

**Электронная почта
(E-mail)**

**ЛЕГКИЙ
СТАРТ**



Алексей Гладкий

Электронная почта (e-mail). Легкий старт

«Автор»

Гладкий А. А.

Электронная почта (e-mail). Легкий старт / А. А. Гладкий —
«Автор»,

Знание электронной почты и умение с ней работать — это необходимость, обусловленная реалиями сегодняшнего дня. Не секрет, что на рынке труда несомненным преимуществом обладают специалисты, свободно владеющие навыками работы с электронной почтой, поэтому знакомство с ней является одним из важных условий успешной профессиональной деятельности. Кроме этого, электронная почта получила широкое распространение и на бытовом уровне — многие пользователи домашних компьютеров уже не представляют, как можно обойтись без электронной почты. Изучив эту книгу, даже неопытные пользователи компьютера смогут быстро и качественно освоить все необходимые приемы и методы работы с электронной корреспонденцией — от регистрации на почтовом сервере и настройки почтового ящика до отправки анонимных почтовых сообщений и ведения деловой переписки.

© Гладкий А. А.

© Автор

Содержание

Введение	5
Немного теории	6
Структура электронного адреса	7
Порты и протоколы электронной почты	8
Создаем почтовый ящик	10
Платный или бесплатный ящик?	11
Несколько полезных советов	12
Итак, приступаем	13
Конец ознакомительного фрагмента.	17

Алексей Анатольевич Гладкий

Электронная почта (E-mail). Легкий старт

Введение

Почтовая связь – это наиболее старый вид связи, с помощью которого люди с незапамятных времен передавали друг другу информацию через значительные расстояния. До того момента, когда на помощь человечеству пришел научно-технический прогресс, почтовая связь оставалась единственным и достаточно медленным средством связи, который к тому же не отличался высокой надежностью.

Многое изменилось с изобретением телеграфной, а затем – телефонной связи. Наиболее важную и срочную информацию стало возможным передавать практически безошибочно по назначению, и вместе с этим максимально быстро. И уж совершенно другой уровень передачи информации (причем на неограниченные расстояния) был достигнут благодаря Интернету.

Электронная почта имеет большинство атрибутов обыкновенной почтовой связи. Например, для передачи информации используются письма, в которых указывается точный адрес; также имеется возможность отправки своего рода «посылок» – в электронной почте они представлены в виде прикрепленных к письму файлов; кроме этого, письма можно отправлять как с уведомлением о получении, так и без уведомления, и т. д.

Эта книга ориентирована на начинающих пользователей, которым до настоящего момента либо вообще не довелось столкнуться с электронной почтой, либо которые имеют минимальный опыт ее использования и обладают лишь поверхностными знаниями о том, что такое электронная почта и какие возможности она в себе заключает. В книге рассказывается об основополагающих аспектах использования электронной почты: как завести почтовый ящик, какие меры предосторожности следует соблюдать при работе с электронной почтой, как работать с почтовой программой и др. Кроме этого, приводится описание популярных в настоящее время дополнительных программ и сервисов, предназначенных для работы с электронной почтой (такие разработки во множестве представлены в Интернете). Отдельно освещаются вопросы, посвященные основам деловой переписки.

Немного теории

Электронная почта имеет свои особенности. Поэтому, чтобы приступить к ее изучению, необходимо приобрести определенные теоретические знания (терминология, структура электронного адреса и др.). В этой главе мы познакомимся с теоретическим материалом, знание которого понадобится при дальнейшем изучении данной книги.

Структура электронного адреса

Всем нам хорошо известно, что представляет собой обычный почтовый адрес. Чтобы почтовое сообщение нашло своего адресата, он должен включать в себя несколько обязательных реквизитов: почтовый индекс, город, улица, дом, квартира (либо – номер офиса), а также ФИО адресата либо другое его название, по которому его можно идентифицировать (например, название организации). В общих чертах суть почтового адреса можно выразить следующим образом: чтобы письмо нашло адресата, почтовый адрес должен включать в себя его точное месторасположение и ФИО либо название. Эти две важнейшие составляющие обычно выделяются на почтовых конвертах так: КОМУ и КУДА.

