

16. Elektronikus levelek kezelése (1.2)(7.1)

Hogyan történik az elektronikus levelek küldése és fogadása?

Milyen levelezési protokollokat ismer?

Milyen levelező programokat ismer és milyen csoportokba sorolhatjuk ezeket?

Ismertesse az iskolai levelezőprogram szolgáltatásait!

Milyen szerkezete van egy levelezési fióknak?

Mit követel levelezési etikett?

Az iskolai levelezőprogramban mutassa be a mappa létrehozás, a levél áthelyezés és a levél törlés műveleteket!

Mutassa be a levélformátum és az automatikus aláírás beállításának lehetőségeit!

Az elektronikus posta (e-mail) olyan rendszer, amelynek segítségével más felhasználók számára fájlokat vagy üzeneteket küldhetünk. Az elektronikus levelezéshez szükségünk van egy e-mail címre és egy levelező programra.

Alapvetően kétféle levelezőprogram létezik:

1. A saját eszközre (PC, notebook, PDA, mobiltelefon, stb.) telepített alkalmazás, amely a leveleket helyileg, a saját eszközön tárolja. Általában minden internetes böngészőhöz tartozik levelezőprogram. Például, a Microsoft az Internet Explorer böngészőjéhez az Outlook Express levelezőprogramot adja, míg a Microsoft Office programcsomag levelezőprogramja a Microsoft Outlook.

2. Web-alapú levelezőprogram („webmail”), amikor a saját gépen csak a böngésző van telepítve, és a levelezést egy internetes honlapon (illetve a mögötte lévő szerver és szerveroldali alkalmazások segítségével) valósítjuk meg. A legismertebbek freemail, Gmail, citromail.

Az elektronikus levelezés mechanizmusa

Levél küldése

A levelezőprogram a megírt levelet általában nem közvetlenül a címzettnek adja, hanem egy úgynevezett SMTP szervernek adja át. Előfordulhat, hogy műszaki probléma akadályozza a gyors, azonnali kézbesítést. Ez esetben a levél nem a felhasználó gépén várakozik növelve ezáltal a felhasználó költségeit, hanem egy állandóan Internetre kötött számítógépen. Ez az SMTP szerver. Az ő feladata, hogy a levelet továbbítsa, vagy az esetleg sikertelen levélküldést újra-újra próbálja. Az SMTP egyszerű levéltovábbító programot jelent. Ahhoz, hogy az SMTP szolgáltatást igénybe vehesse a levelezőprogramunk, vagyis képes legyen levelet küldeni, be kell állítanunk az SMTP szerver címét. Ezt az Internet szolgáltatóunktól vagy a rendszergazdáinktól kell megkérdezni. Az SMTP szerver kikeresi a neki átadott levélből a címzett e-mail címét és átadja a levelet célcímen működő SMTP szervernek. Az ottani SMTP szerver beteszi a címzett személy postaládájába az általunk küldött levelet.

Levél fogadása

A felhasználó mikor megnézi a postaládáját, az ott lévő új leveleket letölti a saját gépére. A postaláda általában nem a felhasználó saját gépén található, hanem az Internet szolgáltatónál egy erre a célra üzembe helyezett számítógépen.

A beérkezett levelek saját számítógépre történő letöltése hálózaton keresztül történik egy POP3-nak vagy IMAP-nek nevezett protokollon keresztül. A saját gépünkön található levelezőprogramban be kell állítanunk annak a gépnek a címét, amely a beérkezett leveleinket tárolja. Ki kell választanunk a letöltéshez használt hálózati protokollt is, mely POP3 vagy IMAP általában.

A beérkezett levelekhez, mint a hagyományos levelesládánkhöz nem férhet hozzá bárki, csak az, aki ki tudja nyitni. A postaládánkhöz egy jelszó tartozik, csak annak adja át a szerver a beérkezett leveleket, aki ismeri a levelesládánkhöz tartozó jelszót. A jelszót és a fiókunk nevét általában az Internet előfizetés megkezdésekor kapjuk meg az Internet szolgáltatóunktól.

A beérkező leveleinket tároló szerver címét az Internet szolgáltatóunktól vagy a rendszergazdánktól kell megkapnunk. Tudnunk kell azt is hogy melyik protokollt lehet használnunk. A POP3 vagy IMAP szerver nevét és a levelesládánk nevét a levelezőprogramunkban be kell állítanunk.

A **protokoll** a hálózati adatátvitel módját (kommunikációt) leíró szabályok összessége. Protokollokat használnak a hálózatokban egymással kommunikáló számítógépek és programok is.

Az elektronikus levelek továbbításáért különböző protokollok felelősek. Az **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) egyszerű levéltovábbítási protokoll, amely a hálózaton az elektronikus levelek továbbításáért felelős.

