

## Тема 23. Електронна пошта.

**Мета:** Вивчити можливості та порядок використання електронної пошти.

1. Загальні відомості про електронну пошту.
2. Програми – поштові клієнти.
3. Прийом та відправка кореспонденції.

### 1. Загальні відомості про електронну пошту.

Всі знають, що таке поштова скринька. В кожному будинку, для кожної квартири. Аналогічно скринька в Інтернет: дуже багато серверів надають послугу отримати поштову скриньку. Тобто ви будете мати так званий E-mail, який складається з двох частини: логіну, значка: @ та імені сервера. **E-mail складається з трьох частин: логін, @, ім'я домена.** Тобто ви ніби будете мати номер скриньки в певному будинку (логін – це ніби номер квартири, ім'я серверу – будинок). Звичайно, що будинків може бути досить багато, а номер квартири в кожному будинку є унікальними, єдиним, але в іншому будинку може бути такий самий номер. Отже, при створенні своєї скриньки ви будете ніби обирати будинок, тобто будь-який сервер, який надає скриньки, а логін будете придумувати самі. Якщо на сервері вже буде людина, яка створила свій ящик і назвала його тим ім'ям, яке ви хочете дати ящику, то зрозуміло, що це неможливо і сервер видасть вам повідомлення, що така скринька вже зайнята. Тому логін треба вигадувати оригінальним, наприклад, комбінацію імені та прізвища. Логін – це будь-яка назва, яку ви самі вигадаете, а після @ буде автоматично ставитись ім'я домена, на якому створюється скринька.

Маючи свою скриньку, можна отримувати та відправляти листи будь-кому, хто має електронну адресу. Причому це можна робити на будь-якому комп'ютері, який під'єднаний до Інтернет. Для цього ви зайдете на сервер, на якому створена ваша скринька, введете адресу та пароль.

Процес відправки листа відбувається таким чином: ви пишете листа, вказуючи адресу, лист попадає на сервер, який вказаний у другій частині адреси, потім лист з сервера доставляється у скриньку за ім'ям.

Для створення скриньки потрібно: зайти на деякий сервер (взагалі, заходячи на сервер, можна бачити, чи надає він можливість отримати безкоштовно електронну адресу). Для того, щоб отримати оберемо “Новый пользователь” (чи “Регистрация”, це залежить від сервера). Прочитаємо та погодимось з умовами сервера та заповнимо реєстраційний лист. Далі – натискаємо “Вход” – і ви у своїй скриньці. Можна створювати багато скриньок на різних, на одному і тому ж сервері, і в залежності від сервера, ви зможете видалити якусь скриньку, або сервер сам її видалить, якщо ви півроку чи рік не будете заходити в скриньку.

Ми будемо працювати та створювати скриньки на сервері Ukr.net.

Етапи створення скриньки:

1. Зайти на сервер, який надає електронні адреси.
2. Обрати: “Новый пользователь”.

3. Погодитись з “Соглашением об использовании”: “Я принимаю условия”.
4. Заповнити реєстраційний лист. “Зарегистрироваться”
5. Якщо зареєструвались, то “Вход в систему”, якщо – ні, то знову заповнення реєстраційного листа.

Всі листи, які будуть приходити до вас, автоматично поміщуються в папку “Входящие”, тут ви будете бачити скільки всього листів в папці і скільки нових. Всі ваші листи будуть зберігатися у скриньці, поки ви їх самі не видалите. Щоб подивитися листи, які прийшли, натискаємо “Входящие”, обираємо потрібний лист, натискаємо на ньому і читаємо. “Входящие” – це папка, в якій зберігаються листи, які надійшли вам.

## **2. Програми – поштові клієнти.**

Програма The Bat! призначена для здійснення поштового листування в рамках мережі Інтернет. З допомогою цієї програми можна не заходячи на сервер, в скриньку, отримувати та писати листи. Для цього потрібно настроїти програму для роботи з вашою скринькою і програма буде працювати таким чином: ви пишете лист ( в цей момент не потрібно бути підключеним до Інтернету ), потім вказуєте програмі, що хочете його або відразу відправити, або відправити пізніше (наприклад, бажаєте написати декілька листів і потім їх всі відправити). Якщо ви бажаєте відправити негайно, то програма перевіряє чи є в даний момент підключення до Інтернет, якщо є, то відправляє ваш лист на потрібний сервер, якщо ви відложили відправку, то листи зберігаються в спеціальній папці, і пізніше, ви зможете їх відправити. Коли ви бажаєте отримати пошту, то вказуєте це програмі, вона перевіряє чи є в даний момент підключення до Інтернет, ваш пароль, логін на сервері, тобто намагається зайти в скриньку, так само як і ви робили, зайшовши перевіряє чи є нові листи, якщо є , то закачує їх на ваш диск у папку “Inbox”, при цьому на екрані з’являється полоска, яка сповіщає про те, що надійшов новий лист. Потім відбувається від’єднання від Інтернет і ви можете відповідати на лист. Тобто з допомогою цієї програми кількість проведеного часу в Інтернеті зводиться до мінімуму.

