

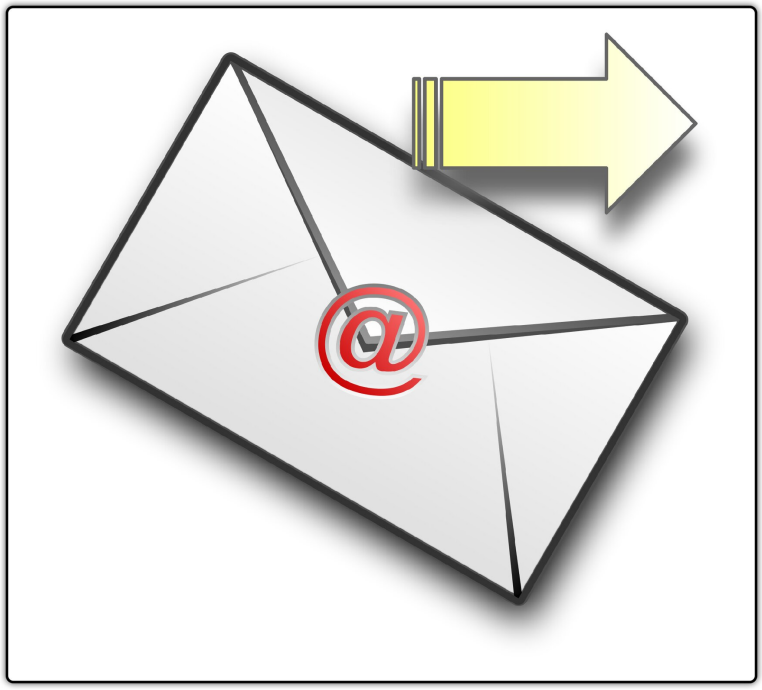
Wysyłanie i odbieranie załączników za pomocą poczty elektronicznej

Materiał zawiera informacje o sposobach wysyłania i odbierania wiadomości mailowych z załącznikami, 8 zrzutów ekranu, 1 film, 2 ćwiczenia.

Słownik pojęć zawiera wyjaśnienia terminów: "Załącznik"

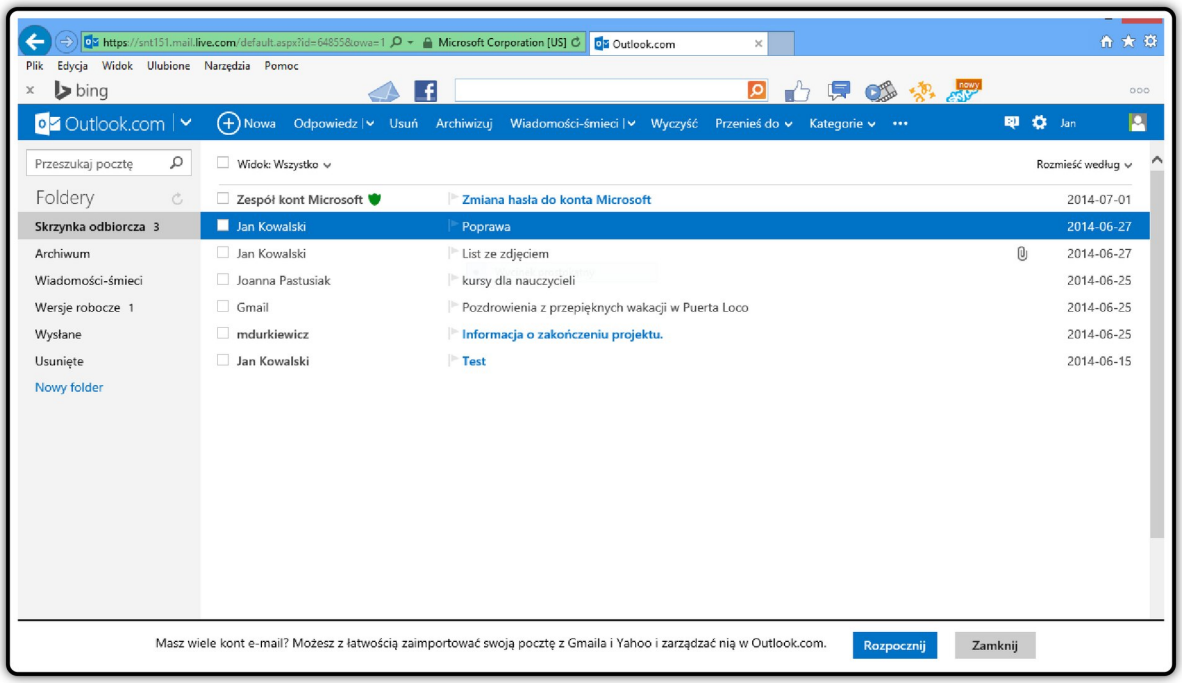
Wysyłanie i odbieranie załączników za pomocą poczty elektronicznej

