



Электронна пошта E - mail



Створив: учитель
інформатики: *Оберемко В..А.*, редакція
Цюпак О.В.





Електронна пошта (e-mail)

найбільш поширений сервіс Інтернету. Є історично першою інформаційною послугою комп'ютерних мереж і не вимагає обов'язкової наявності високошвидкісних і якісних ліній зв'язку.

Електронна пошта - обмін поштовими повідомленнями з будь-яким абонентом мережі Internet.

Переваги перед звичайною поштою:

- швидкість пересилання повідомлень;
- Електронний лист може містити не лише текстові повідомлення, але й вкладені файли (програми, графіка, звук та ін.).



**Крім того, електронна пошта дозволяє:
посилати повідомлення одразу декільком абонентам;
пересилати листи на інші адреси;
включити автовідповідач**

A screenshot of the @mail.ru web interface. The header shows the logo '@mail.ru' and the text 'национальная почтовая служба'. Below the header are links for 'Сделать стартовой' and 'wap.mail.ru'. The main navigation has tabs for 'почта' and 'агент'. The login section includes a link for 'Регистрация в почте', input fields for 'Имя' and 'Пароль', a dropdown menu for '@mail.ru', a 'Забыли?' link, a checkbox for 'Чужой компьютер', and a 'Войти' button.



Адреса електронної пошти

Адреса електронної пошти записується за певною формою і складається з двох частин, розділених символом «равлик» @:

user_name@server_name

Перша частина поштової адреси (user_name — ім'я користувача) має довільний характер і задається самим користувачем при реєстрації поштової скриньки. Друга частина (server_name — ім'я сервера) є доменним іменем поштового сервера, на якому користувач зареєструє свою поштову скриньку.

Адреса електронної пошти записується лише латинськими буквами і не повинна містити пробілів.

Наприклад, поштовий сервер компанії МТУ – Інтел має ім'я *mtu-net.ru*.

Відповідно імена поштових скриньок користувачів будуть мати вигляд:

user_name@mtu-net.ru



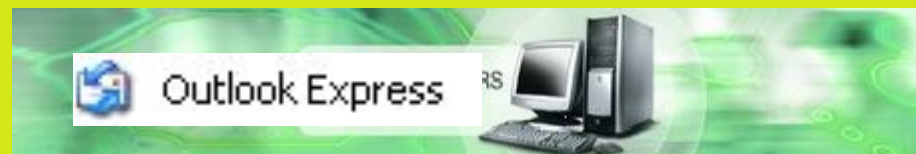


Функціонування електронної пошти



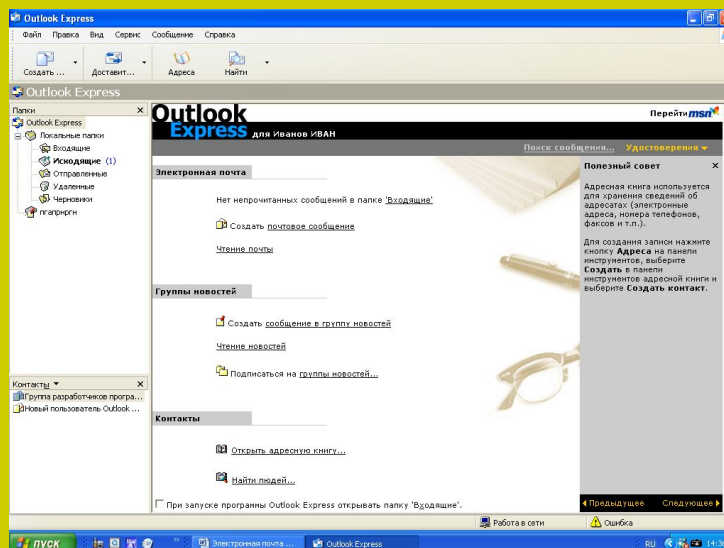
Електронна пошта - обмін поштовими повідомленнями з будь-яким абонентом мережі Internet.

