



Twój przewodnik po .tel

Maj 2009

SPIS TREŚCI

KONCEPCJA	3
CO MOGĘ ZROBIĆ Z .TEL?	4
CZEGO NALEŻY UNIKAĆ PODCZAS KORZYSTANIA Z .TEL?	6
SKONFIGURUJ SWOJĄ STRONĘ .TEL	7
Ustawienia konta	7
Ustawienia e-mail	8
PANEL	9
Profile	10
Informacje kontaktowe	12
Funkcje zaawansowane	13
Nagłówki tekstowe	15
Słowa kluczowe	15
Foldery	17
Lokalizacja	19
TWOJA STRONA .TEL W PRZEGLĄDARCE	20
GRUPY, PROFILE I FOLDERY	22
PRYWATNOŚĆ I FRIENDING	23
PRYWATNOŚĆ	24
Zmiana statusu kontaktu na prywatny	24
Upublicznianie informacji kontaktowych	24
Grupy	25
Dodawanie grup	25
Dodanie informacji kontaktowych do grup	26
ZNAJOMI	27
Zarządzanie wiadomościami od znajomych	27
Wysyłanie wiadomości do znajomych	29
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	31
WIĘCEJ INFORMACJI	36
SŁOWNICZEK	37

KONCEPCJA

.Tel jest nową domeną globalną, który umożliwia właścicielowi przechowywanie, zarządzanie i publikowanie informacji kontaktowych i słów kluczowych bezpośrednio w DNS (Domain Name System) – potężnym, globalnym systemie przechowującym lokalizacje wszystkich witryn świata. Jest to pierwsza usługa tego typu, umożliwiająca każdemu korzystanie z serwerów DNS do przechowywania informacji innych niż lokalizacje stron internetowych. Zapewnia innowacyjne wykorzystanie infrastruktury Internetu, które całkowicie zmieni sposób komunikowania się i utrzymywania kontaktu z innymi.

.Tel umożliwia:

- Dodanie wszystkie rodzajów danych kontaktowych, tekstu, słów kluczowych i lokalizacji
- Priorytetyzowanie informacji kontaktowych
- Zarządzanie informacjami kontaktowymi, tekstem, słowami kluczowymi i lokalizacjami
- Tworzenie folderów, które pozwalają na łatwą nawigację, np. london.uk.hertz.tel
- Stworzenie profili, takich jak np. praca, dom, podróże
- Udostępnianie istotnych oraz prywatnych informacji kontaktowych wybranym osobom

Gdziekolwiek pokieruje Tobą życie - przyjaciele, rodzina, koledzy i współpracownicy będą mogli cię odnaleźć. Twoja domena .tel jest dostępna z dowolnego urządzenia podłączonego do Internetu, a korzystanie ze wszystkich informacji kontaktowych ogranicza się do jednego kliknięcia.

CO MOGĘ ZROBIĆ Z .TEL?

Poświęć chwilę na zapoznanie się ze swoją nową domeną .tel. Przypomnijmy sobie niektóre funkcjonalności dostępne do wykorzystania już dziś:

To jeden prosty adres kontaktowy na całe życie - wszystko co musisz zrobić, to podać go znajomym, rodzinie i współpracownikom, a następnie będą mogli oni kontaktować się z Tobą w sposób, który sam wybierzesz.

Wszystkie informacje kontaktowe w jednym miejscu - .tel umożliwia przechowywanie wszystkich informacji kontaktowych, takich jak np.: numery telefonów, adresy e-mail, adresy ulubionych witryn, linki do serwisów społecznościowych, bloga, map, linki do OpenID, OpenSocial lub innych rozwiązań weryfikacji tożsamości a także do wielu innych kanałów kontaktowych i technologii.. Można również przechowywać swoje informacje w postaci zaszyfrowanej, więc nikt inny ich nie zobaczy, dopóki nie przyznasz im dostępu do nich.

Zawsze we właściwym miejscu dzięki błyskawicznym aktualizacjom - jeśli zgubisz telefon lub zmienisz numer, przeprowadzisz się, zaczniesz korzystać z nowego komunikatora (np. Skype) lub innego rozwiązania Voice over IP (VoIP), zmienisz pracę, przeniesiesz się za granicę, dużo podróżujesz, rozpoczniesz nową działalność lub obecna zmieni siedzibę, bądź też dołączysz do nowego serwisu społecznościowego, możesz zaktualizować .tel i nowe informacje będą natychmiast widoczne, dzięki wykorzystaniu DNS.

Powiedz ludziom, jaką formę kontaktu preferujesz - jeśli można się z Tobą skontaktować na kilka sposobów, możesz ustawić kolejność w jakiej pojawiają się informacje kontaktowe, możesz więc w pierwszej kolejności poprosić o kontakt przez e-mail, lub za pośrednictwem swojego bloga, lub w inny sposób. Można również zmienić typ dostępnych informacji w zależności od Twojej lokalizacji i pory dnia. Jest to szczególnie przydatne, jeśli często podróżujesz.

Pokaż ludziom, gdzie jesteś - dodatkowe funkcje .tel pozwalają komunikować ludziom gdzie aktualnie się znajdujesz. Aktualna lokalizacja, pozostając pod Twoją kontrolą, może być wykorzystana aby pomóc ludziom odnaleźć Cię lub umożliwić usługom z których korzystasz przedstawienie indywidualnej oferty dla Ciebie, w zależności od Twojej lokalizacji. Nie musisz korzystać z tej funkcji, jeśli nie czujesz swobody w publikowaniu tych informacji.

Powiedz światu o sobie - twój .tel umożliwia także korzystanie z nieograniczonej liczby słów kluczowych, by powiedzieć coś o sobie. Te słowa kluczowe są dostępne dla wszystkich, należy więc uważać, jakich określeń się używa. Możesz powiedzieć ludziom, gdzie pracujesz, jakie masz hobby, jakie posiadasz kwalifikacje, o ile chcesz udostępnić takie dane publicznie.

Twoja interaktywna wizytówka w każdym urządzeniu - po opublikowaniu informacji można uzyskać do nich dostęp z dowolnego urządzenia z dostępem do Internetu. Nie trzeba nic instalować, są one dostępne od razu. Przyjaciele i kontrahenci biznesowi wpiszą adres, który im podasz i błyskawicznie uzyskają dostęp, gdyż nie ma potrzeby lokalizowania strony internetowej, aby uzyskać informacje. Jest to istotna korzyść płynąca z nie przechowywania informacji w formacie HTML na stronie internetowej – dostęp do .tel jest szybki, tani i łatwy. Korzystając z .tel, nie potrzebujesz tworzyć, zarządzać i utrzymywać witryny internetowej.

Wbudowana optymalizacja dla wyszukiwarek – jeśli chcesz być łatwo odnaleziony online, dzięki .tel jesteś lepiej widoczny w wyszukiwarkach. Organizacja informacji, słowa kluczowe i linki do nazwy domeny umożliwiają wyszukiwarkom właściwe indeksowanie zawartości .tel, podnosząc użyteczność dla ludzi poszukujących informacji.

Łatwo zmieniaj swój publiczny profil – możesz założyć profile, takie jak "praca", "dom", "podróże", "wakacje", itd. (tytuły profili będą widoczne tylko dla Ciebie) oraz szybko zmieniać dostępne dla ludzi informacje kontaktowe w zależności od wybranego profilu: publiczne i prywatne.

CZEGO NALEŻY UNIKAĆ PODCZAS KORZYSTANIA Z .TEL?

Słowa kluczowe powinny być stosowane, aby pomóc ludziom w odnalezieniu Cię jeśli nie podałeś im swojego adresu .tel. Nie jest to jednak dobre miejsce, aby przechowywać swoje CV lub informacje, które można łatwo zapomnieć. Upewnij się, że umieszczasz informacje, które są pomocne dla znalezienia Ciebie i nie zamieszczasz takich, które pozwolą na podszycie się pod Ciebie.

Na przykład:

- Nigdy nie należy umieszczać daty urodzenia, adresu domowego, numeru PESEL, PINów do telefonu lub kart płatniczych i kredytowych
- Nigdy nie należy umieszczać informacji na temat innych ludzi których znasz, bez ich zgody.
- Należy unikać wprowadzania nazw miejsc w których często bywasz, takich jak kluby, restauracje, bary, siłownie, itp.

Zawsze pamiętaj o zdrowym rozsądku gdy publikujesz informacje osobowe w Internecie - cokolwiek nie jest oznaczone jako prywatne, może być odnalezione przez każdego.

Pamiętaj, że jeśli w dowolnej chwili zechcesz zmienić informacje na koncie .tel – możesz to zrobić, a informacje będą automatycznie zaktualizowane i opublikowane w Internecie.

SKONFIGURUJ SWOJĄ STRONĘ .TEL

Gdy zarejestrujesz **domenę.tel**, otrzymasz nazwę użytkownika i hasło, dzięki którym możesz zarządzać swoją wizytówką, a także link do panelu administracyjnego, w którym możesz przechowywać, zmieniać, aktualizować i publikować informacje kontaktowe. Użyj nazwy użytkownika i hasła, aby zalogować się do panelu.

Nigdy nie udostępniaj nikomu nazwy użytkownika i hasła do panelu .tel. Ma to kluczowe znaczenie w utrzymaniu bezpieczeństwa i integralności informacji kontaktowych.

Po zalogowaniu się w panelu administracyjnym, masz pełną kontrolę nad swoją stroną .tel. Informacje, które są przechowywane jako prywatne, nie będą dostępne bez Twojej zgody.

Jeśli masz jakieś problemy z zalogowaniem się na konto panelu administracyjnego .tel, kliknij przycisk **Nie pamiętasz hasła?** aby wygenerować nowe hasło. Jeżeli zgubisz link do panelu administracyjnego, skontaktuj się z dostawcą usług .tel.

Ustawienia konta

Po zalogowaniu się do panelu administracyjnego .tel, możesz edytować ustawienia konta. Kliknij przycisk **Ustawienia** w prawym górnym rogu panelu i przejdź do wybranej karty:

- **Zmień hasło** – aby wybrać nowe hasło; aby zmienić nazwę użytkownika, skontaktuj się z dostawcą usług .tel.
- **Zmień adres e-mail** – aby zaktualizować adres e-mail skojarzony z domeną .tel.
- **Połączenia TelFriends** – aby pozostać w kontakcie z przyjaciółmi. Więcej informacji na ten temat na stronie.
- **Ustaw e-mail .tel** – aby utworzyć adres@twojdomena.tel w sposób opisany poniżej

Ustawienia e-mail

Aby skonfigurować konto e-mail adres@twojdomena.tel musisz posiadać skrzynkę pocztową. Domyślnie domena .tel nie jest wyposażona w skrzynki email i nie posiada usług hostingowych, chyba że zaoferuje je Twój usługodawca .tel. Aby Twój adres pocztowy .tel zadziałał, musisz wpisać odpowiednie rekordy MX i umieścić je w panelu .tel aby wskazywały na serwer dostawcy usług pocztowych.

Po wybraniu dostawcy usług pocztowych (możesz korzystać także z bezpłatnych kont email), poproś o adresy serwerów MX i dodaj je w panelu .tel w karcie **Ustawienia**.

PANEL

Po zarejestrowaniu domeny .tel, zostaniesz skierowany do **panelu administracyjnego** (patrz rys. 1). W tym miejscu zamieścisz na swojej stronie .tel informacje kontaktowe, tekst, słowa kluczowe, a jeśli chcesz – także lokalizację. **Panel** ma kilka odrębnych części, które zostaną wyjaśnione poniżej.

