



Работа в компьютерной сети Internet



Содержание

- Работа с почтой на mail.ru
 - Принципы работы с электронной почтой
 - Обзор бесплатных почтовых серверов
 - Открытие почтового ящика на mail.ru
- Настройка почтового клиента Outlook Express
 - Структура папок почтового ящика
 - Отправление и получение писем
 - Отправление и получение писем с вложениями
 - Работы с адресной книгой
 - Фильтрация почты



Принципы работы с электронной почтой

E-mail (Electronic mail) - электронная почта - электронный аналог обычной почты, второй по популярности Internet сервис

При работе с электронной почтой:

- Документ представлен в электронном виде
- Вместе с текстом можно отправить файлы, фотографии, музыку, видео и тд.
- Отправка и доставка происходит за короткий промежуток по времени (от 1 мин до 14 часов)



Принципы работы с электронной почтой

Перед работой с электронной почтой необходимо выбрать способ работы с электронной корреспонденцией:

- через веб-интерфейс – необходимо постоянное подключение к Интернету;
- с помощью специальных почтовых программ (Outlook Express, Bat) – подключение к Интернету и работа обеспечивается автоматически программой.

По сравнению с предыдущим методом время работы в Интернет занимает значительно меньше времени.



Принципы работы с электронной почтой

Для начала работы с электронной почты необходимо создать электронный почтовый ящик

Способы создания:

- Создание электронного почтового ящика по месту работы, как правило выдается администратором сети. При смене работы почтовый ящик удаляется
- Создание электронного почтового ящика при покупке карточки подключения к Интернету. При окончании действия карточки почтовый ящик удаляется.

Создание электронного почтового ящика на mail.ru

Команда «Регистрация в почте»

@MAIL.RU: почта, новости, работа, рассылки, развлечения. Почта @MAIL.RU - бесплатная почта #1 - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

← Назад → Поиск Избранное Медиа

Адрес: http://www.mail.ru

NISSAN SHIFT_convention 

@mail.ru
национальная почтовая служба
Сделать стартовой wap.mail.ru

почта агент
Регистрация в почте ?
Имя @mail.ru
Пароль Забыли?
 Чужой компьютер

ПОИСК Пример: кино на dvd

Интернет | Картинки | Каталог | Товары | Софт | Словари | Энциклопедии

? Как получить удовольствие всю зиму за 199 у.е. [Подробнее »](#)

Новости
 [Раненного в живот теннисиста обвиняют в нападении](#)

- Женщина пыталась выйти из летящего самолета
- Ющенко объявил о равноправии мужчин и женщин
- В российском городе ввели комендантский час
- Как любит российский народ богачей
- Молодой человек стрелял в посетителей и улыбался
- Открытие: новорожденные младенцы говорят глазами
- Андрей Левкин: Политическая теленеделя

Котировки
USD ЦБ 22.11 **28.7745** -0.0691
EUR ЦБ 22.11 **33.8992** 0.1262

Погода: г. Москва
21.11 +2°  22.11 0°

Телепрограмма: г. Москва
17:00 Федеральный судья [Первый](#)
17:15 Смехопанорама Ев... [Россия](#)
17:00 Голод. Нью-Йорк [ТНТ](#)

Каталог [По регионам](#) · [По алфавиту](#)

Клуб XIII представляет

РУССКИЙ СТАНДАРТ COOL 

Регистрация почтового ящика

[Помощь по регистрации почтового ящика](#)

Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения.

E-mail * @mail.ru

— Вы можете выбрать любое имя, длиной не более 16 символов и состоящее из латинских букв, цифр, знаков подчеркивания ("_"), точки (".") или минус ("-") в любом из четырех доменов: Mail.Ru, Inbox.Ru, List.Ru или VK.Ru. Имя не может начинаться с символов минус ("-"), точка (".") или знака подчеркивания ("_").

Пароль *

— в пароле нельзя использовать кириллицу. Не выбирайте слишком простой пароль, его могут легко подобрать и воспользоваться вашим почтовым ящиком.

Повторите пароль *

Если Вы забудете пароль

Выберите вопрос * - Выберите вопрос -

— если Вы забудете пароль, для его восстановления Вам нужно будет ответить на этот секретный вопрос. Выберите вопрос, ответ на который Вам легко запомнить, а другим - трудно подобрать.

или укажите свой

Ответ на вопрос *

Доп. e-mail

— альтернативный почтовый адрес используется при восстановлении пароля

Дополнительная информация о пользователе

Имя *

Фамилия *

День рождения * месяц

— день в формате ДД, месяц выберите из списка, год в формате ГГГГ

Ваш пол * Мужской Женский

Ваша страна

Регион

Имя *

Фамилия *

День рождения * — день в формате ДД, месяц выберите из списка, год в формате ГГГГ

Ваш пол * Мужской Женский

Ваша страна

Регион

Мгновенное уведомление о приходе почты

- Установить программу Mail.Ru Агент и принять участие в акции «Стань 2-миллионным Агентом Mail.ru!» с розыгрышем нового автомобиля **UAZ Patriot** и стильных сотовых телефонов **Voxtel BD40**. [Подробнее...](#)

Выбирая этот пункт, Вы подтверждаете согласие с условиями [Пользовательского соглашения Mail.ru Агента](#)

ПРИЗЫ АКЦИИ



Защита от автоматических регистраций



Число на картинке * [Не вижу число](#)

Нажимая эту кнопку, Вы принимаете [условия пользовательского соглашения](#).



Принципы работы с электронной почтой

- Создание электронного почтового ящика на бесплатном почтовом сервере. (Mail.ru, newmail.ru, rambler.ru и тд.)

Почтовый сервер – программа, обеспечивающая работу электронной почты со стороны Internet.

Адрес электронной почты состоит из двух частей:

- имя пользователя
- почтовый домен.

После имени пользователя ставится символ '@'.

Пример:

gergel@mail.ru



Создать с...



Доставит...



Адреса



Найти

- Локальные папки
- Входящие (1)
- Исходящие
- Отправленные
- Удаленные
- Черновики

Управляющие меню

Найти сообщение...

Удостоверения ▾

Совет дня

Для отправки файла по почте, выберите **Вложить** на панели инструментов создаваемого сообщения.

После задания имени файла оно появится под полем **Тема** создаваемого сообщения.

[Настройка учетной записи почты...](#)

Группы новостей

[Настройка учетной записи групп новостей...](#)

Контакты

Список контактов пуст. Для создания контакта нажмите 'Контакты'.

[Открыть адресную книгу...](#)[Найти людей...](#)



- Локальные папки
- Входящие (1)
- Исходящие
- Отправленные
- Удаленные
- Черновики

КНОПКИ НАВИГАЦИИ

Найти сообщение... Удостоверения ▾

Совет дня

Для отправки файла по почте, выберите **Вложить** на панели инструментов создаваемого сообщения.