Zamierzając wysłać list musisz uruchomić przeglądarkę, otworzyć stronę WWW dostawcy usługi pocztowej i zalogować się do serwera poczty elektronicznej, podając swój adres e-mailowy i hasło dostępu.



Źródło: Sławomir Szaruga, licencja: CC BY 3.0.

Zwróć uwagę, że program pocztowy połączył się z serwerem twojej poczty elektronicznej i pobrał zgromadzoną tam pocztę.

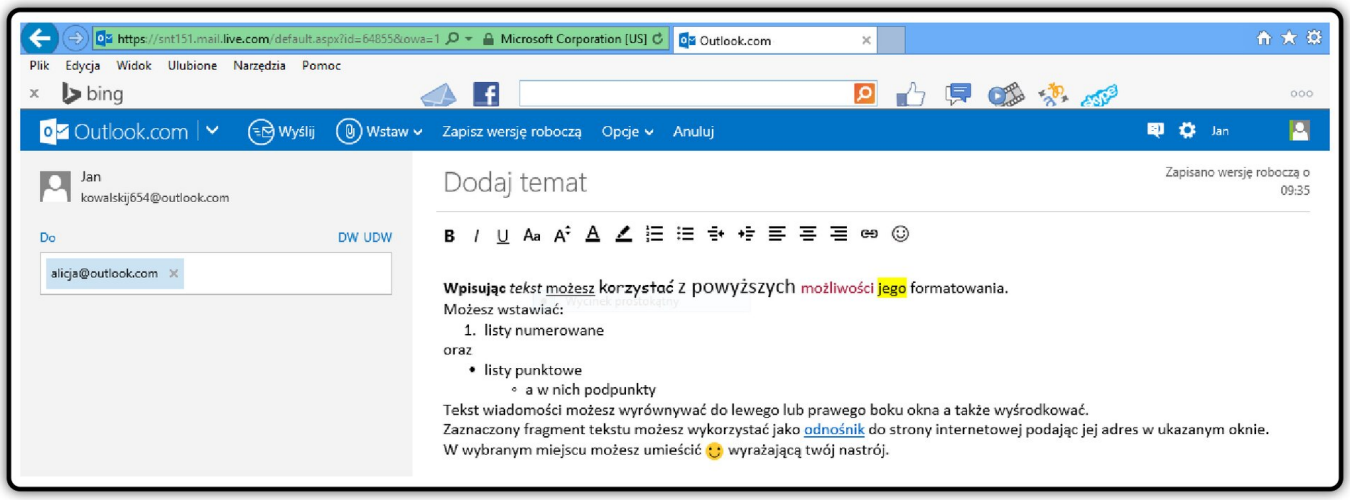


Źródło: Sławomir Szaruga, licencja: CC BY 3.0.

Na samej górze okna programu pocztowego (np. *Outlook.com*), na niebieskim pasku, znajdziesz opcje menu umożliwiające:

- napisanie nowego listu (*Nowa*),
- udzielenie odpowiedzi na list znajdujący się w skrzynce odbiorczej (*Odpowiedz*),
- usunięcie listu (*Usuń*),
- dokonanie jego archiwizacji (*Archiwizuj*),
- zadecydowanie o zakwalifikowaniu lub nie listu do wiadomości śmieci (*Wiadomości – śmieci*),
- przeniesienia listu do wybranego folderu (*Przenieś do*).

Chcąc napisać list, kliknij w przycisk *Nowa*. W oknie wiadomości określ adresata oraz napisz treść, korzystając z możliwości jej formatowania. Możesz decydować o rodzaju, rozmiarze, kolorze czcionki i wyróżnieniach, wstawiać emotikony, odnośniki, listy punktowe i numerowane oraz ustalić sposób wyrównania tekstu.

