

Внедрение современных интернет-технологий в работу МООО ВОИ (часть II)

Оглавление

ПРЕДИСЛОВИЕ	1
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	2
ОСНОВНАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ.....	2
БЕСПЛАТНЫЕ ПОЧТОВЫЕ СИСТЕМЫ	3
Какую почтовую систему выбрать.....	4
Как придумать имя пользователя	5
Регистрация.....	6
КАПТЧА – интернет-проклятье нашего времени.....	7
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ.....	10
Диктуем электронный адрес по телефону правильно	11
Простые правила пользования электронной почтой	13
ПОЧТА @МОООВОИ.ОРГ	16
КАК ПОЛУЧИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЯЩИК ОТ МООО ВОИ?	16
ПОЧТОВЫЙ КЛИЕНТ	18
НАСТРОЙКА ПОЧТОВОГО КЛИЕНТА	19
Создание новой учётной записи в Outlook-2003.....	19
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЧТОВОГО КЛИЕНТА	25
Интерфейс Outlook-2003	25
Пишем первое письмо	29
Получаем письмо	32
Дополнительные возможности почтового клиента.....	33

**Цифровую версию этого учебного пособия вы можете скачать на сайте moovoi.org в разделе:*

Пресса → Луч Надежды → Приложение к газете - май 2012 г.

Предисловие

Вторая часть пособия рассказывает о работе такого важного инструмента, как электронная почта. Она поможет вам выбрать и зарегистрировать свой первый почтовый ящик, разъяснит некоторые важные тонкости работы системы. Читатели узнают, как сделать свою работу с электронной почтой проще, быстрее и безопаснее.

Также здесь будет подробно описано, как работники МООО ВОИ и активные члены общества инвалидов могут бесплатно получить уникальный почтовый ящик в домене @moovoi.org.

Присоединяйтесь!

Электронная почта

Несмотря на развитие в интернете огромного числа средств связи (ICQ, Skype, Twitter, социальные сети, чаты и форумы), основным способом обмена информацией остаётся электронная почта. Электронная почта появилась ещё тогда, когда интернета с сайтами в современном понимании ещё не существовало. На основе электронной почты функционировала, например, популярная в прошлом сеть Фидо. Но сейчас это лишь история.

Основная терминология

По-английски электронная почта называется **e-mail**, сокращённо от **electronic mail**. Правильно читается «И-мэйл», но в России уже закрепилось более близкое русскому языку прочтение «Е-мэйл». Часто электронную почту обозначают надписью «E-m@il», заменяя букву «а» спецсимволом, подчёркивая его важность в работе электронной почты.

В Рунете электронную почту также называют «мыло», но использовать этот термин в деловой переписке не стоит.

Каждому пользователю электронной почты присваивается уникальное имя, которое и называют адресом электронной почты. Этот адрес состоит из двух частей: собственно **имя пользователя** и **имя домена**, разделяемые спецсимволом @. В результате адрес выглядит так:

имя_пользователя@домен

Имя пользователя обычно придумывает сам пользователь или его присваивает системный администратор в соответствии с корпоративными правилами. Домен (упрощённо) соответствует адресу сервера, который принимает и отправляет письма, и на котором зарегистрирован данный пользователь. Домен нельзя изменить, можно только выбрать один из существующих.

В различных почтовых системах для доступа к своей почте пользователь может использовать или первую часть имени (до символа @), или весь адрес целиком. Это зависит от конкретной почтовой системы. Для отправки писем адрес адресата всегда используется целиком, иначе письмо не дойдёт. По аналогии с бумажной почтой имя домена соответствует пункту адреса «Куда:», а имя пользователь – пункту «Кому:».

Спецсимвол @, разделяющий имя пользователя и имя домена официально называется «Эт». А неофициально в России его называют **собакой** (раньше ещё называли улиткой из-за внешнего сходства в старых растровых шрифтах). В разных странах существуют свои неофициальные названия, поэтому, если придётся диктовать почтовый адрес иностранцу, используйте слово «Эт», про собаку, улитку или селёдку он не поймёт.