Wygląd Twojego panelu .tel może wyglądać nieco inaczej w zależności od usługodawcy, u którego kupisz swoją domenę.

W centralnej kolumnie **panelu** możesz zarządzać **profilami, tekstem nagłówka, informacjami kontaktowymi, słowami kluczowymi, folderami i lokalizacją.**

Dla łatwiejszej nawigacji, możesz zwinąć niektóre okienka poprzez kliknięcie na ich nagłówki. Aby rozwinąć okienko, kliknij na niego ponownie..

The screenshot shows the administrative control panel for a .tel domain. At the top, there is a header with the 'tel' logo, the domain name 'yourname.tel', and the text 'Control panel'. Navigation links include 'settings', 'logout', 'watch .tel demo', 'watch privacy demo', and 'user guide (pdf)'. A login status indicator shows 'Logged into yourname.tel as yourname'. Below the header are two tabs: 'Dashboard' (active) and 'Privacy'. The main content area is divided into several sections:

- Folders:** A sidebar on the left showing a tree view with 'yourname.tel' and a sub-folder 'projects'.
- Profiles:** A section with a dropdown menu set to 'work (active)' and links for 'Rename' and 'Delete'.
- Text Header:** A section displaying 'Mr. Your Name' and 'Senior Consultant' with an 'Edit' button.
- Contact Information:** A section with a 'Select' dropdown (set to 'All, None') and an 'Actions' dropdown (set to 'Choose an action:'). It lists several contact items:
 - Home Web Page (personal): facebook.com/yourname (Public)
 - Work Phone: +4420789765431 (Public)
 - Work Skype Call: Younam1 (Private)
 - Go to: projects (Public)
- TelFriends:** A section with a message: 'To share your private data, please Activate TelFriends. Already activated? Refresh'.
- Location:** A section featuring a map of the New York area with a red pin. Below the map, it shows 'Current location' (Lat: 40.756054, Lng: -73.986951) and 'Saved location' (Lat: 40.756054, Lng: -73.986951) with a 'Delete' button.

Rys.1 Wizualizacja panelu administracyjnego .tel

Profile

Profil to zestaw danych kontaktowych, zawierający zarówno publiczne jak i prywatne informacje, umożliwiające publikowanie wybranych kontaktów, w zależności od wykonywanej czynności lub pory dnia. Na przykład, jeśli masz numer biurowy, telefon komórkowy i prywatny numer domowy, nie będziesz korzystać ze wszystkich w tym samym czasie. W związku z tym profil pozwala na łatwe przełączanie preferowanych informacji kontaktowych, podczas gdy przebywasz w różnych miejscach.

Kiedy po raz pierwszy zalogujesz się do panelu administracyjnego, znajdziesz domyślny utworzony już profil, w którym automatycznie znajdą się wszystkie dodawane informacje kontaktowe. Gdy dodasz nowy element (patrz str. 11) będziesz mógł wybrać, czy dodać go do domyślnego profilu, innego profilu który utworzyłeś, lub nie dodawać go do żadnego z profili (patrz str. 12). Informacja będzie zapisana w domenie .tel, lecz będzie nieaktywna i niedostępna do oglądania przez nikogo.



Rys.2

Aby utworzyć nowy profil, rozwiń listę **Profil** i wybierz opcję **Utwórz nowy profil** (rys. 2). Podaj nazwę do swojego profilu i kliknij przycisk **Zapisz**. Etykieta tekstowa wybrana do profilu nie będzie widoczna przez nikogo poza Tobą.



Rys.3

Z wyjątkiem profilu domyślnego, możesz zmienić nazwę profilu w każdej chwili, wybierając profil, którego nazwę chcesz zmienić z listy rozwijanej i wybierając **Zmień nazwę** (zaznaczony na rys. 2). Następnie wpisz nową nazwę i kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby uaktywnić profil, wybierz profil z listy rozwijanej i kliknij przycisk **Uaktywnij** (rys. 3). Aktualnie używany profil będzie miał oznaczenia **aktywny**. To będzie widok jaki ludzie zobaczą, gdy uzyskają dostęp do Twojej domeny .tel.

Jeśli jakiegokolwiek dane kontaktowe nie będą przypisane do aktywnego profilu, będą wyświetlane na szaro w panelu. Wszystkie aktywne informacje bieżącego profilu będą wyświetlane w kolorze czarnym.

Należy pamiętać, że w profilu mogą być wyświetlane zarówno publiczne jak i prywatne informacje kontaktowe, a tylko osoby z dostępem do prywatnych informacji będą mogły je zobaczyć (patrz informacje na temat prywatności i nawiązywania kontaktów – strona 20).

Aby usunąć profil najpierw wybierz profil, który chcesz usunąć, a następnie kliknij przycisk **Usuń**. Gdy pojawi się monit, wybierz opcję **Tak** (rys. 4) i profil zostanie usunięty.



Rys.4

Ważne: nie można usunąć ani aktywnego, ani domyślnego profilu. W celu usunięcia profilu musisz najpierw go dezaktywować. Aby usunąć aktywny profil, wybierz inny profil z listy rozwijanej, przełącz się na niego, a następnie kliknij przycisk **Uaktywnij**. Następnie wybierz profil, który chcesz usunąć i naciśnij **Usuń**.

Na następnej stronie dowiesz się, jak dodawać lub usuwać wybrane informacje kontaktowe z jednego lub wielu profili naraz.

Pamiętaj: Dana informacja kontaktowa musi być przypisana do co najmniej jednego profilu, aby była aktywna i widoczna, gdy ktoś wchodzi na twoją stronę .tel. Dodatkowo, każdy profil musi mieć co najmniej jedną publiczną informację kontaktową w celu zapewnienia zgodności z zasadami korzystania z domeny .tel. Jeśli martwisz się o bezpieczeństwo – ta informacja nie musi być osobista, może być to link do dowolnej strony internetowej, czy nawet link do Twojej domeny .tel.

Informacje kontaktowe

Po pierwszym zalogowaniu się na konto .tel nie zawiera ono żadnych informacji kontaktowych. Kliknij **Rozpocznij**, aby dodać swój pierwszy kontakt. Po dodaniu kontaktów do swojej strony .tel każdy element zostanie wyświetlony w osobnej linii i będzie widoczny po prawej stronie (rys. 5).

Każda informacja kontaktowa będzie też mieć publiczny lub prywatny status wskazując, czy dana informacja jest dostępna dla wszystkich czy tylko dla wybranej grupy przyjaciół.

Aby dodać nowy kontakt, kliknij przycisk **Dodaj** w prawym górnym rogu, wówczas pojawi się ekran dodawania (rys. 6).

Opcja **Dodaj nową pozycję** poprosi Cię:

1. Wybierz typ komunikacji: (głos, e-mail, faks, VIP, itp.).
2. Opcjonalnie wybierz lokalizację danego numeru, np. "Praca" dla kontaktu biznesowego lub „W ruchu” dla numerów telefonów komórkowych, czy „Infolinia” dla płatnej lub bezpłatnej informacji handlowej.
3. Dodaj własny opis (np. "tylko w nagłych przypadkach" lub "wew. 123").
4. Wprowadź zawartość (np. nazwę użytkownika Skype, numer telefonu, itp.).

Numery telefonów muszą być zgodne z międzynarodowym standardem i zawierać tylko liczby (np. polski numer ma format +48XXXXXXXXXX), chyba że wyłączysz weryfikację - wtedy można użyć dowolnego formatu.

Wśród innych rodzajów kontaktów, możesz korzystać z **Przejdź do Linku .tel** – w ten sposób możesz kierować użytkowników do podfolderu na swojej stronie .tel. Zalecamy stosowanie tego typu dla wszystkich linków .tel; etykiety tekstowe i lokalizacje są tutaj wyłączone. Jak w przypadku każdej innej informacji kontaktowej, możesz zmieniać kolejność, edytować i usuwać linki, oznaczyć jako prywatne lub przypisać je do określonych profili.

Upewnij się, że przypadkowo nie "ukryjesz" folderu zmieniając link przez pomyłkę. Możesz także dodać link do innej strony .tel używając "Idź do" – należy dodać kropkę "." po nazwie domeny .tel aby wskazać, że adres ten jest poza Twoją stroną .tel i nie jest związany z bieżącym folderem.



<input type="checkbox"/>	 Work Phone +4420789765431	Public	Edit	↑↓
<input type="checkbox"/>	 Work Skype Call Youmam1	Private	Edit	↑↓
<input type="checkbox"/>	 Web Page yourcompany.com	Public	Edit	↑↓
<input type="checkbox"/>	 Go to social-networks	Public	Edit	↑↓

Rys.5



Add new item

Contact type: Phone

Give this contact a Label (e.g. Direct Line):

Location: None

Enter the Value (e.g. +15557988888):

Disable validation check

Show advanced options Cancel Save

Rys.6

Funkcje zaawansowane

Kiedy dodasz informację kontaktową do swojej domeny .tel, zostanie ona automatycznie zapisana w domyślnym **profilu** i będzie widoczna dla wszystkich (publicznie). Aby dowiedzieć się, jak tworzyć profile i nimi zarządzać, zobacz str. 9.

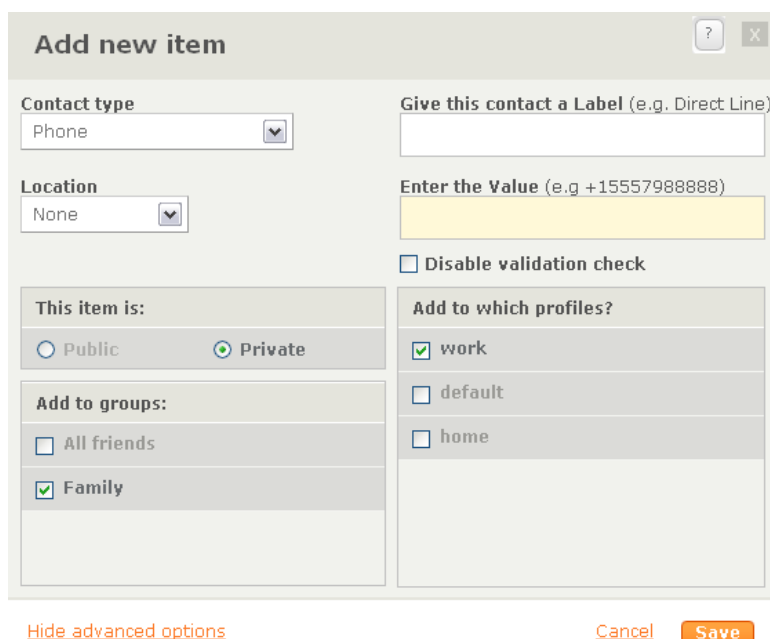
Klikając przycisk **Pokaż opcje zaawansowane (w Dodaj nową pozycję)**, możesz zmienić status informacji czyniąc ją **prywatną** oraz przypisać ją do jednej lub wielu **grup** (rys. 7).

Informacja staje się prywatna natychmiast po dodaniu do którejś z grup. Jeśli nie należy do żadnej z grup, pozostaje domyślnie publiczna. Więcej informacji na temat tworzenia i zarządzania grupami znajdziesz w sekcji „Prywatność i nawiązywanie kontaktów”.

