

Глава 5

Работа с электронной почтой

§ 23. Понятие об электронной почте. Программы для работы с электронной почтой

23.1. Понятие о почтовом сервере.

Адрес электронной почты

Электронная почта, или e-mail (от англ. electronic mail) — способ отправки и получения сообщений с помощью компьютерной сети. Электронное сообщение или письмо состоит из передаваемых данных и заголовка. В заголовок помещают сведения, необходимые для передачи.

Электронная почта построена по принципу клиент-сервер. Это означает, что на отдельный компьютер в сети устанавливают серверную часть программы электронной почты. Этот компьютер называют **почтовым сервером**. Он, подобно обычному почтовому отделению, обеспечивает прием, хранение и передачу писем, только в электронном виде. **Клиентом** же называется программа, расположенная на любом компьютере, который обращается к серверу и забирает оттуда почту.

В Интернете письмо доставляется адресату через цепочку промежуточных почтовых серверов. Механизм передачи почты следующий:

КЛИЕНТ ОТПРАВИТЕЛЯ → СЕРВЕР 1 →
→ СЕРВЕР 2 → ... → СЕРВЕР N →
→ КЛИЕНТ ПОЛУЧАТЕЛЯ.

Основные функции почтового сервера: создание и ведение почтовых ящиков, взаимодействие с клиентами (прием и передача писем), взаимодействие с другими серверами.

Правообладатель Народная асвета

Сервер функционирует без перерывов и выходных. Пользователь может подключиться к нему в любое время, забрать и отправить письма. Для хранения писем разных типов на сервере заведены специальные папки **Входящие**, **Отправленные**, **Корзина**.

В папке **Входящие** хранятся файлы полученной почтовой корреспонденции. Содержание папки пополняется после обращения к почтовому ящику с запросом новой почты. Папка **Отправленные** хранит отправленные письма, а папка **Корзина** содержит удаленные письма перед их окончательным удалением.

Чтобы письмо попало в конкретный почтовый ящик, на сервере заведены учетные записи на всех пользователей данного сервера. Обязательная часть такой записи — **учетное имя**, которое является названием почтового ящика.

Например, для учащегося средней школы № 27 г. Гомеля Ивана Иванова заведен почтовый ящик с именем `Ivan_Ivanov`. Адрес электронной почты в данном случае будет выглядеть так:

Ivan_Ivanov@school_27.gomel.by

Кому

Куда

Адрес состоит из двух частей: «Кому» и «Куда». Разделяются они значком @, который обозначает предлог at. Адрес можно прочесть так: почтовый ящик Ивана Иванова находится по адресу `school_27.gomel.by`.

Часть «Куда» является доменным адресом. Он состоит из доменов разного уровня. Уровни считают справа налево:

Правообладатель Народная асвета

by (Беларусь) — домен первого уровня,
gomel (Гомель) — домен второго уровня,
school_27 (школа № 27) — домен третьего уровня.

«Учетное имя», «имя пользователя», «идентификатор пользователя», «имя почтового ящика», «логин», «username» — все эти термины являются синонимами. Они обозначают имя, которое будет использовать человек при входе на почтовый сервер. Такое имя состоит из любых латинских букв и может разделяться некоторыми знаками, например точкой или нижним подчеркиванием. Его вид может быть самым разнообразным. Чаще всего используют личные данные: фамилию, имя, отчество. Например:

Ivan_Ivanov	I_Ivanov	I.Ivanov
Ivanov_I	IvanovI	Ivanov.Ivan

23.2. Почтовые клиенты

К своему почтовому ящику пользователь может обратиться с помощью программы-клиента. Почтовым клиентом называется программа, позволяющая работать с электронной почтой — получать, читать, составлять, отправлять и хранить письма. Выделяют *два способа взаимодействия* с сервером и соответственно два типа почтовых клиентов.

В первом случае компьютер пользователя соединяется с компьютером поставщика услуг. После установки соединения почтовый клиент принимает и отправляет почту. Такое взаимодействие называют *удаленным*. Для него подходят программы-клиенты, устанавливаемые на удаленных компьютерах. Наиболее популярные программы: Microsoft Outlook Express — поставляется вместе с операционной сис-

темой; Microsoft Outlook — входит в состав офисного пакета Microsoft Office; и независимые программы: The Bat!, Eudora, Mozilla Thunderbird.

Во втором случае пользователь подключается к Интернету и работает со своим почтовым ящиком, как с обычной веб-страницей, т. е. получатель читает почту прямо с сервера через сайт в Интернете. Такой способ называют **онлайн-взаимодействием**. Этот способ позволяет человеку с любого компьютера любого города посещать сайт, где зарегистрирован его почтовый ящик.

Интерфейс почтового клиента зависит от способа взаимодействия и используемой программы. Заголовок окна, меню и панель инструментов различных почтовых программ похожи на аналогичные элементы других программ Windows или браузеров. Внешний вид, состав сервисов или другие элементы программ могут отличаться в зависимости от настроек. Но основные элементы остаются неизменными.

