

# Электронная почта



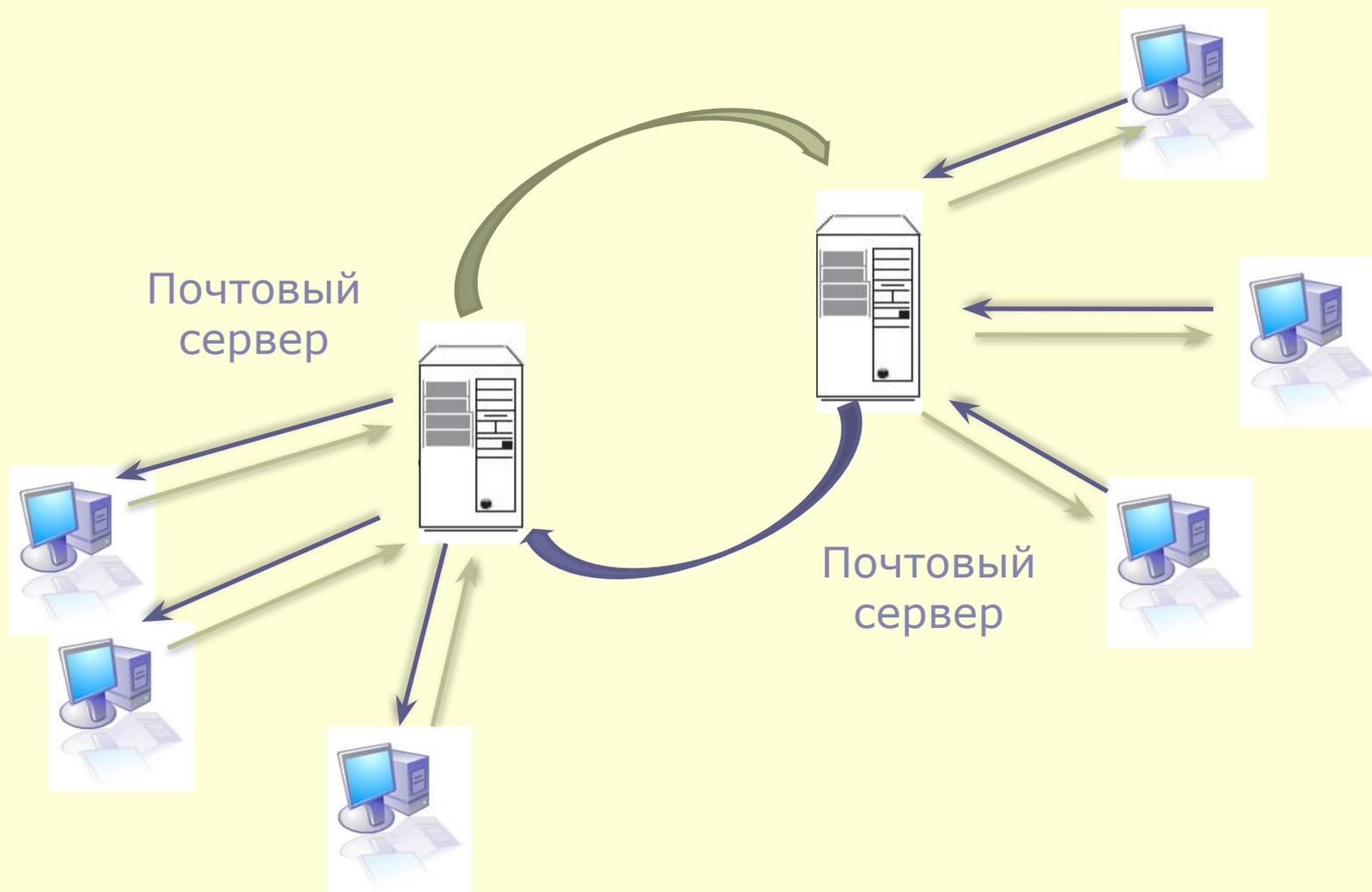
(E-mail)

# Введение



- С появлением Internet возможности общения неимоверно расширились. В настоящее время любой пользователь сети может принимать участие в коллективных обсуждениях той или иной проблемы (так называемые *Форумы*), общаться в реальном времени (*ЧАТы*), обмениваться корреспонденцией (*электронная почта — e-Mail*) и многое другое. Мы не будем подробно рассматривать весь спектр сетевых сервисов. Остановимся на самом доступном и популярном средстве общения по сети - электронной почте.

