

Elektronikus levelezés az Outlook Express használatával

Vázlat:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mi az e-mail? 2. Levelezőprogramok (fogalma, példák) 3. Web alapú levelezőrendszerek (fogalma, előnyük, hátrányuk, példák) 4. Az e-mail részei <ul style="list-style-type: none"> - Címzett - Másolat - Titkos másolat - Tárgy - Dátum - Szövegtörzs - Melléklet, csatolás 5. Az e-mail küldése | <ol style="list-style-type: none"> 6. Az Outlook Express használata gyakorlati feladaton keresztül <ul style="list-style-type: none"> - Levelek olvasása - Mappák kezelése - Címjegyzék/Névjegyalbum használata - Levél írása, küldése - Fájl csatolása a levélhez - Levél nyomtatása, lemezre mentése - Levelek rendezése a Beérkezett üzenetek mappában, új mappákban - Levél archiválása 7. Levelezőlisták 8. Netikett 9. Spam |
|--|--|

1. Mi az e-mail?

Az e-mail vagy elektronikus levél, az internet legrégebbi és legelterjedtebb szolgáltatása. Hasonló a hagyományos levélhez, faxhoz.

Előnye: gyorsaság (elméletileg) - a küldemény (egy vagy több állomány) a hálózat bármely pontjára percek, másodpercek alatt megérkezik, feltéve, ha a technika ördöge és a szolgáltatók lassúsága nem szól közbe.

Az elektronikus levelek kezdetben csak tisztán szöveges üzenetek átvitelére voltak képesek, mára azonban képet, hangot, vagy futtatható állományokat, akár programokat is csatolhatunk a levelünkhöz.

2. Levelezőprogramok

- Maguk a levelezőprogramok sokat fejlődtek, de lényegük ugyanaz: az interneten bármely e-maillal rendelkező egyénnek küldhetünk levelet. Ehhez egyedül a címzett email címét kell ismernünk.
- Az elektronikus levél elküldéséhez és megkomponálásához általában egy levelezőprogramra van szükség. A levelezőprogram teszi lehetővé, hogy megírjuk a levelet, kijelöljük a csatolt állományt és elküldjük a levelet. Hasonlóképpen alkalmas a kapott levelek lekérésére a postafiókból, levelek elolvasására, kibontására.
- Legnépszerűbbek: *Netscape Mail, Microsoft Outlook, Outlook Express, ...*
De léteznek igen fejlett levelezőprogramok, mint pl. az *Eudora, Bat, stb...*

3. Web alapú levelezőrendszerek

A Web alapú rendszerek nagyon hasonlóan működnek, mint a hagyományos levelezőprogramok.

- Előnyük: bárholnan elolvashatók, valamint hogy semmiféle beállításra nincs szükségünk a levelezőrendszer üzembe helyezéséhez.
- Hátrányuk: korlátozott postafiókméret és a csatolások kissé bonyolultabb kezelése
- Ilyen ingyenesen használható webhelyek:
www.freemail.hu www.hotmail.com www.vipmail.hu www.citromail.hu

