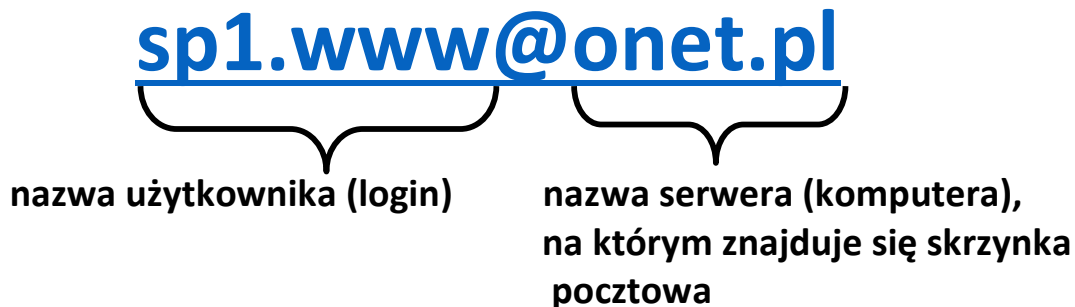


## Elementy konta pocztowego:



Aby wysłać list elektroniczny, trzeba mieć połączenie z Internetem.

**Login** - nazwa użytkownika, niepowtarzalny identyfikator, który wyróżnia cię spośród innych użytkowników danej usługi, np. poczty elektronicznej.

**Serwer** - centralny komputer zarządzający skrzynkami pocztowymi użytkowników i przesyłanymi przez nich listami

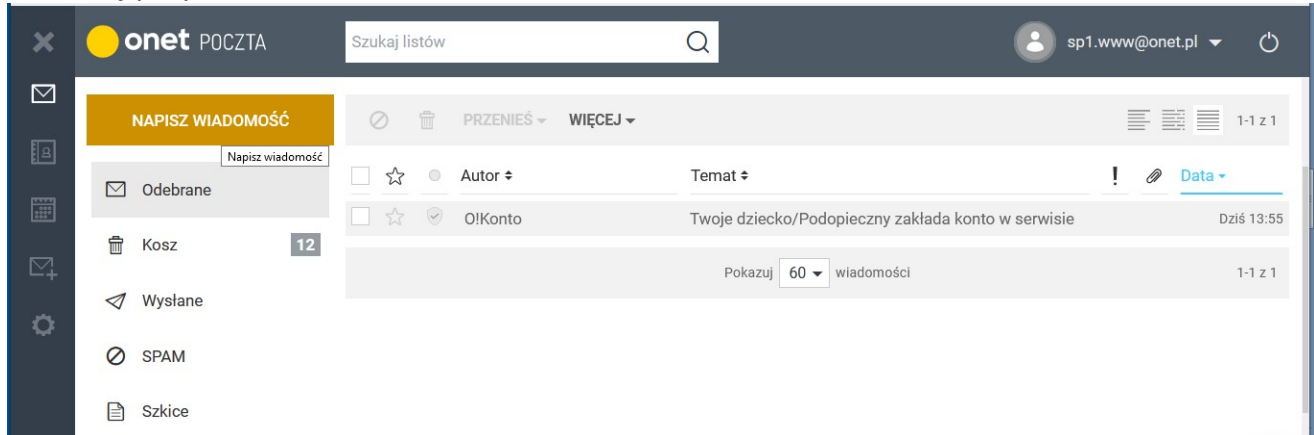
**Domena** - fragment adresu internetowego, określający, gdzie jest umieszczona twoja skrzynka pocztowa.

W każdym adresie poczty elektronicznej znajduje się **znak @** („małpa”).

