

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Poczta elektroniczna. Ćwiczenia praktyczne

Autor: Leszek Całka
ISBN: 83-7361-254-8
Format: B5, stron: 146



Poczta elektroniczna to jeden z najwspanialszych wynalazków końca ubiegłego stulecia. Dzięki upowszechnieniu Internetu w krótkim czasie liczba listów wysyłanych elektronicznie przewyższyła liczbę listów przesyłanych poprzez tradycyjną pocztę. Jej zalety są oczywiste: prawie zerowe koszty, niezwykle krótki czas dostarczenia listu, wygoda obsługi i łatwa archiwizacja korespondencji.

Książka „Poczta elektroniczna. Ćwiczenia praktyczne” to przeznaczony dla początkujących przewodnik, w prosty, wzbogacony wieloma przykładami sposób tłumaczący zasady rządzące pocztą elektroniczną. Dowiesz się jak możesz założyć konto pocztowe, jak skonfigurować oprogramowanie, wreszcie jak uchronić się przed niechcianymi listami i wirusami.

Książka przedstawia:

- Podstawowe pojęcia związane z pocztą elektroniczną
- Zasady etykiety sieciowej (netykiety)
- Unikanie wirusów rozprzestrzeniających się za pomocą poczty elektronicznej
- Zabezpieczanie skrzynki pocztowej przed niechcianą korespondencją reklamową
- Zakładanie konta pocztowego
- Korzystanie z poczty elektronicznej przez strony WWW
- Obsługę i konfigurację najpopularniejszych programów do obsługi poczty (Outlook, Outlook Express, Netscape Mail, Eudora i Pegasus Mail)



Spis treści

Wstęp.....	5
Rozdział 1. Pojęcia podstawowe	7
Poczta elektroniczna i jej adres	7
Co to jest poczta elektroniczna?	7
Z czego się składa adres mailowy?	8
Co to jest alias?	8
Netykieta.....	8
Wirusy — profilaktyka i leczenie.....	9
Co to jest wirus komputerowy?	9
Jak zapobiegać i leczyć?	10
Spam — jak z tym żyć?	11
Co to jest spam?	11
Jak się przed spamem uchronić?	12
Co robić, jeśli spam już przychodzi?	12
Co na to prawo?	13
Czego robić nie powinieneś?	13
O POP3 i SMTP słów kilka.....	13
Rozdział 2. Połączenie modemowe	15
Rozdział 3. Zakładanie konta pocztowego.....	21
Rozdział 4. Obsługa poczty przez WWW.....	25
Uwagi.....	31
Rozdział 5. Outlook Express.....	33
Wstęp	33
Instalacja	33
Okno główne programu	35
Konfiguracja wstępna	37
Obsługa poczty	41
Książka adresowa	46
Przystosowanie programu do własnych potrzeb	50
Importowanie poczty i książki adresowej	53

Rozdział 6. Outlook	57
Wstęp	57
Instalacja	57
Konfiguracja	58
Okno główne programu	62
Obsługa poczty	63
Książka adresowa	74
Przystosowanie programu do własnych potrzeb	77
Archiwizacja, import i eksport danych.....	78
Rozdział 7. Netscape Mail & Newsgroups	81
Wstęp	81
Instalacja	81
Okno główne programu	85
Konfiguracja wstępna	85
Obsługa poczty	89
Książka adresowa	94
Dostosowanie programu do własnych potrzeb.....	96
Rozdział 8. Eudora	103
Wstęp	103
Instalacja	103
Okno główne programu	107
Konfiguracja wstępna	107
Okno główne programu	111
Obsługa poczty	112
Książka adresowa	117
Importowanie poczty i książki adresowej	119
Rozdział 9. Pegasus Mail	121
Wstęp	121
Instalacja	121
Konfiguracja konta	124
Okno Folders	127
Praca z zasobnikiem i folderem.....	127
Obsługa wiadomości.....	129
Książka adresowa	136
Lista dystrybucyjna.....	139
Obsługa kilku skrzynek pocztowych.....	141
Dodatek A Słownik	145

Rozdział 9.

Pegasus Mail

Wstęp

Program Pegasus jest bogato wyposażony w różne, przydatne możliwości. Prócz opcji często spotykanych w programach pocztowych można tu znaleźć m.in. możliwość obsługi poczty elektronicznej w systemach Novell NetWare. Ponadto możliwa jest praca wielu użytkowników, obsługa kilku skrzynek pocztowych podczas jednego połączenia z serwerem pocztowym, selektywne pobieranie poczty z serwera i wiele innych, ciekawych rozwiązań. Za mankamenty programu można uznać brak polskiej wersji językowej oraz mało estetyczny interfejs użytkownika.

Pegasus działa poprawnie pod kontrolą systemów: Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows NT, Windows 2000 i Windows XP. Do instalacji potrzebuje około 5 MB wolnego miejsca na dysku oraz dodatkowej przestrzeni na przechowywane wiadomości. Przy jego użytkowaniu zalecane jest stosowanie rozdzielczości ekranu 800×600 lub większej.

Zajmiemy się wersją 4.11 z kwietnia 2003 roku. Program można pobrać ze stron producenta: <http://www.pmail.com>.

Instalacja

Ćwiczenie 9.1.

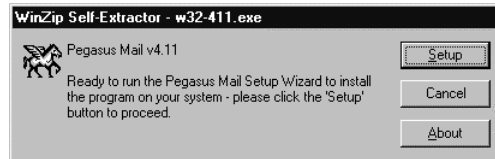
Instalacja programu

Aby zainstalować program, należy wykonać następujące czynności.

1. Uruchom program instalacyjny. Na ekranie monitora zostanie wyświetlone okienko dialogowe (rysunek 9.1), pozwalające na rozpoczęcie instalacji. Kliknij przycisk *Setup*, aby rozpocząć.

Rysunek 9.1.

Początek instalacji



2. Po rozpoczęciu instalacji pojawi się okienko informacyjne, przedstawione na rysunku 9.2. Aby przejść do kolejnego etapu instalacji, kliknij przycisk *Next*.

Rysunek 9.2.

Powitanie w programie instalacyjnym



3. Następnie w oknie przedstawionym na rysunku 9.3 wybierz katalog, w którym program ma zostać zainstalowany. Jeżeli w wybranym katalogu istnieje już zainstalowana wcześniejsza wersja programu, to zostanie ona uaktualniona do wersji 4.11.

Rysunek 9.3.

Wybór miejsca instalacji programu



4. Kolejne okno kreatora (rysunek 9.4) pozwala na wybranie opcji instalacji. Wybierz odpowiednie pola:

- ❖ *Create 'Start menu' shortcuts for Pegasus Mail* spowoduje utworzenie skrótów dostępnych po przyciśnięciu przycisku *Start* na pulpicie.
- ❖ *Enable Pegasus Mail for web 'mailto:' links* spowoduje ustawienie programu w systemie jako domyślnego klienta poczty, co zaowocuje jego automatycznym uruchamianiem, gdy klikniesz łącze powodujące wysyłanie poczty (np. podczas przeglądania stron WWW).
- ❖ *Create a Pegasus Mail icon on the desktop* spowoduje utworzenie ikony programu na pulpicie.
- ❖ *Pre-configure a user mailbox* spowoduje pojawienie się kreatora konfiguracji poczty podczas pierwszego uruchomienia programu Pegasus.