Важно помнить, что в адресах электронной почты можно использовать только латинские буквы, цифры, точку и знак подчёркивания `_`. Никаких дефисов, запятых, пробелов, кавычек, скобок, дополнительных собак и прочей экзотики. Скоро могут появиться русские почтовые адреса в кириллическом домене `.рф`, но ещё неизвестно, когда они нормально будут работать со всеми почтовыми системами. Заглавные и строчные буквы система не различает, так что можете писать свой адрес как угодно. Адреса [Moya Pochta@mail.ru](mailto:Moya_Pochta@mail.ru) и [moya PoChTa@MAIL.ru](mailto:moya_PoChTa@MAIL.ru) для системы абсолютно одинаковы. Однако хорошим тоном считается записывать весь адрес маленькими буквами.

Пароли надо придумывать только из английских букв и цифр, даже если система позволяет вводить пароль на кириллице или использовать другие символы. Не создавайте сложностей и проблем себе и другим. Заглавные и строчные буквы в паролях система считает **разными** символами. Не забывайте, где у вас стоят строчные, где заглавные буквы и проверяйте, что пароль вы вводите на английском языке. А то многие за звёздочками не видят, что пишут на русском, и у них ничего не получается. Система такой пароль, естественно, не принимает.

Бесплатные почтовые системы

По-хорошему, чтобы завести свою электронную почту, нужно купить сервер, зарегистрировать его в интернете, установить и настроить специальное программное обеспечение и нанять системного администратора, который бы следил за всем этим хозяйством. Всё это довольно дорого. Хорошо, что большинство крупных сайтов уже сделало это за нас и теперь предоставляет всем желающим возможность **бесплатно** зарегистрировать и использовать почтовые ящики в их домене.

Действительно ли это бесплатно? Да, пользователи ничего не платят из своего кармана за отправку, получение и хранение своих писем. С другой стороны, владельцы бесплатных почтовых систем заинтересованы, чтобы как можно больше людей посещали именно их сайт, смотрели на нём рекламу или пользовались другими уже платными сервисами. Бесплатная электронная почта лишь один из способов привлечения пользователей на сайт.

Также администрация обычно не гарантирует сохранности писем или даже самих почтовых ящиков. Например, ящики, которыми не пользовались несколько месяцев, могут быть удалены вместе со всем содержимым. Ещё ваш новый бесплатный электронный адрес через некоторое время волшебным образом оказывается в базах данных спамеров, даже если вы никому его не давали. Хотя, администрация всегда уверяет, что они не торгуют списками своих клиентов.

Вообще, спам и спамеры – ода из самых серьёзных проблем интернет-связи, но пользователи бесплатных почтовых систем ощущают её особенно остро. Спамом

называют массовой (на миллионы адресов одновременно) рассылку рекламных предложений. Спамеров все ненавидят, во многих государствах их уголовно наказывают, с ними десятки лет идёт настоящая война, но меньше их не становится. Так как спам – самый дешёвый вид рекламы.

Почтовые системы борются со спамом своими силами, устанавливают всевозможные фильтры спама, это позволяет отсеять большую его часть. Но спам всё равно будет попадать в ваши ящики, несмотря на любые фильтры. С другой стороны, из-за строгих фильтров до вас не дойдут многие важные письма от ваших друзей, коллег или деловых партнёров. Против этого иногда помогает заносить проверенные адреса в белый список или в адресную книгу почтового ящика. Но, скорее всего, вы никак не сможете повлиять на некоторые фильтры. Так как спам фильтруется ещё до попадания писем на почтовый сервер.

Но, если перечисленные недостатки вас не смущают, то ничто не мешает вам зарегистрироваться в одной из бесплатных почтовых систем и пользоваться всеми благами современных средств связи уже через несколько минут.

