

4. МЕЙЛЕРИ INTERNET

Електронна пошта слугує прямому обміну листами поміж користувачами в мережі, замінюючи пошту, телеграф чи телефон. *Електронна пошта*, або *E-mail*, базується на трьох основних *протоколах*:

- SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) – простий протокол передачі пошти, призначений для відправлення повідомлень. Відправлені повідомлення надходять на SMTP-сервер провайдера, який обробляє вхідну пошту.
- POP3 (Post Office Protocol) – призначений для вхідних повідомлень. Згідно з цим протоколом поштові сервери одержують і зберігають електронні повідомлення у поштових скриньках.
- IMAP (Internet Message Access Protocol) – служить для обробки вхідних повідомлень, що мають текстовий і HTML-формат. Підтримка HTML розширює можливості електронної пошти, забезпечуючи обробку мультимедійної інформації.

Для того, щоб мати можливість обмінюватися листами по електронній пошті, користувач повинен стати клієнтом однієї з комп'ютерних мереж – підрозділів Internet, доступ до яких здійснюється через постачальників мережних послуг – провайдерів. Для кожного такого користувача на одному з мережних комп'ютерів виділяється область пам'яті – електронна поштова скринька. Обмін повідомленнями в Internet відбувається за допомогою поштових серверів. Електронний лист складається з тексту та заголовку. Обов'язкова частина листа нагадує адресу на конверті і має такі обов'язкові поля:

TO: (кому) – електронна адреса одержувача листа, наприклад ekit@ngau.ua.

FROM: (від кого) електронна адреса відправника листа, наприклад ekit@nmu.org.ua. Вставляється автоматично мейлером – програмою, що відправляє листи електронною поштою.

CC: (carbon copy) електронні адреси тих, кому направляються копії вашого листа. Адреси записуються через кому або через пропуск.

BC: (blind copy) електронні адреси тих, кому направляються копії вашого листа, але основний одержувач листа, на відміну від CC не знатиме, що копії відправлені ще комусь.

DATE: (дата) – вставляється автоматично.

SUBJECT: (або SUBJ) – тема вашого листа. Інколи, щоб не писати в тексті вдруге цю тему, пишуть просто subj. Наприклад, якщо темою листа є купівля комп'ютера, то пишуть : “Куплю subj, не гірше за пентіум-2”.

Мейлер сам автоматично додає ще таку інформацію, як маршрут листа, тип кодування листа 7-ми або 8-ми бітний код та тип мейлера, яким ви користуєтеся.

Текст, зазвичай, починається з привітання того, до кого пишеш, а закінчується підписом автора. Інколи, в підпис вставляють додаткову інформацію, наприклад, про свої телефони, або про власні уподобання (I love Madonna), якісь афоризми, що вам подобаються і т. п. Підпис можна настроїти один раз і потім

він буде додаватися автоматично.

Текст часто містить спеціальні значки – смайли (від англ., smile – посмішка), вони надають емоційного забарвлення вашому тесту, мають вигляд смішних облич, якщо розглядати їх, повернувши на кут у 90 градусів за годинниковою стрілкою, а також типових скорочень, які дозволяють замість часто вживаних словесних зворотів вживати аббревіатуру.

„Смайлики” ввів у спілкування в 1979 році Кевін Маккензі.

У таблицях 4.1 та 4.2 наведено деякі з цих елементів електронного листування. Типові скорочення частіше всього вживаються в англomовних листах.

Таблиця 4.1

Часто вживані смайли

: -) Ваша основна посмішка.	; -) Посмішка с підморгуванням.
: -(Похмура фізіономія.	: -I Індиферентна фізіономія.
: -7 Крива посмішка.	: -* Похмурий.
: -P або : -b Той, що висуває язика.	: -S Непослідовний
: -/ Скептик.	: -o Ох-ох.
	: -e Розчарований.
: -] Дурень.	: -[Не усміхнений дурень.
: -j Ліва посмішка.	: -d Ліва посмішка, глузування над читаючим.
: -\ Нерішучий.	8-) З сонячними окулярами.
B-) З окулярами.	B:-) Окуляри підняті на голову.
: -{) Вусатий.	g-) з пенсне (моноклем).
8:-) Маленька дівчинка.	: -)-8 Доросла дівчинка.

Таблиця 4.2

Основні скорочення у текстах листів

Скорочення	Англійська фраза	Зміст
AAMOF	As A Matter Of Fact	Як факт,...(Насправді..)
AFAIK	As Far As I Know	Наскільки мені відомо
AS	On Another Subject	По іншому питанню(бесіди)
BBS	Bulletin Board System	ББС (BBS) – сервер новин
BTW	By The Way	Між іншим (до речі)
CU	See You	Побачимося
CUL/CUL8R	See You Later	Побачимося пізніше
EMFBI	Excuse me for butting in	Вибачте, що втручаюся
FYI	For Your Information	До вашого відома
IC	I See	Зрозуміло (Я зрозумів)
IMHO	In My Humble/Honest Opinion	На мою скромну думку
OTOH	On The Other Hand	З іншого боку...
PMJI	Pardon my jumping in	Вибачте, що втручаюся
POV	Point Of View	Точка зору


Скорочення	Англійська фраза	Зміст
RTFM	Read The Fine Manual	Читай документацію
SYSOP	System Operator	Системний оператор (провайдер)

4.1. Програма Outlook Express

Програма Outlook Express створена на основі стандартів, використовуваних в Internet, і призначена для роботи з електронною поштою і новинами.

Для читання електронної пошти з програми Outlook Express необхідно, щоб використовувана вами система обміну повідомленнями підтримувала протоколи SMTP і POP3, IMAP чи HTTP.

Програму Outlook Express можна використовувати для читання груп новин чи груп обговорень, таких як Usenet. Робота з групами новин здійснюється через сервери новин NNTP.

Outlook Express вбудована в операційну систему Windows, до неї можна звертатися з багатьох програм. Наприклад, натиснувши кнопку  стандартної панелі інструментів Microsoft Word отримаємо допоміжну панель для відправки повідомлень (рис. 4.1).