Jeśli skonfigurowałeś więcej niż jeden domyślny profil (np. "praca", "dom", "wakacje") i masz ten profil aktywny, dodawane informacje kontaktowe zostaną automatycznie przypisane do tego profilu. Jeśli masz więcej niż jeden **profil**, po wprowadzeniu informacji

kontaktowych może przydzielić je do jednego lub więcej profili. Możesz również zdecydować, by nie przypisywać ich do któregokolwiek profilu. Informacje zostaną zapisane w panelu administracyjnym, ale będą "nieaktywne", a zatem niewidoczne.

Kiedy skończysz pracę (rys. 8), kliknij przycisk **Zapisz** aby opublikować informacje. Na przykład, jak pokazano na rysunku po prawej stronie, dodamy dodatkowy numer telefonu z kodem +48.

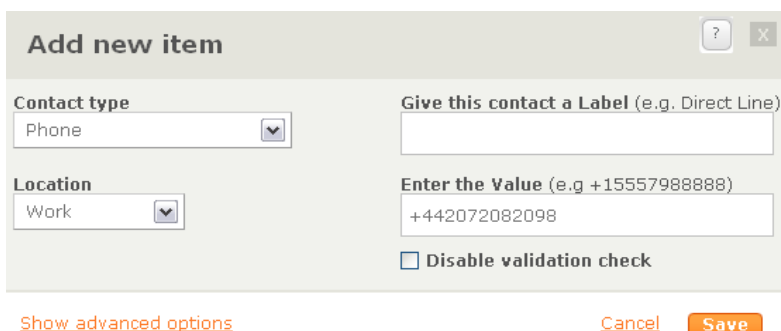


The screenshot shows the 'Add new item' form with the following fields and options:

- Contact type:** Phone
- Location:** None
- This item is:** Private (selected)
- Add to groups:** Family (checked)
- Give this contact a Label (e.g. Direct Line):** (empty)
- Enter the Value (e.g. +15557988888):** (empty)
- Disable validation check:** (unchecked)
- Add to which profiles?:** work (checked), default (unchecked), home (unchecked)

Buttons: [Hide advanced options](#), [Cancel](#), [Save](#)

Rys.7



The screenshot shows the 'Add new item' form with the following fields and options:

- Contact type:** Phone
- Location:** Work
- Give this contact a Label (e.g. Direct Line):** (empty)
- Enter the Value (e.g. +15557988888):** +442072082098
- Disable validation check:** (unchecked)

Buttons: [Show advanced options](#), [Cancel](#), [Save](#)

Rys.8

Możesz edytować informacje kontaktowe klikając przycisk **Edytuj** znajdujący się po ich prawej stronie.

Ikony strzałek na prawo od przycisku edycji pozwalają na zmianę kolejności publikowania poszczególnych informacji.

Możesz także zmieniać kolejność elementów

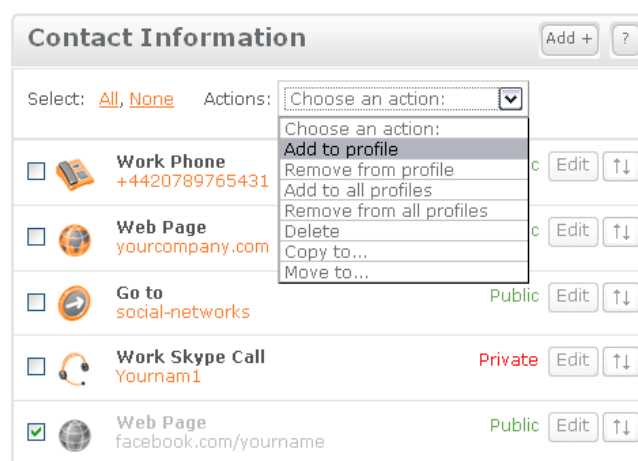
przeciągając je wewnątrz listy. Kolejność ta powinna odzwierciedlać Twoje preferencje co do sposobu kontaktu z Tobą (np. jeśli na samej górze zamieścisz numer telefonu komórkowego, użytkownicy założą że jest to preferowany sposób kontaktu).

Więcej opcji dostępnych jest po wybraniu opcji **Akcje** na górze listy kontaktów (rys. 10). Zaznacz wybrany element na liście, a następnie wybierz akcję którą chcesz wykonać:

- Kopiuj lub przenieś informacje kontaktowe do subfolderu (rys. 11).
- Usuń informacje kontaktowe .
- Zmień status publikowania informacji kontaktowych z publicznego na prywatny przypisując je do odpowiedniej grupy
- Dodaj lub usuń informacje kontaktowe z edytowanego profilu lub wszystkich profili, aktywując je bądź dezaktywując



Rys. 9



Rys.10



Rys.11

Możesz przesuwać i kopiować elementy kontaktowe pomiędzy folderami, lecz nie ma możliwości przesuwania etykiet tekstowych, linków do folderów, słów kluczowych ani lokalizacji.

Nagłówek tekstowy

Możesz stworzyć krótki opis swojej działalności na szczycie strony .tel klikając na **Edytuj** w sekcji nagłówka tekstowego (rys. 12) na górze strony. Taki opis może zawierać nazwę firmy, przedmiot działalności, motto, misję lub ulubiony cytat. Po prostu kliknij na pole tekstowe, wprowadź tekst i wciśnij **Zapisz**. Tekst nie może być dłuższy niż 255 znaków.

Etykiety tekstowe są powiązane z profilami. Różne profile mogą mieć różne etykiety tekstowe.

Słowa kluczowe

Możesz publikować słowa kluczowe aby pomóc przyjaciołom i klientom w znalezieniu Ciebie. Domyślnie pole to jest puste (rys. 13).

Wciśnij **Rozpocznij** w sekcji słów kluczowych aby dodać pierwszy kontakt.

Aby dodać więcej słów kluczowych, wciśnij przycisk **Dodaj** w prawym górnym rogu sekcji **słów kluczowych**.

Pojawi się monit **Dodaj słowo kluczowe** (rys.14) i zostaniesz poproszony o wybranie kategorii słowa kluczowego z menu po lewej stronie i wprowadzenie treści. Jeśli żadna z kategorii nie pasuje do słowa kluczowego, wybierz **Dowolny tekst**.

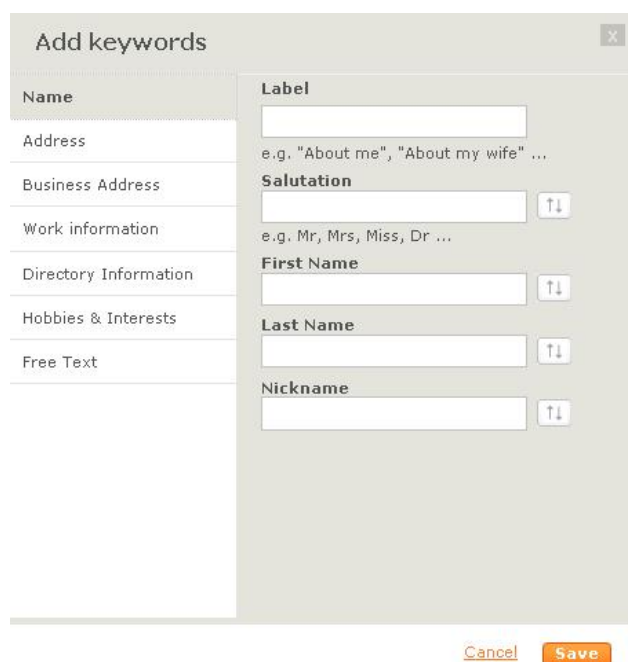
Jak pokazano na rys. 15, przykładową kategorią jest „Hobby i zainteresowania”, a w niej słowem kluczowym jest „Teatr”.



Rys. 12



Rys. 13



Rys.. 14

Po wybraniu opcji **Zapisz** słowo kluczowe jest natychmiast publikowane w domenie .tel. Pamiętaj, że nie zapisane słowa kluczowe w innych zakładkach są pomijane, gdy zapisujesz wybraną zakładkę.

Po kliknięciu w **Informacje katalogowe** można wypełnić wiele różnych pól, aby opisać swoją działalność, takich jak branża oraz produkty lub usługi, w których firma się specjalizuje (rys. 16, 17). Możesz pominąć zawartość lub zmieniać kolejność dowolnego pola.

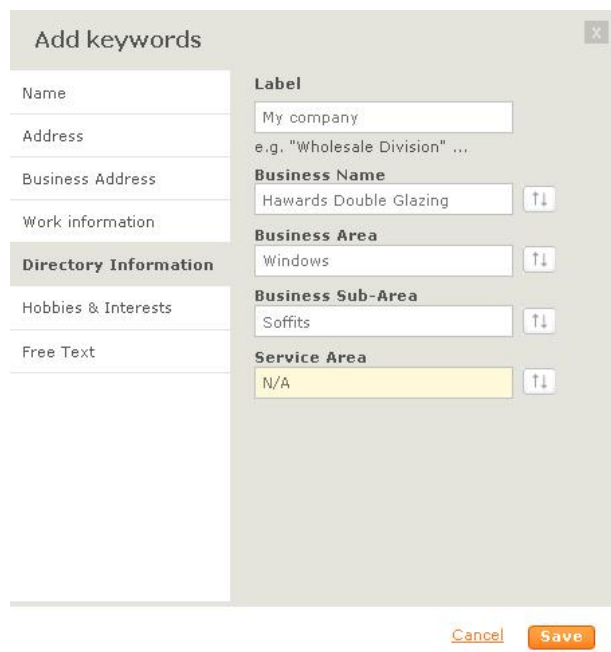
Możesz dodać wiele słów kluczowych w jednym polu, rozdzielając je przecinkami.

Słowa kluczowe są indeksowane przez wiodące wyszukiwarki i pomagają przedsiębiorstwom i specjalistom w pozyskiwaniu nowych klientów, jak również upewniają przyjaciół, że znaleźli właściwą osobę.

Słowa kluczowe są niezależne od profil, ale można je zmieniać na różnych poziomach folderu. Oznacza to, że niezależnie od wybranego profilu, słowa kluczowe będą zawsze przypisane do tego samego folderu.



Rys. 15



Rys. 16



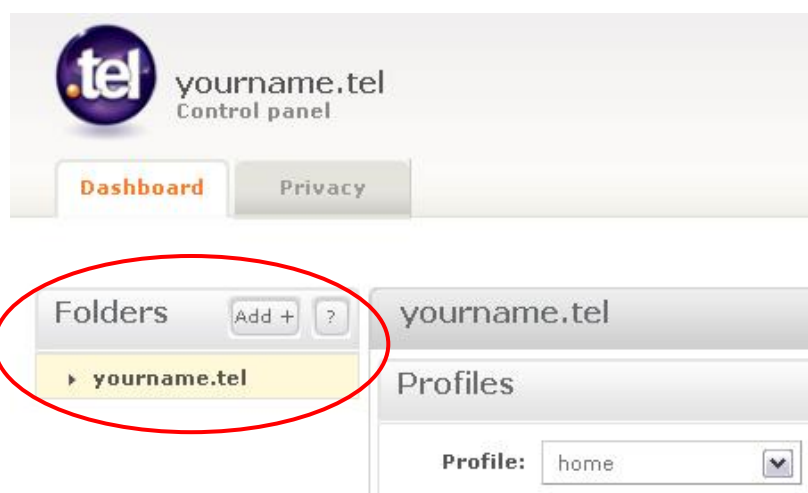
Rys. 17

Foldery

W lewej kolumnie panelu znajdują się opcje zarządzania folderami (rys. 18).