После задания имени файла оно появится под полем **Тема** создаваемого сообщения.

[Настройка учетной записи почты...](#)

Группы новостей

[Настройка учетной записи групп новостей...](#)

Контакты

Список контактов пуст. Для создания контакта нажмите 'Контакты'.

[Открыть адресную книгу...](#)[Найти людей...](#) При запуске программы Outlook Express открывать папку 'Входящие'.

◀ Предыдущий Следующий ▶



Создать с...



Доставит...



Адреса



Найти

Outlook Express

Папки

Outlook Express

- Локальные папки
 - Входящие (1)
 - Исходящие
 - Отправленные
 - Удаленные
 - Черновики

Outlook Express

Перейти

Найти сообщение...

Удостоверения ▾

Электронная почта

 В вашей папке 'Входящие' находится **1 непрочитанное почтовое сообщение**

Настройка учетной записи почты...

Совет дня

Для отправки файла по почте, выберите **Вложить** на панели инструментов создаваемого сообщения.

После задания имени файла оно появится под полем **Тема** создаваемого сообщения.

Папки для работы
с электронной
почтой

Контакты ▾

Контакты

Список контактов пуст. Для создания контакта нажмите 'Контакты'.

[Открыть адресную книгу...](#) [Найти людей...](#) При запуске программы Outlook Express открывать папку 'Входящие'.

◀ Предыдущий

Следующий ▶



Outlook Express

Папки

- Outlook Express
- Локальные папки
 - Входящие (1)
 - Исходящие
 - Отправленные
 - Удаленные
 - Черновики

Outlook Express

Перейти

Найти сообщение... Удостоверения ▾

Электронная почта

 В вашей папке 'Входящие' находится **1 непрочитанное почтовое сообщение**

Настройка учетной записи почты...

Совет дня

Для отправки файла по почте, выберите **Вложить** на панели инструментов создаваемого сообщения.

После задания имени файла оно появится под полем **Тема** создаваемого сообщения.

Адресная книга
(аналог записной
книжки)

Контакты

Список контактов пуст. Для создания контакта нажмите 'Контакты'.

Контакты

[Открыть адресную книгу...](#) [Найти людей...](#) При запуске программы Outlook Express открывать папку 'Входящие'.

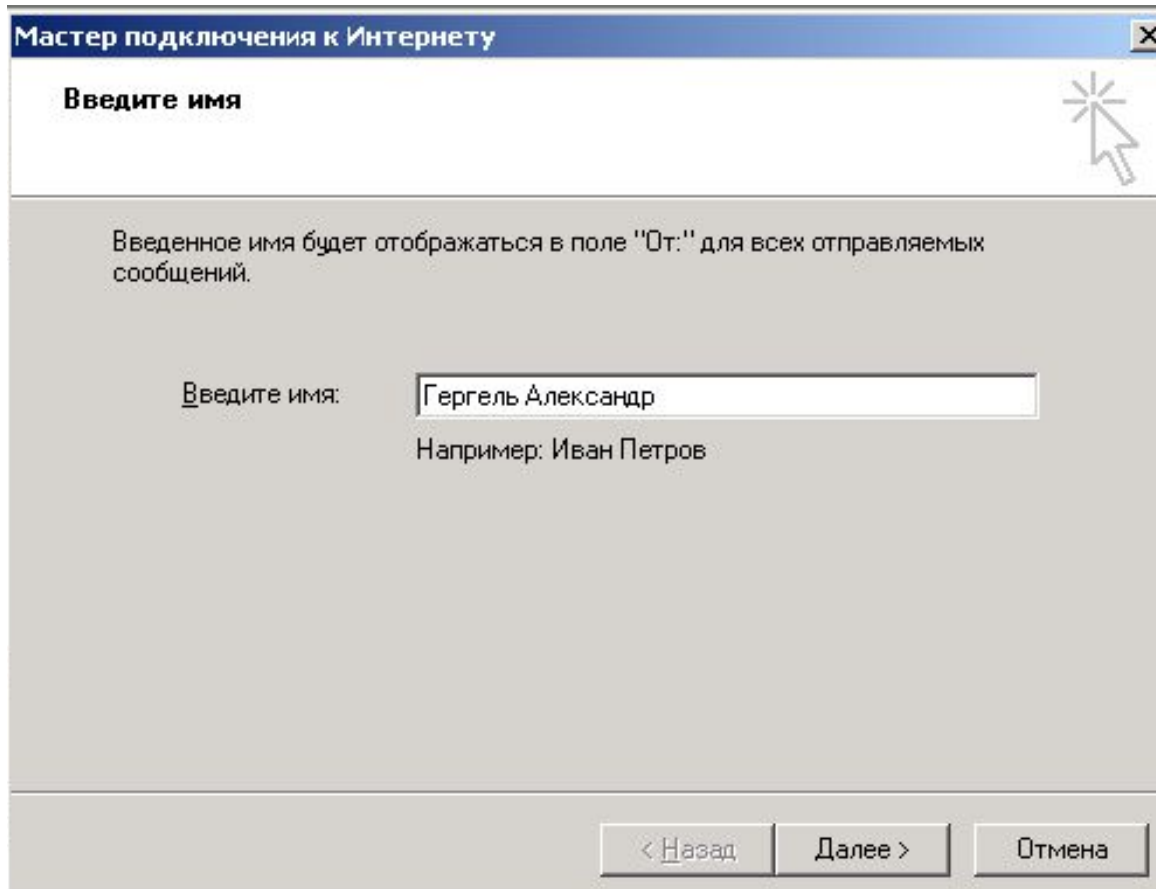
◀ Предыдущий

Следующий ▶

Настройка Outlook Express

При первом запуске программы Outlook Express запускается мастер подключения.

На первом шаге необходимо ввести ФИО



Мастер подключения к Интернету

Введите имя

Введенное имя будет отображаться в поле "От:" для всех отправляемых сообщений.

