

Самарский государственный аэрокосмический университет
имени акад. С.П.Королева

Использование электронной почты в среде InterNet

Методические указания

Самара 1997

Составители: Дедова И.Н., Дианова Н.Н., Калакутский В.Л.

УДК 681.324

Данные методические указания содержат справочный материал по работе с ЭП сеть Интернет, рассматриваются общие принципы использования ЭП.

ЭП - один из наиболее широко используемых видов сервиса в Интернет. На современном этапе информатизации общества, электронные сообщения если не вытесняют, то конкурируют с обыкновенными почтовыми отправлениями. Созданные оболочки для чтения, создания, приёма и отправки электронных сообщений позволяют оперативно и удобно работать с электронной корреспонденцией.

Содержание:

- Общие сведения о E-mail.
- Включение и выбор необходимой конфигурации.
- Приём ЭП.
- Написание ЭС.
- Загрузка уже готовых сообщений с дискеты или жёсткого диска для отправки.
- Отправка ЭС.
- Перекодировка писем, полученных в нечитаемой форме.
- Запись на дискету полученных сообщений.
- Извлечение из письма присланных отдельных файлов.
- Завершение работы с MExchange 4.0

Электронная почта - система передачи электронных сообщений адресатам при помощи компьютерных сетей.

Электронным сообщением (ЭС) является текстовый или двоичный файл, созданный или приготовленный пользователем для отправки.

Адресат - лицо, имеющее уникальный электронный адрес (ЭА), а также необходимое программное обеспечение для получения или отправки электронной почты (ЭП). ЭА имеют **стандартный формат**, который может быть представлен.

имя пользователя <@> домен1 > . домен2 >.< домен3 >

Пример: merkulov@lib1.ssau.samara.ru
kae235@msses.co.ru
root@demos.su

В читальном зале "Электронная Библиотека" (ЭБ) для работы с ЭП установлена программа **Microsoft Exchange 4.0 русская версия**.

Рассмотрим основные навыки, необходимые для работы с этим пакетом:

- 1) Включение и выбор необходимой конфигурации.
- 2) Приём ЭП.
- 3) Написание ЭС.
- 4) Загрузка уже готовых сообщений с дискеты или жёсткого диска для отправки.

- 5) Отправка ЭС.
- 6) Перекодировка писем, полученных в нечитаемой форме.
- 7) Запись на дискету полученных сообщений.
- 8) Извлечение из письма присланных отдельных файлов.
- 9) Завершение работы с MExchange 4.0

1. Включение и выбор необходимой конфигурации.

Приложение MExchange запускается путём установки указателя мыши на пиктограмму "Входящие E-Mail" находящуюся на Рабочем Столе, и двойного краткого нажатия левой клавиши мыши на ней. Через 3-4 секунды перед вами появится меню выбора конфигурации пользователя. Установите указатель мыши на чёрный треугольник рядом со строчкой "Имя конфигурации" и кратко нажмите 1 раз на левую кнопку мыши. На экране появится список пользователей, которым доступен сервис e-mail на данном компьютере. Выберите в списке название своего почтового ящика, при этом он будет подсвечиваться тёмно-синим цветом, затем 1 раз щёлкните левой кнопкой мыши на панели "ОК". Через 5-6 секунд на экране появится оболочка MExchange с Вашими личными папками сообщений. Принимаемые и получаемые, а также удаляемые вами сообщения располагаются следующим образом:

"Входящие" - полученные сообщения ;

"Исходящие"- сообщения приготовленные к отправке, ждущие очереди для отправки ;

"Отправленные" - отправленные сообщения ;

"Удалённые"-сообщения удалённые из выше-названных папок.

Примечание: сообщения удалённые из папки "Удалённые" становятся физически недоступными, т.к. они стираются с диска.