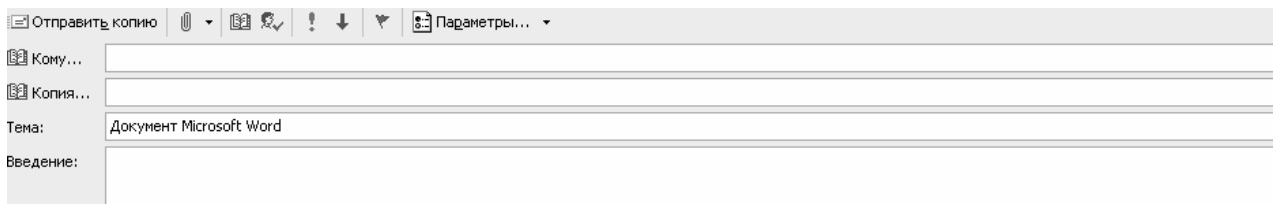


Рис. 4.1. Вбудована панель Outlook Express

Програма Outlook Express містить у собі адресну книгу Windows. Програма надає широкі можливості керування контактними даними, включаючи створення груп контактів і папок для сортування повідомлень і розміщення адрес електронної пошти.

Інтерфейс Outlook Express

Outlook Express має стандартний для Windows-додатків вигляд (рис. 4.2). Основне меню містить команди, що надають доступ до усіх функцій, необхідних для роботи з Outlook Express. *Панель інструментів* призначена для швидкого доступу до деяких найчастіше використовуваних команд Outlook Express.

Після завантаження, Outlook Express встановлюється в загальний режим (коли ще не обраний потрібний режим – пошта чи новини). У цьому режимі кнопки панелі інструментів виконують наступні функції:

- *Создать сообщение* відкриває вікно для формування нового листа.
- *Доставить почту* – ви можете швидко і легко підключитися до провайдера, щоб перевірити і доставити вхідну пошту, а також відправити власну.
- *Адреса* – відкриває доступ до адресної книги, в яку для зручності записують E-mail адреси ваших друзів, колег по роботі і т.д.

- *Соединить* – натискання цієї кнопки активізує процес з'єднання з провайдером.
- *Разорвать соединение* – розриває з'єднання з провайдером послуг Internet.

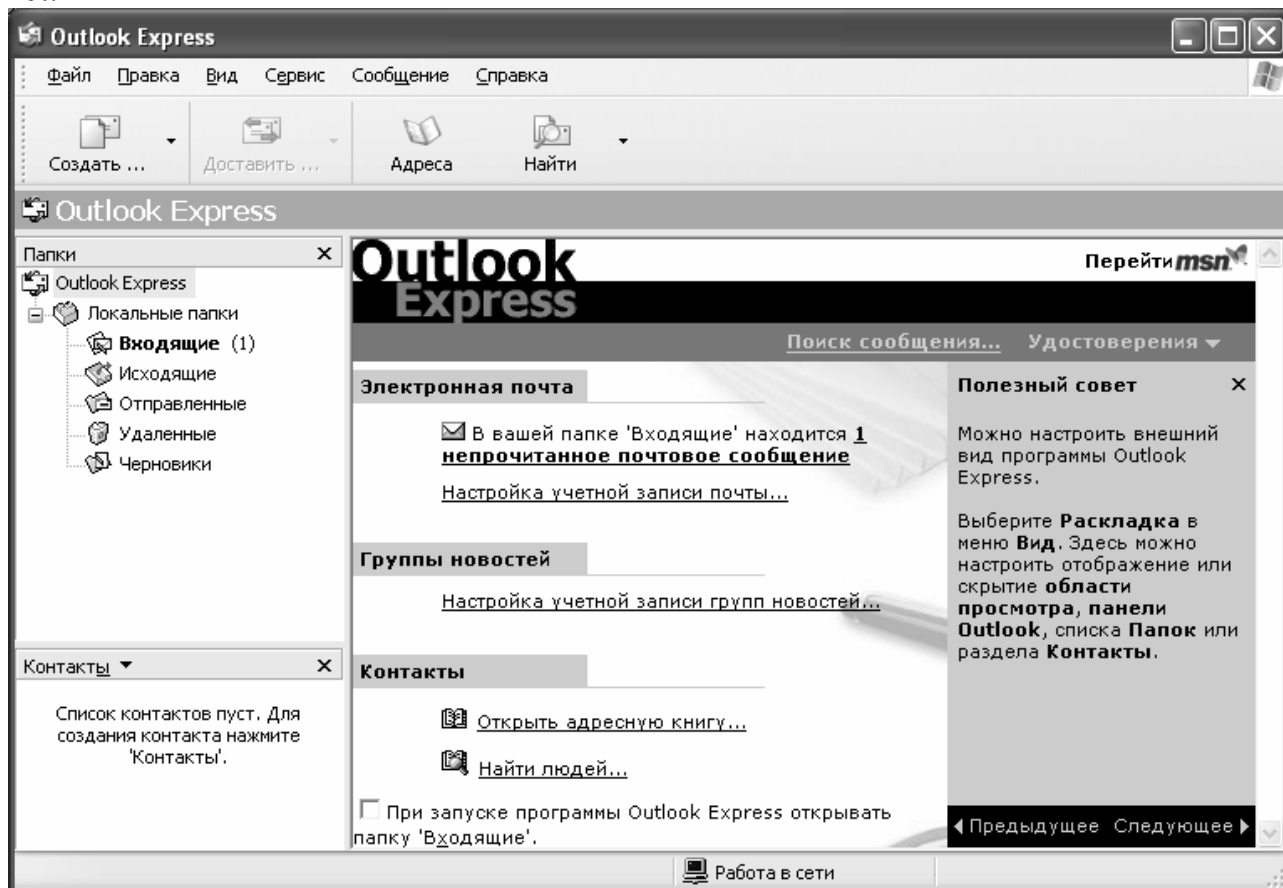


Рис. 4.2. Интерфейс программы Outlook Express

Панель **Локальные Папки** дозволяє вивести на екран списки листів, що зберігаються в одній зі стандартних папок Outlook Express: **Входящие**, **Исходящие**, **Отправленные**, **Удаленные** і **Черновики**. Outlook Express дозволяє створити нові додаткові папки користувача, і вони також будуть доступні з цього рядка.

