

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Информатика 6

НЕМНОГО ИСТОРИИ



Одна из возможностей Интернета — **электронная почта**. Эта служба является одним из удобных средств общения между пользователями Всемирной паутины.

Датой рождения электронной почты принято считать **1971** год, однако по-настоящему массовым явлением она стала только в начале XXI века, сильно потеснив обычную почту.

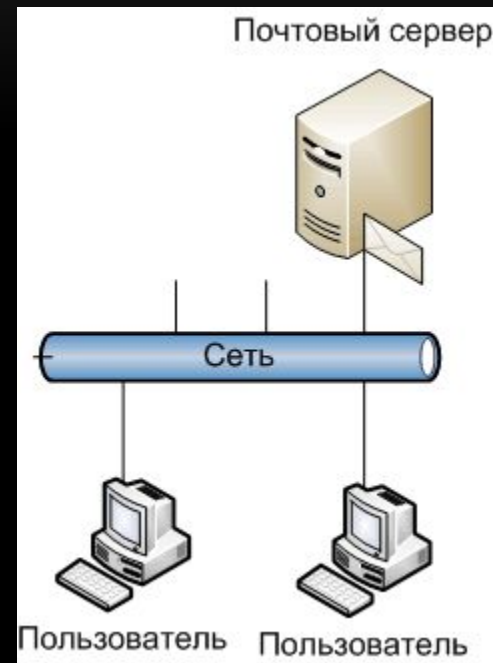
ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

- **Скорость** — это важнейший показатель. время, за которое будет доставлено электронное письмо, зависит не столько от географической удаленности адресата, сколько от пропускной способности каналов связи.
- **Дешевизна** — стоимость электронного письма равна стоимости услуг Интернета за время, потраченное на отправку или получение электронной почты.
- **Доступность** — когда Интернет стал доступным явлением, он сделал такой и электронную почту, ведь для ее использования ничего, кроме компьютера, подключенного к Сети, не требуется.
- **Удобство работы** — электронная почта не требует постоянного подключения к Интернету: получать и отправлять электронные письма можно в любое удобное время.



РАБОТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. Пользователь со своего компьютера, подключенного к Интернету, соединяется с почтовым сервером.
2. Передает ему электронное письмо. **Почтовый сервер** — это тоже компьютер, который принимает электронные письма от отправителя, хранит их и доставляет адресату.
3. Далее адресат со своего компьютера соединяется с почтовым сервером и принимает хранящееся на нем письмо.



СОЗДАНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

Чтобы начать пользоваться услугами электронной почты, нужно создать свой **электронный почтовый ящик** — выделенное для пользователя место на почтовом сервере, где будут храниться доставленные письма.



Чтобы создать свой ящик, нужно воспользоваться одной из служб электронной почты. Каждая такая служба представлена сайтом в Интернете, на котором новый пользователь может зарегистрироваться и завести себе электронный почтовый ящик, а уже зарегистрированный — работать с электронной почтой.

СОЗДАНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

Рассмотрим процесс регистрации нового почтового ящика на сайте одной из наиболее популярных почтовых служб русскоязычного Интернета Mail.ru

Регистрация почтового ящика

Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения.

Имя

Фамилия

День рождения

E-mail

Пароль

Повторите пароль

Если Вы забудете пароль

Выберите вопрос

Ответ на вопрос

Доп. e-mail

Моб. телефон

Дополнительная информация о пользователе

Форма регистрации нового пользователя Mail.ru

СОЗДАНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

- Поля, помеченные звездочкой, обязательно нужно заполнить, иначе система не позволит продолжать регистрацию.
- В первом поле регистрационной формы **e-mail** необходимо написать имя для своего будущего почтового ящика. При выборе имени несколько советов:
 1. Не выбирайте слишком короткое имя для почтового ящика, менее 4-х букв: такое имя окажется занятым кем-то другим.
- Не стоит в качестве имени использовать часто употребляемые слова и имена собственные: такие имена скорее всего тоже будут заняты.
- Возле поля с именем ящика расположен раскрывающийся список, в котором можно выбрать домен для своего ящика: **mail.ru**, **inbox.ru**, **list.ru** или **bk.ru**. После регистрации пользователь получит почтовый ящик с именем вида **имя@mail.ru**. Это общий шаблон для адресов электронной почты.

