

ЛЕКЦІЯ

Тема заняття: Електронна пошта і Outlook Express

Електронна пошта - найпопулярніший засіб Internet. Можливість над швидкої пересилки листів за допомогою комп'ютерної мережі зумовила успіх, яким в даний час користується електронна пошта. Проте тепер в листи крім тексту можна вставляти практично все: малюнки, аудіо файли і т.д. Крім того, повідомлення можна створити у вигляді Web-сторінки, використовуючи формат HTML.

Одночасно з Internet Explorer 6,0 встановлюється і Outlook Express, дозволяючи виконувати отримання, відправку і створення листів, уміючи зберігати необхідні адреси в адресній книзі.

Після запуску Outlook Express слід зразу ж звернути увагу на ліву панель. Тут відображаються поштові папки, а також серверу груп новин. При запуску Outlook Express автоматично вибирається папка що **Входять**. Для вибору будь-якої іншої папки необхідно клацнути на ній лівою кнопкою миші.

II. Отримання, читання і відправка листів

Для того, щоб одержати листи, що прийшли, необхідно забрати їх з поштового серверу, на який вони спочатку приходять і де чекають одержувача.

Для витягання листів з поштового серверу потрібно вибрати на панелі інструментів кнопку **Доставити**. Можна скористатися і пунктом **Доставити пошту** з меню **Сервіс**. При цьому Outlook Express підключиться до Internet, якщо комп'ютер не підключений, і звернеться до поштового серверу, щоб передати ім'я користувача і пароль, йому відповідний. Це робиться з метою виключення можливості доступу до чужих листів. Потім Outlook Express відішле готові до відправки листи (ті, які знаходяться в папці **Исходящие**) і одержить повідомлення з поштового серверу (всі повідомлення будуть поміщені в папку **Входящие**).

Виходячи з описаного вище, витікає, що підключення до Internet необхідне лише для відправки або отримання листів. Щоб їх читати або створювати на них відповіді, підключення до Internet не потрібне. Для того, щоб прочитати листи, що поступили, слід зайти в папку що **Входять**, Після цього потрібно клацнути на листі, що цікавить, в списку, розташованому у верхній панелі. У нижній панелі відобразиться текст повідомлення.

Якщо на листі виконати подвійне клацання миші, вміст буде показаний в окремому вікні.

Для створення листу потрібно клацнути на кнопці **Створити повідомлення** або вибрати пункт **Створити** з меню **Повідомлення**. В результаті відкриється вікно **Створити повідомлення**.

У цьому ж вікні задають одержувача в рядку **Кому**. Для цього слід або набрати його адресу, або вибрати з адресної книги, клацнувши на кнопці **Кому**. Також можна вказати додаткові адреси в рядку **Копія**. Одержувачі, вказані в цьому рядку, теж одержать лист. Проте ті, хто був заданий в рядку **Копія**, зможуть дізнатися, хто окрім них одержав цей же лист. У рядку **Тема** слід задати тему повідомлення або короткий зміст листу.

Після введення адрес одержувачів і теми повідомлення можна приступити до створення самого листу. У області введення тексту потрібно набрати текст повідомлення. При цьому можна використовувати стандартні операції з буфером обміну.

В тому випадку, якщо користувач хоче створити повідомлення у форматі HTML, слід вибрати пункт **Формат HTML** меню **Формат** (щоб створювати повідомлення у форматі звичного тексту, слід вибрати пункт **Звичний текст** з меню **Формат**). Після цього з'явиться панель інструментів, що дозволяє формувати текст і працювати з графікою. Для **створення повідомлень** призначені також стандартні бланки, які можна переглянути за допомогою пункту **Створити** з використанням з меню **Повідомлення**.

Проте необхідно враховувати, що не всі поштові програми можуть відображати повідомлення у форматі HTML (у форматі звичного тексту можуть всі). Якщо користувач не впевнений напевно, що одержувач зможе прочитати його HTML лист, він повинен користуватися форматом звичного тексту.

Після створення тексту листу можна вкласти в повідомлення необхідні файли. Для цього потрібно використовувати кнопку **Вкласти** (із зображенням скріпки). Оскільки окремі файли можуть мати дуже великий розмір (наприклад аудіофайли), потрібно зважати на значний час завантаження і погіршення швидкодії Outlook Express. В зв'язку з цим звичайно файли великих розмірів по електронній пошті не пересилаються.