1. Будь-який користувач Інтернету може мати поштову скриньку на одному з серверів Інтернету безкоштовно
2. Для роботи з електронною поштою необхідні спеціальні поштові програми. Такі програми входять до складу широко поширених комунікаційних пакетів: Outlook Express входить в Microsoft Internet Explorer, Netscape Messenger в Netscape Communicator.
3. За допомогою поштової програми створюється поштове повідомлення





Поштова програма Outlook Express.



Після запуску програми Outlook Express з'явиться вікно програми, яке складається з 4-х частин. У лівій верхній частині вікна знаходиться перелік папок, в яких зберігається кореспонденція:

Вхідні — містить отримані листи;

Вихідні — містить відправлені листи з моменту їх створення і до моменту їх доставки з локального комп'ютера користувача на поштовий сервер провайдера;

Відправлені — містить усі листи, доставлені на поштовий сервер;

Знищені — містить знищені листи;

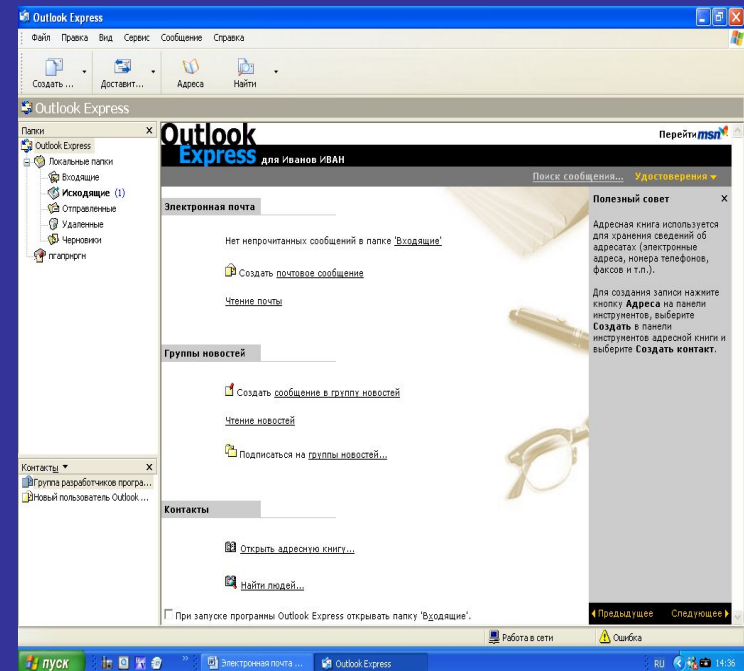
Чернетки — містить заготовки листів.

Користувач може створити власні папки для зберігання тематично згрупованих повідомлень. У папках можуть зберігатись не лише повідомлення, але й файли, створені за допомогою інших додатків.

У нижній лівій частині вікна розташовується *список контактів*, який надає доступ до інформації, що зберігається в *Адресній книзі* (адреса ел. пошти, телефони).

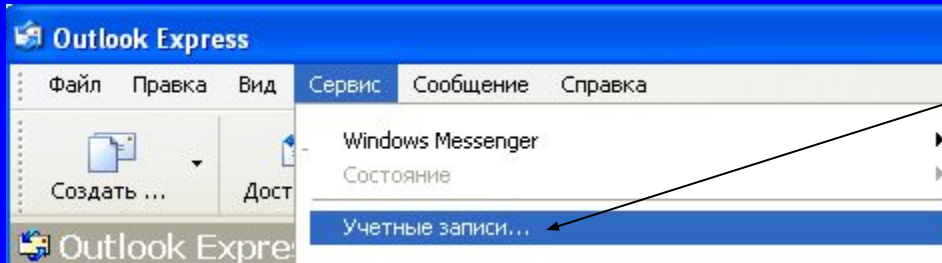
Праве вікно розділено на дві частини. У верхній - висвічується список повідомлень, що зберігаються у виділеній папці.

У нижній частині правого вікна відображається вміст виділеного повідомлення.

