

## Лабораторна робота № 7.

**Тема:** Вивчення основ роботи з електронною поштою (E-mail).

**Мета роботи:** Одержати навички із реєстрації поштової скриньки, правилами написання електронних листів та обміну листами між кореспондентами.

### Стислі теоретичні відомості

В попередній лабораторній роботі про електронну пошту мова вже йшла. Але тоді ми говорили лише про поштові адреси та про поштові сервери. Зараз мова буде йти про те, як організувати власну електронну поштову скриню (тобто одержати власну Internet- адресу) та як вести листування.

Взагалі для листування існують спеціальні поштові програми, наприклад **Lotus Notes, Outlook, Netscape Mail, The Bat** і багато інших. Для своєї роботи вони вимагають підключення до поштових серверів. Як альтернатива до них існує інший більш простий метод листування за допомогою звичайного Internet-браузера та спеціальних поштових сайтів, які за допомогою WEB-технологій надають практично всі функції, що мають вказані поштові програми. Ці сайти дозволяють самостійно зареєструвати і настроїти власну поштову скриньку, одержавши в кінці кінців повноцінну електронну адресу. Послуги таких сайтів є умовно безкоштовними. Мається на увазі те, що вони існують за рахунок показу користувачам різноманітної реклами (в основному - це баннери). Відомі поштові сайти, такі як <http://www.HotMal.com> , <http://www.yahoo.com>, <http://www.aol.com> мають десятки мільйонів користувачів. За бажанням будь-яка людина з будь-якої країни може на будь-якому подібному сайті зареєструватись і вести звіт листування.

Отже, з'ясуємо деякі моменти з реєстрації і роботи на поштових сайтах.

1. На головній сторінці подібного сайту обов'язково є вікно для реєстрації існуючого користувача (тобто для входу в власну поштову програму), а також є вхід на сторінку реєстрації нового користувача.
2. Якщо Ви обрали сайт для своєї електронної пошти, то перед реєстрацією обов'язково ознайомтесь із правилами роботи і послугами і сервісом. На англійських сайтах вони як правило називаються **policy**.
3. Наступним кроком є обрання імені своєї поштової скрині. Разом з іменем домену сайту воно і сформує Вашу електронну адресу. Наприклад, Вас звать Василь Зелений і Ви бажаєте на поштовому сайті <http://www.360.com.ua> створити свою адресу під назвою V\_Zelenu. В такому випадку вона буде мати такий вигляд : [V\\_Zelenu@360.com.ua](mailto:V_Zelenu@360.com.ua) . Відповідно для сайтів <http://www.hotmail.com> це буде [V\\_Zelenu@hotmail.com](mailto:V_Zelenu@hotmail.com), а для <http://www.mail.ru> - [V\\_Zelenu@mail.ru](mailto:V_Zelenu@mail.ru). Обираючи ім'я скрині, не намагайтесь використовувати багато букв. Такі адреси важко запам'ятовувати.

4. Далі треба заповнити реєстраційну анкету. На кожному поштовому сайті вони індивідуальні, але мають й спільні риси. Наприклад, треба внести своє ім'я, прізвище, вік, країну, пароль і якісь додаткові відомості (наприклад, назву улюбленої страви або ім'я Вашої кішки). Останнє робиться на випадок, якщо Ви забудете свій пароль. Якщо в анкеті все заповнено повністю, то Ви будете зареєстровані. Після цього можна приступати до листування. В цій лабораторній роботі Ви відкриєте собі три поштові скрині:
  - одну на українському сайті, другу – на російському, а третю – на американському. Віднесіться уважно до імен своїх адрес, бо вони залишаться в Вашому розпорядженні на все майбутнє життя.
5. Листування відбувається наступним чином. Спочатку на головній сторінці поштового сайту треба набрати своє ім'я (скажімо [V\\_Zeleny@360.com.ua](mailto:V_Zeleny@360.com.ua)) і пароль. Після успішної реєстрації відкриється WEB-сторінка, де Ви побачите свою скриньку (у вигляді списків) для листів що надійшли, пошти, що підготовлена для відправки, копій відправлених листів, для чернеток тощо. На кожному сайті є свої нюанси, які легко з'ясувати за допомогою підказок (пошукайте відповідні кнопки). Далі треба натиснути кнопку "Новий лист", після чого з'явиться сторінка-шаблон. В ній треба обов'язково заповнити поле "Кому" (наприклад, [Shtogrin@mail.ru](mailto:Shtogrin@mail.ru)) і тему листа, наприклад «Про екзамени з ІСМ» і в останньому полі – написати текст листа. Правилom хорошого тону є, коли в кінці листа буде стояти Ваш повний підпис або так звана *сигнатура*. Наприклад «Василь Зелений, студент 5 курсу ВДАУ, м. Вінниця, тел. +380-0432-32-32-34». Коли роботу буде закінчено, то треба буде лише натиснути кнопку «Відправити» і лист піде. Зворотну адресу (в нашому випадку [V\\_Zeleny@360.com.ua](mailto:V_Zeleny@360.com.ua)) до листа буде додано автоматично. Для читання листів достатньо перейти в скриньку пошти що надійшла і відкрити необхідний лист. Слід відмітити, що на кожен надійшовший лист можна відповісти. Для цього існує кнопка «Відповісти» або «Reply». Цікаво, що в цьому випадку жодної адреси писати не треба. Комп'ютер це зробить автоматично.
6. Нюанси при листуванні:
  - більшість поштових сайтів дозволяють оформлювати листи різними шрифтами, кольорами, малюнками тощо.
  - до листа можна прикріпити один чи декілька файлів (так звані "Attachments").
  - в лист можна копіювати текст з буфера (Clipboard) Windows.
  - поштові програми мають адресні книги. В них Ви можете вести списки адрес своїх кореспондентів, а при написанні листа обирати їх з адресної книги.
  - один лист можна відіслати одразу на багато адрес. Для цього замість однієї адреси, вказується список адрес. Їх також можна набирати із адресної книги.

