

Przełd

- [Zapraszamy do korzystania z programu Internet Mail](#)
- [Rozpoczynanie pracy z programem Internet Mail](#)
- [Edycja informacji dotycz¹cych konta pocztowego](#)
- [Pomijanie logowania do programu Internet Mail](#)
- [Konfigurowanie programu Internet Mail dla wielu u¿ytkowników](#)

W jaki sposób...

Czytaæ wiadomoœci

- [Czytanie wiadomoœci](#)
- [Automatyczne sprawdzanie, czy nie ma nowych wiadomoœci](#)
- [Usuwanie wiadomoœci](#)
- [Automatyczne zaznaczanie wiadomoœci jako przeczytanych](#)
- [Drukowanie wiadomoœci](#)

Pracowaæ z folderami

- [Prze³czanie do innego folderu](#)
- [Dodawanie folderów](#)
- [Usuwanie folderów](#)

Redagowaæ i wysy³aæ wiadomoœci

- [Wysy³anie wiadomoœci](#)
- [Odpowiadanie na wiadomoœci](#)
- [Przesy³anie dalej wiadomoœci](#)
- [Wysy³anie wiadomoœci do osoby do kontaktów z ksi¹¿ki adresowej](#)
- [Zmiana priorytetu wychodz¹cej wiadomoœci](#)
- [Wstawianie podpisu do wychodz¹cych wiadomoœci](#)
- [Natychmiastowe przesy³anie wychodz¹cych wiadomoœci](#)
- [Zachowywanie kopii wychodz¹cych wiadomoœci](#)

Wskazówki i porady

- [U¿ywanie skrótów klawiaturowych](#)
- [Rozpoznawanie ikon listy wiadomoœci](#)
- [Dostosowywanie okna programu Internet Mail](#)

Aby odpowiedzieć autorowi używajć poczty e-mail

1 Otwórz lub zaznacz wiadomość, na którą chcesz odpowiedzieć.

2 Kliknij polecenie **Odpowiedz autorowi** w menu **Poczta**.

Aby wysłać wiadomości innym, wpisz nazwę e-mail każdego adresata w polu "Do" lub "DW", oddzielając każdą nazwę średnikiem (;).

3 Wpisz wiadomość.

4 Kliknij polecenie **Wyślij wiadomość** w menu **Plik**.

Wskazówki

- Aby wybrać nazwę z książki adresowej programu Internet Mail, kliknij polecenie **Wybierz adresatów** w menu **Poczta**.

- W oknie dialogowym Wybierz adresatów, możesz także wstawić nazwę w polu Dodaj do, klikając ją dwukrotnie na liście Wyświetlana nazwa.

- Aby zobaczyć więcej opcji ogłaszania odpowiedzi, kliknij menu **Poczta**, polecenie **Opcje** i kartę "Wysyłanie".

Aby przesłać dalej wiadomości

- 1 Otwórz lub zaznacz wiadomości, które chcesz przesłać dalej.
- 2 Kliknij polecenie **Prześlij dalej** w menu **Poczta**.
- 3 Wpisz nazwę e-mail wszystkich adresatów, oddzielając każdą nazwę średnikiem (;).
- 4 Wpisz wiadomości.
- 5 Kliknij polecenie **Wyślij wiadomości** w menu **Plik**.

Uwaga

- Aby szybko dostarczyć wychodzące wiadomości i sprawdzić, czy nie ma nowych, kliknij polecenie **Wyślij i odbierz** w menu **Poczta**.

Aby zmieniać priorytet wychodzących wiadomości

► W oknie wychodzącej wiadomości kliknij polecenie **Ustaw priorytet** w menu **Poczta**, a następnie kliknij polecenie **Wysoki**, **Normalny** lub **Niski**.

Uwaga

- To ustawienie zmienia priorytet tylko bieżącej wiadomości.

Pokrewne tematy

[Odpowiadanie na wiadomości](#)

[Wysyłanie wiadomości](#)

Aby usunąć wiadomości

- 1 Otwórz lub zaznacz wiadomości, które chcesz usunąć.
- 2 Kliknij polecenie **Usuń** w menu **Plik**.

Uwagi

- Aby anulować usuwanie wiadomości, kliknij folder "Usunięte elementy" i przekopiuj lub przeciągnij myszą wiadomości do foldera "Skrzynka odbiorcza" lub do innego foldera.
- Jeżeli nie chcesz, aby wiadomości zostały zachowane w folderze "Usunięte elementy" po opuszczeniu programu Internet Mail, kliknij polecenie **Opcje** w menu **Poczta**, a następnie kliknij kartę "Czytanie". Zaznacz następujące pole wyboru: "Przy zakończeniu opróżnij wiadomości z foldera 'Usunięte wiadomości'".

Pokrewne tematy

[Usuwanie folderów](#)

Aby zachowaæ kopie wychodz¹cych wiadomoœci e-mail

- 1 W oknie wychodz¹cych wiadomoœci, kliknij polecenie **Opcje** w menu **Poczta**.
- 2 Na karcie "Wys³anie" zaznacz nastêpuj¹ce pole wyboru: "Zachowaj kopie wys³anych wiadomoœci w folderze "Wys³ane elementy".

Wskazówki

- Nie mo¿esz usun¹æ foldera "Wys³ane elementy".
- Jeœli chcesz zachowaæ kopiê tylko bież¹cej wiadomoœci, wpisz swoj¹ nazwê e-mail w polu "DW".

Aby automatycznie oznaczyć wiadomości jako przeczytane

- 1 Kliknij polecenie **Opcje** w menu **Poczta**.
- 2 Na karcie "Czytanie" zaznacz następujące pole wyboru: "Oznacz wiadomości jako przeczytane¹ po przejściu przez x sekund(y)".
- 3 Określ liczbę sekund.