Możesz używać folderów, aby umożliwić nawigację wewnątrz domeny .tel. Na przykład, jeśli masz dużo oddziałów, możesz nie chcieć wyświetlać ich wszystkich na jednej stronie,

gdyż może to być trudne do wyświetlenia na małych urządzeniach. Zamiast tego, możesz użyć folderów aby wyświetlić pogrupowane informacje kontaktowe – witryny społecznościowe, informacje biznesowe i gry mogą znaleźć się w różnych folderach. Technicznie, folder jest subdomeną .tel, dzięki czemu można bezpośrednio linkować do niego.



Rys. 18

Informacje w podfolderach są zawsze widoczne dla wszystkich i niezależne od profili. Prywatne informacje nie mogą być zamieszczane w podfolderach.

Zazwyczaj firmy i organizacje używają folderów do przechowywania informacji o złożonych strukturach organizacyjnych, takich jak lokalizacje biur, sklepów detalicznych lub wydziałów, pozwalając klientom szybko znaleźć dane kontaktowe do lokalnych biur lub wewnętrznych działów firmy, takich jak obsługa klienta, reklamacje lub dział sprzedaży. Foldery tworzone są z tego obszaru **panelu administracyjnego**.



Aby dodać folder, kliknij przycisk **Dodaj** w prawym górnym rogu (rys. 19) wywołując ekran **Dodaj nowy folder** (rys. 20). Tak jak w nazwie domeny, w nazwie dozwolone są tylko litery, cyfry i łączniki (bez spacji ani innych znaków specjalnych, ponadto nazwa folderu musi zawierać co najmniej trzy znaki).

Aby utworzyć link do nowego subfolderu, zaznacz **Utwórz link do tego folderu**. Zostanie dodany link "Idź do", który można edytować, usuwać lub ukrywać (patrz str. 11). Jeżeli plik .tel jest oglądany w przeglądarce, linki do katalogów będą wyświetlane z dużej litery, a wszelkie myślniki będą zamienione na spacje, na przykład "informacje-prasowe" zostanie wyświetlone jako "Informacje prasowe".

Po zakończeniu dodawania folderu (rys. 21), kliknij przycisk **Zapisz** i folder zostanie natychmiast opublikowany (rys. 22).

Panel w domyślnym widoku wyświetla tylko pierwszy poziom subfolderów. Aby wyświetlić dalsze poziomy subfolderów, przejdź do odpowiedniego subfolderu.

Informacje kontaktowe można łatwo dodać do nowego folderu – klikając na folder i dodając te informacje, tekst i słowa kluczowe są dodawane do subfolderu, podobnie jak w przypadku głównego folderu (rys. 22).

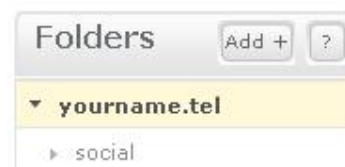
W każdej chwili możesz usunąć folder – po wskazaniu nazwy folderu kliknij przycisk **Usuń**. Pamiętaj, że wszystkie informacje zostaną usunięte, dlatego należy najpierw przenieść wszystkie kontakty, które chcesz zachować .



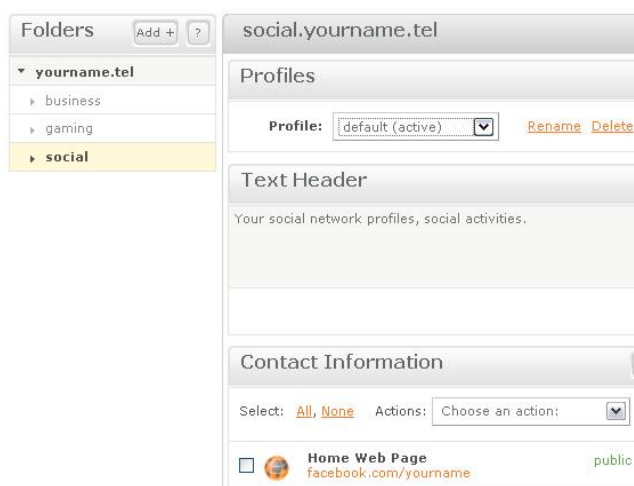
Rys. 19



Rys. 20



Rys. 21

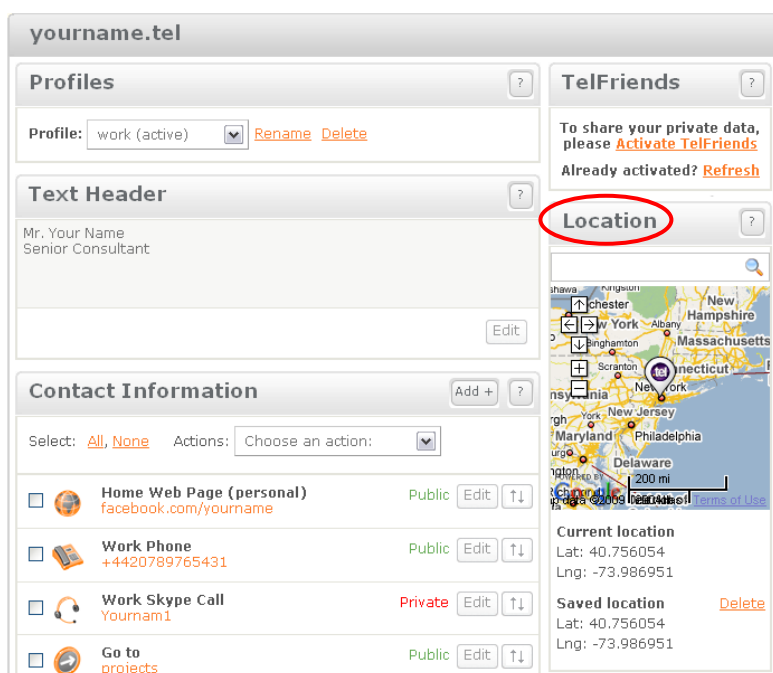


Rys. 22

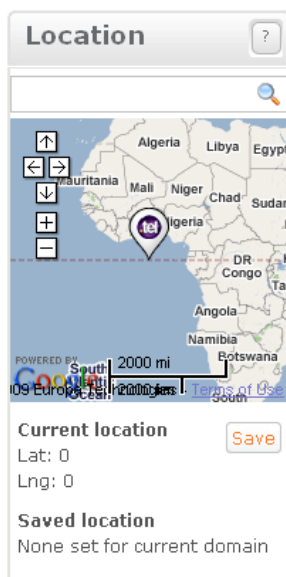
Lokalizacja

Możesz opublikować dane wskazujące na lokalizację Twojej firmy lub osoby (rys. 23).

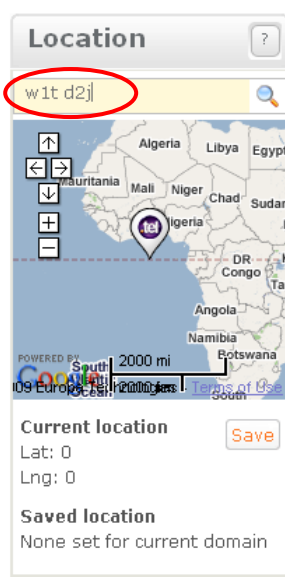
Aby wprowadzić lokalizację, wpisz adres lub kod pocztowy (np. Mickiewicza 3, 31-031 Kraków), naciśnij klawisz **Enter** lub kliknij przycisk **Wyszukaj**, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić (rys. 24-26). Nowa lokalizacja jest natychmiast publikowana. Lokalizacja będzie wyświetlana jako link do Google Maps, natomiast fizyczny adres należy wpisać w pole „Adres”.



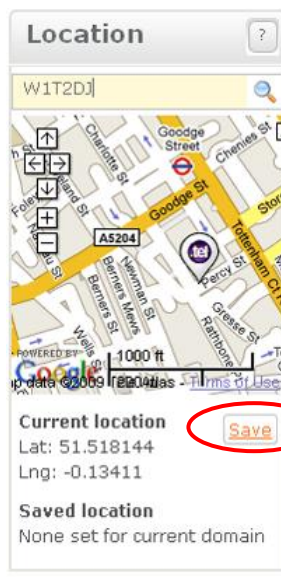
Rys. 23



Rys. 24



Rys. 25



Rys. 26



Rys. 27

Pamiętaj, że dane lokalizacyjne są zawsze publiczne (możesz korzystać z innych usług, np. BrightKite aby publikować te dane jako prywatne linki), jednak nie musisz umieścić tego wpisu na stronie .tel jeśli nie chcesz. Możesz również umieścić w tym miejscu ogólną lokalizację, zamiast szczegółowego adresu. Zależy to całkowicie od Ciebie. Można również całkowicie usunąć ten wpis, klikając przycisk **Usuń** (rys. 27).

Lokalizacje są niezależne od profili, dodatkowo można je ustawiać na każdym poziomie subfolderu.

TWOJA STRONA .TEL W PRZEGLĄDARCE

Gdy już zamieściłeś różne typy informacji kontaktowych na swojej stronie .tel, warto się jej przyjrzeć. Wszystkie aktualizacje jakich dokonujesz, natychmiast stają się dostępne dla użytkowników.

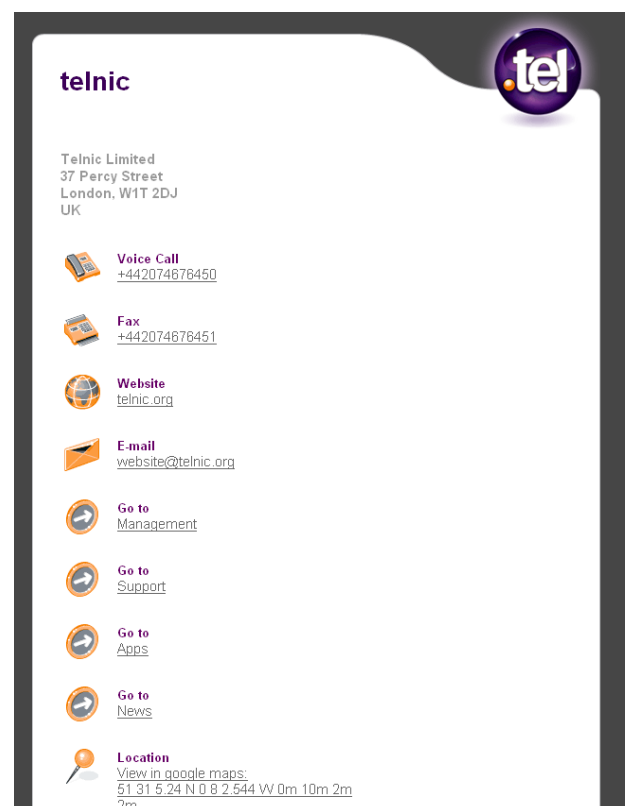
Po wpisaniu w przeglądarce adresu swojej strony .tel, zobaczysz wszystkie publicznie dostępne informacje wyświetlone przy użyciu standardowej skórki stron .tel. Ta strona jest generowana automatycznie i nie może być personalizowana.

Informacje wpisane do **panelu administracyjnego** będą pojawiać się w przeglądarce odpowiednio:

- **Nagłówek tekstowy** pisany jest pogrubioną czcionką.
- **Informacje kontaktowe** mają tekst, etykiety i ikony analogicznie jak w **panelu administracyjnym**.

Informacje kontaktowe będą klikalne, jeśli system rozpozna rodzaj kontaktu i wie jakiego programu użyć po kliknięciu. Przykładowo – jeśli wprowadziłeś numer dla kontaktu SMS, będzie on klikalny podczas przeglądania z telefonu komórkowego, natomiast nie da się go kliknąć jeśli używasz komputera PC.

