

8. Poczta, czyli poczta elektroniczna (odbieranie i wysyłanie e-maili) w Windows 11

Poczta, jak się nietrudno domyślić po nazwie, jest aplikacją do obsługi poczty elektronicznej. Za jej pomocą można obsługiwać konto poczty elektronicznej, które utworzyłeś już wcześniej na serwerach jakiejś firmy, która oferuje taką usługę, jak np Gmail czy Onet. Można także z poziomu programu Poczta utworzyć nowe bezpłatne konto na serwerze firmy Microsoft. Będzie ono miało końcówkę **@outlook.com** lub **@hotmail.com**

Jak działa poczta elektroniczna?

Mechanizm funkcjonowania poczty elektronicznej (e-mail) jest podobny do pracy tradycyjnej poczty. Gdy chcesz wysłać list, to go piszesz, adresujesz i wrzucasz do skrzynki na ulicy lub na poczcie. W przypadku wiadomości e-mail tworzysz ją w swoim komputerze, adresujesz, łączysz się z Internetem i przesyłasz wiadomość do specjalnego serwera pocztowego. W przypadku tradycyjnego listu poczta fizycznie przenosi go do właściwego dla adresata urzędu pocztowego, po czym listonosz wrzuca go do skrzynki na klatce schodowej lub na drzwiach mieszkania odbiorcy. Ten co jakiś czas sprawdza tę skrzynkę, wyjmuje listy i je czyta. Bardzo podobnie jest z wiadomością poczty elektronicznej. Jest ona przesłana do serwera pocztowego odbiorcy i umieszczana w jego elektronicznej skrzynce, zwanej również

*To tylko fragmenty papierowej instrukcji: **Obsługa komputera i laptopa z Windows 11 tom 2.***

Cała książka do nabycia na www.dladino.pl (tel. 22-759 35 60)



kontem pocztowym. Jest to przestrzeń na dysku serwera przeznaczona wyłącznie dla tego odbiorcy. Adresat co pewien czas łączy się ze swoim serwerem pocztowym i sprawdza zawartość swojej skrzynki. Jeżeli znajdzie tam wiadomości, to je czyta.

Konta poczty elektronicznej

Jeżeli zaczynasz dopiero przygodę z Internetem, to nie masz jeszcze konta pocztowego i nie możesz korzystać z e-mail. Aby założyć sobie takie konto, musisz za pomocą przeglądarki wyświetlić witrynę firmy, która udostępnia takie konto, przeczytać regulamin, wypełnić odpowiedni formularz i ewentualnie zapłacić.

Są w Internecie firmy, które zakładają konta pocztowe za darmo, na przykład Onet i inne znane portale. Nie płaci się za założenie ani za korzystanie z takiego konta. Jednak firmy z darmowymi kontami nie są instytucjami charytatywnymi. Przy pobieraniu wiadomości ze swojego konta musisz jeszcze przyjąć wiadomości z materiałami reklamowymi, a do nadawanych przez Ciebie przesyłek mogą być wstawiane teksty reklamowe. Najbardziej znaną usługą oferującą konta darmowe jest usługa Gmail (czyt. *dżimejl*) – jedna z usług znanej z wyszukiwarki internetowej firmy Google.

Po założeniu konta możesz go obsługiwać na dwa sposoby.

1. Za pomocą przeglądarki internetowej. W tym wypadku wszystkie Twoje dane i korespondencja przechowywana są na serwerze pocztowym. Możesz się z nim łączyć z dowolnego urządzenia podłączonego do Internetu i dysponującego przeglądarką internetową (np. Edge). Musisz tylko pamiętać adres Twojego serwera, adres Twojej poczty elektronicznej i kod dostępu (to chyba zrozumiałe – w przeciwnym wypadku każdy mógłby grzebać w Twojej korespondencji a nawet wysłać e-maile w Twoim imieniu).
2. Za pomocą specjalnego programu obsługi poczty elektronicznej. Do poprzednich wersji Windows dołączany był taki program. W Windows XP nazywał się Outlook Express a w



Windows Vista – Poczta systemu Windows. W Windows 7 nie było takiego gotowego programu, ale można go bezpłatnie ściągnąć od producenta Windows – firmy Microsoft. Nazywał się on Poczta usługi Windows Live. W Windows 8 i 8.1, 10 i 11 taki program nazywa się po prostu Poczta. Innymi przykładami programu do obsługi poczty elektronicznej jest wchodzący w skład pakietu Microsoft Office program Outlook czy bezpłatny Mozilla Thunderbird.

Uruchamianie programu Poczta

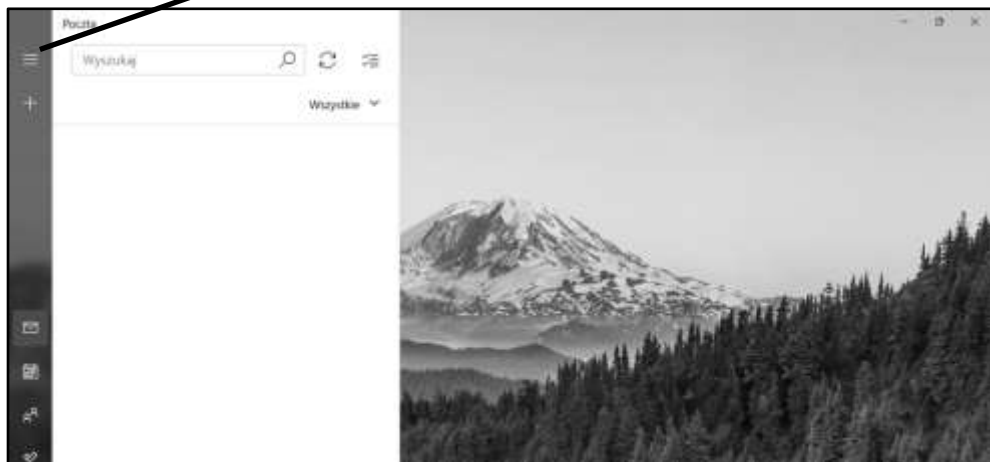
Aplikację Poczta uruchamiamy w normalny sposób, czyli np. przez menu startowe **Start** ➤ (**Wszystkie aplikacje**) ➤ **Poczta**.

Przy pierwszym uruchomieniu Poczty musisz zadeklarować konto e-mail, z którego będziesz korzystał. Jeśli do Windows logujesz się za pomocą konta Microsoft (patrz TOM 1. tej książki str. 176.) o adresie usługi Outlook.com, Live, Hotmail lub MSN, konto to zostanie automatycznie dodane do aplikacji Poczta – nie zdziw się wtedy, że konto już jest.)

