

## 15. Elektronikus levelezés (7.1)

Ismertesse az elektronikus levelezés fogalmát, előnyeit és hátrányait!

Milyen a szabványos e-mail cím?

Hogyan épül fel az elektronikus levél?

Hogyan történik az elektronikus levelek küldése és fogadása?

Milyen levelezési protokollokat ismer?

Milyen levelező programokat ismer, és milyen csoportokba sorolhatjuk ezeket?

Milyen szerkezete van egy levelezési fióknak?

Ismertesse az iskolai levelezőprogram szolgáltatásait! (Az iskolai levelező programjával küldjön egy e-mailt másolattal és titkos másolattal a kért címre!)

Mutassa be a „Továbbítás” és a „Válasz mindenkinek” funkciókat!

### Elektronikus levelezés fogalma, előnyei, hátrányai

Az **elektronikus levelezés** a legrégebbi Internet-szolgáltatás. Segítségével percek alatt küldhetünk szöveges üzenetet akár egy másik földrészre is. Az elektronikus posta (e-mail) olyan rendszer, amelynek segítségével más felhasználók számára fájlokat vagy üzeneteket küldhetünk. Az elektronikus posta hasonlóan működik a mindennapi életben már megszokott postai szolgálathoz. A hálózathoz csatlakozó felhasználók mindegyikének saját postaládája van. Amikor ide valamilyen postai küldemény érkezik, az mindaddig ott marad, amíg el nem olvassuk, és ki nem töröljük. A hagyományos postához hasonlít az is, hogy a felhasználó számára csak akkor tudunk üzenetet küldeni, ha ismerjük a címét. Ha a postai rendszer valamilyen oknál fogva nem képes az üzenet kézbesítésére, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy azt a küldő félhez visszajuttassa, bár félrecímzett üzenet esetében előfordulhat, hogy az üzenet útközben valahol „elveszik”. Ha az e-mail segítségével üzenetet akarunk küldeni, akkor ismernünk kell a fogadó címét. Az e-mail felhasználásával különböző fájlformátumok is továbbíthatók (mappák csak tömörített formában).

Több levelezőprogram is létezik (Microsoft Outlook és Outlook Express, webes kliensek, ...) melyeknek a használata ma már rendkívül egyszerű. Nincs más dolgunk, mint beírni a címet, esetleg csatolni egy fájlt a levélhez, valamint megírni a levelet, és az máris küldhető. A bemenő és kimenő információ többnyire szöveg formátumú (a mellékletek lehetnek kép hang formátumúak is), a kódolást és dekódolást a levelezőprogram illetve a kapcsolódást biztosító protokollok és hardver elemek végzik, az átviteli közeg az Internet.

### Előnyei:

- gyors, egy többoldalas levél is néhány másodperc alatt elküldhető
- kényelmes: bármikor elküldhető, s akkor olvassa a címzett, amikor erre ideje van
- praktikus: ugyanazt a levelet egyszerre több embernek is el lehet küldeni
- szövegek mellett adatok (hang, kép, dokumentum) is küldhetőek
- a levelek tárolása és visszakeresése egyszerűbb, mint a hagyományos levél esetén
- nincs eltévedt levél, ismeretlen cím esetén a küldemény visszapattan a feladónak
- az érkezett levél könnyen javítható szerkeszthető, tovább- ill. visszaküldhető
- olcsó, illetve ingyenes

### Hátrányai:

- vírusveszély
- kéretlen levelek, spamek
- nagy csatolt állományokat tartalmazó levelek esetleg megtölthetik a tárhelyünket, így nem kapjuk meg az újabb üzeneteket (de erre a rendszer időben figyelmeztet)

### Az e-mail cím alakja

**E-mail cím általános alakja:** valaki@valahol

#### Értelmezése:

A valaki helyére kerül a **tulajdonos neve, vagy azonosítója**. Ez a felhasználó azonosítója.

A @ (at vagy kukac) egy különleges jel, ami elválasztja a nevet a cím többi részétől.

Valahol:

A **cégnév** legáltalánosabb esetben a szolgáltató neve, de nagyobb cégek rendelkeznek saját, ún. domain névvel, és akkor az a név áll itt.