Экран разделён на две части. В левой части находится список папок, в правой части - их подробное содержание. Каждая строка содержит следующую информацию о письме: имя адресата, тема письма, дата отправления, число строк в письме. Перемещение писем из папки в папку происходит автоматически и не требует вашего вмешательства. Для просмотра папки необходимо выбрать её, подведя курсор мыши к её названию и нажав 1 раз на левую клавишу мыши.

Примечание: в дальнейшем, понятие **ВЫБОР** подразумевает подведение курсора мыши к какому-либо объекту и однократное нажатие левой клавиши мыши.

2. Приём ЭП.

При запуске приложения MSExchange, после выбора нужной конфигурации, сразу автоматически происходит приём сообщений пришедших на ваш адрес. В процессе работы, если вы хотите заново повторить процедуру приёма почты, в меню, расположенном в верхней строке окна, выберите

пункт "Сервис", а в нём - пункт "Доставить почту". Если на ваше имя пришли письма, то через 1-2 секунды список заголовков полученных писем, включая краткие данные о них (строка состояния), появятся в папке "Входящие". Если письмо ещё не читалось вами, то строка состояния будет ярко выделена. Для прочтения писем, выберите строчку, содержащую параметры письма и дважды щёлкните левой клавишей мыши. Откроется окно, содержащее текст письма. После прочтения, для закрытия окна в верхнем правом углу нажмите на панельку с изображением "X".

3. Создание электронных сообщений.

Для создания сообщения выберите пункт меню "Сообщение", а в нём - пункт "Создать сообщение". Перед вами появится окно нового сообщения. Окно разбито на 2 части. В верхней части в верхней строке "Кому:" укажите электронный адрес получателя, в следующей строке "Копия:" можно указать дополнительных получателей сообщения, если таковые необходимы, в нижней строке "Тема:" укажите тему письма. Затем, переходите в нижнюю часть окна. Работа в этом окне происходит также, как и в обычном текстовом редакторе. Наберите ваше письмо.

4. Загрузка уже готовых сообщений с дискеты или жёсткого диска для отправки.

Если у вас имеется уже набранное письмо, сохранённое на дискете, то загрузки этого письма поребуется выполнить указания пункта 3 и ещё несколько шагов. После того как вы перешли в окно редактирования письма в меню выберите пункт "Вставка", а в нём пункт "Файл...".

Перед вами появится окно "Вставка файла". Вставьте свою дискету в дисковод компьютера Lib2. в появившемся окне дважды щёлкните на пункте "Сетевое окружение", далее в предложенном списке компьютеров подключённых в локальную сеть дважды щёлкните на пункте "Lib2", а потом - на каталоге "а". В окошке появится список файлов, находящихся на вашей дискете. Выберите файл, приготовленный вами для отправки. Проверьте, чтобы в нижней части окна, в разделе "Вставить как" был выбран пункт "Вложение". Щёлкните по панели "ОК". В окне редактирования письма появится пиктограмма с именем, соответствующая выбранному файлу. Текст, набранный в файле не высвечивается в окне. Такой способ вставки называется **вложением**.

Примечание: все рабочие дискеты **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть проверены консультантом читального зала. При нахождении вируса на дискете, работа с такой дискетой запрещается, и её лечение не производится.

5. Отправка ЭС.

Отправка подготовленных сообщений производится таким же способом, как и приём. Подготовленные сообщения для пересылки находятся в папке "Исходящие". В меню, расположенном в верхней строке окна "Входящие - Microsoft Exchange", выберите пункт "Сервис", а в нём - пункт "Доставить почту". Из папки "Исходящие" письмо исчезнет в момент пересылки. При удачной отправке сообщения, перейдя в папку "Отправленные", вы увидите строку, содержащую название вашего письма, имя адресата, дату отправления письма.

6. Перекодировка писем, полученных в нечитаемой форме.