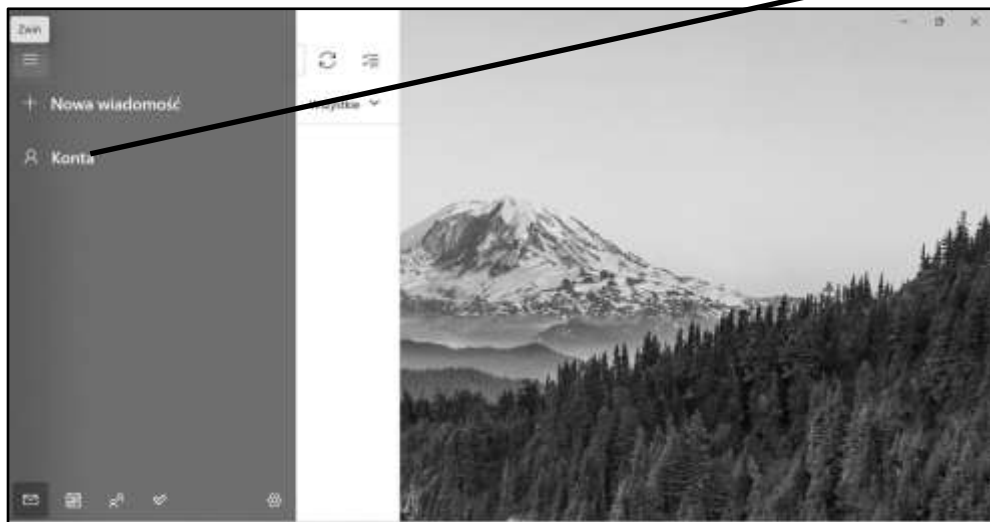


Dodawanie nowego konta e-mail w aplikacji Poczta

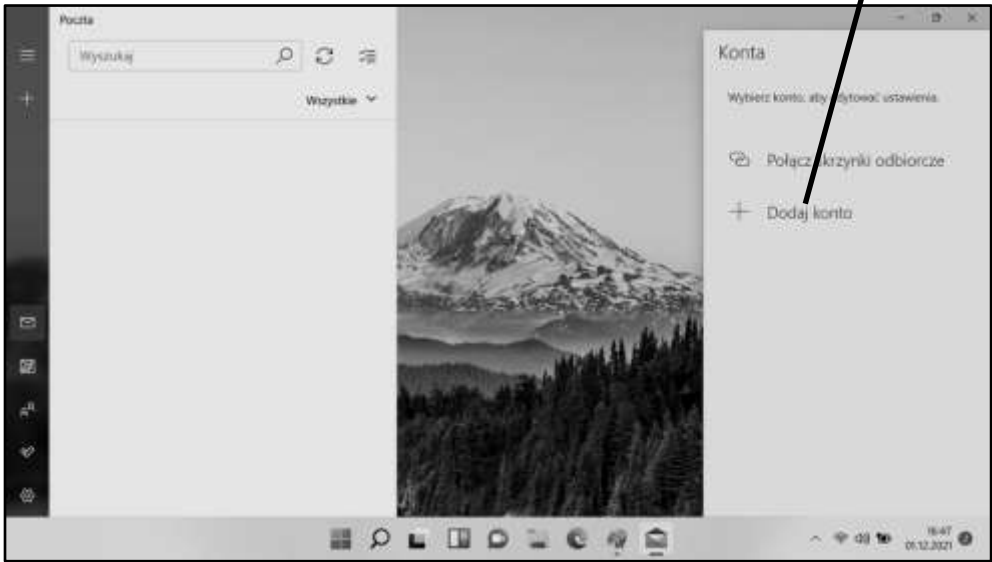
Jeśli w programie Poczta nie masz na razie zadeklarowanych żadnych kont, to kliknij w lewym panelu okna programu przycisk menu ...



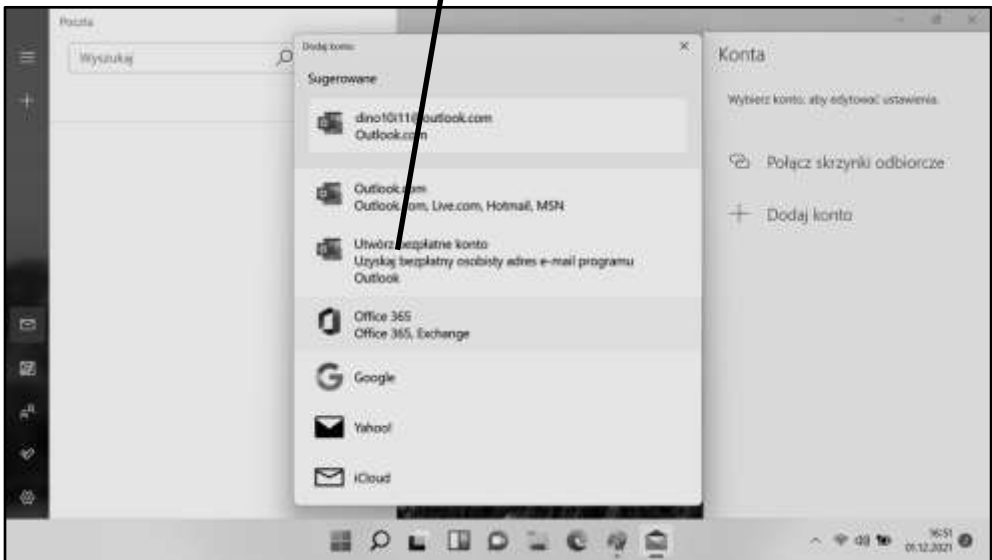
... a gdy prawy panel się rozszerzy, kliknij przycisk **Konta**.



Ukaże się wtedy prawy panel, z którego wybierzesz **Dodaj konto**.



Jeśli chcesz teraz utworzyć całkowicie nowe konto e-mail o nowym adresie, to kliknij **Utwórz bezpłatne konto** i przejdź do zagadnienia *Tworzenie nowego konta w aplikacji Poczta* na stronie **75**.



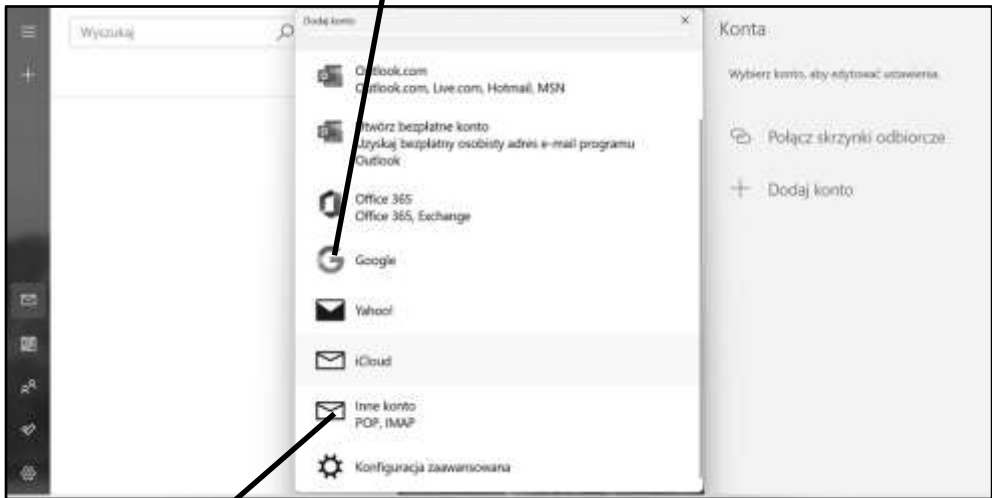
To tylko fragmenty papierowej instrukcji: *Obsługa komputera i laptopa z Windows 11 tom 2.*

Cała książka do nabycia na www.dladino.pl (tel. 22-759 35 60)



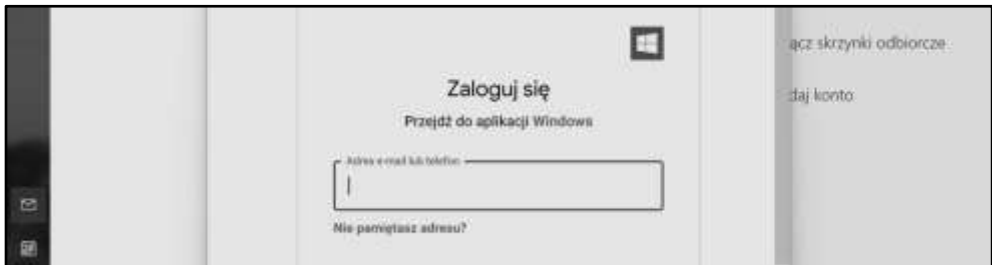
Dodawanie istniejącego konta

Jeśli chcesz zadeklarować konto e-mail, które już utworzyłeś wcześniej, to wybierz najpierw rodzaj tego konta. Jeśli masz konto Gmail, to wybierz **Google**, ...