Перечислим наиболее часто используемые операции программ-клиентов: прочитать письмо, написать новое, ответить, переслать. При работе с помощью удаленного взаимодействия добавляются операции: получить и отправить почту.

- ?
1. Что такое электронная почта?
 2. Как доставляется адресату письмо в Интернете?
 3. Что хранится в паках **Входящие**, **Отправленные**, **Корзина**?

§ 24. Создание электронного почтового ящика

Отправлять или принимать электронную почту можно как с помощью компьютера, так и с помощью мобильного телефона. Для этого надо создать элект-

ронный ящик в Интернете на любом из почтовых серверов. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться.

Шаг 1. Запустите программу Microsoft Internet Explorer командой **Пуск → Программы → Internet Explorer** или с помощью значка на Рабочем столе. В адресной строке браузера введите адрес нужного сайта. Выберите ссылку **Зарегистрироваться**.

Шаг 2. Ознакомьтесь с правилами пользования услугами электронной почты.

Шаг 3. Заполните регистрационную анкету. Обычно вопросов в анкете не много. Поясним некоторые из них.

Заранее следует придумать имя пользователя и пароль. Имя (логин) требуется для идентификации пользователя, а пароль — для подтверждения этого имени. Имя пользователя должно быть уникальным. Можно выбрать то имя, которое предложит почтовый сервер. Минимальная длина пароля — 6 символов. Обязательно запомните пароль! Желательно сразу записать свой адрес и пароль в записную книжку.

Легкий «секретный вопрос» поможет в будущем, если Вы забудете пароль. Таким секретным вопросом может быть: девичья фамилия матери, любимое блюдо, дата рождения бабушки и т. п.

Шаг 4. Подтвердите данные, нажав кнопку **Зарегистрироваться**. После успешной регистрации появится Ваш личный электронный адрес.

§ 25. Элементы электронного письма

25.1. Элементы электронного письма

Сообщение электронной почты состоит из двух разделов: заголовка сообщения и основного раздела. **Заголовок** имеет поля: **Кому**, **Копия**, **Тема**, **Информация о наличии вложенных файлов**.

Основной раздел сообщения обычно содержит: обращение, текст сообщения и подпись. Следует осмысленно подписывать свои письма. Можно использовать автоматически создаваемую подпись, содержащую некоторую информацию об авторе письма: полное имя, контактную информацию.

25.2. Действия пользователя при работе с клиентом

Рассмотрим действия пользователя по отправке и приему электронной почты.

Создание новых сообщений. Для создания нового письма надо открыть свой почтовый ящик, щелкнуть мышью на ссылке **Написать письмо** и заполнить основные поля нового сообщения.

Сначала нужно указать, кому предназначено письмо. В поле **Кому** записывается электронный адрес получателя. В поле **Копия** вводятся адреса людей, которым предназначена копия данного письма. Все адреса полученных ранее писем сохраняются в адресной книге. При указании, кому предназначено письмо, достаточно выбрать имя адресата.

Особо важным является поле **Тема**. Здесь следует четко и коротко описывать содержание или назначение письма. Если в приходящей почте есть письма с заполненным непонятно или пустым полем **Тема**, то

возможно это — вредоносное сообщение. Такие письма желательно удалять, не читая.

В следующей таблице приведен пример заголовка сообщения, которое адресовано Иванову и Петрову с краткой формулировкой темы письма.

Кому	Ivan_Ivanov@sch27.gomel.by
Копия	Petrov@sch27.gomel.by
Тема	Приглашение на бал-маскарад
Информация о наличии вложенных файлов	Программа бала-маскарада

В основном разделе пишется текст письма. Некоторые программы-клиенты позволяют форматировать текст, изменяя его шрифт и цвет.

Прикрепление файлов к письму. Механизм почтовых вложений позволяет пересылать вместе с текстовыми сообщениями мультимедийные, архивные и любые другие файлы. Для этого надо щелкнуть по ссылке **Прикрепить файл** и выбрать нужный файл. Значок «скрепка» покажет, что у полученного сообщения есть вложенный файл.

! Не прикрепляйте к письму много файлов.

Не пересылайте крупные файлы без предварительного согласования с получателем.

Отправка сообщения. После указания адреса и создания письма следует отправить сообщение адресату. Для этого надо нажать кнопку **Отправить**. Если в это время Вы работали с подключением к Интернету, письмо сразу будет отправлено. Если Вы работали без подключения к Интернету, то при нажатии

кнопки **Отправить** появится предложение установить соединение. После выхода в Интернет начнется процесс отправки почты.

! Итак, для того чтобы создать и отправить сообщение электронной почты, надо:

- открыть свой почтовый ящик;
- щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылке **Написать**;
- заполнить поле **Кому**;
- заполнить поле **Тема**;
- написать текст письма;
- проверить правописание;
- подписать письмо (указать свою фамилию, имя, класс);
- щелкнуть на ссылке **Отправить**;
- проверить, отправлено ли письмо.

Вместо отправки письма можно сохранить его в папке **Черновики**.