Aby dostosować okno programu Internet Mail

► Aby dopasować wielkość okienka podglądu i listy wiadomości, przeciągnij mysz pasek podziału pomiędzy okienkiem podglądu a listą wiadomości.

Aby ukryć pasek narzędzi, pasek stanu lub pasek ikon, kliknij odpowiednie polecenia w menu **Widok**, aby usunąć znacznik wyboru przed każdego elementu, który chcesz ukryć.

Aby ukryć informacje nagłówka, kliknij polecenie **Okienko podglądu** w menu **Widok**, a następnie kliknij polecenie **Informacje nagłówka**, aby usunąć znacznik wyboru.

Aby natychmiast przesłać wychodzące wiadomości

1 Kliknij polecenie **Opcje** w menu **Poczta**.

2 Na karcie "Wysyłanie" zaznacz pole wyboru "Wysyłaj wiadomości natychmiast".

Gdy w oknie wychodzących wiadomości klikniesz polecenie **Wyślij wiadomości** w menu **Plik**, program Internet Mail natychmiast prześle wszystkie wiadomości ze Skrzynki nadawczej na serwer pocztowy i sprawdzi, czy nie nadeszły nowe wiadomości.

Wskazówka

▪ Jeżeli nie chcesz natychmiast wysłać wiadomości, wyczyść to pole wyboru. Tym sposobem, jeżeli klikniesz menu **Plik** i polecenie **Wyślij wiadomości**, program Internet Mail zachowa wszystkie wiadomości w Skrzynce nadawczej, dopóki nie wybierzesz polecenia **Wyślij i odbierz** lub nie opuścisz programu Internet Mail.

Aby usunąć folder

- 1 Na drzewie folderów kliknij folder, który chcesz usunąć.
- 2 W menu **Plik** wskaż polecenie **Folder** i kliknij polecenie **Usuń**.

Uwaga

- Nie możesz usunąć ani zmieniać nazw folderów "Usunięte elementy", "Skrzynka odbiorcza", "Skrzynka nadawcza" lub "Wysłane elementy".

Aby wstawiæ swój podpis do wszystkich wychodz¹cych wiadomoœci

- 1 Kliknij polecenie **Opcje** w menu **Poczta**.
- 2 Na karcie "Podpis" kliknij opcjê "Tekst" i wpisz tekst, który bêdzie siê pojawia³ u do³u wiadomoœci.
- 3 Kliknij pole wyboru "Dodawaj podpis na koñcu wychodz¹cych wiadomoœci".

Wskazówki

- Jako podpis mo¿esz tak¿e umieœciæ zawartoœæ pliku tekstowego.
- Jeœli nie wybierzesz wstawiania podpisów we wszystkich wychodz¹cych wiadomoœciach, mo¿esz nadal wstawiæ podpis oddzielnie do ka¿dej wiadomoœci klikaj¹c menu **Wstaw** i polecenie **Podpis** w wychodz¹cej wiadomoœci.

Aby dodaæ kontakt do ksi¿ki adresowej

- 1 Kliknij polecenie **Ksi¿ka adresowa** w menu **Plik**.
- 2 Kliknij przycisk Nowy i wpisz imiê, nazwisko i nazwê e-mail osoby do kontaktów.

Aby edytować kontakt w książce adresowej

- 1 Kliknij polecenie **Książka adresowa** w menu **Plik**.
- 2 Kliknij nazwę na liście w książce adresowej, a następnie kliknij przycisk **Właściwości**.
- 3 Zmodyfikuj informacje w razie potrzeby.

Wskazówka

- ▶ Aby usunąć kontakt, zaznacz nazwę na liście w książce adresowej i kliknij przycisk "Usuń".

Aby wysłać wiadomości do osoby do kontaktów z książki adresowej

- 1 W oknie wychodzących wiadomości, kliknij menu **Poczta**, a następnie kliknij polecenie **Wybierz adresatów**.
- 2 Zaznacz nazwę i kliknij przyciski "Do" lub "DW".
- 3 Kliknij przycisk OK.

Wskazówka

- ▶ W oknie dialogowym **Wybierz adresatów** możesz także wstawić nazwę w pole Dodaj do, klikając ją dwukrotnie na liście Wyświetlana nazwa.

Aby wydrukować wiadomość

1. Zaznacz wiadomość na liście wiadomości.
2. Kliknij polecenie **Drukuj** w menu **Plik**.

Nag³ówek to wiersz zawieraj¹cy informacje dotycz¹ce wiadomoœci, który jest wyœwietlany na liœcie wiadomoœci i powy¿ej wiadomoœci w oknie wiadomoœci. Nag³ówek zawiera informacje o takich elementach jak nadawca, temat, czas i data wys³ania oraz otrzymania wiadomoœci.

Aby wysłać wiadomości

- 1 W menu **Poczta** kliknij polecenie **Nowa wiadomość**.
- 2 W polu "Do" wpisz nazwy e-mail wszystkich odbiorców, oddzielając od siebie poszczególne nazwy średnikiem (;).
Aby wysłać kopie, wpisz nazwy e-mail wszystkich odbiorców polu "DW", oddzielając od siebie poszczególne nazwy średnikiem (;).
- 3 W polu "Temat" wpisz temat wiadomości.
- 4 Wpisz treść wiadomości.
- 5 Kliknij polecenie **Wyślij wiadomości** w menu **Plik**.
Wiadomość zostanie dostarczona do serwera pocztowego, gdy program Internet Mail będzie po raz kolejny sprawdzał, czy nie ma nowych wiadomości.