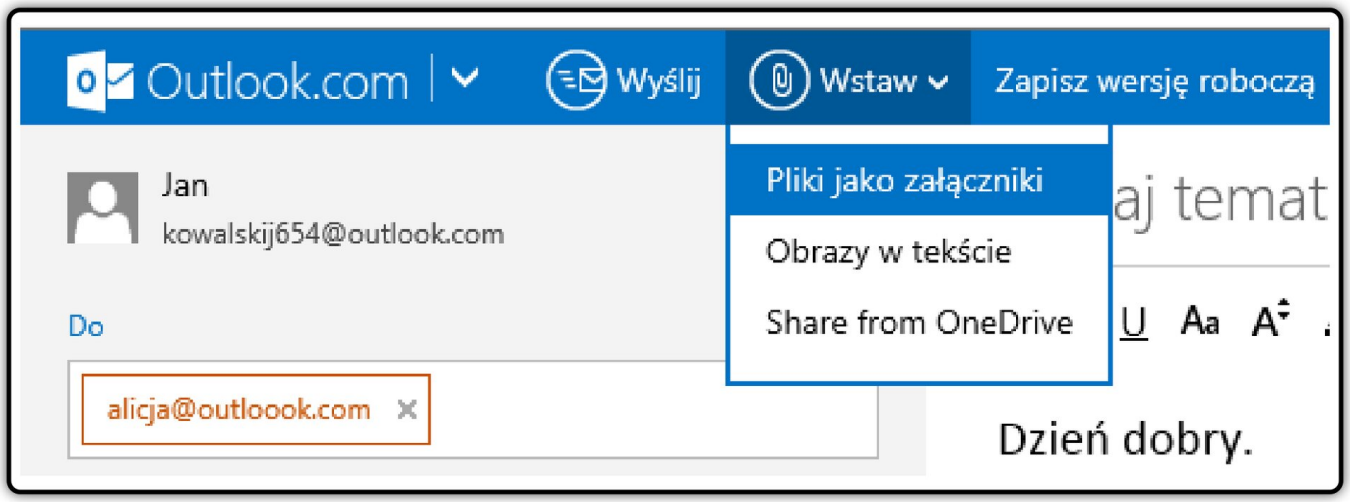


Źródło: Sławomir Szaruga, licencja: CC BY 3.0.

Wystarczy, gdy zaznaczysz odpowiednią opcję na górze okna tworzonej wiadomości. Przed wysłaniem listu masz możliwość, po kliknięciu w *Opcje*, określenia jego priorytetu (ważności):

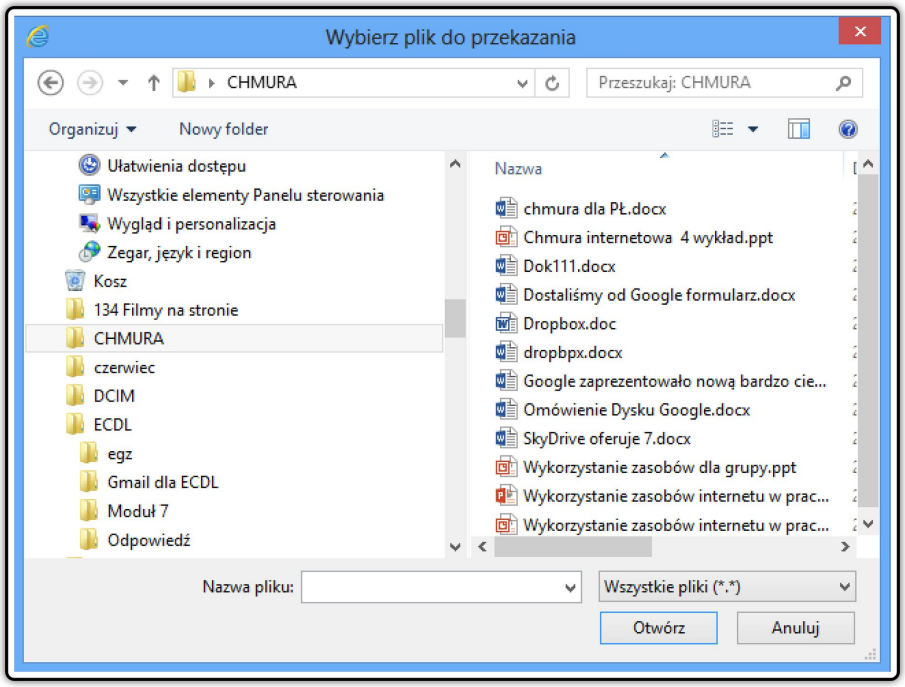
- wysoki,
- normalny,
- niski.