Получение сообщения. Электронные письма, которые поступают на Ваш адрес, хранятся в личном почтовом ящике на почтовом сервере. Для доставки писем предназначена кнопка **Проверить почту**. После установления соединения с Интернетом ваша почта будет отправлена и появится оповещение о прибытии новой почты. Открыть пришедшее сообщение можно, дважды щелкнув по нему мышью.

Прочитанные сообщения могут быть подвергнуты обработке. Для этого созданы специальные элементы управления. Кнопка **Ответить** избавляет от необходимости вводить адрес того, кому Вы отвечаете. А кнопка **Переслать** позволяет переслать письмо кому-то еще.

Пересылка сообщений. Для пересылки полученного письма необходимо нажать на ссылку **Переслать**. Далее вводится или выбирается из адресной книги нужный адрес. К пересылаемому письму желательно добавить свои комментарии. Подготовленное письмо пересылается кнопкой **Отправить**.

Сохранение сообщений. Недописанное письмо можно сохранить в папке **Черновики**, нажав кнопку **Сохранить как черновик**. Позже это письмо можно будет дописать и отправить.

25.3. Сетевой этикет и меры безопасности при переписке

Сетевой этикет — понятие, возникшее с появлением электронной почты. В самом общем виде оно объединяет правила поведения, общения в Интернете, оформления писем в электронной почте. Правила сетевого этикета просты и похожи на правила поведения в реальной жизни.

Приведем небольшую памятку о правилах поведения при пользовании электронной почтой.

1. При подготовке сообщений заполняйте все поля заголовка.

2. При составлении ответа на письмо цитируйте некоторые его отрывки. Это поможет адресату вспомнить, о чем он писал.

3. Обязательно отвечайте на личные письма. Хотя бы сообщите, что письмо получено.

4. Не пишите все письмо **ПРОПИСНЫМИ** буквами. Такая запись воспринимается как крик. К тому же такой текст плохо читается.

5. Архивируйте файлы, которые отправляются как вложение. Тогда адресат быстрее загрузит их.

6. Соблюдайте правила вежливости. Помните, что Вы говорите с человеком. Избегайте отсылки писем, составленных под влиянием эмоций.

7. В личной переписке можно использовать смайлики, обозначающие эмоции. Например:

Текстовый код	Выражаемая эмоция
:)	Smile — Улыбка
;))	Wink — Подмигивание
:oops:	Oops — Ой
:(Sad — Грустный

Полезной будет также **памятка по обеспечению безопасности** во время работы с электронной почтой.

1. Регистрируя почтовый ящик, придумывайте сложные пароли и секретные вопросы. Часто меняйте пароль.

2. Никогда не отвечайте на сообщение из неизвестного источника.

3. Никогда не отвечайте на письма с просьбой или требованием прислать на указанный в письме адрес свой логин и пароль.

4. Вводите пароли вручную. Если Вы разрешите **Сохранить пароль**, он будет храниться на диске вашего компьютера в файле со стандартным расширением и может быть украден путем получения доступа к диску.

5. После работы на чужом компьютере вручную очистите информацию, которую браузер автоматически сохраняет на диске. Очистить следует «Историю», «кэш» и «Автозаполнение» браузера, после

чего надо закрыть все окна. В Internet Explorer это выполняется так:

Сервис → Свойства обозревателя → Журнал → Общие → Очистить;

Сервис → Свойства обозревателя → Временные файлы Интернета → Удалить.

6. Не включайте в письмо очень личную информацию, например пароли.

7. Никогда не отправляйте исполняемые файлы, например с расширениями .exe, .com, .bat. Так распространяются опасные вирусы. Если все же необходимо переслать такой файл, то заархивируйте его.

8. Перед загрузкой писем из ящика просматривайте их список через веб-интерфейс почтового сервиса и удаляйте письма, содержащие вирусы и спам.

9. Используйте антивирусные программы, проверяя ими все вложения в присылаемых вам письмах.

10. Зарегистрируйте несколько почтовых ящиков. Один для доверенных людей, другой — для всех остальных.

! Каждое ваше слово в письме — это слово, обращенное к человеку. По вашим словам о Вас будут судить другие люди. Помните об этом.

- ?**
1. Из каких разделов состоит сообщение электронной почты?
 2. Для чего в сообщении указывается тема?
 3. Каковы основные этические правила при общении по электронной почте?

Упражнение

Рассмотрите предложенный текст.

Добрый день.

Бал-маскарад начнется в 17.00.

С уважением, Мария Ивановна.

> Уважаемая Мария Ивановна!

> Спасибо за приглашение. :)

> Уточните, пожалуйста, время начала бала.

> Всего Вам доброго! С уважением, Ваня Иванов.

>> Дорогие ребята!

>> Приглашаю Вас на бал-маскарад, который состоится 15 декабря.

>> Программу высылаю вложенным файлом.

>> С уважением, Мария Ивановна.

Сколько сообщений в данной переписке?

Кто первый отправил письмо?

Какие элементы писем можно сделать автоматически создаваемой подписью?