Wskazówki

- ▶ Aby razem z wiadomością wysłać plik, kliknij polecenie **Załącznik plikowy** w menu **Wstaw** i kliknij dwukrotnie plik, który chcesz przesłać.
- ▶ Aby natychmiast sprawdzić, czy nie ma nowych wiadomości i dostarczyły wychodzącej wiadomości, kliknij polecenie **Wyślij i odbierz** w menu **Poczta**.

Pokrewne tematy

[Zmiana priorytetu wychodzącej wiadomości](#)

[Wysyłanie wiadomości do osoby do kontaktów z książki adresowej](#)

Aby automatycznie sprawdzaæ, czy nie ma nowych wiadomoœci

- 1 Kliknij polecenie **Opcje** w menu **Poczta**.
- 2 Na karcie "Czytanie" wybierz nastêpuj¹c¹ opcjê: "Sprawdzaj nowe wiadomoœci co x minut (y)".
- 3 Okreœl, jak czêsto program Internet Mail ma sprawdzaæ, czy nie ma nowych wiadomoœci.

Wskazówki

- ▶ Jeœli to pole jest zaznaczone, program Internet Mail sprawdza, czy nie ma nowych wiadomoœci, zawsze gdy uruchamiasz program.
- ▶ Aby natychmiast sprawdziæ, czy nie ma nowych wiadomoœci, kliknij polecenie **Wyœlij i odbierz** w menu **Poczta**.

Aby edytować informacje o swoim koncie pocztowym

1. Kliknij polecenie **Opcje** w menu **Poczta**, a następnie kliknij kartę Serwer.
2. Jeżeli to konieczne, zmień informacje dotyczące Twojego konta i kliknij przycisk OK.

Pokrewne tematy

[Pomijanie logowania do programu Internet Mail](#)

[Konfigurowanie programu Internet Mail dla wielu użytkowników](#)

Aby przeczytać wiadomości

- ▶ Aby obejrzeć wiadomości w oddzielnym oknie, kliknij dwukrotnie wiadomości na liście wiadomości.
- ▶ Aby obejrzeć wiadomości w okienku podglądu, kliknij wiadomości na liście wiadomości.

Wskazówki

- ▶ Aby wyświetlić wiadomości w okienku podglądu, w menu **Widok** kliknij polecenie **Okienko podglądu**, a następnie kliknij polecenie **Podziel pionowo** lub **Podziel poziomo**.
- ▶ Aby wyświetlić załącznik w okienku podglądu lub uruchomić go z okienka podglądu, kliknij ikonę załącznika plikowego w nagłówku okienka podglądu, a następnie kliknij nazwę pliku.

Pokrewny temat

[Automatyczne sprawdzanie, czy nie ma nowych wiadomości](#)

Aby dodaæ folder

- 1 W menu **Plik** kliknij polecenie **Folder**, a nastêpnie polecenie **Utwórz**.
- 2 Wpisz nazwê.

Aby prze³czyæ siê do innego foldera

▶ Kliknij ten folder na drzewie folderów.

Aby filtrować przychodzące wiadomości

- 1 Kliknij polecenie **Asystent** w menu **Poczta**.
- 2 Kliknij przycisk "Dodaj".
- 3 Wpisz kryteria, które ma spełniać przychodząca wiadomość.
- 4 Kliknij folder, do którego mają być przenoszone odpowiednie przychodzące wiadomości.

Wskazówki

- ▶ Możesz filtrować odpowiednie przychodzące wiadomości i automatycznie umieszczać je w folderze "Usunięte elementy".
- ▶ Możesz podać wiele reguł stosujących się do przychodzących wiadomości.
- ▶ Aby zmieniać priorytet, według którego są posortowane wiadomości na liście, kliknij strzałkę w górę lub w dół obok listy reguł, aby przenieść regułę o najwyższym priorytecie w górę listy, a o najniższym na dół.
- ▶ Jeżeli wiadomości spełniają więcej niż jedno kryterium, jest sortowana zgodnie z pierwszą odpowiednią regułą na liście.

Aby pominąć logowanie w programie Internet Mail

- ▶ Kliknij polecenie **Pomiń logowanie** w menu **Poczta**.

Podczas następnego logowania do programu Internet Mail, program zostanie uruchomiony bez pojawiania się monitu o wprowadzenie nazwy logowania lub hasła.

Ostrzeżenie

- ▶ Jeżeli z komputera korzysta wielu użytkowników, wybranie opcji pomijania logowania umożliwi im otwieranie Twojego konta pocztowego bez logowania się. Polecenie jest niedostępne, gdy w komputerze jest skonfigurowane więcej niż jedno konto programu Internet Mail.

Pokrewny temat

[Konfigurowanie programu Internet Mail dla wielu użytkowników](#)

Aby skonfigurowaæ program Internet Mail dla wielu u¿ytkowników

Mo¿esz tak skonfigurowaæ program Internet Mail, aby mo¿na siê by³o logowaæ do r³o¿nych kont pocztowych, w wypadku, gdy masz wiele takich kont lub gdy wiele os³b korzysta z tego samego komputera i posiadaj¹ one osobne konta pocztowe.

Aby skonfigurowaæ wiele kont dla siebie

- 1 Upewnij siê, ¿e polecenie **Pomiñ logowanie** w menu **Poczta** nie jest zaznaczone i opuœæ program Internet Mail.
- 2 Zaloguj siê do programu Internet Mail u¿ywaj¹c nazwy u¿ytkownika i has³a, a nastêpnie postêpuj zgodnie z instrukcjami na ekranie, aby skonfigurowaæ konto pocztowe.
- 3 Jeœli chcesz skonfigurowaæ wiele dodatkowych kont, opuœæ program Internet Mail i powtórz kroki 1 i 2.