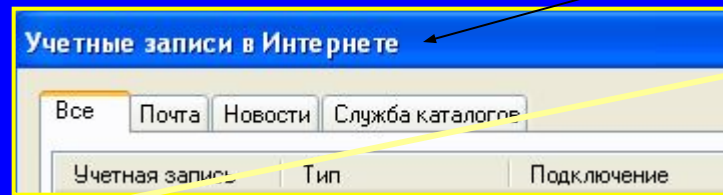


Створення облікового запису

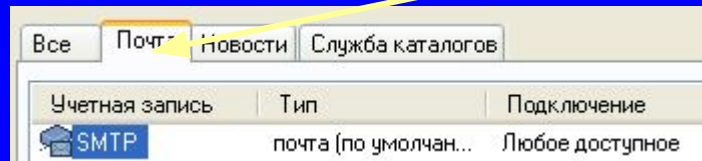
У вікні програми Outlook Express ввести команду [**Сервіс – Облікові записи**].



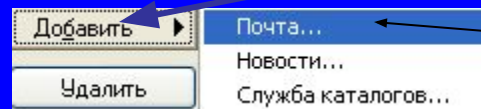
Відкриється діалогова панель облікові записи Інтернету



Вибрати вкладку **Почта**.

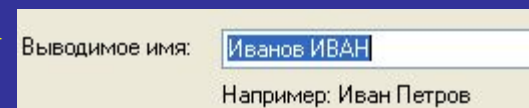


Клацнути по кнопці **Додати**



і вибрати пункт **Почта...**

Відкриється діалогова панель **Майстер підключення до Інтернету**. У полі **Ваше ім'я**: вказати ім'я, яке буде бачити людина, що отримає від лист. Клацнути по кнопці **Далі**.



Створення облікового запису



У вікні в полі **Адреса електронної пошти**: вказати ту адресу, яку ви задали при реєстрації підключення. Адресу слід вказати цілком, а саме в тому вигляді, в якому ви його створили. Клацнути по кнопці **Далі**.

Мастер подключения к Интернету

Адрес электронной почты Интернета

Адрес электронной почты - это адрес, по которому вам будут отправляться сообщения электронной почты. Он предоставляется поставщиком услуг Интернета.

Электронная почта: Proverka@microsoft.com

Например: proverka@microsoft.com

Далее > Отмена

Сервер входящих сообщений: POP3

- POP3
- IMAP
- HTTP

На діалоговій панелі в полі **Сервера вхідних повідомлень**: вибрати **POP3**. Цей протокол найбільш часто використовується для електронної пошти.

Сервер входящих сообщений (POP3, IMAP или HTTP):

В полях **Сервер вхідних повідомлень (POP3 чи IMAP чи HTTP)**

Сервер исходящих сообщений (SMTP):

і Сервер вихідних повідомлень (SMTP): необхідно вказати імена серверів вхідної та вихідної пошти, які повідомляє провайдер при реєстрації підключення. Клацнути по кнопці **Далі**.



Створення облікового запису

Тепер необхідно вказати ім'я поштової скриньки і пароль для входу на поштовий сервер.

У полі **Обліковий запис POP:** ввести ім'я, яке ви вказали при створенні своєї поштової адреси перед значком @. У полі **Пароль:** необхідно вказати той пароль, який був отриманий при реєстрації підключення у провайдера.