Аналогичные реквизиты (КОМУ и КУДА) имеются и у электронного адреса. Только здесь указываются не настоящие ФИО получателя и почтовый адрес, а его логин (имя почтового ящика) и адрес используемого почтового сервера. А чтобы не возникло путаницы, эти реквизиты разделяются специальным символом – @ (обычно этот символ называют «собака»). В общем случае формула электронного адреса выглядит так: имя@сервер. доменная_зона; примеры электронных адресов – sasha@mail.ru, dima2005@rambler.ru, и т. п.

Имя почтового ящика пользователь придумывает самостоятельно при создании (открытии) ящика, иначе говоря – при регистрации на почтовом сервере. Подробнее об этом рассказывается ниже, в главе «Создаем почтовый ящик».

Почтовый сервер – это место, где пользователь открывает почтовый ящик. Иначе говоря, в обычной почте – почтовое отделение, имеющее индекс, а в электронной почте – почтовый сервер, имеющий имя и доменную зону. Почтовые сервера имеются сегодня у всех известных интернет-порталов: например, на www.yandex.ru почтовый сервер – mail.yandex.ru, и т. д. Причем почти всегда на главной странице любого Интернет-портала имеется ссылка на почтовый сервис. На любом почтовом сервере исключено наличие двух (и более) почтовых ящиков с одинаковым именем – поэтому имени почтового ящика и адреса почтового сервера всегда достаточно для идентификации адресата.

Нам осталось узнать лишь, что такое доменная зона. И здесь тоже нет ничего сложного. В общем случае доменная зона – это принадлежность Интернет-ресурса. Например, Интернет-портал www.yandex.ru находится в российской доменной зоне, www.tut.by – в белорусской, www.sport.com и www.news.org – в интернациональной, www.vesti.ua – в украинской, и т. д. Причем, чтобы открыть почтовый ящик на сервере, принадлежащем доменной зоне другой страны, совершенно не обязательно физически там находиться – Интернет не знает границ. Поэтому, сидя у себя дома, например, в Москве, можно открыть почтовый ящик и на www.tut.by, и на любом ином почтовом сервере, находящемся в другой доменной зоне (.org, .ua и др.).

Итак, на основании вышеизложенного можно сделать вывод: если сопоставить электронный адрес с обычным почтовым адресом, то все, что находится перед символом @ – это реквизит КОМУ, а после символа @ – КУДА.

Порты и протоколы электронной почты

Для работы с электронной корреспонденцией почтовые сервисы предлагают специальные почтовые интерфейсы (пример такого интерфейса показан на рис. 1.3). Функциональные возможности почтового интерфейса позволяют выполнять самые необходимые операции: прием, чтение, отправка и хранение электронной корреспонденции, защита от вирусов и спама, и др. Если предполагается для работы с электронной корреспонденцией использовать почтовый интерфейс, то содержимое данного раздела можно пропустить.

Однако в настоящее время существуют специальные почтовые программы, которые позволяют принимать, отправлять и хранить электронную корреспонденцию непосредственно на компьютере пользователя, а не на почтовом сервере. Это дает целый ряд преимуществ. Чтобы было понятнее, опять же приведем аналогию с обычной почтой.

Как отмечалось выше, почтовый сервер – это своего рода почтовое отделение. Поэтому, если вы читаете письмо с помощью почтового интерфейса – это все равно, что вы пришли за обычным письмом в почтовое отделение и там же его читаете. Удобно ли это? Наверное, можно и не спрашивать... Особенно, если это не одно письмо, а несколько. Вот здесь на помощь и придет почтовая программа, которая является своеобразным «почтальоном»: она доставит письмо из «почтового отделения» (т. е. с почтового сервера) прямо на компьютер пользователя (т. е. «по месту проживания»). То же самое касается и отправки электронной корреспонденции: почтовая программа доставит письмо (либо несколько писем) на почтовый сервер и позаботится о его отправке. Кроме этого, использование почтовых программ имеет целый ряд других преимуществ – но здесь мы на них останавливаться не будем, поскольку порядок работы с двумя наиболее популярными почтовыми программами подробно рассматривается ниже.

