajdują się wiadomości e-mail:

- Skrzynka odbiorcza – w tym folderze przechowywane są odebrane wiadomości.
- Skrzynka nadawcza – miejsce wiadomości przekazanych do wysyłki.
- Elementy wysłane – zawiera kopie wysłanych wiadomości.
- Elementy usunięte – tutaj trafiają wiadomości, które zostały usunięte z poziomu innych folderów.
- Kopie robocze – miejsce, w którym przechowywane są dokumenty robocze.



Rysunek 1. Okno klienta poczty Outlook Express.



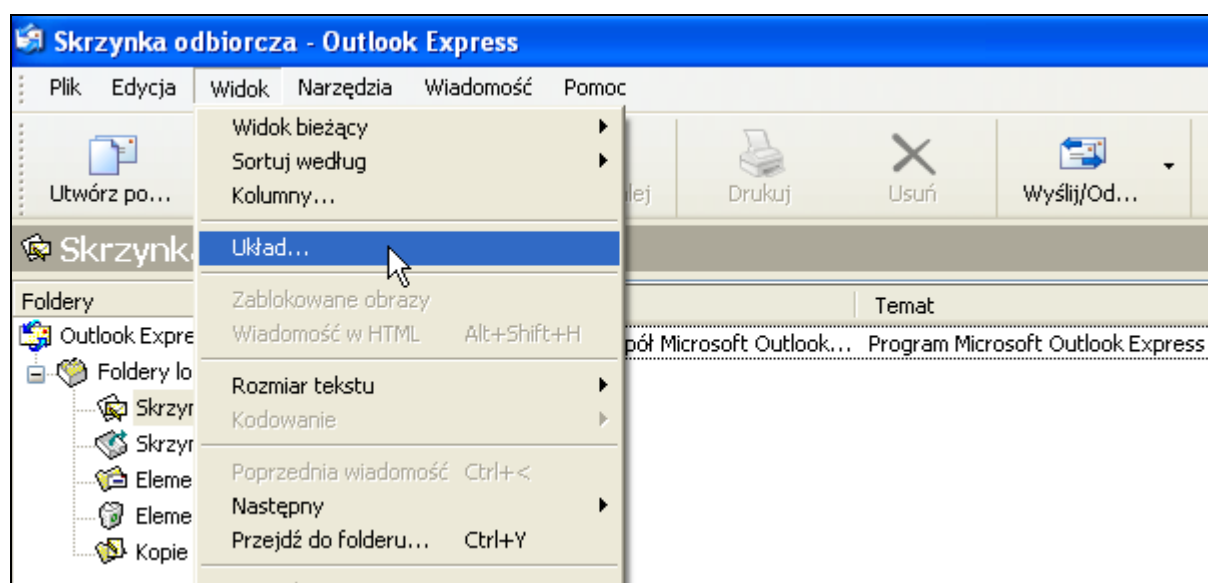
Pod folderami znajduje się lista zdefiniowanych osób kontaktowych. Największe okno zostało podzielone na dwie części. Górna wyświetla w formie listy wiadomości znajdujące się w bieżącym folderze, natomiast dolna część okna przedstawia zawartość zaznaczonej wiadomości.

Standardowy rozkład okna programu można zmienić korzystając z polecenia *Układ* znajdującego się w menu *Widok*. Menu *Układ* pozwala dopasować wygląd okna programu poprzez wskazanie, które elementy OE będą widoczne oraz dostosować je do swoich indywidualnych preferencji.

Z poziomu menu można również dostosować pasek narzędzi poprzez wybranie z listy narzędzi, które w ten sposób „wyciąga” się na pasek narzędzi umożliwiając tym samym szybki do nich dostęp.



Rysunek 2. Zmiana układu okna programu.