Область перегляду Outlook Express при роботі з електронною поштою чи новинами розділена на дві частини: у верхній частині ви бачите список повідомлень електронної пошти з поточної папки, а в нижній частині показується зміст виділеного листа. Зміст листа можна подивитися і в окремому вікні, якщо двічі клацнути лівою кнопкою миші на рядку з обраним листом. Область перегляду може бути розділена по горизонталі чи по вертикалі — якщо такий спосіб організації інтерфейсу здається вам більш зручним. За замовчуванням, усі листи в папках розташовуються відповідно до алфавітного порядку імен відправників, але їх можна відсортувати по іншим характеристикам, наприклад, по даті надходження листа.

Рядок стану служить для двох цілей. Звичайно в ньому Outlook Express указує загальне число повідомлень у даній папці й окремо — число непрочитаних повідомлень. У правій частині рядка стану при перевірці надходження нової пошти з'являється напис, що інформує про прибуття чи відсутність нових

листів. Крім того, при роботі з Outlook Express у рядку стану з'являються значки, що характеризують режим роботи цього додатка в даний момент часу (наприклад, закреслений значок мережного диска означає, що в цей момент немає з'єднання з Internet).

Робочі папки Outlook Express.

Входящие. Сюди за замовчуванням надходить уся нова пошта і зберігаються всі повідомлення, що прийшли.

Исходящие. Призначена для тимчасового збереження листів, що відправляються. Навіщо це потрібно? Уявіть, що ви готуєте кілька листів один за одним. Щоб не з'єднуватися щоразу з Internet для відправлення чергового листа, їх тимчасово накопичують в цій папці. Потім при натисканні кнопки *Доставить почту* вони разом відправляються на поштовий сервер провайдера і далі – до своїх адресатів.

Отправленные. Тут за замовчуванням зберігаються копії відправлених повідомлень, і ви завжди зможете подивитись, що, кому і коли ви відсиляли.

Удаленные. Якщо ви вирішите видалити непотрібні повідомлення, то вони тимчасово містяться в цій папці (на випадок, якщо ви передумаєте їх видалити). Якщо ви вирішите видалити повідомлення з цієї папки назавжди, натисніть правою кнопкою миші по значку папки й у контекстovому меню виберіть пункт **Очистить папку.**

Черновики. Якщо ви готуєте новий лист, але тимчасово відкладаєте на потім, виберіть у меню *Файл* пункт *Сохранить*. Такий "недописаний" лист зберігається в папці **Черновики**. Щоб згодом продовжити роботу над листом, просто відкрийте цю папку і подвійним щиглем на чернетці листа розкрийте його. Потім, якщо лист готовий, його можна відправити, і він буде вміщений в папку **Исходящие**. Якщо ж лист, як і раніше, не готовий до відправлення, його знову можна зберегти в папці чернеток.

При першому відкритті Outlook Express, відкривається вікно з попередженням, що ця програма – не поштова програма, яка використовується за замовчуванням, та з пропозицією зробити її такою. Тому необхідно натиснути на кнопку *Да*, а у вікні, що відкрилося, вибрати режим роботи з електронною поштою.

Для користування поштою, треба створити свій обліковий запис. Для цього за допомогою пункта меню *Сервис/Учетные записи...* відкриваємо вікно, в якому у закладці *Почта* вибираємо кнопку *Добавить*. Далі вибираємо пункт *Почта*. Після цього завантажується майстер підключення до Internet. У першому вікні майстра вказуємо ім'я відправника. В другому – пишемо адресу електронної пошти. В третьому – встановлюємо характеристики поштового серверу. У полі *Сервер входящих сообщений* установіть протокол POP3, у полі *Сервер входящих сообщений (POP3, IMAP, HTTP)* введіть IP-адресу серверу, в полі *Сервер исходящих сообщений (SMTP)* введіть IP-адресу. В четвертому вікні у полі *Имя для входа* введіть своє ім'я та пароль, зніміть прапорець з поля *Запоминать пароль*. Відкриється останнє вікно, в якому натисніть кнопку *Готово*. Відбудеться звернення у вікно *Учетные записи в Internet*. Створений обліковий

запис потрапляє до списку записів. Виділіть його і натисніть на кнопку *Использовать по умолчанию*.

Адресная книга — це збірник E-mail адрес ваших колег по електронному переписуванню, організований за допомогою зручної програмної оболонки. Для заповнення адресної книги необхідно виконати команду *Сервис/Адресная книга*. У вікні, що відкрилось, виконати команду *Файл/Создать контакт* чи кнопку на панелі інструментів *Создать/Создать контакт*. Вікно, що відкривається, має наступний вигляд (рис. 4.3). Вкладку *Имя* треба заповнити обов'язково, а інші параметри вводити необов'язково.

Заповнювати адресну книгу Outlook Express можна в двома способами: поперше, витратити спочатку якийсь час і заздалегідь увести дані про ваших колег, і, по-друге, поповнювати адресну книгу "на льоту", по мірі роботи з поштою, копіюючи адреси листів, що надійшли.

Крім імені й E-mail адреси, в адресній книзі можна зберігати безліч різної інформації – номери телефонів, пейджерів, особистих і службових сторінок Web, звичайну поштову адресу абонента та ін.

Для створення повідомлення треба виконати команду *Сообщение/Создать сообщение*. У вікні, що відкрилось в полі *Кому* введіть ім'я адресата чи виберіть його з адресної книги, що зручніше і швидше, для цього клацніть на кнопці *Кому*. Відкриється вікно *Выбрать получателей*, в якому можна вибрати одержувача зі списку, наприклад, подвійним щикликом, після чого ім'я одержувача автоматично з'являється у вікні *Создать сообщение*.