Но для настройки почтовых программ необходимо хотя бы в общих чертах представлять себе, какие протоколы и порты используются электронной почтой.

Вначале рассмотрим, что же представляет собой порт?

Наверняка многим известно это понятие – через соответствующие порты к системному блоку подключаются монитор, принтер, модем, сканер и иные устройства. Но для подключения устройств используются аппаратные порты. А есть еще и программные порты, которые предназначены для подключения и взаимодействия программ, служб, сервисов. Иначе говоря, программные порты используются на программном уровне. Если провести аналогию с аппаратными портами, то к программным портам подключаются различные программы для приема и передачи той или иной информации. Механизм использования программных портов изначально заложен в Windows, причем каждый порт имеет свой номер. Эти номера могут быть зарезервированы за определенными службами, сервисами или протоколами.

Протокол – это набор определенных правил, методов и процедур, который используется для установления специфических связей в Интернете либо локальной сети. Протоколы могут использоваться как отдельно, так и комплексно. Основной набор протоколов, который используется в Интернете для всех типов компьютеров и обеспечивающий связь между ними – это Transmit Control Protocol/Internet Protocol, сокращенно – TCP/IP.

Для работы с электронной корреспонденцией используются перечисленные ниже протоколы.

◆ Протокол POP3 – этот протокол предназначен для приема электронной корреспонденции; его соединение с Интернетом осуществляется через порт 110.

◆ Протокол IMAP – этот протокол также используется для приема электронной корреспонденции и является альтернативой протоколу POP3. Следует отметить, что функциональные возможности протокола IMAP несколько шире, чем у протокола POP3; несмотря на это, в

настоящее время более распространен протокол POP3. Для соединения с Интернетом по протоколу IMAP используется порт 1►3.

◆ Протокол SMTP – данный протокол предназначен для отправки электронной корреспонденции. Соединение с Интернетом по протоколу SMTP осуществляется через порт 25 (иногда – через порт 2525).

Не стоит забывать, что протоколы приема и отправки электронной корреспонденции используются в паре.

В любом почтовом сервисе, будь это mail.yandex.ru, или mail.rambler.ru, или еще какой-то, обязательно имеются сервер входящих сообщений (POP3-сервер, либо IMAP-сервер) и сервер исходящих сообщений (SMTP-сервер). В процессе настройки почтовых программ (а именно – при создании учетных записей) необходимо указать адреса этих серверов для данного почтового ящика. В большинстве случаев это не представляет сложности, так как наиболее популярные почтовые сервисы придерживаются следующего правила: сервер входящих сообщений имеет адрес pop. имя_сайта. ru, а сервер исходящих сообщений – smtp.имя_сайта. ru. Например, на www.yandex.ru сервер входящих сообщений – pop. yandex.ru, а сервер исходящих сообщений – smtp.yandex.ru; на www.mail.ru сервер входящих сообщений – pop.mail.ru, а сервер исходящих сообщений – smtp.mail.ru. При необходимости получить адреса серверов входящих и исходящих почтовых сообщений можно у поставщика услуг электронной почты либо у Интернет-провайдера. Например, если вы открываете почтовый ящик на www.mail.ru, то нужно войти в раздел справочной информации о почтовом сервисе, где и представлены все необходимые данные (это не представляет труда, но на всякий случай приведем ссылку: <http://www.mail.ru/pages/help/79.html>). На www.rambler.ru необходимую информацию можно найти по ссылке <http://help.rambler.ru/article.html?s=1►1&id=33>. Аналогичным образом можно найти данную информацию и на других популярных Интернет-порталах. Иногда там же кратко приводятся некоторые особенности настройки самых популярных почтовых программ (применительно к данному почтовому сервису).

Создаем почтовый ящик

Обязательным условием использования электронной почты является наличие собственного почтового ящика. Это не удивительно – ведь должна же куда-то приходиться электронная корреспонденция! Здесь полностью прослеживается аналогия с обыкновенной почтой – вся почтовая корреспонденция приходит на определенный адрес (это может быть как адрес постоянного местожительства, так и, например, абонентский ящик на почте). Каким же образом завести себе электронный адрес?

Ответ на этот вопрос содержится в данной главе.

Платный или бесплатный ящик?