Rysunek 9.4.
Wybór opcji
podczas instalacji



5. Po zebraniu wszystkich danych przez kreatora instalacji możliwe jest już jej sfinalizowanie. Kliknij przycisk *Zakończ* (w oknie z rysunku 9.5), aby instalacja mogła dobiec końca.

Rysunek 9.5.
Finalizowanie
instalacji programu



6. Pojawienie się okna kreatora z rysunku 9.6 zwiastuje poprawne zakończenie instalacji. Kliknij przycisk *Exit*, aby zamknąć kreatora instalacji i zacząć pracę z programem Pegasus Mail.

Rysunek 9.6.
Pomyślne zakończenie instalacji



Konfiguracja konta

Podczas pierwszego uruchomienia programu pojawi się kreator, który pozwoli Ci na podanie podstawowych danych dotyczących Twojego konta. Są to informacje niezbędne dla poprawnej obsługi poczty. Jeśli kreator nie pojawi się podczas pierwszego uruchomienia programu lub przerwiesz jego działanie, możliwe jest jego ponowne uruchomienie. Możesz tego dokonać, wybierając z menu *File* polecenie *Network configuration*, a następnie w zakładce *General* klikając przycisk *Start Setup Wizard*.

Ćwiczenie 9.2.

Konfiguracja konta za pomocą kreatora

Aby skonfigurować konto za pomocą kreatora, należy:

1. Uruchomić kreatora (rysunek 9.7) i przejść do wpisywania danych, klikając przycisk *Next* w pierwszym oknie kreatora.

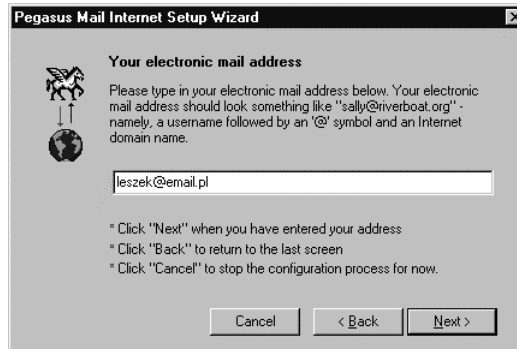
Rysunek 9.7.
Informacje o kreatorze i zasadach posługiwania się nim



2. Wprowadzanie danych rozpoczyna się od podania adresu Twojej skrzynki elektronicznej (jak pokazano na rysunku 9.8).

Rysunek 9.8.

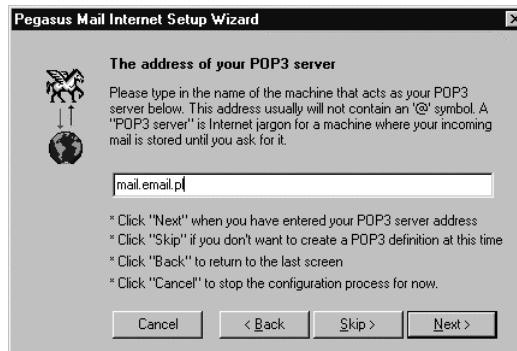
Wprowadzanie nazwy skrzynki



3. Następnie (w oknie z rysunku 9.9) podaj nazwę serwera poczty przychodzącej (POP3). Jeśli nie jesteś pewien, jak wygląda ten parametr w przypadku Twojego konta, skontaktuj się z administratorem konta. Więcej na temat protokołu POP3 możesz przeczytać w rozdziale 1.

Rysunek 9.9.

Wprowadzanie nazwy serwera poczty przychodzącej



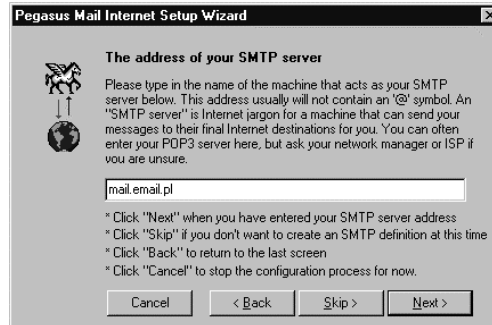
4. Kolejne okno kreatora (rysunek 9.10) służy do wprowadzania nazwy użytkownika oraz chroniącego konto hasła. Na serwerze, na którym masz założoną skrzynkę poczty elektronicznej, utworzony został dla celów identyfikacji tzw. login. Jego nazwę otrzymałeś podczas zakładania (rejestracji) skrzynki. Bywa, że jest on taki sam jak część adresu e-mail występująca przed @, ale nie można tego przyjąć za regułę. Dlatego w razie wątpliwości zerknij do notatek zrobionych podczas rejestracji lub skontaktuj się z administratorem Twojego konta. Ważne jest, aby pola te wypełniać, pamiętając o uwzględnieniu małych i wielkich liter, ponieważ systemy obsługujące pocztę najczęściej egzekwują to skrupulatnie.
5. Następnie (w oknie z rysunku 9.11) podaj nazwę serwera poczty wychodzącej (SMTP). Często jest ona taka sama, jak nazwa serwera POP3. Jeśli nie jesteś pewien, jak wygląda ten parametr dla Twojego konta, skontaktuj się z administratorem. Więcej na temat protokołu SMTP możesz przeczytać w rozdziale 1.
6. Ostatnią informacją, jakiej potrzebuje program podczas konfiguracji, jest sposób, w jaki będziesz łączył się z siecią podczas pracy z pocztą. Masz do wyboru opcje: *Dialup*, jeśli łączysz się z siecią za pomocą modemu lub *Network*, jeśli jesteś podłączony do sieci za pomocą łącza stałego. Dokonaj wyboru w oknie z rysunku 9.12.

Rysunek 9.10.

Wprowadzanie nazwy użytkownika oraz hasła

**Rysunek 9.11.**

Wprowadzanie nazwy serwera poczty wychodzącej

**Rysunek 9.12.**

Wybór rodzaju połączenia z siecią



7. Wszystkie dane potrzebne do pracy z pocztą zostały pobrane, możesz więc zakończyć pracę kreatora, klikając przycisk *Finish* (rysunek 9.13).

Rysunek 9.13.

