

15. Elektronikus levelezés (7.1)

Ismertesse az elektronikus levelezés fogalmát, előnyeit és hátrányait!

Milyen a szabványos e-mail cím?

Hogyan épül fel az elektronikus levél?

Mit értünk levelezési lista alatt?

Az iskola levelező programjával küldjön egy e-mailt másolattal és titkos másolattal a kért címre!

Mutassa be a "Továbbítás" és a "Válasz mindenkinek" funkciókat!

Elektronikus levelezés fogalma, előnyei, hátrányai

Az **elektronikus levelezés** a legrégebbi Internet-szolgáltatás. Segítségével percek alatt küldhetünk szöveges üzenetet akár egy másik földrészre. Az elektronikus posta (e-mail) olyan rendszer, amelynek segítségével más felhasználók számára fájlokat vagy üzeneteket küldhetünk. Az elektronikus posta hasonlóan működik a mindennapi életben már megszokott postai szolgálathoz. A hálózathoz csatlakozó felhasználók mindegyikének saját postaládája van. Amikor ide valamilyen postai küldemény érkezik, az mindaddig ott marad, amíg el nem olvassuk és ki nem töröljük. A hagyományos postához hasonlít az is, hogy a felhasználó számára csak akkor tudunk üzenetet küldeni, ha ismerjük a címét. Ha a postai rendszer valamilyen oknál fogva nem képes az üzenet kézbesítésére, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy azt a küldő félhez visszajuttassa, bár félrecímzett üzenet esetében előfordulhat, hogy az üzenet útközben valahol „elveszik”. Ha az e-mail segítségével üzenetet akarunk küldeni, akkor ismernünk kell a fogadó címét. Az e-mail felhasználásával különböző fájlok továbbíthatók.

Több levelezőprogram is létezik (Microsoft Outlook és Outlook Express, webes kliensek, ...) melyeknek a használata ma már rendkívül egyszerű. Nincs más dolgunk, mint beírni a címet, esetleg csatolni egy fájlt a levélhez, valamint megírni a levelet, és az máris küldhető. A bemenő és kimenő információ többnyire szöveg formátumú (a mellékletek lehetnek kép hang formátumúak is), a kódolást és dekódolást a levelezőprogram illetve a kapcsolódást biztosító protokollok és hardver elemek végzik, az átviteli közeg az Internet.

Előnyei:

- gyors, egy többoldalas levél is néhány másodperc alatt elküldhető
- kényelmes: bármikor elküldhető, s akkor olvassa a címzett, amikor erre ideje van
- praktikus: ugyanazt a levelet egyszerre több embernek is el lehet küldeni.
- szövegek mellett adatok (hang, kép, dokumentum) is küldhetőek
- a levelek tárolása és visszakeresése egyszerűbb, mint a hagyományos levél esetén
- nincs eltévedt levél, ismeretlen cím esetén a küldemény visszapattan a feladónak.
- az érkezett levél könnyen javítható szerkeszthető, tovább- ill. visszaküldhető
- olcsó illetve ingyenes

Hátrányai:

- vírusveszély

Az e-mail cím alakja

E-mail cím általános alakja: valaki@valahol

Értelmezése: a valaki helyére kerül a **tulajdonos neve, vagy azonosítója**. Ez a felhasználó azonosítója

A @ (at vagy kukac) egy különleges jel, ami elválasztja a nevet a cím többi részétől.

A **cégnév** legáltalánosabb esetben a szolgáltató neve, de nagyobb cégek rendelkeznek saját, ún. domain névvel, és akkor az a név áll itt.

A **hu** az ország kétbetűs nemzetközileg elfogadott rövidítése.

A levél felépítése, részei

Az elektronikus levél két részből áll: fejléc és szövegtörzs. A szövegtörzs maga a tulajdonképpeni üzenet, a fejléc pedig a levelezési rendszer számára szükséges információt hordozza.

A levél részei:

Címzett Annak az e-mail-címe kerül ide, akinek a levelet küldjük - például:kovacs@chello.hu

Másolatot kap Amennyiben több embernek is el szeretnénk küldeni ugyanazt az e-mailt, a címeiket itt adhatjuk meg. A címzettek látják egymás – és az első címzett – címét, így akár minden érintettnek írhatnak választ (nem csak a levél küldőjének).

Titkos másolat Az itt megadott címzettek megkapják a levelet, de nevük nem fog szerepelni az e-mail-en (csak Ön fogja látni, hogy ők is megkapják a levelet).

Csatolt fájl(ok)	A levélben elküldött fájlok (fénykép, hang, videó, lementett dokumentumok, stb.) kerülnek ide.
Tárgy	A levél tárgya, rövid összefoglalása. Ezt látja először a címzett, s ez alapján dönti el, hogy elolvassa-e a levelet, ezért érdemes – de nem kötelező – kitölteni.
A levél tartalma	Ide kerül maga a szöveges üzenet.

Levelezési listák

A **levelezési lista** a következő szolgáltatást takarja: ha egy levelet küldünk a lista címére, akkor az ott lévő szervergép automatikusan továbbítja azt a listára feliratkozott összes személynek. Hasonlóképpen, ha feliratkoztunk egy listára, akkor az összes levelet megkapjuk, amelyik a lista címére érkezik.