Аналогічним чином у полі *Копия* можна задавати імена адресатів, яким ще слід надіслати це повідомлення. У полі *Тема* можна написати короткий опис повідомлення. Потім набрати текст повідомлення та відправити його за допомогою команди *Файл/Отправить* або кнопки на панелі інструментів (ПІ) *Отправить*.

В Outlook Express є також можливість відформатувати текст повідомлення за допомогою команди *Формат*. Форматування відбувається такими ж прийомами, як і у Word.

Рис. 4.3. Вікно створення адресної книги

У програмі є можливість створити повідомлення на якомусь бланку, для цього треба натиснути кнопку на ПІ *Создать* і в меню, що відкриється, вибрати будь-який шаблон, наприклад, *Приглашение на праздник* (рис.4.4).

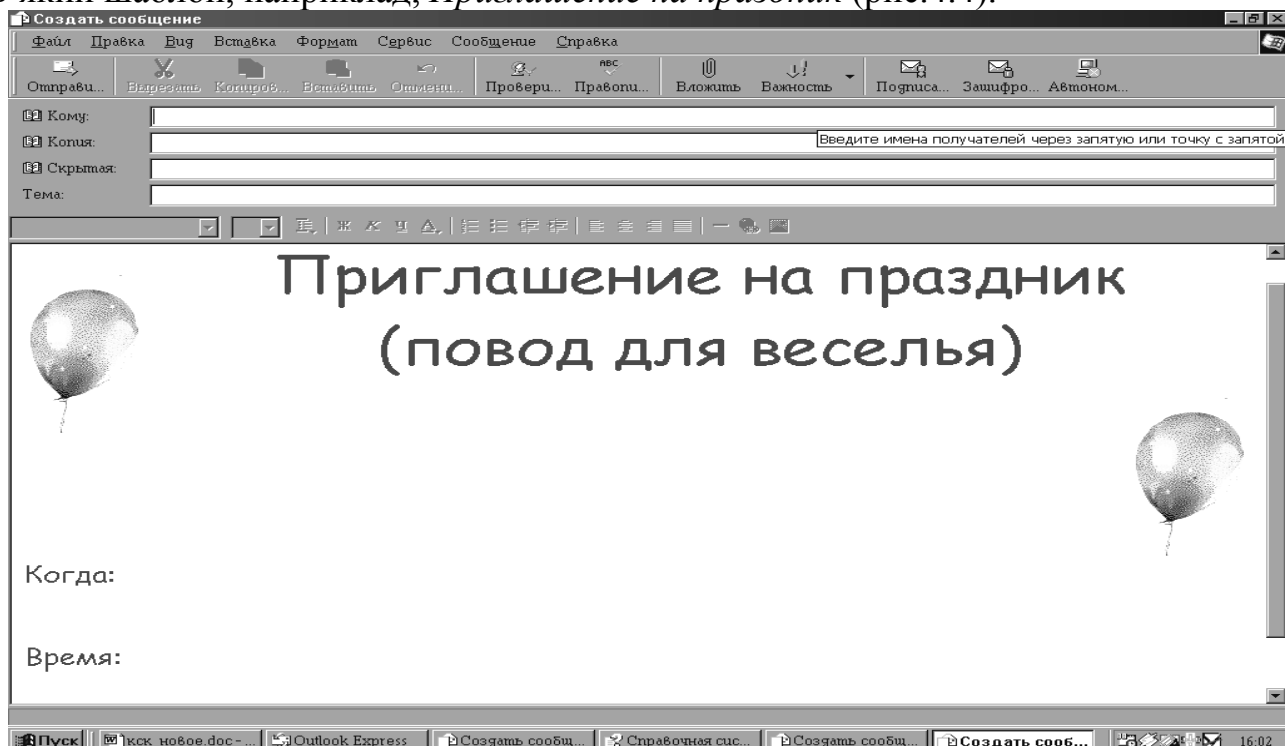


Рис. 4.4. Бланк повідомлення

Для прийому повідомлень треба натиснути кнопку *Доставить*. У меню, що відкриється, виберіть команду *Доставить почту*. У вікні *Вход* – *имя пользователя*, введіть ім'я користувача та пароль.

Отримане повідомлення вміщується в папку ***Входящие***, число в дужках, що знаходиться поруч з нею, показує скільки є нових повідомлень. Нове повідомлення буде виділятися жирним шрифтом, крім того, відображається зміст поля *Тема* та дата надісланого повідомлення.

Для знищення повідомлень треба виділити його назву та натиснути кнопку *Удалить*.

Для того, щоб відповісти на повідомлення, треба виконати команду *Сообщение/Ответить* чи кнопку *Ответить* на ПІ.

Відкриється вікно аналогічне вікну створення повідомлення. В поле *Тема* програма автоматично копіює текст з однойменного поля вихідного повідомлення та надає йому префікс *Re*, що означає відповідь. Набираємо текст відповіді та відправляємо повідомлення за допомогою команди *Файл/Отправить* чи кнопки на ПІ *Отправить*. В результаті в папці ***Отправленные*** з'явиться повідомлення з відповіддю.

Для того, щоб приєднати файл до повідомлення треба у вікні *Создать сообщение* виконати команду *Вставка/Вложение из файла* або натиснути на кнопку на ПІ *Вставить*. У вікні, що відкрилось вибрати необхідний файл. Після цього у вікні *Создать сообщение* в полі *Присоединить* з'явиться ім'я файлу (рис. 4.5).

Згодом, коли в різних папках накопичиться багато листів, є сенс подумати про таку можливість організації збереження вашої пошти, як *стиск листів* (створення архіву), що сприяє економії ресурсів вінчестера.

Для того щоб стиснути повідомлення в конкретній папці, відзначте потрібну папку і виберіть у меню команди *Файл/Папка/Сжаты*.

Крім того, можна задати опцію стиску всіх папок, для чого в зазначеному меню виберіть пункт *Сжаты все папки*.



