

Электронная почта

Это он, это он,
электронный почтальон!

Адрес электронной почты (он же e-mail – читается «имэйл», но у нас говорят просто «мэйл») – это совершенно необходимая в интернете вещь. Помимо того, что это один из самых распространенных способов общения, без своего почтового адреса нам не позволят зарегистрироваться на множестве сайтов, а значит, не будет и доступа ко многим полезным сервисам.

Собственно, завести почтовый адрес совсем не сложно: зарегистрироваться на одном из почтовых сайтов и получить в свое распоряжение личную страничку, где и будет собираться вся поступившая почта и наши собственные письма друзьям и знакомым. Самые известные в нашей стране почтовые сайты – это **Mail.Ru** и **Яндекс.Почта** (его адрес: mail.yandex.ru). Из зарубежных весьма популярны сайты **Gmail** (gmail.com), принадлежащий корпорации Google, и **Outlook** (live.com) – корпорации Microsoft. Все они весьма надежны, удобны в использовании и, что особенно приятно, умеют отсеивать рекламные письма (*спам*), которые без такого отсеивания могут завалить вас ненужной рекламой по самые

уши. По одному нормальному письму на 20 рекламных. Или на 120...



Все почтовые адреса, которые раздают нам (бесплатно!) добрые почтовые службы, имеют одинаковый формат: имя, значок @ (в просторечии «собака»), адрес почтовой службы. Например: ivanov@mail.ru или ivanov@yandex.ru. Строчные и прописные буквы в именах не различаются (*ivanov*, *Ivanov* или *IVANOV* – для почтовых служб одно и то же), но разрешены только буквы латинского алфавита, цифры, а также точка, дефис и знак подчеркивания, которые могут использоваться в именах в качестве разделителей, например: vladimir.ivanov@mail.ru или vv_ivanov@yandex.ru.

Регистрация и вход

На рисунке 3 показана главная страница сайта **Mail.Ru**. Точнее, не вся страница, а тот ее уголок, который относится

именно к почте (кроме почты у них там еще и новости, и погода, и курсы валют, и реклама, и телепрограмма, и собственный поисковик, и онлайн-игры, и бог знает что еще). Кто уже зарегистрирован в этой почтовой службе, вводит тут свое имя и пароль и нажимает кнопку **Войти**.

Рис. 3. Почта Mail.ru: если нет своего почтового ящика, можно его получить, если есть – войти в почту и почитать поступившие письма

А кто не зарегистрирован и пока не имеет своего почтового адреса у Mail.ru, щелкает по строчке **Регистрация в почте**. Окно регистрации, каким оно было у Mail.ru на момент написания этой главы, показано на рисунке 4. Введете тут, как положено, некоторые сведения о себе, придумаете имя для своего почтового ящика и пароль. Если ввели неразрешенные символы, вам на вашу ошибку немедленно укажут. Если введенное вами имя уже кем-то до вас занято, тоже получите