Програму необхідно настроїти для роботи з вашою поштовою скринькою. Для цього: в пункті меню обираєте “Ящик / Новый ящик” і так далі, весь час натискаєте “Далее”, в кінці “Готово”.

1. “Ящик / Новый ящик”; 2. Вводите назва ящика – це будь-яка назва, яка буде використовуватись програмою для позначення вашої скриньки, це необхідно лише для програми; 3. Ім’я, прізвище (можете ввести ті, які ви писали в скриньці), електронну адресу, організацію (це все буде записано в листах, які ви будете відправляти); 3. SMTP –вводите freemail.ukr.net (ваші листи, які ви напишете, відправляються на сервер, який називається SMTP, він розсилає ваші листи адресатам), POP–вводите freemail.ukr.net (всі листи, які будуть надходити вам, будуть доставлятися на сервер, який отримує пошту, його назва POP-сервер). Ми працюємо з укрнетом, тому він буде для нас і відправляючим і отримуючим листи, його SMTP та POP-сервери freemail.ukr.net, тому ми будемо вказувати freemail.ukr.net; 4. Логін та пароль скриньки. Можемо поставити

галочку біля “Оставляют копию сообщения на сервере” (про це пізніше). Якщо потрібно внести зміни в настройки скриньки, обираєте в головному меню “Ящик / Свойства ящика”.

Спеціальні настройки: Обравши “Ящик / Свойства ящика / Управление почтой”, можна задати настройки роботи з листами, а саме, чи видаляти їх з сервера (тобто зі скриньки), коли їх отримала програма чи залишати. *Удалять с сервера*: якщо обраний цей метод, то листи даної скриньки будуть зберігатися лише на машині користувача, якщо *Оставляют письма*, то забезпечується дублікація листів, тобто вони залишаються в скриньці та на машині, що зменшує ризик їх втрати.

В Бат використовуються стандартні (системні) папки та користувацькі. Системні: Inbox – листи, які надходять, Outbox – листи, які призначені для відправки, Sent – відправлені листи, Trash – корзина. Для створення власної папки: обираєте папку, в якій хочете створити нову, пункт меню “Папка”/”Создать папку”. Папку можна перемістити, перетискуючи мишею та тримаючи Alt. Листи можна переміщувати та копіювати між папками чи ящиками (можна настроїти програму таким чином, що вона буде працювати з багатьма скриньками), захвативши їх мишею та утримуючи клавіші Alt (перенесення) та Ctrl (копіювання) або обравши листа, натиснути ПКМ / “Переместить в папку”.

### 3. Прийом та відправка кореспонденції

Існує два види написання листів: 1. Обираємо: “Создать сообщение”, заповнюємо: Кому – електронна адреса отримувача, Копия – якщо ви хочете, щоб цей лист потрапив не лише до одного адресата, а до декількох, то адреси всіх інших, крім першого, через кому вводите тут. Скрытая – аналогічно до Копия, але адресати при отриманні листа на побачать, що це копія. Тема: тема листа, далі основний текст і “Послать сообщение”. 2. Прочитавши листа, натискаємо “Ответить”, тоді можна формувати лист у вигляді діалогу, щоб людина, якій ви відповідаєте відразу бачила, що вона питала і що ви на це відповіли (це називається Редактирование письма). Тоді автоматично вказується адреса користувача та тема: Re: вказується тема, яку писав користувач, від якого прийшов лист.

Відправка листа: коли ви написали лист, всі пункти заповнили, то знизу натискаєте “Послать сообщение” і чекаєте повідомлення сервера. Якщо він напише: “Сообщение успешно...”, то лист відправлений, якщо ж ні, то треба повернутися “Назад” і спробувати ще. Відправлені листи зберігаються в папку: “Отправленные”. “Отправленные” – папка, в яку зберігаються листи, які ви відіслали.

При написанні електронних листів виникає проблема, як і в звичайному листі – відсутність прояву емоцій. Тому використовують так звані, смайлики. Також часто користуються скороченнями чи абривіатурами.

