

Тема: Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

**Робота з електронною поштою. Отримання повідомлень. Відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.**

**«Електронна пошта»**

Основні поняття:

Електронна пошта – одна з найбільш поширених і популярних функцій комп'ютерних мереж, що забезпечує обмін повідомленнями між користувачами мережі.

Порядок використання електронної пошти багато в чому схожий зі звичайною поштою. Роль поштових відділень грають вузли мережі Інтернет, на яких абонентам організовуються спеціальні поштові скриньки. По електронній пошті можна пересилати не тільки текстові повідомлення, а й готові файли, створені в будь-яких інших програмах.

При пересиланні повідомлень електронною поштою необхідно вказувати адресу одержувача в мережі Інтернет, який має наступну структуру:

<Ім'я користувача> @ <адреса комп'ютера>

Ім'я користувача може являти собою будь-яку послідовність латинських літер і включати кілька сегментів, розділених крапкою. Сміслові значення імені користувача повинно бути найрізноманітнішим: прізвище, ім'я, прізвище та ініціали, назва підрозділу і т.п.

Адреса комп'ютера являє собою послідовність доменів, що описують частини адреси в текстовій формі і розділених крапкою. Наприклад,  
metod-kopilka@mail.ru

Для роботи електронної пошти створені спеціальні протоколи:

POP 3 (Post Office Protocol) – протокол поштової служби вхідних повідомлень;

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) – простий протокол передачі поштових вихідних повідомлень;

IMAP (Internet Message Access Protocol) – протокол Інтернет - доступу до повідомлень.

Для того щоб скористатися електронною поштою необхідно програмне забезпечення, де повинні бути вказані наступні дані:

☐ логічне ім'я;

☒ пароль;

☒ адреса електронної пошти;

☒ тип використовуваного протоколу.

Існує наступні способи роботи з електронною поштою:

☒ за допомогою клієнтських програм, призначених для роботи з електронною поштою (наприклад, Microsoft Outlook Express, яка поставляється у складі операційних систем лінійки MS Windows на правах стандартного додатка);

☒ через браузер (наприклад, Microsoft Internet Explorer), зареєструвавшись на сервері, який надає безкоштовні поштові послуги (Web-mail).

Базові функції поштових клієнтів призначені для виконання найпростіших операцій по відправці і прийому повідомлень електронної пошти. До них відносять:

☒ прийом поштових повідомлень і автономний перегляд;

☒ створення нових повідомлень;

☒ автоматизація підготовки відповідних повідомлень;

☒ операції з вкладеними файлами;

☒ підтримка адресної книги і ін

## ПОШТОВІ СЕРВЕРИ

Електронна пошта - найбільш старий спосіб спільної роботи. Вона працює за принципом звичайної пошти. Щоб мати можливість спілкуватися з певною людиною, необхідно знати адресу його електронної пошти. Формат цієї адреси наступний:

логін\_пользователя @ домен\_почтового\_сервера.

Після того, як ви дізнаєтеся адресу електронної пошти потрібного вам людини, вам залишиться тільки одне – за допомогою спеціального сайту або окремої програми написати йому листа. Кожен лист складається з декількох полів, які ви повинні заповнити (або залишити порожніми). Як правило, для редагування доступні наступні поля листа.

КОМУ. Дане поле є обов'язковим для заповнення. Це й не дивно, адже в ньому потрібно вказати адресу електронної пошти тієї людини, якій ви хочете надіслати листа.

КОПІЯ. А за допомогою цього поля можна вказати кілька додаткових адрес електронної пошти (через кому). Усім користувачам, яких ви вказали в цьому полі, також прийде копія створюваного вами листа.

Прихована копія. Дане поле у всьому аналогічно полю КОПІЯ, однак має свою особливість - вміст цього поля не буде видно користувачеві, адреса якого ви вказали в полі КОМУ.

