

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Український державний університет науки і технологій**

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. ПЗ2011

Кулик С.В.

Прийняв:

Івченко Ю. М.

Дніпро, 2023

**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**

**Створення повідомлення**:

Існує декілька способів:

* з поштової бази – натиснути кнопку в лівому верхньому куті - «СОЗДАТЬ».
* або – в верхньому системному меню виберіть «СОЗДАНИЕ» => «ЗАПИСКА».
* з будь-якого місця, вибравши «Создать записку» з секції роботи з поштою на Панелі стану.

**Адресація повідомлення**:

Є декілька способів:

* Почати набирати ім’я адресата. Незабаром програма сама зможе підставити повне ім’я або запропонує на вибір підходяще.
* Натиснути кнопку «АДРЕС» і вибрати адресат:

1. Спочатку вибрати адресну книгу – особисту або загальну.
2. Встановити прапорець «ПРОСМАТРИВАТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИЯМ» – для кращого орієнтування в безлічі імен (за бажанням).
3. Вибрати потрібний підрозділ (зелені трикутники, вістря вправо – за ним прихований підрозділ, вістря вниз – підрозділ відкрито).
4. Вибирати потрібний адресат, далі кнопкою «КОМУ» перенести його до списку адрес повідомлення (вправо) або, натиснувши і не відпускаючи кнопку миші, тягнути вправо.
5. При необхідності вибрати ще декілька адресатів повідомлення і кнопками «КОМУ» або «КОПИЯ» задати всіх адресатів даного повідомлення.
6. При помилці адресації натиснути кнопку «УДАЛИТЬ». В кінці натиснути кнопку ОК.

**Складання повідомлення**:

* Набрати 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.

**Вкладення файлів:**

Файли вкладаються в повідомлення таким чином:

* Поставити мишу на потрібне місце.
* Увійти в верхнє системне меню «ФАЙЛ» => «ВЛОЖИТЬ» (або іконка зі скріпкою) і вибрати потрібний файл.

**Установки доставки**:

При необхідності можна 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.

**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.

**Висновок**

Використання Lotus Notes для організації електронного поштового зв'язку є важливим для комунікації та обміну інформацією в організаціях. Ця платформа дозволяє створювати, відправляти та отримувати електронні листи, сприяючи зручній організації повідомлень і покращенню співпраці між співробітниками. Використання Lotus Notes надає практичні навички керування повідомленнями, створення календарних подій та завдань, спілкування з колегами і виконання інших функцій, що полегшують робочий процес.

**Контрольні питання**

**1. Поштова скринька.**

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

**2. Адресна книга.**

Адресна книга - слугує неодмінним атрибутом будь-якої поштової програми. Вона свого роду спеціальна база даних, сховище E-mail адрес наших адресатів - всіх, з яким ми обмінюємося документами за допомогою електронної пошти.

**3. Які типи повідомлень були передані при виконанні л. р.**

Повідомлення:

1. одному абоненту.
2. декільком абонентам (групі).
3. з вкладеним файлом заданого типу.
4. з підтвердженням доставки.
5. з повідомлення про вручення.
6. з опцією «Не копіювати».
7. з шифруванням.

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

CCITT (Comite Consultatif Internationale de Telegraphic et Telephonic), відомий також як International Telegraph and Telephone Consultative Committee, випустив набір стандартів для обробки повідомлень, що одержав назву X.400.

Стандарти X.400 не залежать від апаратного і програмного забезпечення, вони описують:

* користувальницькі інтерфейси;
* шифрування інформації;
* правила перетворення;
* синтаксис;
* протоколи доступу.

Окремі протоколи всередині X.400 розроблені комітетом ССIТТ з метою стандартизувати наступні аспекти:

* інформацію маршрутизації, включаючи ідентифікатори повідомлень, правила відображення, опису адреси призначення і інструкції з доставки і повернення підтверджень;
* специфікації і визначення служб X.400, такі, як ідентифікація зареєстрованих користувачів, повідомлення одержувача і теми повідомлення;
* параметри маршрутизації і доставки, включаючи паролі, розмір повідомлення, перевірку її доставки.

**X.500** - це набір служб каталогів ССIТТ, розроблений спеціально для того, щоб допомогти користувачам знаходити в розподілених мережах користувачів інших мереж, з якими вони хочуть обмінюватися повідомленнями. X.500може створити глобальний каталог користувачів e-mail, для чого застосовує ієрархічну структуру каталогів, агенти якої здійснюють пошук окремих користувачів або ресурсів.

Для пошуку конкретного ресурсу X.500використовують 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.**

Pull-систему можна ініціювати, роблячи кілька pull запитів за короткий проміжок часу. Наприклад, намагаючись отримати нові листи електронної пошти з сервера, клієнт може робити регулярні pull запити на нього кожні кілька хвилин. Для користувача така система є більш зручною, оскільки він отримує новий електронний лист майже в режимі реального часу. Проте недоліком такого зв'язку є серйозні навантаження як на сервер, так і на мережу, в якій відбувається обмін даними.

Електронна пошта також може бути push-системою: вона використовує метод SMTP, який теж є push-протоколом. Однак останній крок передачі повідомлення від поштового сервера до клієнта зазвичай здійснюється за допомогою протоколу pull, такий як POP3 або IMAP . Сучасні поштові клієнти роблять цей крок майже миттєвим, постійно опитуючи поштовий сервер на наявність нових листів.

Тому ел. пошта може підтримувати як окремо «pull» чи «push», так і разом «pull-push».