Рис. 4.5. Результат вкладки файла в текст листа

4.2. Програма The Bat

Ще одним цікавим мейлером є програма **The Bat**. Як і Outlook, вона забезпечує листування з іншими абонентами, а також можливість підписатися на сервери новин і конференцій. Отже ця програма повністю працює за схемою мейлера та редактора “off-line”-мереж. Структура вікна (рис. 4.6) такої програми типова.

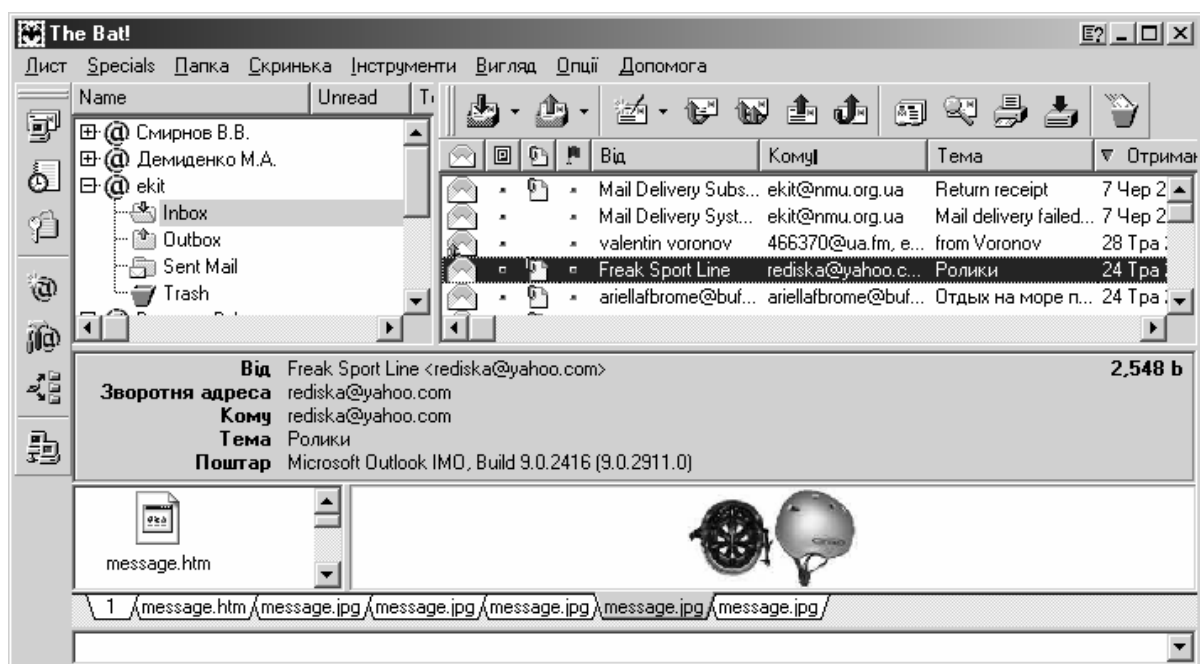


Рис. 4.6. Зовнішній вигляд основного вікна мейлера The Bat.

В лівій частині наведено перелік папок для листів, новин і конференцій, а в правій – перелік листів, які надійшли чи вийшли з тієї чи іншої папки.

Цей перелік можна відсортувати або відфільтрувати. Останнє означає, що частина листів буде невидимою для нас згідно вибраної ознаки. Наприклад, якщо в полі SUBJ вказана тема “Про мейлери” або в полі NAME – “Petroff” і т. ін.

Програма надає стандартні сервіси мейлера по формуванні та відправці повідомлень (рис. 4.7). Досить повна і структурована адресна книга з можливістю ідентифікації цифрових підписів адресатів (рис. 4.8 - 4.9).

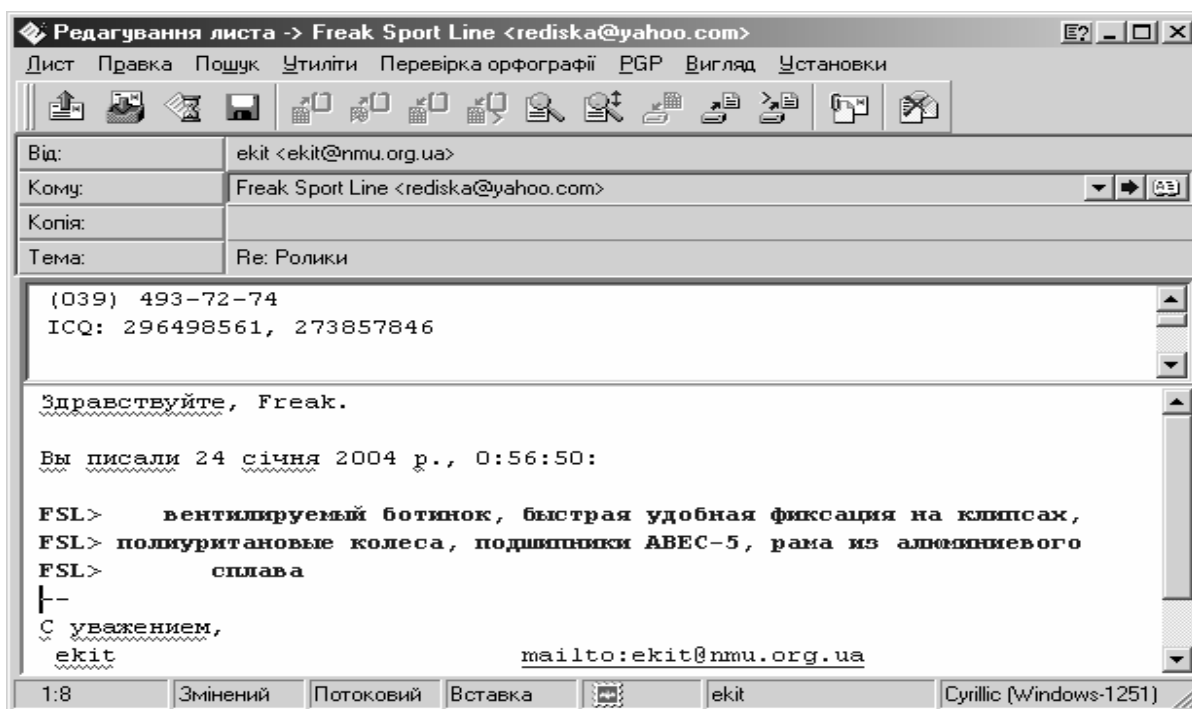


Рис. 4.7. Вікно відповіді на лист з цитованими рядками тексту та стандартним початком і закінченням листа

The Bat фактично старійшина серед інших мейлерів, коли вона вже працювала, Outlook можливо і в проекті не було. Звичайно, з часом, текстовий інтерфейс змінився на більш зручний і звичний.