ТЕМА. Як правило, дане поле використовується для короткого опису вмісту листа, проте ви можете не заповнювати це поле.

Працює електронна пошта дуже просто. Ви пишете повідомлення і відправляєте його адресату – на адресу його електронної пошти. Відправлене повідомлення за лічені хвилини доходить до адресата і поміщається в його поштову скриньку, створений на одному з поштових серверів. Коли в адресата є вільний час, він заходить у свою поштову скриньку і читає ваше повідомлення.

Крім самого тексту листа електронна пошта дозволяє надсилати будь-які файли – для цього їх потрібно прикріпити до листа. Такі прикріплені файли прийнято називати аттачем.

Поштовий сервер являє собою програму, яка зберігає надіслані вам листи до тих пір, поки ви не прочитаете і не видалить їх, або поки не заберете листи за допомогою однієї з програм поштових клієнтів.

В Інтернеті існує безліч сайтів, що надають функції поштового сервера. Як правило, ця функція надається на безкоштовній основі - платних поштових серверів практично не існує.

Як правило, кожен поштовий сервер має кілька адрес: головний адреса, адреса поштового сервера для PDA-пристроїв, а також адресу поштового сервера для мобільних пристроїв. Практично скрізь адреса поштового сервера для PDA-пристроїв дозволяє вам отримати доступ тільки до основних можливостей поштового сервера. Так, з його допомогою можна читати і відправляти звичайні листи, проте не можна додавати в лист вкладення і змінювати деякі настройки поштової служби.

Всі поштові сервери мають схожий інтерфейс, який складається зі стандартних папок ВХІДНІ, ВИХІДНІ, СУМНІВНІ, ВІДПРАВЛЕННЯ, ЧЕРНЕТКИ і КОРЗИНА. Крім цих папок, як правило, можна створювати свої власні папки. Наприклад, можна створити окрему папку, після чого налаштувати правило, за яким всі

листи, що мають якусь особливість, зазначену вами, будуть поміщатися у створену папку.

Від того, в якій папці знаходиться лист, буде залежати його подальша доля.

Так, якщо лист тільки отримано поштовим сервером, тоді воно буде поміщено в папку Вхідні, або в папку Сумнівно, або в одну з папок, створених вами.

У папку СУМНІВНІ містяться всі листи, які з яких-небудь критеріям відбору були визнані спамом. Як правило, інтерфейс поштового сервера містить можливість видалення усіх листів з папки СУМНІВНІ без їх прочитання. Однак перед тим як взяти собі в звичку користуватися цією можливістю, слід зрозуміти, що листи поміщаються в папку СУМНІВНІ автоматично спеціальною програмою, яка не гарантує 100% правильність своїх результатів. Тобто, насправді такі листи можуть виявитися і звичайними розсилками, на які ви підписалися, або листами від ваших друзів, електронні адреси яких чомусь потрапили в спам-базу.

Як правило, крім програм для фільтрації спаму кожен поштовий сервер використовує антивірусні програми. Тобто, ризик того, що в аттаче, який вам прислали, знаходиться який-небудь вірус чи троян, істотно знижується. Оскільки більшість поштових служб використовують різні антивірусні програми, їх назви будуть вказані окремо при перерахуванні можливостей поштової служби.

Папка ВІДПРАВЛЕННЯ використовується тільки в тому випадку, якщо ви встановили функції збереження копії всіх відправляються вами листів, або перед відправкою написаного листа встановили прапорець виду ЗБЕРЕГТИ КОПІЮ (природно, що в кожному пошуковому сервері цей прапорець може називатися по-різному).

Папка ЧЕРНЕТКИ використовується для зберігання окремих листів, які ви вручну помістили в цю папку.

Папка КОРЗИНА призначена для тимчасового зберігання тих поштових листів, які ви видалили. Як правило, вміст цієї папки видаляється в той момент, коли ви виходите з своєї поштової скриньки.