Какую почтовую систему выбрать

Как уже говорилось, услуги бесплатной электронной почты предлагают почти все крупные сайты. Их функционал, связанный непосредственно с отправкой и получением почты, практически не отличается. Различаются лишь внешний вид и дополнительные сервисы. Можно выбрать любой домен, красиво сочетающийся с придуманным именем пользователя. Но, если не знаете с чего начать, попробуйте одно из нижеследующих:



mail.ru Старейшая почтовая система в Рунете. Сейчас уже развилась в огромный портал с собственным поисковиком, социальной сетью, программой для аудио и видеозвонков, играми и многими другими сервисами. Минусом этой почтовой системы является использование в интерфейсе флеш анимации, которая не у всех работает корректно.

Почта от поисковых систем. В главе, посвящённой поисковику, мы уже писали что [Гугл](#), [Яндекс](#), [Рамблер](#) и многие другие имеют собственную электронную почту. Адрес почтового ящика на поисковике используется для доступа ко многим сервисам, требующим авторизации. Так что, если вы собираетесь пользоваться интернетом полноценно, такой почтовый ящик вам в какой-то момент всё равно понадобится. Почему бы не завести его сразу. В любом случае имеет смысл завести один ящик на Гугле и вот почему. Большинство сайтов в интернете требуют регистрации для доступа к своим ресурсам. Регистрация привязывается к вашему почтовому ящику. Так вот, многие иностранные сайты не любят русские домены, находящиеся в зоне **.ru**. И не разрешают регистрироваться на такую почту. Гугл находится в международной зоне **.com**

Помните, что если вам что-то не понравится, вы всегда сможете бесплатно завести другой почтовый ящик в другой системе. Можно иметь несколько почтовых ящиков и настроить с них пересылку писем на один «Главный Ящик».

Как придумать имя пользователя

Ещё одним важным минусом бесплатных почтовых систем является огромное число их пользователей. К тому моменту, как вы решите зарегистрировать почтовый ящик, все короткие и красивые имена будет уже заняты. Вам придётся довольствоваться абракадаброй с цифрами типа *sergey_54736* или сложной конструкцией из имени фамилии и отчества с точками и подчёркиваниями. Ваш новый адрес никто не запомнит, вы замучаетесь диктовать его вслух по телефону, а антиспам фильтры будут его через раз блокировать, так как такие адреса имеют формальные признаки спама. Поэтому, несколько советов:

- В качестве имени пользователя старайтесь придумывать короткое слово не длиннее 8 букв.
- Слово должно легко читаться по-английски и распознаваться вслух. Не обязательно, чтобы оно что-то означало.
- Во многих организациях придерживаются стандартов почтовых адресов: фамилия + инициалы в одно слово. Например, *pushkinas* или *aspushkin*. Поэкспериментируйте со своей фамилией, но если получается некрасиво или нечитаемо, то лучше попробуйте другой способ.
- Не пытайтесь изобразить английскими буквами (транслитерировать) русскую букву «Щ». Замучаетесь потом запоминать и диктовать. Постарайтесь обойтись без неё.
- Не используйте в имени пользователя точку, подчёркивание и цифры. Хотя это и разрешено системой.
- Если без цифр никак обойтись нельзя, то используйте только двузначные числа. Это могут быть две последние цифры года рождения, возраст, текущий год и т. д.
- Прочитайте свой новый адрес вслух. Если не получается – думайте дальше.
- Крупные почтовые системы предлагают несколько доменных имён на выбор. Например, для **mail.ru** это дополнительно: *@inbox.ru*, *@list.ru* и *@bk.ru*. Если понравившееся имя занято в основном домене, попытайтесь счастья в одном из дополнительных.

Регистрация

Регистрация в бесплатной почтовой системе – дело пары минут. Просто заходите на сайт почтовой системы, ищите крупную кнопку «**Регистрация**» или «**Создать почтовый ящик**» или ещё что-нибудь в том же духе (обычно ссылка на регистрацию всегда есть рядом с полем ввода логина и пароля). После чего просто следуйте инструкциям. Почтовая система сама комментирует и проверяет каждый ваш шаг.