... jeśli rodzaju twego konta nie ma na liście, to wybierz **Inne konto POP, IMAP**.

W przypadku konta Gmail, i kont firmy Microsoft (Outlook i Office 365) to wystarczy gdy podasz adres konta a potem hasło.



Następnie musisz tylko przejść szereg ekranów z różnymi potwierdzeniami.

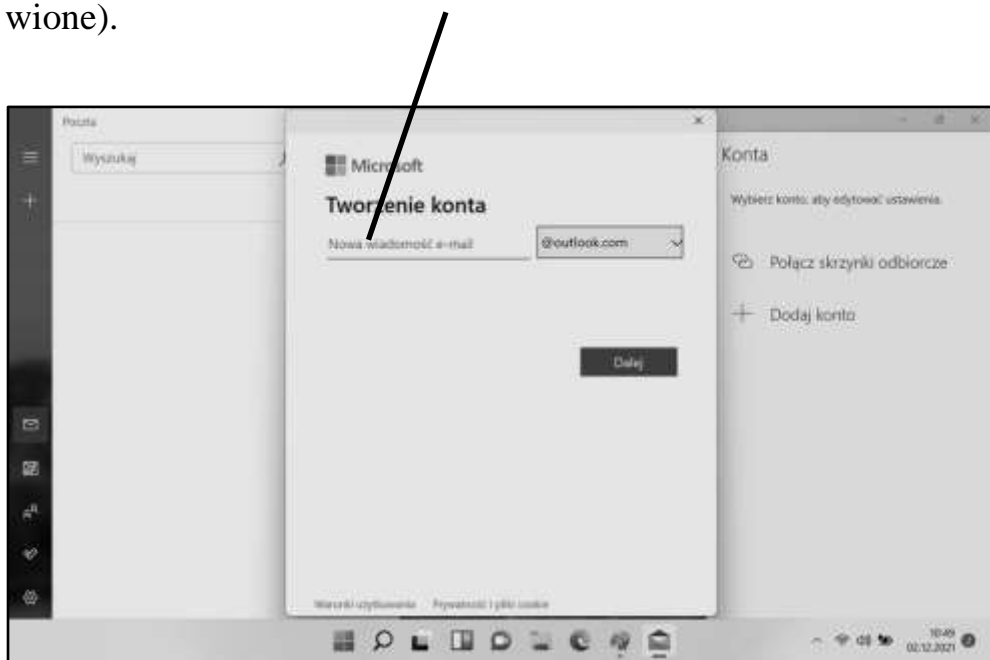
W przypadku wybrania opcji **Inne konto**, może być potrzebne podanie dodatkowych informacji. Aplikacja Poczta jest na tyle popularna, że instrukcje dodania w niej konta podaje większość szanujących się firm, które oferują konta e-mailowe.



Tworzenie nowego konta w aplikacji Poczta

Jeśli jeszcze nie masz konta poczty elektronicznej, to możesz je utworzyć bezpośrednio w programie Poczta. Rozpocznij dodawanie nowego konta opisaną w podrozdziale na stronie **72**. i wybierz w okienku **Dodaj konto** opcję **Utwórz bezpłatne konto**.

W pierwszym okienku **Tworzenie konta** musisz wymyślić swój adres e-mail i wpisać do pola **Nowa wiadomość e-mail** (pole to zostało w pierwotnej polskojęzycznej wersji Windows 11 ewidentnie źle przetłumaczone, chodzi tu o adres e-mailowy a nie o wiadomość – na pewno wcześniej czy później to zostanie poprawione).



To będzie właśnie Twój adres mailowy, który będziesz mógł podać swoim znajomym: „Mój adres mailowy to wujekstefan@outlook.com (czytamy: „wujek stefan pisane razem małpa atluk kropka kom”). Adres e-mailowy składa się z dwóch części pierwsza – przed znacznikiem @ (małpą) identyfikuje użytkownika, druga, po „małpie” (@) adres serwera – dużego komputera, w tym wypadku firmy Microsoft, przechowującego adresy i pocztę elektroniczną.

W adresach e-mailowych duże i małe litery traktowane są tak samo (**wujekstefan@outlook.com** można równoważnie zapisać jako np. **WujekStefan@outlook.com**) Nie możesz użyć „polskich znaków” jak **ą** czy **ć**. Poza literami łacińskimi dopuszczalne są tylko cyfry i tylko niektóre znaki interpunkcyjne (nie musisz zapamiętywać jakie – jak wpiszesz znak niedozwolony, to ukaze się odpowiedni komunikat).

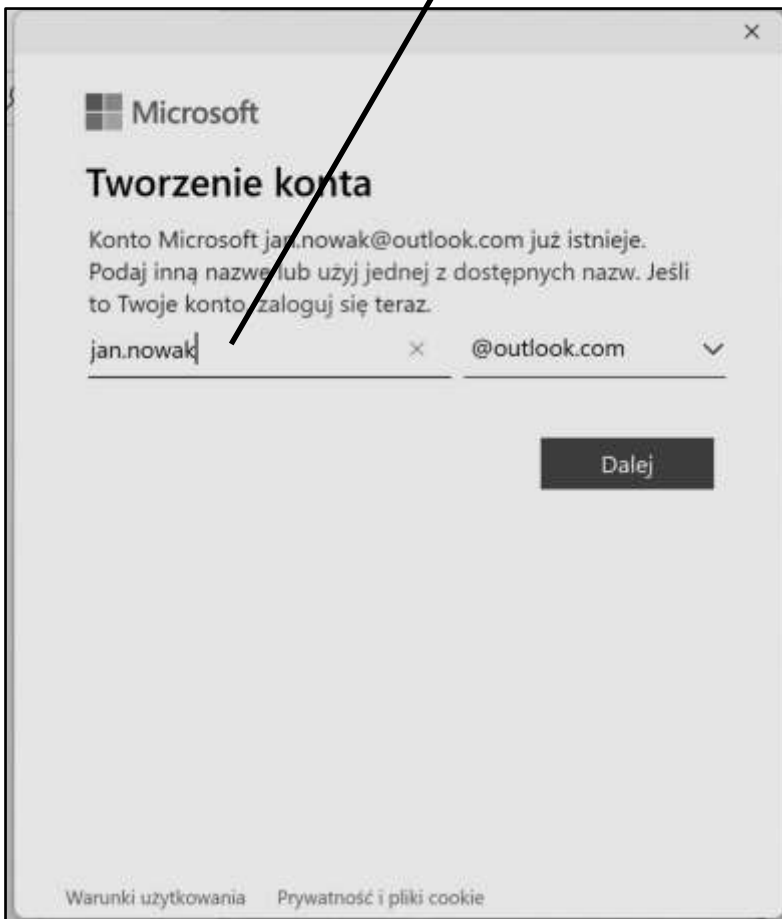
Po części adresu identyfikującej użytkownika następuje znak @ nazywany oficjalnie **at**, ale gdy tak powiesz, to nikt cię nie zrozumie, bo wszyscy w Polsce nazywają go *małpą* lub *małpką*.