Сайт: [HTTP://MAIL.RU](http://MAIL.RU) (головна сторінка), [HTTP://PDA.MAIL.RU/](http://PDA.MAIL.RU/) (спрощена сторінка для КПК). Максимальний розмір вхідних/вихідних листів: 30 Мбайт.

Обсяг поштової скриньки: необмежений.

Домен: @ mail.ru, @ inbox.ru, @ bk.ru i @list.ru.

Сервер вхідної пошти: POP.ДОМЕН, наприклад, POP.MAIL.RU або POP.INBOX.RU.

Сервер вихідної пошти: SMTP.ДОМЕН, наприклад, SMTP.MAIL.RU або SMTP.INBOX.RU.

Порт для підключення поштового клієнта: 110 для POP3; 25 або 2525 для SMTP.

Використовувана антивірусна програма: Антивірус Касперського

Додаткові правила підключення: необхідно окремо вказувати пароль для вхідної пошти та пароль для вихідної пошти.

На самому початку свого розвитку цей проект був звичайним поштовим сервером. Однак у міру збільшення своєї популярності він перетворився на справжній портал, що надає своїм шанувальникам безліч можливостей, однією з яких як і раніше залишається надання функції поштового сервера.

Поштовий сервер Mail.Ru надає своїм користувачам необмежений обсяг поштової скриньки. Однак у виділенні обсягу конкретного поштової скриньки існують свої особливості. Полягають вони в тому, що за замовчуванням обсяг поштової скриньки обмежений розміром в 10 Гбайт з можливістю подальшого розширення. Щоб розширити поштову скриньку на 2 Гбайта, необхідно заповнити його на 99% (якщо бути точним, то в поштовій скриньці повинно залишатися менше 100 Мбайт вільного місця). Після цього потрібно відкрити сторінку НАЛАШТУВАННЯ, перейти до розділу обсяг поштової скриньки, і в цьому розділі скористатися кнопкою ЗБІЛЬШИТИ. І так необхідно робити при кожному збільшенні розміру поштової скриньки на 2 Гбайта.

Реєстрація поштової скриньки. Для реєстрації поштової скриньки потрібно скористатися сторінкою [HTTP://WIN.MAIL.RU/CGI-BIN/SIGNUP](http://win.mail.ru/cgi-bin/signup). При реєстрації обов'язково необхідно заповнити наступні поля: адреса поштової скриньки, який ви хотіли б отримати, а також пароль до нього та відповідь на контрольне запитання на випадок, якщо ви забудете пароль; прізвище, ім'я, дату народження і ваш підлогу.

Всі дані, які ви вкажете при реєстрації, завжди можна змінити в розділі анкетні дані, розташованому на сторінці НАЛАШТУВАННЯ вашої поштової скриньки.

Додаткові можливості. Кожен поштовий сервер характеризується додатковими можливостями, які він надає користувачеві крім стандартних можливостей збору, зберігання і створення листів. Не позбавлений таких можливостей і поштовий сервер Mail.Ru.

Так, йому властиве більшість можливостей, які надає програма поштовий клієнт. Наприклад, до таких можливостей можна віднести функцію підпису листа (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ МАЙСТЕР ЛИСТІВ). Тобто, з його допомогою можна вказати рядок тексту, яка буде автоматично додаватися до всіх пошти, яку ви листів. Як правило, підпис використовується для вказівки контактної інформації про себе.

Поштовий сервер Mail.Ru підтримує можливість збору всіх ваших листів, одержуваних на різні поштові скриньки (не більше 10), в один поштову скриньку, розташований на поштовому сервері Mail.Ru (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ НАСТРОЙКА ЗБОРУ ПОШТИ). Для того, щоб скористатися цією можливістю, необхідно вказати адресу сервера вхідної пошти (наприклад, POP.RAMBLER.RU, POP.YANDEX.RU), з якого потрібно забирати листи, а також ваш логін і пароль на цьому сервері.