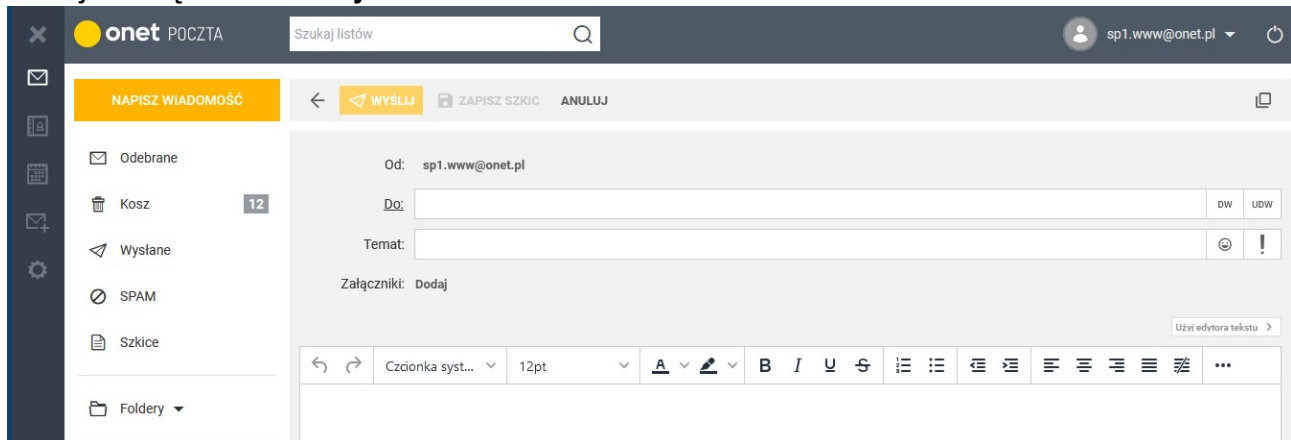
**Silne hasło** jest bardzo ważne, aby niepowołane osoby nie uzyskały dostępu do konta. Trzymaj je w tajemnicy. Powinno się składać z co najmniej 8 różnych znaków (liter dużych i małych, cyfr, znaków specjalnych, np. #, !).

## Wysyłanie listu (bez załącznika):

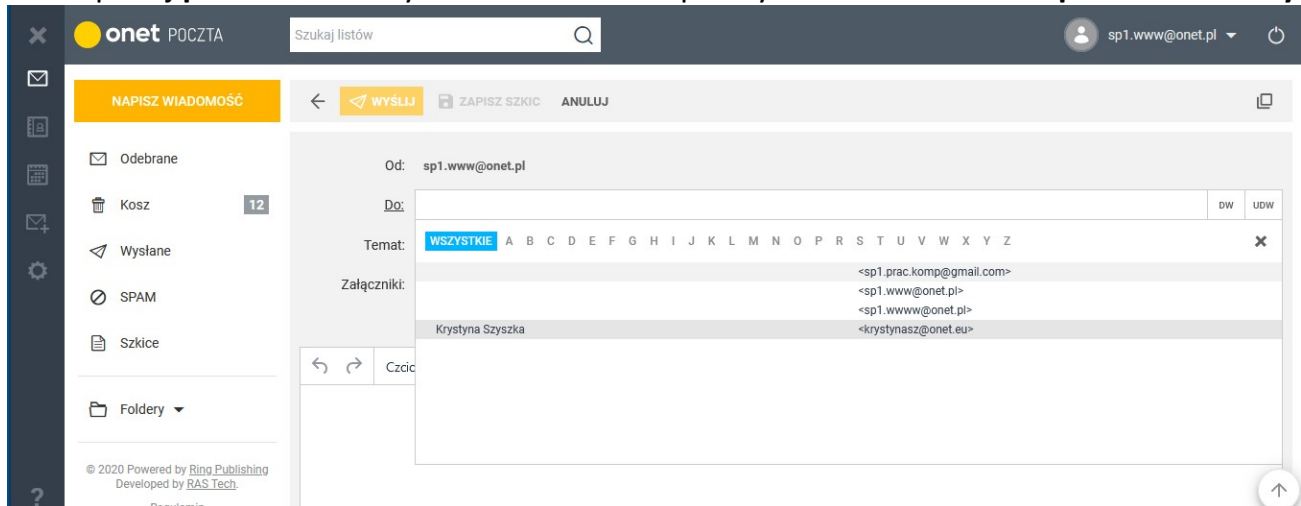
### 1. Kliknij przycisk **NAPISZ WIADOMOŚĆ**