4. Az e-mail részei

- **Címzett:** ide a címzett e-mail címe kerül, kitöltése kötelező
Két részből áll: felhasználónév@domain
felhasználónév : A címzett postafiókjának neve. A nevet szabadon lehet választani a postafiók megnyitásakor, nem kötelező a tulajdonos nevéből származtatni, bármilyen egyedi karaktersorozat lehet. Lehetőleg ne tartalmazzon szóközt, pontot a végén, és ékezetet se. A z írásjelek használata korlátozott: kötőjel, pont aláhúzás lehet benne, kérdőjel, csillag, törtvonal nem. Nem kezdődhet számmal sem.
@ a felhasználónév után következik./@ = alt+64/
domain: a felhasználó szolgáltatójának a neve.
Ha egy levélnek több címzettje van, akkor az e-mail címeket pontosvesszővel választjuk el egymástól.
- **Másolat:** annak az e-mail címe kerül ide, aki másolatot kap a levélből. Ebbe a mezőbe több nevet is írhatunk, de a mezőt nem kötelező kitölteni, tehát van, hogy nem is látjuk.
- **Titkos másolat:** Ide azoknak az e-mail címe kerül, akik szintén kapnak másolatot a levélből, de a címzett ezt nem látja, míg a Másolatot kapók nevét igen. Ebbe a mezőbe több nevet is írhatunk, de ezt a mezőt sem kötelező kitölteni.
- **Tárgy:** levél tárgynak rövid (tőmondatos) megfogalmazása, kitölteni nem kötelező, de illik, e nélkül is célba ér a levelünk.
- **Dátum:** Ez a mező tartalmazza a levél elküldésének dátumát. Ezt a mezőt a levelezőrendszer automatikusan odailleszti a levélhez.
- **Szövegtörzs:** maga a levél szövege. Ez tartalmazza az általunk megírt szöveget. A Szövegtörzs része az Aláírás. A legtöbb levelező program lehetővé teszi az aláírás fájl létrehozását. Ebben a kis fájlban, rögzíthetjük aláírásunkat, amely a nevünkön, titulusunkon kívül a legfontosabb adatainkat tartalmazhatja, automatikusan odakerül minden elküldött levél végére, így ezt nem kell minden alkalommal begépelnünk.
- **Melléklet vagy Csatolás:** levélhez csatolt állományok kerülnek ebbe a mezőbe, amely bármilyen bináris állomány lehet, pl. dokumentum, kép, futtatható program.

Egyéb lehetőségek

- Formázási lehetőségek
- Helyesírás ellenőrzés
- Levelek mellékletek egyszerű listázása, mentése, törlése
- Címjegyzék
- Válasz a feladónak: ez tartalmazza a feladó eredeti üzenetét is
- Továbbküldés: továbbított levél lehet a levelünk része, melléklete.
- Mellékletek csatolása
- Prioritás –fontosság megjelölése
- Visszaigazolás kérése
- Piszkozatok mappája
- Levelek szűrés, válogatása

5. Az e-mail küldése

A küldés menete megegyezik a hagyományos postával. A feladó megírja a levelet, megcímzi, postára adja. A címzett pedig megtalálja a postafiókjában, amikor megnézi.

Ahhoz hogy levelet írjunk valakinek, ismernünk kell az illető e-mail címét, rendelkezniünk kell e-mail címmel, postafiókkal és egy levelezőszoftverrel, vagy webes levelezőrendszerrel. A postafiókhoz tartozik egy jelszó. Ezt a tulajdonos határozza meg.

6. Az Outlook Express használata

Az Outlook Express egy sokoldalú levelezőrendszer. Egyrészt a Windows operációs rendszerekkel együtt, másrészt bizonyos Explorer csomagokkal együtt telepíthető. Az Outlook Express, a levelezésen kívül használható hírolvasásra, HTML - lapok megjelenítésére is.

Jellemzői:

- ⇒ Több postafiók és hírfiók kezelése
- ⇒ Gyors és egyszerű tallózás az üzenetek között
- ⇒ A kiszolgálón maradó posta több számítógépről is elérhető
- ⇒ Címjegyzék az e-mail címek tárolására és visszakeresésére
- ⇒ Személyes aláírás vagy levélpapír használata az üzenetekben
- ⇒ Biztonságos üzenetek küldése és fogadása
- ⇒ Érdekes hírcsoportok keresése
- ⇒ Hírüzenetek letöltése kapcsolat nélküli olvasásra

Gyakorlati feladatban szerepel:

- Levelek olvasása
- Mappák kezelése
- Címjegyzék/Névjegyalbum használata
- Levél írása, küldése
- Fájl csatolása a levélhez
- Levél nyomtatása, lemezre mentése
- Levelek rendezése a Beérkezett üzenetek mappában, új mappákban
- Levél archiválása
- Levéljellemzők beállítása: prioritás, megjelölés olvasottként