Вам нужно будет заполнить небольшую анкету. При этом совершенно не обязательно указывать настоящую информацию о себе (имя, фамилию, дату и место рождения и т. д.), если вы не собираетесь пользоваться встроенной социальной сетью для поиска одноклассников и старых друзей. Обязательные для заполнения поля чаще всего отмечены звёздочками, или система сама напомнит вам, если вы что-то забудете.

Далее вводите свой придуманный электронный адрес в соответствующем поле. Пишите только имя пользователя без собаки и домена. Домен подставится автоматически. Если есть возможность выбрать из нескольких доменов, то рядом с полем ввода адреса будет выпадающий список доступных доменов. Система автоматически проверит новый адрес на соответствие правилам и либо одобрит (появится зелёная галочка, рамочки и т. п.), либо напишет красным, что нужно исправить. Если такой адрес уже кем-то занят, то система предложит возможные свободные варианты с похожим написанием. Можете выбрать адрес из них, или придумать новый, следуя советам выше.

Под полем адреса вводите придуманный пароль. Пароль требуется подтвердить ещё раз в поле ниже. Это делается для защиты от опечаток. Так как при отображении пароля все символы заменяются звёздочками (чтобы никто не подглядел его во время ввода), то вы не знаете, правильно вы ввели свой пароль или неправильно. И если вы опечатаетесь при регистрации, то уже никогда не сможете войти в свой собственный ящик, набирая правильный пароль. Так как дважды опечататься в одном и том же месте маловероятно, то при регистрации вводят пароль дважды. Оба раза вводите их вручную, не копируйте. Берегите свой пароль и никому его не показывайте.

Многие современные почтовые системы предлагают дополнительно защитить ваш почтовый ящик привязкой к номеру мобильного телефона. После такой процедуры любые манипуляции с паролем будут требовать подтверждения через SMS. Если вы не хотите показывать свой номер телефона, то такую защиту часто меняют на контрольный вопрос. Выбирайте контрольный вопрос и ответ на него тщательно. В интернете существует множество людей, взламывающих почтовые ящики, угадыванием ответа на контрольный вопрос. Большинство из них занимается взломом чисто из спортивного интереса.

Не доверяйте свой номер мобильного телефона случайным сайтам!

Перечисленные выше почтовые системы достаточно безопасны, но другие сайты могут вас ограбить. Схема мошенничества:

Сайт просит вас указать свой мобильный телефон для доступа к некой нужной вам услуге. Как только вы дадите свой телефон, вам приходит SMS, содержащее код, который нужно ввести на сайте. Если вы введёте этот код вместе с номером своего мобильного телефона, то вас автоматически подпишут на платную услугу. Цена услуги может быть любой, но обычно это несколько сотен рублей в месяц. От услуги можно потом отказаться, но первоначальный взнос всё равно будет списан с вашего счёта. А многие платят мошенникам годами и узнают об этом только случайно.

Ещё раз! НЕ ПУБЛИКУЙТЕ СВОЙ МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН В ИНТЕРНЕТЕ И НЕ ВВОДИТЕ НИКАКИХ КОДОВ, ПРИШЕДШИХ НА SMS, НА НЕЗНАКОМЫХ САЙТАХ!

Ещё лет пять назад ваша регистрация на этом бы и закончилась. Вы бы стали обладателем бесплатного электронного почтового ящика. Но сейчас от вас почти наверняка потребуется КАПТЧА. Вот тут-то у многих и начинаются проблемы...

КАПТЧА – интернет-проклятье нашего времени

С развитием интернета его наводнили не только люди, но и специальные программы, ведущие себя как люди, но занимающиеся спамом, взломом, шпионажем и прочими нехорошими вещами. Для защиты от такой деятельности таких программ администраторы сайтов регулярно предлагают пользователям проходить автоматизированный тест Тьюринга, называемый **КАПТЧА** (от английской аббревиатуры *CAPTCHA*, правда в русском языке неудобная буква «Т» проглатывается, поэтому устоялось произношение и написание «капча»). Считается, что тест Тьюринга может пройти только живой человек, а компьютер не может.