Aby skonfigurowaæ w³asne konto w wypadku, gdy tak¿e inni korzystaj¹ z tego komputera

- 1 Upewnij siê, ¿e polecenie **Pomiñ logowanie** w menu **Poczta** nie jest zaznaczone i opuœæ program Internet Mail.
- 2 Zaloguj siê do programu Internet Mail u¿ywaj¹c nazwy u¿ytkownika i has³a, a nastêpnie postêpuj zgodnie z instrukcjami na ekranie, aby skonfigurowaæ konto pocztowe.

Uwagi

- ▶ Polecenie **Pomiñ logowanie** jest niedostêpne, gdy w komputerze jest skonfigurowane wiêcej ni¿ jedno konto programu Internet Mail.
- ▶ Po skonfigurowaniu programu Internet Mail do korzystania przez wielu u¿ytkowników, mo¿esz zalogowaæ siê jako inny u¿ytkownik opuszczaj¹c program Internet Mail, a nastêpnie loguj¹c siê ponownie u¿ywaj¹c innej nazwy u¿ytkownika i has³a. Aby zalogowaæ siê jako inny u¿ytkownik programu Internet Mail, nie musisz restartowaæ komputera.

Pokrewne tematy

[Pomijanie logowania do programu Internet Mail](#)

[Edycja informacji dotycz¹cych konta pocztowego](#)

Zapraszamy do korzystania z programu Internet Mail

Korzystając z połączenia internetowego oraz z programu Microsoft Internet Mail, możesz wymieniać wiadomości e-mail z każdym użytkownikiem Internetu. Program Internet Mail w pełni obsługuje standardy internetowe, protokoły SMTP, POP3 oraz rozszerzenia MIME.

Program Microsoft Internet Mail jest szybki, przyjazny i łatwy w obsłudze. Oto opis kilku funkcji, dzięki którym wysyłanie i otrzymywanie wiadomości jest łatwe i przyjemne.

Zachowaj adresy e-mail w swojej książce adresowej i wstaw je do wysłanych wiadomości

W książce adresowej możesz zachowywać imiona, nazwiska i nazwy e-mail. Po zachowaniu ich w książce adresowej, możesz wstawiać je do wiadomości.

Wszystkie operacje możesz wykonać w głównym oknie

W oknie programu Internet Mail możesz oglądać wiadomości i odpowiadać na nie oraz przechodzić się między folderami. Wystarczy kliknąć przycisk na pasku narzędzi, aby odpowiadać na wiadomości, przesyłać je dalej oraz tworzyć nowe wiadomości. Wszystkie te polecenia, a także wiele innych są dostępne w menu.

Przełączaj wiadomości szybko i bez problemu

Drzewo folderów pocztowych umożliwia szybkie przechodzenie się między folderami pocztowymi. W jednym oknie możesz zapoznać się w tym samym czasie z listą wiadomości oraz ich podglądem, dzięki wykorzystaniu listy wiadomości oraz okienka podglądu.

Jeżeli wolisz, możesz oglądać wiadomości w oddzielnym oknie i używać paska narzędzi w tym oknie do przechodzenia do następnej lub poprzedniej wiadomości.

Utwórz własne foldery, aby uporządkować wiadomości

Możesz dodać foldery, aby uporządkować lub posortować swoje wiadomości. Po otrzymaniu wiadomości możesz przenieść je do dowolnego folderu. Możesz nawet utworzyć foldery wewnątrz innych folderów.

Posortuj listę wiadomości

Możesz posortować wiadomości według kolumn, na przykład według tematów, nadawców lub czasu otrzymania lub wysłania.

Dodaj osobisty podpis do wiadomości

Możesz wstawiać tekst lub plik tekstowy jako osobisty podpis. Następnie możesz umieszczać swój podpis we wszystkich wychodzących wiadomościach, w pojedynczej wiadomości albo nie wstawiać go do żadnej wiadomości.

Używanie skrótów klawiaturowych w programie Internet Mail

Możesz skorzystać z klawiszy skrótów, aby wybierać polecenia i przemieszczać się w okienku podglądu oraz na liście wiadomości.

Mail: główne okno, okno przeglądania wiadomości oraz okno wysyłania wiadomości

Aby	Naciśnij
------------	-----------------

Otwórz temat Pomocy	F1
---------------------	----

Mail: główne okno i okno przeglądania wiadomości

Aby	Naciśnij
------------	-----------------

Wydrukować zaznaczoną wiadomość	CTRL+P
Wyślij i otrzymaj wiadomość e-mail	CTRL+M
Usuń wiadomość	DEL lub CTRL+D
Otwórz nową wiadomość	CTRL+N
Odpowiedz autorowi wiadomości	CTRL+R
Prześlij dalej wiadomość	CTRL+F
Odpowiedz wszystkim	CTRL+SHIFT+R

Mail, okno wiadomości - tylko wysyłanie

Aby	Naciśnij
------------	-----------------

Sprawdź nazwy	CTRL+K lub ALT+K
Wyślij wiadomość	CTRL+ENTER lub ALT+S

Rozpoczynanie pracy w programie Internet Mail

Jeżeli dopiero zaczynasz korzystać z poczty e-mail lub programu Internet Mail, poniżej znajdziesz krótkie instrukcje, jak postępować począwszy od zainstalowania programu Internet Mail do możliwości otrzymywania, przeglądania i wysyłania wiadomości e-mail. Jeżeli program Internet Mail jest już zainstalowany, często tego procesu masz za sobą. Kroki przedstawione poniżej są opisane jako oddzielne procedury w Pomocy programu Internet Mail.