Відправляючи повідомлення, можна вказати його пріоритет. Для цього використовується пункт **Важливість** з меню **Повідомлення**. У тому, що з'явився підміню слід вибрати ступінь важливості: **висока, звична, низька**. Біля листу низької важливості буде відображена стрілка, направлена вниз, а біля листу високої важливості - знак оклику.

Концепція безпечних повідомлень. У міру зростання числа користувачів, що передають через електронну пошту конфіденційну інформацію, все більш важливим стає питання безпеки: хочеться бути упевненим, що відправлені повідомлення ніхто не перехопить і ніхто не прочитає, окрім вказаного адресата. Важливо також бути упевненим, що документи, що відправляються по електронній пошті, наприклад дані кредитних карток, не будуть підроблені.

Використовуючи в Outlook Express цифрові посвідчення, користувач може засвідчувати свою особу під час сеансу зв'язку, аналогічно пред'явленню своїх документів при отриманні грошей по чеку. Цифрові посвідчення можна використовувати і для шифрування повідомлень, щоб зберегти їх конфіденційність. Цифрові посвідчення відповідають специфікації S/MIME, що забезпечує безпечну доставку електронної пошти.

Цифрове посвідчення складається з «загального ключа», «особистого ключа» і «цифрового підпису». Коли користувач посилає своє посвідчення іншим користувачам, він, фактично, передає їм свій загальний ключ, так що вони можуть відправляти йому зашифровану пошту, яку зможе розшифрувати тільки він, використовуючи свій особистий ключ.

Цифровий підпис, що входить до складу цифрового посвідчення, - це електронне посвідчення особи користувача. Цифровий підпис в одержаному від користувача повідомленні свідчить про те, що воно дійсно прийшло від нього, і при цьому не було ні підроблено, ні розкрито.

Перш ніж посилати зашифровані повідомлення або повідомлення з цифровим підписом, необхідно одержати цифрове посвідчення і набудувати свій обліковий запис на його використання. Відправляючи зашифровані повідомлення, користувач повинен мати в своїй адресній книзі цифрове посвідчення одержувача.

Існує декілька класів цифрових посвідчень з різними рівнями надійності. Щоб одержати цифрове посвідчення якого-небудь користувача, потрібно попросити його послати повідомлення з цифровим підписом (у ньому міститиметься цифрове посвідчення); можна також пошукати в базі даних на Web-вузлі сертифікованого центру; крім того, список цифрових посвідчень надають деякі служби каталогів.

Відправка повідомлень. Для відправки повідомлення потрібно вибрати пункт **Відправити** з меню **Файл** або клацнути на кнопці **Відправити** в панелі інструментів. Outlook Express помістить лист в папку **Витікаючі** і спробує його відправити.

Якщо користувач одержав лист і хоче відправити на нього відповідь, потрібно клацнути на заголовку листу правою кнопкою миші. З'явиться контекстне меню, з якого можна вибрати наступні пункти:

Відповісти відправнику. При виборі цього пункту відкриється вікно для створення листу, де в рядку **Кому** буде вказане ім'я відправника листу, на яке пишеться відповідь, а в рядку **Тема** з'явиться текст, що включає слово "**Відповідь**" і тему початкового листу;

Відповісти всім. Результати вибору цього пункту аналогічні описаним вище, з тією різницею, що в рядок Копія будуть додані адреси з рядка Копія початкового листу;

Переслати. Вибір цього пункту дозволяє додати в створюване повідомлення текст листу, на яке пишеться відповідь;

Переслати як вкладення. Дії, які виконуються при виборі цього пункту, аналогічні діям з пункту Переслати. Проте пересилка початкового листу буде виконана у вигляді вкладення;

Пункти **Переслати** і **Переслати як вкладення** можуть виявитися корисні, якщо потрібно підкреслити причину, що спонукала написати відповідь.

У випадку, якщо з якихось причин користувач не має нагоди закінчити початий лист, йому слід закрити його за допомогою пункту **Закрити** з меню **Файл**. Після підтвердження збереження нескінченного листу воно буде поміщене в папку **Чернетки**, звідки у будь-який момент можна продовжити над ним роботу, двічі клацнувши мишкою.