Po kliknięciu w *Anuluj* będziesz mógł zapisać tworzony list w wersji roboczej lub go usunąć. Do wiadomości możesz dołączyć załącznik, czyli plik dowolnego rodzaju znajdujący się na dysku twojego komputera lub na innych nośnikach danych. Jeżeli wiesz, gdzie znajduje się plik, który chcesz przesłać, to czynność wstawiania załącznika do poczty elektronicznej jest bardzo prosta.
Wystarczy wybrać przycisk *Wstaw* z ikoną spinacza biurowego,



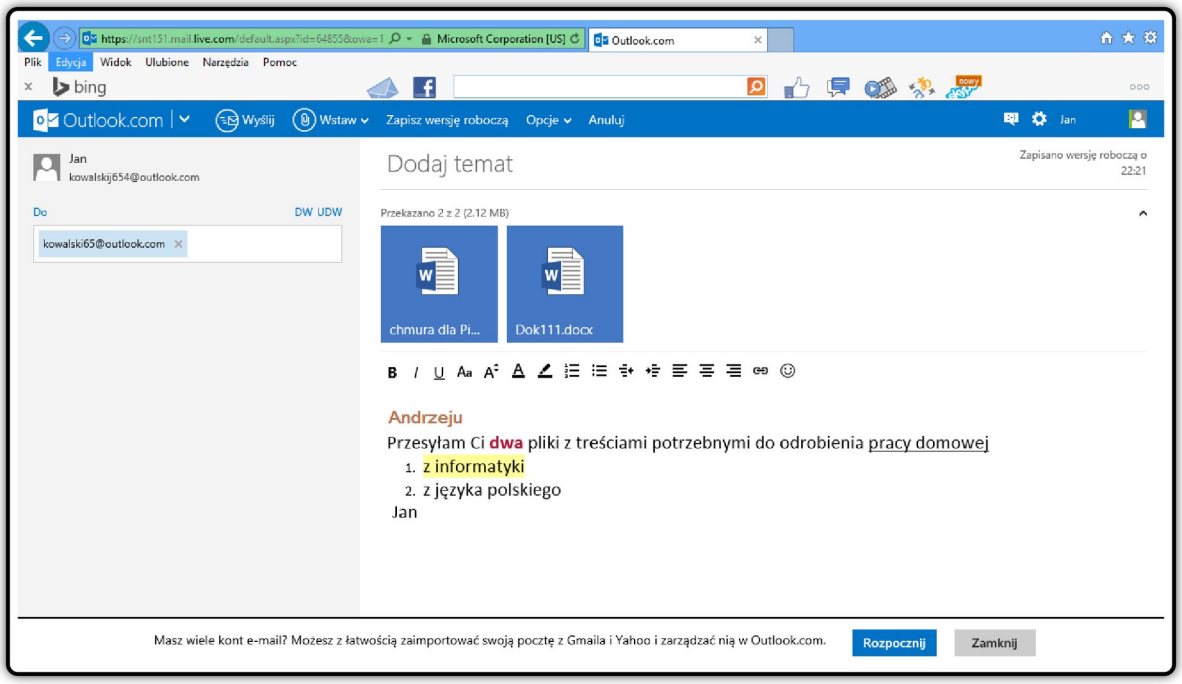
Źródło: Sławomir Szaruga, licencja: CC BY 3.0.

następnie „*Pliki jako załączniki*” i w ukazanym oknie dialogowym wybrać odpowiedni plik.