# Электронная почта (E-mail)





# Электронная почта (E-mail)

- **Почтовый сервер** управляет передачей информационных сообщений между пользователями сети.
  - **POP3** (Post Office Protocol)– протокол почтового отделения. Устанавливает личность пользователя, обеспечивает связь с персональным ящиком, выполняя функцию защиты информации.
  - **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol)- протокол передачи почты. Передает на сервер исходящие письма и принимает поступающие.
  - **MIME** (Multipurpose Internet Mail Extensions) - позволяет включать в почтовое сообщение факсимиле, звук, видео, шрифты, а также символьные наборы для иностранных языков.
- 



# Электронная почта (E-mail)

- Адрес электронной почты состоит из:

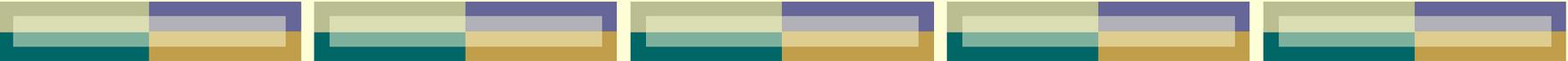
Коммерческая эт

**youname@ukrpost.net**

Имя пользователя

Имя сервера





# *Обычная почта или электронная?*

- **Электронная почта** - это ваша персональная связь с миром Сети. Миллионы людей по всему свету, которые используют Сеть, имеют свой адрес электронной почты.
  - **Электронная почта** строится на тех же понятиях, что и обычная почта. Вы посылаете людям письма по их адресам. Они, в свою очередь, пишут вам на ваш почтовый адрес. Вы можете подписаться на электронные аналоги газет и журналов. Можно даже получать и отправлять посылки (естественно в электронном виде): фотографии, рисунки, музыку, документы и т.п. Вы можете отправлять письма с уведомлением об их получении. Письмо, по тем или иным причинам (несуществующий адрес и т.п.) не дошедшее до адресата, как правило, возвращается отправителю.
- 

# Электронная почта (преимущества по сравнению с обычной почтой)

- Во-первых - скорость. Ваше сообщение будет идти на другой конец мира не несколько дней, а несколько часов, минут или даже секунд (в зависимости от места, где вы "бросили письмо" и состояния связи между этим местом и вашим адресатом).
- Другое преимущество в конфиденциальности. Вероятность перлюстрации вашей корреспонденции сведена до минимума. Естественно при условии, что и Вы и Ваш адресат не раздаете направо и налево пароли доступа к вашим почтовым ящикам и не разбрасываете почту (файлы) там, где их может просмотреть любой желающий.
- Имеются и свои недостатки: «спам» — несанкционированные рассылки, осуществляемые в целях рекламы, по всем обнаруженным адресам; вирусы и пр. Но и с обычной почтой тоже не все гладко. В обычный почтовый ящик кто угодно может бросить что угодно от рекламной листовки до взрывного устройства. В этом плане электронная почта, все же более безопасна, чем обычная.