Konfigurowanie połączeń internetowych

Zanim będzie można wysyłać i otrzymywać wiadomości, musisz mieć dostęp do Internetu za pośrednictwem dostawcy usług internetowych lub przez bramę internetową (serwer Proxy) w Twojej firmie. Po uzyskaniu połączenia z Internetem, możesz zacząć konfigurować ustawienia programu Internet Mail. Zazwyczaj łączysz się z Internetem na jeden z następujących sposobów:

- ▶ Za pomocą linii telefonicznych, używając modemu. Możesz samodzielnie ustawić połączenie lub użyć skryptów programu Dial-Up Networking, aby połączyć się automatycznie po uruchomieniu programu Internet Mail. Twój dostawca usług internetowych może podać Ci numer telefonu, ustawienia modemu oraz protokoły sieciowe wymagane do uzyskania dostępu do dostawcy.
- ▶ Za pomocą sieci lokalnej (LAN). Twoja firma może umożliwić Ci zewnętrzny dostęp do Internetu z komputera podłączonego do sieci lokalnej. Administrator systemu może podać Ci informacje dotyczące konta i protokołów sieciowych wymaganych, aby uzyskać dostęp do serwerów pocztowych.

Dodawanie nazw serwerów pocztowych

Musisz znać nazwy serwerów pocztowych, nazwę konta i hasło. Musisz podać nazwę serwera poczty przychodzącej i wychodzącej. Takie informacje może podać Ci dostawca usług internetowych lub administrator systemu, jeżeli używasz programu Internet Mail w sieci lokalnej LAN. Informacje można wprowadzić na dwa sposoby:

- ▶ W Kreatorze konfiguracji programu Internet Mail, uruchamiając program Internet Mail po raz pierwszy po zainstalowaniu.
- ▶ W programie Internet Mail, wybierając polecenie **Opcje** w menu **Poczta**. Kliknij kartę "Serwer", aby dodać lub zmienić ustawienia serwerów pocztowych i konta.

Czytanie wiadomości

Gdy uruchamiasz program Internet Mail, łączy się on z serwerem pocztowym, loguje na konto e-mail i ściąga wszystkie nowe wiadomości do folderu Skrzynka odbiorcza. W programie Internet Mail, oprócz folderu Skrzynka odbiorcza, znajdują się inne foldery pocztowe i możesz także dodać swoje własne. Możesz uporządkować wiadomości umieszczając je w różnych folderach lub usuwając.

Wiadomości są przechowywane w komputerze, a dodatkowo istnieje opcja umożliwiająca przechowywanie ich kopii na serwerze pocztowym. Jednak nie wszystkie serwery obsługują tę opcję; aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z dostawcą usług internetowych lub administratorem systemu.

Wysyłanie wiadomości

Możesz tworzyć nowe wiadomości, przysyłać je dalej lub odpowiadać na otrzymane wiadomości. W programie Internet Mail znajduje się książka adresowa, w której możesz przechowywać i wybierać nazwy e-mail osób, z którymi regularnie utrzymujesz kontakt. Gdy wysyłasz wiadomości program Internet Mail sprawdza wszystkie nazwy w polach "Do" i "DW", aby upewnić się, że odpowiadają osobom z Twojej książki adresowej lub że są poprawnie sformatowanymi internetowymi nazwami e-mail.

Pokrewne tematy

[Edycja informacji dotyczących konta e-mail](#)






[Konfigurowanie programu Internet Mail dla wielu użytkowników](#)

[Czytanie wiadomości](#)

[Wysyłanie wiadomości](#)

Rozpoznawanie ikon listy wiadomości Internet Mail

Następujące ikony wskazują, czy wiadomości mają załączane pliki, czy są oznaczone jako przeczytane lub nie przeczytane oraz jaki mają priorytet.

Ikona	Wskazuje
	Wiadomość ma jeden lub więcej załączonych plików.
	Nadawca przyznał wiadomości wysoki priorytet.
	Nadawca przyznał wiadomości niski priorytet.
	Wiadomość została odczytana. Tytuł jest wyświetlany zwykłym czcionką.
	Wiadomość nie została odczytana. Tytuł jest wyświetlany pogrubioną czcionką.

Logowanie w poczcie - okno dialogowe

Program Internet Mail przechowuje w komputerze nazwę i hasło każdego nowego użytkownika. Nazwa użytkownika i hasło są zwykle nadawane przez dostawcę usług internetowych lub administratora systemu. Każdy użytkownik ma oddzielny zestaw preferencji, oddzielne foldery i magazyn wiadomości.

Nazwa użytkownika

Określa nazwę konta. Jest to zwykle część adresu e-mail występująca po lewej stronie znaku (@).

Hasło

Jest to miejsce na wpisanie hasła przypisanego Ci przez dostawcę usług internetowych. Ze względów bezpieczeństwa wpisywane znaki nie pojawiają się w tym polu; każdy znak jest reprezentowany przez gwiazdkę (*).

Utwórz nowego użytkownika

Pozwala dodać nowego użytkownika komputera.

Książka adresowa - okno dialogowe

Korzystając z Książki adresowej możesz przechowywać informacje o nazwiskach i adresach e-mail osób, z którymi się kontaktujesz. Okno dialogowe **Książka adresowa** służy do wyświetlania, dodawania, usuwania lub edycji informacji o kontaktach.