Следует отметить, что электронные почтовые ящики бывают как платными, так и бесплатными. Поэтому перед тем, как завести себе электронный адрес, нужно определиться – согласен пользователь платить за подобные услуги или нет?

Как все мы знаем из собственного жизненного опыта, платное практически всегда лучше, чем бесплатное. Это относится и к электронной почте. Платный почтовый сервис включает в себя целый ряд дополнительных преимуществ: улучшенная защита от навязчивой рекламы, практически полная блокировка спама, и др. При всем этом оплата за пользование почтовым ящиком в большинстве случаев весьма невелика и посильна практически каждому.

Ниже приводится примерный перечень основных отличий платной электронной почты от бесплатной.

- ◆ Платный почтовый ящик практически всегда имеет неограниченный объем, что позволяет хранить в нем неограниченное количество писем любого размера.

- ◆ У платного почтового сервиса скорость отправки и приема электронной корреспонденции несравненно выше, чем у бесплатного.

- ◆ Провайдеры, предоставляющие услуги бесплатной электронной почты, не гарантируют сохранность почтового ящика.

- ◆ Возможности платного почтового сервиса предусматривают предоставление любого количества почтовых адресов в пределах выделенного домена. Например, если домен – vashdomen.ru, то можно создать почтовые ящики sasha@vashdomen.ru, kolya@vashdomen.ru, lena@vashdomen.ru и т. д.

- ◆ При использовании бесплатной электронной почты провайдер не гарантирует отправку, прием и сохранность почтовой корреспонденции.

- ◆ В большинстве случаев пользователям платной электронной почты предоставляется круглосуточная техническая поддержка. Связаться со службой техподдержки в любое время суток можно через электронную почту, ICQ либо по телефону.

Однако подавляющее большинство пользователей предпочитают работать с бесплатной электронной почтой. И начинающим пользователям также хочется порекомендовать вначале научиться работать с бесплатным почтовым ящиком. Тем более что бесплатный почтовый сервис также включает в себя целый ряд дополнительных услуг, которых более чем достаточно для начинающего пользователя.

Несколько полезных советов

В этом разделе приводятся несколько советов, которые полезно знать при работе с электронной почтой. Часть из этих советов пригодятся уже на начальной стадии (например, при создании почтового ящика), а некоторые могут понадобиться в дальнейшем.

Перед тем, как заводить почтовый ящик, нужно четко уяснить для себя его предназначение. Иначе говоря – для каких целей заводится почтовый ящик: работа, знакомства, получение разнообразных подписок, общение с любимыми, либо еще что-то? В каждом случае имеются свои особенности, которые следует учитывать во избежание ненужных проблем в дальнейшем.

Например, для важных деловых контактов и для самых близких людей целесообразно завести платный почтовый ящик. Для такого ящика особенно важно соблюдение конфиденциальности, надежная антивирусная и антиспамовая защита, а также гарантия сохранности корреспонденции.

В настоящее время многие пользователи электронной почты подписываются на разнообразные рассылки, которых в Интернете имеется великое множество. Для таких рассылок рекомендуется отдельно завести бесплатный почтовый ящик.

Кроме этого, полезно иметь еще так называемый «спамовый» ящик. Смысл его заключается в том, что он будет указываться при различных регистрациях в Интернете – на форумах, чатах, при заведении знакомств, при подаче объявлений в Интернете и т. п. Такой адрес быстро станет известен спамерам, поэтому в скором времени будет завален всевозможным спамом. Этот ящик, как правило, следует просматривать пару раз в неделю – во-первых, чтобы проверить, не затесалось ли среди спама что-то полезное (например, отзыв на поданное объявление), а во-вторых – чтобы очистить его от спама. Очевидно, что открывать «спамовый» ящик на платном почтовом сервисе совершенно бессмысленно.

Бесплатный почтовый ящик рекомендуется открывать на популярных и всем известных порталах: www.yandex.ru, www.mail.ru, www.rambler.ru и т. п. Это обусловлено тем, что, во-первых, такие почтовые службы проверены временем, а во-вторых – если приходится давать кому-то свой электронный адрес, например, по телефону, то названия этих служб легко узнаваемы, что позволяет избежать путаницы.