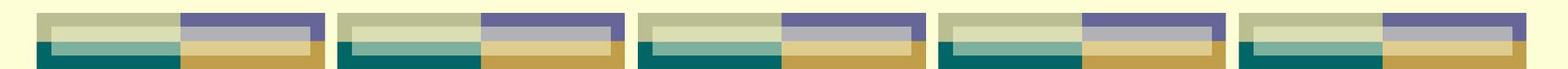
# Преимущества перед телефоном

- **Электронная почта** имеет преимущества и перед телефоном. Свое сообщение вы отправляете тогда, когда это вам удобно. Ваш адресат отвечает тогда, когда это удобно ему. Не надо организовывать одновременное присутствие двух абонентов на двух концах. И если телефонный разговор через всю страну быстро выливается в солидный счет, то электронная почта позволяет обмениваться большими объемами информации буквально за копейки, независимо от местоположения адресата.
- 



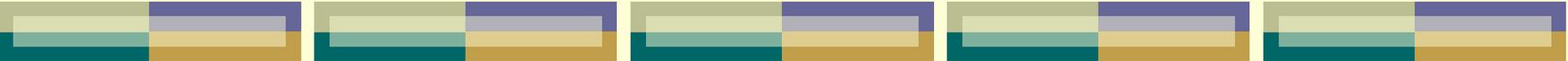
# *Как завести почтовый ящик?*

- Заключить договор с провайдером
  - В договор с провайдером на предоставление услуг Internet обычно входит и предоставление клиенту почтового ящика. Для использования полученного таким образом адреса электронной почты Вам придется установить и настроить программу почтовый клиент.
- 



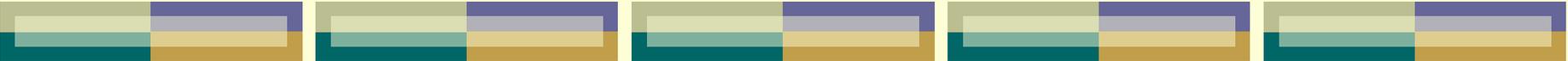
# *Как завести почтовый ящик?*

- **Зарегистрироваться на одном из серверов бесплатной Web-почты.**
  - Количество серверов, предоставляющих услуги Web-почты, постоянно увеличивается. Некоторые из них предоставляют возможность пользоваться исключительно Web-почтой, то есть в режиме Online через программу браузер.
  - Другие (например Chat) помимо почтовых услуг, в том числе и возможность работы с почтовым клиентом, предоставляют возможность хостинга - размещения на их сервере Вашего сайта.
- 



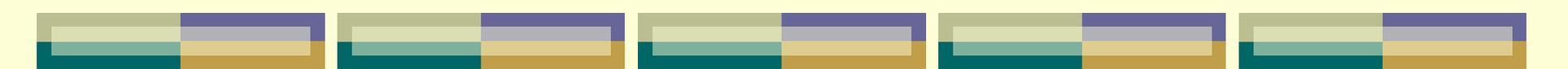
# Имя почтового ящика

- это та комбинация из букв, и цифр, которая находится в Вашем адресе перед @mail.ru, @yandex.ru. Если имя, выбранное Вами, уже занято, то Вам предложат аналогичное имя с дополнительным набором цифр, или имя в другом домене.
- 



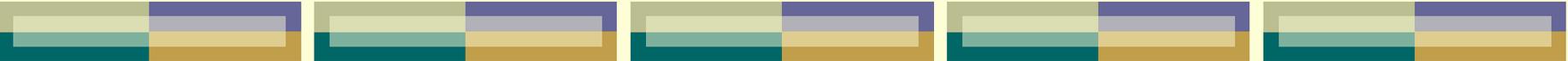
# Некоторые правила выбора имени

- имя можно набирать только латиницей
  - в имени можно использовать только буквы, цифры, знаки «\_», «-» и «.»
  - при наборе имени не имеет значение, набираете Вы его строчными или прописными буквами
  - После того, как Вы зарегистрировали свой почтовый ящик, Вы не сможете изменить имя. Для того, чтобы зарегистрироваться под другим именем, Вам придется регистрировать новый ящик.
- 



