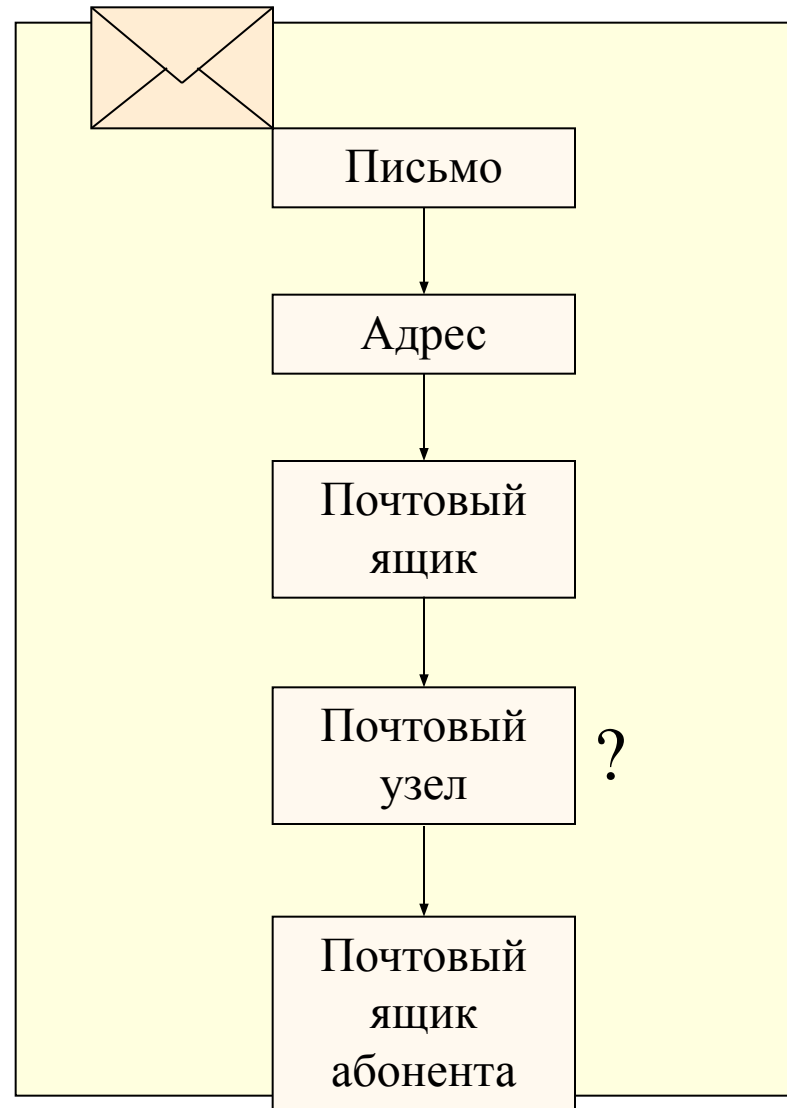


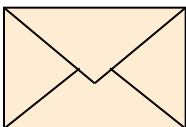
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

“Электронная почта, с одной стороны, это просто электронная замена бумажной почты, конвертов, почтальонов, мешков с письмами, а с другой – совершенно новая, замечательная возможность оперативного общения практически без границ и расстояний”.

Что такое почта?



Что такое электронная почта?



Электронная почта – обмен почтовыми сообщениями с любым абонентом сети Internet.

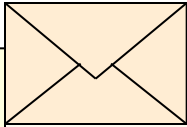
Электронное письмо – четко структурированный документ, содержащий:

- служебную информацию (имя и адрес отправителя, имя и адрес получателя, дату и время отправки письма, перечень людей, которым направлена копия письма, уровень значимости),
- собственно письмо (текст),
- вложения (прикрепленные файлы)

Преимущества электронной почты

- Электронная почта надежнее, дешевле, быстрее обычной почты.
- Электронная почта позволяет с высокой скоростью передавать изображения, документы, программы.
- Электронная почта позволяет получателю электронного письма принять послания в удобное для него время в том виде, в каком их отправили.
- Вы сможете получать и отправлять почту всюду, где есть выход в Интернет.
- Возможность отправлять письмо нескольким адресатам.
- В случае недоставки письма отправитель получает уведомление об этом с объяснением причин.
- Экономия бумаги ☺