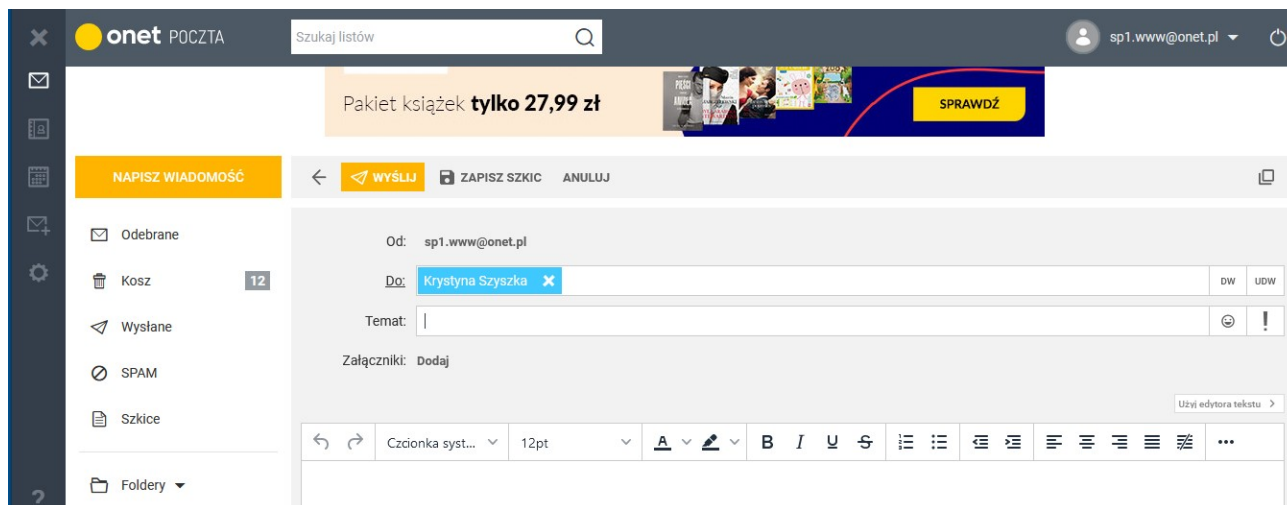
### 2. Pojawi się okno nowej wiadomości.



### 3. Uzupełnij pole adresu. Wybierz adresata z zapisanych kontaktów lub wpisz z klawiatury.

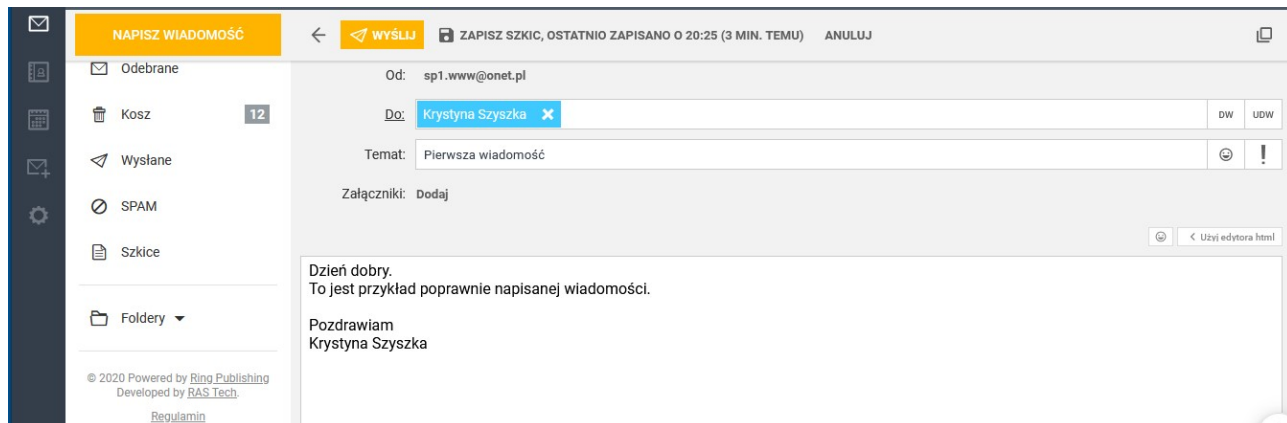


#### 4. W polu **Temat** wpisz temat wiadomości (czego dotyczy treść listu).



#### 5. Wpisz treść wiadomości.

Na początku umieść właściwą formę grzecznościową (przywitaj się). Pisz zwięźle i na temat, poprawną polszczyzną, bez błędów ortograficznych i interpunkcyjnych, tak jak w tradycyjnym liście. Podpisz się imieniem i nazwiskiem, podaj klasę. Jeżeli piszesz do przyjaciół możesz podać tylko imię.



#### 6. Jeżeli nie dołączasz do listu pliku, możesz kliknąć przycisk **WYŚLIJ**.

O wysłaniu listu poinformuje komunikat **Mail został wysłany**.

#### 7. Sprawdź w folderze **Wysłane** (lewa strona okna) - to tam zapisywane są wysłane wiadomości.

#### 8. Po wysłaniu wiadomości **WYLOGUJ** się z konta pocztowego.