Okno kończące pracę kreatora

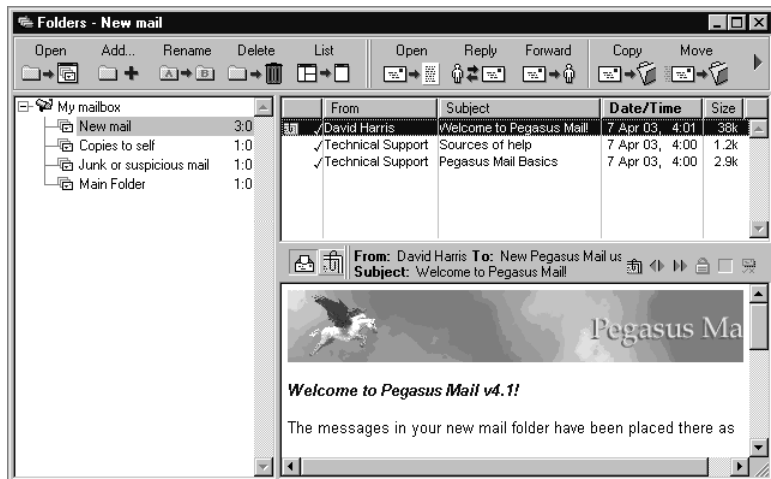


Okno Folders

Główne okno programu — okno *Folders* — składa się z paska narzędzi, pozwalającego zarządzać wiadomościami oraz folderami. Ponadto zawiera trzy sekcje, prezentujące odpowiednio: strukturę folderów (po lewej stronie), listę wiadomości (prawa górna) oraz treść wybranej wiadomości (prawa dolna) — rysunek 9.14.

Rysunek 9.14.

Okno *Folders*, służące do zarządzania folderami i wiadomościami



Standardowo utworzone są cztery foldery:

- ❖ *New mail*, gdzie składowane są nowe wiadomości;
- ❖ *Copies to self*, gdzie składowane są kopie wysyłanych wiadomości, przy pisaniu których zaznaczone zostało pole *Copy self*;
- ❖ *Junk or suspicious mail*, gdzie umieszczane są automatycznie wiadomości, które wstępnie są uznane przez program za niechciane (spam). Pegasus Mail może dokonywać wstępnej analizy tekstu wiadomości za pomocą funkcji *Content Control*, dostępnej w menu *Tools*;
- ❖ *Main Folder*, czyli główny folder wiadomości.

Przy każdym folderze pojawiają się dwie cyfry, rozdzielone dwukropkiem. Pierwsza z nich to ilość wiadomości w folderze, druga natomiast to ilość nieprzeczytanych wiadomości w danym folderze.

Praca z zasobnikiem i folderem

Zanim przejdziemy do ćwiczeń, należy się krótkie wyjaśnienie. W programie Pegasus Mail folder to miejsce, w którym może być składowana poczta, natomiast zasobnik (ang. *tray*) jest elementem szerszym, pozwalającym na tworzenie złożonych struktur. W zasobniku

możesz umieszczać foldery lub nowe zasobniki, lecz nie możesz bezpośrednio w nim składować poczty (w odróżnieniu od folderów). Innymi słowy, za pomocą zasobników można tworzyć struktury drzewiaste, przeznaczone do grupowania poczty, ale zasobnik musi zawierać folder, w którym może być składowana poczta.

Ćwiczenie 9.3.

Tworzenie zasobnika i folderu

Aby stworzyć zasobnik lub folder:

1. Kliknij przycisk *Add...* na pasku narzędzi okna *Folders*. Zwróć uwagę na to, który folder czy zasobnik (w lewej sekcji okna) jest w tym czasie zaznaczony. Nowy element utworzony będzie w aktualnie zaznaczonym folderze lub zasobniku. Wpisz nazwę nowego elementu i zdecyduj, czy ma to być folder czy zasobnik (rysunek 9.15).

Rysunek 9.15.

Tworzenie zasobnika



2. Jeśli w poprzednim kroku wybrałeś opcję *Message folder*, założony został folder, w którym możesz składować pocztę. Jeśli natomiast wybrałeś opcję *Filing tray*, stworzony został zasobnik; aby móc składować w nim pocztę, musisz utworzyć w nim folder. Zrób to w analogiczny sposób, jak w kroku 1., zaznaczając jednak w czasie tworzenia opcję *Message folder*. Pamiętaj, aby zasobnik, w którym chcesz utworzyć folder lub kolejny zasobnik, był zaznaczony jako otwarty — możesz tego dokonać przez dwukrotne kliknięcie ikony zasobnika lub kliknięcie znajdującego się przy nim znaku plusa. W zasobniku możesz tworzyć właściwie nieograniczoną liczbę folderów, możesz także tworzyć w nim kolejne zasobniki, otrzymując strukturę, która odpowiada Twoim wymaganiom.

Ćwiczenie 9.4.

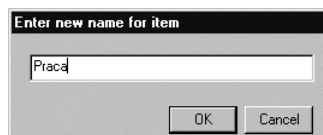
Zmiana nazwy zasobnika lub folderu

Aby zmienić nazwę zasobnika lub folderu:

Zaznacz myszką zasobnik lub folder, którego nazwę chcesz zmienić i kliknij ikonę *Rename* na pasku narzędzi. W okienku — przedstawionym na rysunku 9.16 — wpisz zmienioną nazwę i zatwierdź, klikając przycisk *OK*.

Rysunek 9.16.

Wprowadzanie nowej nazwy dla zasobnika lub folderu



Ćwiczenie 9.5.

Usuwanie zasobnika lub folderu

Aby usunąć zasobnik lub folder:

Zaznacz myszką zasobnik lub folder, który chcesz usunąć i kliknij ikonę *Delete* na pasku narzędzi. W okienku, które zostanie wyświetlone (rysunek 9.17), zaznacz pole *Yes, I really do want to delete this folder* i zatwierdź operację, klikając przycisk *OK*.

Rysunek 9.17.

*Zatwierdzanie
usunięcia folderu*



Obsługa wiadomości

Ćwiczenie 9.6.

Pobieranie poczty

W programie Pegasus Mail istnieją dwie możliwości pobierania poczty z serwera. Pierwsza z nich, typowa dla programów pocztowych instalowanych na komputerach osobistych, polega na pobraniu wszystkich wiadomości wraz załącznikami podczas połączenia z serwerem. Druga — selektywna — polega natomiast na tym, że program łączy się z serwerem, pobierając jedynie nagłówki wiadomości zawierające kompletne dane o nich. Dowiadujemy się wtedy, od kogo jest dana wiadomość, jaki ma priorytet, kiedy nadeszła, czy posiada załączniki i jak są one duże. Można wtedy zdecydować, którą wiadomość chcemy pobrać do komputera, którą pozostawić na serwerze, a którą od razu wykasować. Rozwiązanie takie ma spore zalety np. dla osób łączących się z siecią przez modem — pozwala bowiem na uniknięcie pobierania wiadomości z olbrzymimi załącznikami. Rozwiązanie to pozwala także na usuwanie tych wiadomości, które podejrzewamy o to, że są zawirusowane, co podnosi znacznie poziom bezpieczeństwa naszego systemu.

Aby pobrać wszystkie wiadomości z serwera:

Wybierz polecenie *Check host for new mail* z menu *File* lub kliknij ikonę *Check your POP3 host for new mail* na pasku narzędzi w głównym oknie programu. Poczta zostanie pobrana z serwera i zapisana na dysku Twojego komputera w folderze *New Mail*. Możesz rozłączyć się z siecią i przejść do przeglądania pobranej poczty. Jeśli chcesz, żeby

podczas tego samego połączenia również wysłać przygotowane wcześniej wiadomości, zamiast wyżej wspomnianych poleceń wybierz polecenie *Check and send mail* z menu *File* lub kliknij ikonę *Both send and check mail in one operation* (rysunek 9.18).

Rysunek 9.18.