- **Linki do folderów** posiadają link w formie etykiety „Idź do” i nazwy folderu. Myślniki zostaną zamienione na spacje a pierwsza litera będzie wyświetlana kapitalikiem.
- Nazwy **profilu** nie są wyświetlane
- **Lokalizacja** pojawia się na samym końcu listy kontaktów jako klikalna mapa wraz z koordynatami
- **Słowa kluczowe** pojawiają się na samym dole strony, w formie nieuporządkowanej. Jeśli użyłeś kategorii słów kluczowych, pojawi się ona pogrubioną czcionką, a w następnej linii zobaczysz słowa kluczowe dla tej kategorii.



Rys. 28

.Tel w telefonie komórkowym

Jeśli uzyskujesz dostęp do swojej strony .tel z przeglądarki na telefonie komórkowym, system rozpozna urządzenie i wyświetli zoptymalizowaną wersję bez grafiki. Aby zgłosić problem związany z przeglądaniem stron .tel na telefonie komórkowym, napisz email na adres community@telnic.org i określ jakiego sprzętu używasz; jeśli tego nie wiesz, odwiedź witrynę <http://www.useragent.co.uk> z tego urządzenia. Dokonane zostaną zmiany w konfiguracji oprogramowania aby działało na Twoim urządzeniu.

Aplikacje klienckie dla urządzeń mobilnych mogą posiadać dodatkowe funkcje obsługi domen .tel. Zobacz najnowsze wersje bezpłatnego oprogramowania .tel na stronie internetowej dewelopera: <http://dev.telnic.org/downloads>.

Wirtualne karty .tel

Aby zachować kopię informacji kontaktowych ze strony .tel, kliknij **Pobierz vCard** w celu zapisania kontaktów w książce adresowej telefonu komórkowego. Pamiętaj, że niektóre programy i usługi używają innych formatów vCard, zatem niektóre informacje mogą nie zostać automatycznie wyeksportowane na vCard.

Logowanie do .tel

Zobaczysz również okno logowania do strony .tel. Tutaj Ty i Twoi znajomi mogą podać swoją nazwę użytkownika i hasło TelFriends, aby zobaczyć prywatne dane. Gdy ktoś loguje się na konto .tel, jest uznawany za przyjaciela lub gościa. Odwiedzający mają możliwość wysłania prośby o dodanie do listy (patrz rys. 28). Przyjaciele widzą listę publicznych kontaktów plus "**informacje prywatne**", które dla odróżnienia od publicznych są podświetlone na czerwono.

Ekran logowania TelFriends oferuje także możliwość darmowej rejestracji nowych użytkowników, oraz opcję zresetowania hasła istniejących użytkowników, jeśli go nie pamiętają.

GRUPY, PROFILE I FOLDERY

Jaka jest różnica pomiędzy grupą, folderem i profilem?

Grupa jest to zbiór jednego lub więcej przyjaciół Twojej strony .tel, którzy mają dostęp do różnych prywatnych informacji kontaktowych. Grupy można nazywać, np. "znajomi z pracy", "rodzina", "krewni" lub "drużyna piłkarska". Etykieta grupy nie jest widoczna dla kogokolwiek innego oprócz Ciebie.

Folder jest sub-domeną twojastrona.tel (np. tenis.twojastrona.tel), która pozwala na przechowywanie informacji kontaktowych związanych z tym konkretnym zagadnieniem. Celem folderu jest uporządkowanie drzewa nawigacji (np. Wynajem samochodów → W Europie → Londyn → Lotniska → Heathrow; Rezerwacja: tel., fax, e-mail), aby pomóc ludziom znaleźć odpowiednie informacje szybko i łatwo. W naszym przykładzie powyżej, użytkownik w łatwy sposób, za pomocą kilku kliknięć osiągnie kontakt z wynajmem samochodów na lotnisku Heathrow.

Profil to zbiór publicznych i prywatnych informacji kontaktowych zorganizowany w taki sposób, aby łatwo i szybko zmienić zestaw wyświetlanych informacji kontaktowych w zależności od tego jak chcesz być dostępny w określonym czasie. Zatem profil można nazwać np. "dom", "podróż", "praca", "nieдоступny", wyświetlając wybrane rodzaje informacji kontaktowych w zależności od potrzeb. Nazwa profilu nie jest widoczna przez nikogo oprócz Ciebie .

PRYWATNOŚĆ I FRIENDING

Jedną z potężnych funkcjonalności systemu .tel jest możliwość szyfrowanego przechowywania prywatnych informacji kontaktowych, całkowicie pod Twoją kontrolą. Usługa ta korzysta z silnego, 1024-bitowego szyfrowania, porównywalnego z zabezpieczeniami banków i firm ochroniarskich, co czyni ją niezwykle trudną do złamania. Firma Telnic nieustannie monitoruje bezpieczeństwo systemu .tel, aby była ona optymalnie zabezpieczona.

Jeśli uczynisz jakąś informację kontaktową prywatną, jest ona szyfrowana tak, że wyświetlana jest jako losowy ciąg znaków. W celu umożliwienia innym osobom wyświetlenia informacji, musisz udostępnić im odpowiedni klucz. Ten klucz jest generowany gdy akceptujesz czyjąś prośbę o dostęp do prywatnych informacji, a ten proces nazywamy "Friending". Aby było to możliwe zarówno Ty, jak i osoby proszące o informacje muszą być zidentyfikowani przez TelFriends za pomocą nazwy użytkownika i hasła.

Każdy może łatwo uzyskać nazwę użytkownika i hasło z TelFriends za darmo, bez konieczności zakupu domeny .Tel. To pozwala ludziom na dostęp do wszelkich informacji jakimi właściciel strony .tel chce się z nimi podzielić.

Twoja nazwa użytkownika i hasło TelFriends są różne od tych używanych w celu dostępu do panelu administracyjnego. Dlaczego? Ponieważ możesz posiadać wiele domen .tel i nie chcesz dzielić się informacjami zamieszczonymi na innych domenach z przyjaciółmi lub z innymi ludźmi.

PRYWATNOŚĆ

Zmiana statusu kontaktu na prywatny

Mówiąc o prywatności, należy pamiętać o tym, że:

- Aby kontakt był prywatny, musi należeć do co najmniej jednej grupy "przyjaciół", w przeciwnym wypadku będzie on automatycznie wyświetlany publicznie. Jest tak dlatego, że wpis ten nie będzie szyfrowany unikalnym kluczem, dopóki nie zostanie przypisany do co najmniej jednej osoby. Osobą tą możesz być Ty.
- Prywatne informacje są obsługiwane tylko w głównym folderze (twojastrona.tel), nie w podfolderach (tenis.twojastrona.tel). Wszystkie informacje dodane do podfolderów pozostają cały czas publiczne.
- Słowa kluczowe i zapisy oznaczające lokalizację nie mogą być szyfrowane w DNS, zatem pozostają publiczne przez cały czas.

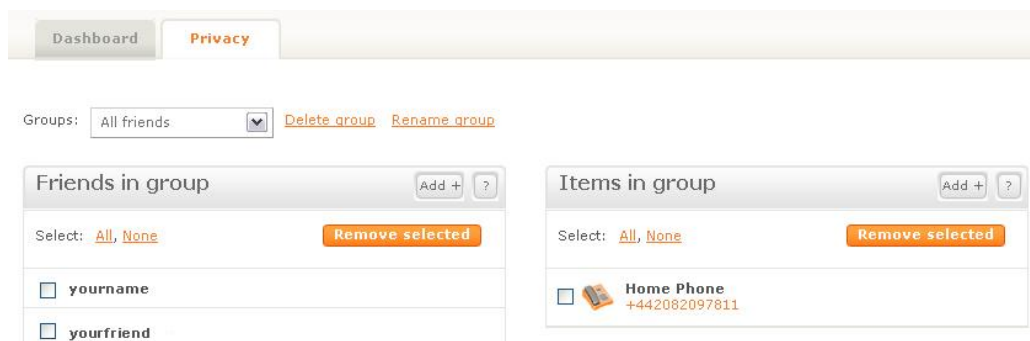
Na stronie 11 opisaliśmy tworzenie nowych, prywatnych informacji kontaktowych. Istnieją dwa inne sposoby na oznaczenie informacji kontaktowych prywatnymi:

- Poprzez edycję informacji kontaktowych po ich utworzeniu (str. 14).
- Poprzez dodanie informacji kontaktowych do grupy lub osób prywatnych w ustawieniach „Ochrona prywatności” (str. 23).

Upublicznianie informacji kontaktowych

Zmiana kontaktu z prywatnego na publiczny w **panelu** na stronie **Ochrona prywatności** automatycznie usunie go z listy kontaktów prywatnych. Podobnie, usuwając informację ze wszystkich prywatnych grup na stronie **Ochrona prywatności** uczyni tą informację publiczną .

Na poniższym rysunku (rys. 29) pokazana jest karta **Prywatność** w panelu administracyjnym.



Rys. 29

Strona **Ustawienia prywatności** jest podzielona na dwie kolumny: w lewej kolumnie pokazuje **znajomych w grupach** i umożliwia dodanie kolejnych **znajomych**, a także usuwanie istniejących znajomych. W prawej kolumnie znajdują się **elementy w grupach** (informacje kontaktowe, które można zobaczyć), pozwalając na dodawanie kolejnych elementów lub usunięcie istniejących. Rozwijana lista wyboru umożliwia również tworzenie nowych grup, zmianę nazw lub ich usuwanie.

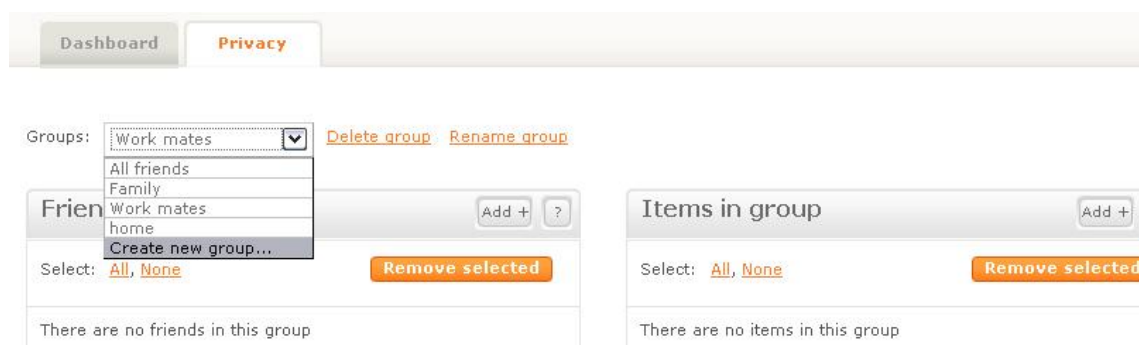
Grupy

Podczas pierwszej wizyty na ekranie wyświetlony zostanie jeden folder o nazwie **Wszyscy Przyjaciele** oraz drugi o nazwie **Rodzina**. Grupy te są stworzone byś mógł szybko zacząć korzystać z grup, jeśli chcesz w prosty sposób dzielić się wszystkimi prywatnymi informacjami ze wszystkimi znajomymi (np. osobistymi adresami email lub linkiem do Twojego adresu zamieszkania).