Современная капча обычно представляет собой картинку, на которой нарисованы буквы и цифры. Пользователю нужно прочитать их и ввести в специальном поле. В большинстве случаев Капча использует английские буквы (не путайте с похожими русскими), желательно вводить их в том же регистре, что и на рисунке (хотя не всегда понятно, кто из них заглавные, кто строчные). Эти буквы намеренно нарисованы кривыми, косыми, с разноцветными пятнами и полосками, чтобы затруднить их распознавание машиной. Но в результате капчу очень сложно прочитать даже живому человеку. Особенно это сложно людям со слабым зрением или нарушенным цветовым восприятием. Если надпись совсем непонятна, всегда можно поменять картинку на другую, нажав специальную кнопку.

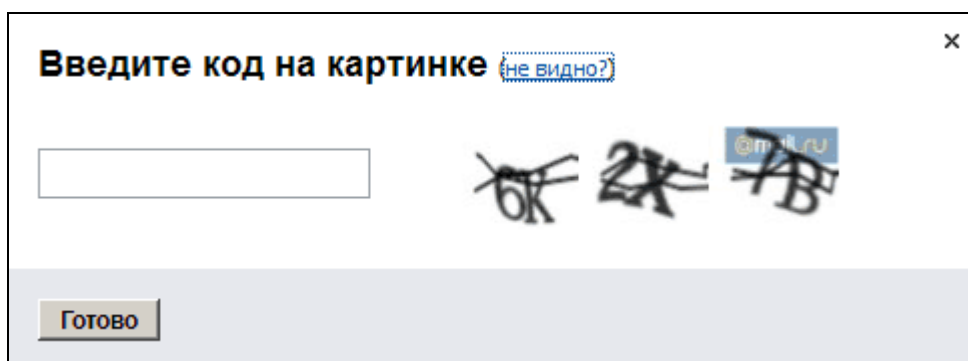
Другой вид капчи основан на понимании человеком текстов. Она прямым текстом просит решить простенькую математическую задачку, написать название определённых месяцев или дней недели, подсчитать количество кошек на картинке или ещё что-нибудь в том же духе. Такие капчи встречаются реже и в основном на английском языке, поэтому ответы тоже требуются на английском.

Обычно капчу применяют только при регистрации (не только в почтовых системах, но и много где ещё). Но на некоторых сайтах и форумах, страдающих особой паранойей, капча требуется для подтверждения каждого чиха.

|| *Кстати, для регистрации на сайте tooovoi.org капча НЕ нужна.*

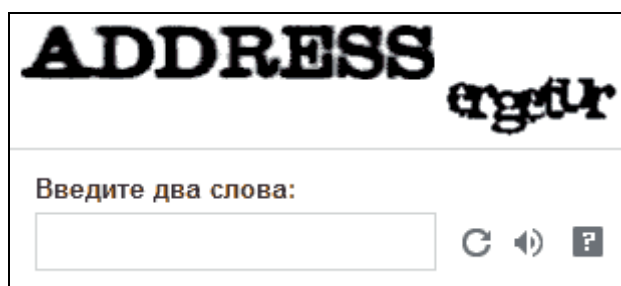
При регистрации в бесплатной почтовой системе с вас тоже потребуют ввести капчу. Давайте посмотрим, как она выглядит в популярных системах (информация на момент написания статьи, но капчу часто меняют).

Капча mail.ru



Шесть перечёркнутых чёрных символов на белом фоне. Буквы и цифры довольно чёткие и даже понятно, в каком они написаны регистре. Здесь написано «6K 2X 7B». Впрочем, система принимает правильный ответ в любом регистре, а также 6 символов подряд без пробелов. Нажатие на ссылку «не видно?» меняет капчу на другую.