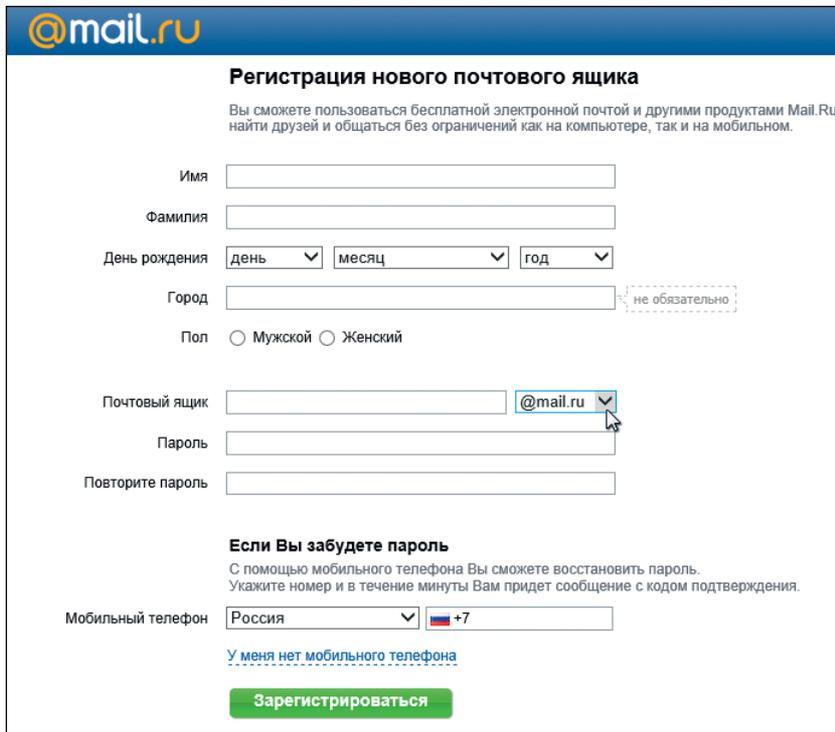
сообщение об этом и список похожих, но пока никем не занятых имен. Можете выбрать любой из них или придумать свой вариант, более оригинальный.

Но сначала можно было бы попробовать зарегистрироваться с тем же именем в других доменах, предлагаемых почтой Mail.ru. Мышка на нашем рисунке указывает на список, где вместо **mail.ru** можно будет выбрать три других окончания для адреса: **inbox.ru**, **bk.ru** или **list.ru**.

На случай, если вы когда-нибудь позабудете пароль от своего почтового ящика, приготовлены разные спасательные мероприятия. Можно при регистрации ввести номер своего мобильного телефона (тогда новый пароль вместо забытого вам вышлют эсэмэской). Если же вы не хотите «светить» тут номер своего мобильного, щелкните по ссылке **У меня нет мобильного телефона**. Тогда для страховки от склероза можно будет выбрать контрольный вопрос и ввести свой ответ на него. Например: улица, на которой вы выросли, имя первой учительницы, имя и отчество вашей бабушки, спортивная команда, за которую вы болеете, можно даже ввести свой собственный вопрос самому себе и свой единственно правильный ответ...



А вообще имена и пароли от почты, интернет-магазинов, социальных сетей и т. п. стоит заносить в записную книжку или завести отдельный текстовый файл, про который вы знаете, где он ле-



The image shows the registration page for Mail.ru. At the top left is the Mail.ru logo. The main heading is "Регистрация нового почтового ящика". Below it is a short introductory text. The form contains several fields: "Имя" (Name), "Фамилия" (Surname), "День рождения" (Date of birth) with dropdowns for day, month, and year, "Город" (City) with a text input and a "не обязательно" (not required) note, "Пол" (Gender) with radio buttons for "Мужской" (Male) and "Женский" (Female), "Почтовый ящик" (Email address) with a text input and a dropdown menu currently showing "@mail.ru", "Пароль" (Password), and "Повторите пароль" (Repeat password). Below the form, there is a section titled "Если Вы забудете пароль" (If you forget your password) with explanatory text and a "Мобильный телефон" (Mobile phone) field with a country dropdown (currently "Россия") and a "+7" prefix. A link "У меня нет мобильного телефона" (I don't have a mobile phone) is provided. At the bottom is a green "Зарегистрироваться" (Register) button.

Рис. 4. Форма для регистрации на сайте Mail.ru

жит, и откуда в любой момент сможете его взять и посмотреть, под каким именем и с каким паролем вы регистрировались на том или ином сайте...