Nazwa wyświetlana

Zawiera listę czytelnych nazw/nazwisk (w odróżnieniu od nazw e-mail), które można przypisywać każdemu kontaktowi.

Adres e-mail

Zawiera listę adresów e-mail wszystkich kontaktów.

Nowy

Kliknij ten przycisk, aby utworzyć i dodać nowy kontakt.

Usuń

Kliknij ten przycisk, aby usunąć zaznaczony kontakt ze swojej Książki adresowej.

Wyświetl

Kliknij ten przycisk, aby wyświetlić informacje o nazwie i adresie e-mail zaznaczonego kontaktu.

Nowy wpis Książki adresowej - okno dialogowe

To okno dialogowe s³u¿y do dodawania nowych kontaktów e-mail do Książki adresowej.

Nazwa wyœwietlana

Miejsce na wpisanie czytelnej nazwy kontaktu.

Adres e-mail

Miejsce na wpisanie internetowego adresu e-mail kontaktu.

Edycja wpisu Książki adresowej - okno dialogowe

To okno dialogowe s³uży do edycji istniejącego kontaktu e-mail z Książki adresowej.

Nazwa wyświetlana

Miejsce na wpisanie czytelnej nazwy kontaktu.

Adres e-mail

Miejsce na wpisanie internetowego adresu e-mail kontaktu.

Kolumny - okno dialogowe

To okno dialogowe s³u¿y do dodawania lub usuwania kolumn z list wiadomoœci oraz zmiany kolejnoœci, w jakiej siê pojawiaj¹.

Dostêpne

Zawiera listê dostêpnych kolumn, które mo¿esz dodaæ do listy wiadomoœci.

Wyœwietlane

Zawiera listê kolumn obecnie wyœwietlanych na liœcie wiadomoœci oraz kolejnoœæ, w jakiej wystêpuj¹

Dodaj

Przenosi zaznaczon¹ kolumnê z listy "Dostêpne kolumny" na listê "Wyœwietlane kolumny".

Usuñ

Przenosi zaznaczon¹ kolumnê z listy "Wyœwietlane kolumny" na listê "Dostêpne kolumny".

W górê

Przenosi zaznaczon¹ kolumnê z listy "Wyœwietlane kolumny" o jedno miejsce w górê i na lewo przy wyœwietlaniu listy wiadomoœci.

W dó³

Przenosi zaznaczon¹ kolumnê z listy "Wyœwietlane kolumny" o jedno miejsce w dó³ i na prawo przy wyœwietlaniu listy wiadomoœci.

Zresetuj

Przywraca ustawienia kolumn do ustawieñ z chwili pierwszej instalacji programu Internet Mail.

Wysyłanie - karta okna dialogowego Opcje

Ta karta służy do zmiany ustawień wysyłania i redagowania wiadomości.

Zachowuj kopie wysłanych wiadomości w folderze 'Wysłane elementy'

Określa, czy chcesz zachowywać kopie wysłanych wiadomości w folderze 'Wysłane elementy'. Jeżeli wyczujesz to pole wyboru, możesz nadal zachować kopie wiadomości, umieszczając siebie w wierszu "Do" lub "DW" wiadomości.

Umieszczaj wiadomości w odpowiedzi

Określa, czy umieszcza tekst pierwotnej wiadomości przy odpowiadaniu na nią. Możesz edytować lub wycinać dowolny fragment tekstu. Jeżeli wyczujesz to pole wyboru, treść wiadomości zawiera jedynie tekst wpisany lub wklejony.

Wysyłaj wiadomości natychmiast

Określa, czy program Internet Mail powinien natychmiast przekazywać wysłane wiadomości do serwera pocztowego. Jeżeli wyczujesz to pole wyboru, wiadomości wysłane za pomocą polecenia **Wyślij wiadomości** będą umieszczane w Skrzynce wyjęciowej i nie będą wysłane aż do chwili, gdy klikniesz menu **Poczta**, a następnie polecenie **Wyślij i odbierz pocztę**.

Ustawienia

Kliknij ten przycisk, aby zmieniać ustawienia formatu wiadomości

Wcięcie pierwotnego tekstu znakiem 'X' przy odpowiadaniu lub przekazywaniu wiadomości

Określa, czy na początku każdego wiersza pierwotnej wiadomości ma być w odpowiedzi umieszczony podany znak. Odróżnia to tekst wpisywany w odpowiedzi od tekstu pierwotnej wiadomości. Jeżeli wyczujesz to pole wyboru, pierwotny i wpisywany tekst będą wyglądać tak samo.

Czytanie - karta okna dialogowego Opcje

Ta karta s³u¿y do okreœlania preferencji dotycz¹cych czytania i sprawdzania nowych wiadomoœci.

Oznaczaj wiadomoœæ jako przeczytan¹ po przegl¹daniu przez 'XX' sekund

Okreœla, czy wiadomoœæ powinna byæ oznaczona jako ju¿ przeczytana po przegl¹daniu jej przez podan¹ liczbê sekund. Jeœli wyczyœcis pole wyboru, wiadomoœci nie bêd¹ oznaczone jako przeczytane, o ile wiadomoœæ nie zostanie otwarta w oknie wiadomoœci, przewiniêta w okienku podgl¹du lub zaznaczona na liœcie i nie zostanie klikniête polecenie **Oznacz jako przeczytan¹** w menu **Edycja**.

Sprawdzaj nowe wiadomoœci co 'XX' minut

Okreœla, czy sprawdzaæ nowe wiadomoœci na serwerze pocztowym co podan¹ liczbê minut. Równoczenie przesy³ane s¹ wiadomoœci ze Skrzynki wyjœciowej. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, mo¿esz sprawdzaæ nowe wiadomoœci jedynie przez klikniêcie menu **Poczta** i klikniêcie polecenia **Wyœlij i odbierz pocztê**.