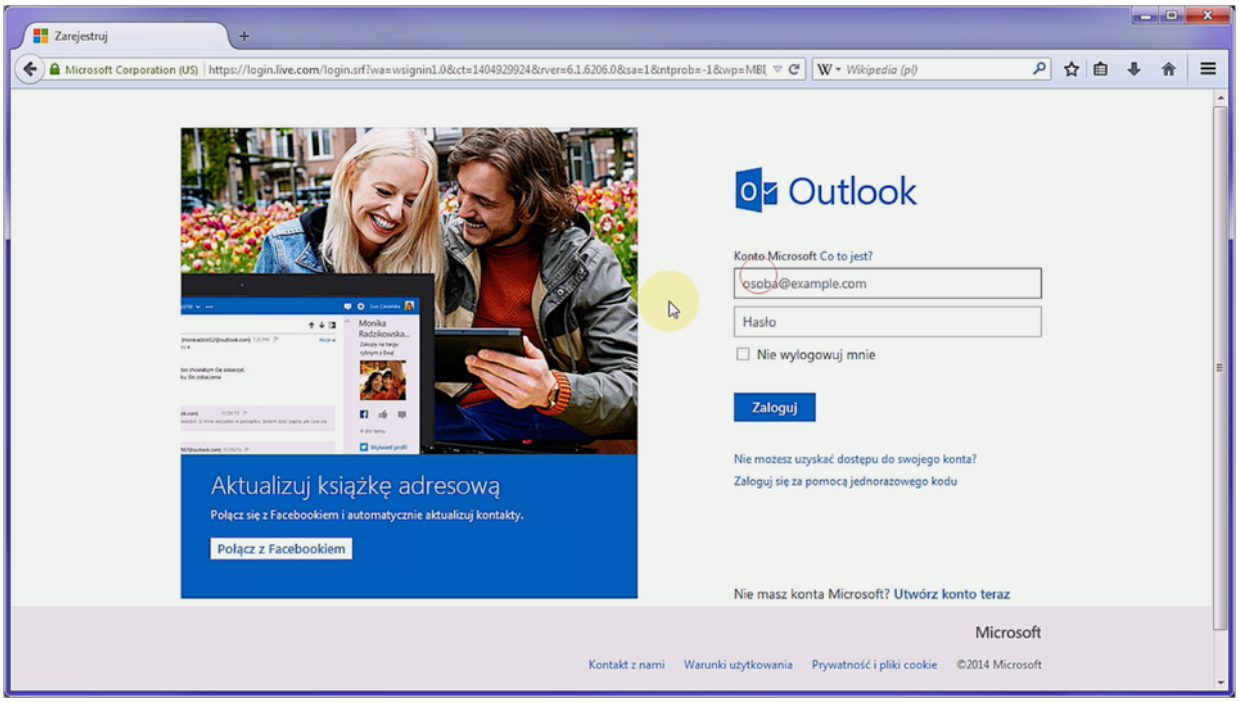
Źródło: Sławomir Szaruga, licencja: CC BY 3.0.

Po zaznaczeniu pliku kliknij w przycisk *Otwórz*, a zostanie on dołączony do listu. Innym sposobem dodania załącznika jest przeciągnięcie ikony pliku z komputera w okno wiadomości, a przeciągnięty plik pojawi się u góry okna.



Źródło: Sławomir Szaruga, licencja: CC BY 3.0.

Proces tworzenia i wysyłania listu z załącznikiem możesz obejrzeć w poniższym filmie.



Film dostępny na portalu epodreczniki.pl

Źródło: Sławomir Szaruga <szarugas@wckp.lodz.pl>, licencja: CC BY 3.0.

Film: Tworzenie i wysyłanie listu z załącznikiem

Ćwiczenie 1

Uruchom stronę WWW dostawcy konta pocztowego i zaloguj się do serwera poczty elektronicznej podając swój adres e-mailowy i hasło dostępu. Utwórz nowy list, klikając w napis „*Nowa*" i wpisując w odpowiednie miejsca adres e-mail odbiorcy listu, jego temat i treść. Tworząc wiadomość, wykorzystaj możliwości jej sformatowania. Dołącz wybrany przez ciebie plik. Po dołączeniu pliku kliknij „*Wyślij*".

Ciekawostka

Posiadając konto pocztowe, możesz wysyłać kartki okolicznościowe np. z życzeniami z okazji Walentynek, imienin czy urodzin twoich znajomych. W Internecie, korzystając z wyszukiwarki, znajdziesz strony WWW z darmowymi kartkami. (np. kartki.interia.pl, czy kartki.onet.pl).