По завершении регистрации, проходя на сайт почты, вы будете вводить имя и пароль, может быть, также выбирать из списочка свой почтовый домен и проходить к своим письмам. А если оставите галочку в строке **Запомнить** (на рисунке 3, *справа*), то сайт вас запомнит и пароля спрашивать не будет! Зайдя на стартовую страницу Mail.ru, вы обнаружите, что вас узнали, а вместо предло-

жения ввести имя и пароль предлагают щелкнуть по ссылке **Входящие**, чтобы перейти к своим письмам, или по ссылке **Написать письмо**, чтобы сразу перейти к написанию писем.

Список писем

На рисунке 5 показано, что именно я увидел, войдя сегодня на страничку своей почты. Если приглядеться повнимательнее, можно догадаться, что тут у нас показан список поступивших (входящих) писем – имя папки **Входящие** слева выделено цветом. Щелкнув по строке **Отправленные**, я могу перечитать письма, которые ранее написал

и отправил, а в папке **Черновики** найдутся все недописанные и неотправленные письма.

Непрочитанные письма в списке **Входящих** выделены жирным шрифтом и помечены цветным шариком (как первые два письма на нашем рисунке), письма, на которые уже отправлен ответ, помечаются зеленой стрелочкой влево, а если к письму были приложены фотографии, музыкальные, текстовые или иные файлы, в строке письма (правее заголовка) вы увидите значок в виде скрепки. На нашем рисунке скрепочка такая имеется – у третьего письма снизу.

Чтобы прочитать письмо, достаточно щелчка по его строке.

Ненужные письма можно будет удалить. Расставьте галочки в соответствующих квадратиках (как в третьей и шестой строках на нашем рисунке) и щелкните по голубой кнопке **Удалить**, которая располагается вверху, над списком писем. Можно также хватать выделенные письма мышкой и тащить налево – на строку **Корзина**.

Если же письмо не просто ненужное, но и вообще непрошенное – навязчивая реклама (спам), которая иной раз проле-

