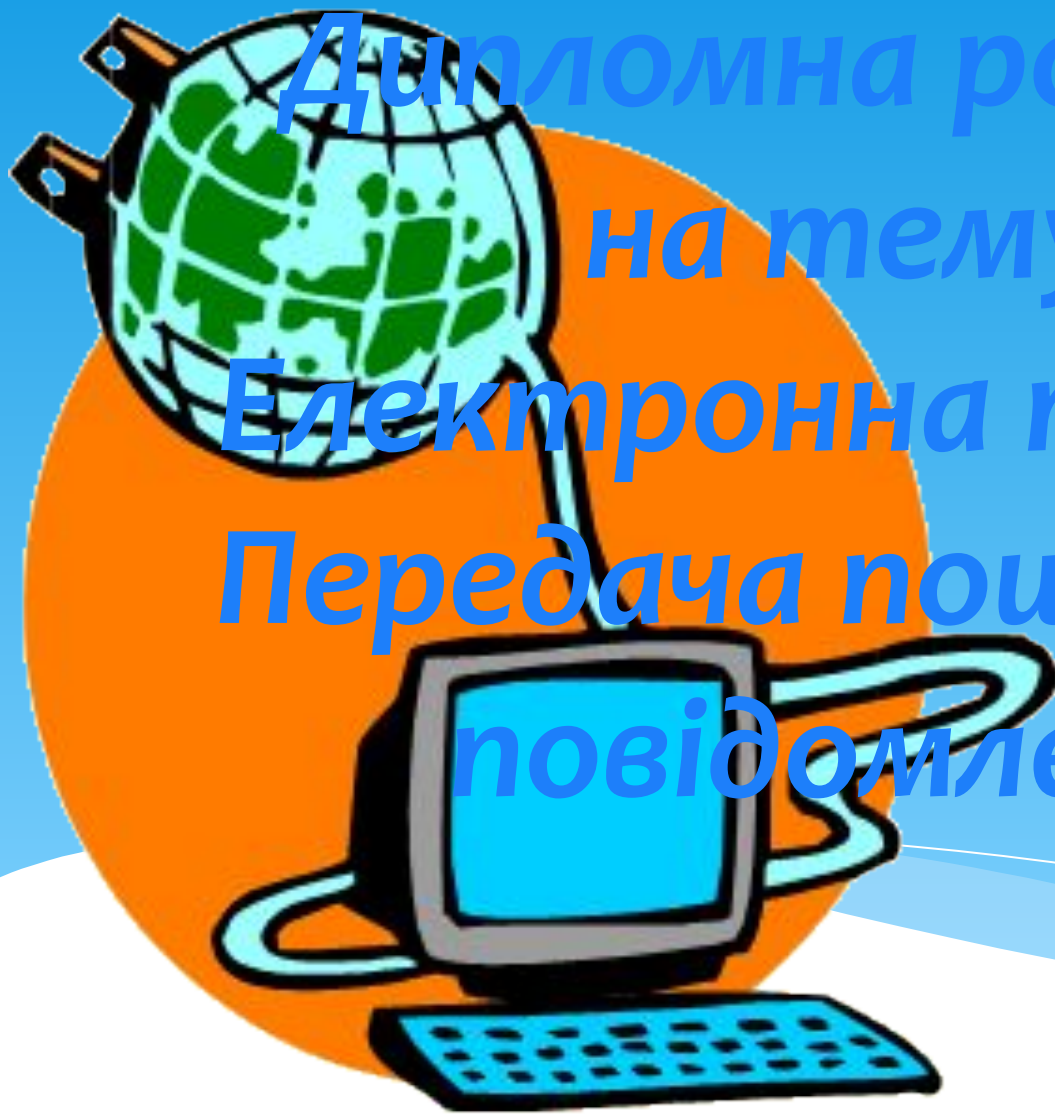


**Дипломна робота
на тему:
Електронна пошта.
Передача поштових
повідомлень.**



Електронна пошта - є одним із основних і найпопулярніших сервісів у комп'ютерних мережах. Програму електронної пошти первісно було створено для пере-давання текстових повідомлень, але завдяки зручності цього сервісу виникла по-треба в розширенні його функціональних можливостей. З повідомленнями електронної пошти можна передавати не лише текст, але й вкладення, якими можуть бути майже будь-які файли .У корпоративних мережах система електронної пошти забезпечує переважно внутрішній та зовнішній обмін інформацією. Але у багатьох випадках функції цього сервісу є набагато більшими. Електронну пошту можна використовувати, як компонент системи документообігу і як транспортний протокол корпоративних застосувань або як утворення інфраструктури електронної комерції.