Część adresu po „małpce” (@) identyfikuje serwer, czyli duży komputer w Internecie przechowujący i zarządzający adresami e-mail i całą pocztą elektroniczną. Adres mailowy utworzony w programie Poczta musi się kończyć na **@outlook.com** lub na **@hotmail.com**. Są to adresy wskazujące serwery firmy Microsoft. Konta utworzone w innych firmach mają inne adresy serwerów, np. w firmie Google – **@gmail.com**, firmie Onet – **@onet.pl** itd.

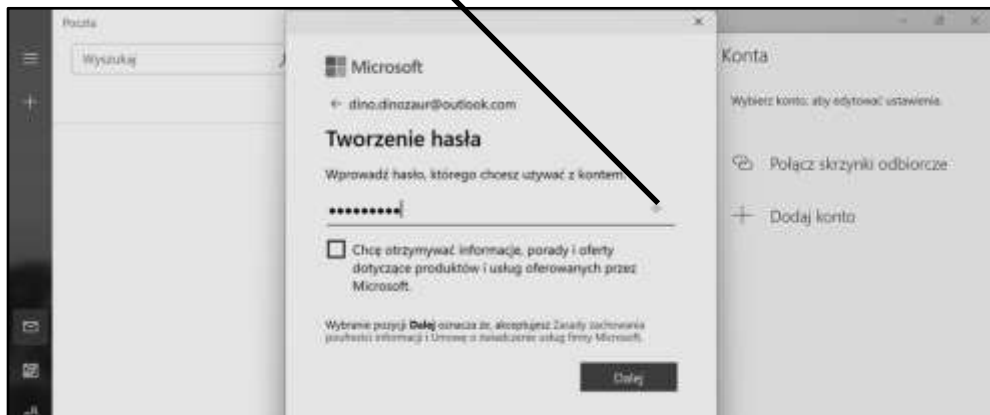
Musisz więc wymyśleć swój adres e-mailowy, a właściwie tą jego część, która znajduje się przed znakiem @ („małpą”). Częstym zwyczajem jest używanie w adresach imienia i nazwiska przedzielonych kropką, ale jeśli masz popularne nazwisko i imię, to możesz być pewien, że adres np. jan.nowak@outlook.com będzie już zajęty. Otrzymasz wte-



dy stosowny komunikat i będziesz musiał wpisać inną nazwę użytkownika.



Po uporaniu się z nazwą konta, na następnym ekranie będziesz musiał wpisać wymyślone hasło. Wpisując hasło normalnie widzisz kropki (żeby jakiś szpieg ci go nie podejrział przez ramię), ale możesz kliknąć ikonkę oka wtedy znaki hasła będą widoczne.



Po co w ogóle ten kłopot? Otóż gdyby nie było hasła, to każdy, kto by znał Twój adres email mógłby wejść na Twoje konto, przeczytać Twoją korespondencję a nawet wysłać mail w Twoim imieniu! Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków i zawierać co najmniej dwa z takich rodzajów znaków jak wielkie litery, małe litery, cyfry i symbole.

WAŻNE !!!

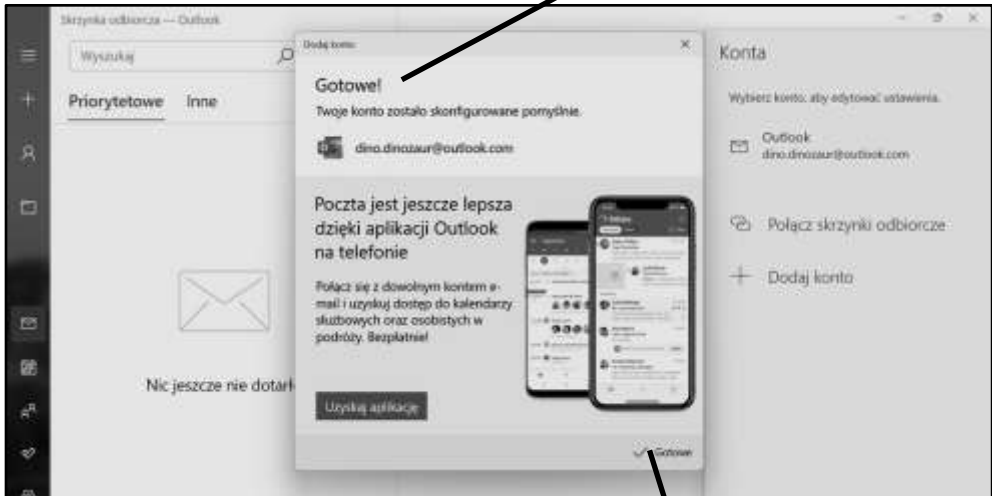
*W hasłach istotna jest wielkość liter (w przeciwieństwie do adresów e-mailowych) – hasło **TrudneHasło1234**, to inne hasło niż **trudnehasło1234**.*

BARDZO WAŻNE !!!

Hasło musisz zapisać sobie w bezpiecznym miejscu. Gdy je zapomnisz, stracisz dostęp do swojego konta. To tak, jakbyś zgubił klucz do swojej skrzynki na listy, bez możliwości dorobienia tego klucza.



Po wymyśleniu adresu e-mailowego i hasła nastąpi kilka ekranów, w których musisz wpisać dodatkowe informacje. Po uporaniu się z tym, otrzymasz komunikat, że **Gotowe!**



Microsoft proponuje ci teraz zainstalowanie aplikacji Outlook na smartfonie. Możesz to zignorować klikając **Gotowe**.

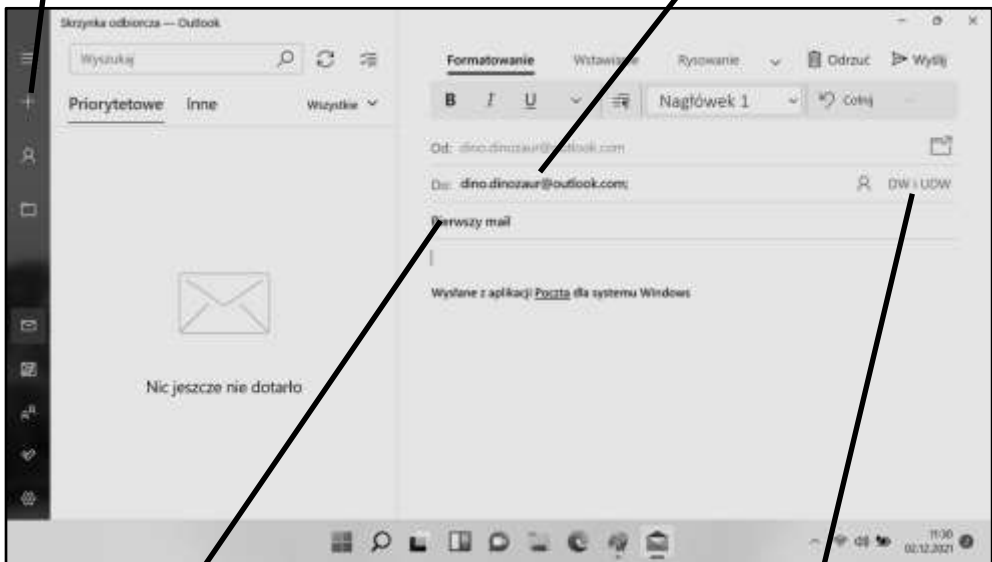
Znajdziesz się teraz w punkcie, w którym znajdziesz się przy następnym uruchomieniu aplikacji Poczta. Możesz przystąpić do właściwej pracy z programem.