A **hu** az ország kétbetűs nemzetközileg elfogadott rövidítése.

## A levél felépítése, részei

Az elektronikus levél két részből áll: **fejléc** és **szövegtörzs**. A szövegtörzs maga a tulajdonképpeni üzenet, a fejléc pedig a levelezési rendszer számára szükséges információt hordozza. **Több címzett** esetén , vagy ; karakter szolgál a tagolásra.

### A levél részei:

<b>Címzett</b>	Annak az e-mail-címe kerül ide, akinek a levelet küldjük - például: kovacs@chello.hu
<b>Másolatot kap</b> (Cc – Carbon copy)	Amennyiben több embernek is el szeretnénk küldeni ugyanazt az e-mailt, a címeket itt adhatjuk meg. A címzettek látják egymás – és az első címzett – címét, így akár minden érintettnek írhatnak választ (nem csak a levél küldőjének).
<b>Titkos másolat</b> (BCC - Blind Carbon Copy)	Az itt megadott címzettek megkapják a levelet, de nevük nem fog szerepelni az e-mail-en (csak Ön fogja látni, hogy ők is megkapják a levelet).
<b>Csatolt fájl(ok)</b> (Attachment)	A levélben elküldött fájlok (fénykép, hang, videó, lementett dokumentumok, stb.) kerülnek ide.
<b>Tárgy</b> (Subject)	A levél tárgya, rövid összefoglalása. Ezt látja először a címzett, s ez alapján dönti el, hogy elolvassa-e a levelet, ezért érdemes – de nem kötelező – kitölteni.
<b>A levél tartalma</b>	Ide kerül maga a szöveges üzenet.

Az elektronikus posta (**e-mail**) olyan rendszer, amelynek segítségével más felhasználók számára fájlokat vagy üzeneteket küldhetünk. Az elektronikus levelezéshez szükségünk van egy e-mail címre és egy levelező programra.

### Alapvetően kétféle levelezőprogram létezik:

1. A saját eszközre (PC, notebook, PDA, mobiltelefon, stb.) **telepített alkalmazás**, amely a leveleket helyileg, a saját eszközön tárolja. Általában minden internetes böngészőhöz tartozik levelezőprogram. Pl.: a Microsoft, az Internet Explorer böngészőjéhez az **Outlook Express levelezőprogramot** adja, míg a Microsoft Office programcsomag levelezőprogramja a **Microsoft Outlook**.
2. **Web-alapú levelezőprogram** („webmail”), amikor a saját gépen csak a **böngésző** van telepítve, és a levelezést egy internetes honlapon (illetve a mögötte lévő szerver és szerver-oldali alkalmazások segítségével) valósítjuk meg. A legismertebbek: **bródy webmail; freemail, Gmail, citromail, hotmail**, stb.

### Az elektronikus levelezés mechanizmusa

#### Levél küldése

A **levelezőprogram** a megírt levelet általában nem közvetlenül a címzettnek adja, hanem egy úgynevezett **SMTP szervernek** adja át. Előfordulhat, hogy műszaki probléma akadályozza a gyors, azonnali kézbesítést. Ez esetben a levél nem a felhasználó gépén várakozik (növelve ezáltal a felhasználó költségeit), hanem egy állandóan Internetre kötött számítógépen. Ez az SMTP szerver. Az ő feladata, hogy a levelet továbbítsa, vagy az esetleg sikertelen levélküldést újra-újra próbálja. Az SMTP, mely egyszerű levéltovábbító programot jelent. Ahhoz, hogy az SMTP szolgáltatást igénybe vehesse a levelezőprogramunk, vagyis képes legyen levelet küldeni, be kell állítanunk az SMTP szerver címét. Ezt az **Internet szolgáltatóunktól** vagy a **rendszergazdánktól** kell megkérdezni. Az SMTP szerver kikeresi a neki átadott levélből a címzett e-mail címét és átadja a levelet **célcímen működő SMTP szervernek**. Az ottani SMTP szerver beteszi a címzett személy postaládájába az általunk küldött levelet.

#### Levél fogadása

A felhasználó mikor megnézi a **postaládáját**, az ott lévő új leveleket letölti a saját gépére. A postaláda általában nem a felhasználó saját gépén található, hanem az Internet szolgáltatónál egy erre a célra üzembe helyezett számítógépen.