A **POP** (Post Office Protocol) a hálózat központi levelesládájába beérkező üzenetek helyi felhasználók címére történő szétosztásáért felelős protokoll.

Az iskolai levelezőprogram szolgáltatásai:

- ♦ A beérkezett levelek tárolása különféle mappákban történik. Magunk is létrehozhatunk mappákat.
- ♦ Válaszolás: Ha egy beérkezett levélre válaszolunk, nem kell begépelnünk a címet a program automatikusan kiolvassa azt az érkezett levél From: rovatából. A Subject rovatot is kitölti: a beérkezett levél tárgya kerül ide, kiegészítve a Re: karakterekkel. (Reply=válasz) Pl.: „Re: udvozet” válasz az üdvözetre. A válaszlevélben lehetőség van az eredeti levél (részeinek) idézésére.
- ♦ Továbbküldés: Egy beérkezett levelet továbbküld a megadott címre.
- ♦ Címjegyzék tárolása. (Sajnos ehhez időnként a vírusok is hozzáférnek :-(Kényelmes dolog, de a papír biztonságosabb.)
- ♦ Csatolt fájlok küldése.

A postaláda szerkezete

Bejövő levelek	Ide érkeznek a levelek, illetve ha valamilyen szabály került beállításra, akkor a beállított mappába
Elküldött	Az elküldött levelek másolata kerül ide, ha a beállítások menüpontban be van állítva ez a szolgáltatás.
Piszkozatok	A megírt, de még el nem küldött levelek tárolódnak itt.
Kuka	Bármelyik mappából törölünk, az ide kerül (a törlés tehát nem végleges), szükség esetén a levél innen még visszanyerhető

Levelezési etikett:

- ♦ Leveleinkben legyünk rövidek, fogalmazzunk pontosan és kerüljük a terjengősséget! Az elektronikus levelezésnek megvan a maga sajátos stílusa, mindazonáltal a nyelvtan szabályai itt is kötelezőek!
- ♦ Legyünk kulturáltak! Ne felejtsük el, hogy az Interneten sem bújhatunk a névtelenség álcája mögé. A levelek útvonala és eredete kinyomozható!
- ♦ Mindig töltsük ki a Tárgy: rovatot!
- ♦ Ne írjunk képernyőszélességnél hosszabb sorokat!
- ♦ Ne csatoljunk hatalmas méretű fájlokat!
- ♦ Ne feledjük el, hogy a levél FROM (feladó) része könnyedén hamisítható. Ne higgyünk el mindent vakon! (Pl. Kaptam már levelet, amely látszólag a Microsofttól jött, de valójában egy vírusos gép küldte!)

Az elektronikus levelezés sajátos stílusához tartozik a mosolykódok (Smileys) használata. Pl. :-) :(:-| :-o ;-) stb...

Számítógép használata nélkül kell beszélni az alábbi témákról:

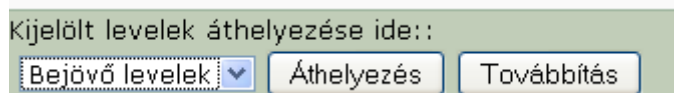
Az iskolai levelezőprogramban mutassa be a **mappa létrehozását**:

Mappák ikon megnyitásával történik , mely az oldal felső sávjában található. Megadható a mappa neve, megadható , hogy melyik almappában jöjjön létre.

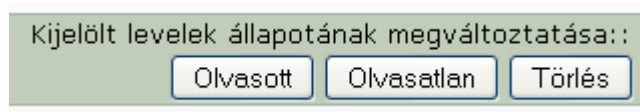


a levél áthelyezés:

A levél előtt található jelölő négyzet segítségével kijelölhetjük a levelet, majd a lenyíló listából kiválaszthatjuk hogy hova helyezzük át az áthelyezés nyomógombbal.



a levél törlése műveletek



A levél előtt található jelölő négyzet segítségével kijelölhetjük a levelet, majd a törlés nyomógombbal törölhetjük.

Levélformátum:

Új levél írásakor többféle formázás is beállítható. Pl: betűformázások, bekezdésformázások, hangulatjelek beillesztése, táblázat beszúrása, elválasztóvonal, speciális karakterek...stb

Automatikus aláírás

Beállítások menüpont alatt végezhető el, mely az oldal bal oldalán található. Az aláírás mellett megadható a teljes név, és az e-mail cím is.

Aláírás beállítások:

Aláírás szövege

aláírás használata jelölőnégyzet, mellyel beállítható hogy legyen van ne legyen aláírás alkalmazva.

Beállítható, hogy alkalmazzunk-e '-' (szaggatott vonal) az aláírás elé.