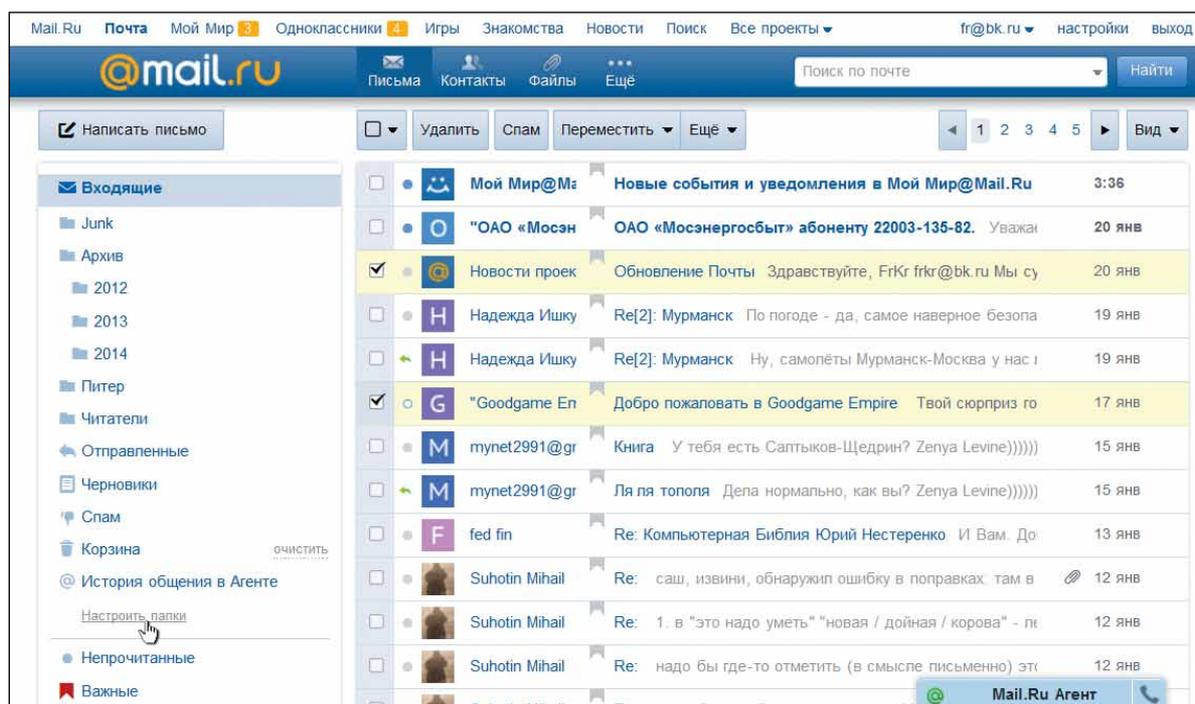


Рис. 5. Почта Mail.ru: папка входящих писем

зает через все выставленные сайтом защитные фильтры, нажмите другую кнопку – **Спам** или сами оттащите письмо в папку для мусорных писем, которая называется так же – **Спам**.

Люди, ведущие обширную переписку, имеют возможность создавать дополнительные папки и по ним раскладывать письма – от конкретного адресата, от группы (родственники, друзья, коллеги) или по годам. Надо будет щелкнуть по ссылке **Настроить папки** (серенькая ссылка в левой колонке, под списком папок, на которую на рис. 5 указывает курсор). Вам покажут список имеющихся папок, а рядом окажется кнопка **+ Добавить папку**. Например, назовете папку по прошлому году и утащите в нее все письма, пришедшие в том году, чтобы не мешали разбираться с более новыми.

Там же, в списке папок, подведя мышку к строке с названием папки, увидите дополнительные кнопочки: с красным крестиком (для удаления ненужной папки) и с шестеренкой (для ее переименования). Но если папку удалять не разрешается (это стандартные папки **Входящие**, **Отправленные**, **Черновики**, **Корзина** и **Спам**), около них кнопки с крестиком не окажется.

Читаем письма

Желая почитать поступившее письмо, вы должны будете щелкнуть мышкой

по его строке. Письмо будет показано на странице просмотра (см. рис. 6).

Если к письму были приложены фотографии, музыка или текстовые файлы, вы это тоже сразу увидите. Так, картинки будут показаны в виде эскизиков, возле каждой будет ссылка для просмотра в натуральную величину (**Посмотреть**) и для скачивания (**Скачать**), в последнем случае вас попросят указать папку на диске своего компьютера, в которую надо будет положить файл.

Причем **Mail.ru** позволит скачивать несколько файлов, приложенных к письму, не только по отдельности, но и все разом, в одном в zip-архиве (команда **Скачать одним архивом**, на которую на нашем рисунке указывает курсор-рука). Услугу по упаковке сайт берет на себя. Далеко не все почтовые службы такое действие освоили.



Если вам захочется вернуться снова к списку писем, просто щелкните в левом столбце по строке папки **Входящие**. Сможете почитать еще какое-то письмо. Но в окне просмотра есть пара кнопочек с треугольничками вершиной вверх и вниз (возле голубой кнопки **Ответить**), которая позволит сразу перейти к просмотру следующего или предыдущего письма.

