



**Уссурийский филиал КГАУСО
«Приморский центр социального обслуживания населения»**

Тема 7. Электронная почта

Уссурийск

Как работает электронная почта

Принцип работы
электронной почты



Отправитель



Почтовый сервер



Получатель

Письма приходят в почтовый ящик. Также как и по обычной почте. Только у электронной почты почтовый ящик – на экране компьютера. И доставляют почту не почтальоны, а специальная программа.

Ваше электронное письмо отправляется с вашего компьютера на сервер (это как почтовое отделение), где программа автоматически распознает адрес получателя и отправляет ваше письмо адресату.

Сообщение сохраняется в почтовом ящике получателя. Если адресат откроет свой почтовый ящик, то увидит ваше письмо.

Электронные адреса

Любой электронный адрес состоит из четырех частей:

**ИмяПользователя @ (собака) НазваниеПочтовогоСервера. (точка)
Домен**

1. Имя пользователя (может состоять из цифр, букв). Это может быть ваша фамилия, имя, его производные, номер телефона, любое слово. В примере: **petrov**.
2. Далее стоит знак «@» (называется «собака»).
3. После идет название почтовой службы (тот самый сервер), где размещен почтовый ящик. В нашем случае: **yandex**.
4. Далее обязательно стоит точка и после буквы, указывающие местоположение или тематику почтовой службы (.com, .net, .org, .ru и так далее). В нашем примере: **ru**.

Пример: **petrov@yandex.ru**

Адрес электронной почты всегда пишется латиницей, без пробелов, запятых и других знаков препинания. Допускаются только точки или тире. Электронные адреса можно печатать как заглавными, так и строчными буквами.

Как зарегистрировать почтовый ящик

Есть много различных почтовых сервисов. Например: **mail.ru**, **rambler.ru**, **gmail.com**, **yandex.ru**.

Процесс регистрации одинаков во всех почтовых службах.

1. Зайдите на сайт. Найдите кнопку «Завести почтовый адрес» или «Регистрация нового ящика».
2. Заполните регистрационную форму. Введите свои данные (имя и фамилию). Ваше имя будет видеть получатель письма.
3. Выберите имя своего почтового адреса. Необходимо придумать первую часть вашего почтового адреса. Вторая часть будет: @yandex.ru. Логин обязательно должен состоять из латинских букв, может содержать цифры. Вы можете ввести свое имя латинскими буквами. Как только вы введете желаемый логин, программа подскажет вам, создал ли кто-то уже такой ящик или это название еще никем не занято. Вам предложат варианты похожих свободных имен.
4. Придумайте и введите пароль.

Описание почтового ящика

На странице почтового ящика слева разделы – папки, где будут храниться письма.

- «Входящие» – это те письма, что прислали вам.
- «Отправленные» – это те, что отправили вы.
- Также есть папка «Спам», куда перенаправляются письма с ненужными рекламными предложениями.
- В папке «Черновики» можно сохранять наброски писем.
- В папке «Удаленные» будут храниться те письма, которые вы удалили из «Входящих».



Сверху, над большим окном, находится еще несколько кнопок.

Они позволяют управлять корреспонденцией. Вы можете написать письмо, проверить, вся ли почта дошла, переслать письмо другому адресату, удалить.

В верхнем правом углу ваш адрес электронной почты.

Здесь же кнопки дополнительных настроек. Можете поставить свою фотографию, выбрать оформление.

Как написать электронное письмо

Чтобы отправить письмо:

1. Нажмите кнопку «Написать».
2. Укажите адрес получателя. Необходимо узнать у получателя его адрес электронной почты и правильно вписать его в поле «Кому».
3. Впишите тему письма. Так получателю будет проще понять, кто и о чем ему пишет. Вы можете проигнорировать это поле.
4. Напишите текст. Если вы заполните все окошко для ввода текста письма — не волнуйтесь, после заполнения окно автоматически увеличится, и вы сможете продолжить. Пока вы пишете письмо, почтовый сервис сохраняет черновик. Вы сможете писать письмо сколько угодно долго, возвращаясь к письму в папке «Черновики».
5. Нажмите кнопку «Отправить».

Отправить письмо от azbuka.internet@yandex.ru (Азбука интернета)

Кому [копия в SMS](#)