Для того, щоб зайти у свою скриньку заходимо на сервер, де вона знаходиться, вводимо адресу та пароль, і “Вход”.

Так як ви отримуєте на сервері скриньку, приймаєте їх умови, то ви співпрацюєте з сервером. Тобто, якщо у вас виникають питання, вам щось не зрозуміло при роботі з скринькою, то ви можете заглянути в “Часто задаваемые вопросы”, де зібрані питання та відповіді на них, які користувачі задавали робітникам сервера, стикаючись з певною проблемою. І ви, так само, можете написати листа з питанням і вам обов'язково прийде відповідь (адреса freemail@ukr.net).

Відправка листа з прикріпленням файлом. Досить часто виникає потреба відправляти разом з певним повідомленням файл, який збережений на вашому комп'ютері. Для цього потрібно: при створенні повідомлення у вікні “Вложить файл” записати шлях до файлу або скористатися “Обзор” (огляд файлів та папок, що збережені на дисках комп'ютера, після знаходження потрібного натиснути “Открыть”), потім натиснути “Вложить” і дочекатися оновлення сторінки. Якщо у пункті “Вложения” записаний шлях до файлу, то можна відсилати повідомлення “Послать сообщение” або вложити ще один файл (лист може містити до 6 вкладених файлів). Якщо ви передумали відсилати файл, то оберіть “Удалить” біля шляху до файла. При створенні повідомлення у вікні “Вложить файл” записати шлях до файлу або скористатися “Обзор”, потім натиснути “Вложить”. Якщо після оновлення сторінки у пункті “Вложения” записаний шлях до файлу, то можна відсилати повідомлення - “Послать сообщение” чи вложити ще файл. Для видалення вложеного файлу натиснути “Удалить” біля шляху до файла. Коли до вас прийде повідомлення з прикріпленням файлом, то біля імені відправника буде стояти скріпка. Коли ви відкриєте це повідомлення, то бачите ім'я файла у пункті Вложенные данные. Щоб завантажити його собі на диск, натискаєте по ньому і чекаєте. Якщо з'явиться повідомлення про завантаження файла, обираєте «Сохранить на диск»(якщо ви впевнені в тому, що вам не прислали вірус) і чекаєте.

Коли ми отримали та відкрили лист, то у вікні бачимо можливості роботи з листами: “предыдущее” – відкритись попередній лист у списку листів, “следующее” – наступний, “создать” – створити повідомлення, “добавить в адресную книгу”, “переслать” – можливість відправити отриманий лист, будь-кому, “удалить” - видалення листа.

В скриньці є можливість працювати з “адресной книгой”. В цю книгу ви будете записувати адреси, імена та необхідну інформацію про людей, з якими листуєтесь. Для того, щоб додати інформацію в адресну книгу, відкриваємо “Адресная книга” (зліва у вікні скриньки чи натискаючи червону книгу при створенні повідомлення) і обираємо “Добавить новую запись”. Тут вказуємо ім'я, адресу та необхідні коментарі та натискаємо “Записать в адресную книгу”. Вже створені записи можна редагувати (обираємо піктограму з зображенням олівця навпроти необхідного запису) чи видалити (обираємо піктограму з зображенням хрестика навпроти необхідного запису). Використовуючи адресну книгу, ми можемо написати листа. Для цього в адресній книзі обираємо, кому пишемо, можемо вказати копію та скриту копію і натискаємо “Создать сообщение”. “Адресная книга” – це книга, в яку ми зберігаємо інформацію про тих, з ким листуємось. Щоб додати інформацію в

адресну книгу, відкриваємо “Адресная книга” і обираємо “Добавить новую запись”. Тут вказуємо ім’я, адресу та необхідні коментарі та натискаємо “Записать в адресную книгу”. Щоб внести зміни в записи обираємо піктограму з зображенням олівця навпроти необхідного запису. Щоб видалити запис обираємо піктограму з зображенням хрестика навпроти необхідного запису. Щоб написати листа з адресної книги, обираємо кому адресований лист (копію, якщо треба) і натискаємо “Создать сообщение”.

### **Питання для самоконтролю:**

- 1.Що таке електронна пошта?
- 2.Як відбувається обмін повідомленнями по електронній пошті?
- 3 З яких елементів складається адреса E-taіi?
4. Які можливості програми The Bat!?
- і. Назвіть способи запуску програми The Bat!?
- 6 Для чого призначений автономний режим роботи The Bat!?
- 7.Які елементи розмішуються у вікні The Bat?
- 8.Назвіть папки The Bat!. Яке їхнє призначення?
- 9.Як створити обліковий запис електронної пошти?