Ikony służące odpowiednio do wysyłania i pobierania poczty oraz do wykonywania obu tych operacji jednocześnie



Możesz mieć wpływ na to, jakie wiadomości zostaną pobrane z serwera. Żeby móc o tym decydować, musisz skorzystać z opcji pobierania selektywnego.

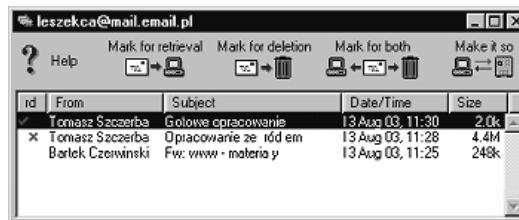
Aby pobrać wybrane wiadomości z serwera:

Wybierz polecenie *Selective mail download* z menu *File*. Zostanie wyświetlone okno (przedstawione na rysunku 9.19) z listą dostępnych w skrzynce wiadomości, z wyszczególnionym nadawcą, tematem, datą i godziną nadania oraz wielkością wiadomości (wraz z ewentualnymi załącznikami). Zaznacz kolejno każdą wiadomość na liście poprzez jej jednokrotne kliknięcie i zdecyduj, jakie czynności zostaną podjęte w stosunku do każdej z nich. Masz do dyspozycji następujące możliwości:

- ❖ pobranie z serwera — w tym celu wybierz *Mark for retrieval* (przy wiadomości pojawi się zielony znaczek zaznaczenia);
- ❖ wykasowanie wiadomości z serwera (bez jej pobrania przez program) — w tym celu wybierz *Mark for deletion* (przy wiadomości pojawi się czerwony krzyżyk);
- ❖ pobranie wiadomości i jej wykasowanie z serwera — w tym celu wybierz *Mark for both* (przy wiadomości pojawi się zielony znaczek zaznaczenia i czerwony krzyżyk).

Rysunek 9.19.

Okno selektywnego pobierania wiadomości z serwera



Kiedy zdefiniujesz, jakie czynności mają być wykonane z wiadomościami, kliknij ikonę *Make it so*, aby program je wykonał.

Jeśli po wybraniu *Selective mail download* okazałoby się, że w skrzynce nie ma żadnych wiadomości, wyświetlony zostałby komunikat przedstawiony na rysunku 9.20.

Rysunek 9.20.

Komunikat informujący o braku wiadomości w skrzynce



Ćwiczenie 9.7.

Przeglądanie wiadomości

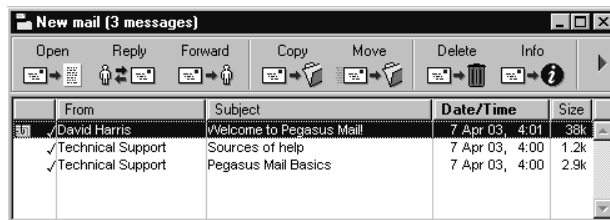
Nowe wiadomości są zapisywane w folderze *New Mail*. Jest on otwierany automatycznie po pobraniu nowej poczty. Możesz przejrzeć pocztę od razu lub później otworzyć folder, w którym są przechowywane wiadomości. W folderze *New Mail* znajdują się jedynie wiadomości jeszcze nie przeczytane. Jeśli zapoznasz się z treścią wiadomości, zostanie ona zaznaczona na liście jako przeczytana i kiedy opuścisz folder *New Mail*, zostanie automatycznie przesunięta do głównego folderu (ang. *Main folder*), gdzie będziesz mógł zapoznać się ponownie z jej treścią lub poddać ją edycji.

Aby zapoznać się z treścią wiadomości:

1. Otwórz folder z nową pocztą, wybierając jego nazwę w lewej sekcji okna *Folders* (jak pokazano na rysunku 9.21). Jeśli chcesz korzystać z takiej formy prezentacji wiadomości, kliknij folder jeden raz. Dwukrotne kliknięcie spowoduje otwarcie osobnego okna z wiadomościami znajdującymi się w danym folderze. Korzystanie z jednej lub drugiej możliwości zależy jedynie od upodobań użytkownika. Lista zawierająca nagłówki wiadomości podzielona jest na pięć kolumn. W pierwszej z nich znajdują się oznaczenia graficzne, informujące o tym, czy wiadomość zawiera załączniki oraz czy została przeczytana („ptaszek” oznacza wiadomość przeczytaną). W kolejnych kolumnach znajdują się odpowiednio: nazwa nadawcy, tytuł wiadomości, data i godzina nadejścia oraz jej rozmiar. Umieszczoną tu pocztę możesz szybko posortować, klikając przyciski znajdujące się nad kolumnami (*From, Subject, Date/Time, Size*).

Rysunek 9.21.

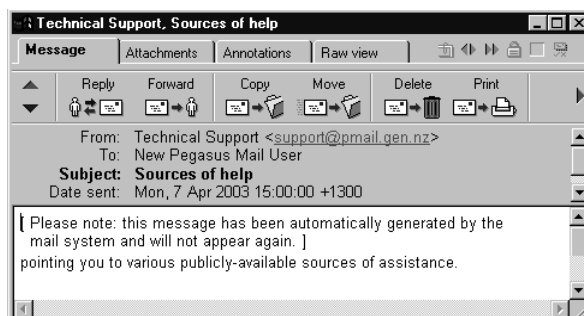
Folder z nowymi wiadomościami



2. Wybierz (przez dwukrotne kliknięcie przyciskiem myszy) wiadomość, z której treścią chcesz się zapoznać. Zostanie otwarte okno (przedstawione na rysunku 9.22), zawierające — prócz treści wiadomości — także m.in. datę i godzinę jej nadejścia, jej tytuł oraz dane o nadawcy.

Rysunek 9.22.

Okno z treścią wiadomości



Ćwiczenie 9.8.

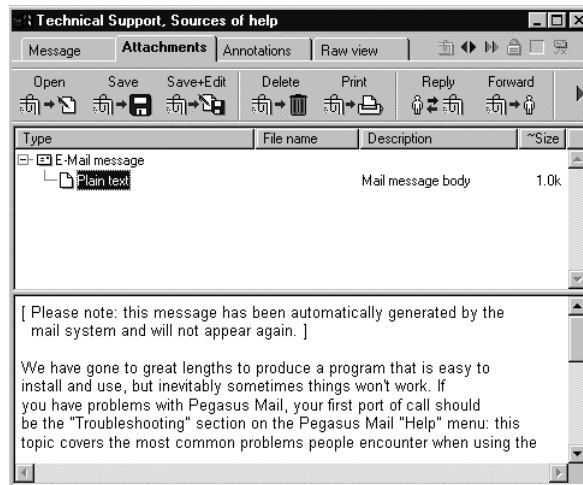
Pobieranie załączników z wiadomości

Aby zapisać załącznik na dysku:

1. Wybierz zakładkę *Attachments* w oknie wiadomości. W oknie (rysunek 9.23) pod paskiem narzędzi znajduje się sekcja, w której wyszczególnione są wszystkie załączniki dołączone do wiadomości. W kolumnach znajdują się kolejno: informacje na temat typu załącznika, nazwa pliku załącznika, jego opis oraz rozmiar.