При создании почтового ящика всегда требуется указать его имя и пароль. И здесь также имеются свои особенности.

При вводе имени следует учитывать, что наиболее простые имена – вроде *sasha*, *masha*, *lena* и т. п. будут, скорее всего, уже заняты. Если же нет – то ящик с таким именем очень скоро начнет подвергаться спамерским атакам (спамеры в свои базы всегда включают ящики с популярными именами). Поэтому, если уж очень хочется использовать свое имя в имени почтового ящика, то следует его каким-то образом завуалировать – например, *sa_sha*, либо *masha123*, и т. п.

Ну и, конечно, при вводе имени следует придерживаться здравого смысла. Например, солидному уважаемому человеку средних лет неуместно иметь почтовый ящик типа *kotik@mail.ru* или *musik@yandex.ru* – это вызовет как минимум недоумение, а вероятнее всего – приступ безудержного смеха. Подобную реакцию вызывает и почтовый ящик вроде *tutanhamon2005@rambler.ru*, принадлежащий обаятельной молодой девушке.

Предельно ответственно нужно подойти к вводу пароля. Здесь следует всячески избегать любых штампов и шаблонов. Например, очень легко взламываются (да и просто угадываются) пароли, в которых используется последовательный набор цифр (123►567), название месяца (*avgust*), марка автомобиля (*Mercedes*) и т. д.

Итак, приступаем

Как отмечалось выше, начинающим пользователям рекомендуется открывать бесплатный почтовый ящик. В данном разделе мы рассмотрим порядок его формирования на примере почтовой службы популярного портала www.yandex.ru.

ПРИМЕЧАНИЕ

Не стоит забывать, что для создания почтового ящика необходимо наличие действующего подключения к Интернету.

На главной странице любого Интернет-ресурса, предоставляющего услуги бесплатной электронной почты, имеется ссылка, с помощью которой осуществляется переход в режим формирования почтового ящика. Эта ссылка может называться по-разному; на www.yandex.ru на момент написания книги она называется [Заведите себе почту на Яндексе](#). После щелчка мышью на данной ссылке на экране открывается диалог, изображенный на рис. 1.1.

Регистрация: шаг 1 из 2

Потратив пару минут для регистрации на Яндексе, вы сможете получить неограниченный почтовый ящик без спама и вирусов, неограниченное пространство для собственного сайта и многие другие приятные возможности.

Логин:

должен состоять из символов A-z, 0-9, -, начинаться с буквы, заканчиваться буквой или цифрой и содержать не более 20 символов

Существует мнение, что все хорошие логины на Яндексе уже заняты. Но это не так. Мы можем посоветовать вам интересный незанятый логин. Для этого достаточно указать имя и фамилию (они понадобятся и для дальнейшей регистрации).

Ваше имя:

Фамилия:

Яндекс охраняет персональные сведения пользователей в соответствии с [Соглашением о конфиденциальности информации](#).

Рис. 1.1. Ввод имени почтового ящика

На первом этапе необходимо ввести имя создаваемого почтового ящика (имя ящика называется также логин). Имя вводится в поле Логин с клавиатуры; в нем допускается использовать буквы английского алфавита, цифры, а также символ подчеркивания и дефис (пробелы в имени не допускаются). Имя не должно состоять более чем из 20-ти символов.

Затем в поля Ваше имя и Фамилия также с клавиатуры следует ввести имя и фамилию пользователя, создающего почтовый ящик.

СОВЕТ

Несмотря на то, что все бесплатные почтовые службы гарантируют конфиденциальность введенной информации, к этому следует относиться критично. Необходимо учитывать, что последствия утечки информации могут

быть весьма неприятными. В конце концов, никто ведь не заставляет вводить свои реальные данные, и никто не сможет их проверить.

После заполнения указанных реквизитов следует нажать кнопку **Далше** для перехода к следующему этапу создания почтового ящика (рис. 1.2).

Ваш логин - arcod

Пароль:

Пароль должен содержать не менее 4 символов из списка: A-z, 0-9, !@# \$ % ^ & * () _ - + и не может совпадать с логином.