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

- Адрес электронной почты состоит из двух частей: **имя** и **домен**, отделенные друг от друга символом **@**, который теперь по праву стал считаться символом электронной почты. Имя размещается слева от **@**, а доменное имя справа от **@**.
- Все слова в адресе пишутся **латинскими буквами без пробелов**, допускается символ **подчеркивания**.
- В русском языке данный символ принято называть «собака» или «собачка».
- Официальное название символа — «**коммерческое эт**».
- В разных языках данный символ чаще всего называют именами животных: улитка, обезьянка, кошачий хвостик, мышка, червяк, слон и др.



Примеры: **sergey@tut.by** **Ivan_Ivanov@adsl.by** **Web_Star@mail.ru**

СОЗДАНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

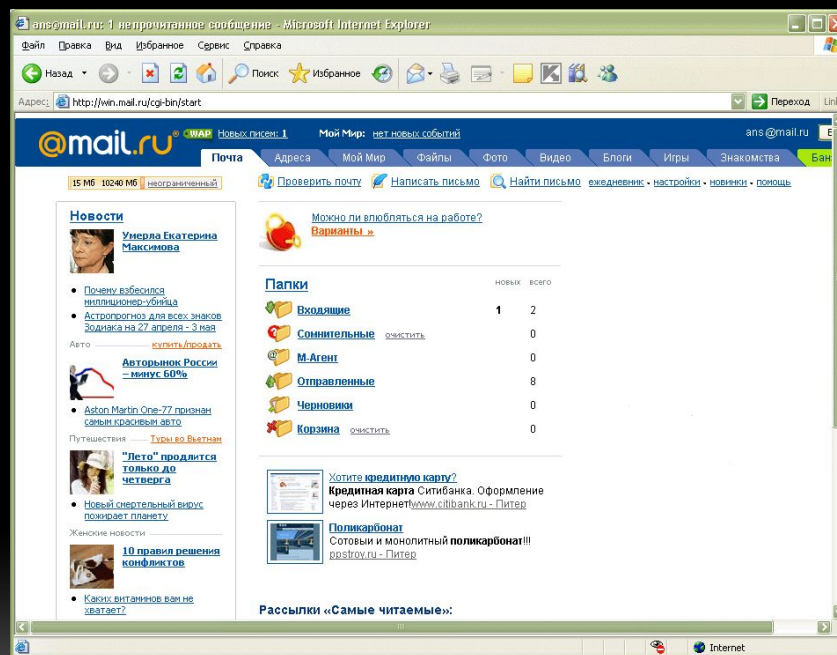
Далее следует определиться с **паролем**:

1. Не используйте слишком простой пароль. Если вы думаете, что к вашей переписке никто не проявит интереса, то сильно ошибаетесь. Помимо недоброжелателей, которым вы чем-то не угодили, которые могут заинтересоваться вашей электронной перепиской, есть еще и компьютерные взломщики, которые иногда подбирают пароли к чужим ящикам из «спортивного интереса».
2. Пароль не должен быть вида 111111 или 123456.
3. Нежелательно, чтобы пароль совпадал с именем, фамилией, датой рождения, адресом и другими данными, имеющими какое-либо отношение к владельцу ящика.
4. В качестве пароля хорошо подобрать не слишком простую, но легко запоминающуюся комбинацию из букв и цифр. А если еще добавить в конце или начале пароля какой-нибудь специальный символ, например #, то это повысит его устойчивость к взломам в несколько раз.

СОЗДАНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

- На случай если пользователь забудет свой пароль, предусмотрено его восстановления. Для этого предназначен **секретный вопрос**.
- Далее нужно ввести персональные данные: **имя, фамилию, дату рождения, пол, страну проживания, код**, изображенный на картинке, и нажать кнопку **Зарегистрировать почтовый ящик**.

Если все поля были заполнены правильно, то сразу откроется только что созданный ящик электронной почты:



Только что созданный ящик электронной почты

ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ПИСЕМ

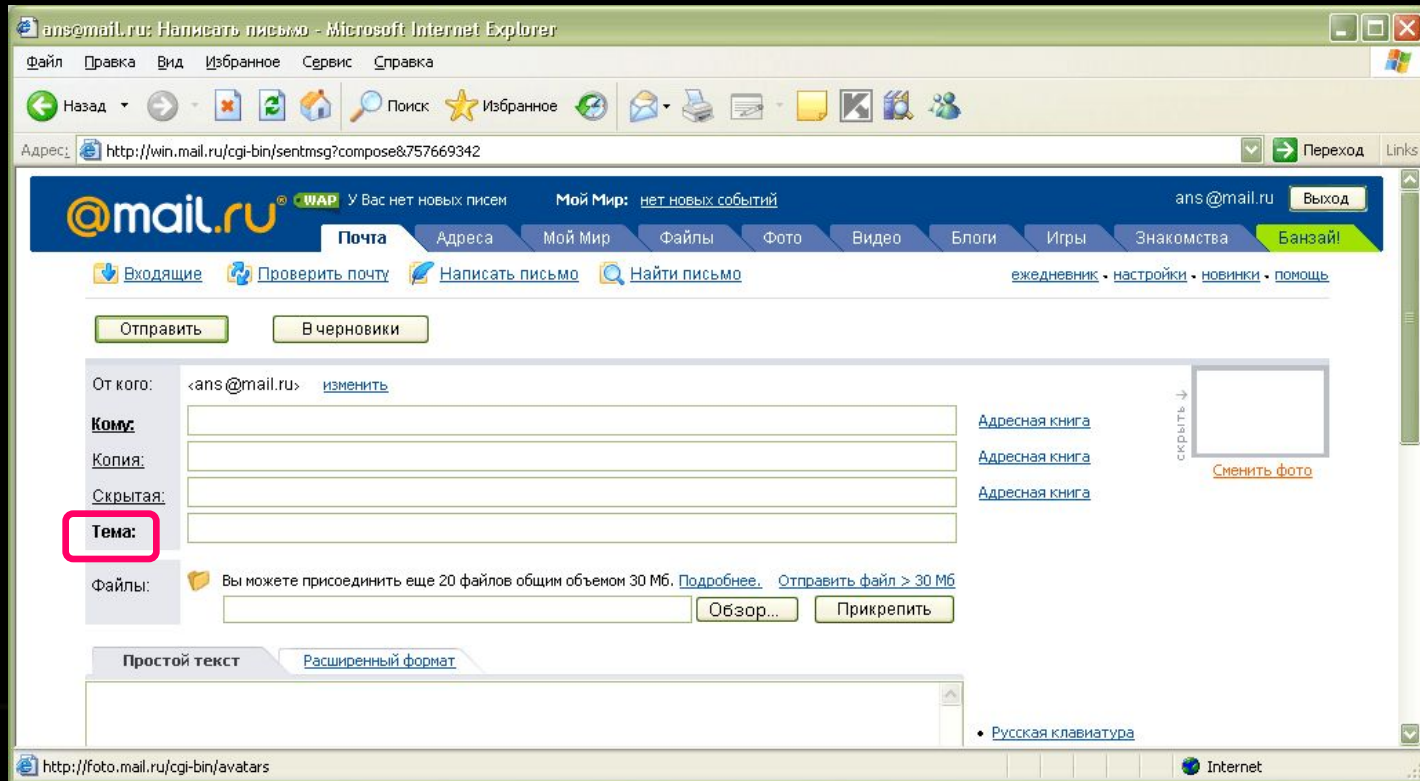
- Ящик зарегистрирован — самое время начать им пользоваться и написать первое письмо.