Redagowanie i wysyłanie wiadomości

Aby zredagować wiadomość pocztową, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij przycisk z dużym plusem (**Nowa wiadomość**). Po prawej wyświetli się okno nowej wiadomości.
2. Kliknij pole **Do** i wpisz do niego adres odbiorcy Twojej przesyłki. W naszym przypadku proponujemy, żebyś napisał list ... sam do siebie, żeby najpierw przećwiczyć wysyłanie a potem odbieranie poczty. Wpisz własny adres.



Możesz wpisać więcej niż jeden adres oddzielając adresy średnikiem. Możesz także kliknąć **DW** i **UDW** by udostępnić pola **DW** (Do wiadomości) lub **UDW** (Ukryte do wiadomości). Adresaci wpisani do pola **UDW** otrzymawszy wiadomość, nie znajdą w niej śladu, że kopie dostał jeszcze ktoś inny.

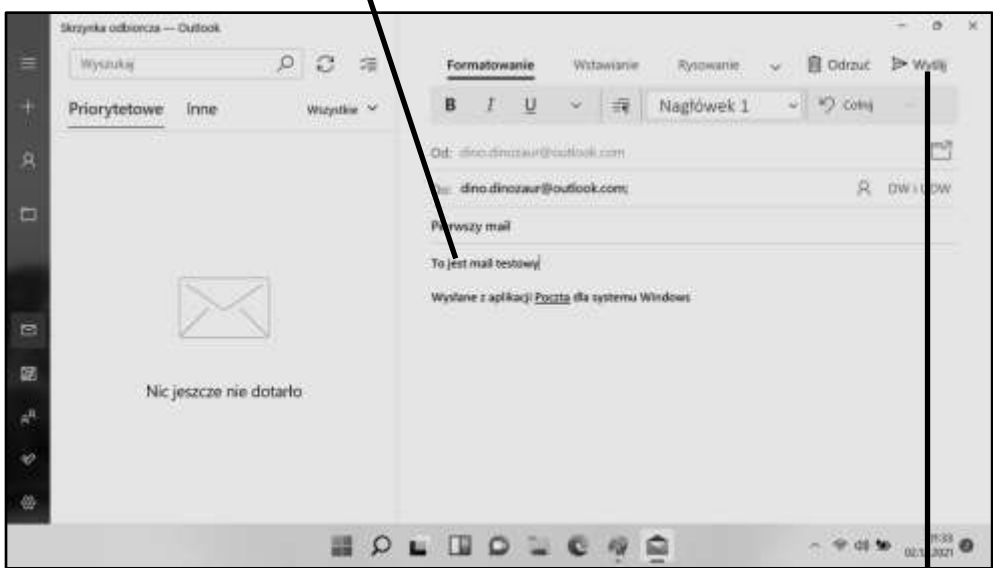
3. Kliknij pole **Temat** i wpisz tam np. słowa **Pierwszy mail**.



UWAGA

Wbrew pozorom, określenie tematu jest bardzo istotne, ponieważ gdy odbiorca pozyska sobie wiadomości do swojego komputera, to wyświetlą się one na liście, gdzie będzie widać ich tematy, a nie zawartość. Odbiorca właśnie po tematach orientuje się, czego dotyczy wiadomość. Gdy temat go zainteresuje, może szybko otworzyć wiadomość i ją przeczytać. Jeżeli natomiast z tematu wynika, że w przesyłce jest tylko reklama, to może nawet nie czytać wiadomości, tylko od razu ją skasuje.

4. Następnie naciśnij klawisz **Tab**. Cursor tekstowy przeskoczy do pola przeznaczonych na tekst wiadomości. Wpisz tam tekst maila.



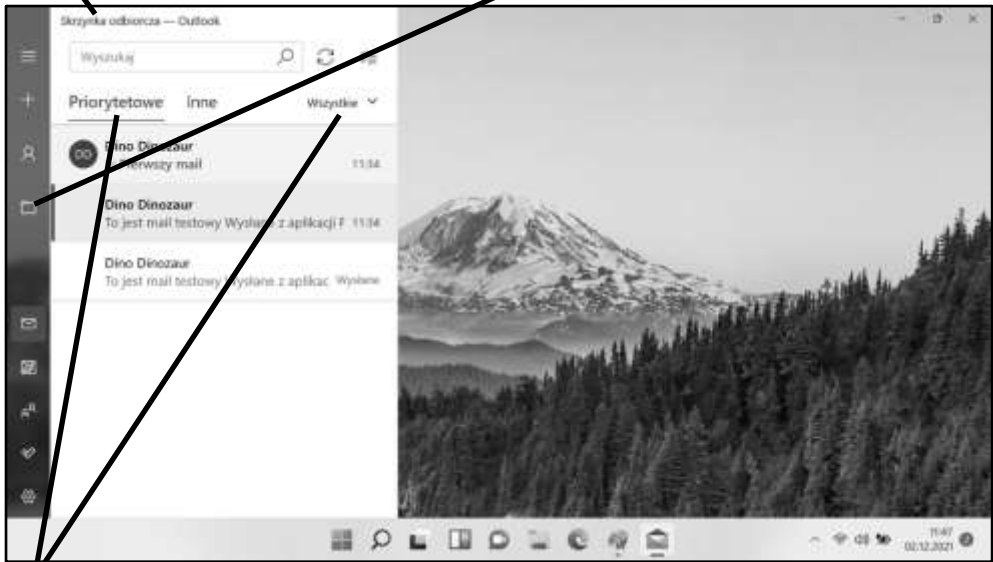
5. Kliknij **Wyślij**.

Okno wiadomości zniknie, a ona sama zostanie wysłana.

Odbieranie, przeglądanie i czytanie poczty

Aby się dowiedzieć, czy przyszedł do Ciebie jakiś list, zaglądasz do swojej skrzynki na drzwiach lub na klatce schodowej w bloku. W przypadku sprawdzania, czy nadeszły do Ciebie wiadomości e-mail, Twój komputer musi się połączyć z Twoim kontem na serwerze pocztowym. Jeżeli są tam do Ciebie jakieś wiadomości, kopiuje je na swój dysk twardy.

1. Spójrz na listę maili po lewej stronie ekranu (ale na prawo od lewego panelu).
2. Upewnij się, że jesteś w folderze **Skrzynka odbiorcza** –, jeśli nie, to kliknij przycisk **Wszystkie foldery** i wybierz **Skrzynka odbiorcza**.