Тема

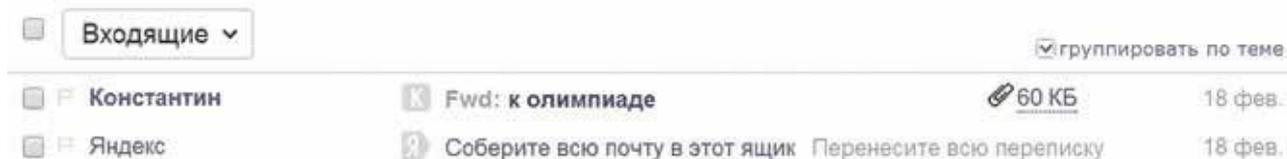
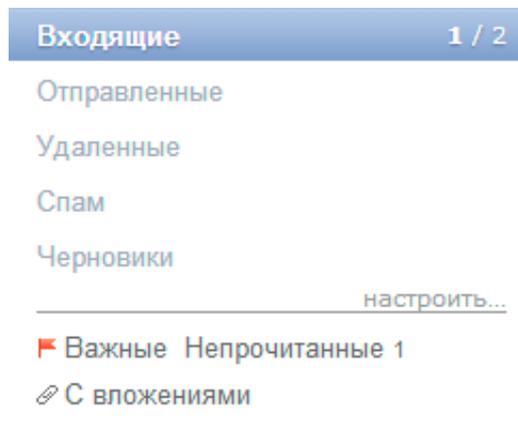
Добрый день, Константин!

Сегодня мы с ребятами обсуждали, когда провести встречу выпускников

Как узнать, что вам пришло письмо

Для того, чтобы узнать, ответили вам или нет, зайдите в почтовый ящик. Наберите логин и пароль. Нажмите кнопку «Войти». Напротив папки «Входящие» вы увидите цифры. Первая цифра – новые, непрочитанные письма, вторая (через дробь) – прочитанные.

В основном поле сверху увидите письма. Жирным шрифтом будет выделено имя отправителя и тема. Это значит, оно не прочитано вами, то есть вы его не открывали. В самом конце строки можете посмотреть, во сколько пришло письмо. Кликаете на него и читаете.



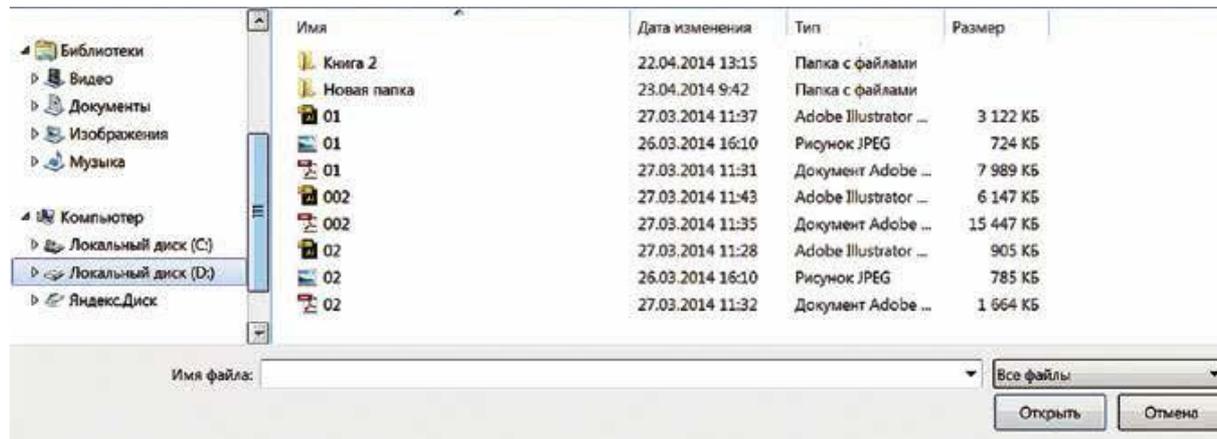
Как отправить в электронном письме фото, видео, музыку или документы

После создания письма, перед его отправкой, обратите внимание на нижнюю часть страницы, найдите кнопку «Прикрепить файлы» (изображение скрепки).



В появившемся окне справа выберите место расположения нужного файла – кликните левой кнопкой мыши по нужному разделу, например «локальный диск D».

Откройте папку, где хранится файл. Нажмите на нужный файл. Кликните кнопку «Открыть». Файл будет прикреплен к письму.



Работа с письмами в почтовом ящике

Слева от каждого письма размещен маленький квадратик. 

Если кликнуть по нему один раз левой кнопкой мыши, то письмо выделится. В списке писем вы можете выбрать несколько писем, а затем производить действия с одним или несколькими письмами.



Используя кнопки меню, можно пересылать полученные письма другим адресатам (для этого нужно нажать кнопку «Переслать»), удалять, помечать нежелательные письма как спам (они будут перенесены в соответствующую папку и удалятся автоматически через 10 дней), можете пометить письмо как непрочитанное (оно выделится жирным шрифтом).

Контрольные вопросы

- Какие возможности дает использование электронной почты?
- Как зарегистрировать электронный ящик?
- Что можно пересылать с помощью электронной почты?
- Как выглядит адрес электронной почты?
- Какой у вас адрес электронной почты?
- Как рассортированы письма в ящике электронной почты?
- В какой папке можно найти отправленные письма?
- Как прикрепить к письму документ?
- Как посмотреть, что за файл прислан в письме?
- Как сохранить файл?