

Wysłać czy udostępnić

Działanie poczty elektronicznej znacie. Ale dla przypomnienia: Adresatów wiadomości najczęściej wpisujemy w pole DO – możemy ich wpisać kilku, ale wtedy wszyscy adresaci widzą wszystkie adresy. W dobie ochrony danych – raczej tego unikajcie. W programach pocztowych lub poczcie obsługiwanej przez przeglądarkę macie jeszcze dwa inne pola

DW – jeżeli wiadomości ma jednego odbiorcę to jego adres piszemy w polu DO, a pozostałych w DW – otrzymują oni kopię wiadomości.

UDW – działa podobnie jak powyżej, ale adresów wpisanych w pole UDW nie widzą inni adresaci.

Ćwiczenie na ocenę:

Proszę przesłać na mój adres maila z życzeniami świątecznymi. Wykorzystajcie pole UDW wysyłając tę samą kartkę na mój drugi adres. Pamiętajcie o wszystkich zasadach, o których uczyliśmy się na lekcji (a potem pisaliście kartkówkę). Proszę dołączyć w załączniku dowolną, pobraną z Internetu lub narysowaną przez Was grafikę o tematyce wielkanocnej. **TERMIN: 10.04.2020 r.**

Poczta ma jednak jeden minus. Nie można przesłać dużych załączników. Zwłaszcza, jeśli jest to poczta darmowa.

Wtedy warto skorzystać z serwisów, które zajmują się przesyłaniem plików o dużej wielkości. Takim serwisem jest <https://wetransfer.com/>

- Wybieracie darmowy plan (LEWY Z NAPISEM FREE)
- Na ikonke plusa dodajecie swój plik (max. 2 GB) i dodajecie plik
- W kolejnych oknach wpisujecie adres email ODBIORCY, adres email WASZ (nie pomylić kolejności bo wyślecie do siebie. Najpierw adres odbiorcy!). Możecie dodać krótką wiadomość i klikacie przycisk TRANSFER, ENVIAR i gotowe.

Ćwiczenie na dodatkową ocenę:

Proszę przesłać do mnie przez Wetransfer jakikolwiek stworzony przez siebie plik. **TERMIN: 10.04.2020 r.**

Moje adresy: kplawecka@zspstudzienice.pl, plawecy@wp.pl
Powodzenia!

Ściąga:

ZASADY NETYKIETY W POCZCIE ELEKTRONICZNEJ

1. Najpierw pomyśl, potem wysyłaj: Pamiętaj - wysłanego maila nie można już zawrócić. Zatem zanim cokolwiek wyślesz w świat - pomyśl.

2. NIE KRZYCZ : Unikaj pisania całego tekstu wielkimi literami, gdyż jest to powszechnie rozumiane jak użycie podniesionego głosu. Po prostu NIE WRZESZCZ na innych. Chyba, że to jest naprawdę uzasadnione.

3. Nadawaj "temat" wiadomościom: Wysyłając wiadomość, pamiętaj aby nadać jej sensowny temat. Pole "Temat" (ang. *Subject*) nie jest nikomu-niepotrzebnym-okienkiem-tylko-przeszkadzającym-szybko-napisać-maila, ale jest ważnym wyróżnikiem maila, zwłaszcza dla kogoś, kto otrzymuje ich dziesiątki czy setki.

4. Nie licz, że twój odbiorca domyśli się o co i o kogo chodzi: Odpowiadając na maila zawsze cytuj treść do której się odnosisz. Nie licz, że odbiorca pamięta jaki poprzednio mail pisał do ciebie albo ty jemu. Przypomnij treść o jaką chodzi. Podpisuj się w treści maila imieniem i nazwiskiem.

5. Nie spamuj: Nie rozsyłaj żadnych reklam bądź innych informacji do odbiorców, którzy wcześniej nie wyrazili zgody na taka korespondencję. Takie masowe wysyłanie listów często przynosi efekt odwrotny od zamierzonego, a do tego jest sprzeczne z aktualnie obowiązującym prawem.

6. Szanuj czyjąś prywatność: Nie rozszerzaj listy adresatów. Zwłaszcza jeśli ktoś w trakcie wymiany zdań zawęził listę adresatów i napisał tylko do Ciebie. Odpisz mu osobiście, a gdybyś chciał rozszerzyć listę, zapytaj czy możesz.

7. Nie wysyłaj łańcuszków: Nie rozsyłaj żadnych łańcuszków, a jeżeli, to tylko takie, które sprawdziłeś/aś osobiście, że są autentyczne. Opinia twojej koleżanki od której dostałeś maila może być tu niewystarczająca. Dobra wiadomość: wystarczy przekopiować do Googli fragment podejrzanego tekstu (Ctrl-C, Ctrl-V) i najczęściej od razu dostaniesz odpowiedź, że to łańcuszek krążący po sieci od miesięcy albo... już od lat.

9. Ostrożnie z załącznikami: Jeśli chcesz załączyć do maila jakiś plik, upewnij się że odbiorca się go spodziewa oraz że rozmiar takiego załącznika nie jest zbyt duży.

10. Pisz jasno i przejrzyście. Nie nadużywaj skrótów: Nie każdy jest równie inteligentny jak ty, i niekoniecznie musi zrozumieć twoją bystrą myśl. Niezbyt godny polecenia przykład: *Pr nie pisz do m takich*.

11. Nie kalecz języka: Staraj się nie robić błędów ortograficznych czy gramatycznych. Używaj narzędzi sprawdzających pisownię, jeśli tylko są dostępne. Przejrzyj mail przed wysyłką - może zauważysz coś, czego byś się trochę wstydził gdyby poszło w świat...

12. Obsługuj wszystkie swoje konta pocztowe: Współcześnie można zakładać konta mailowe bez ograniczeń i bezpłatnie. Skutkuje to tym, że wiele osób zakłada konta i o tym zapomina, albo zmienia je z jakiegoś powodu, i przestaje je obsługiwać.

Konta nieaktywne należy zlikwidować, a nie tylko przestać używać, gdyż konta istniejące nie odpowiadają błędem, więc nadawca nie może się zorientować, że adres jest nieaktualny. **Można też używać wszystkich aktywnych kont** (tzn. przynajmniej ściągać z nich przychodzące maile).

Większość klientów (czyli programów) pocztowych pozwala obsługiwać wiele kont naraz i nie stanowi to żadnego utrudnienia.