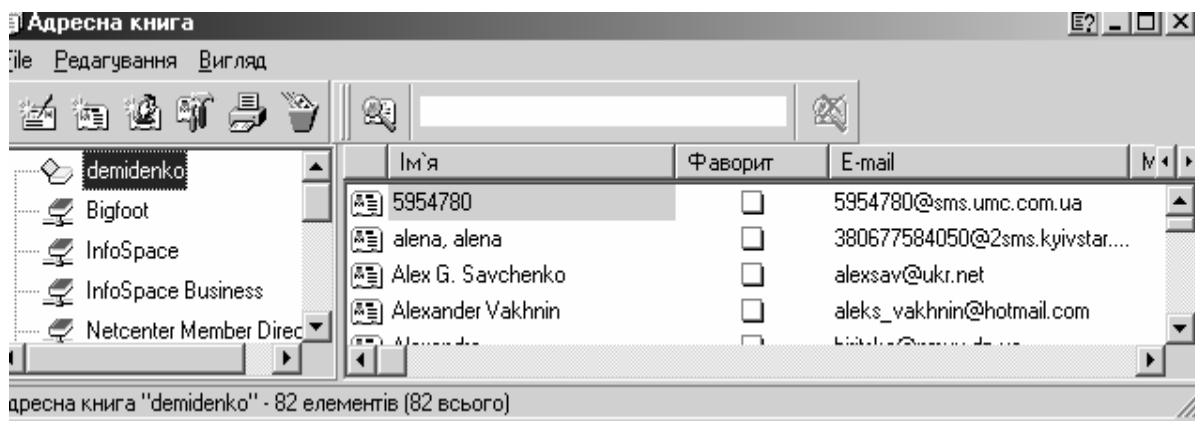


Рис. 4.8. Вікно адресної книги з переліком наявних адрес

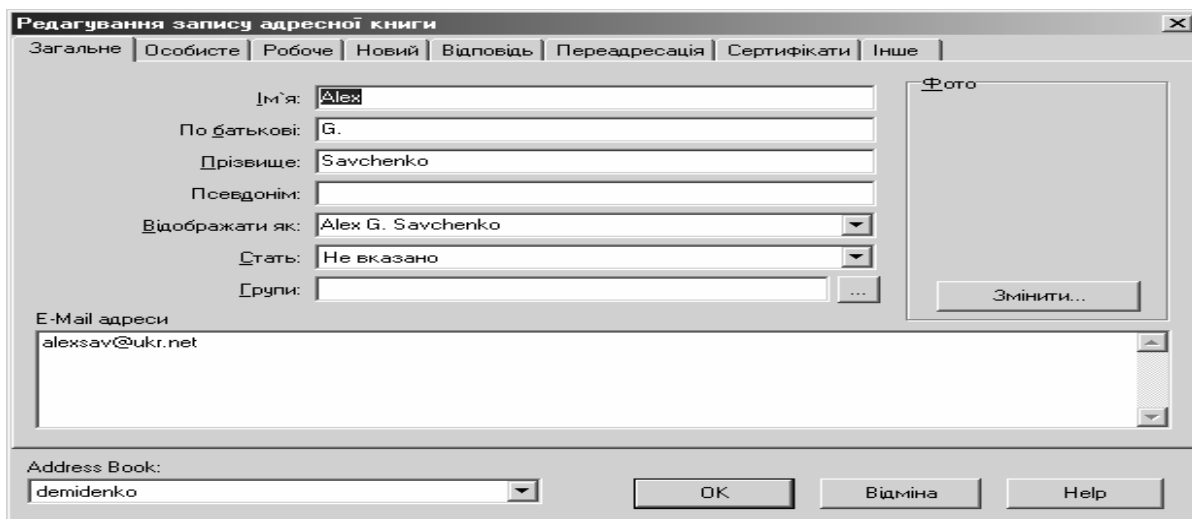


Рис. 4.9. Заповнене вікно адресної книги

4.3. Поштовий агент браузера Opera

Це додаток до браузера, який дозволяє користатися можливостями електронної пошти. Для цього потрібно вибрати пункт меню *Tools -> Mail and Chat Accounts*. При першому ввімкненні програми, з'явиться майстер налаштувань електронних адрес. Після заповнення запропонованої анкети, з'явиться можливість користуватися браузером як мейлером, через той же пункт меню.

4.3.1. Налаштування поштових повідомлень

Коли вмикається майстер налаштувань, вам пропонується вибрати з деякого переліку запитань і надати на них відповіді. Коли обсяг відповідей стає достатнім, кнопка „Next” стає активною. Натиснувши на неї, отримаємо нові запитання. Про закінчення налаштування повідомляється.

Спочатку запитується, які з додаткових функцій програми треба встановити. Потрібно обрати пункт „Import E-Mail”.

Далі потрібно вибрати пункт “Import from Opera”, бо якщо вибрати IMAP, програма одразу пропонує створити листа. Вказуємо пароль, логін, IP-адресу провайдера і отримуємо підтвердження, що ваша електронна адреса створена (рис. 4.10-4.11) у вигляді вікна, в якому до списку вже існуючих адрес додається і ваша. Тепер можна писати листи.