Ciekawostka

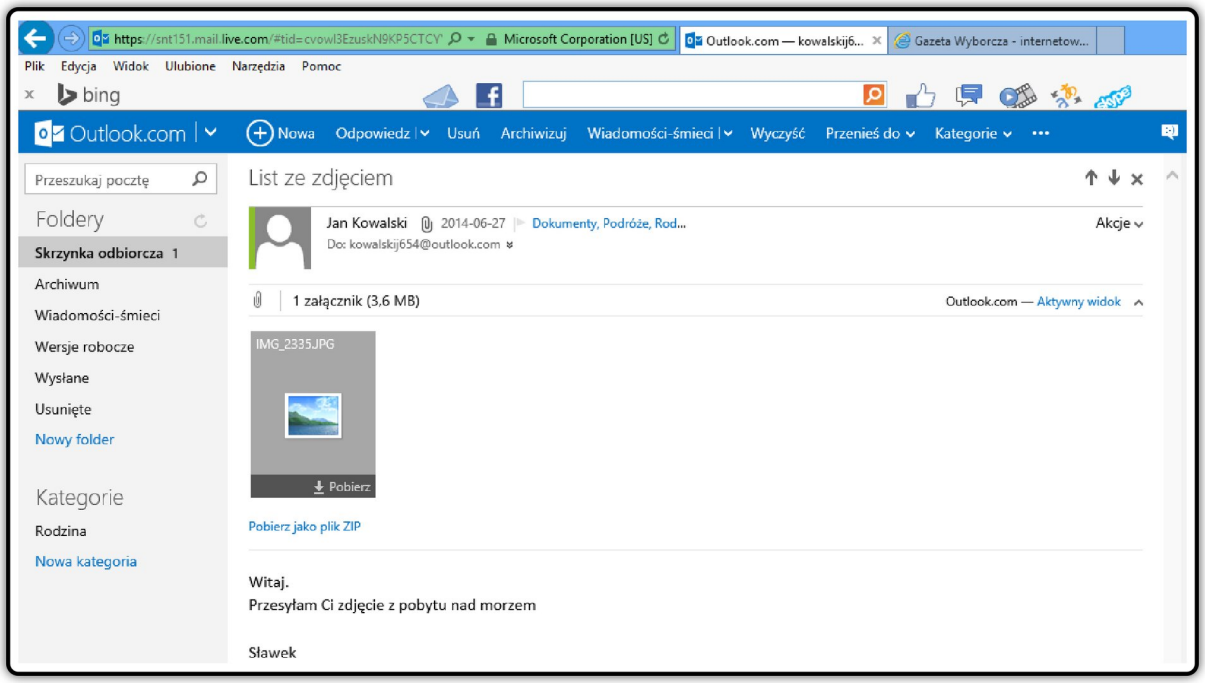
Pierwszą zapachową wiadomość w postaci cyfrowej pocztówki z dołączonym zapachem przesłano 10 czerwca 2014 roku z Nowego Jorku do Paryża. Autorem pomysłu i jego realizatorem był prof. Uniwersytetu Harvarda David Edwards. Nadajnikiem był iPhone z odpowiednią aplikacją a odbiornikiem urządzenie o nazwie oPhone.

W odbieranej przez ciebie korespondencji elektronicznej obecność załącznika jest uwidaczniana ikonką przedstawiającą spinacz:



Źródło: Sławomir Szaruga, licencja: CC BY 3.0.

Zapisując z kolei załącznik z listu elektronicznego na dysk swojego komputera, musisz pamiętać, że będziesz mógł zapoznać się z jego treścią tylko w tym przypadku, gdy będziesz dysponował programem, w którym przesłany do ciebie plik został utworzony.
Załączniki w aplikacji **Outlook.com** przedstawiane są nad treścią listu. Wystarczy kliknąć w napis *Pobierz*, widoczny na ikonie załącznika, a zostanie on zapisany w folderze *Pobrane*.



Źródło: Sławomir Szaruga, licencja: CC BY 3.0.

Ćwiczenie 2

- Korzystając z udostępnionego konta poczty elektronicznej, zaloguj się do swojej skrzynki pocztowej, zapoznaj się z jej zawartością.
- Wyślij e-mail do koleżanki lub kolegi z propozycją realizacji wspólnego projektu polegającego na przykład na wykonaniu prezentacji o sportach ekstremalnych.
- W treści listu umieść odnośnik do strony z informacjami o interesującej dyscyplinie sportowej. Skorzystaj z możliwości stosowania list i decydowania o rodzaju czcionki.
- Do listu dołącz załącznik mający postać wykonanego przez ciebie pliku graficznego.
- Wysyłanemu listowi nadaj wysoki priorytet.