Możesz utworzyć dowolną liczbę grup, każdą z różnymi informacjami kontaktowymi (lub listami informacji kontaktowych). Umożliwi to umieszczenie różnych osób w różnych grupach, tak abyś mógł zmieniać zakres informacji, które są dla nich dostępne. Możesz zmieniać etykiety tych grup na np. „ludzie z pracy”, „moja grupa” lub „rodzina”, tak aby można było łatwo zarządzać użytkownikami w grupach. To jest widok dostępny tylko dla Ciebie. Twoi przyjaciele nie wiedzą, do której grupy należą oraz kto jest w ich grupie. Możesz zmienić nazwę lub usunąć wszystkie grupy z wyjątkiem „Wszyscy Przyjaciele”, która jest domyślną listą wszystkich Twoich znajomych.

Dodawanie grup

Aby utworzyć grupę, skorzystaj z listy rozwijanej i wybierz opcję **Utwórz nową grupę** na końcu listy (rys. 30). Następnie podaj nazwę grupy i kliknij przycisk **Zapisz**.



Rys. 30

Możesz dodać znajomych do wielu grup. Aby dodać znajomego do grupy, kliknij przycisk **Dodaj** na belce tytułowej kolumny **Przyjaciele w grupie** (rys. 31).



Jeśli przyjaciel jest w więcej niż jednej grupie, będzie widzieć wszystkie prywatne kontakty dostępne dla członków tych grup.

Rys. 31

Można tworzyć grupy zawierające jedną osobę, np.: najlepszego przyjaciela, partnera lub małżonka. Nie ma ograniczeń co do liczby osób, możesz mieć w jednej grupie.

Ważne: Jesteś automatycznie dodany do grupy **Wszyscy Znajomi**. Twój login TelFriends pozwala oglądać prywatne informacje, które przechowujesz. Podczas odwiedzania strony proxy dla Twojej domeny możesz sprawdzić, jakie prywatne informacje są dostępne do przeglądania oraz jak Twoi przyjaciele będą widzieć Twoją stronę. Będziesz musiał dodać siebie do wszystkich pozostałych grup jakie utworzysz, dzięki czemu zobaczysz wszystkie informacje prywatne. Pamiętaj, że możesz usunąć się z wszystkich grup, co uniemożliwi dostęp do wszelkich prywatnych informacji kontaktowych spoza panelu administracyjnego.

Dodanie informacji kontaktowych do grup

Aby dodać informacje kontaktowe do grupy, wybierz nazwę **grupy** z menu (rys. 30). Jeśli dodawany kontakt jest publiczny, dodając go do grupy staje się automatycznie prywatnym.

Po otwarciu grupy, wybierz przycisk **Dodaj** w belce tytułowej kolumny **Elementy w grupie**.

Z wyskakującego okienkawyberz jeden lub więcej elementów, które chcesz dodać do grupy (rys. 32).

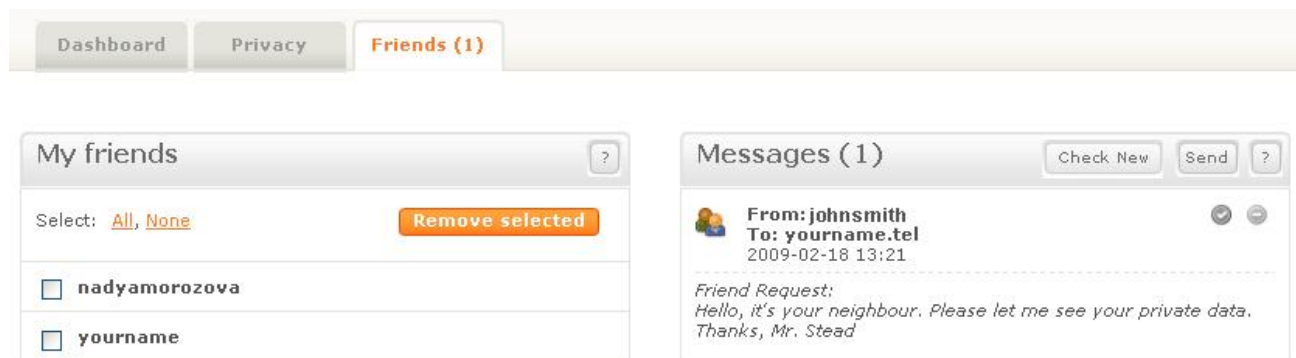
Wybierz informacje kontaktowe, które chcesz dodać, a następnie kliknij przycisk **Dodaj wybrane**.



Rys. 32

ZNAJOMI

Na poniższym rysunku (rys. 33) w panelu administracyjnym pokazano zakładkę **Znajomi**. Jest podzielona na dwie części: po lewej stronie pokazana jest lista wszystkich przyjaciół; w prawej kolumnie pokazano wszystkie wiadomości od znajomych, które wymagają działania.



Rys. 33

Zakładka **Znajomi** pozwala zaakceptować lub odrzucać prośby znajomych, wyświetlić aktualną listę znajomych, a także wysyłać i oglądać potwierdzenia do innych osób posiadających domeny .tel.

Zarządzanie wiadomościami od znajomych

Wiadomości ustanawiają połączenia między Tobą i innymi właścicielami domen .tel. Po zaakceptowaniu prośby od innego znajomego, nie zyskujesz automatycznie dostępu do jego prywatnych danych, ponieważ posiada on pełną kontrolę nad swoimi danymi a system .tel nie zakłada, że te dane są wspólne.

Po prawej stronie zakładki **Znajomi** można zobaczyć 20 najnowszych oczekujących próśb o dodanie do znajomych. Aby zobaczyć więcej wiadomości, musisz zaakceptować lub odrzucić prośby znajomych, a następnie kliknąć przycisk **Sprawdź nowe**, aby odświeżyć stronę i sprawdzić, czy są dalsze oczekujące wiadomości.

Zalecamy, abyś nigdy nie akceptował próśb o dodanie od osób, co do których nie jesteś pewien, że chcesz dzielić się z nimi prywatnymi informacjami.

Przyjęcie prośby oznacza, że dajesz im dostęp do swoich prywatnych informacji. Zostaną oni poinformowani, że zaakceptowałeś ich prośbę. Odrzucenie prośby znajomego oznacza, że nie uzyska on dostępu do prywatnych informacji. W tym przypadku, osoba nie zostanie powiadomiona o odrzuceniu prośby.

Ważne: System TelFriends nie jest przeznaczony do wysyłania wiadomości email lub innych form kontaktowania się, nie daje więc możliwości komunikacji z osobą ubiegającą się o dostęp do informacji. Ta funkcja blokuje spam i inne potencjalnie obraźliwe wiadomości.

Lista nieprzeczytanych wiadomości jest wyświetlana w **panelu** (rys. 34), z pełną listą wiadomości obecnych w zakładce **Znajomi**. Lista ta zawiera nazwy domen .tel, datę i godzinę i wiadomość tekstową.



Rys. 34

Aby zaakceptować prośbę o dodanie do przyjaciół lub zapoznać się z odpowiedziami na własne prośby, kliknij zielony znaczek przy wiadomości (rys. 35). Jeśli wiadomość jest potwierdzeniem udanego dodania Cię do czyjejs listy znajomych, ta opcja pozwala na potwierdzenie odbioru .



Rys. 35

Jeśli nie znasz osoby, która zwróciła się do Ciebie z prośbą o dodanie do znajomych, lub jeśli nie chcesz udostępnić tej osobie prywatnych informacji na swojej stronie .tel, kliknij minus aby odrzucić prośbę i usunąć wiadomość (rys. 36) .



Rys. 36

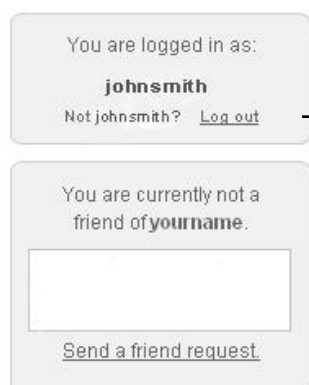
Wysyłanie wiadomości do znajomych

Aby stać się znajomym właściciela domeny .tel, musisz wysłać mu prośbę o dodanie do znajomych. Możesz to zrobić za pomocą jednej z opcji opisanych poniżej.

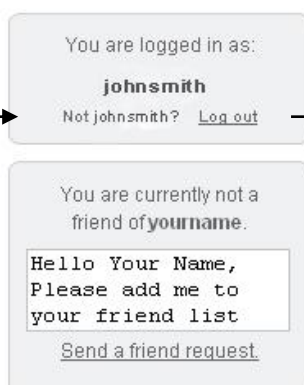
Obie opcje pozwalają na wysłanie wiadomości tekstowej do właściciela domeny .tel w dowolnym formacie tekstowym, z prośbą o dodanie do listy znajomych dla tej domeny. System automatycznie powiadomi o tym właściciela tej domeny .tel.

Wariant 1:

- Idź bezpośrednio do domeny .tel, którą chcesz dodać do znajomych
- Zaloguj się do systemu TelFriends (rys. 37), aby sprawdzić, czy przypadkiem już nie jesteś znajomym
- Kliknij na **wyślij prośbę do znajomego**, jeśli nie jesteś jeszcze w tym gronie (rys. 38 i 39)