A **beérkezett levelek** saját számítógépre történő letöltése hálózaton keresztül történik egy **POP3**-nak vagy **IMAP**-nek nevezett protokollon keresztül. A saját gépünkön található levelezőprogramban be kell állítanunk annak a **gépnek** a **címét**, amely a beérkezett leveleinket tárolja. Ki kell választanunk a letöltéshez használt **hálózati protokollt** is, mely POP3 vagy IMAP általában.

A beérkezett levelekhez, mint a hagyományos levelesládánkhöz nem férhet hozzá bárki, csak az, aki ki tudja nyitni. A postaládánkhöz egy **jelszó** tartozik, csak annak adja át a szerver a beérkezett leveleket, aki ismeri a

levelesládánkhoz tartozó jelszót. A jelszót és a **fiókunk nevét** általában az Internet előfizetés megkezdésekor kapjuk meg az Internet szolgáltatóunktól.

A beérkező leveleinket tároló szerver címét az Internet szolgáltatóunktól vagy a rendszergazdánktól kell megkapnunk. Tudnunk kell azt is, hogy melyik protokollt lehet használnunk. A POP3 vagy IMAP szerver nevét és a levelesládánk nevét a **levelezőprogramunkban be kell állítanunk**.

A **protokoll** a hálózati adatátvitel módját (kommunikációt) leíró szabályok összessége. Protokollokat használnak a hálózatokban egymással kommunikáló számítógépek és programok is.

Az elektronikus levelek továbbításáért különböző protokollok felelősek. Az **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) egyszerű levéltovábbítási protokoll, amely a hálózaton az elektronikus levelek továbbításáért felelős.

A **POP** (Post Office Protocol) a hálózat központi levelesládájába beérkező üzenetek helyi felhasználók címére történő szétosztásáért felelős protokoll. A postaládánkban tárolt üzenetek **letöltésére** használt protokoll. A letöltés során jellemzően a kiszolgálóról az üzenetek a felhasználó gépére töltődnek.

**IMAP** (Interactive Mail Protocol): **Letöltésre** használt protokoll, de ez a letöltés során **másolja** a leveleket a felhasználó gépére. Ez azt jelenti, hogy a felhasználó más gépről bejelentkezve is le tudja tölteni a leveleit, és tudja olvasni őket.

#### Az iskolai levelezőprogram szolgáltatásai:

- ♦ A beérkezett levelek tárolása különféle **mappákban (folder)**. Magunk is létrehozhatunk mappákat.
- ♦ **Válaszolás:** Ha egy beérkezett levélre válaszolunk, nem kell begépelnünk a címet, a program automatikusan kiolvassa azt az érkező levél **From:** rovatából. A **Subject** rovatot is kitölti: a beérkezett levél **tárgya** kerül ide, kiegészítve a **Re:** karakterekkel. (**Reply = válasz**) Pl.: „Re: udvoztlet” válasz az üdvözlésre. A válaszlevélben lehetőség van az **eredeti levél (részeinek) idézésére**.
- ♦ **Továbbküldés:** Egy beérkezett levelet továbbküld a megadott címre. (Pl. ha kapunk egy levelet Lajostól és úgy gondoljuk, hogy Bélát is érdekelheti, akkor Béla címének beírásával továbbküldhetjük.)
- ♦ **Címjegyzék** tárolása: A gyakran használt e-mail címeket itt rögzíthetjük a felhasználók nevével együtt (programonként változó, mennyi egyéb információval, pl.: becenév, telefonszám, másodlagos e-mail, stb.). Bejövő üzenetek feladóinak adatai is egyszerűen rögzíthetők a címjegyzékben/címtárban. (Sajnos ehhez időnként a vírusok is hozzáférnek ☹. Kényelmes dolog, de a papír biztonságosabb.) Valamely szempont szerint **csoportosíthatjuk** a címjegyzékben található címeket, így egyedi **címlistákat** hozhatunk létre, mely a körüzenetek továbbításakor hasznos, pl.: osztálytársak csoportja.
- ♦ **Csatolt fájlok** küldése: Lehetőségünk van a levelező program által adott határig fájlok csatolására. Ez történhet egyesével, vagy egy fileba tömörítve (mappát csak így!). A különböző levelezőprogramok különböző fileméret korlátozást alkalmaznak, természetesen illik figyelembe a címzett postafiókjának méretét is! (Freemail: óriásfileok csatolása, időkorlátos!)

