

Поштові служби інтернету. Електронна скринька та електронне листування.

Інформатика 7 клас

ПОНЯТТЯ ПРО ПОШТОВУ

СЛУЖБУ ІНТЕРНЕТУ

Люди постійно обмінюються повідомленнями, спілкуючись під час особистої зустрічі, використовуючи поштове листування, смс-повідомлення, телефонний зв'язок та інші засоби. Комп'ютерні мережі також створювалися для надійного та швидкого **передавання повідомлень**. Однією з найстаріших служб Інтернету, призначеною для обміну повідомленнями, є **електронна пошта**.

Електронна пошта

Електронна пошта - це служба Інтернету, призначена для пересилання комп'ютерними мережами повідомлень (електронних листів) від деякого користувача одному чи групі адресатів. Часто цю службу називають **e-mail** (англ, electronic mail - електронна пошта).

Обслуговують використання цієї служби сервери електронної пошти - поштові сервери. Коли користувач реєструється на поштовому сервері, він отримує можливість зберігати, надсилати та отримувати електронні повідомлення.



ПОНЯТТЯ ПРО ПОШТОВУ

СЛУЖБУ ІНТЕРНЕТУ

На носіях даних серверів поштової служби виділяється місце для зберігання електронних повідомлень користувача. Електронну поштову скриньку можна створити, наприклад, на поштових серверах служб **FREEMAIL** (freemail.ukr.net), **I.Ua** (i.ua), **Meta.ua** (meta, ua), **Gmail** (gmail.com) та ІНШИХ.



ПОНЯТТЯ ПРО ПОШТОВУ

СЛУЖБУ ІНТЕРНЕТУ

Адреса електронної поштової скриньки складається з імені користувача, під яким його зареєстровано на сервері електронної пошти, та адреси сервера, розділених **СИМВОЛОМ @** (англ, комерційне at - на). Ім'я, яке користувач вибирає для себе під час реєстрації на поштовому сервері, називають логін (англ, log in - заносити в журнал).

Адреса **pupil@school.region.ua** означає, що для користувача з логіном **pupil** створено електронну поштову скриньку на сервері з адресою **school.region.ua**.

Користування електронною поштою схоже на звичайне листування.

Послідовність дій під час листування

<i>Звичайна пошта</i>	<i>Електронна пошта</i>
<i>Дії відправника листа</i>	
Написати текст листа	Написати текст листа
Підписати конверт: кому, куди, від кого	Указати адресу електронної поштової скриньки одержувача
Опустити лист у поштову скриньку	Відправити лист
<i>Дії поштової служби</i>	
Переслати лист до поштової скриньки одержувача	Переслати лист з електронної поштової скриньки відправника до електронної поштової скриньки одержувача
<i>Дії одержувача листа</i>	
Вийняти лист з поштової скриньки	Відкрити електронну поштову скриньку
Прочитати лист	Прочитати лист

Чи знаєте ви, що...

Перша поштова програма SNDMSG (англ, send message- надіслати повідомлення) була розроблена 1971 року Реєм Томлінсоном для комп'ютерної мережі ARPANet.

Першою адресою електронної пошти була адреса її винахідника `tomlinson@bbn-tenexa`. Символ @ для з'єднання частин поштової адреси було вибрано **Реєм Томлінсоном** за його значення на. Українські користувачі часто називають його сленговими словами **«собачка»** або **«равлик»**.

Першим листом, надісланим електронною поштою, був лист від Рея Томлінсона його колегам з повідомленням про нову можливість спілкування в мережі - електронну пошту.



СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ

Для користування послугами електронної пошти потрібно зареєструватися на сервері поштової служби - **створити обліковий запис** користувача. Для цього на головній сторінці сайту кожної поштової служби є гіпер-посилання Реєстрація. Після його вибору відкривається сторінка із запитаннями, на які повинен відповісти користувач. На малюнку наведено вигляд сторінок з формами для реєстрації облікових записів користувача на серверах поштових служб **FREEMAIL** і **Gmail**.



Gmail

На малюнку наведено вигляд сторінки з формами для реєстрації облікових записів користувача на сервері поштової служби Gmail.

Google

Створити обліковий запис Google

Перейдіть у Gmail

Ім'я

Прізвище

Ім'я користувача @gmail.com


Можна використовувати літери, цифри та крапки

Пароль

Підтвердити

Використовуйте комбінацію з 8 або більше літер, цифр і символів

Показати пароль



Усі можливості Google в одному обліковому записі.

На малюнку наведено вигляд сторінки з формами для реєстрації облікових записів користувача на сервері поштової служби Freemail.



Реєстрація поштової скриньки

** Усі поля повинні містити коректні дані*

Придумайте ім'я поштової скриньки

@ukr.net

Придумайте пароль

Введіть пароль повторно

Як вас звати?

Ім'я

Прізвище

Дата народження

число

місяць

рік

ЛОГІН І ПАРОЛЬ КОРИСТУВАЧА

Під час реєстрації користувач вибирає для себе **логін і пароль**, уводить інші дані, потрібні для створення та захисту поштової скриньки. Уведені логін і пароль у подальшому будуть використовуватися власником скриньки для доступу до неї. Пароль слугує для **захисту поштової скриньки** від доступу сторонніх осіб, тому його слід тримати в таємниці. На багатьох серверах додатковими даними є справжнє ім'я та прізвище користувача, стать, дата народження, номер мобільного телефону або адреса іншої електронної поштової скриньки.