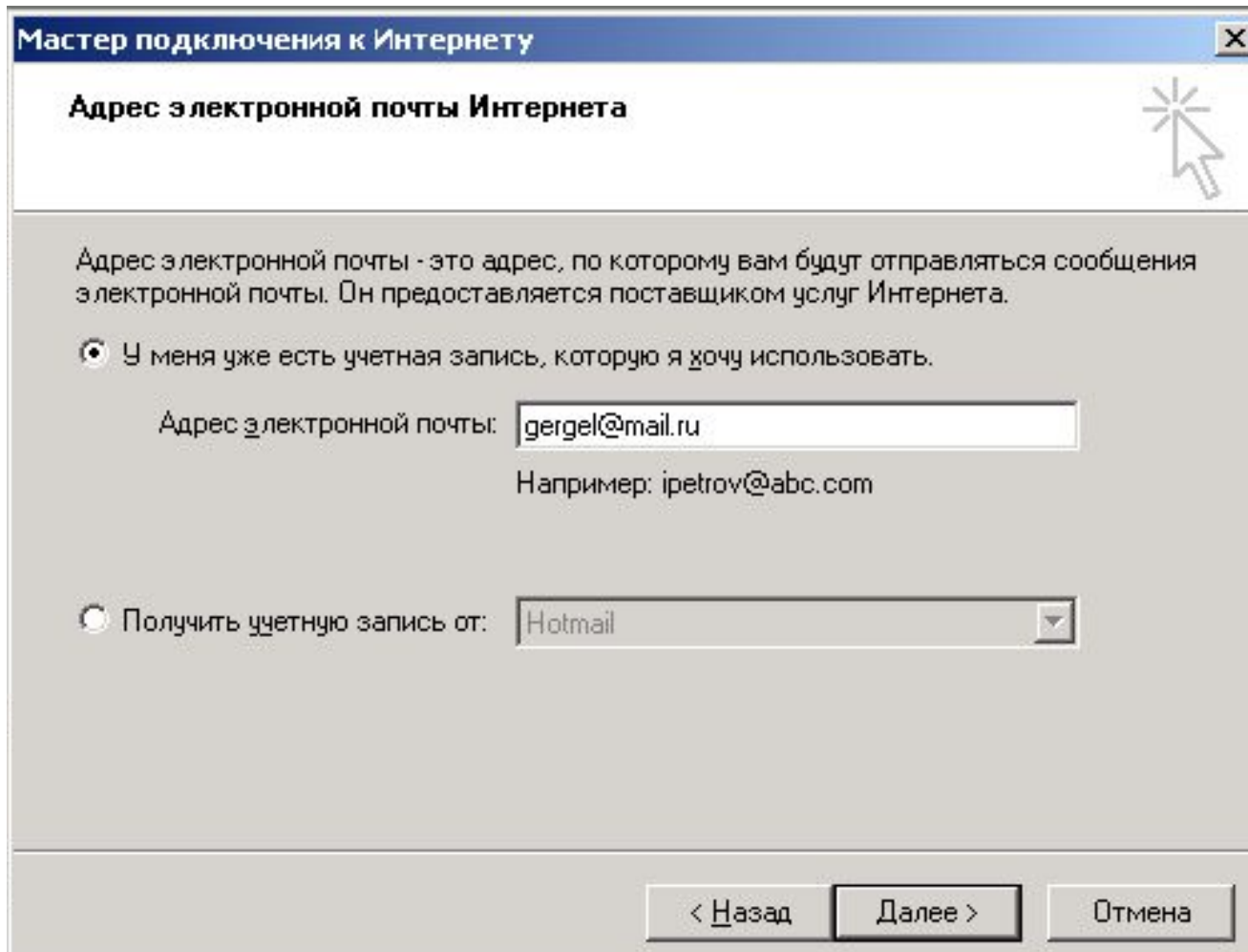
Введите имя:

Например: Иван Петров

< Назад Далее > Отмена

Настройка Outlook Express

На втором шаге необходимо ввести адрес электронной
ПОЧТЫ



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.

У меня уже есть учетная запись, которую я хочу использовать.

Адрес электронной почты:

Например: ipetrov@abc.com

Получить учетную запись от:

< Назад Далее > Отмена

Настройка Outlook Express

На третьем шаге доменные имена серверов входящих и исходящих сообщений (эту информацию следует получить у провайдера, администратора сети, или на сайте бесплатной почтовой службы).

Мастер подключения к Интернету

Серверы электронной почты

Сервер входящих сообщений: POP3

Сервер входящих сообщений (POP3, IMAP или HTTP):
pop.mail.ru

Сервер SMTP - это сервер, используемый для отправки сообщений пользователя.

Сервер исходящих сообщений (SMTP):
smtp.mail.ru

< Назад Далее > Отмена

Настройка Outlook Express

Мастер подключения к Интернету

Вход в почту Интернета



Введите имя учетной записи и пароль для входа в систему. Данные сведения предоставляются поставщиком услуг Интернета.

Учетная запись:

gergel

Пароль:

Запомнить пароль

Выберите "Использовать безопасное подтверждение пароля (SPA)", если это требуется поставщиком услуг Интернета для работы с электронной почтой.

Использовать безопасное подтверждение пароля (SPA)

< Назад

Далее >

Отмена



Настройка Outlook Express

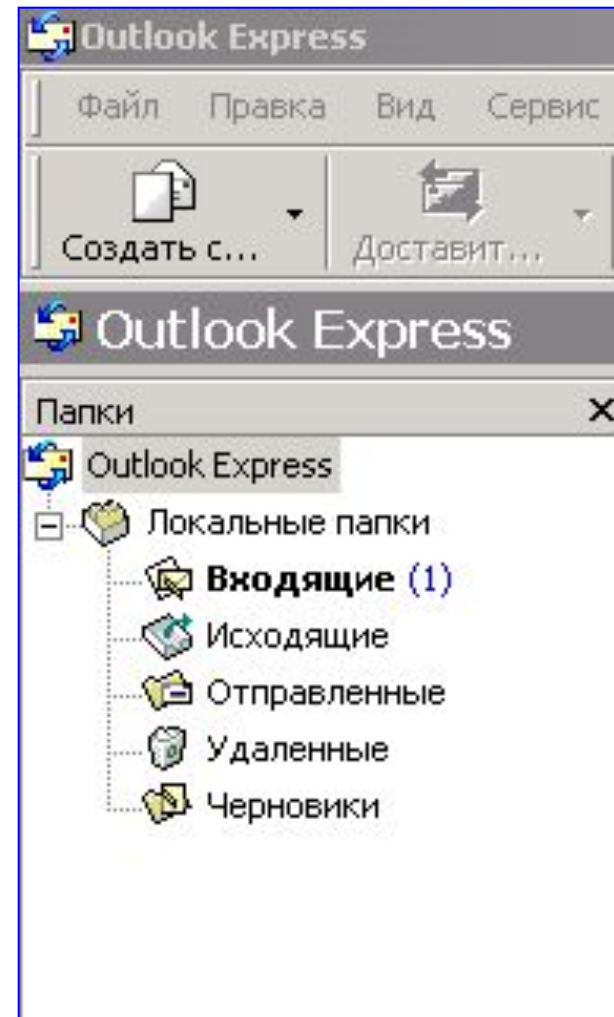
Программа Outlook Express позволяет работать с несколькими адресами электронной почты, для того чтобы настроить второй и последующие адреса:

- Сервис
- Учетные записи
- Вкладка “Почта”
- Добавить
- Почта

Структура папок

Папки создаются по умолчанию для сортировки почты

- Входящие
- Исходящие
- Отправленные
- Удаленные
- Черновики





Структура папок

- **Входящие**
- **Исходящие**
- **Отправленные**
- **Удаленные**
- **Черновики**