Капча Гугла (reКапча)



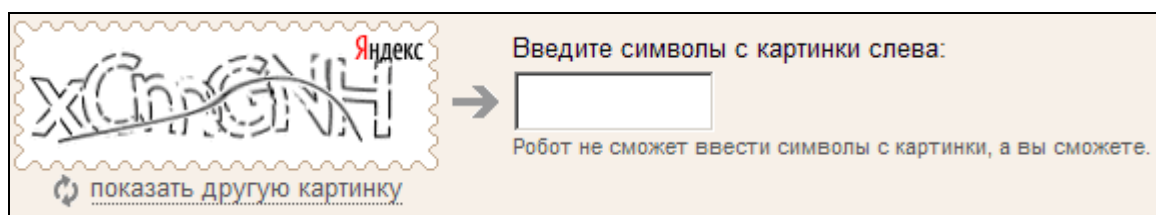
Гугл тоже предлагает чёрные буквы на белом фоне, на этот раз без цифр. Используются слова из сканированных книг, которые не смогла распознать программа Гугла. Поэтому капча Гугла действительно читается очень тяжело, но это хотя бы реально

существующие слова, а не наборы букв. Для ответа надо ввести два слова через пробел в правильном регистре. В данном случае это «**ADDRESS ergetur**». Для замены капчи на другой вариант нужно нажать круглую стрелочку.

На самом деле для проверки используется только одно из этих слов. А что написано во втором, Гугл сам не знает и спрашивает у вас. Получив несколько одинаковых ответов от случайных людей, Гугл считает слово распознанным. Таким образом, вводя капчу, вы бесплатно помогаете Гуглу оцифровывать и распознавать книги из американских библиотек. Эта полезная капча называется reКапча и становится всё более популярной в интернете.

Для слабовидящих людей Гугл предлагает голосовую капчу. На фоне шума тихим голосом со случайным акцентом произносятся два слова на английском языке, которые нужно услышать и написать (естественно, по-английски). Русскому уху понять их практически невозможно, так что, такая капча явно не для нас. Попытать удачу с голосовой капчей можно, нажав на кнопку с динамиком (средняя).

Капча Яндекс



Буквы написаны прерывающимся чёрным контуром. Заглавные буквы выглядят выше, чем строчные. Вводить нужно, учитывая регистр. В данном случае получается «**xSmGNH**». Одна из самых приятных глазу и легко читаемых капч. Замена капчи происходит по клику на круглую стрелку или ссылку «**показать другую картинку**».

Надеюсь, после разъяснения вам проще будет решить этот графический ребус. В конце концов, вводить неправильный ответ можно несколько раз, стараясь подобрать особенно непонятную букву. Но если даже после многократных попыток ничего не получается, всегда можно попросить помочь кого-нибудь, кто читает капчи лучше.

Использование электронной почты

Электронная почта, как уже говорилось ранее, нужна для отправки текстовых сообщений и прикрепленных к ним файлов. Освоить это действие довольно просто. Достаточно войти в свой почтовый ящик, нажать на кнопку «Написать письмо» (или похожую), указать в соответствующих полях электронный адрес получателя (или получателей через запятую), тему письма и собственно набрать сам текст. С помощью кнопки «Прикрепить файлы» или «Добавить вложения» (часто такая кнопка обозначается символом скрепки) вкладываете нужные файлы, и можно жать кнопку «Послать» (или «Send», если по какой-то причине у вас английский интерфейс). Впрочем, подробнее интерфейс почтовых ящиков будет разобран ниже в главе про работу с почтовым клиентом.

Итак, вы получили свой новый почтовый ящик. Теперь нужно сообщить всем друзьям, коллегам, родственникам и деловым партнёрам, куда им надо писать. Как это правильно сделать?

Самый правильный способ, исключая ошибки, – послать известным вам адресатам тестовые письма примерно такого содержания: *«Здравствуйте (или привет)! Я Имярек Имярекович, пишу вам это письмо с моего нового почтового адреса. Запомните его, пожалуйста, и используйте в переписке со мной.»* Теперь адресаты смогут безошибочно занести вас в свою адресную книгу, или просто отвечать на это письмо.