# Пароль

- При регистрации почтового ящика Вы должны также ввести **пароль**, с помощью которого Вы будете получать доступ к своему почтовому ящику. Выбирая пароль, следует следовать некоторым правилам.
  - выбирайте такой пароль, который Вы легко можете запомнить, а другие при этом не смогут вычислить
  - предпочтительно использовать сочетания из ряда букв и цифр
  - в пароле нельзя использовать кириллицу
  - предпочтительно не использовать при создании пароля имена собственные, а также другую информацию личного характера, которую легко могут вычислить другие люди.
  - На случай если Вы забудете пароль, Вам порекомендуют ответить для страховки на секретный вопрос, который поможет Вам снова получить доступ к своему ящику. Вы можете воспользоваться предлагаемыми вопросами или придумать свой.
- 



# *Работа с почтой*

- **Структура почтового ящика**
  - Почтовый ящик содержит несколько папок. К имеющимся стандартным папкам Вы можете добавить и свои индивидуальные.
  - Стандартные папки (разделы) почтового ящика:
    - **Входящие** — содержит полученные письма.
    - **Исходящие** - содержит письма, подлежащие к отправлению.
    - **Отправленные** - содержит копии отправленных писем
    - **Корзина** - содержит удаленные письма, периодически вычищается
    - **Черновики** - содержит черновики недописанных писем.
- 

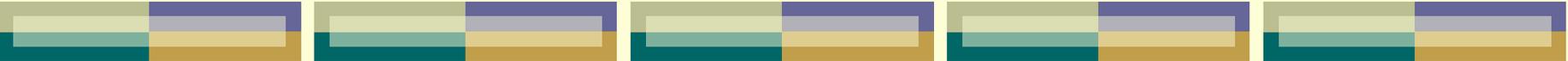
# Структура письма

- Даже обычное письмо - это не только лист бумаги с Вашим посланием, но и конверт с Вашим адресом и адресом того, кому оно предназначается.
- **От кого** - в этом поле прописывается Ваш адрес, обычно проставляется адрес, установленный по умолчанию, или адрес текущего ящика, как правило без Вашего участия.
- **Кому** - здесь следует прописать почтовый адрес того, кому Вы это письмо отправляете.
- **Копия** - в этом поле Вы можете разместить список (через запятую или через точку с запятой)
  - получателей копии письма. Каждый получатель вместе с письмом получит и полный список всех получателей письма.
- **Тема** - в это поле следует ввести тему вашего сообщения (произвольный текст). Нужно отметить, что большинство опытных пользователей полученные письма с непонятной темой или с отсутствием оной сразу же удаляют.
- **Тело письма** - произвольный текст - собственно письмо.
- **Вложение** — к письму можно прикрепить несколько файлов, так называемый «прицеп». Это может быть и графика, и звук, и документ. Самое главное здесь не перестараться. Во-первых, размер Вашего ящика может оказаться меньше Вашего письмо, и тогда Вы получите его обратно. Во-вторых, у получателя письма канал связи может быть не таким мощным как у Вас. В этом случае Вы доставите ему изрядное количество неприятных минут, которые он затратит на получение Ваших посланий. Старайтесь не прикреплять слишком больших файлов, по крайней мере прикрепляйте их заархивированными.



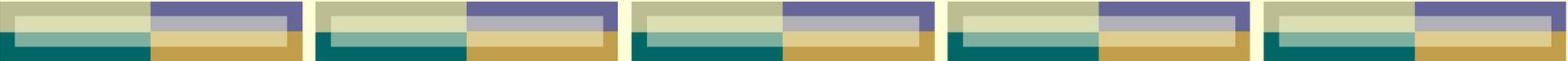
# Основные действия по управлению почтой

- **Написать или создать сообщение**
  - **Сохранить**
  - **Отправить**
  - **Получить**
  - **Прочитать**
  - **Ответить** - Вы можете ответить на выбранное письмо, в этом случае адреса и тема будут проставлены автоматически, а в тело письма будет включен как цитата текст письма, на которое Вы отвечаете.
  - **Переслать** - Вы можете переслать выбранное письмо. Тема и текст цитируются, адреса вписываются самостоятельно. Кроме того, текст Вы можете сопроводить комментариями.
- 