Все письма пришедшие на адрес электронной почты складываются в эту папку



Структура папок

- Входящие
- **Исходящие**
- Отправленные
- Удаленные
- Черновики

Письма
подготовленные
для отправки,
отправляются
автоматически
при соединении
с Интернетом



Структура папок

- Входящие
- Исходящие
- **Отправленные**
- Удаленные
- Черновики

Предназначена для
хранения
копий
отправленных
писем



Структура папок

- Входящие
- Исходящие
- Отправленные
- **Удаленные**
- Черновики

Предназначена для хранения удаленных писем (аналог мусорной корзины)



Структура папок

- Входящие
- Исходящие
- Отправленные
- Удаленные
- **Черновики**

Папка для хранения писем, находящихся в процессе разработки

Чтение сообщений электронной ПОЧТЫ

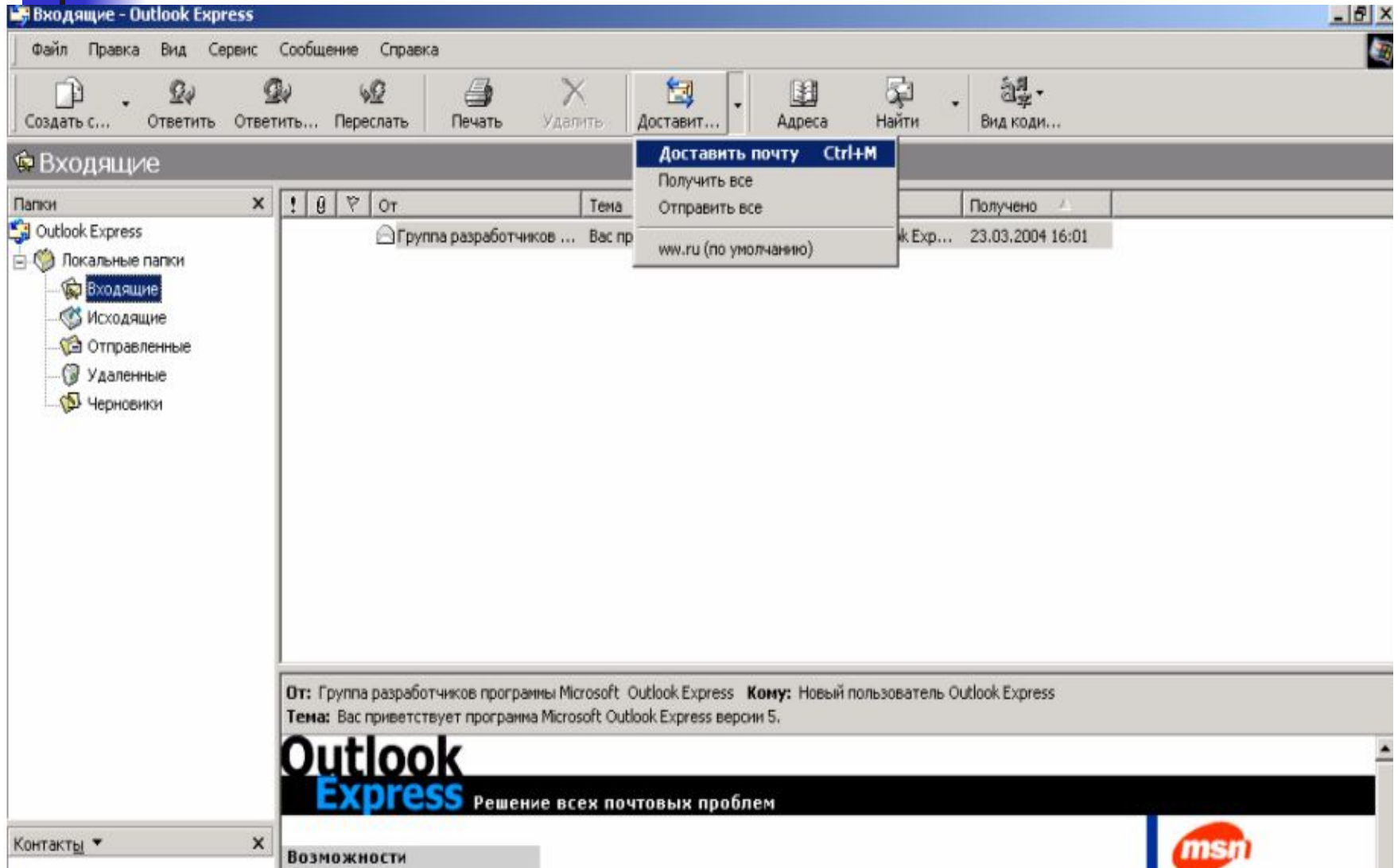
После того как программа Outlook Express загрузит сообщения

Нажать кнопку **Доставить почту** на панели инструментов сообщения

- Для просмотра сообщения в области просмотра щелкните его в списке сообщений.
- Для просмотра сообщения в отдельном окне дважды щелкните его в списке сообщений.



Чтение сообщений электронной ПОЧТЫ





Удаление почтового сообщения

- Выберите сообщение в списке сообщений.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов

Упорядочивание почты

Чтобы добавить папку:

- **Файл**
- **Папка**
- **Создать.**
- Заполнить поле **Название папки**,
указать имя папки и ее
расположение.
- **ОК**



Создание и отправка сообщений электронной почты

Как отправить сообщение по электронной почте?

- На панели инструментов нажать кнопку **Создать сообщение**.
- В поле **Кому** и/или **Копия** введите адреса электронной почты всех получателей, разделяя их запятыми или точками с запятой (;).
- В поле **Тема** указать тему сообщения.
- Ввести текст сообщения и нажмите кнопку **Отправить**.



Создание и отправка сообщений электронной почты

Проверить набранный текст письма на ошибки:

- Сервис
- Правописание



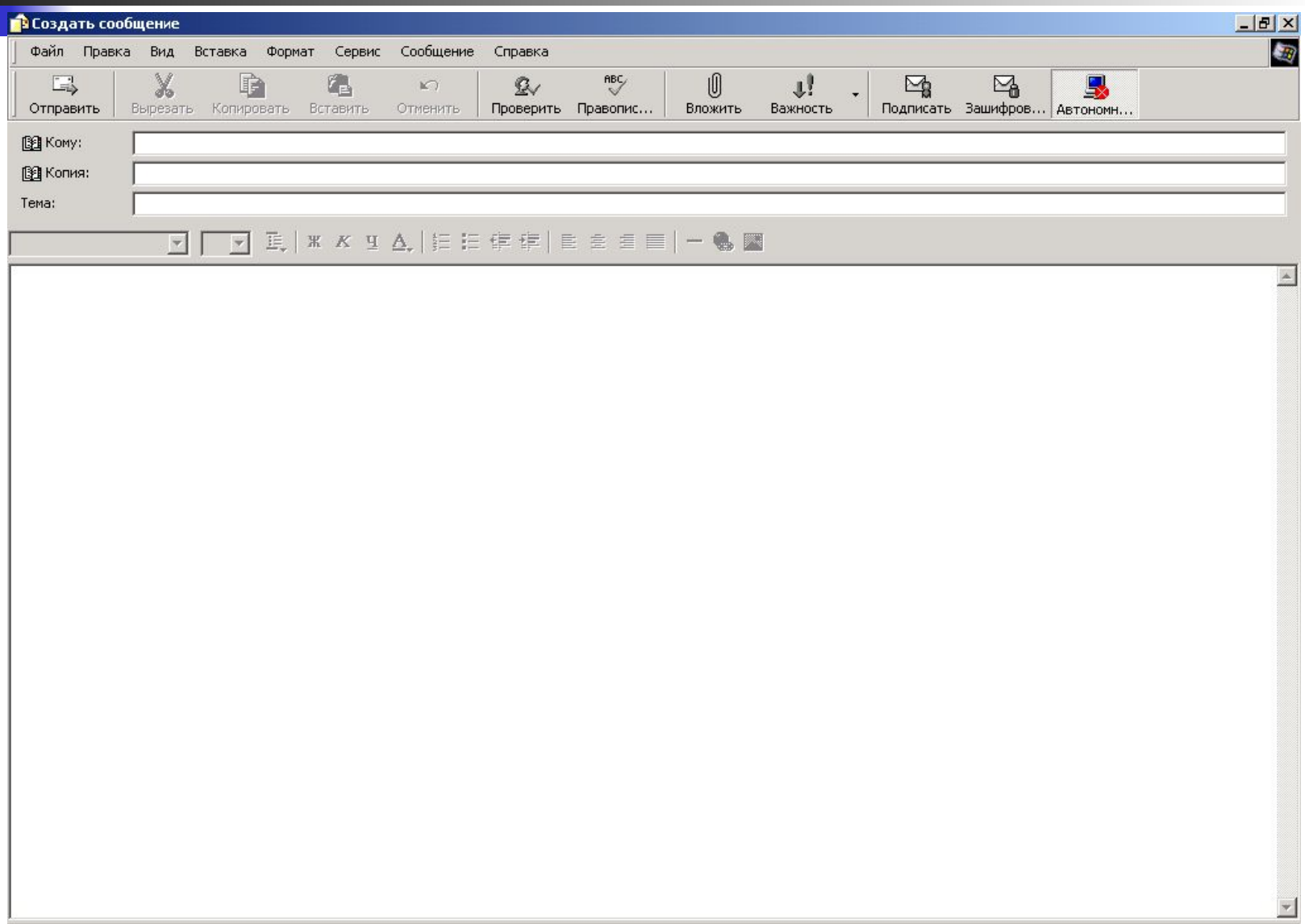
Создание и отправка сообщений электронной почты

Настройка кодировки для отправляемых писем

- Сервис
- Параметры
- Вкладка «Отправка сообщений»
- Команда "Выбор языка«
- Необходимо выбрать кодировку для отправляемых писем.
- В России принято отправлять и получать письма в KOI-8R

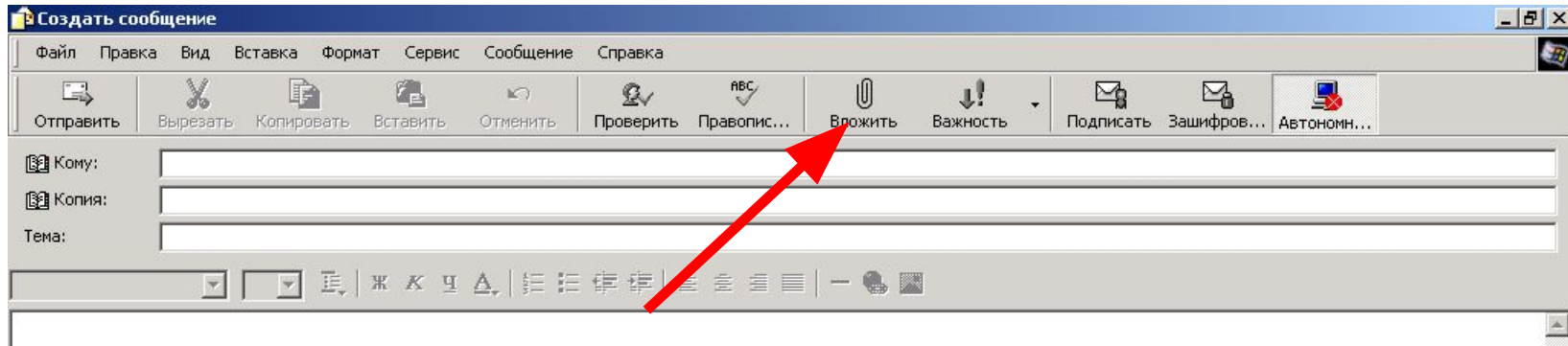


Создание и отправка сообщений электронной почты



Добавление файла к письму

- В меню **Вставка** выбрать **Вложение файла**, затем найти файл, который требуется вложить.
- Выбрать файл и нажать кнопку **Вложить**.
- Имя вложенного файла появится в поле **Присоединить**, находящемся в заголовке сообщения.





Адресная книга

Адресная книга обеспечивает хранение контактных сведений.

Открытие адресной книги

- Нажать кнопку **Адреса** на панели инструментов
- Выбрать команду **Адресная книга** в меню **Сервис**.
- Для открытия адресной книги из окна сообщения щелкнуть значок **Кому, Копия**