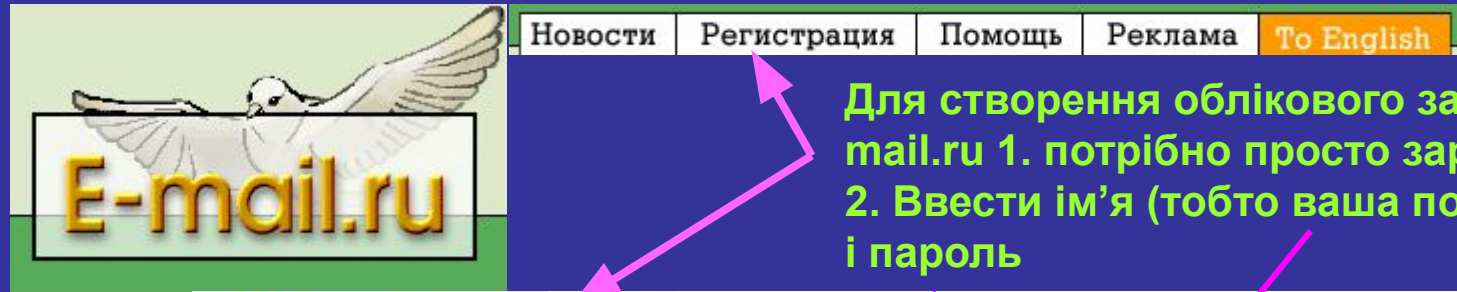
A screenshot of a Windows dialog box titled "Мастер подключения к Интернету" (Internet Connection Wizard). The main heading is "Вход в почту Интернета" (Internet Mail Setup). The text inside says: "Введите имя учетной записи и пароль для входа в систему. Данные сведения предоставляются поставщиком услуг Интернета." (Enter the account name and password for system login. This information is provided by the Internet service provider.) There are two input fields: "Учетная запись:" (Account name) containing "Proverka" and "Пароль:" (Password) which is empty. Below the password field is a checked checkbox "Запомнить пароль" (Remember password). At the bottom, there is a checkbox "Использовать безопасную проверку пароля (SPA)" (Use secure password check (SPA)) which is unchecked. At the very bottom are three buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), and "Отмена" (Cancel).

Задані вище параметри електронної пошти об'єднуються разом під одним іменем — іменем облікового запису.

У полі **Ім'я облікового запису пошти мережі Інтернет:** необхідно ввести ім'я для створеного облікового запису, наприклад «**Пошта Інтернету**».



Створення облікового запису на



Для створення облікового запису на E – mail.ru 1. потрібно просто зареєструватися
2. Ввести ім'я (тобто ваша поштова адреса) і пароль

Регистрация

Перед регистрацией рекомендуем ознакомиться с [Лицензионным соглашением](#)

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Введите имя:

Введите пароль:

Повторите пароль:

- @e-mail.ru
- @vipmail.ru
- @supermail.ru
- @goldmail.ru
- @goldenmail.ru
- @emails.ru
- @e-mails.ru

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

3. Натиснути

Вход для зарегистрированных пользователей

Имя: @ e-mail.ru

Пароль:

- Ваш компьютер
- Чужой компьютер

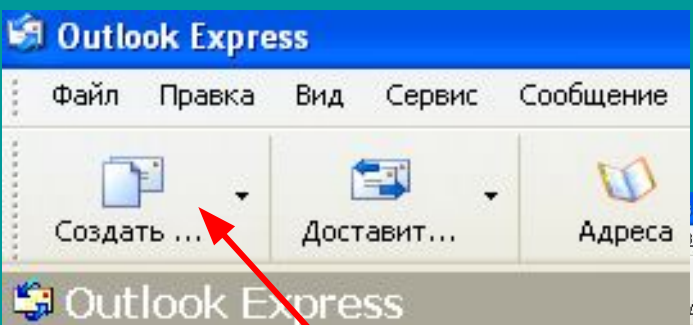
4. Після реєстрації можна використати



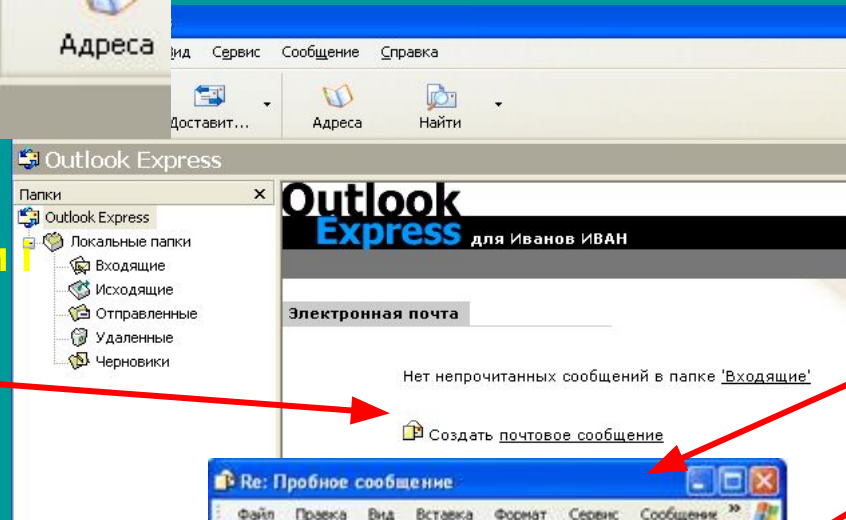


Створення, відправка і отримання повідомлення

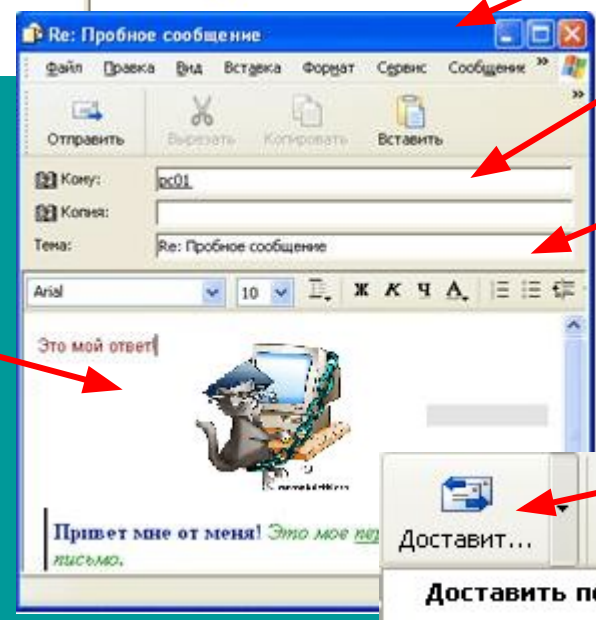
Для створення і відправки повідомлення
1. Запускаємо програму Outlook Express командою
Пуск – програми - Outlook Express



2. У вікні програми натискаємо **Створити** і в полі **Електронна пошта** вибираємо **Створити поштове повідомлення**

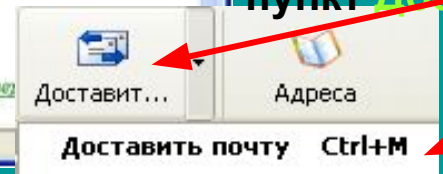


3. У вікні, що з'явиться **Створити повідомлення** ввести адресу отримувача і тему повідомлення



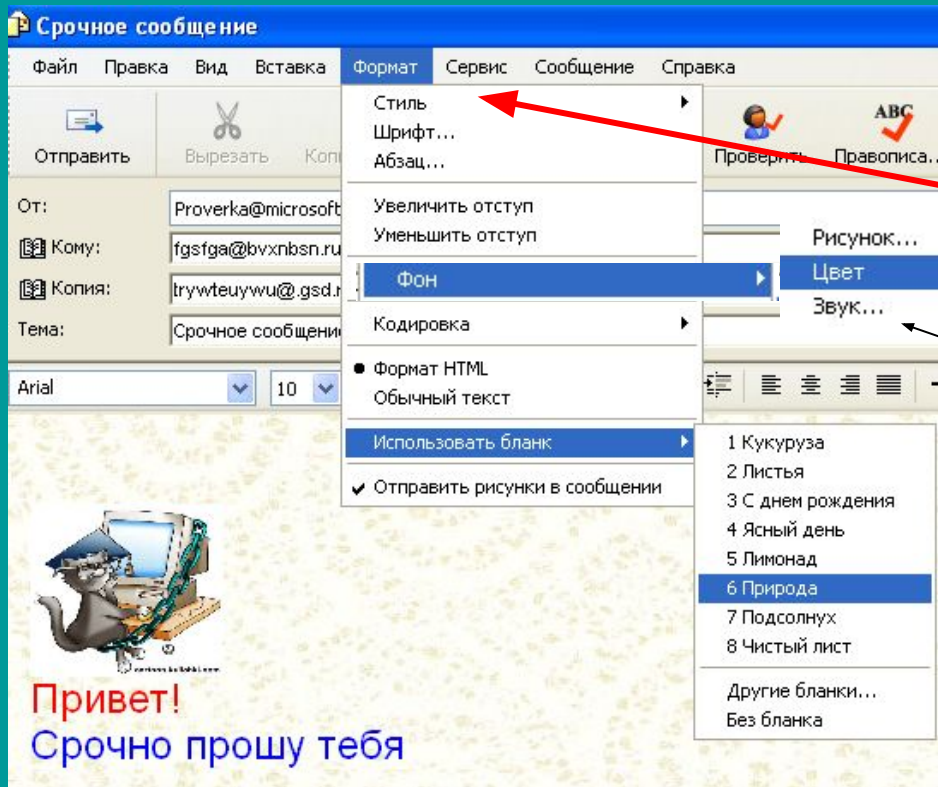
4. У нижньому полі набрати красиво текст повідомлення, використовуючи малюнки, анімацію, музику і т.д.