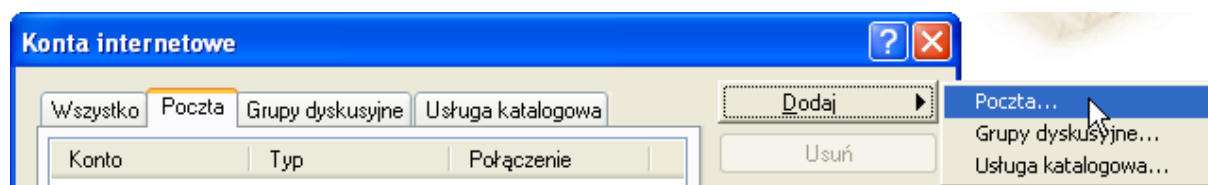


Konfiguracja programu Outlook Express

Odbieranie oraz wysyłanie poczty elektronicznej za pomocą klienta poczty wymaga jego wcześniejszego skonfigurowania. W tym celu należy wykonać poniższe kroki:

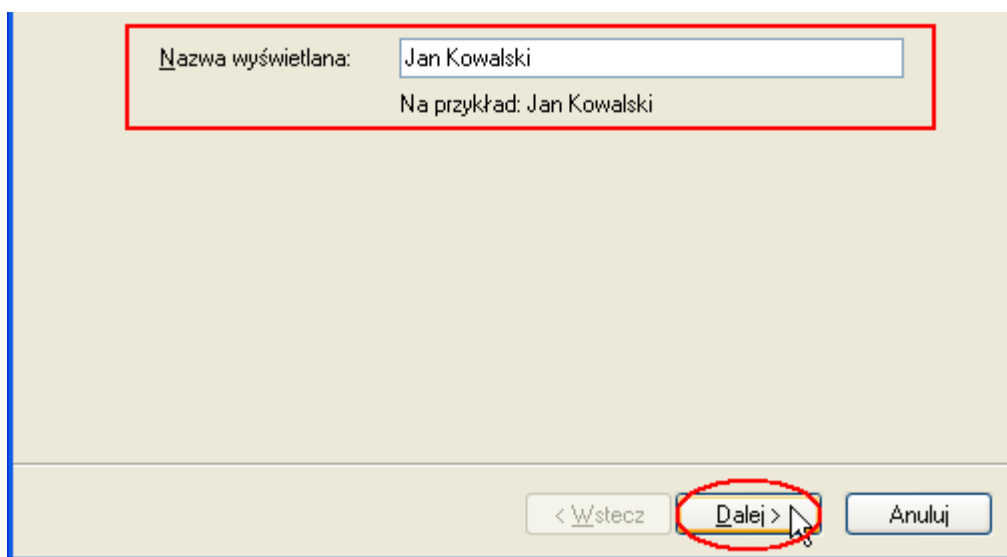
1. Kliknąć na menu *Narzędzia* i wybrać opcję *Konta*.
2. Kliknąć na przycisk *Dodaj* i wybrać pozycję *Poczta...*

Rysunek 3. Konfiguracja konta pocztowego krok 2.



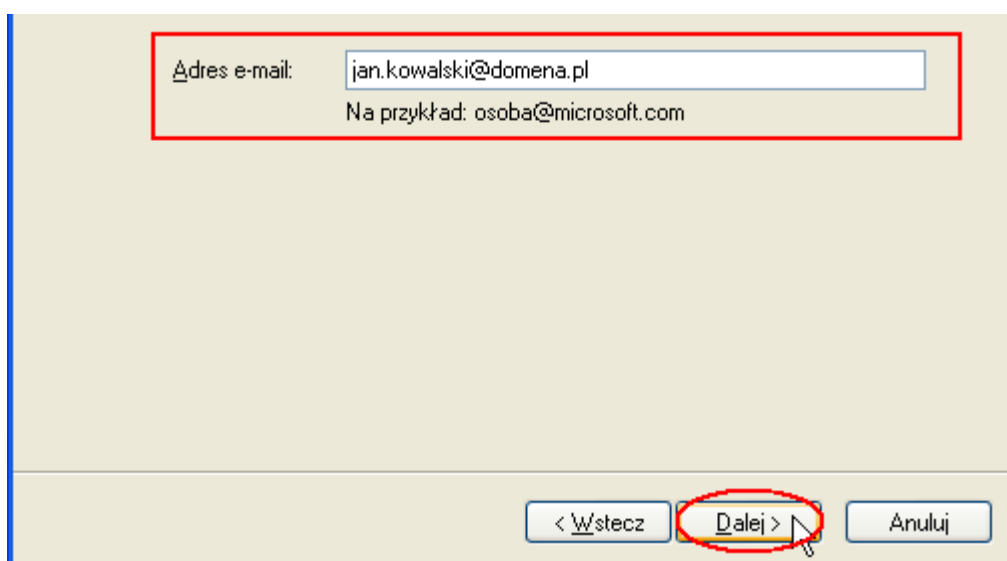
3. Wpisać dane osobowe w polu *Nazwa wyświetlana* i kliknąć przycisk *Dalej*. Należy pamiętać, że dane osobowe będą widoczne dla odbiorcy wiadomości.

