Электронный почтовый ящик – это раздел на жёстком диске почтового сервера, куда поступают все письма для его владельца.

Принцип работы e-mail:
Каждому почтовому ящику присваивается уникальное имя. Отправить письмо может любой абонент сети, зная адрес получателя. Получить письмо может только хозяин почтового ящика, т.к. доступ к почтовому ящику защищен паролем.

Электронный адрес:

User_name@server_name

Например: ivanov@yandex.ru

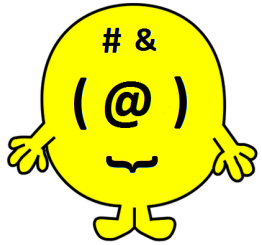
Имя пользователя (логин) абонент выбирает сам во время создания почтового ящика. Имя может содержать буквы английского алфавита, цифры и некоторые символы. Рекомендуется выбирать осмысленные имена, чтобы адрес легче было запомнить.
Пароль рекомендуется составлять из заглавных и строчных букв, цифр и символов.

МОУ гимназия №1
г.Комсомольск-на-Амуре
пр. Ленина, 11
(4217)54-50-85
137001@edu.27.ru
www.kna-s1.ru

ВСЕРОССИЙСКИЙ ПРОЕКТ
«ТИМУРОВЦЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА»

Команда «Крякозябры»

МОУ гимназия №1



электронная почта

Комсомольск-на-Амуре
2020

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

Электронная почта (e-mail) – это система обмена письмами в глобальных компьютерных сетях.

Электронное письмо – это текстовый файл, содержащий текст письма и адрес получателя.

Достоинства электронной почты:

- быстрая доставка корреспонденции (максимум – в течение суток)
- возможность пересылать письмо сразу многим адресатам (рассылка)
- возможность пересылать вместе с письмом файлы любого типа (вложения)
- возможность настройки автоответчика (не во всех системах)

ЭТИКЕТ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

При использовании электронной почты следует придерживаться ряда правил.

1) Следите за темой.
Указывайте в поле **Тема сообщения** реальную тему сообщения, не оставляйте его пустым. Этот простой способ позволит избежать путаницы при поиске нужного письма. Кроме того, многие почтовые системы при проверке на вирусы автоматически удаляют письма без темы.

2) Удобочитаемость.
Типичные ошибки:

- весь текст написан ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ
- текст исковеркан |-|е k()верКаume
- текст НапИсАн в СМЕшанном РегистрЕ
- текст написан на translite
- слишком большие или слишком мелкие буквы
- текст раскрашен разными цветами

3) Ответ – сверху.
Пишите ваш ответ на письмо в начале, а не после процитированного сообщения. Тогда получателю письма не придется проматывать текст вниз для того, чтобы увидеть одну строчку вашего ответа. Если ведется деловая переписка, стоит сохранять историю сообщений в нижней части письма (т.е. полностью процитированное предыдущее письмо).

4) Пересылка файлов.
Архивируйте передаваемые файлы. Не пересылайте исполняемые файлы (.exe, .com) – почтовые сервера (или антивирус адресата) их, в большинстве случаев, не пропустят.
Большие файлы (5-10-20... мегабайт) лучше не прикреплять к письму, а размещать на специальных сайтах-файлообменниках, а в письме отправлять лишь ссылку на файл.