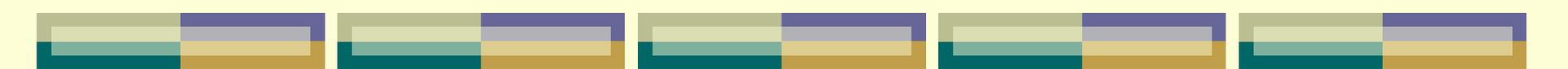
# Этикет электронной почты

- Пользователи электронной почты стремятся придерживаться правил сетевого этикета (нэтикета):
  - "Личное имя" ("Отправитель") - это необязательный параметр, который поддерживают большинство мейлеров. Он присоединяется к Вашему электронному адресу просто как текстовый комментарий.
  - Всегда заполняйте это поле (если Ваша почтовая система позволяет это сделать): имя отправителя вкупе с электронным адресом позволяют идентифицировать Вас лучше, чем только лишь по одному адресу.
  - Используйте оригинальное, реальное и логичное имя: так, фразы "Угадай-ка!", "Кое-кто" или подобные, используемые как Ваше имя, раздражают получателей и препятствуют быстрой идентификации Вас и Вашего сообщения в целом.
- 



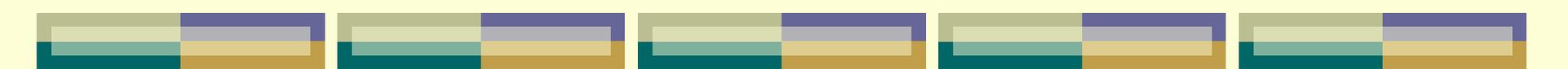
# Этикет электронной почты

- Если Ваш мейлер поддерживает использование имени получателя в поле "Кому" Ваших исходящих сообщений, не пренебрегайте заполнением его. Это зачастую помогает Постмастеру найти адресата сообщения, даже если его почтовый адрес окажется неверным или недействительным в данный момент.
  - Всегда включайте поле "Тема" в Ваше сообщение. Практически все мейлеры отображают эту строку при просмотре почтового ящика, и часто оно является тем самым ключом, по которому происходит поиск, сортировка или иные действия с электронными письмами.
  - Делайте поле темы значимой.
- 



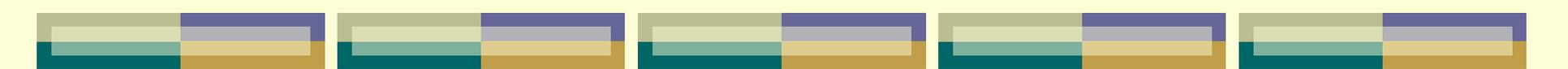
# Этикет электронной почты

- В случае, если Вы отвечаете на чье-либо сообщение, но при этом изменяется основная мысль, которая обсуждается, изменяйте соответственно и тему; а еще лучше начинать обсуждение нового вопроса созданием нового письма. Тема письма - это красная нить смысла всего сообщения, поэтому изменение предмета обсуждения без изменения темы этого письма может привести к путанице и затруднениям.
  - Пытайтесь сопоставлять размер Вашего сообщения содержанию и целям данной переписки. Если, скажем, Вы просто посылаете быстрый запрос, сделайте его кратким и емким.
  - Старайтесь всегда придерживаться темы письма насколько это возможно. Если Вам необходимо расширить круг обсуждаемых вопросов либо перейти к другим темам, чаще всего в этом случае лучше послать сообщение новым письмом, с новой темой, что позволит Вашим получателям рассматривать разные темы в отдельности.
- 