Rysunek 4. Konfiguracja konta pocztowego krok 3.



4. W polu *Adres e-mail* wpisać swój adres e-mail i przejść do następnego kroku klikając przycisk Dalej.

Rysunek 5. Konfiguracja konta pocztowego krok 4.



5. W następnym kroku należy wskazać typ serwera obsługującego pocztę przychodzącą np. POP3 oraz podać nazwę serwera poczty przychodzącej (POP3) oraz serwera poczty wychodzącej (SMTP). Dane te udostępnia serwis pocztowy, z którego użytkownik korzysta.

Rysunek 6. Konfiguracja konta pocztowego krok 5.

Moją pocztę przychodzącą obsługuje serwer: POP3

Serwer poczty przychodzącej (POP3, IMAP lub HTTP):
poczta.domena.pl

Serwer SMTP jest używany do obsługi wychodzącej poczty e-mail.

Serwer poczty wychodzącej (SMTP):
poczta.domena.pl

< Wstecz Dalej > Anuluj

6. Uzupełnić Pole *Nazwa konta*. Jest to zazwyczaj pierwszy człon adresu e-mail. Następnie podać hasło ustanowione podczas rejestracji konta pocztowego i nacisnąć przycisk *Dalej*.

Rysunek 7. Konfiguracja konta pocztowego krok 6.

Nazwa konta: jan.kowalski

Hasło:

☒ Zapamiętaj hasło

Jeżeli Twój usługodawca internetowy wymaga używania bezpiecznego uwierzytelniania hasła przy dostępie do Twojego konta pocztowego, zaznacz pole „Logowanie przy użyciu bezpiecznego uwierzytelniania hasła”.

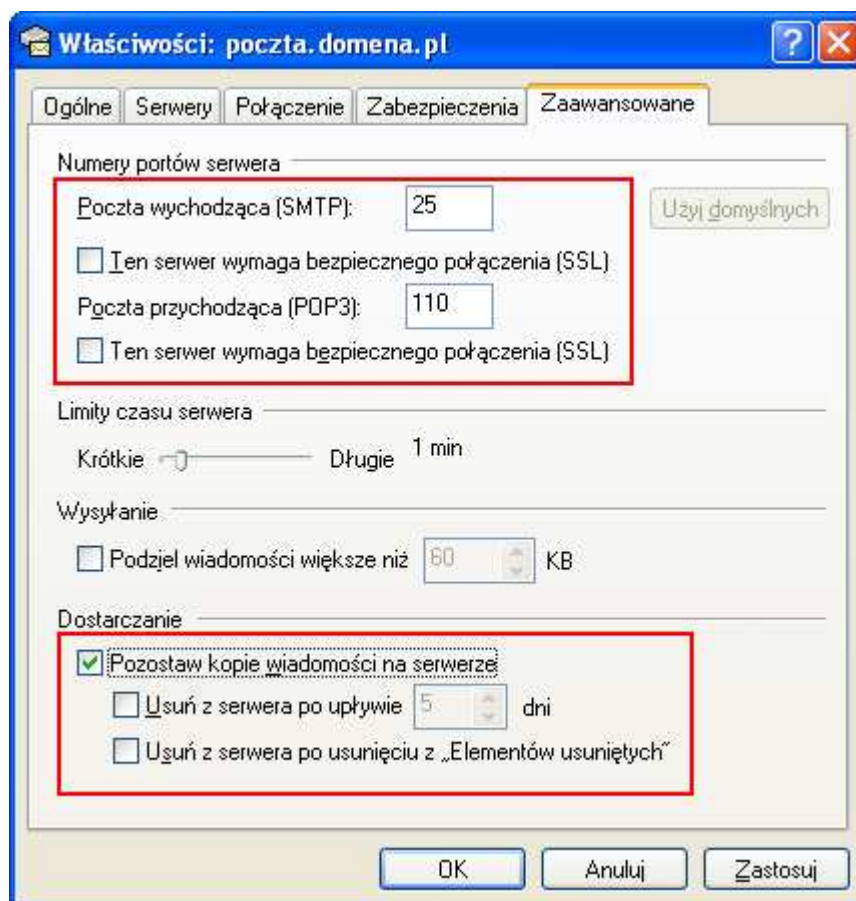
☐ Logowanie przy użyciu bezpiecznego uwierzytelniania hasła