При пересылке писем, написанных с использованием только латинских букв, проблем с прочтением таковых не возникает. Некоторая неоднозначность возможна при приёме писем по Российской Федерации и стран, использующих кириллицу в качестве основного алфавита. В РФ не существует общего стандарта для кодировки русского алфавита, поэтому существует 2 наиболее часто используемых кодировки русских букв:

- 1) KOI8-R
- 2) Windows-1251(Кириллица)

Обычно, в кодировке KOI8-R работают пользователи компьютерных средств, объединённых под системой UNIX, а Windows-1251(Кириллица) - пользователи систем Windows. Письма, написанные в одной кодировке являются нечитаемыми в другой и наоборот. Поэтому, пользователям рекомендуется следующее:

1. Вы получаете письмо, которое выглядит примерно так

сБЮФЮЕЛШИ дНЯОНДХМ хБЮМНБ!
яОЕЪХЛ БЮЯ СБЕДНЛХРЭ Н ...

или так:

Это значит, что при пересылке писем происходит конфликт кодовых страниц. Ваши действия: выделить текст такого письма, войти в меню "Формат", в нём - "Шрифт...", выбрать шрифт из списка (список находится слева) "Times New Roman (Кириллица)", щёлкнуть по панельке "ОК". Выделенный фрагмент будет переписан в правильной кодировке.

После перекодировки вы увидите текст:

Уважаемый Господин Иванов!

Спешим Вас уведомить о ...

Для выделения текста, поставьте курсор в начало фрагмента, подлежащего выделению. Нажмите на клавишу "Shift" и, удерживая её, клавишами управления курсора обозначьте необходимый участок текста. Помеченный фрагмент будет выглядеть как белый шрифт на чёрном фоне. После окончания пометки, отпустите клавиши управления курсором, а потом клавишу " Shift".

7. Запись на дискету полученных сообщений.

Для записи полученных сообщений на дискету, перейдите в папку, где находится сообщение, которое надо записать на дискету. Выберите его мышью, затем выберите пункт меню "Файл", а в нём - "Сохранить как...". Вставьте свою дискету в дисковод компьютера Lib2, в появившемся окне дважды щёлкните на пункте "Сетевое окружение", далее в предложенном списке компьютеров подключённых в локальную сеть дважды щёлкните на пункте "Lib2", а потом - на каталоге "а". В окошке появится список файлов, находящихся на вашей дискете. В строке "Имя файла" введите с клавиатуры имя, под которым вы хотите сохранить сообщение на дискете. Щёлкните мышью по пиктограмме "ОК". Выбранное вами сообщение будет записано на дискету с расширением .EML и будет собой представлять текстовый файл, который можно прочитать редактором Microsoft Word for Windows.

8. Извлечение из письма присланных отдельных файлов.

При помощи электронной почты можно получать не только текстовые сообщения, но файлы и документы, вложенные в письмо. При получении письма с вложением, при его просмотре, вы увидите вместо текста пиктограмму с именем вложенного файла. Чтобы переписать такое вложение на дискету надо поставить курсор мыши на пиктограмму и щёлкнуть **правой** клавишей мыши. Появится меню, в котором надо выбрать пункт "**Сохранить**". Вставьте свою дискету в дисковод компьютера **Lib2**, в появившемся окне дважды щёлкните на пункте "**Сетевое окружение**", далее в предложенном списке компьютеров подключённых в локальную сеть дважды щёлкните на пункте "**Lib2**", а потом - на каталоге "**а**". В окошке появится список файлов, находящихся на вашей дискете. В строке "**Имя файла**" введите с клавиатуры имя, под которым вы хотите сохранить вложение на дискете. Щёлкните мышью по пиктограмме "**ОК**". Выбранное вами вложение будет записано на дискету.

9. Завершение работы с MSExchange 4.0

Для завершения работы с MSExchange поставьте курсор мыши на панельку с изображением "**X**" в верхнем правом углу рабочего окна и щёлкните **1** раз левой кнопкой мыши. Окно закроется, программа завершит свою работу, на экране монитора вновь появится **Рабочий Стол**.