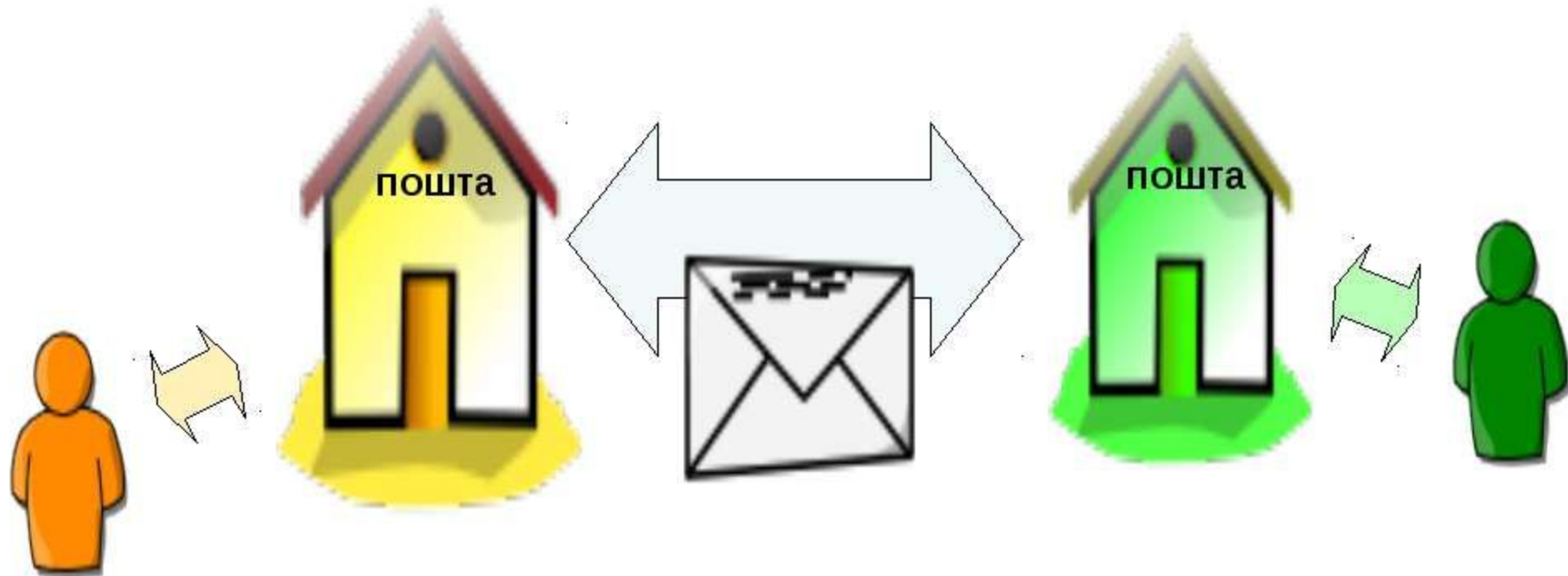
Електронною поштою можна надсилати не лише текстові повідомлення, але й документи, графіку, аудіо -, відео файли, програми тощо. Через електронну пошту можна отримати послуги інших сервісних мереж.

Електронна пошта — типовий сервіс відкладеного зчитування (*off- line*). Після відправлення повідомлення, як правило, у вигляді звичайного тексту, адресат отримує його на свій комп'ютер через деякий період часу, і знайомиться з ним, коли йому буде зручно

Що таке пошта?



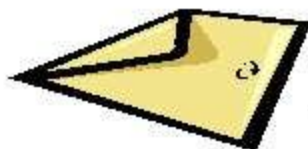
Пошта - це традиційний засіб зв'язку, що дозволяє обмінюватися інформацією, принаймні, двом абонентам.



Ось так працює звичайна пошта.



Пишемо
листа



Вкладаємо в конверт



Вказуємо
адресу

Несемо до поштової скриньки



Опускаємо листа у поштову скриньку

Чекаємо.....