- в настройках деяких сайтів є можливість переадресації пошти (див. настройки своєї скриньки). Це означає, що вся вхідна пошта буде автоматично пересилатись на іншу поштову адресу.
- Деякі поштові сайти надають багато додаткового сервісу. Наприклад, можна настроїти поштову скриньку так, що на кожний лист автоматично буде відсилатись відповідь з будь-яким текстом. Наприклад “Спасибі за листа. Але я зараз на сесії і зможу відповісти Вам лише після 10.01.2001”

### Хід виконання роботи:

1. Завантажити програму Internet Explorer.
2. Зайти на сайт <http://www.360.com.ua>, знайти надпис “Отримай свій @360.com.ua” та зайти в реєстраційну форму. Уважно прочитати правила роботи із поштою на цьому сайті. Обрати собі назву поштової скриньки (бажано порадитись з викладачем), заповнити форму та зареєструватись.
3. Зайти в свій поштовий розділ, та уважно вивчити меню роботи з ним.
4. Написати і відправити листа одному із своїх співкурсників.
5. Аналогічно одержати листа від співкурсника. Результати показати викладачу.
6. Занотувати в зошит всі функції роботи з поштою.
7. Аналогічно виконати п.2-6 на сайтах <http://www.mail.ru> та <http://www.hotmail.com>. Реєстрація на першому іде через пункт “Имя-Регистрация”, а на другому через пункт “SignUp Now!”
8. Зайти на сайт <http://www.360.com.ua>. Сусід по парті має зайти на сайт <http://www.hotmail.com>. (можна навпаки). Написати один одному листи і одночасно відправити їх. Декілька разів вийти на головну сторінку сайту і зареєструватись, перевіряючи тим самим пошту. Оцінити час, за який пересилається лист між Україною та Америкою.
9. На будь-якому поштовому сайті спробувати скопіювати текст в лист через буфер (Clipboard) Windows, а також під`єднати до листа будь-який файл із свого диску X:\. Лист відіслати співкурснику і аналогічно одержати лист. З одержаного листа переписати файл на свій диск. Результати показати викладачу.
10. На будь-якому поштовому сайті занести в адресну книгу декілька адрес. Написати листа і розіслати його за списком адрес, скориставшись адресною книгою. Результати показати викладачу.

11. В зошиті скласти порівняльну таблицю характеристик і сервісу поштових сайтів <http://www.360.com.ua>, <http://www.mail.ru> та <http://www.hotmail.com> .

### **Контрольні запитання:**

1. Що таке електронний лист?
2. Із чого складаються поля електронного листа?
3. Що таке сигнатура електронного листа?
4. Як дії треба зробити, щоб розіслати лист декільком одержувачам?
5. Як “прикріпити “ до листа файли?
6. Як переписати на диск файли, що надійшли разом із листом?
7. Що робити, якщо пароль до поштового сайту втрачений?
8. Чим відрізняється сервіс на сайтах <http://www.360.com.ua>, <http://www.mail.ru> та <http://www.hotmail.com>?
9. Скільки часу рухається електронний лист між континентами?