Opró¿niaj wiadomoœci z folderu 'Usuniête elementy' przy zakoñczeniu

Okreœla, czy program Internet Mail ma trwale usuwaæ wiadomoœci z folderu 'Usuniête elementy' przy zakoñczeniu dzia³ania programu Internet Mail. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, usuniête wiadomoœci bêd¹ pozostawaæ w folderze 'Usuniête elementy' a¿ do czasu, gdy otworzysz ten folder, zaznaczysz wiadomoœci i je usuniesz.

Serwer - karta okna dialogowego Opcje

Ta karta s³u¿y do okreœlenia ustawieñ u¿ywanych do ³¹czenia siê z serwerem pocztowym i uzyskiwania dostêpu do konta e-mail.

Nazwa

Miejsce na podanie czytelnej nazwy (w odró¿nieniu od nazwy e-mail) skojarzonej z adresem e-mail. Gdy wys³asz wiadomoœæ e-mail, nazwa ta pojawia siê w polu 'Od' wys³anych wiadomoœci.

Organizacja

Miejsce na okreœlenie grupy lub organizacji

Adres e-mail

Miejsce na okreœlenie adresu e-mail, którego maj¹ u¿ywaæ inni do przesy³ania poczty na to konto. Adres e-mail musi mieæ nastêpuj¹cy format: nazwa@firma - na przyk³ad JanKowalski@firma.com.

Poczta wychodz¹ca (SMTP)

Miejsce na okreœlenie serwera SMTP wys³anych wiadomoœci.

Poczta przychodz¹ca (POP3)

Miejsce na okreœlenie serwera POP3 przychodz¹cych wiadomoœci

Konto POP3

Miejsce na okreœlenie nazwy konta. Jest to zwykle czêœæ adresu e-mail umieszczona po lewej stronie znaku @.

Has³o

Miejsce na wpisanie has³a przypisanego Ci przez dostawcê us³ug internetowych. Dla bezpieczeñstwa wpisywane znaki nie s¹ wyœwietlane; ka¿dy znak jest reprezentowany przez gwiazdkê (*).

Numery portów serwera

Poczta wychodz¹ca (SMTP)

Okreœla numer portu, przez który ³¹czysz siê ze swoim serwerem poczty wychodz¹cej (SMTP). Zwykle jest to port 25.

Poczta przychodz¹ca (POP3)

Okreœla numer portu, przez który ³¹czysz siê ze swoim serwerem poczty przychodz¹cej (SMTP). Zwykle jest to port 110.

U¿yj domyœlnych

Przywraca pierwotne ustawienia numerów portów serwera.

Pozostawiaj kopie wiadomoœci na serwerze

Okreœla, czy program Internet Mail powinien przechowywaæ na serwerze kopie wszystkich wys³anych i odebranych wiadomoœci. Jeœli dostawca us³ug internetowych nie pozwala na przechowywanie wiadomoœci na serwerze, pojawi siê powiadomienie o tym fakcie.

Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, przychodz¹ce wiadomoœci bêd¹ usuwane z serwera po odebraniu ich przez komputer. Wiadomoœci wychodz¹ce nie s¹ zachowywane na serwerze, ale s¹ zachowywane w komputerze, jeœli opcja zosta³a zaznaczona. Aby okreœliæ, ¿e wszystkie wychodz¹ce wiadomoœci maj¹ byæ zachowywane w komputerze, kliknij menu **Wiadomoœæ**, kliknij polecenie **Opcje**, kliknij kartê 'Wyœlij', a nastêpnie zaznacz pole wyboru "Zachowuj kopie wys³anych wiadomoœci w folderze 'Wys³ane elementy'".

Czcionki - karta okna dialogowego Opcje

Ta karta s³u¿y do okreœlania, jak wiadomoœci bd¹ si pojawiaæ przy wyœwietlaniu. Nie wp³ywa to na sposób pojawiania się wiadomoœci, gdy s¹ one odbierane przez innych.

Domyœlna czcionka

Wyœwietla, jak tekst pojawia się w komputerze.

Zmieñ

Kliknij ten przycisk, aby zmieniaæ charakterystyk czcionki, na przyk³ad jej krój, styl i rozmiar. Wp³ywa to na sposób wyœwietlania tekstu podczas przegl¹dania i redagowania wiadomoœci, ale nie wp³ywa na to, jak pojawiaj¹ się one u odbiorców.

Podpis - karta okna dialogowego Opcje

To okno dialogowe s³u¿y do okreœlania opcji Automatycznego podpisywania.

Bez podpisu

Okreœla, ¿e do wiadomoœci nie powinien byæ dodawany podpis.

Tekst

Okreœla, ¿e wpisany tekst powinien byæ u¿ywany jako podpis wiadomoœci wychodz¹cych.

Plik

Okreœla, ¿e jako podpis ma byæ wstawiana zawartoœæ pliku tekstowego. Mo¿esz wpisaæ œcie¿kê i nazwê pliku, którego chcesz u¿yæ lub klikn¹æ przycisk "Przepl¹daj" i zlokalizowaæ plik.

Dodawaj podpis na koñcu wychodz¹cych wiadomoœci

Okreœla, czy chcesz dodawaæ podpis do wszystkich wychodz¹cych wiadomoœci. Jeœli wyczyœcis to pole wyboru, wiadomoœci wychodz¹ce nie b¹d¹ zawieraæ podpisu, o ile nie zostanie specjalnie dodany do indywidualnej wiadomoœci.