5. Готове повідомлення відправляємо, вибравши в меню пункт **Доставити**



Доставити пошту

Доставить почту Ctrl+M



6. Для надання красивого вигляду повідомленням можна використовувати команду

Формат – Фон

для вибору

**Рисунка,
Кольору**

чи

Звукового супроводу

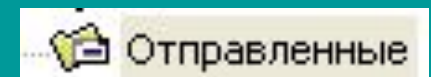
і команду

Формат – Використати бланк

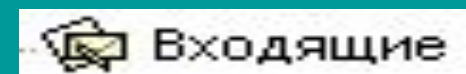
для вибору цікавого фону

бланка повідомлення

7. Перевірити чи **відправлено повідомлення** можна відкривши папку

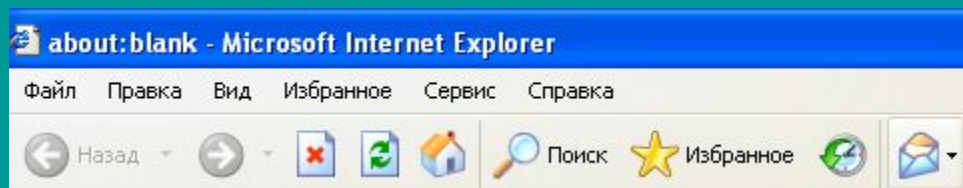


8. Отримані повідомлення будуть зберігатися в папці



Простий, легко налаштовуваний інтуїтивний інтерфейс Outlook Express інтегрований з Web і добре співпрацює з більшістю інструментальних засобів, в т.ч. з Microsoft Office.

Одним з основних властивостей Outlook Express є засіб «Область перегляду», за допомогою якого можна переглядати теми вхідних повідомлень, їх вміст, дізнаватись, хто відправляв чи адресат, не відкриваючи при цьому самих повідомлень.



При роботі в Outlook Express доступно більшість інструментальних засобів. Наприклад, щоб прочитати повідомлення, достатньо натиснути кнопку «Пошта» на панелі інструментів Internet Explorer.

Відправка Web-сторінок можлива прямо з браузера.

Outlook Express пропонує вам більшість нових чудових засобів, що спрощують роботу з поштою. Вони нададуть вашим листам оригінальність і вишуканість.



Вам набридли листи з пустим і холодним білим фоном? Тоді їх можна оформити на свій смак. Вибравши в меню «Формат» команду «Фон» і встановивши відповідний змісту листа рисунок фону, ви підкреслите його настрій і надасте виразності.

Підготувавши повідомлення, ви не хочете його тут же відправляти? Будь-ласка, адже існує можливість відкладеної відправки. Вам доведеться всього лише вибрати з меню «Файл» команду «Відправити пізніше». Повідомлення буде відправлено лише після того, як ви наступного разу оберете команду «Доставити пошту», для автоматичного відправлення і прийому пошти

Скористайтесь можливістю автопідпису для вставки в кінець листа вашого раніше оформленого особистого підпису і порожнього абзацу. Автопідпис може містити графічні зображення чи вашу візитну картку