Пошта

Ім'я скриньки

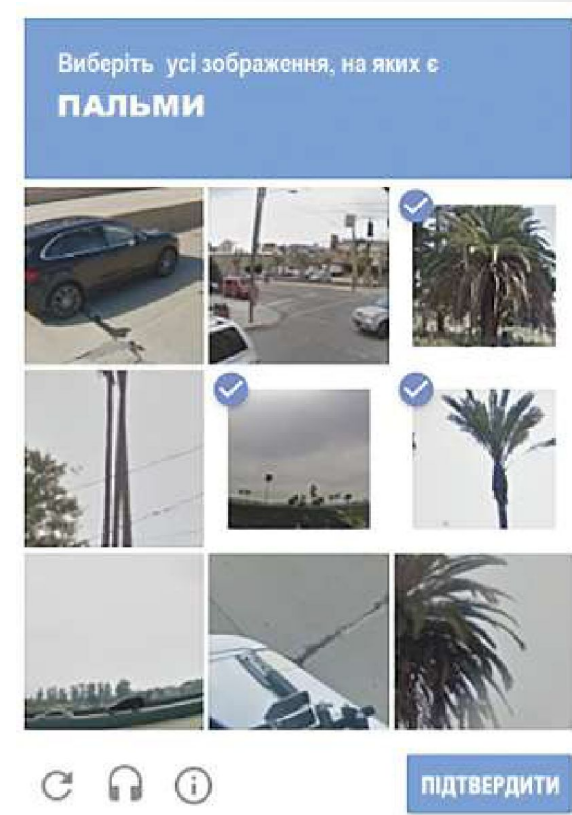
|

@ukr.net

Пароль

АВТОМАТИЗОВАНИЙ ПУБЛІЧНИЙ ТЕСТ

Один із кроків реєстрації передбачає введення символів, наведених на зображенні. Як правило, це **спотворені літери або цифри**. Це код, який підтверджує, що реєстрацію виконує людина, а не комп'ютерна програма. Такий код має назву **CAPTCHA** (англ. completely automated public turing test to tell computers and humans apart - повністю автоматизований публічний тест Тюринга для розрізнення комп'ютерів і людей).



ЗАВЕРШЕННЯ РЕЄСТРАЦІЇ

Завершення
реєстрації буде
створено
електронну
поштову
скриньку з
адресою такого
виду:


логін користувача
@адреса сервера

ВМІСТ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ


- Щоб переглянути вміст електронної поштової скриньки, потрібно:
 - 1. Відкрити сторінку веб-сайта сервера поштової служби, на якому створено поштову скриньку.
 - 2. Увести логін і пароль користувача у відповідні поля.
 - 3. Вибрати кнопку Увійти або подібну

ВМІСТ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ


Написати листа


 Вхідні


 Чернетки


 Надіслані

 Спам

 Видалені

 Непрочитані

 Відмічені

 Вкладення

 Пошук



Переслати

Видалити

Спам!

Перемістити 

Як правило, у лівій частині вікна розміщено гіперпосилання, використовуючи які, можна відкрити папки, що призначені для зберігання листів. У поштової скриньці автоматично створюються такі папки:

Вхідні - для зберігання листів, одержаних власником поштової скриньки;

Чернетки - для зберігання незавершених листів, які користувач планує дописати та відправити адресатам пізніше;

Відправлені (Надіслані) - для зберігання копій листів, відправлених адресатам;

Спам (англ. spam, - консерви, реклама яких була нав'язливою) - для тимчасового зберігання листів, які поштова служба або користувач вважають небажаними: рекламними або випадковими;

Видалені (Кошик) - для тимчасового зберігання видалених листів.

СТВОРЕННЯ, НАДСИЛАННЯ,

ВІДКРИВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ЛИСТІВ

Для створення нового листа потрібно вибрати відповідне **гіперпосилання** або кнопку у вікні електронної поштової скриньки. У вікні або на панелі, що відкрилися, потрібно заповнити поля, розміщені в заголовку листа:

- **Кому** - увести адресу електронної поштової скриньки одержувача листа;
- **Тема** - увести слово або кілька слів, що коротко пояснюють зміст вашого листа.

Частина вікна або панелі, що розміщена нижче заголовка, призначена для введення тексту листа.

Після заповнення всіх полів і написання тексту листа потрібно вибрати кнопку **Надіслати**.

Щоб прочитати отриманого листа, слід спочатку вибрати ім'я папки, наприклад папки **Вхідні**.

СТВОРЕННЯ, НАДСИЛАННЯ, ВІДКРИВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ЛИСТІВ

The image shows a screenshot of an email client's composition screen. On the left is a sidebar with navigation options: 'Написати листа' (Compose), 'Вхідні' (Inbox), 'Чернетки' (Drafts), 'Надіслані' (Sent), 'Спам', 'Видалені' (Deleted), 'Непрочитані' (Unread), 'Відмічені' (Marked), and 'Вкладення' (Attachments). Below these is 'Керування папками' (Folder management). The main area features a search bar 'Пошук', a green 'Надіслати' (Send) button, and a dropdown for the sender's email address 'Лист від: vitalii.yankovyi@ukr.net'. Below are input fields for 'Кому:' (To) and 'Тема:' (Subject). A 'Прикріпити:' (Attach) section contains buttons for 'Файл' (File) and 'Файл з eDisk'a' (File from eDisk). At the bottom is a rich text editor with undo/redo icons, bold, italic, underline, and text color buttons, and a font dropdown set to 'Arial'.

Написати листа

Пошук

Надіслати

Лист від: vitalii.yankovyi@ukr.net

Кому:

Тема:

Прикріпити : Файл Файл з eDisk'a

↶ ↷ | **B** *I* U **A** **A** | Arial | 12

Керування папками

Дякую за увагу!