Rys. 37



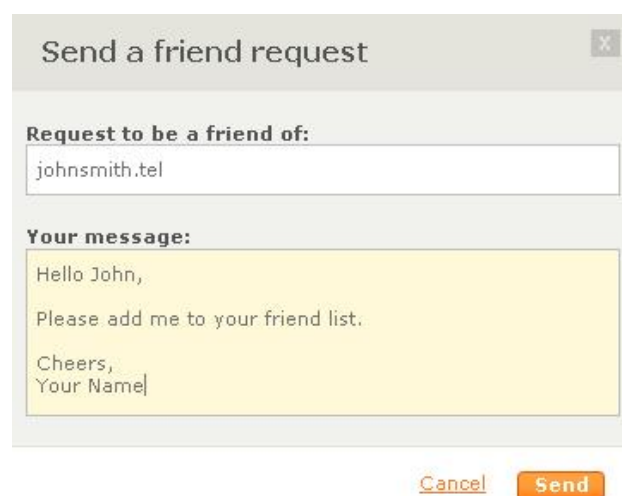
Rys. 38



Rys. 39

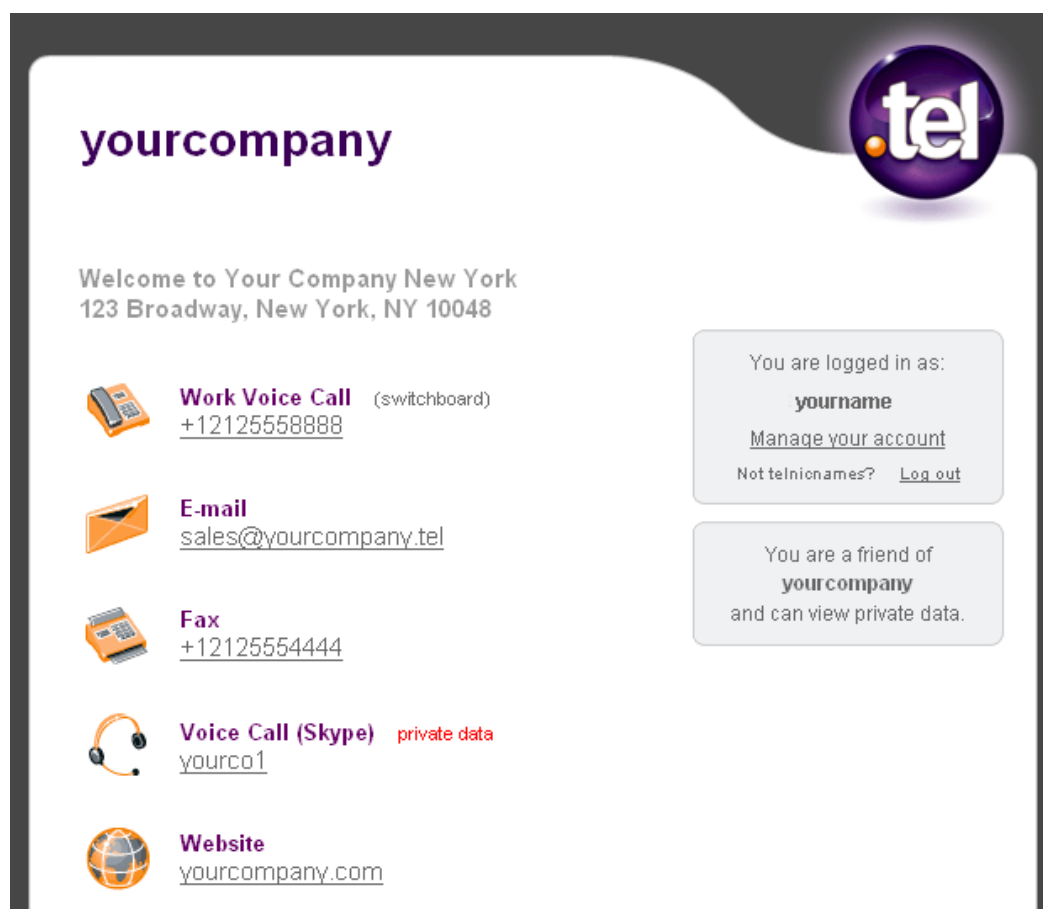
Wariant 2:

W sekcji **Znajomi**, klikając przycisk **Wyślij** na liście wiadomości otworzysz okno redagowania nowej wiadomości umożliwiającej kontakt z osobą, której nazwę użytkownika TelFriends lub adres .tel znasz (rys. 40).



Rys. 40

Gdy prośba zostanie zaakceptowana, możesz zalogować się na stronę .tel i zobaczyć prywatne dane kontaktowe opublikowane dla Ciebie (rys. 41).



Rys. 41

W celu zapewnienia akceptacji Twojej prośby o dodanie do znajomych dostarcz wystarczających informacji do określenia, kim jesteś i skąd znasz właściciela domeny .tel.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Jeżeli masz problemy z zamieszczaniem informacji kontaktowych, przejrzyj proszę listę najczęściej zadawanych pytań. Jeżeli nie udało Ci się znaleźć tam odpowiedzi, skontaktuj się z dostawcą usług .tel. Zakładamy tu, że masz jedną lub kilka domen .tel kupionych od tego samego dostawcy. Jeżeli kupiłeś domeny od wielu dostawców, każdy panel administracyjny .tel będzie działał tylko z domeną/domenami, do których jest przypisany.

Logowanie do panelu administracyjnego .Tel

Gdzie mogę edytować moją stronę .tel? Link do panelu, nazwę użytkownika i hasło dostępu do panelu administracyjnego .tel zostały wysłane do Ciebie przez dostawcę usług .tel po kupieniu domeny .tel. Jeśli nie możesz znaleźć linku, skontaktuj się z dostawcą usług .tel.

Nie mogę się zalogować. Proszę upewnij się, czy nazwa użytkownika i hasło są poprawne. Jeśli nie pamiętasz hasła, kliknij **Zapomniałeś hasła?** na stronie logowania i wpisz adres e-mail, którego użyłeś, aby zarejestrować swoją domenę .tel. System wyśle Ci wiadomość z tymczasowym hasłem dla wszystkich domen .tel powiązanych z tym adresem.

Widzę złą stronę .tel. Jeśli masz więcej niż jedną domenę .tel, po zalogowaniu wyświetlany jest tylko panel dla jednej z nich. Powinieneś mieć możliwość przełączania pomiędzy domenami .tel, wybierając je z menu rozwijanego w prawym górnym rogu panelu administracyjnego. Jeśli nie widzisz swojej domeny na tej liście, należy się skontaktować pomocą techniczną.

Widzę komunikat "Aby udostępniać swoje prywatne dane, aktywuj TelFriends".

To nie jest błąd. TelFriends jest bezpłatną usługą umożliwiającą zarządzanie wszystkimi znajomymi z jednego miejsca. Domyślnie ta funkcja nie jest aktywna. Aby udostępniać swoje prywatne dane przyjaciołom, musisz uaktywnić tę funkcję, logując się do TelFriends.

Część strony zniknęła. Jeśli nie widzisz części **panelu**, być może przypadkowo kliknąłeś w belkę tytułową jednej z sekcji, np. **Tekst nagłówka** lub **Informacje kontaktowe**.

Panel administracyjny .tel pozwala na zwijanie sekcji w celu optymalizacji miejsca na panelu. Aby zobaczyć ukryte sekcje kliknij ponownie ich belki tytułowe.

Nagówek tekstowy

Nie widzę przycisku „Usuń”. Jak usunąć tekst?

Wystarczy wejść do edycji nagłówka tekstowego, usunąć zawartość i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dlaczego nie widzę nagłówka tekstowego na mojej stronie .tel?

Nagówek tekstowy może być przypisany do nieaktywnego profilu. Upewnij się też, że tekst znajduje się w profilu posiadającym "aktywny" w nazwie.

Kontakty

Nie mogę dodać kontaktów. Aby dodać kontakt do strony .tel, postępuj zgodnie z instrukcjami na stronie 11. Jeśli wpisałeś swoje dane kontaktowe, ale nie możesz ich zapisać, prawdopodobnie użyłeś złego formatu i widzisz instrukcje dotyczące prawidłowego formatu w czerwonej ramce na górze.

Jak dodać numery wewnętrzne? Jeśli potrzebujesz podać swój numer wewnętrzny, wpisz rozszerzenie w polu **Etykieta**. Pamiętaj o użyciu właściwego formatu, bez liter ani spacji. W ten sposób zawsze zachowasz format „kliknij, aby połączyć”.

Jak podglądnąć kontakt? Po zapisaniu kontaktu, zostanie on opublikowany w DNS i jest natychmiast dostępny na Twojej stronie .tel. Wpisz swój adres .tel w nowym oknie przeglądarki, by zobaczyć jak inni widzą Twoją stronę.

Gdzie jest przycisk „Usuń”? Aby usunąć element, zaznacz go i wybierz **Usuń** z rozwijanej listy **Akcje**. Możesz usunąć każdy element, z wyjątkiem ostatniej pozycji w publicznych informacjach kontaktowych. Musisz mieć wpisany przynajmniej jeden kontakt publiczny, taki jak np. link do strony WWW lub numer telefonu.

Jak usunąć link do folderu? Podczas tworzenia folderu, link do niego jest automatycznie dodawany do strony .tel. Podobnie, kiedy usuwasz folder, link do niego zostaje również usunięty.

Moje kontakty nie pokazują się na stronie .tel. Jeśli dodasz element kontaktu w panelu administracyjnym ale nie pokazuje się on na stronie widzianej w przeglądarce, prawdopodobnie jest on prywatny (oglądany tylko przez dodanych do listy przyjaciół, którzy są zalogowani do Twojej strony .tel), wyłączony (dodany do panelu, ale nie opublikowany) lub nieaktywny (dodany do profilu, który nie jest aktualnie aktywny). Przejdź do edycji elementu kontaktu w panelu w celu upewnienia się, że jest dostępny publicznie i znajduje się w aktywnym profilu.

Jak uporządkować kontakty? Możesz zmieniać kolejność elementów kontaktowych, klikając w ikonę strzałki na liście kontaktów i przesuwać kontakt w górę lub w dół. Można dowolnie zmieniać kolejność tak, aby efekt był jak najbardziej przyjazny dla użytkownika.

Słowa kluczowe

Jedynie niektóre moje słowa kluczowe są dodane. Twój dowolny opis oraz słowa kluczowego dotyczące kategorii i zainteresowań są ograniczone do 255 znaków; tekst poza tym limitem nie zostanie opublikowany. Rozważ zastosowanie innych słów kluczowych i skrócenie tekstu. Słowa kluczowe nie są przeznaczone do publikowania długich tekstów.

Wpisałem kilka słów kluczowych, ale tylko jedno z nich dostało zapisane. Należy pamiętać, że zapisywane są tylko słowa kluczowe wpisywane w edytowanej kategorii. Upewnij się, że kliknąłeś przycisk **Zapisz** przed przełączeniem na inną kartę.

Pola z adresami są w niewłaściwej kolejności. Jeśli chcesz zmienić kolejność wyświetlania słów kluczowych, po prostu je przeciągnij i upuść przy użyciu bocznych przycisków, aby uporządkować je zgodnie z życzeniem.

Profile

Dlaczego niektóre kontakty są pokazane w szarym kolorze? Kontakty, które nie zostały uwzględnione w bieżącym profilu, pokazywane są w szarym kolorze. Aby dodać kontakty do profilu, zaznacz te kontakty i wybierz **Dodaj do profilu** z listy **Akcje**.

Lokalizacja

Moja lokalizacja nie jest wyświetlana jako mój adres. Wpis lokalizacyjny to połączenie długości i szerokości geograficznej wyświetlane jako mapa. Jeśli chcesz opublikować adres pocztowy, należy użyć słów kluczowych lub tekstu nagłówka.

Jak mogę uczynić moją lokalizację prywatną? Lokalizacja jest zawsze pośród publicznych informacji na stronie .Tel. Jeśli chcesz dodać prywatną lokalizację, możesz korzystać z innych usług, takich jak BrightKite i dodać linki do tych prywatnych informacji.

Co zrobić, jeśli chcę dodać więcej niż jeden adres? Naturalnie, nie można być w więcej niż jednym miejscu naraz. Jeśli jednak potrzebujesz wprowadzić kilka adresów, takich jak np. tymczasowe i stałe miejsce zamieszkania, należy rozważyć dodanie ich do tekstu nagłówka w różnych profilach, a następnie przełączanie się między profilami w zależności od bieżącej lokalizacji. Jeśli chcesz mieć jednocześnie wyświetlane kilka adresów, wpisz je jako słowa kluczowe i korzystaj z pola **Etykieta** do opisanie każdej lokalizacji. Pamiętaj, że słowa kluczowe są zawsze publicznych, więc nie umieszczaj adresu domowego w nich, jeśli nie chcesz, aby był dostępny publicznie.

Foldery

Jak dodać prywatny kontakt do podfolderu? Wszystkie kontakty w podfolderach są jawne i widoczne dla wszystkich. Jeśli chcesz dodać informacje osobiste, należy korzystać z głównego katalogu strony.

Czy mogę podawać bezpośrednio linki do moich podfolderów? Tak, foldery są subdomenami Twojej domeny .tel, więc możesz wpisać ich nazwy w przeglądarce - nazwę folderu umieszcza się przed nazwą domeny. Na przykład, jeśli w swoim .tel twojastrona.tel masz folder praca, możesz wejść do tego folderu, wpisując <http://social.yourname.tel> bezpośrednio w przeglądarce.

Jak usunąć folder?

Najedź kursorem myszy na nazwę folderu w widoku „Foldery” po lewej stronie, a gdy zobaczysz przycisk **Usuń**, kliknij go.

Czy mogę przenieść zawartość jednego folderu do innego folderu?

