

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



УДУНТ ННІ ДПТ

Кафедра «Комп'ютерні інформаційні технології»

Лабораторна робота №12

з дисципліни «Організація комп'ютерних мереж»

на тему: «Організація електронного поштового зв'язку (Lotus Notes)»

Виконав:
студент гр.ПЗ1911
Сафонов Д.Є.
Прийняв:
Івченко Ю.М.

Дніпро, 2022

Тема. Організація електронного поштового зв'язку (Lotus Notes).

Мета. Отримати практичні навички використання електронної пошти.

Порядок виконання роботи.

1. Ознайомитися з основними можливостями електронної пошти (корпоративний продукт електронного документообігу Lotus Notes).
2. Виконати передачу даних засобами електронної пошти Lotus Notes.

Основні можливості електронної пошти (корпоративний продукт електронного документообігу Lotus Notes)

Lotus Notes – програма для групової роботи, що є системою електронного документообігу, яка ґрунтується на роботі з базами даних документів та електронної пошти. Працює за технологією клієнт-сервер в локальних і глобальних мережах.

1. Перегляд повідомлень.
 1. Натисніть двічі на значок поштової бази (значок з конвертом і Вашими ПІБ). Відкриється один з видів поштової бази.
 2. Переконайтеся, що ви перебуваєте в папці «Входящие». Перед вами список ваших вхідних повідомлень (червоним кольором вказані не прочитані). Виберіть потрібне і натисніть на ньому двічі мишею.
 3. Використовуючи кнопки дій, можна створити новий лист, видалити (лист тільки позначається для видалення, а видаляється при натисненні F9 або закритті бази), перемістити в окрему папку, переслати іншому абоненту, відповісти відправнику, і відповісти відправнику з вихідним документом (як цитата). Вкладені файли можна переглянути (якщо є команда перегляду) – натиснувши ЛІВУ кнопку миші. Або натиснувши ПРАВУ кнопку миші – вибрати ИЗВЛЕЧЬ – буде запропоновано зберегти файл в потрібному вам місці.
2. Створення повідомлення. Декілька способів:
 1. Якщо ви знаходитесь в поштової базі – натисніть кнопку в лівому верхньому куті – СОЗДАТЬ.
 2. Або – в верхньому системному меню виберіть СОЗДАНИЕ → ЗАПИСКА.
 3. З будь-якого місця, вибравши "Создать записку" з секції роботи з поштою на Панелі стану.
3. Адресація повідомлення. Поставте курсор миші на поле КОМУ. Є декілька способів:
 1. Почніть набирати ім'я адресата. Програма незабаром сама зможе підставити повне ім'я або запропонує на вибір підходяще.
 2. Натисніть кнопку АДРЕС і виберіть адресат
 1. Спочатку виберіть адресну книгу – особисту або загальну.
 2. Встановіть прапорець ПРОСМАТРИВАТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИЯМ – для кращого орієнтування в безлічі імен.
 3. Виберіть потрібний підрозділ (зелені трикутники, вістря вправо – за ним прихований підрозділ, вістря вниз – підрозділ відкрито).
 4. Виберіть потрібний адресат, далі кнопкою КОМУ перенесіть його до списку адрес повідомлення (вправо) або, натиснувши і не відпускаючи кнопку миші, тягніть вправо.
 5. При необхідності виберіть ще декілька адресатів повідомлення і кнопками КОМУ або КОПИЯ задайте всіх адресатів даного повідомлення.
 6. При помилці адресації натисніть кнопку УДАЛИТЬ. В кінці натисніть кнопку ОК.

4. Складання повідомлення.

Наберіть тему повідомлення і текст, поставивши спочатку курсор миші в потрібне поле. При необхідності текст можна виділити і змінити його характеристики (колір, розмір) – натиснувши ПРАВУ кнопку миші і вибравши ХАРАКТЕРИСТИКИ ТЕКСТА. Або в лівому нижньому рядку робочого поля Lotus Notes вибрати розмір і вид шрифту.

5. Вкладення файлів.

Станьте мишею на потрібне місце. Увійдіть в верхнє системне меню ФАЙЛ -> ВЛОЖИТЬ (або іконка зі скріпкою) і виберіть потрібний файл.