4.3.2. Інтерфейси поштового агента

В режимі поштового агента, вигляд головного вікна браузера доповнюється елементами, характерними тільки для мейлерів (рис. 4.12):

- 1 – Головне меню;
- 2 – Панель інструментів, кнопки якої повторюють найчастіше вживані пункти меню;
- 3 – Зона адресних і пошукових вікон браузера;

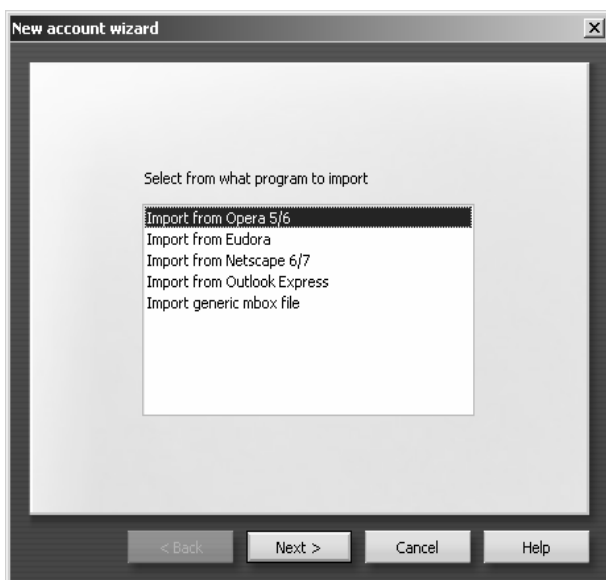


Рис. 4.10. Одне з вікон майстра налаштування поштового агента Опера

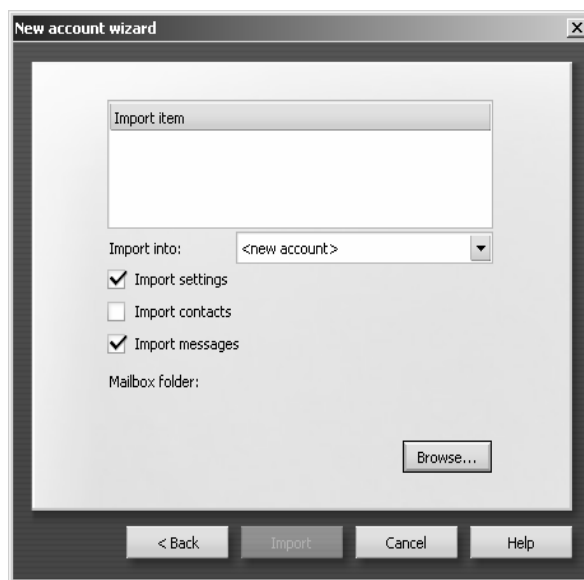


Рис. 4.11. Вікно майстра налаштувань, яким завершується підготовка поштового агента до експлуатації

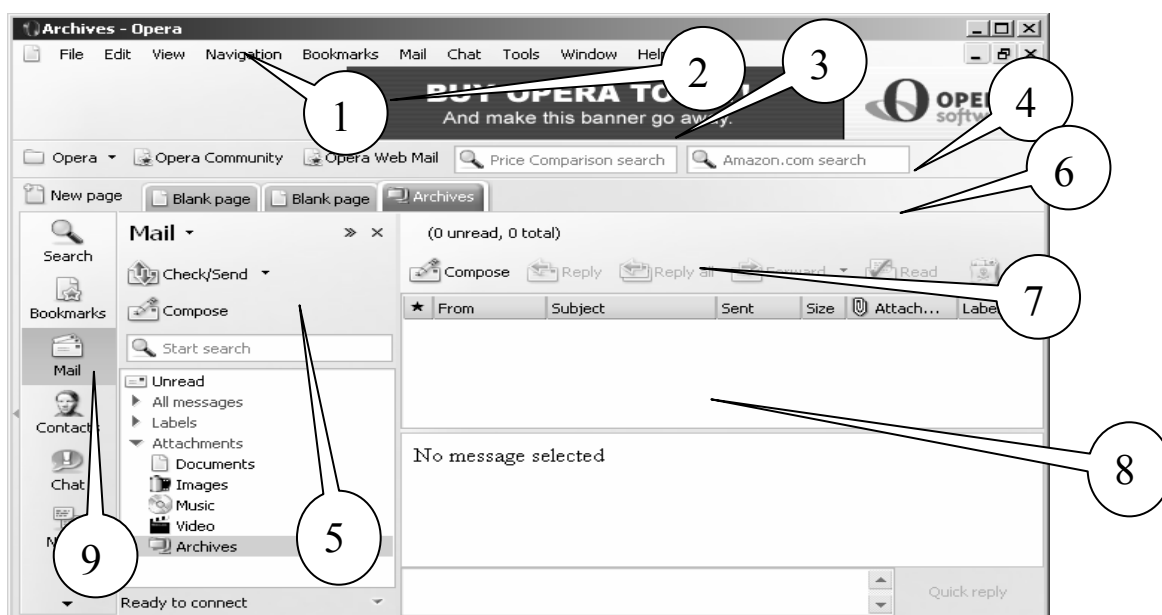


Рис. 4.12. Вікно Опера в режимі роботи поштового агента

4 – Панель кнопок, які визначають історію команд програми;

5 – Список папок, автоматично створених для роботи програми Опера в режимі мейлера. Список може бути доповнений користувачем, але наступні папки є обов'язковими: *Received* – Передані листи; *Custom* – Листи, написані користувачем програми; *Sort* – Листи, відмічені користувачем для подальшого використання; *Crafts* – Листи, які містять заготовки різних форматів; *Spam* – Листи, помічені як непотрібна реклама; *Trash* – Кошик для видалених листів.

6 – Панель статусу вибраної папки мейлера;

7 – Зміст вибраної папки, в якому вказано тему листа, відправника, дату створення листа, тощо;

8 – Зміст листа, вибраного у попередньому вікні;

9 – Бічна панель інструментів програми Опера, яка повторює пункти меню Options.