*....доки різним
транспортom*



*листи прибудуть відповідно
вказаній адресі.. Якщо нічого
не трапиться*



*поштар приносить
листа за адресою*

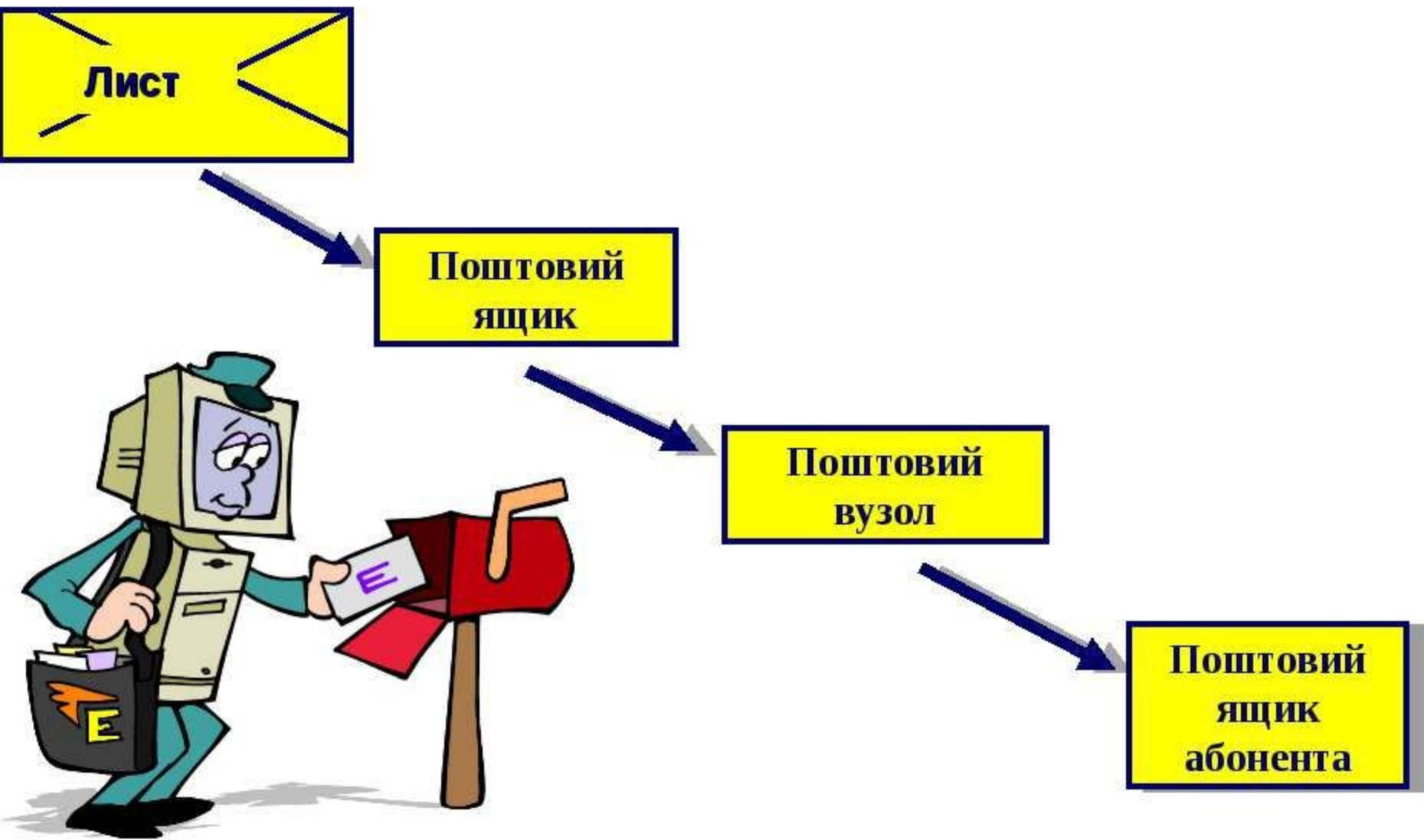


dreamstime.com

*Від моменту
відправлення до
одержання проходить
досить багато часу*



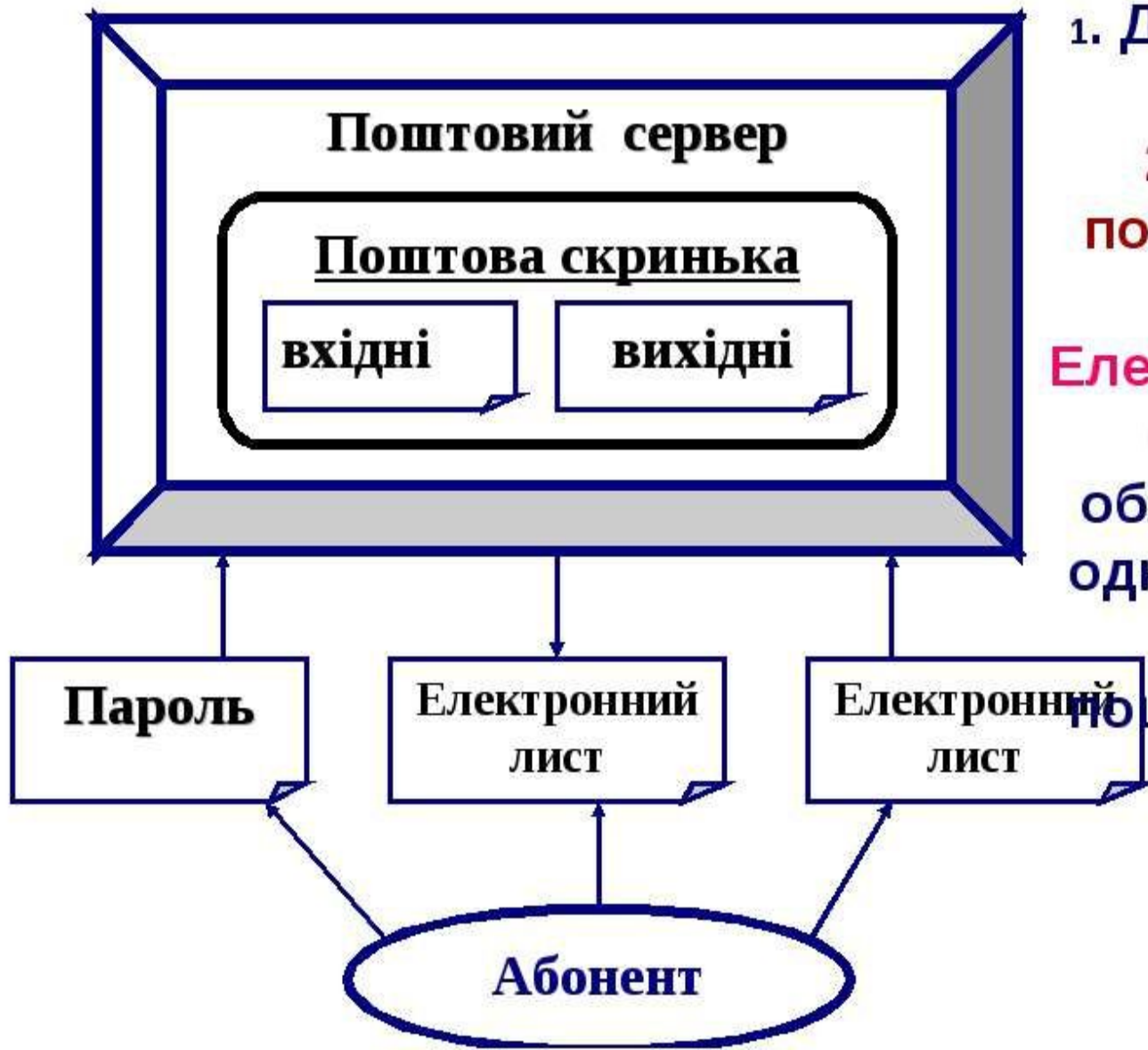
Яким чином проходить обмін інформацією в традиційній пошті?



Для роботи з електронною поштою користувач повинен мати:

1. Доступ до мережі Інтернет
2. Електронну поштову скриньку

Електронна поштова скринька – це область пам'яті на одному з мережних комп'ютерів поштового сервера





Поштові сервери:

українські – online.ua



freemail.ukr.net

російські - mail.ru

Яндекс

американські - mail.yahoo.com



АДРЕСА ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

Електронна адреса має наступний формат —

NAME @ SERVER, де

- **NAME** — це ім'я користувача;
- **SERVER** — це назва поштового сервера, на якому зареєстрована ваша електронна адреса;
- **<@>** зазвичай називається "собакою" і служить для розділення імені користувача і назви поштового сервера.



Увага!

Адресу електронної поштової скриньки необхідно записувати лише англійськими літерами без пропусків.



Американський
дослідник компанії
BBN Technology.
Офіційно визнаний
розробником
електронної пошти
для інтернету.