Добавление контактов в адресную книгу

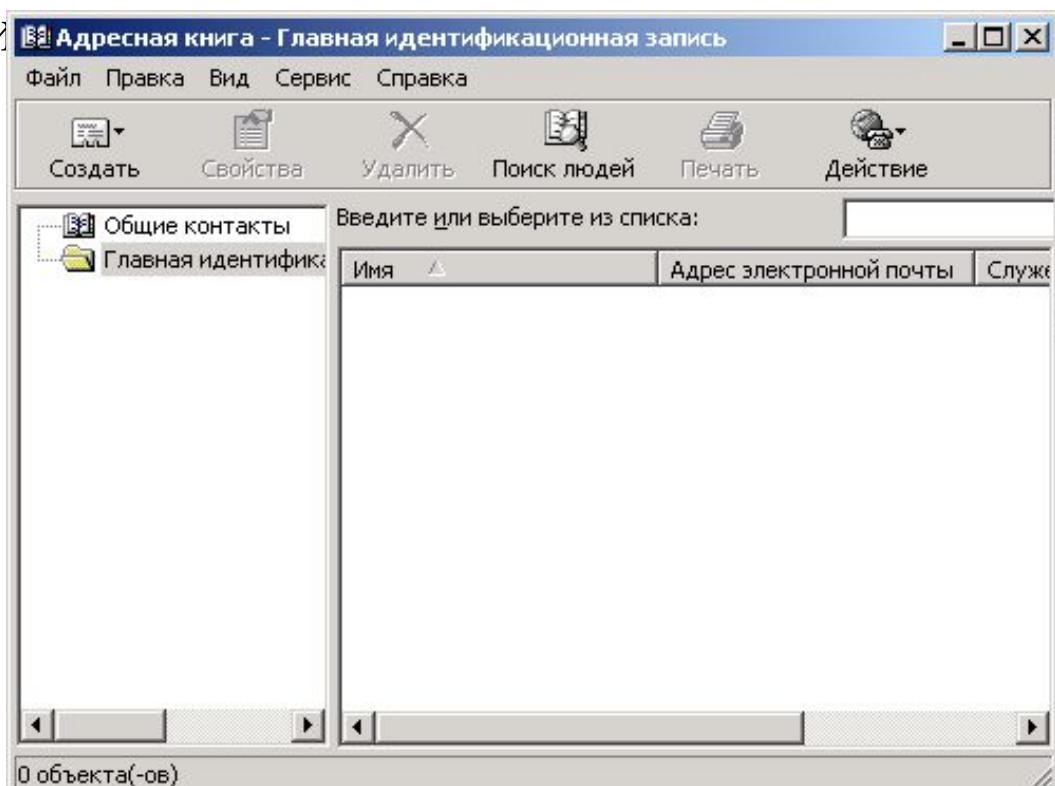
Для добавления в адресную книгу имени непосредственно из почтового сообщения

- При просмотре сообщения или составлении ответа на него щелкнуть правой кнопкой имя
- Выбрать команду **Добавить в адресную книгу**.

Добавление контактов в адресную книгу

- Пункт меню «Сервис»
- Команда **Адресная книга**.
- В адресной книге выбрать папку, в которую нужно

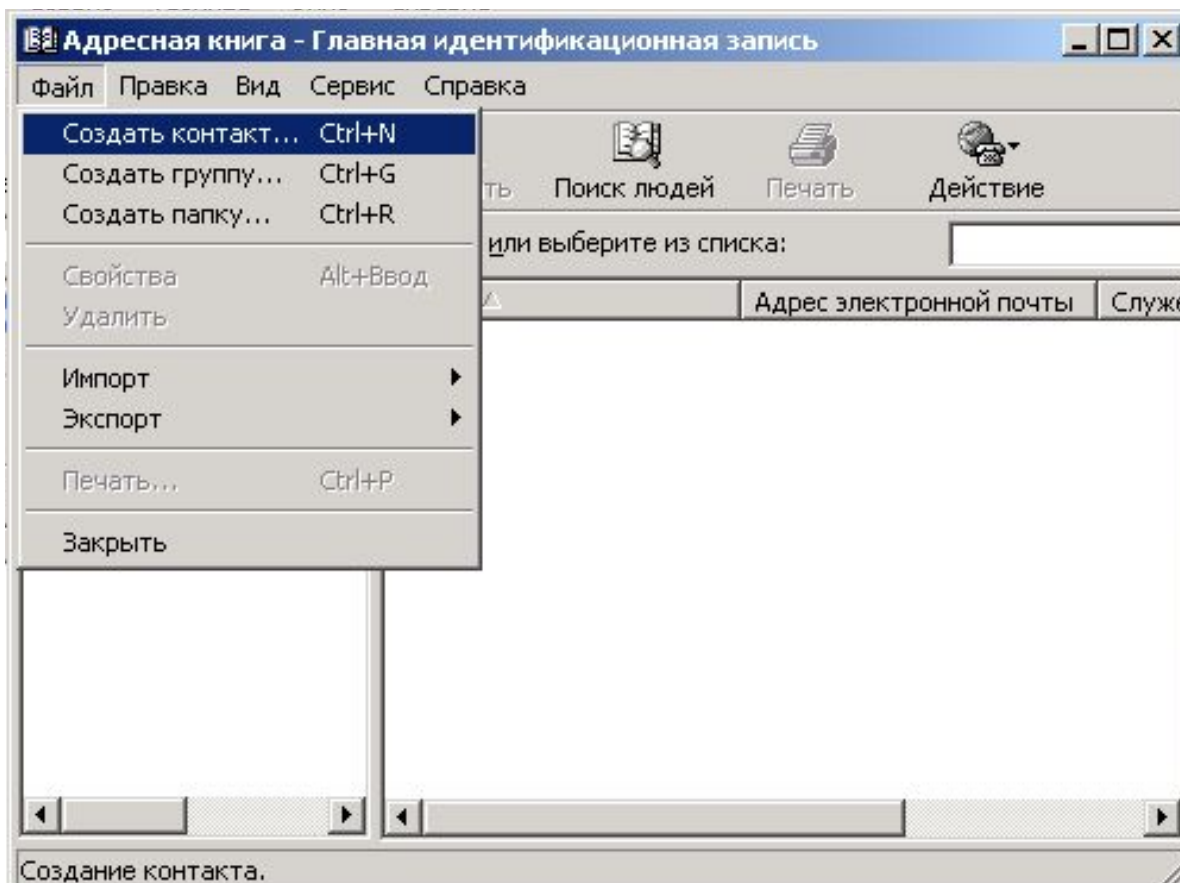
добави



Добавление контактов в адресную КНИГУ

Файл


- Выбрать команду **Создать контакт.**



Добавление контактов в адресную книгу

Свойства

Имя | Домашние | Служебные | Личные | Другие | NetMeeting | Цифровые удостоверения

 Введите имя и адрес электронной почты для данного контакта.

Имя: Отчество: Фамилия:

Должность: Отображать: Псевдоним:

Адреса электронной почты:

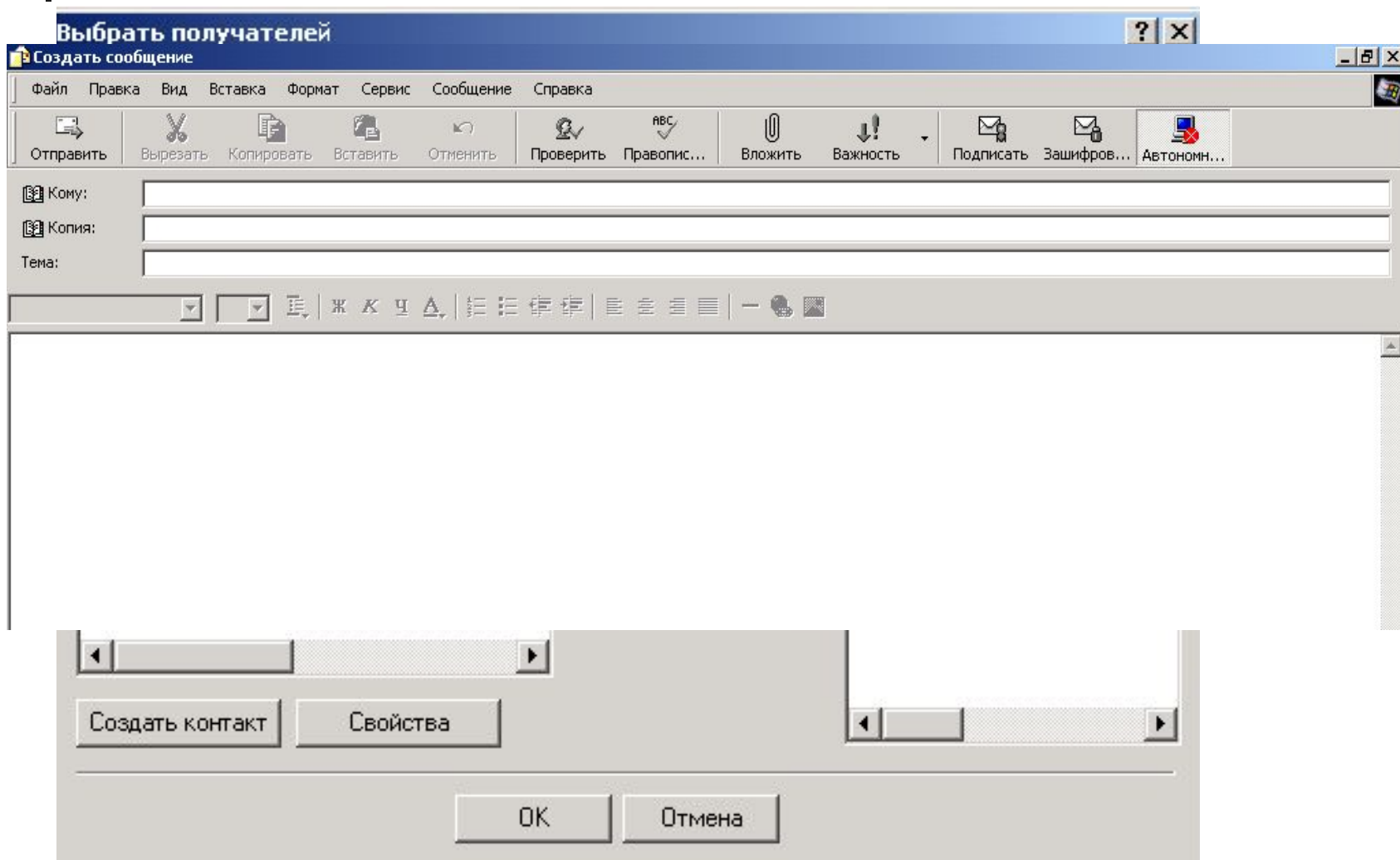
Отправлять почту только в виде простого текста.