Збір листів може виконуватися тільки з інших поштових серверів. Якщо ви хочете збирати в один ящик всі листи, одержувані на ваші електронні адреси (можна вказати не більше трьох адрес), зареєстровані на поштовому сервері Mail.Ru (тобто, електронні адреси доменів@mail.ru, @inbox.ru, @bk.ru ілі@list.ru), тоді необхідно скористатися функцією пересилання листів (сторінка Установки, розділ Пересилання).

Крім збору листів в одному поштовому ящику, ви можете скористатися функцією відправки повідомлень про нові листи на вказані адреси електронної пошти (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ НАСТРОЙКА повідомлення про нову ПОШТИ), або на мобільний телефон у вигляді SMS-повідомлення.

Ще однією цікавою можливістю поштового сервера є функція Автовідповідач (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ МАЙСТЕР ЛИСТІВ). З її допомогою можна вказати текст листа, що буде автоматично надсилатися всім написав вам користувачам, а також дату початку та закінчення використання функцією автовідповідача. Наприклад, перед тим, як поїхати на канікули в село до бабусі (де немає Інтернету) не забудьте скористатися функцією автовідповідача, щоб всі хто,

захотів поспілкуватися з вами, відразу змогли зрозуміти, чому ж ви не відповідаєте на їхні листи.

Також не варто забувати про таку можливість, як переклад отриманого листа на одну з наступних мов: російська, англійська, німецька, французька, іспанська.

Фільтрація листів. Окремо хотілося б згадати про можливість фільтрації листів. Тобто, ви можете вказати електронні адреси, листи від яких автоматично будуть видалятися, або налаштувати більш гнучкий фільтр.

Для того, що вказати електронні адреси, листи від яких будуть автоматично видалятися, достатньо скористатися розділом ЧОРНИЙ СПИСОК сторінки НАЛАШТУВАННЯ. Ви можете автоматично занести в чорний список електронну адресу, лист з якого вам вже настав. Для цього достатньо відкрити лист і скористатися посиланням В ЧОРНИЙ СПИСОК, розташованої навпроти поля ВІД КОГО.

Більш гнучкий фільтр можна налаштувати в розділі ФІЛЬТРИ сторінки НАЛАШТУВАННЯ. З його допомогою можна визначити як дію над листом (видалення, переміщення в одну з папок, відправка листа на іншу адресу електронної пошти, або автоматична відправка листа-відповіді з вказаним вами текстом), так і самі умови, яким повинна відповідати лист, щоб до нього був застосований фільтр. Умова можна вказувати на основі розміру листи, або вмісту таких полів листи, як поля ВІД, ТЕМА, КОМУ, переадресувавши ВІД, переадресувавши ДЛЯ, КОПІЇ.

Як і для додавання в чорний список, щоб додати прийшов вам листа в фільтри достатньо відкрити лист і скористатися посиланням В ФІЛЬТРИ, розташованої навпроти поля ВІД КОГО.

Адресна книга. Поштовий сервер Mail.Ru дозволяє вести свою власну адресну книгу. Для того, щоб додати будь-якої електронну адресу до адресної книги,

досить відкрити лист, отриманий з цієї адреси, і клацнути на посиланні В адресній книзі, розташованої навпроти поля ВІД КОГО. Після цього перед вами відобразиться вікно додати контакт до адресної книги, в якому можна вказати додаткові відомості про додається вами контакті (відомості про ніку і електронну адресу вже будуть заповнені).

Також додати контакт до адресної книги можна і вручну. Для цього достатньо перейти на вкладку АДРЕСИ і заповнити поля додати новий контакт. Крім

додавання нового контакту, за допомогою цієї вкладки можна виконати пошук контакту в адресній книзі, а також імпорт та експорт адресної книги (тобто, ви можете зберегти вміст адресної книги будь-якого поштового клієнта у форматі CSV, після чого імпортувати цей вміст в адресну книгу поштової служби Mail.Ru).