Як видно з цих пояснень, порядок користування поштовим агентом Опера аналогічний іншим мейлерам. Коли ви бажаєте написати листа, нижня частина вікна прибирає вигляду заготовки для його написання (рис. 4.13). Цифрами показано наступні елементи:

- 1 – Головне меню;
- 2 – Панель інструментів, кнопки якої повторюють найчастіше вживані пункти меню;
- 3 – Зона адресних і пошукових вікон браузера;
- 4 – Кнопки перемикавання програми Опера в різні режими роботи (браузера, мейлера, організатора чату);
- 5 – Головне меню мейлера;
- 6 – Зона, куди потрібно записати обов'язкові елементи електронного листа: електронна адреса, додаткові копії, тема;
- 7 – Зона зі списком прикріплених файлів;
- 8 – Зміст листа, що створюється або перечитується.

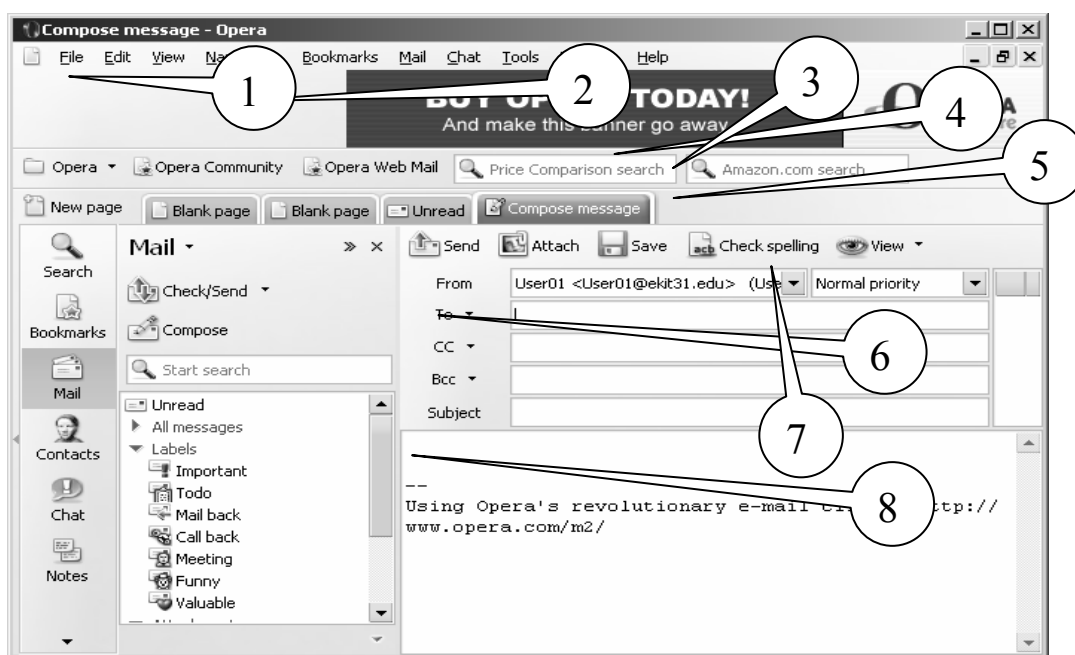


Рис. 4.13. Вікно поштового агента Опера в режимі листування

4.4. Індивідуальне завдання №4

Робота з електронною поштою

1. Налаштування Outlook Express.

Завантаження Outlook Express: Пуск>Програми>Outlook Express.

Для початку роботи з електронною поштою, в першу чергу, необхідно налаштувати обліковий запис пошти.

До нього входить адреса поштового сервера, e-mail адреса і ім'я користувача.

Сервіс→Облікові записи→вкладка «Пошта».

Кнопка «Додати» →Пошта...

Далі дотримуйтесь вказівок майстра. Ім'я користувача: clientN, де N – номер комп'ютера: client02, client04... і т.д. Поштова адреса: *client@ekit20.ekit*, пароль збігається з ім'ям користувача.

Порада: не варто при налаштуванні вводити і зберігати пароль в системі (знімайте прапорець «Запам'ятати пароль») – це різко знижує рівень безпеки, особливо при роботі за стороннім комп'ютером. Вводити пароль краще щоразу при вході в Outlook Express чи одержанні пошти.

Адреса поштового сервера: 172.16.3.20. (Без крапки наприкінці).

Після закінчення роботи майстра зайдіть у властивості створеного облікового запису і змініть його назву на своє прізвище, потім зробіть його використовуваним за замовченням.

2. Робота з Outlook Express: відправлення пошти, читання пошти.

Відправте просте текстове повідомлення (лист) про успішне налаштування Outlook Express колегам по ланці. Прочитайте вхідну пошту, використовуйте можливість автоматичної відповіді на вхідний лист (Контекстне меню вхідного листа > Відповісти відправнику).

3. Використання спеціальних можливостей e-mail.

Відправте колегам по ланці листа з форматуванням (розмір шрифту, колір, вирівнювання і т.д.), уставленими малюнками і гіперпосиланнями на зведений документ по Л.Р№3, що знаходиться на сервері.

Відправте тим же адресатам листа з прикріпленим звітом по індивідуальному завданню №1 і своєю частиною зведеного документа (лист Excel).

4. Відкрити програму Opera.

5. Створити в поштовому клієнті свій обліковий запис (відповідно до налаштувань у поясненнях по завданню).

6. Обмінятися електронними листами за допомогою цієї програми.

Контрольні питання

1. Що таке електронна пошта? Для чого вона призначена?
2. Привести формат електронної адреси.
3. Для чого в адресі використовується символ @?
4. Призначення та використання адресної книги в мейлерах.
5. Яку інформацію про контакти можна занести і чи можна її коригувати?
6. Що входить в обліковий запис пошти?
7. Які протоколи відповідають за прийом та відправку повідомлень?
8. Як прикріпити до листа файл? Які файли можна прикріплювати?
9. Охарактеризувати робочі папки Outlook Express.
10. Знайдіть відмінності між мейлерами Outlook Express та Opera.