< Wstecz Dalej > Anuluj

7. Konto zostało utworzone, należy kliknąć przycisk *Zakończ*.

8. W następnym kroku należy przejść do właściwości nowo stworzonego konta i zaznaczyć z poziomu zakładki *Serwery* opcję *Serwer wymaga uwierzytelnienia* i zatwierdzić przyciskiem *OK*. To kończy proces tworzenia i konfiguracji konta pocztowego.

Rysunek 9. Zaawansowane właściwości poczty.



Dodatkowe parametry konfiguracyjne

W pewnych sytuacjach wymagane jest określenie specyficznych numerów portów serwera poczty wychodzącej i przychodzącej. W tym celu należy z poziomu właściwości konta wskazać zakładkę *Zaawansowane* i określić właściwe numery portów. Zaznaczenie dla obu serwerów poczty opcji *Ten serwer wymaga bezpiecznego połączenia (SSL)* oraz wskazanie odpowiedniego numeru portu pozwala aktywować dodatkowe zabezpieczenia, chroniące dane użytkownika.

Ciekawą funkcją jest parametr *Pozostaw kopie wiadomości na serwerze* dostępny z poziomu tego samego okna. Jego zaznaczenie spowoduje, że kopie wiadomości pozostaną na serwerze

i będzie można je przeglądać również z poziomu WWW. Pozostałe parametry pozwalają na dodatkową konfigurację.

Obsługa poczty

Podstawowe funkcje umożliwiające korzystanie z poczty są dostępne z poziomu paska narzędzi.

Rysunek 10. Pasek narzędzi programu Outlook Express.



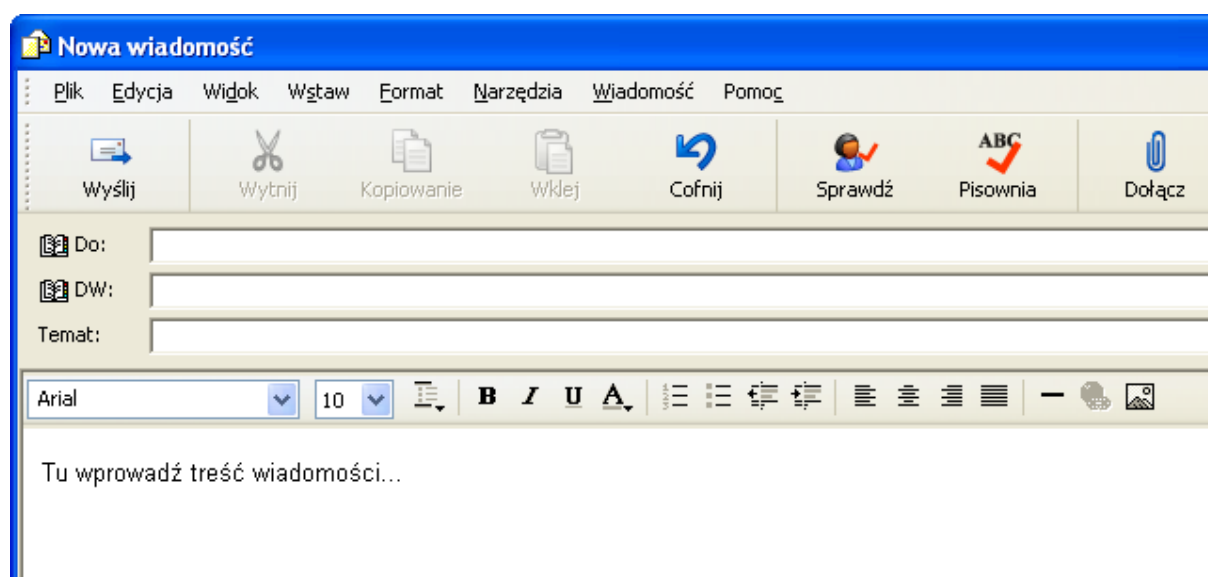
Poszczególne ikony realizują poniższe funkcje:

- Utwórz pocztę – tworzenie nowej wiadomości
- Odpowiedz – umożliwia napisanie odpowiedzi do nadawcy wiadomości
- Odpowiedz wszystkim – tworzy wiadomość adresowaną do wszystkich adresatów, również tych, którzy zostali dodani tylko do wiadomości
- Prześlij dalej – umożliwia przesłanie odebranej wiadomości do innego adresata
- Drukuj – umożliwia wydruk bieżącej wiadomości
- Usuń – usuwa bieżącą wiadomość
- Wyślij/Odbierz – po kliknięciu na tę ikonę klient poczty wysyła wszystkie wiadomości znajdujące się w folderze Skrzynka nadawcza oraz sprawdza czy nie ma żadnych wiadomości do odebrania
- Adresy – otwiera książkę adresową
- Znajdź – okno służące do znalezienia konkretnych wiadomości, umożliwia szukanie po kilku podstawowych kryteriach

Tworzenie wiadomości

Po kliknięciu na przycisk Utwórz pocztę pojawi się okno dialogowe nowej wiadomości. Z poziomu paska menu użytkownik ma dostęp do całego zestawu funkcji i narzędzi służących do tworzenia wiadomości. Najczęściej wykorzystywane opcje znajdują się na pasku narzędzi, natomiast pod sekcją temat wiadomości znajduje się grupa opcji formatujących tekst.

Rysunek 11. Okno nowej wiadomości.

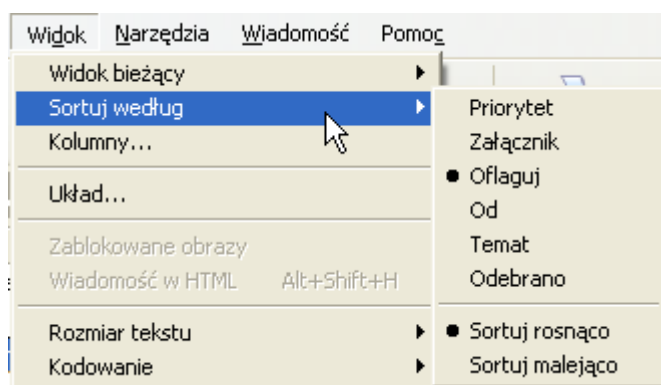


W polu Do podaje się adres odbiorcy wiadomości, w DW wskazuje się osoby do wiadomości których kopia wiadomości również zostanie dostarczona, a w polu temat określa się temat przesyłanej wiadomości. Aby załączyć do wiadomości dowolny plik komputerowy należy kliknąć na przycisk Dołącz i z poziomu okienka dialogowego należy wybrać właściwy plik lub pliki. W treści wiadomości można dodać sformatowany tekst, obrazy lub hiperłącza, zdefiniować można również tło wiadomości dodając obraz lub korzystając z papeterii. Zaadresowana wiadomość zostanie wysłana po kliknięciu przycisku Wyślij.

Sortowanie wiadomości

Ważną funkcją każdego klienta poczty jest możliwość sortowania odebranych wiadomości według wybranego kryterium. Jest to użyteczna funkcja, które umożliwia łatwiejsze wyszukiwanie wiadomości wśród setek, tysięcy odebranych maili. Program Outlook Express pozwala posortować wiadomości po zdefiniowanych kryteriach

Rysunek 12. Różne kryteria sortowania wiadomości.



Kierunek sortowania bez względu na kryterium może być rosnący lub malejący.

Książka adresowa

Książka adresowa jest wygodnym miejscem do przechowywania rozmaitych informacji o kontaktach użytkownika. Dostęp do książki można uzyskać po wybraniu pozycji *Książka adresowa* z menu Narzędzia.