III. Адресна книга

Наявність адресної книги в Outlook Express дозволяє зберігати імена, адреси і іншу інформацію, що істотно облітає процес відправки пошти.

Для виклику адресної книги потрібно вибрати пункт **Адресна книга** з меню **Сервіс** або скористатися кнопкою **Адреси на панелі інструментів**. У вікні, що з'явилося, виводитиметься коротка інформація про адресатів (йди контактах). Для **проглядання повної інформації** потрібно виконати подвійне клацання на імені адресата, що цікавить.

Щоб додати в адресну книгу інформацію про індивідуального адресата, слід вибрати пункт **Створити контакт** з меню **Файл** або натиснути кнопку **Створити** в панелі інструментів, вибравши із списку пункт **Створити контакт**. У вікні, що з'явилося, потрібно задати відомі дані. Слід звернути увагу на той факт, що вікно включає декілька вкладок (**Ім'я**, **Домашні**, **Службові**, **Особисті**, **Інші**, **NetMeeting**, **Сертифікати**), на кожен з яких задається відповідна інформація про адресата.

Так, наприклад, вкладка **Домашні** дозволяє задати домашні «**координати**» адресата.

Щоб додати в адресну книгу інформацію про групового адресата, потрібно вибрати пункт **Створити групу** з меню **Файл** або натиснути кнопку **Створити** в панелі інструментів, вибравши із списку пункт **Створити групу**. Заводити групи доцільно в тих випадках, коли користувач хоче переписуватися відразу з декількома адресатами. Так можна, наприклад, створити групу для членів клубу або працівників одного відділу.

У вікні, що з'явилося, слід задати назву групи, а також вибрати учасників групи (за допомогою кнопки **Вибрати**). Важливо враховувати, що в групу можна додавати лише ті адреси, які вже занесені на адресну книгу.

Після створення групи достатньо вказати її як одержувача - і повідомлення буде розіслане всім членам групи.

Адресна книга дозволяє, використовуючи вікно **Пошук** людей, здійснювати пошук адрес за допомогою служби каталогів Internet і в самій адресній книзі. Щоб виконати пошук, потрібно натиснути кнопку **Пошук людей** або вибрати однойменний пункт з меню **Правка**. Слід враховувати, що при пошуку в локальній адресній книзі можна указувати будь-яку інформацію, що зберігається в ній. При пошуку ж за допомогою служб каталогів Internet можна користуватися тільки поштовою адресою або ім'ям.

IV. Налаштування параметрів

Для організації зручної і стабільної роботи Outlook Express існує спеціальний пункт **Параметри** з меню **Сервіс**.

Після його вибору відкриється однойменне вікно, що включає десять вкладок: **Загальні, Читання, Відправка повідомлень, Створення повідомлення, Підписи, Правопис, Безпека, Підключення, Обслуговування, Повідомлення**.

Нижче приведені деякі корисні налаштування.

Перевіряти нові повідомлення кожні N мін. вкладка **Загальні** дозволяє задати число хвилин, через яке Outlook Express перевірятиме на поштовому сервері наявність нових повідомлень.

Звукове повідомлення при отриманні нових повідомлень вкладка **Загальні** дає можливість дізнаватися про надходження нових повідомлень по звуковому сигналу, що подається Outlook Express.

Режим **Автоматично** показувати папки з непрочитаними повідомленнями вкладка **Загальні** використовується для висновку найменувань папок, що містять непрочитані листи, напівжирним шрифтом.

Режим **Доставляти пошту на початку роботи** вкладки **Загальні** застосовує; для того, щоб при запуску Outlook автоматично виконувалася перевірка наявності нових повідомлень.

Режим **Автоматично завантажувати повідомлення при відображенні у області переглядання** вкладки **Читання** - дає можливість відображати при виборі листу його вміст в нижній частині вікна Outlook.

Кнопка **Шрифти** вкладки **Читання** дозволяє встановлювати розмір і стиль шрифту.

Формат повідомлень вкладки **Відправка повідомлень**, що відправляються, дозволяє задати формат, використовуваний при відправці повідомлень (звичайний текст або HTML).

Режим **Включати у відповідь текст початкового повідомлення** вкладки **Відправка повідомлень** дозволяє включити в створювану відповідь текст початкового листу.