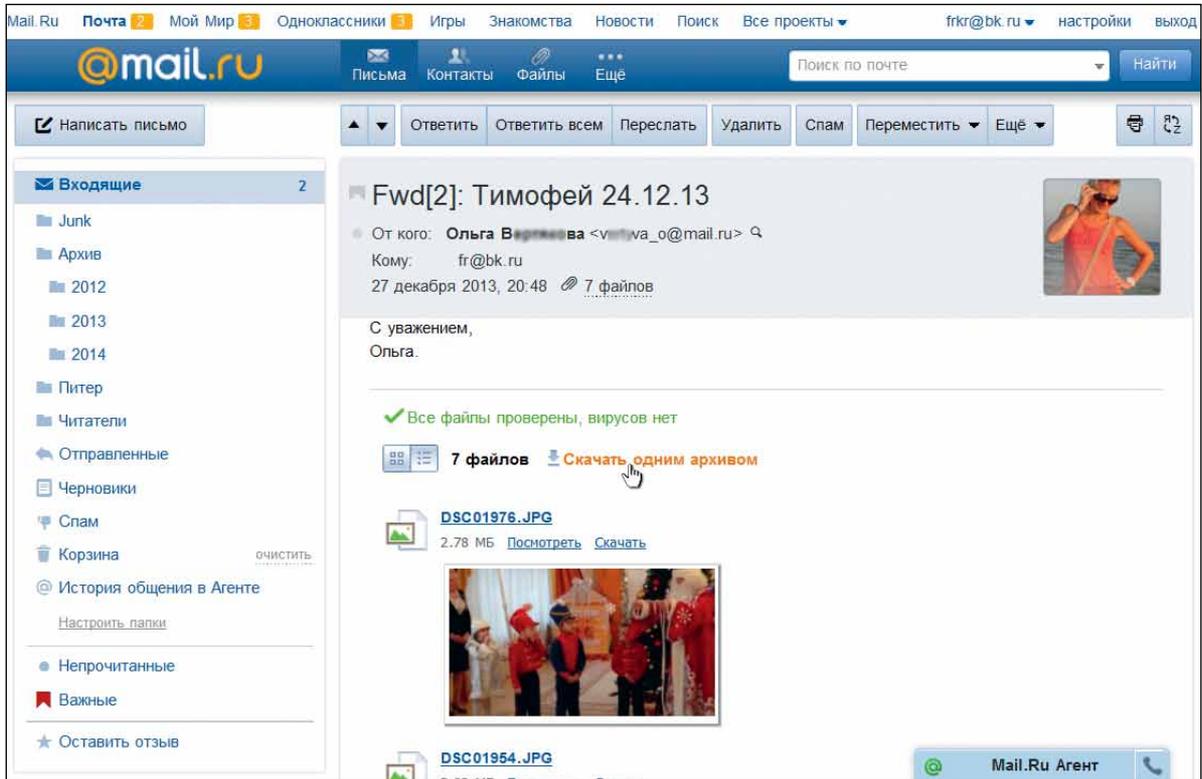


Рис. 6. Просмотр письма на сайте Mail.Ru: вверху – заголовок письма, ниже – имя и электронный адрес отправителя, далее – основной текст письма и под ним – приложенные файлы (если есть)

Пролистав письмо до самого конца, в самом низу страницы вы увидите рамочку для ввода текста, по которой можно щелкнуть мышкой, чтобы ответить на это письмо. Давайте, кстати, поговорим о том, как тут писать письма.

Пишем письма

ОТВЕТИТЬ

На рисунке 7 вы можете посмотреть, что произошло со страницей просмотра, когда я щелкнул мышкой внутри рамочки (вместо этого можно нажать кнопку **Ответить** в окне про-

смотра письма). Сайт тут же создает новое письмо, в строке **Кому** вписывает адрес отправителя исходного письма (вписывать адрес вручную не придется), а в строке **Тема** вписывает тему исходного письма с приставкой **Re:** (от слова regarding – «в ответ на...»).

Текст исходного письма целиком копируется в ответ и помечается слева вертикальной линией (иногда – галочками вершиной вправо). Зачем?

А вот представьте себе: полученное вами письмо от старого знакомого оказалось весьма длинным, в нем поднято

много разных тем, задано много вопросов, высказано несколько соображений, по поводу которых вам тоже есть что сказать. В этой ситуации правильнее всего оставлять в ответе цитаты – те кусочки исходного письма, на которые вы собираетесь ответить. Линия слева (или галочка) как раз и позволит вашему знакомому сразу понять, где тут его собственные слова, а где ваши на них ответы.