- **Первое письмо** нужно отправлять самому себе. Таким образом вы проверите, правильно ли все работает.

ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ПИСЕМ

При написании нового письма видно, что в его заголовке есть поле **Тема**, которое необязательно для заполнения, однако правила хорошего тона при ведении переписки предполагают заполнение данного параметра. Приятнее получать письмо с указанной темой и, еще не видя его содержимого, уже догадываться, о чем идет речь.



ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ПИСЕМ

На главной странице электронного почтового ящика расположены пять папок: Входящие, Сомнительные, Отправленные, Черновики и Корзина.

- **Входящие** и **Отправленные**: в них помещаются соответственно присланные и отправленные пользователю письма.
- **Черновики**: в этой папке хранятся еще не дописанные письма.
- Папка **Корзина** предназначена для временного содержания удаленных писем, потом из нее корреспонденция удаляется окончательно.
- **Сомнительные**: для «спама».

СПАМ



Спам — массовая рассылка писем рекламного характера.

- Как только электронная почта стала массовым явлением, тут же появилась новая рекламная аудитория — все владельцы электронных почтовых ящиков. Это и породило такое явление, как спам.
- Начинающему пользователю порой даже интересно получать такие письма, особенно, если никто другой пока не присылает сообщения. Однако со временем это начинает надоедать, потом раздражать, а потом становится почти обычным явлением, к которому привыкаешь.
- Со спамом начали бороться сразу же после его возникновения. В некоторых странах даже введена уголовная ответственность за массовую рассылку писем. Появились специальные алгоритмы, определяющие, является ли письмо спамом.
- В результате такой проверки на спам некоторые присланные пользователю письма и попадают в папку Сомнительные.



СЛУЖБЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Все службы электронной почты имеют следующие **функции**:

- фильтрация спама;
- проверка писем на вирусы;
- возможность работы через веб-интерфейс и через почтовую программу;
- возможность отсылать и принимать прикрепленные к письму файлы;
- наличие адресной книги для хранения адресов электронной почты тех, с кем пользователь часто общается;
- пересылка входящих писем на другие адреса электронной почты;
- поиск по почтовому ящику.



ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС ИЛИ ПОЧТОВАЯ ПРОГРАММА

- Мы рассмотрели работу с почтовым ящиком на сайте службы электронной почты (обычно говорят: «Работа через веб-интерфейс»).
- Есть гораздо более удобный инструмент для получения и отправки писем — почтовые программы.

Почтовая программа (почтовый клиент) — это программа, которая устанавливается на компьютер и позволяет создавать, отправлять, получать, читать, сохранять электронные письма.



ПОЧТОВАЯ ПОГРАММА

Работу почтовой программы можно представить следующим образом:

1. Пользователь подключается к Интернету;
 2. Запускает почтовую программу, которая загружает все новые письма на компьютер;
 3. Потом он отключается от Сети;
 4. Читает почту, если нужно — пишет ответы на полученные сообщения;
 5. Снова подключается, отправляя написанные письма;
- Отключается от Интернета.

Из описания видно, что нет необходимости быть постоянно подключенным к Сети.

ПОЧТОВАЯ ПРОГРАММА

Достоинства:

- большее удобство и скорость работы;
- хранение всего архива переписки на пользовательском компьютере;
- отсутствие необходимости быть постоянно подключенным к Интернету;
- наличие дополнительных функциональных возможностей.

Недостатки:

- необходимость установки и настройки почтовой программы;
- хранение всего архива переписки на компьютере, что может привести к ее потере при сбоях;
- трата времени и трафика на получение ненужных писем.

ПОЧТОВЫЕ ПРОГРАММЫ

Примеры:

1. Microsoft Outlook Express



2. The Bat!



3. The Bee



4. Eudora



5. Mozilla Thunderbird



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