Możesz wybrać jeden, kilka lub wszystkie kontakty i słowa kluczowe w folderze i wybrać opcję **Przenieś do** na liście **Akcje** aby przenieść kontakty do innego folderu. Nie można jednak przenosić ani kopiować lokalizacji, tekstów nagłówek ani całych folderów.

Jak zmienić nazwę folderu? Utwórz folder z nową nazwą i przenieś całą zawartość ze starego folderu do nowego. Następnie usuń stary, pusty folder.

Ochrona prywatności

Nie mogę dodać nowych znajomych. Musisz mieć aktywne konto TelFriends, aby dodać znajomych, którzy będą mogli zobaczyć swoje prywatne dane. Domyślnie opcja ta jest nieaktywna i na karcie **Prywatność** widzisz tylko siebie oraz domyślną grupę znajomych. Aby uzyskać więcej informacji na temat dodawania znajomych, przejdź na stronę 27.

Jeśli masz aktywne konto TelFriends, możesz akceptować prośby znajomych o dodanie, aby umożliwić im dostęp do Twoich prywatnych danych. Nie możesz sam zapraszać ludzi do swoich znajomych, ponieważ muszą oni mieć aktywne konto TelFriends.

Jestem w karcie „Prywatność” i nie mogę dodać nowych kontaktów do grupy.

Aby umożliwić znajomym z bieżącej grupy dostęp do kontaktów, kliknij przycisk **Dodaj** w tabeli **Elementy** i wybierz kontakt, który chcesz dodać z listy publicznych i prywatnych kontaktów. Jeśli chcesz dodać zupełnie nowy kontakt do tej grupy, postępuj zgodnie z instrukcjami na stronie 13.

Dodawanie znajomych

Dlaczego muszę zalogować się ponownie w panelu administracyjnym?

Po uaktywnieniu konta TelFriends i stworzeniu konta, musisz się jednorazowo zalogować do TelFriends w panelu, aby zapamiętał Twój login i dostarczał wiadomości dla Ciebie.

Wróciłem z wakacji i nie widzę żadnych nowych wiadomości od znajomych. Twoja skrzynka na wiadomości od znajomych może się przepełnić, jeśli nie odpowiadasz na wiadomości. Jeśli to się stanie, ludzie nie będą mogli wysłać Ci próśb o dodanie do znajomych. Aby zrobić miejsce dla nowych znajomych, zaakceptuj lub odrzuć istniejące zapytania, zostaną one wtedy usunięte i zyskasz miejsce na nowe wiadomości.

WIĘCEJ INFORMACJI

Oprócz tego przewodnika, firma Telnic zapewnia szeroką gamę materiałów, które pomogą Ci cieszyć się swoją domeną .tel. Odwiedź serwis społeczności .tel na stronie internetowej Telnic, <http://telnic.org/community-landing.html>, aby uzyskać dostęp do najczęściej zadawanych pytań, samouczków wideo oraz wyczerpujących dokumentów, w tym „Przewodnika po TelFriends” i innych.

Aby uzyskać wsparcie techniczne w razie wystąpienia problemów, skontaktuj się z dostawcą usług .tel. Jeśli masz pomysły na nowe funkcje lub inne uwagi, napisz do nas na adres community@telnic.org.

Pamiętaj o tym aby publikować jedynie informacje o publicznym charakterze, którymi chcesz się podzielić. Mogą to być linki do stron, które masz w profilu publicznym, lub też Twoje ulubione linki. Odkryj komfort płynący z biegłości w obsłudze usług .tel i być może namówisz kogoś znajomego aby dołączył do grona właścicieli stron .tel.

SŁOWNICZEK

- **.tel** – nowa domena najwyższego poziomu, który pozwala ludziom na przechowywanie, zarządzanie i publikowanie informacji kontaktowych bezpośrednio w DNS bez konieczności budowania strony internetowej.
- **Acceptable Use Policy (AUP)** – oficjalna polityka prawidłowego korzystania z .tel
- **Adres biznesowy** - kategoria słów kluczowych do przechowywania adresu Twojej firmy.
- **Aktywacja profilu** - włączenie wybranego profilu, tak aby na stronie .tel były wyświetlane tylko teksty, kontakty i słowa kluczowe z tego profilu.
- **DNS (Domain Name System)** – globalny system baz danych, które przechowują lokalizacje wszystkich witryn na świecie; firma Telnic używa DNS do przechowywania osobistych i biznesowych informacji kontaktowych przez właścicieli domen .tel.
- **Dodawanie znajomych** – proces łączenia ludzi dzięki TelFriends poprzez umożliwienie im dostępu do prywatnych danych na stronie .tel.
- **Domena globalna** – ostatnia część nazwy domeny internetowej, taka jak .Com lub .tel.
- **Dostawca usług .tel** – firma, która sprzedaje i utrzymuje domeny .tel
- **Element kontaktu** – fragment informacji kontaktowych, które można dodać do strony .tel
- **Element wyłączony** – fragment informacji kontaktowych, znajdujących się w panelu, ale nie opublikowany w DNS, a więc nie pojawiający się na Twojej stronie .tel.
- **Etykieta** – tekst opisujący kontakt lub słowo kluczowe, taki jak np. "główna siedziba" dla adresu firmy lub "wewnętrzny 123" dla numeru telefonu.
- **Folder** – subdomena Twojej strony .tel, która może zawierać kontakty, słowa kluczowe, nagłówki i tekst, podobnie jak główna strona .tel. Dostęp do folderu możliwy jest po wpisaniu jego adres w polu adresu przeglądarki (np. tenis.twojastrona.tel) lub przez link na stronie głównej .tel.
- **Główny kontakt** - kontakt, który możesz ustawić, aby powiedzieć "to jest mój główny numer telefonu (adres e-mail, IM kontakt)"
- **Grupa** – niestandardowe grupy znajomych, którym pozwalasz na dostęp do wspólnego zestawu danych osobowych.

- **Hobby i zainteresowania** – kategoria słów kluczowych służąca do wprowadzania informacji o swoich zainteresowaniach.
- **HTML** – (HyperText Markup Language) język w jakim kodowane są strony WWW.
- **Informacje biznesowe** – kategoria słów kluczowych, w której możesz podać opis wykonywanej pracy.
- **Informacje katalogowe** – słowa kluczowe opisujące Twoją firmę, analogicznie do opisu w katalogach branżowych.
- **Kategoria słów kluczowych** – zakładka w oknie **Dodaj słowo kluczowe**, grupująca powiązane ze sobą słowa kluczowe w grupie dla lepszej prezentacji na stronie .tel.
- **Link wewnętrzny** – link do folderu na stronie .tel. Link ten jest tworzony automatycznie podczas tworzenia nowego folderu
- **Lista znajomych** – lista wszystkich osób które zaakceptowałeś jako swoich znajomych.
- **Lokalizacja** (geograficzna) – aktualna lub preferowana lokalizacja, przechowywana w postaci szerokości i długości geograficznej, którą można kliknąć, aby zobaczyć ją na mapie; to jedna z informacji kontaktowych, która jest zawsze publiczna
- **Lokalizacja** (w kontaktach) – opcjonalnie element kontaktu, taki jak "dom" dla domowego numeru telefonu; jeśli żadna z opcji nie pasuje do kontaktu, wybierz opcję **Brak**
- **Master kontakt** – dane kontaktowe (adres e-mail, imię i nazwisko), których system TelFriends używa do skontaktowania się z członkami, by dostarczyć wiadomości i aktualności znajomych.
- **Nagłówek tekstowy** - krótki opis, który możesz dodać na samej górze swojej strony .tel – jako wprowadzenie albo aktualny status.
- **Nazwa domeny** – nazwa, którą wpisujesz w przeglądarce internetowej aby uzyskać dostęp do informacji lub strony internetowej w Internecie.
- **Numer Premium** – numer telefonu, za połączenie z którym ponosi się wyższe niż standardowe opłaty telefoniczne.
- **Odpowiedź bezpieczeństwa** – odpowiedź na pytanie, którą podajesz podczas wejścia do TelFriends z poziomu niestandardowych aplikacji.
- **Odpowiedź na prośbę** – potwierdzenie o dodaniu osoby do listy znajomych.

- **Panel** – jedna z części panelu administracyjnego .tel służąca do zarządzania jednym rodzajem informacji, takich jak np. informacje kontaktowe lub słowa kluczowe.
- **Panel administracyjny** – główna strona panelu sterowania służąca do dodawania kontaktów, słów kluczowych, tekstu nagłówka i informacji o lokalizacji, jak również do zarządzania folderami w domenie .tel.
- **Panel sterowania** – aplikacja internetowa do zarządzania Twoją domeną .tel.
- **Potwierdzenie** – komunikat znajomego informujący, że zostałeś dodany do jego listy znajomych i możesz zobaczyć prywatne dane na jego stronie .tel.
- **Priorytetyzacja kontaktów** – ustawienie kolejności, w jakiej dane kontaktowe są wyświetlane na stronie .tel.
- **Profil** – zbiór informacji i kontaktów ze wspólną nazwą, który można przełączać przy pomocy jednego kliknięcia, na przykład informacje na temat Twojej pracy i kontaktów biznesowych mogą być zorganizowane jako profil "praca".
- **Prośba znajomego** – prośba w systemie TelFriends o dodanie do listy znajomych.
- **Prywatne informacje** – informacje kontaktowe, które są dostępne tylko dla ludzi, którym przyznasz do nich dostęp.
- **Przypisanie kontaktu** - dodanie kontaktu do profilu.
- **Pytanie bezpieczeństwa** – pytanie, na które tylko Ty znasz odpowiedź, używane, aby zabezpieczyć Twoje konto TelFriends.
- **Rodzaj kontaktu** – sposób kontaktu z tobą, taki jak np. adres e-mail, numer telefonu, identyfikator Skype, GoogleTalk ID itd.
- **Search engine optimization, SEO** - poprawa pozycji Twojej domeny lub strony internetowej w wynikach wyszukiwania, gdy użytkownik szuka słów kluczowych, które go interesują.
- **Słowo kluczowe** – tekst, który możesz dodać do strony .tel, aby pomóc ludziom w odnalezieniu jej.
- **Subdomena** – folder na stronie .tel kierujący do niższego lub wyższego poziomu, gdzie przechowuje się różne informacje. Możesz mieć wiele poziomów subdomen na stronie .tel, na przykład rozgrywki.tenis.twojastrona.tel jest subdomeną "rozgrywki" w subdomenie "tenis" w domenie twojastrona.tel.

- **Tekst dowolny** – kategoria słów kluczowych, która pozwala na wprowadzenie dowolnego tekstu do słów kluczowych, jeśli żadna z gotowych kategorii nie odpowiada Twoim potrzebom.
- **TelFriends** – darmowa usługa online, która umożliwia dostęp do prywatnych danych innych osób na stronach .tel bez konieczności zakupu domeny .tel.
- **W ruchu** – identyfikuje lokalizację kontaktu, który jest dostępny podczas podróży.
- **Wartość** – element kontaktowy sam w sobie; np. dla linku jest to adres strony internetowej, a dla telefonii numer telefonu.
- **Wiadomość** – prośba znajomego odpowiedź na nią wysłana poprzez TelFriends dla celów nawiązywania znajomości.
- **Zablokowany użytkownik** - użytkownik TelFriends, któremu zablokowałeś możliwość wysyłania próśb o dodanie do Twojej listy znajomych.
- **Zakładka** – jeden z trzech stron w Twoim panelu sterowania: Panel administracyjny, Ustawienia prywatności oraz Znajomi.