Чтобы удалить ненужные фрагменты исходного письма, выделяете их мышкой (нажимаете левую кнопку мыши в нача-

ле фрагмента и тащите в конец), а потом жмете клавишу удаления **Del**. Ответ на этот конкретный вопрос напишете здесь же, но обязательно *с новой строки*, чтобы ваш ответ не оказался также помечен линией. Иначе выйдет полная путаница.

Потом точно так же поступите с остальными цитатами. Очень удобный прием: избавляет от множества недоразумений.

Вверху имеются кнопочки для оформления текста в письме: **Ж** (**жирный**

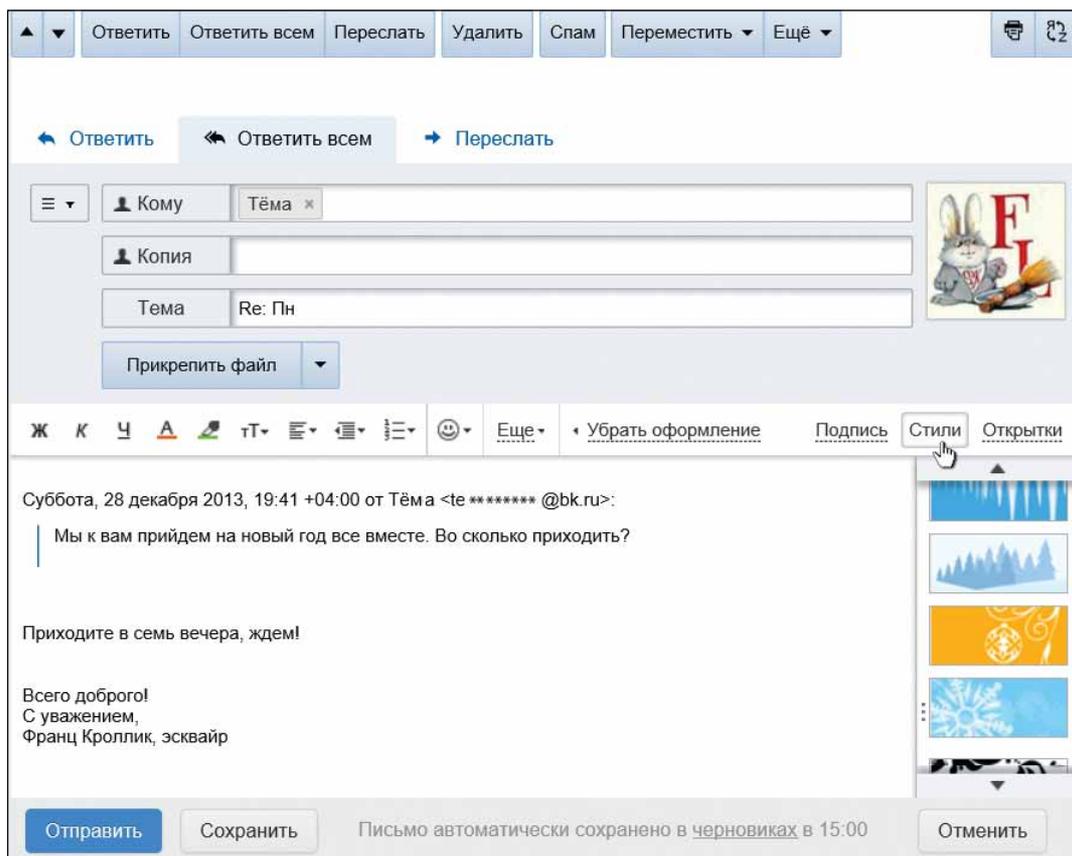


Рис. 7. Редактор писем сайта Mail.Ru – пишем ответ на письмо

шрифт), К (*курсив*), Ч (подчеркнутый), А (выбор цвета для текста). Кнопка-пипетка позволит задать фоновый цвет, кнопка с буквами Т – поменять шрифт и т. д. В принципе, все эти оформительские изыски в обычной переписке совершенно ни к чему. Можно даже щелкнуть по ссылке **Убрать оформление** и писать письмо в самом простом и лаконичном режиме. Тогда линия слева и заменится у вас галочками в начале строк.