Добавить
Изменить
Удалить
Использовать по умолчанию

OK Отмена

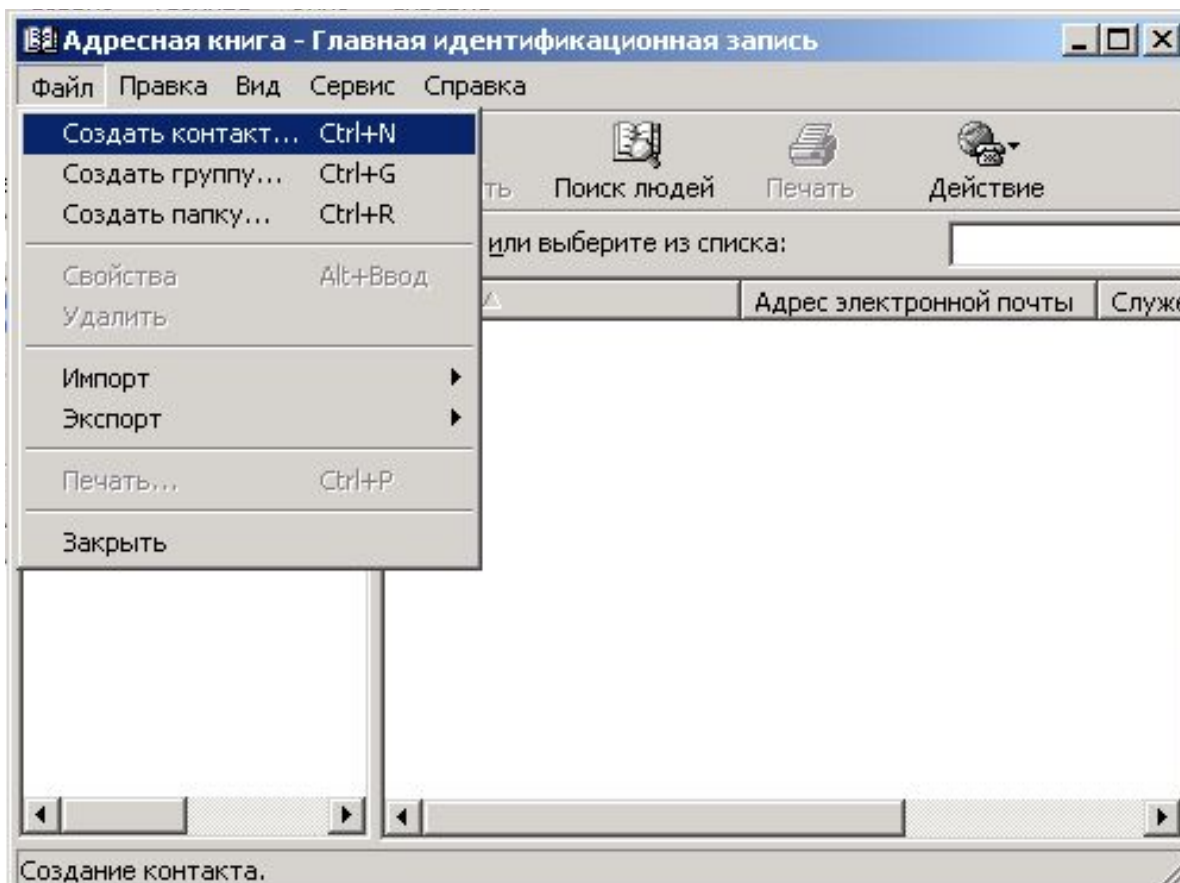
- Е
- (д
- Г
- ав
- У
- С

Добавление контактов в адресную книгу



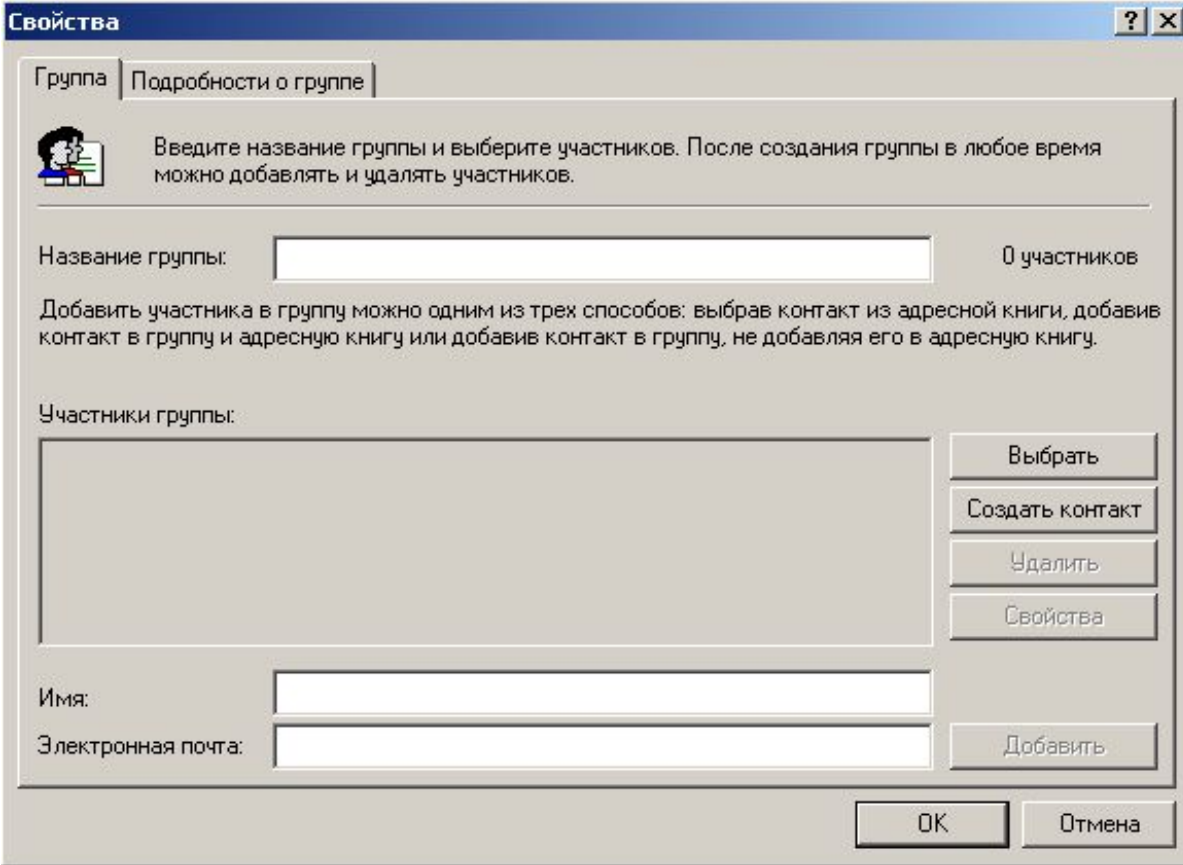
Добавление группы контактов в адресную книгу

- **Файл**
- Выбрать команду **Создать группу**.



Добавление группы контактов в адресную книгу

- Откроется диалоговое окно **Свойства**.
- Ввести название группы в поле **Название группы**.




The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Свойства" (Properties). It has two tabs: "Группа" (Group) and "Подробности о группе" (Group details). The "Группа" tab is active. Inside the dialog, there is a text area with an icon of two people and the text: "Введите название группы и выберите участников. После создания группы в любое время можно добавлять и удалять участников." Below this is a text input field labeled "Название группы:" (Group name:), which is currently empty. To the right of the field, it says "0 участников" (0 participants). Below the field, there is a paragraph of text: "Добавить участника в группу можно одним из трех способов: выбрав контакт из адресной книги, добавив контакт в группу и адресную книгу или добавив контакт в группу, не добавляя его в адресную книгу." Below this text is a large empty rectangular area labeled "Участники группы:" (Group members:). To the right of this area are four buttons: "Выбрать" (Select), "Создать контакт" (Create contact), "Удалить" (Delete), and "Свойства" (Properties). At the bottom of the dialog, there are two input fields: "Имя:" (Name:) and "Электронная почта:" (Email:), both currently empty. To the right of these fields is a "Добавить" (Add) button. At the very bottom of the dialog are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Добавление группы контактов в адресную книгу

Свойства

Группа | Подробности о группе

 Введите дополнительные сведения о данной группе.

Адрес: Телефон:

Город: Факс:

Область, край: Примечания:

Индекс:

Страна, регион:

Веб-страница:

особами.

анесен в

ИМЯ ИЗ

адресную

ую часть

ТЬ.

ую книгу

ХОДИМЫЕ



Создание подписи

- Сервис
- Параметры
- Вкладка «Подписи»
- Команда Создать
- Ввести текст который будет автоматически добавляться к каждому отправляемому письму.
- В простейшем случае это может подпись вида *“Искренне Ваш, Иванов А. А.”*.



Сортировка входящих писем

- **Сервис**
- **Правила для сообщений...**
- пункт **Почта...**

можно создать собственные правила автоматической сортировки писем по папкам.

При получении сообщения с заданными условиями (значениями полей **Кому**, **Копия**, **От**, **Тема**, или словами, которые должны содержаться в сообщении) над письмом будут выполняться действия, отмеченные в поле выбора действий.



Защита почтового ящика от несанкционированного доступа

- Не выбирайте слишком легкие пароли, такие как Ваше имя или год рождения. Злоумышленнику будет гораздо труднее проникнуть в ящик с паролем "gvt737e1", чем в ящик с паролем "123".
- На чужой машине не забывайте завершать сеанс работы с почтой.

Для этого на сервере бесплатной почтовой службы пользуйтесь кнопкой "Выход" или "Завершение сеанса".

- Используйте почтовые службы, поддерживающие безопасное подтверждение пароля или проверку подлинности пользователя



Защита корреспонденции от вирусов

- Ни в коем случае не открывайте полученные по почте файлы без проверки их новейшим антивирусом.
- Если письмо с вложениями файлов получено из неизвестного источника, лучше всего удалить его, не читая.
- В случае использования бесплатной почтовой службы выбирайте те из них, которые поддерживают проверку входящей почты на вирусы (например, <http://www.mail.ru/>).



Защита от спама

Спамом называют несанкционированную рассылку почты, предпринимаемую в рекламных или иных целях.

Чем активнее Вы используете электронную почту, тем выше вероятность, что через некоторое время Вы начнете получать по E-mail сомнительные коммерческие предложения и описания достоинств абсолютно ненужных Вам товаров.



Защита от спама

- Старайтесь без необходимости не оставлять свой адрес E-mail на страницах Internet, где он может стать легкой добычей спамеров или сканирующих программ.
- Используйте фильтрацию входящей почты для предотвращения повторного спама. В ОЕ создать правила фильтрации писем можно из меню **Сервис**, подменю **Правила для сообщений**, пункта **Почта...** Само создание правил выполняется в удобном и наглядном окне диалога.