Rysunek 9.23.

*Zakładka Attachments
okna wiadomości*



2. Wybierz z listy interesujący Cię załącznik, a następnie kliknij przycisk *Save* na pasku narzędzi, aby zapisać załącznik na dysku.

Ćwiczenie 9.9.

Odpowiadanie na wiadomość

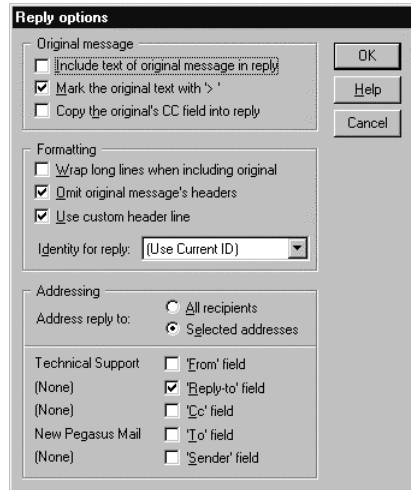
Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość:

W oknie wiadomości kliknij ikonę *Reply* na pasku narzędzi. Zostanie wyświetlone okno opcji odpowiedzi, przedstawione na rysunku 9.24. Zaznacz według potrzeby odpowiednie opcje:

- ❖ *Include original message in reply* — jeśli chcesz, aby program umieścił tekst wiadomości, na którą odpowiadasz, w treści odpowiedzi.
- ❖ *Mark the original text with '>'* — żeby tekst wiadomości, na którą odpowiadasz, był oznaczony na początku każdego wiersza znakiem >.
- ❖ *Copy the original's CC field into reply* — aby kopia Twojej odpowiedzi została wysłana pod adresy, pod które wysłane zostały kopie wiadomości, na którą odpowiadasz.

Rysunek 9.24.

Wybór opcji
odpowiedzi



- ❖ *Wrap long lines when including original* — aby program zawijał długie wiersze oryginalnej wiadomości, które umieści w Twojej odpowiedzi.
- ❖ *Omit original message's headers* — aby w odpowiedzi nie znalazły się nagłówki oryginalnej wiadomości.
- ❖ *Use custom header line* — jeśli chcesz stworzyć własny nagłówek dla odpowiedzi, składający się z kombinacji różnych danych zawartych w wiadomości oryginalnej.
- ❖ *All recipients* — jeśli chcesz, aby odpowiedź powędrowała do wszystkich, do których zaadresowana była wiadomość oryginalna, lub:
- ❖ *Selected addresses*, jeśli chcesz ręcznie wybrać adresy, pod które odpowiedź ma zostać wysłana.

Po wybraniu opcji zatwierdź wybór, klikając przycisk *OK*. Zostanie otwarte okno służące do redagowania wiadomości. Dalej postępuj tak, jak w ćwiczeniu poświęconym tworzeniu wiadomości.

Ćwiczenie 9.10.

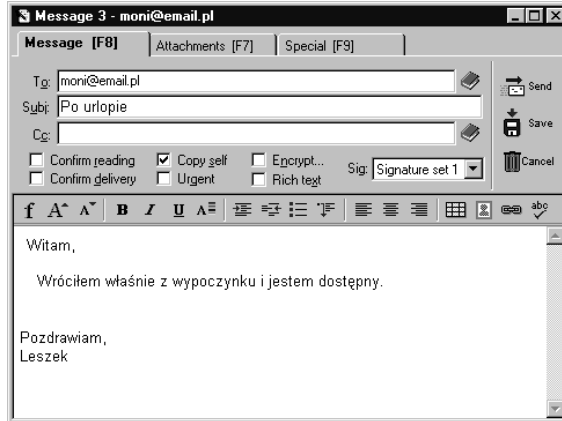
Tworzenie wiadomości

Aby utworzyć nową wiadomość:

1. Kliknij ikonę *Start a new mail message* (pierwsza z lewej) na pasku narzędzi okna głównego. Zostanie otwarte okno służące do redagowania wiadomości, jak pokazano na rysunku 9.25.
2. Wpisz w polu *To*: adres osoby, do której wysyłasz wiadomość, w polu *Subject*: temat wiadomości, a w polu *Cc*: adres osoby, której chcesz ewentualnie przesłać kopię wysyłanej wiadomości. Temat wiadomości może zawierać spacje i nie powinien być dłuższy niż 64 znaki. Po wypełnieniu powyższych pól możesz przejść do wpisywania treści wiadomości.

Rysunek 9.25.

Tworzenie nowej wiadomości



Pomiędzy polami *To:*, *Subject:* i *Cc:* a sekcją okna, w którym wpisujesz treść wiadomości, znajduje się kilka pól, które następujące znaczenia:

- ❖ *Confirm reading* — jego zaznaczenie powoduje, że zostanie do Ciebie automatycznie wysłana wiadomość informująca, że adresat przeczytał otrzymaną od Ciebie wiadomość. Ta funkcja nie działa we wszystkich programach, ponadto wiele osób uważa to za naruszenie ich prywatności.
- ❖ *Confirm delivery* — wybranie tej opcji spowoduje, że zostanie do Ciebie wysłana automatycznie wiadomość powiadamiająca Cię, że adresat otrzymał wysłaną przez Ciebie wiadomość. Także ta opcja nie działa we wszystkich programach.
- ❖ *Copy self* — powoduje, że program zapisze kopię wiadomości w katalogu *Copies to self*, który tworzony jest standardowo przez program.
- ❖ *Urgent* — ustawia najwyższy poziom priorytetu wiadomości.
- ❖ *Encrypt* — daje możliwość zaszyfrowania wiadomości. Wybranie tego pola spowoduje otwarcie okna *Message Encryption Options*, gdzie możesz wpisać (w polu *Password*) hasło, które musi znać osoba chcąca odszyfrować wiadomość. Wbudowany w programie algorytm szyfrujący charakteryzuje się tym, że:
 - ❖ hasło powinno mieć od 5 do 8 znaków długości;
 - ❖ hasło może zawierać tylko cyfry i litery alfabetu łacińskiego;
 - ❖ nie są szyfrowane pliki binarne, np. dołączone do wiadomości;
 - ❖ tylko użytkownicy programu Pegasus Mail będą mogli odszyfrować wiadomość (oczywiście znając hasło).
- ❖ *Signature* — powoduje automatyczne dodanie przez program do wiadomości (przygotowanego przez Ciebie) podpisu. Możesz wybrać, który z podpisów chcesz umieścić na końcu wysyłanych wiadomości. Więcej informacji na temat podpisów znajdziesz w osobnym ćwiczeniu. Jeśli masz już przygotowany jakiś podpis, wybierz z rozwijanej listy ten, który chcesz dołączyć na końcu wiadomości.

Ćwiczenie 9.11.