Подтвердите пароль:

введено верно

Контрольный вопрос:

Ответ:

Электронная почта:

(если есть)

Контрольные цифры:

введите, пожалуйста, число, которое вы видите справа




Рис. 1.2. Ввод пароля

На данном этапе следует ввести пароль, который в дальнейшем будет использоваться для доступа к почтовому ящику. Для ввода пароля можно использовать те же символы, что и при вводе логина, а также – специальные символы (% , & , + и др.). В составе пароля должно быть не менее 4 символов. Кроме этого, не допускается совпадение пароля с логином.

Для исключения ошибки при вводе пароля его следует ввести дважды: в поле **Пароль** и в поле **Подтвердите пароль**. Если в этих полях введены идентичные значения, то под полем **Подтвердите пароль** отобразится надпись **введено верно** (см. рис. 1.2). Если же при вводе пароля допущена ошибка (ошибкой считается любое различие в полях **Пароль** и **Подтвердите пароль**), то под полем **Подтвердите пароль** отобразится соответствующее информационное сообщение с предложением повторить ввод пароля. Пока различия в полях **Пароль** и **Подтвердите пароль** не будут устранены, переход к следующему этапу будет невозможен.

К сожалению, некоторые беспечные пользователи способны потерять пароль к своему почтовому ящику. Для решения подобных проблем реализован специальный механизм, который позволяет пользователю получить доступ к своему почтовому ящику без ввода пароля. Смысл этого механизма заключается в ответе на секретный вопрос. Этот секретный вопрос и ответ на него указываются на втором этапе формирования почтового ящика в полях **Контрольный вопрос** и **Ответ** (см. рис. 1.2). Причем сам вопрос выбирается из предложенного раскры-

вающегося списка, а ответ на него вводится с клавиатуры. Примеры контрольных вопросов: Девичья фамилия матери (этот вопрос продемонстрирован на рис. 1.2), Любимое блюдо, Мое школьное прозвище и др. Очевидно, что контрольные вопросы сформированы таким образом, что точный ответ на них может знать только данный пользователь. При утере пароля к почтовому ящику система выдаст указанный при формировании ящика контрольный вопрос, и если ответ на него будет правильным, то доступ к содержимому почтового ящика будет открыт.

В поле Электронная почта можно ввести приобретенный ранее электронный адрес, если таковой имеется. Заполнение данного поля не обязательно. Если же в нем указывается электронный адрес, то на этот адрес сразу после создания почтового ящика будет выслана регистрационная информация.

В поле Контрольные цифры с клавиатуры нужно ввести цифры, которые отображаются правее (см. рис. 1.2). Вводиться должны только цифры, без всяких разделительных символов и без пробелов.

После заполнения перечисленных реквизитов нужно нажать кнопку ОК – в результате на экране откроется диалог, в котором предлагается ввести о себе некоторые дополнительные данные. Можно их вводить, а можно просто нажать кнопку Сохранить – сразу после этого на экране откроется интерфейс почтового ящика, который представлен на рис. 1.3.