3. Standardowo powinno być ustawione wyświetlanie **Priorytetowe** oraz **Wszystkich** maili.

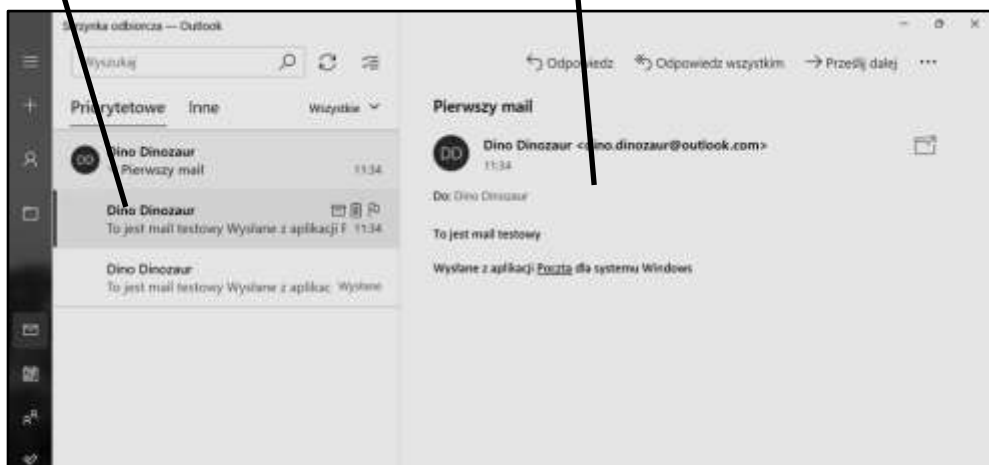
Zauważ, że mail, który wysłaliśmy w poprzednim zagadnieniu ukazuje się podwójnie – raz jako mail **Wysłany** a wyżej jako mail, który otrzymaliśmy, z godziną jego otrzymania. Dzieje się tak, bo przecież w ramach ćwiczeń wysłaliśmy maila do samego siebie. Normalnie widzisz tutaj maile, które wyślesz do kogoś (**Wysłane**) i które od kogoś otrzymałeś.





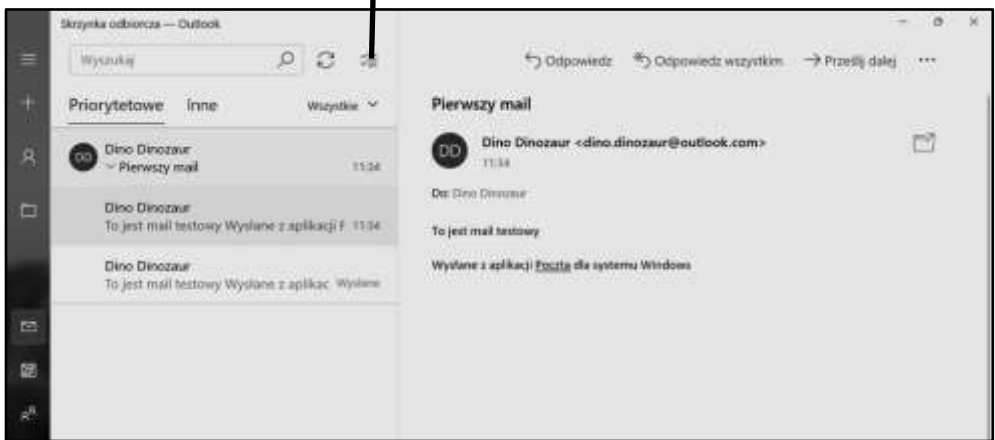
Maile segregowane są poza tym wg danego korespondenta. Dlatego oba maile ukazują się pod wspólnym nagłówkiem. Gdy klikniesz strzałkę w dół (v) pod nazwą korespondenta, to maile do i od niego zostaną schowane, strzałka zmienia się na strzałkę w prawo (>), którą musisz kliknąć, by maile się znowu pokazały.

4. Jeśli nagłówek wiadomości jest pogrubiony, znaczy to, że danego maila jeszcze nie przeczytałeś. Kliknij taką wiadomość. Jej treść ukaże po prawej stronie.



5. Przeczytaj wszystkie nieprzeczytane wiadomości. Po przeczytaniu wiadomości jej nagłówek przestaje być pogrubiony.

Gdy maili masz dużo, to możesz te operacje wykonywać „hurtem” – klikasz **Przejdź do trybu oznaczania**.



Potem oznaczasz maile, z którymi chcesz coś zrobić i dokonujesz jedną z trzech operacji (**Archiwizować**, **Usunąć** albo **Przenieść do innego folderu**) lub akcja z menu klikając odpowiednią ikonę następnie klikasz **Zamknij tryb zaznaczania**.



To tylko fragmenty papierowej instrukcji: *Obsługa komputera i laptopa z Windows 11 tom 2.*

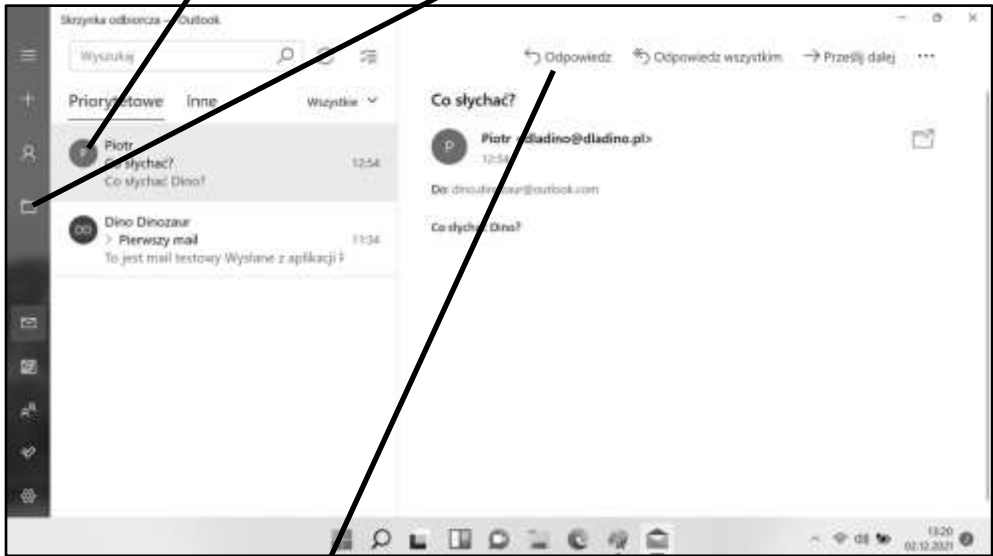
Cała książka do nabycia na www.dladino.pl (tel. 22-759 35 60)



Odpowiadanie na list

Na list możesz od razu odpowiedzieć.