Nie dodawaj podpisu przy odpowiedzi i przesy³aniu dalej

Okreœla, czy chcesz dodawaæ podpis do wszystkich wychodz¹cych wiadomoœci poza odpowiedziami lub wiadomoœciami przesy³anymi dalej. To pole wyboru jest niedostêpne, jeœli zosta³o zaznaczone pole wyboru powy¿ej.

Wybierz odbiorców - okno dialogowe

To okno dialogowe s³u¿y do wybierania nazw z Ksi¹¿ki adresowej przy wysy³aniu wiadomoœci.

Wpisz nazwê lub wybierz j¹ z listy

Miejsce na wpisanie nazw kontaktów lub grup, które chcesz zobaczyć na liœcie. Jeœli niczego nie wpiszesz, lista zawiera wszystkie nazwy z Ksi¹¿ki adresowej.

Lista nazw

Wyœwietla wszystkie nazwy i odpowiadaj¹ce im nazwy e-mail z Ksi¹¿ki adresowej lub nazwy odpowiadaj¹ce nazwie wpisanej w polu "Wpisz nazwê lub wybierz j¹ z listy".

Do

Dodaje wybrany z Ksi¹¿ki adresowej kontakt do pola "Do" wychodz¹cej wiadomoœci.

DW

Dodaje wybrany z Ksi¹¿ki adresowej kontakt do pola "DW" wychodz¹cej wiadomoœci.

Nowy kontakt

Kliknij ten przycisk, aby dodaæ informacje o nowym kontakcie do Ksi¹¿ki adresowej.

W³aœciwoœci

Kliknij ten przycisk, aby edytowaæ lub wyœwietliæ w³aœciwoœci wybranego kontaktu.

Asystent skrzynki odbiorczej - okno dialogowe

To okno dialogowe s³u¿y do dodawania, usuwania lub wyœwietlania regu³ filtrowania i porz¹dkowania wiadomoœci pocztowych.

Lista regu³

Wyœwietla regu³y skonfigurowane do filtrowania nadchodz¹cych wiadomoœci.

W góré

Przenosi zaznaczon¹ regu³ê w góré o jeden poziom na liœcie regu³. Regu³a jest stosowana do wiadomoœci przed innymi regu³ami, które nastêpuj¹ po niej i po regu³ach, które s¹ wyœwietlane powy¿ej.

W dół

Przenosi zaznaczona regu³ê w dół o jeden poziom na liœcie regu³. Regu³a jest stosowana do wiadomoœci przed innymi regu³ami, które nastêpuj¹ po niej i po regu³ach, które s¹ wyœwietlane powy¿ej.

Dodaj

Kliknij ten przycisk, aby dodaæ now¹ regu³ê do listy regu³.

Usuñ

Kliknij ten przycisk, aby usun¹æ zaznaczon¹ regu³ê z listy regu³.

W³aœciwoœci

Kliknij ten przycisk, aby wyœwietliæ lub edytowaæ regu³ê zaznaczon¹ na liœcie regu³.

W³acaciwoœci Asystenta skrzynki odbiorczej - okno dialogowe

To okno dialogowe s³u¿y do filtrowania i porz¹dkowania nadchodz¹cych wiadomoœci. Mo¿esz okreœliæ, ¿e nadchodz¹ce wiadomoœci spe³niaj¹ce podane kryteria b¹d¹ przenoszone do innego folderu.

Mo¿esz okreœliæ wiêcej ni¿ jedn¹ wartoœæ w warunku, rozdzielaj¹c wartoœci œrednikami (;). Powstaje w ten sposób alternatywa; ka¿da wiadomoœæ umieszczana w wyniku wyszukiwania musi spe³niaæ jeden z warunków.

Na przyk³ad mo¿esz wyszukaæ wiadomoœci od jednej osoby lub od innej osoby, rozdzielaj¹c dwa nazwiska w polu "Od" œrednikiem:

JanKowalski@organizacja.com;JaninaKowalska@organizacja.com

Gdy nadchodzi wiadomoœæ spe³niaj¹ca nastêpuj¹ce kryteria

Okreœla wszystkie warunki, które wiadomoœæ musi spe³niaæ, aby zosta³a wykonana dla niej podana ni¿ej czynnoœæ. Jeœli jest okreœlonych wiele warunków, wiadomoœci musz¹ spe³niaæ wszystkie warunki, aby zosta³a wykonana skojarzona czynnoœæ.

Do

Okreœla przenoszenie wiadomoœci zaadresowanych na wpisan¹ tutaj nazwê.

Aby znaleŹæ wiadomoœci zaadresowane na wiêcej ni¿ jedn¹ nazwê, rozdziel nazwy œrednikiem (;).

DW

Okreœla przenoszenie wiadomoœci zaadresowanych w wierszu "DW" na wpisan¹ tutaj nazwê.

Aby znaleŹæ wiadomoœci zaadresowane na wiêcej ni¿ jedn¹ nazwê, rozdziel nazwy œrednikiem.

Od

Okreœla przenoszenie wiadomoœci pochodz¹cych od nadawcy o wpisanej tutaj nazwie.

Aby znaleŹæ wiadomoœci pochodz¹ce od wielu nadawców, rozdziel ich nazwy œrednikiem (;).

Temat

Okreœla przesuwanie wiadomoœci zawieraj¹cych podany tekst w wierszu "Temat". Wpisz ca³y tekst tematu lub jego czêœæ. Aby znaleŹæ wiadomoœci zawieraj¹ce ró¿ne tematy, rozdziel tematy œrednikiem.

Przenieœ do

Przenosi wiadomoœci do podanego folderu..