# Этикет электронной почты

- Стройте свои фразы возможно более грамотно с точки зрения орфографии и грамматики. Электронная почта - это средство связи в чистом виде; плохо сформулированные и неграмотные сообщения плохо читаемы и являются потенциально непонятными.
  - Будьте очень осторожны при пересылке номеров своих кредитных карточек в тексте электронных писем. Помните, что электронная почта при пересылке может быть перехвачена недобросовестными людьми.
  - Тщательно следите за тем, кому адресовано Ваше письмо, т.к. могут возникнуть неприятные для Вас ситуации при случайной отсылке личного сообщения
- 



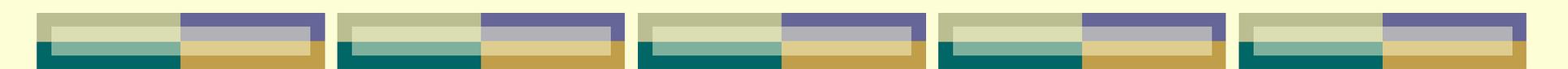
# Этикет электронной почты

- Электронная почта - это связь с другими людьми, и немного вежливости здесь никогда не повредит.
  - Если Вы просите что-либо, не забывайте говорить "пожалуйста". Аналогично, если некто делает что-нибудь для Вас, никогда не бойтесь сказать "спасибо".
- 

Для выражения эмоций используют схематические изображения человеческого лица, так называемые смайлики (англ. smiley, "улыбочка"), некоторые из которых приведены ниже.

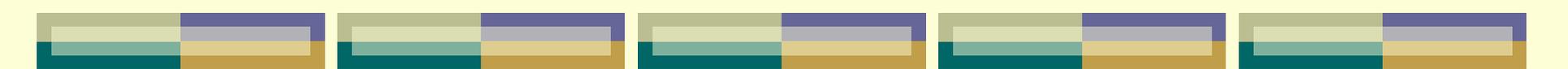
Смайлики (рассматривайте, склонив голову влево)

- :-) улыбка
- :-))) хохот
- :-~) насморк
- :\*) пьяница
- :-} усатый
- :-[ вампир
- -:-) панк
- :-Q курит
- :-@ кричит
- :-( грусть
- :'-( плачет
- ;-) хитрец
- >:-( злится
- : 0 зевает
- :-)~ пускает
- слюнки
- 8:-) маленькая
- девочка
- :-\* съел горькое
- :'-) плачет от
- счастья
- :-& поклялся
- молчать
- O-) аквалангист
- =8-) носит очки



## Домашнее практическое задание по теме "Электронная почта. Поиск в сети Интернет"

- 1. Укажите, каким поисковым сервером вы пользовались.
  - 2. Узнать настоящее имя писателя Кира Булычёва.
  - 3. Найти информацию о репертуаре театра Ленком на текущий месяц (май).
  - 4. Узнать, когда была открыта Периодическая система Менделеева.
  - 5. Найти список основного состава футбольного клуба «Спартак» (Москва).
  - 6. Найти информацию об условиях приёма на физический факультет Московского государственного университета.
  - 7. Найти произвольную новогоднюю открытку и отправить её изображение в виде файла по адресу, указанному преподавателем.
  - 8. Найти информацию о тарифах сотового оператора Мегафон для вашей географической зоны.
- 



# Домашнее практическое задание по теме "Электронная почта. Поиск в сети Интернет"

Ответы присылать на почту: [tulaeva.el@yandex.ru](mailto:tulaeva.el@yandex.ru)

В теме письма указать: практическая работа

Подписать письмо: работу выполнил(а) Имя, Фамилия, класс

Ответы на вопросы 1,2,4 - писать в тексте письма

на вопросы 3,5,6,7,8 - должны быть вложенными в письмо файлами,  
каждый файл называется номером вопроса (вопрос3, вопрос5 ....)

Ответы должны быть строго на поставленный вопрос.

Каждый ученик получает 2 оценки - за правильность оформления  
электронного письма и за ответы на поставленные вопросы.

Ответы присылать до 20.04.2020 включительно

Желаю удачи!