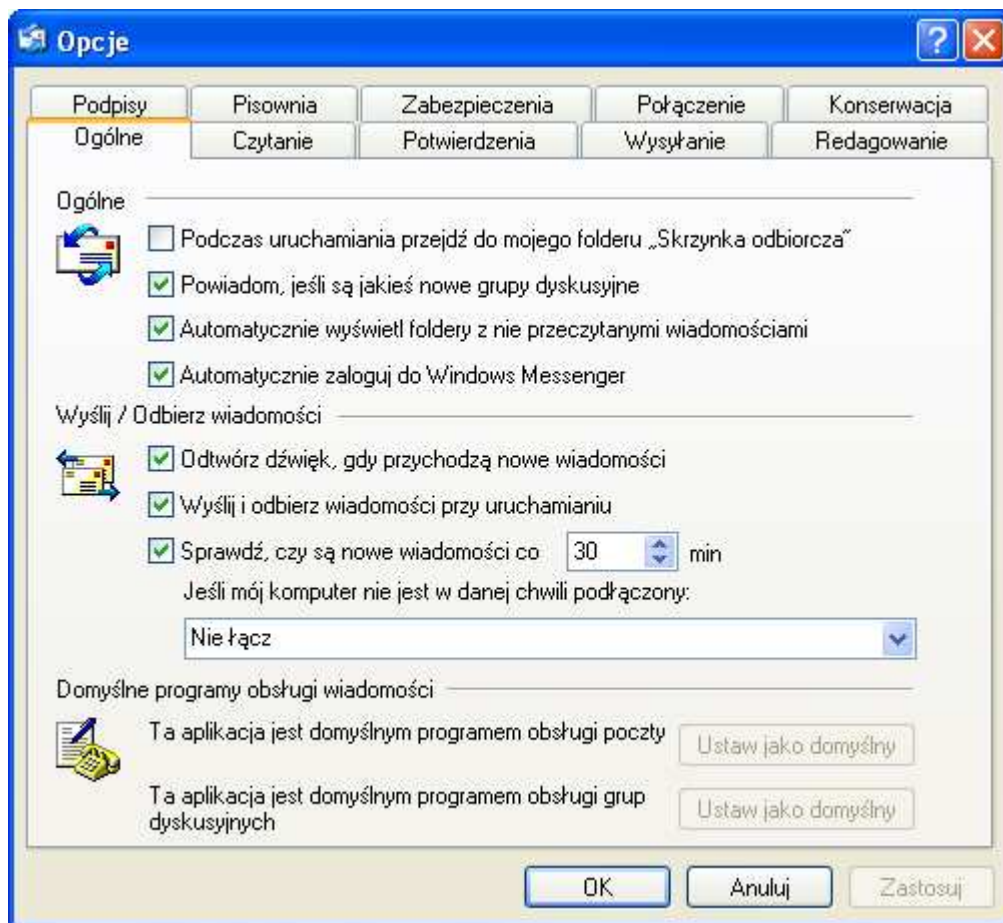
Rysunek 13. Formularz nowego kontaktu.

Okno książki adresowej zawiera listę kontaktów użytkownika wraz z podstawowymi danymi takimi jak adres e-mail bądź telefon. Na pasku narzędzi znajduje się przydatna funkcja umożliwiająca łatwe wyszukiwanie osób kontaktowych. Po kliknięciu na przycisk *Nowy* -> *Nowy kontakt* pojawia się formularz kontaktowy gdzie można wprowadzić szczegółowe informacje o osobie kontaktowej. Ilość możliwych informacji jest na tyle duża, że musiała zostać podzielona na kilka sekcji, do których jest dostęp za pomocą zakładek zlokalizowanych u góry okna. Z poziomu książki adresowej można wybrać adresatów wiadomości e-mail.

Konfiguracja programu Outlook Express

Ustawienia programu OE definiuje się z poziomu *Opcji...* dostępnych w menu Narzędzia. Po wybraniu pozycji pojawi się okno dialogowe podzielone na dziesięć zakładek grupujących tematycznie różne opcje programu.

Rysunek 14. Konfiguracja programu Outlook Express.



Odpowiednio skonfigurowany program może znacznie polepszyć ergonomię pracy użytkownika dlatego warto poświęcić czas na jego właściwą konfigurację.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Era Entera – e-learning dla młodzieży”
Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Działanie 3.5 PO KL

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