7. Levelezőlisták

Levelezni csoportokban is lehet, az azonos érdeklődési körűek levelezőlistán írják meg a témával kapcsolatos kérdéseiket, felvetéseiket. A gyors segítségkérésnek is jó módszere. A levelezőlistára fel kell iratkozni, utána lehet bekapcsolódni a lista munkájába. Egyre több Internet oldalon lehet "előfizetni" rájuk. Általában valamilyen témájú hírlevelet hordoznak (például receptek, viccek), de sokszor promóciós célokkal, vagy regisztráció nyugtázásakor keletkeznek.

Vagyis a levelezési listák gerincét olyan levelek alkotják, amelyeket egy számítógép küld bizonyos rendszerességgel azoknak, akik az igénylési listára feliratkoztak (magukat a leveleket egy személy készíti, majd utasítja a számítógépet azok kipostázására).

A feljelentkezés általában egy kulcsszó (angol megfelelőjén subscribe) elküldését jelenti, amelyet vagy egy üres (azaz tartalom nélküli) e-mail fejlécében kell megadni, vagy levél törzseként kell a megfelelő címre elküldeni (ennek ellentéte az "unsubscribe", amely pont az ellenkezőjének felel meg: a levelezési listáról való leiratkozást szolgálja).

A levelezési listák körébe tartoznak azon küldemények, amelyek a rendszer hatékonyabb használatát segítik. Ezeket angol nyelven FAQ (teljes nevén Frequently Asked Questions),

míg magyar nyelven GYIK (teljes nevén GYakran Ismétlődő Kérdések) kulcsszóval illetjük. Mint ahogyan nevük is mutatja, olyan kérdésekre adnak választ, amelyeket a legtöbben feltesznek az adott rendszerrel kapcsolatban. Ezeken felül számtalan szolgáltató rendelkezik olyan listával, amiben konkrét nevek és címek vannak. Így bárki megkereshet bárkit barátkozás, vagy levelezés céljából.

8. Netikett

Az internet illemtankönyve, de ennek legtöbb pontja a levelezéssel foglalkozik.

Pl:

- Nem minden levelezőprogram tudja kezelni az ékezetes, formázott szöveget, erre tekintettel kell lennünk.
- Az e-mailre rövid időn belül illik válaszolni.
- A csupa nagybetűs írásmód kiabálást jelent, csak kivételesen használjuk.
- Aláírás nélküli levelet küldeni nem illik.
- A tömörséget oldják a hangulatot kifejező smiley-k, pl. :) :(:-o :D ;) (@_@)
Smiley 1982. szeptember 19-én „született”, Scott Fahlman javasolta.
- Ha valami bakit elkövetünk (pl. 5-ször küldjük el ugyanazt a levelet) akkor illik rövid időn belül elnézést kérni.
- A levelezőlistára az új tagoknak illik beköszönni (de választ ne várjunk, hiszen az esetleg több száz levél lenne).
- Ha átadjuk a levelezéshez használt jelszavunkat másnak, akkor ezzel az ő levelezése utáni felelősséget is magunkra vállaljuk.

9. Kéretlen levelek = Spamek

Az elektronikus társadalom fejlődésével egyre jobban elterjedt a kéretlen, üzleti célú, marketingtartalmú levelek küldése. A leveleket küldő cégek a felhasználók e-mail címeit gyakran nyilvános adatokból, levelezőlistákról szerzik be. Köztük sok olyan akad, amelyeket félrevezetés céljából küldenek. Kéretlen levelek = spamek.

Spamek sok problémát okoznak, mivel feleslegesen foglalják a helyet a postafiókokban, főleg, ha tömegesen érkeznek. Kéretlen levelek elkerülése végett szűrőprogramokat alkalmaznak.