Експортувати ж адресну книгу поштового сервера Mail.Ru можна у форматах, які використовуються програмами Microsoft Outlook, Outlook Express і The Bat.

Для того щоб при написанні нового листа додати відомості про контакт з адресної книги, достатньо скористатися посиланням книга адрес, розташованої навпроти полів КОМУ, КОПІЯ і СХОВАНА.

Налаштування веб-інтерфейсу Інтерфейс роботи з поштою на даному поштовому сервері легко піддається настройці (сторінка НАЛАШТУВАННЯ, розділ

Налаштування інтерфейсу). Так, ви можете змінити наступні налаштування:

- вказати максимальну кількість повідомлень, які будуть виводитися на одній сторінці списку листів;
- вказати максимальну кількість адрес в чорному списку і списку адрес, листа з яких ви не вважаєте спамом, на одній сторінці;
- визначити, чи будуть видалені листи поміщатися в кошик (або вони будуть віддалятися безповоротно);
- визначити ширину поля, в якому відображається текст листа (від 0 до 256 символів);
- заборонити відображення листів в HTML-вигляді (листи будуть відображатися тільки в текстовому вигляді, що дозволить підвищити безпеку використання поштового сервера для перегляду пошти);
- визначити кодування для листів, що відправляються;
- визначити, чи буде при вході на вашу поштову скриньку відображатися прогноз погоди (місто і термін, на який поширюється прогноз погоди, ви вказуєте самі) і курс валют;
- та багато іншого.

Програма Mail.Ru Agent для всіх своїх користувачів поштовий сервер

Mail.Ru надає спеціальну безкоштовну програму Mail.Ru Agent, призначену для оповіщення користувачів про нові листи у їх поштових скриньках.

Після того, як ви встановите програму, і введете в ній дані своєї електронної пошти (email-адресу та пароль від поштової скриньки), вона буде автоматично запускатися при кожному запуску комп'ютера і періодично звертатися до поштового сервера для визначення нових листів. Якщо у ваш ящик прийшло нове лист, тоді програма повідомить вас про це і запропонує перейти на сторінку поштового сервера (ви автоматично ввійдете в свою поштову скриньку, тобто, вам навіть не потрібно буде вводити пароль, що істотно спрощує роботи з поштовим сервером). Ви можете заборонити можливість входу за допомогою програми Mail.Ru Agent у вашу поштову скриньку без введення пароля. Для цього досить зняти прапорець Дозволити вхід з М-Агента в поштову скриньку без введення пароля, розташований у розділі Анкетні дані сторінки Установки вашої поштової скриньки. Крім цього, програма підтримує функції клієнта для миттєвого спілкування (даний клієнт аналогічний розглянутим нами клієнтам, що працюють на протоколі ICQ, проте, на жаль, замість роботи з протоколом ICQ використовує свій власний протокол, тобто, з його допомогою ви не зможете спілкуватися з користувачами ICQ ).

### **Запитання до матеріалу**

1. Що потрібно зробити перед тим, як почати вести листування електронною поштою?
2. Опишіть схему функціонування електронної пошти.
3. Які протоколи використовуються для ведення електронного листування?
4. За якими правилами утворюється адреса електронної пошти?
5. З яких частин складається повідомлення електронної пошти?
6. Чим відрізняються приховані копії повідомлень від звичайних?
7. Що можна пересилати в приєднаних файлах? Наведіть приклади.
8. У якому вигляді можна представити повідомлення електронної пошти? У яких випадках не варто користуватися засобами форматування?

9. Які можливості мають програми для роботи з електронною поштою?
10. Що являє собою Адресна книга? Яке її призначення?
11. Яких правил потрібно дотримуватися при веденні електронного листування? Обґрунтуйте кожне з них.
12. Що таке електронна пошта?