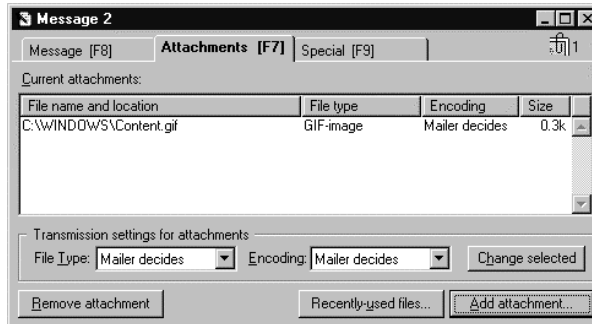
Załączanie plików do wiadomości

Aby załączyć plik do wiadomości:

1. W oknie służącym do tworzenia wiadomości (rysunek 9.26) wybierz zakładkę *Attachments*, a następnie kliknij przycisk *Add attachment...*.

Rysunek 9.26.

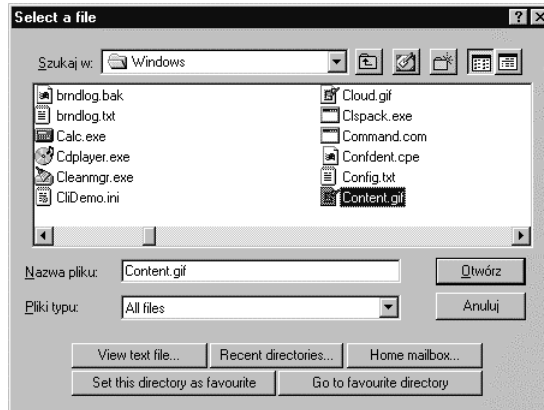
Zakładka służąca do załączania plików do wiadomości



2. Po otwarciu okna dialogowego (rysunek 9.27) wybierz plik, który chcesz dołączyć. Po zatwierdzeniu wyboru plik pojawi się na liście załączonych plików w zakładce *Attachments*. Możesz w ten sposób dołączyć wiele plików.

Rysunek 9.27.

Okno dialogowe służące wybraniu pliku do załączenia



Możesz usunąć z listy wciągnięty na nią wcześniej plik zaznaczając go na liście plików załączonych i klikając przycisk *Remove Attachment*.

Jeśli skompletowałeś już listę dołączonych do wysłania plików, możesz powrócić do tworzenia wiadomości, wybierając zakładkę *Message*, albo wysłać wiadomość wraz z dołączonymi plikami, klikając ikonę *Send*.

Ćwiczenie 9.12.

Wysyłanie wiadomości

Aby wysłać gotową wiadomość:

Wybierz ikonę *Send* w oknie wiadomości. Jeśli łączysz się z siecią za pomocą modemu i w danej chwili nie jesteś połączony, wiadomość zostanie przesłana do kolejki wiadomości oczekujących na wysłanie podczas połączenia z siecią. Aby wiadomości zgromadzone do wysłania zostały wysłane, wybierz polecenie *Send all queued mail* z menu *File* lub kliknij ikonę *Send all queued mail* na pasku narzędzi okna głównego (rysunek 9.28).

Rysunek 9.28.

Ikona służąca do wysyłania wiadomości (Send all queued mail)



Ćwiczenie 9.13.

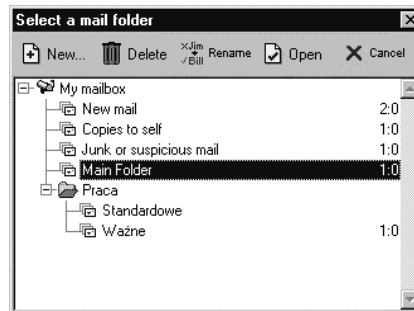
Przenoszenie wiadomości między folderami

Aby skopiować wiadomość lub przenieść ją do innego folderu:

1. Zaznacz przez jednokrotne kliknięcie przyciskiem myszy (w oknie z rysunku 9.29) na liście wiadomość przeznaczoną do skopiowania lub przeniesienia i kliknij odpowiednio na pasku narzędzi ikonę *Copy*, jeśli chcesz skopiować wiadomość, lub ikonę *Move*, jeśli chcesz ją przenieść.

Rysunek 9.29.

Okno służące do przenoszenia wiadomości między folderami



2. W oknie, które zostanie otwarte, wybierz docelowy folder, zaznacz go przez jednokrotne kliknięcie przyciskiem myszy i kliknij ikonę *Open*.

Możesz przy okazji utworzyć nowy folder dla wiadomości, klikając ikonę *New...* lub wykasować istniejący folder, wybierając ikonę *Delete*.

Książka adresowa

Pegasus Mail pozwala na utworzenie kilku książek adresowych, w których możesz przechowywać adresy posortowane według własnego upodobania. Korzystanie z książki znakomicie usprawnia pracę.

Ćwiczenie 9.14.

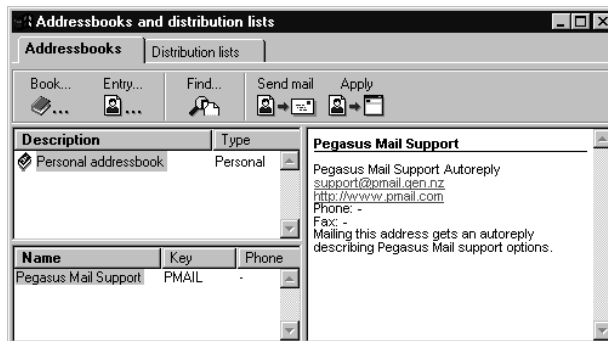
Wpisywanie danych do książki adresowej

Aby wpisać nowy kontakt do książki adresowej:

1. Najpierw otwórz okno z książkami adresowymi, wybierając polecenie *Address books...* z menu *Addresses* lub naciskając klawisz *F3*. Zostanie otwarte okno *Addressbooks and distribution lists* (rysunek 9.30). Domyślnie wyświetlona będzie zakładka *Addressbooks*. Okno składa się z paska narzędzi oraz sekcji z książkami adresowymi (lewa górna), sekcji wpisanych kontaktów (lewa dolna) oraz zajmującej prawą stronę okna sekcji ze szczegółami wybranego kontaktu. Pierwotnie znajduje się w nim książka adresowa nazwana *Personal addressbook*, zawierająca wpisany adres producenta programu.

Rysunek 9.30.

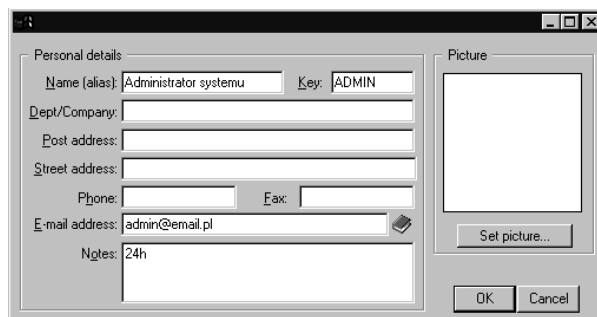
Okno z adresami



2. Zaznacz książkę, do której chcesz dokonać wpisu, i kliknij ikonę *Entry...* na pasku narzędzi, a następnie z wyświetlonego menu wybierz polecenie *Add a new address entry...* W oknie, które się pojawi (rysunek 9.31) wypełnij pola przeznaczone na dane i kliknij przycisk *OK*. W oknie tym najważniejsze są pola: *Name (alias)*, w którym wpisz imię i nazwisko lub alias wprowadzanej osoby; *Key*, gdzie wpisz krótki, charakterystyczny dla danej osoby klucz-skrót, ułatwiający późniejsze jej wyszukiwanie lub sortowanie na liście adresów oraz — oczywiście — *E-mail address*, w którym to polu wpisz adres elektroniczny opisywanej osoby. Wypełnienie pierwszego i ostatniego pola z wymienionych jest obowiązkowe. Pozostałe pola pełnią pomniejszą rolę i wypełnienie ich nie jest konieczne. Ciekawym uzupełnieniem jest możliwość umieszczenia obrazka, np. zdjęcia opisywanej tu osoby.