Адрес электронной почты



igor@mail.ru

1. Состоит из двух частей, разделенных знаком @ – читается "эт" ("at" - англ. "на").
2. Первая часть адреса - имя пользователя, вторая часть – имя компьютера, на котором находится почтовый ящик. Домен-окончание указывает на географическое расположение компьютера.
3. Электронный адрес может содержать в себе дефисы, подчеркивания и точки, цифры и английские буквы, но не может содержать никаких других символов, в том числе русских букв и пробелов.

Домен	Страна
AU	Australia
BY	Belarus
CA	Canada
CN	China
FR	France
DE	Germany
IL	Israel
IT	Italy
JP	Japan
PL	Poland
RU	Russian Federation
TW	Taiwan
UA	Ukraine
UK	United Kingdom
US	United States of America

Заводим бесплатный электронный ящик ☺

1. Выходим в Сеть
2. Запускаем браузер (например, Internet Explorer)
3. Печатаем в адресной строке URL одного из серверов бесплатной почты: www.yandex.ru
www.rambler.ru
www.hotbox.ru
www.mail.ru или др.
4. Находим ссылку "Регистрация" или "Новый адрес" и заполняем нужные поля:
"login" или "username" - имя пользователя (то, что перед @),
пароль ("password") - уникальная комбинация букв и/или цифр, известная только вам - ключ для доступа к вашему ящику (клавиатура должна находиться в английской раскладке, а клавиша CapsLock – выключенной)

Почтовая программа

Почтовая программа — это:

- экономия времени в Сети, а значит денег: на отправку/получение писем уходит, как правило несколько минут, по завершении получения почты вы можете отключиться от Сети и спокойно читать почту и писать ответы;
- хранение неограниченного количества сообщений на вашем компьютере (в то время как объем вашего ящика на сервере всегда невелик и ограничен);
- приятный факт, что доступ к вашей корреспонденции не зависит от наличия у вас доступа в Сеть;
- возможность автоматически принимать почту и даже сигналить об этом, избавляя от необходимости проверять ящик вручную; возможен поиск сообщений по фрагментам текста и т.д.

Пример почтовой программы: Outlook Express.

Техника безопасности при работе с электронной почтой

1. Никогда не открывайте файлы, приложенные к письмам, если вы не до конца уверены в их происхождении и предназначении.
2. Категорически не рекомендуется делать свой электронный адрес достоянием широкой общественности.
Избегайте оставлять свой адрес в Сети.
3. Грамотно настраивайте почтовую программу.

Заглядывайте в свой бесплатный ящик хотя бы раз в месяц

Правила общения по электронной почте

1. Внимательно следите за тем, что стоит в поле Кому (To), прежде чем отправить письмо.
2. Тема (Subject) письма – это несколько слов, вкратце сообщающих, о чем письмо. Тема письма видна до открытия письма, наряду с датой и отправителем. Рекомендуется всегда заполнять это поле. Тема письма должна быть по возможности содержательной и уникальной.
3. Не рекомендуется слать письма в формате RTF/HTML (то есть с использованием разных шрифтов, фона, цвета и т.п.).
4. Никогда не пишите весь текст письма заглавными буквами! Только отдельные слова, которые вы хотите выделить.
5. Разбивайте текст на логические абзацы.

Правила общения по электронной почте

6. Ставьте пробелы после знаков препинания.
7. Проверяйте ошибки.
8. Не забывайте про подпись.
9. Не затягивайте с ответом. Как правило, отвечать следует в течении суток.
10. Старайтесь уменьшать размеры всех сообщений, насколько это возможно. Все вложенные файлы, кроме фотографий, необходимо сжимать перед посылкой архиватором.
- 11. В любом случае полный размер письма не должен превышать 1МБ, и перед тем как слать такие большие сообщения, нужно предварительно согласовать это с получателем.**
12. Не шлите без предупреждения программы.