Короче говоря, пишете свой ответ, если надо, оформляете, а потом нажимаете кнопку **Отправить** – и письмо уходит.

Прикрепить файл

Но электронная почта позволяет вместе с письмом отправлять какие-то файлы – фотографии, текстовые документы, музыке, видеоролики и что там еще люди друг другу посылают?.. Если захотите приложить к письму файлы, то прежде чем отправлять письмо, нажмите кнопку **Прикрепить файл**, отыщите в своих папках нужный файл или несколько (чтобы выбрать несколько, по ним надо щелкать при нажатой клавише **Ctrl**). Все будет показано тут же – в отдельной строчке, которую программа покажет сразу под кнопкой прикрепления файлов.

Если выбранные вами файлы в сумме весят более 25 МБ, то почта уже не может переслать их письмом – есть такое суровое ограничение в почтовых правилах. Но чем особенно хороша почтовая служба Mail.ru – ее этот момент совершенно не смущает! Весь тяжеленный набор ваших файлов будет автоматически помещен

на некоем сайте временного хранения, а с письмом уйдет только ссылка для скачивания. Получатель по ней щелкнет, попадет на этот сайт и сможет оттуда все себе скачать.

Очень удобный сервис, и тоже далеко не всеми почтовыми службами освоенный...

А как нам поступить, если мы собираемся не ответ на письмо создать, а составить новое письмо и отправить человеку, с которым мы ранее в переписке не состояли?

Написать письмо

В левой колонке почты Mail.ru – над списком папок – имеется для этого кнопка **Написать письмо** (см., например, рис. 5 или 6). Нам покажут такой же редактор писем, только совершенно пустой. Пишем, оформляем (или оставляем без оформления), вкладываем файлы (если нужно), в поле **Кому** вписываем адрес получателя (без ошибок вписываем, иначе письмо не дойдет!), а в поле **Тема** – вот именно тему письма. И отправляем.



Адрес получателя не придется вводить вручную, если он записан в вашей адресной книжке (туда автоматически попадают все, кому вы ранее писали или на чьи письма отвечали). Щелкните вверху по ссылке **Кому**, отыщите в списке нужного человека, пометьте его галочкой и нажмите там же кнопку **Добавить**. В поле **Кому** появится его адрес – можно отправлять письмо.

...Не удержусь, скажу еще несколько слов о создании особо нарядных поздравительных писем. Если вы готовите поздравление с днем рождения, со свадьбой-женитьбой, рождением ребенка и т. п., вам может пригодиться кнопка **Стили** (на рисунке 7 нажата). Справа появится колоночка с эскизами красивых картинок, по любой из них можете щелкнуть, и она станет фоном вашего письма, поверх которого пойдет собственно текст. При этом цвет букв в тексте автоматически будет изменен так, чтобы все хорошо читалось на этом фоне. Выглядеть будет весьма нарядно и празднично.

А рядом есть другая ссылка – **Открытки**, которая вставит в письмо самую настоящую поздравительную открытку.

Миниатюры открыток также появляются у правого края редактора писем, список довольно длинный, на экране не помещается. Листать его можно будет кнопкой с треугольником вершиной вниз (в нижней строке этого списка).

Вот так примерно все это и работает. Конечно, вы понимаете, что на других почтовых сайтах все будет устроено немного иначе. Не всегда будет именно такой спектр услуг. Кнопочки, ссылочки и списочки непременно будут стоять как-то иначе, в другом порядке, да и выглядеть будут не совсем так. И все же в основных чертах все почтовые сайты сходны. Потому что работают с одними и теми же вещами – с письмами, и по одним и тем же правилам.