1. Kliknij list w folderze **Skrzynka odbiorcza**.

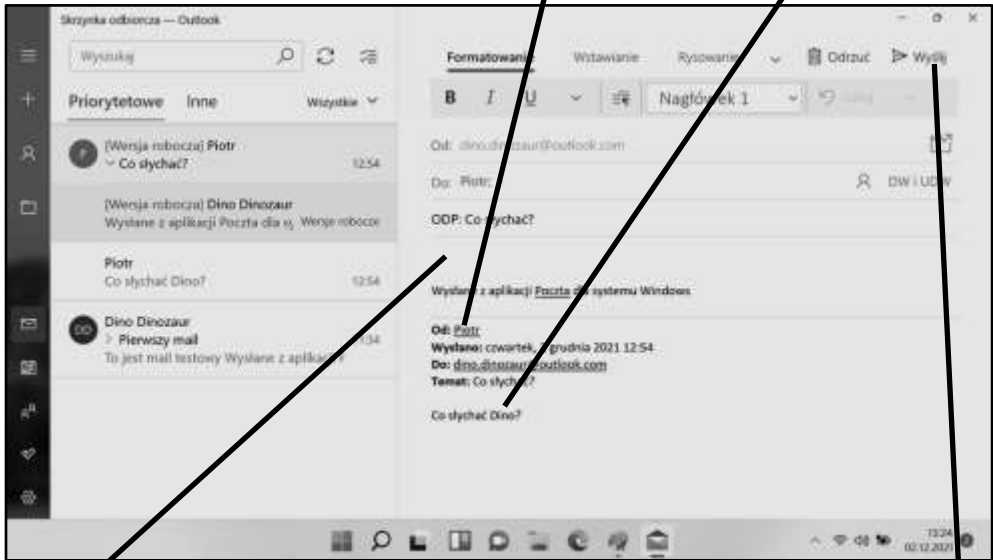


2. Kliknij **Odpowiedz**.

Otworzy się okno pisania maila, takie samo, co na str. **80**. Do pola **Do** wpisany jest już właściwy adresat (ten któremu odpowiadamy). Pole **Temat** wypełniono poprzez poprzedzenie oryginalnego tematu oznaczeniem **ODP:**.



W treści listu zamieszczono dane listu pierwotnego i powtórzono tekst oryginalny.



3. Wpisz teraz tekst odpowiedzi. Pozostaw oryginalny tekst, by Twój korespondent pamiętał o co mu chodziło.

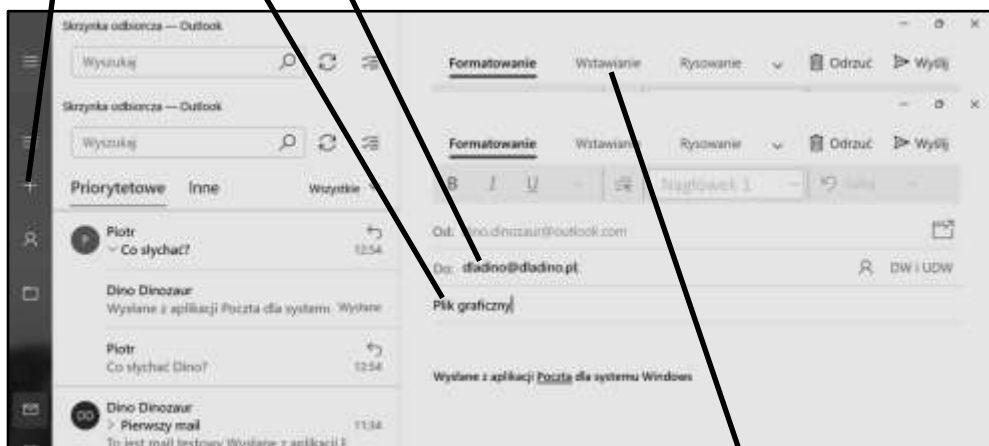
4. Kliknij **Wyślij**.



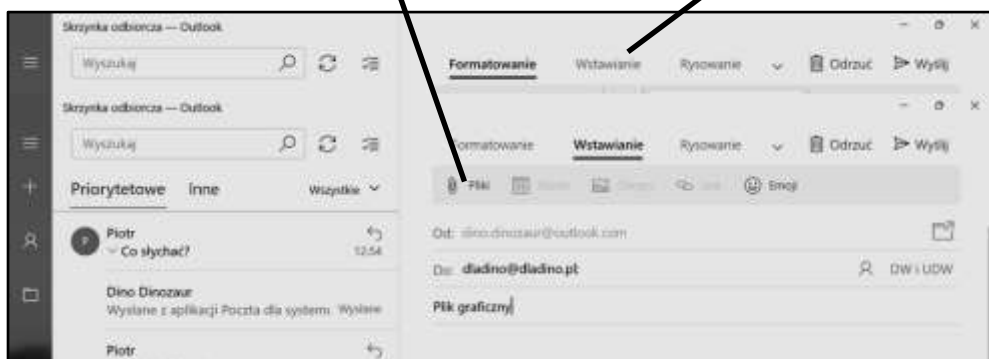
Wysyłanie listu z załącznikiem

Poczta elektroniczna może być wykorzystana do przesyłania plików. Powiedzmy np. że znajomy prosi nas o przesłanie jakiegoś zdjęcia zrobionego aparatem cyfrowym albo jakiegoś innego pliku graficznego.

1. Kliknij **Nowa wiadomość** (ikonka z dużym plusem), by otworzyć nowy list.
2. Kliknij pole **Do** i wpisz do niego adres odbiorcy.
3. Kliknij pole **Temat** i wpisz tam temat maila np. **Plik graficzny**.

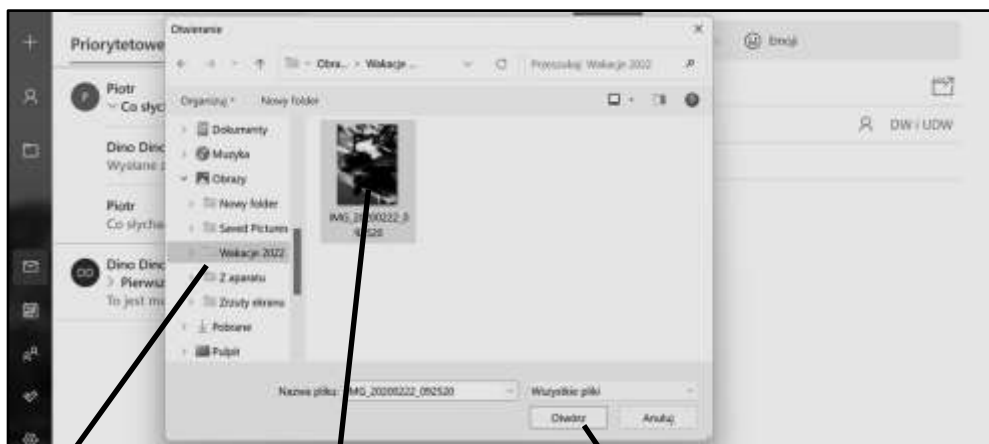


4. Kliknij na górnej wstążce kliknij kartę **Wstawianie** a następnie przycisk **Pliki**.



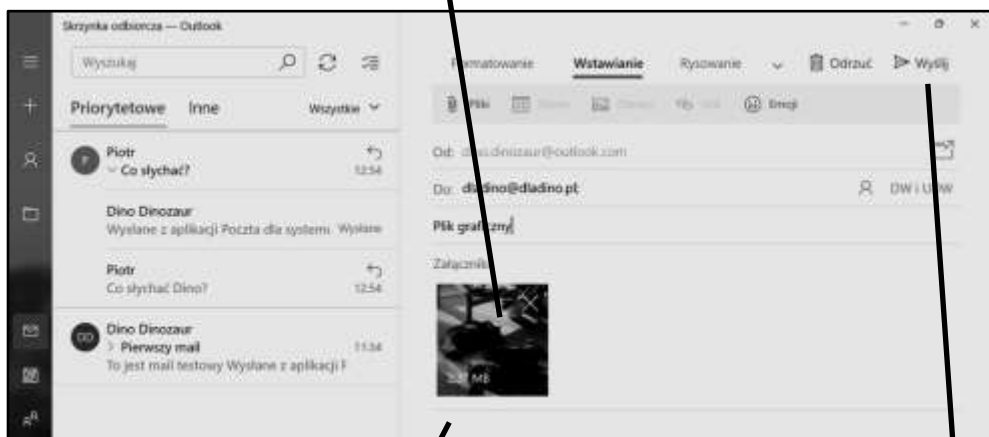
Otwiera się okno, gdzie musisz podać nazwę i położenie pliku.