Rysunek 9.31.

Wpisywanie nowego kontaktu do książki adresowej



Ćwiczenie 9.15.

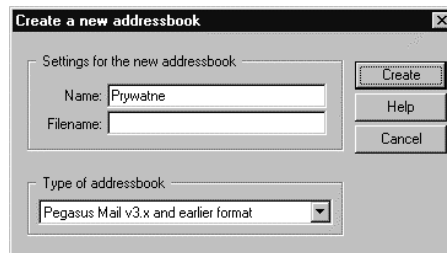
Zakładanie nowej książki adresowej

Aby założyć nową książkę adresową:

1. Otwórz okno z książkami adresowymi, wybierając polecenie *Address books...* z menu *Addresses* lub naciskając klawisz *F3*. Zostanie otwarte okno *Addressbooks and distribution lists*. Wyświetlona będzie zakładka *Addressbooks*.
2. Kliknij ikonę *Book...* na pasku narzędzi, a następnie z wyświetlonego menu wybierz *Create a new addressbook...*. W oknie, które się pojawi (rysunek 9.32) wpisz w polu *Name*: nazwę nowej książki adresowej i kliknij przycisk *Create*.

Rysunek 9.32.

Tworzenie nowej książki adresowej



Książka może mieć długą nazwę z odstępami, nie przekraczającą jednak 28 znaków. Pole *Filename* możesz pozostawić puste, zezwalając programowi na ustalenie tego parametru.

Ćwiczenie 9.16.

Modyfikacja wpisu w książce adresowej

Aby zmodyfikować dane w książce adresowej:

Otwórz okno z książkami adresowymi, wybierając polecenie *Address books...* z menu *Addresses* lub naciskając klawisz *F3*. W oknie *Addressbooks and distribution lists* zaznacz książkę adresową, w której znajduje się wpis, który chcesz modyfikować i dwukrotnym kliknięciem otwórz go do edycji. Po dokonaniu zmian kliknij przycisk *OK*, aby zmiany zostały zapisane.

Ćwiczenie 9.17.

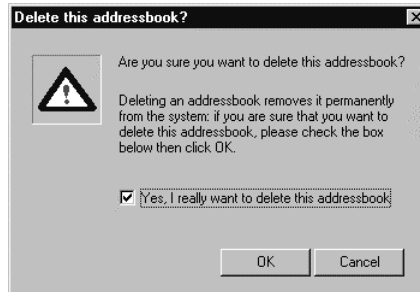
Usuwanie książki adresowej

Aby usunąć książkę adresową:

1. Otwórz okno z książkami adresowymi, wybierając polecenie *Address books...* z menu *Addresses* lub naciskając klawisz *F3*. Zostanie otwarte okno *Addressbooks and distribution lists*. Wyświetlona będzie zakładka *Addressbooks*.
2. W oknie *Addressbooks and distribution lists* zaznacz książkę adresową, którą chcesz usunąć i kliknij ikonę *Book...* na pasku narzędzi, a następnie z wyświetlonego menu

wyberz *Delete adresbook*. Pojawi się okno (rysunek 9.33), w którym musisz potwierdzić chęć usunięcia książki adresowej, zaznaczając pole *Yes, I really want to delete this addressbook* i kliknąć przycisk *OK*.

Rysunek 9.33.
Zatwierdzenie
usunięcia książki
adresowej



Lista dystrybucyjna

Jeśli wysyłasz często listy do dużej grupy osób, możesz skorzystać z listy dystrybucyjnej. Istnieje możliwość stworzenia kilku takich list.

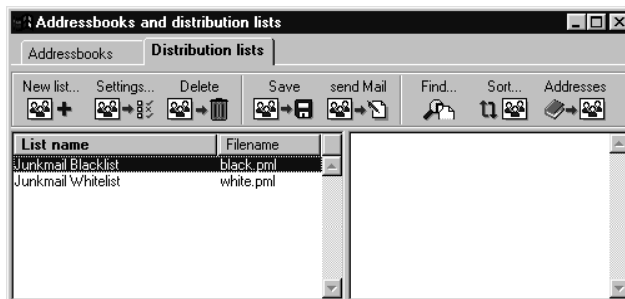
Ćwiczenie 9.18.

Tworzenie listy dystrybucyjnej

Aby utworzyć listę dystrybucyjną

1. Wybierz polecenie *Distribution lists...* z menu *Adresses* lub naciśnij klawisz *F6*. W zakładce *Distribution Lists* wyświetlonego okna (rysunek 9.34) kliknij przycisk *New List...*

Rysunek 9.34.
Okno list
dystrybucyjnych



2. W polu *List title* okna z rysunku 9.35 wpisz nazwę listy. Jest to jedyne wymagane pole w tym oknie. Pozostałe są identyczne z tymi, które znajdują się w oknie służącym do tworzenia nowej wiadomości. Jeśli zaznaczysz lub wypełnisz je tutaj, to przy rosyłaniu wiadomości za pomocą tej listy zostaną one użyte bez względu na to, czy i jak wypełniłeś odpowiadające im pola podczas tworzenia wiadomości.

Rysunek 9.35.

Nazwa i parametry
nowej listy
dystrybucyjnej

Ćwiczenie 9.19.

Wpisywanie adresów do listy dystrybucyjnej

Aby dodać adresy do listy dystrybucyjnej:

1. Wybierz polecenie *Distribution lists...* z menu *Adresses* lub naciśnij klawisz *F6*. W zakładce *Distribution Lists* wyświetlonego okna (rysunek 9.34) wybierz — przez jednokrotne kliknięcie przyciskiem myszy w lewej sekcji okna — listę, do której chcesz dodać adresy.
2. Wpisz adresy w prawej sekcji okna — w każdym wierszu jeden.
3. Zachowaj wprowadzone adresy, klikając ikonę *Save*.

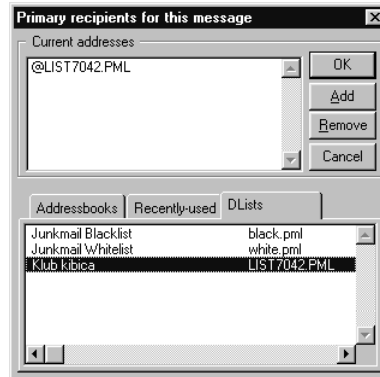
Ćwiczenie 9.20.