Другой вариант (если вы не знаете чужих адресов) – опубликовать свой электронный адрес на сайте (своём или организации). Например, сайт МООО ВОИ мы собираемся опубликовать все электронные адреса местных организаций ВОИ, как только таковые будут созданы. Поэтому немедленно сообщайте администрации сайта moovoio.org, как только регистрируете электронную почту своей организации. Помните, что публикуя адрес в свободном доступе в интернете, вы увеличиваете количество получаемого спама. Не стоит публиковать свой личный адрес.

Также электронную почту можно напечатать на визитках и раздавать их нужным людям. Следите за тем, чтобы адрес печатался чётким хорошо читаемым шрифтом с понятными буквами. Каллиграфические изыски лучше оставить для другого.

Но визитки и сайты есть далеко не у каждого. Поэтому в большинстве случаев вам придётся диктовать свой новый адрес вслух и в основном по телефону. Тут начинаются проблемы, так как у нас мало кто умеет диктовать адреса правильно и ещё меньше умеют их правильно слушать и записывать. Приходится диктовать по нескольку раз, и всё равно в итоге получаются ошибки, а письма не доходят. Надеюсь, следующая памятка поможет вам разобраться в этой мудрёной науке.

Диктуем электронный адрес по телефону правильно

Для лучшего понимания адреса диктуются в 4 приёма:

1) Читаете адрес целиком, так, как вы его обычно произносите, чтобы собеседник примерно понял, о чём идёт речь и приготовился. Если имя пользователя – имя, фамилия, название организации или аббревиатура, лучше диктовать их первый раз по-русски. Если же там используются настоящие английские слова, то следует читать их правильно по-английски. Если не умеете, то лучше читайте всё по-русски, чтобы не путать собеседника. Известные доменные имена следует читать наиболее распространённым способом. При этом точку произносить не обязательно. Например:

mooovoi@mail.ru – *МОООВОИ собака мэйл ру*

zelikov@yandex.ru – *Зеликов собака яндекс ру*

organization@gmail.com – *органайзэйшн собака гмэйл ком*

Малоизвестные доменные имена стоит позже продиктовать по буквам с обязательным указанием точки. Домены первого уровня всегда диктуются целиком. ru орг ком и т. д.

2) Диктуем имя пользователя (до собаки) по буквам, заранее договорившись, какой алфавит мы используем. Говорим громкое «Собака», что означает конец первой части мерлезонского балета. Тут можно уточнить все ли буквы понял собеседник и продиктовать их ещё раз. Делаем паузу, слегка отдыхаем. Произносим доменное имя (после собаки), если нужно, то тоже по буквам. Например:

zelikov@mooovoi.org – *зэт е эл и ка о вэ собака эм о о о (три о) вэ о и точка орг*

3) Ещё раз для закрепления диктуем адрес целиком. Собеседник сравнивает с тем, что он записал.

4) Просите собеседника повторить адрес целиком и по буквам. Если всё верно, можно надеяться, что адрес записан без ошибок.

Желательно попросить прислать вам письмо на свежепродиктованный адрес как можно быстрее. И после этого перезвонить по телефону. Это позволит сразу выяснить две вещи: правильно ли записали адрес, и пропускает ли отправителя спам-фильтр.

Так как адрес электронной почты состоит только из английских символов, то логично один раз выучить английский алфавит и научиться называть буквы правильно, чтобы диктовать адреса без ошибок. Как вариант, можно использовать произношение букв из латинского алфавита. Но перед тем как вы начнёте диктовать адрес, обязательно уточните, какой именно алфавит вы используете, и понимает ли его ваш слушатель.

Очевидно, что при беседах с иностранцем, лучше диктовать именно английские буквы (и знаки препинания тоже). Так все всех неплохо понимают. А вот при общении с соотечественниками часто можно услышать совершенно жуткие смести английского и латинского с нижегородским офисным суржилом. Старайтесь использовать только один алфавит (хотя знаки всегда диктуются на русском). Помните, что в классическом латинском алфавите присутствуют не все современные буквы. Возможно, следующая таблица поможет выучить буквы и лучше разобраться.