6. Установки доставки.

Ви можете при необхідності встановити деякі параметри доставки повідомлень. Для цього ДО ОТПРАВКИ повідомлення натисніть кнопку ДОСТАВКА в верхньому рядку.

- ВАЖНОСТЬ – позначка САМОГО документа. Доставляється звичайним способом.
- Графічна позначка – невелика картинка, що відповідає темі документа.
- Звіт про доставку – можна підтвердити доставку до поштової скриньки (гарантія того, що повідомлення покладено В ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК на сервері абонента), прослідкувати шлях доставки через сервери (в основному для адміністраторів).
- Пріоритет доставки – в яку чергу доставляти. НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ставити високий пріоритет на великих повідомленнях – це може перешкодити проходженню решти пошти.
- Підпис – гарантує, що це повідомлення відправили саме ви з вашим електронним підписом.
- Шифрувати – якщо дійсно необхідно. Не рекомендується при груповій розсилці повідомлень.
- Повідомлення про вручення – вам буде повернено повідомлення про те, що отримувач його дійсно прочитав.
- Не копіювати – абонент не зможе копіювати текст повідомлення.

7. Відправка повідомлення.

Після того, як повідомлення повністю сформовано, натисніть кнопку ОТПРАВИТЬ в верхньому рядку. Пам'ятайте, що після цього ви НЕ МОЖЕТЕ змінити відправлене повідомлення, опції доставки потрібно ставити ДО ОТПРАВКИ.

Повідомлення відкладається до папки ОТПРАВЛЕННЫЕ для того, щоб ви мали в майбутньому переглянути його або вести звітність.

Контрольні питання

1. Поштова скринька.

Поштова скринька — місце, куди доставляється вся пошта, що приходить на ім'я власника скриньки.

2. Адресна книга.

Адресна книга — список адрес електронної пошти та імен користувачів, з якого вибирають одержувачів повідомлення. Існують загальна та особиста адресна книги. Розробник не є власником загальної адресної книги.

3. Які типи повідомлень були передані при виконанні ЛР.

- одному абоненту
- групі абонентів
- з вкладеним файлом
- з підтвердженням доставки
- з повідомленням про вручення
- з опцією не копіювати
- з шифруванням

4. Протоколи X.400 (UA, MTA, MTS), X.500.

- X.400 — набір стандартів для обробки повідомлень. Стандарти X.400 не залежать від апаратного і програмного забезпечення, вони описують:
 - користувальницькі інтерфейси;
 - шифрування інформації;
 - правила перетворення;
 - синтаксис;
 - протоколи доступу.

Основні компоненти X.400:

- UA (User Agent — користувальницький агент) — виконується на комп'ютері користувача, служить як засіб доступу до фактичної служби X.400 MHS (Message Handling Service — служба обробки повідомлень). Він відповідає за створення, читання і перегляд повідомлень;
- MTA (Message Transfer Agent — агент передачі повідомлень) — приймає повідомлення, перетворює їх у форму, що зрозуміла одержувачу (якщо це необхідно), а потім передає їх іншим MTA або UA одержувача;
- MTS (Message Transfer System — система передачі повідомлень) — відповідає за передачу всіх типів повідомлень від UA, що їх створює, до UA одержувача. Зазвичай система передачі повідомлень містить в собі безліч MTA. Групи MTA всередині MTS використовуються для збереження і трансляції повідомлень.
- X.500 — набір служб каталогів ССІТТ, розроблений спеціально для того, щоб допомогти користувачам знаходити в розподілених мережах користувачів інших мереж, з якими вони хочуть обмінюватися повідомленнями. X.500 може створити глобальний каталог користувачів e-mail. Для цього X.500 застосовує ієрархічну структуру каталогів, агенти якої здійснюють пошук окремих користувачів або ресурсів.

Для пошуку конкретного ресурсу X.500 використовують три компоненти:

- служби імен (щоб встановити ім'я мережі);
- електронні адресні книги (щоб ідентифікувати конкретну мережеву адресу);
- служби каталогів (щоб спростити пошук в розподілених мережах, завдяки централізовано керованим електронним каталогам імен мереж і адрес).

5. Яку технологію підтримує ел. пошта: 1) pull, 2) push, 3) pull-push.

2) push