Wysyłanie wiadomości za pomocą listy dystrybucyjnej

Aby rozesłać wiadomość z użyciem listy dystrybucyjnej:

1. Podczas tworzenia nowej wiadomości (w sposób opisany w ćwiczeniu 9.10) kliknij ikonę (obrazującą książkę) z prawej strony pola *To:*. Zosanie otwarte okienko *Primary recipients for this message* (rysunek 9.36).
2. W okienku tym wybierz zakładkę *Dlists*, a w niej — poprzez jednokrotne kliknięcie przyciskiem myszy — listę, która ma zostać użyta. Następnie kliknij przycisk *Add*, a w górnej sekcji okna pojawi się wybrana przez Ciebie lista. Możesz w ten sposób wybrać do rozsyłania wiadomości kilka list. Kiedy już wybierzesz interesujące Cię listy, kliknij przycisk *OK*. W polu *To* wiadomości pojawi się nazwa pliku listy, rozpoczynająca się od znaku @. Oznacza to, że do rozesłania wiadomości zostaną użyte adresy z tej listy.

Rysunek 9.36.
Wybór listy
dystrybucyjnej



Obsługa kilku skrzynek pocztowych

Pegasus Mail pozwala zarządzać kilkoma skrzynkami pocztowymi. Dla posiadaczy więcej niż jednego konta e-mail jest to bardzo wygodne, gdyż podczas jednego połączenia z siecią mogą pobrać pocztę z wszystkich skrzynek. Konfigurowanie obsługi kolejnych skrzynek nie jest skomplikowane i nie powinno nastęczać problemów.

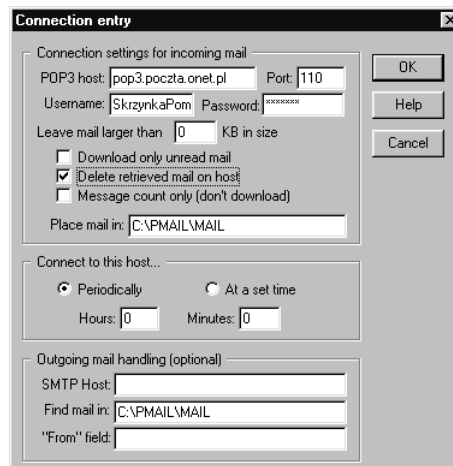
Ćwiczenie 9.21.

Dodawanie obsługi kolejnych skrzynek

Aby dodać obsługę nowej skrzynki:

1. Wybierz z menu *Tools* polecenie *Extensions*, a następnie *MultiPOP*.
2. W oknie *MultiPOP* wybierz przycisk *Add* i po otwarciu okna *Connection Entry* (rysunek 9.37) określ parametry połączenia.

Rysunek 9.37.
Wprowadzanie
danych potrzebnych
przy obsłudze
nowej skrzynki



W sekcji *Connection settings for incoming mail* okna *Connection entry* konfigurowane są główne parametry związane z pobieraniem poczty:

- ❖ *POP3 host* — wpisz tu nazwę serwera pocztowego, na którym masz założoną skrzynkę (więcej informacji o POP3 znajdziesz w rozdziale 1.).
- ❖ *Port* — chodzi tu o port, przez który łączysz się z serwerem pocztowym. W standardzie POP3 jest nim domyślnie port 110; niezwykle rzadko zdarza się by było inaczej, więc nie zmieniaj tego ustawienia — chyba że Twój dostawca internetu Ci to zaleci.
- ❖ *Username* — tu wpisz nazwę Twojego konta na serwerze pocztowym (tę część adresu elektronicznego, która znajduje się w nim przed znakiem @).
- ❖ *Password* — hasło, którym chronisz swoje konto.
- ❖ *Leave mail larger than x KB in size* — możesz określić tu górną granicę rozmiaru (w kilobajtach) wiadomości, które mają być pobierane z serwera pocztowego. Jest to szczególnie przydatne przy wolnych modemach. Jeśli pozostawisz tu wartość 0, będzie to oznaczało, że nie nakładasz żadnych ograniczeń.
- ❖ *Download only unread mail* — jeśli zaznaczysz to pole, będzie pobierana tylko jeszcze nie czytana (nie pobrana wcześniej) poczta. Pamiętaj, że protokół obsługi poczty POP3 nie zaznacza na serwerze pocztowym, która wiadomość była już pobierana. Jeśli więc pobierałeś już pocztę za pomocą innego programu, Pegasus nic nie będzie o tym „wiedział” i pobierze ją ponownie jako niepobrąną.
- ❖ *Delete retrieved mail on host* — jeśli zaznaczysz to pole, po pobraniu wiadomości będzie ona kasowana na serwerze pocztowym.
- ❖ *Message count only (don't download)* — po zaznaczeniu tego pola Pegasus nie będzie pobierał nowych wiadomości, a jedynie zliczał je i podawał ich ilość.
- ❖ *Place mail in:* — tu możesz określić, gdzie ma być składowana nowa poczta. Jeśli nie zmienisz tego ustawienia, będzie ona umieszczana w standardowym folderze z nową pocztą.

W sekcji *Connect to this host* możesz zdecydować, aby Pegasus automatycznie łączył się z serwerem pocztowym i sprawdzał, czy nadeszła nowa poczta. Jeśli wybierzesz pole *Periodically*, w polach *Hours* i *Minutes* będziesz mógł określić przedział czasu, w jakim mają następować kolejne połączenia. Jeśli natomiast wybierzesz pole *At a set time*, będzie to oznaczało, że automatyczne połączenie ma nastąpić jednokrotnie w ciągu dnia o zadanym w poniższych polach czasie. Pozostawiając wartości zerowe, deklarujesz, że nie chcesz, aby program łączył się automatycznie.

W sekcji *Outgoing mail handling (optional)* możesz zdefiniować konfigurację związaną z rozsyłaniem poczty. Wypełnianie tych pól nie jest konieczne i zalecane jest tylko w wypadku, gdy zajdzie taka konieczność.

- ❖ *STMP Host* — chodzi tu o nazwę serwera, za pomocą którego będzie rozsyłana Twoja poczta. Więcej informacji o protokole SMTP znajdziesz w rozdziale 1.

- ❖ *Find mail in* — tu możesz określić, gdzie ma być składowana poczta przed wysłaniem (czyli gdzie na dysku ma znajdować się kolejka, w której poczta przeznaczona do wysłania oczekuje na połączenie z siecią).
- ❖ *From field* — tu można wpisać, co program Pegasus powinien umieścić w polu *From* wysyłanej wiadomości.

3. Po zakończeniu konfiguracji wybierz przycisk *OK*.

Ćwiczenie 9.22.

Sprawdzanie zawartości dodatkowych skrzynek

Aby sprawdzić, czy dodatkowa skrzynka zawiera nowe wiadomości:

- 1.** Wybierz z menu *Tools* polecenie *Extensions*, a następnie polecenie *MultiPOP*.
- 2.** W oknie *MultiPOP* wybierz z listy — przez jednokrotne kliknięcie przyciskiem myszy — skrzynkę, której zawartość chcesz sprawdzić i kliknij przycisk *Check now*.

Podczas jednego połączenia z siecią możesz w ten sposób sprawdzić zawartość kilku skrzynek.