#### A postaláda szerkezete

<b>Bejövő levelek</b>	Ide érkeznek a levelek, illetve ha valamilyen szabály került beállításra, akkor a beállított mappába. Lehetnek almappái.
<b>Elküldött levelek</b>	Az elküldött levelek másolata kerül ide, ha a beállítások menüpontban be van állítva ez a szolgáltatás.
<b>Piszkozatok</b>	A megírt, de még el nem küldött levelek tárolódnak itt. (Általában akkor használjuk, ha még nem végeztünk a levél megírásával, szerkesztésével).
<b>Kuka/Lomtár</b>	Bármelyik mappából törölünk, az ide kerül (a törlés tehát nem végleges), szükség esetén a levél innen még visszanyerhető. Amennyiben Shift+Del billentyűkombinációval történik a törlés, akkor nem használunk Kuka mappát, azaz a törlés ilyenkor végleges.

## Az iskolai levelezőprogramban mutassa be a mappa létrehozását!

Mappák ikon az oldal felső sávjában.



### A levél áthelyezése:

A levél előtt található jelölő négyzet segítségével kijelölhetjük a levelet, majd a lenyíló listából kiválaszthatjuk, hogy hova helyezzük át az áthelyezés nyomógombbal.

Kijelölt levelek áthelyezése ide::

Bejövő levelek

Áthelyezés

Továbbítás

### A levél törlése műveletek

A levél előtt található jelölő négyzet segítségével kijelölhetjük a levelet, majd a törlés nyomógombbal törölhetjük.

Kijelölt levelek állapotának megváltoztatása::

Olvasott

Olvasatlan

Törlés

### Levélformátum:

Új levél írásakor többféle formázás is beállítható. Pl: betűformázások, bekezdésformázások, hangulatjelek beillesztése, táblázat beszúrása, elválasztó vonal, speciális karakterek

### Automatikus aláírás

Beállítások menüpont alatt végezhető el.

**Mutassa be a „Továbbítás” és a „Válasz mindenkinek” funkciókat elektronikus levelezés esetén!**

Beállítások

A mappák beállításai

Üzenetszűrés

Levél letöltés

### Üzenet továbbítása:

Üzenet továbbításakor a Címzett, a Másolatot kap és Titkos másolat szövegmező üres, így nekünk kell beírunk legalább egy címzettet. Üzenet továbbításakor az üzenet **az eredeti üzenet esetleges mellékleteit is** tartalmazni fogja.

### Használata:

Megnyitjuk azt a levelünket, amit tovább szeretnénk küldeni.

Továbbítás gomb aktivizálása.

A Címzett, a Másolatot kap, vagy a Titkos másolat szövegmezőbe be kell írni a címzetteket.

Üzenet megírása.

Küldés gomb aktivizálása.

### Válasz mindenkinek funkció:

Amikor egy e-mail üzenetre válaszolunk, az eredeti üzenet feladója automatikusan bekerül a Címzett szövegmezőbe. Hasonlóképp, ha a Válasz mindenkinek funkciót használjuk, akkor a létrehozott válaszüzenetben az eredeti üzenet küldője és minden más címzettje is címzettként szerepel. A címzettek körét megváltoztathatjuk a Címzett, a Másolatot kap vagy a Titkos másolat mezőben. Az üzenetet a Címzett mezőben szereplőknek küldi. A Másolatot kap és a Titkos másolat mezőben szereplők is megkapják az üzenetet, a Titkos másolat mezőben szereplők neve azonban a többi címzett számára nem jelenik meg.

Válasz küldése a feladónak vagy más címzetteknek a következőképp történik:

Válaszolhatunk csak az e-mail feladójának, vagy azon személyek közül bármelyiknek, aki szerepel az üzenet Címzett és Másolatot kap mezőjében. Új címzetteket is megadhatunk.

Válasszuk Válasz mindenkinek gombot.

Megírjuk az üzenetet.

Küldés gomb aktivizálása.