5. Znajdź folder, gdzie przechowujesz swoje zdjęcia, lub znajdź dowolny folder z obrazkami czy nawet dowolnymi plikami. Oznacz właściwy plik i kliknij **Otwórz** (patrz TOM 1. tej książki strona 100. *Otwieranie plików (dokumentów)*).

Nazwa pliku (bądź miniaturka zdjęcia) znalazła się w polu **Załączniki**. Możesz powtórzyć całą operację i do jednego maila dołączyć więcej plików.



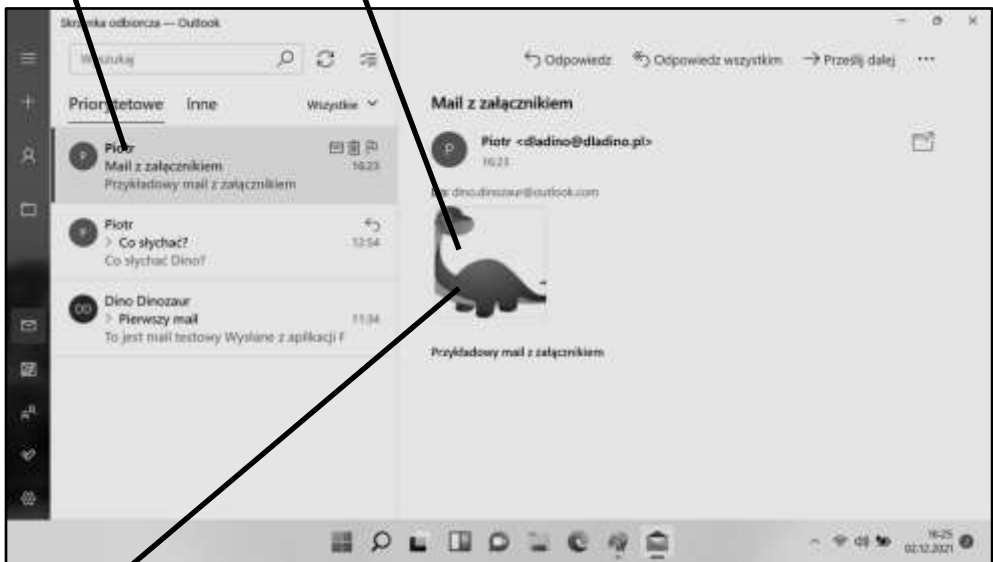
6. Następnie przenieś kursor tekstowy do pola przeznaczonego na tekst wiadomości. Wpisz tekst maila.

7. Kliknij przycisk **Wyślij**.

Otwieranie załącznika

1. Otwórz wiadomość z załącznikiem by ją przeczytać, w ten sam sposób, jak każdą inną wiadomość (patrz str. **82.**), czyli ją kliknij.

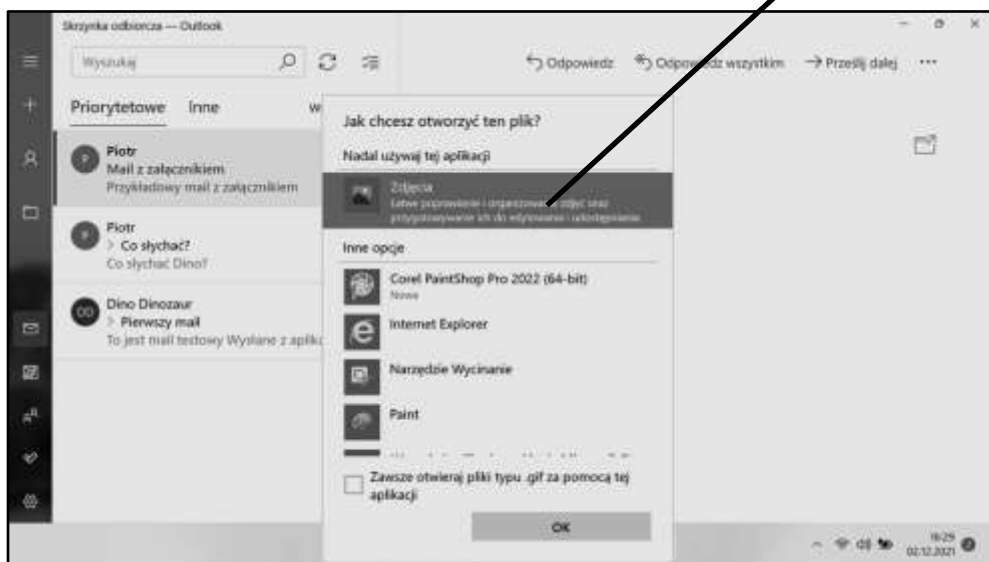
O tym, że wiadomość zawiera załącznik świadczy nazwa pliku lub miniatura grafiki.



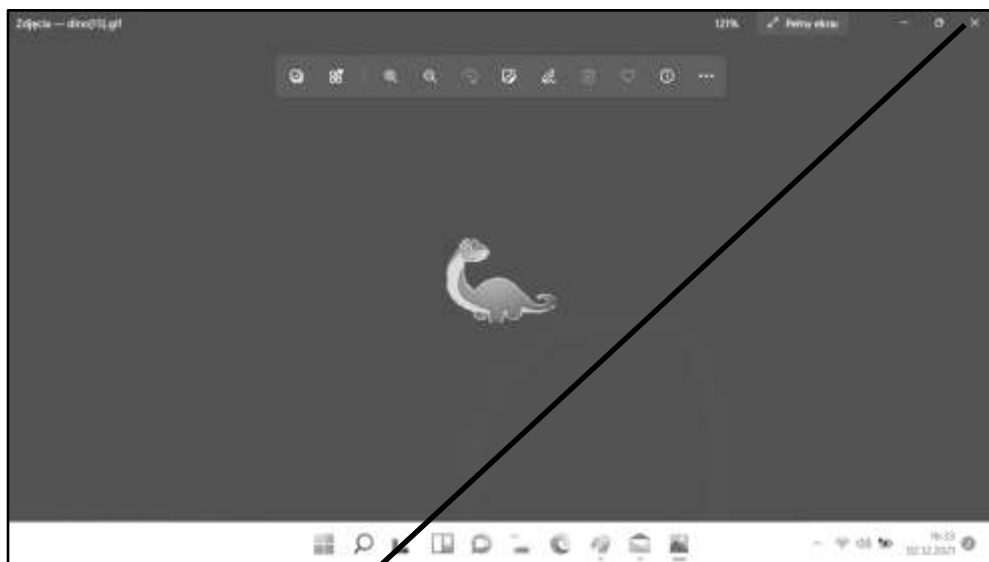
2. Kliknij podwójnie nazwę pliku załącznika lub miniaturę grafiki.



3. Podaj (zwykle wystarczy potwierdzić) nazwę programu, w którym ma zostać otwarty plik i kliknij **OK**.



Plik się otworzy w programie, który podałeś. Możesz w nim taki plik edytować, wydrukować, zapisać w dowolnym katalogu itd.



4. Na koniec **Zamknij** okno programu z otwartym plikiem.