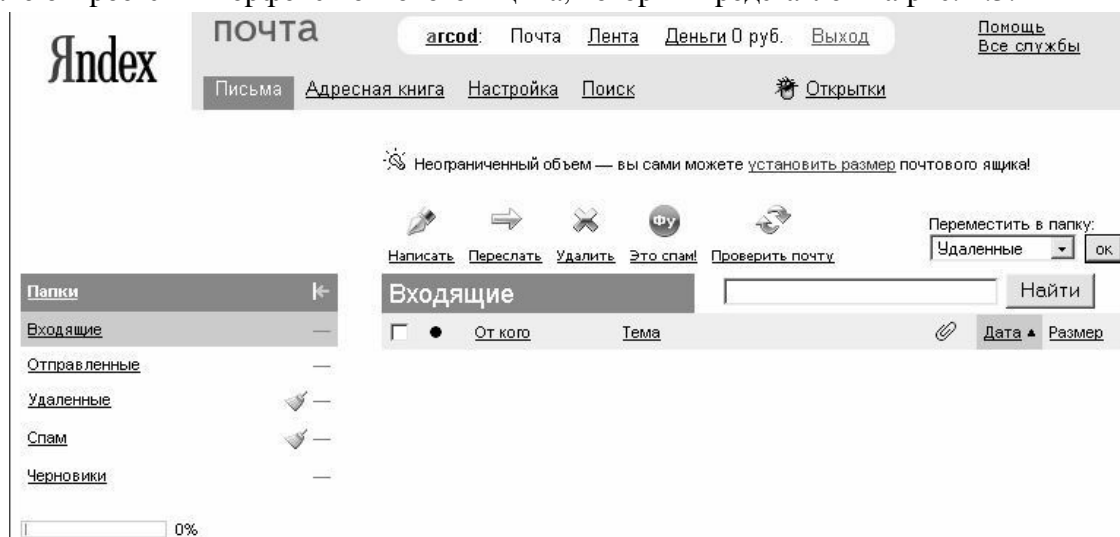


Рис. 1.3. Интерфейс почтового ящика

Интерфейс состоит из нескольких разделов: Письма (данный раздел открыт на рис. 1.3), Адресная книга, Настройка и Поиск. Кратко остановимся на каждом из них.

Основным рабочим разделом почтового ящика является раздел Письма. Данный раздел включает в себя несколько папок, предназначенных для хранения электронной корреспонденции. По умолчанию предлагаются следующие папки: Входящие, Отправленные, Удаленные, Спам и Черновики.

Вся поступающая электронная корреспонденция, за исключением писем, распознаваемых как спам, поступает в папку Входящие. Эта папка по умолчанию открыта при входе в почтовый ящик.

Папка Отправленные предназначена для хранения отправленной (иначе говоря – исходящей) электронной корреспонденции. При отправке каждого письма его копия (со всеми вложениями, при их наличии) по умолчанию помещается в папку Отправленные. Если нужно отключить автоматическое сохранение исходящего письма в папке Отправленные, следует перед отправкой этого письма сбросить соответствующий флажок, который расположен под полем с текстом письма.

В папке Удаленные хранится электронная корреспонденция, которая была удалена с помощью ссылки Удалить. Чтобы быстро очистить папку Удаленные, можно воспользоваться соответствующей ссылкой, которая расположена справа от названия папки.

В папку Спам помещается вся входящая корреспонденция, которая распознается системой как спам. При необходимости можно выполнить дополнительную настройку антиспамового фильтра – для этого предназначены соответствующие параметры раздела Настройка. Папку Спам можно быстро очистить таким же образом, как и папку Удаленные – с помощью ссылки, расположенной справа от названия папки.

ВНИМАНИЕ

Необходимо учитывать, что при очистке папок Удаленные и Спам вся хранящаяся в них корреспонденция будет удалена окончательно, без возможности восстановления.

В папке Черновики можно хранить письма, которые по каким-то причинам не предназначены ни для одной из перечисленных выше папок.

Для того, чтобы переместить письма из папки в папку, следует отметить их в списке с помощью соответствующих флажков, затем в раскрывающемся списке Переместить в папку (этот список расположен в правой части интерфейса над списком писем) выбрать требуемую папку и нажать расположенную справа кнопку ОК.

Над списком писем находится несколько ссылок, предназначенных для перехода в тот или иной режим работы. Перечень этих ссылок в разных папках может выглядеть по-разному. Поскольку порядок их использования несложен, мы рассмотрим только ссылки, которые расположены в папке Входящие.

С помощью ссылки Написать осуществляется переход в режим создания нового электронного сообщения. При этом на экране открывается интерфейс, в котором указывается адресат (либо несколько адресатов), тема письма, формируется текст письма, и, при необходимости – прикрепляются файлы, которые должны быть отправлены вместе с письмом.

Ссылка Переслать предназначена для пересылки текущего сообщения по другому адресу. Необходимые действия выполняются в том же окне, что и при создании нового электронного сообщения.

С помощью ссылки Удалить осуществляется перемещение текущего электронного сообщения в папку Удаленные.

Если текущее почтовое сообщение (либо несколько отмеченных флажком сообщений) является спамом, то следует воспользоваться ссылкой Это спам. С помощью данной ссылки можно пожаловаться на спам администрации почтовой службы, чтобы к спамерам были приняты соответствующие меры. При щелчке на ссылке Это спам

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.