**Рей Томлінсон
(Ray Tomlinson)**

[✉ Написать письмо](#)

Почта

Контакты

Входящие 0

Черновики 2

Отправленные 0

Спам 0

Удаленные 0

[Управление папками](#)[Написать разработчикам](#)

Поиск в письмах

Отправить

Сохранить

Удалить черновик

От: Христофор Бонифатьевич <vash.login@ukr.net>

Кому: [ivanov@hotmail.com](#)[Копия](#) [Скрытая копия](#)

Тема: тема письма

Прикрепить: [Файл](#) [Файл с e-Disk'a](#)**Ж** **А** **Ч**

Размер

Шрифт



Текст письма

Отправить

Сохранить

Удалить черновик

Операції з листами:

- * написати (новий);
- * переглянути (отриманий);
- * знайти;
- * переслати;
- * скопіювати текст листа у буфер обміну;
- * надрукувати лист (вказівка меню *Файл/ Друк*);
- * перемістити або скопіювати в іншу теку;
- * змінити статус;
- * видалити — перемістити у теку *Кошик*;
- * позначити лист як спам — перемістити у теку *Спам* та запам'ятати адресу відправника, щоб надалі всі його листи одразу потрапляли у цю теку;

Теки поштової скриньки:

Вхідні — для надісланих адресату листів. Якщо лист не прочитано, конвертик біля нього закрито, а назву листа написано жирним. Якщо листа було відкрито, (натисканням лівої клавіші миші), конвертик стане відкритим, а шрифт — нежирним.

Чернетки — для невідправлених, але написаних листів.

Надіслані — для листів, відправлених іншим абонентам.

Спам — для надісланих абоненту листів сумнівного походження. Відкривши їх, ви ризикуєте завдати шкоду своїй обчислювальній системі.

Кошик — для листів, які абонент не бажає зберігати. При великій кількості листів у кошику, його буде очищено.

Правила електронного спілкування:

- Зазначити тему свого листа, найчастіше користувач орієнтується саме на тему, коли переглядає пошту;
- Не писати увесь текст великими літерами-його важко читати;
- Не зловживати позначкою високої важливості листа;
- Не надсилати в листах оголошень і реклами, якщо вони не є предметом обговорення;
- Включати до повідомлення цитати листа, на який відповідаєте, якщо ви посилаєтеся на деякі слова співрозмовника;
- Не додавати без потреби прикріплення до листа, це суттєво впливає на його розмір;
- За можливості стискати файли, що прикріплюються використовуючи програми-архіватори;
- Повідомляти адресати, які файли додаєте до листа, оскільки часто через прикріплені файли розповсюджуються комп'ютерні віруси.

Етикет електронного спілкування:

- Починати текст листа потрібно з привітання, завершувати підписом;
- Якщо звертатися до людини, з якою ви особисто незнайомі, то потрібно назвати себе;
- Не забувати вживати слова «будь-ласка», «пробачте»
....
- Подякувати, якщо хтось допоміг вам;
- Слідкувати за змістом листа, намагатися уникати фраз, що можуть стати причиною конфлікту;
- Не надсилати в листах неперевірені дані без посилання на їхнє джерело;
- Потрібно намагатися не допускати граматичних помилок, для цього використовують засоби перевірки орфографії.

ВИРАЖАЙТЕ ЕМОЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ СМАЙЛИКІВ:

:) : -)	<i>Посмішка (це жарт)</i>	: @ : - @	<i>Крик жаху</i>
;) ; -)	<i>Підморгування (я жартую)</i>	:} :-}	<i>Іронія</i>
; (; -(<i>Сум, засмучення</i>	:] :-]	<i>Сарказм</i>
:D :-D	<i>Сміх</i>	: '(: '-(<i>Плач, ридання</i>
:O :-O	<i>Подив</i>	: * : - *	<i>Поцілунок</i>
: [:-[<i>Зла посмішка</i>	: # : - #	<i>Мовчання</i>
%) % -)	<i>Збентеження</i>	: \ : - \	<i>Нерішучість</i>



Безпека при роботі з електронною поштою

- 1. Ніколи не відкривайте файли, прикладені до листів, якщо ви не до кінця впевнені в їх походженні і призначенні.**
- 2. Категорично не рекомендується робити свою електронну адресу надбанням широкої громадськості.**
- 3. Грамотно налаштовуйте поштову програму**
- 4. Заглядайте в свій безкоштовний ящик хоча б раз на місяць**

Дякую
за увагу.

Виконала
ліцеїстка групи №34
Кушнір В.В