



# РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

Икартс Наталия Александровна,  
методист МОУ ДПО «Информационно-образовательный центр»



Тутаев, 2009

# ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

## Преимущества:

- персональная связь с миром Сети
- строится на тех же понятиях, что и обычная почта
- скорость
- независимость от компьютера и от провайдера
- конфиденциальность
- нет необходимости присутствия одновременно двух абонентов

## Недостатки:

- несанкционированные рассылки, вирусы

# Базовые возможности сервиса «электронная почта»

- прием, чтение, сохранение, печать почтовых сообщений
- создание и отправка почтовых сообщений
- работа с папками (переход по папкам, удаление писем и т.д.)
- адресная книга
- получение справки по работе с gmail на сервере

# Как завести почтовый ящик?

- **Заключить договор с провайдером**
- **Зарегистрироваться на одном из серверов бесплатной Web-почты:**
  - ❑ **Rambler**
  - ❑ **Yandex**
  - ❑ **MAIL**
  - ❑ **GOOGLE**

# Отличия в базовых возможностях

- размер почтового ящика
- максимальный размер пришедшего и отправляемого письма
- количество и размер вложенных файлов
- время до отключения (в случае если Вы длительное время не пользуетесь своим почтовым адресом)
- полнота справочной системы
- возможности использования «адресной книги»
- !размер анкеты при регистрации

# Адреса серверов, предоставляющих бесплатные почтовые ящики

- <http://www.rambler.ru> - бесплатный почтовый ящик 1000Мб на RAMBLER
- <http://www.yandex.ru> - бесплатный почтовый ящик неограниченного размера на YANDEX
- <http://mail.rin.ru> - почтовый ящик 15 Мб на RIN.RU
- <http://mail.ru> бесплатный почтовый ящик 25 Мб на MAIL.RU
- <http://www.Google.com> бесплатный почтовый ящик 2752 Мб на E-MAIL.RU (возможность регистрации в 7 доменах)
- ...

# Регистрация на Google.com

- Зайти в пункт Gmail (<http://mail.google.com>), выберете «Создать аккаунт».
- Заполнить предложенную анкету. Комментарии по заполнению анкеты находятся рядом с вопросами
- В случае согласия с приведенными условиями нажать «Я принимаю условия. Создайте мой аккаунт».



# Имя почтового ящика

Некоторые правила выбора имени  
(находится в адресе перед @gmail.ru)

- имя можно набирать только латиницей
- в имени можно использовать только буквы, цифры, знаки «\_», «-» и «.»
- при наборе имени не имеет значение, набираете, Вы его строчными или прописными буквами



# Пароль

- выбирайте такой пароль, который Вы легко можете запомнить, а другие не смогут его вычислить
- предпочтительно использовать сочетания из ряда букв и цифр
- в пароле нельзя использовать кириллицу
- предпочтительно не использовать имена собственные, а также другую информацию личного характера, которую легко могут вычислить другие люди.

# Структура почтового ящика

- **Входящие** - содержит полученные письма
- **Отправленные** - содержит копии отправленных писем
- **Корзина** - содержит удаленные письма, периодически вычищается
- **Черновики** - содержит черновики недописанных писем
- **Вся почта** – содержит т отправленные и входящие письма
- **Помеченные** - позволяют выделять письма, облегчая их поиск в дальнейшем

# Структура письма

- **Кому** – адрес получателя
- **Тема** – тема сообщения
- **Тело письма** – произвольный текст
- **Прикрепить файл** - можно прикрепить несколько файлов

# Основные действия по управлению почтой

- **Написать или создать сообщение**
- **Сохранить**
- **Отправить**
- **Ответить**
- **Переслать**
- **Удалить**

# Использование Web-почты

- запустить программу браузера
- перейти к странице Вашего почтового сервера (<http://mail.google.com>)
- войти указав аккаунт Google (ввести имя вашего ящика и пароль)
- нажать кнопку перехода к Вашему ящику

# Написать письмо

- Указываем КОМУ
- Указываем ТЕМУ
- Набираем текст письма
- Прикрепляем файлы

# Пересылка файлов

- Выбрать команду ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ
- Щелкнуть ОБЗОР, выбираем нужный файл



# Приём сообщений

- щелкнуть на значке папки *Входящие*
- щелкнуть на заголовке любого из сообщений и просмотреть содержание сообщения

# Извлечение почтовых вложений

- На панели заголовков выбрать сообщение, имеющее вложенный файл.
- На панели сообщений прочитать текст сообщения.
- Над панелью сообщений разыскать кнопку со значком канцелярской скрепки. Щелкнуть на этой кнопке - откроется диалоговое окно сохранения вложенного файла. В качестве места хранения выбрать Рабочий стол Windows.

# Сетевой этикет

- Помните, что Вы общаетесь с людьми, а не с компьютерами
- Если заняты, то отправьте подтверждение о получении сообщения
- Старайтесь всегда указывать в поле **Тема** то, о чём идёт речь в письме
- Текст письма структурируйте по смыслу
- Абзацы отделяйте пустой строкой
- Отвечая на сообщение, цитируйте только существенные места исходного письма
- Пишите грамотно, корректно составляйте фразы
- В письмах личного характера можно придерживаться разговорного стиля, использовать «смайлики»

# Сетевой этикет

- Если отправляете заархивированный файл, то заранее поинтересуйтесь, сможет ли получатель его распаковать
- Не посылайте слишком больших писем, избегайте лишнего украшения (большое количество картинок, шрифты различных цветов и размеров, ...)
- Не пересылайте сообщения без разрешения автора
- Всегда подписывайте своё письмо, включая в подпись своё имя и другую *существенную для общения с Вами* информацию (не более 4-5 строк)
- Никогда не включай те в сообщения информацию об именах, паролях доступа, номерах кредитных карт, ...

# Наши адреса

- [imc899@yaroslavl.ru](mailto:imc899@yaroslavl.ru) – Департамент образования
- [ttrimc@mail.ru](mailto:ttrimc@mail.ru) – ИОЦ