

Online kommunikáció

Elektronikus levél

Az internet egyik leggyakrabban használt része az elektronikus levelezés. Az *e-mail* (ejtsd: ímél) a leggyorsabb lehetősége a levélküldésnek. Több szolgáltató is lehetővé teszi az online levelezést, például a Gmail, a Yahoo stb.; léteznek már tabletre, telefonra letölthető alkalmazások is. Azt a szöveget, üzenetet, amit megírtunk valamelyik digitális eszközünkön, a címzett pár másodperc múlva már a saját eszközén olvashatja.



A postafiók kezelése

A felhasználó postafiókja több részből tevődik össze:

A *bejövő levelek* között találjuk azokat az e-maileket, amiket nekünk címeztek. Az elolvasásuk után ellenőrizzük, hogy tartalmazznak-e csatolmányt. A levélre a *Válasz/Answer* gombra kattintva azonnal visszajelezhetünk a feladónak. A bejövő leveinket továbbküldhetjük a *Továbbítás/Forward* gombra kattintva.

Az *elküldött levelek* között találjuk a korábban írt és elküldött leveinket.

A *piszkozatok* között vannak azok a levelek, amiket már megírtunk, de még nem küldtünk el a címzettnek.

A *spam* levelek kényszerűen reklámokat tartalmazó e-mailek. Ezeket időnként töröljük ki!

Figyelem!

Egy ismeretlen feladótól származó e-mail melléklete vírust, adathalász vagy kémprogramot is tartalmazhat. Azokat a leveleket, amelyeknek a feladóját nem ismerjük, ne nyissuk meg, mert kárt tehetnek a számítógépünkben, és adatokat szerezhetnek meg rólunk! Csak olyan mellékletet nyissunk meg, amilyenre a levél írója utal a szövegben!

Új levél írása

Ahhoz, hogy e-mailt tudjunk írni, szükség van egy egyedi e-mail-címre, ami a következők szerint épül fel:

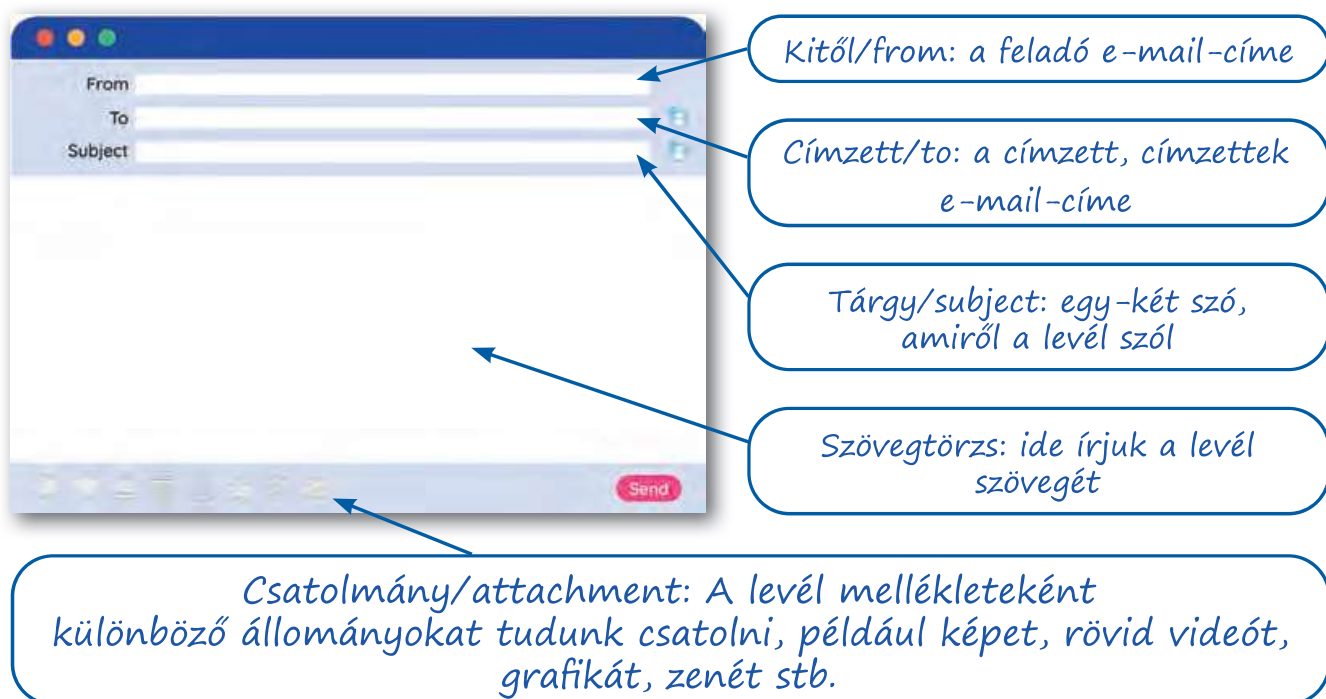
kati1122@probacim.hu

felhasználó egyedi azonosítója	@ (ejtsd: kukac)	szolgáltató neve	domain (domén)
--------------------------------	------------------	------------------	----------------

Figyelem!

A jelszavunk legyen erős: tartalmazzon kis- és nagybetűs karaktereket, számokat, írásjeleket! Törekedjünk arra, hogy ne lehessen ránk ismerni!

Időnként cseréljük le a jelszavunkat, és soha ne osszuk meg mással!



Új levél írásakor a fejrészben adjuk meg a címzett vagy címzettek *e-mail-címét* és a *levél tárgyát*.

Az e-mail-írás során tartsuk be a már korábban tanult levélírás szabályait!

Kezdjük mindig megszólítással, majd jól felépítetten, logikusan fogalmazzuk meg közlendőnket! Ne felejtsünk el a levél végén elbúcsúzni és aláírni!

Az e-maileket két nagy csoportba sorolhatjuk:

1. **Személyes e-mail:** Ebben az esetben az e-mailt barátainknak, családtagjainknak címezzük. Ezek a levelek lehetnek kötetlenebb hangvételűek, azonban itt se írjunk olyat, amit nem írnánk rá egy levelezőlapra! A levél írásakor érzelmeinket egy-egy emoji (ejtsd: emodzsi) segítségével fejezhetjük ki.
2. **Hivatalos e-mail:** Tanárainknak, hivatalos személynek, szervezetnek címezzük. Törekedjünk a rövid, tömör és érthető megfogalmazásra! Kerüljük az emoji használatát!

Figyelem!

A levélíráskor ügyeljünk a megfogalmazás stílusára! A helyesírás szabályai akkor is érvényesek, ha online levelezünk valakivel. Azonban ilyenkor gyakrabban használunk rövidítéseket, hangulatjeleket.

Feladat

1. Képzeld el, hogy többnapos osztálykiránduláson veszel részt! Írj egy e-mailt családtagjaidnak, amiben beszámolsz az elmúlt napok élményeiről!
2. Írj egy e-mailt a tanárodnak, amiben segítséget kérsz egy házi feladatodhoz!
3. Nézz utána, hány e-mailt küldenek naponta a világhálón!