A „moderált lista” azt jelenti, hogy a listára érkező leveleket egy ember (a moderátor) olvassa el, és csak akkor küldi tovább a listára feliratkozott többi embernek, ha a levél valóban a lista témájába illik.

Levelezőlista használata

A **feliratkozás** az a folyamat, melynek során a felhasználó e-mail címe bekerül valamelyik levelezőlista címei közé. Két módja van: e-mail útján, vagy webes felületről.

Az **e-mail útján** való feliratkozás során a listakezelőnek címzett levéllel iratkozunk. Ez a cím gyakorta a **levelezőlista nevéből és egy meghatározott karaktersorozatból áll**. A feliratkozólevélben (vagy megfelelő webes felületen) megadható az is, hogy milyen címünkkel akarunk a listakezelő címlistájába bekerülni.

Ha **e-mail útján** iratkozunk fel és ennek megadása elmarad, akkor az az e-mail cím kerül be a listakezelő nyilvántartásába, ahonnan a levelet feladjuk. A legtöbb listakezelő webes felületen is elérhető, itt egy űrlapon lehet megadni azt az e-mail címet, amiről a listás levelezésünket majd bonyolítani kívánjuk.

A feliratkozási kérelmet, függetlenül attól, hogy webes felületen vagy e-mail útján kezdeményeztük, szinte mindig **nyugtázni** kell. A feliratkozási címünkre kapunk egy **értesítést a feliratkozásról**. Ennek visszaküldése a nyugtázás. **Adott ideig** van lehetőség e válaszra, ennek letelte után a feliratkozási kérelmünk semmis lesz. A nyugtázás után egy **rövid leírást** kapunk a levelező listával kapcsolatban.

Listatag bárki, akinek az e-mail címe szerepel a listakezelő egy levelező listájához tartozó e-mail címlistán.

A levelezőlisták **archívuma** sok e-mail címet tartalmaz, gyakran publikus, és akárki olvashatja azokat. Ezekben az archívumokban a küldemények általában fejléccel együtt szerepelnek. Kéretlen reklámlevél (spam) küldéséhez jó alapanyag ez a címhalmaz. Ezt kivédendő, egyes listakezelők az archívumot csak **feliratkozottaknak** teszik elérhetővé (habár ez ritka). Szintén ilyen jellegű biztonság, hogy más listakezelők bizonyos szabályok szerint **eltorzítják az archívum e-mail címéit**.

Jelszó-emlékeztető: a legtöbb listakezelő adott időnként (általában havi rendszerességgel) elküldi a listatagoknak, az adataink módosításához szükséges jelszavukat. Minden levelezőlistával kapcsolatos beállításunkhoz, némelyik lista esetén még az archívum olvasásához is kell a jelszavunk. A **havi jelszó emlékeztető nyíltan, kódolatlan levélben érkezik**. Az ebben rejlő veszélyre a legtöbb listakezelő ugyanitt fel is hívja a figyelmet.

Leiratkozás: a levelezőlistáról való leiratkozás majdnem pontosan megegyezik a feliratkozással. E-mail vagy gyakran webes felület áll rendelkezésre. A leiratkozási kérelmet szintén **nyugtázni kell**.

Lista témája: a legtöbb lista tematikus, adott téma köré szerveződik a közösség.

Csatolás: listás levélhez soha **ne csatoljunk semmit!** A legtöbb listakezelő védekezik is ez ellen: a listára küldhető küldemény méretét korlátozzák.

Mutassa be a "Továbbítás" és a "Válasz mindenkinek" funkciókat!

Üzenet továbbítása:

Üzenet továbbításakor a Címzett, a Másolatot kap és Titkos másolat szövegmező üres, így nekünk kell beírunk legalább egy címzettet. Üzenet továbbításakor az üzenet az eredeti üzenet esetleges mellékleteit is tartalmazni fogja.

Használata:

Megnyitjuk azt a levelünket, amit tovább szeretnénk küldeni.

Továbbítás gomb aktivizálása.

A Címzett, a Másolatot kap vagy a Titkos másolat szövegmezőbe be kell írni a címzetteket

Üzenet megírása

Küldés gomb aktivizálása

Válasz mindenkinek funkció:

Amikor egy e-mail üzenetre válaszolunk, az eredeti üzenet feladója automatikusan bekerül a Címzett szövegmezőbe. Hasonlóképp, ha a Válasz mindenkinek funkciót használjuk, akkor a létrehozott válaszüzenetben az eredeti üzenet küldője és minden más címzettje is címzettként szerepel. A címzettek körét megváltoztathatjuk a Címzett, a Másolatot kap vagy a Titkos másolat mezőben. Az üzenetet a Címzett mezőben szereplőknek küldi. A Másolatot kap és a Titkos másolat mezőben szereplők is megkapják az üzenetet, a Titkos másolat mezőben szereplők neve azonban a többi címzett számára nem jelenik meg. Ezt követően megírjuk az üzenetet., majd küldés gomb aktivizálásával elküldhetjük.