Буква	Английское произнош.	Латинское произнош.	Русские варианты замены
A a	Эй	А	
B b	Би	Бэ	
C c	Си	Цэ	Эс, как русская «С»
D d	Ди	Дэ	
E e	И	Е	
F f	Эф	Эф	
G g	Джи	Гэ	
H h	Эйч	Ха	Аш
I i	Ай	И	И – палка с точкой
J j	Джей		
K k	Кей	Ка	
L l	Эл	Эл	
M m	Эм	Эм	
N n	Эн	Эн	
O o	Оу	О	
P p	Пи	Пэ	Пэ, как русская «Р»
Q q	Кью	Ку	
R r	Ар	Эр	
S s	Эс	Эс	Эс, как доллар
T t	Ти	Тэ	
U u	Ю	У	
V v	Ви	Вэ	Вэ, как галочка
W w	Дабл ю		Дубль Вэ
X x	Экс	Икс	
Y y	Вай	Игрек	
Z z	Зет	Зэт	
@	Эт		Собака
-	Дэш		Дефис
_	Андерлайн		Подчёркивание
.	Дот		Точка

Бывает, что собеседник не понимает, произношения букв ни в английском, ни в латинском варианте. В таком случае проще всего позвать к телефону того, кто понимает, и попросить его записать адрес. Но если такого человека поблизости нет, остаётся ещё один способ диктовки. Если и у вас и у собеседника есть перед глазами клавиатура можно договориться, что вы будете называть русские буквы, а он записывать расположенные на тех же самых клавишах английские. Также вместо компьютерной клавиатуры можно использовать клавиатуру мобильного телефона. Тогда называется цифра клавиши и порядковый номер буквы на этой цифре.

Но в любом случае лучше всего выучить английский алфавит и заставить это сделать окружающих. Вам сразу станет значительно легче.

Ну вот. Новый адрес мы с горем пополам разослали/надиктовали всем, кому нужно. Пора приступать собственно к деловой или личной переписке. Постарайтесь при этом придерживаться нескольких простых правил, облегчающих работу с электронной почтой не только вам, но и вашим корреспондентам.

Простые правила пользования электронной почтой

Внимательно пишите адрес получателя. Не забывайте указывать правильное окончание в доменном имени (часто пропускают домен первого уровня .ru .org .com и другие). Лучше скопировать адрес из документа или с сайта, а не набирать вручную. Если вы уже состоите в переписке с этим человеком, откройте любое его письмо и нажмите кнопку ответить, тогда адрес гарантированно вставится правильно.

Не ленитесь заносить своих постоянных адресатов в адресную книгу. Так вы точно не ошибётесь в написании электронного адреса, а заодно лишний раз покажете антиспам-фильтру, что письма от этого человека не надо считать спамом.

Всегда указывайте тему письма. Конечно, письмо можно послать и без темы, но так больше шансов, что оно потеряется или не понравится антиспам-фильтру. Не делайте тему слишком длинной, 2-4 слова вполне достаточно.

Если адресат жалуется, что много писем попадает в спам, договоритесь с ним о метке, по которой он сможет быстро распознать ваши письма. Это может быть имя, фамилия или какое-то специальное слово в начале темы письма.

Думайте о размере ваших писем. Большинство почтовых серверов ограничивают размер письма **30 мегабайтами**. Несмотря на то, что mail.ru, например, разрешает прикреплять к письмам до 50 файлов по 1 гигабайту каждый, это вовсе не значит, что вы можете послать письмо весом в 50 гигабайт. На самом деле mail.ru пошлёт те же самые разрешённые 30 мегабайт, а остальное сохранит в собственном хранилище файлов и получить эти файлы адресат сможет только, если он сам является пользователем mail.ru.

Помните, не все ваши адресаты обладают быстрым безлимитным интернетом. Некоторые из них до сих пор сидят на модемах или используют мобильный интернет через мобильный телефон, оплачивая каждый мегабайт трафика.

Если вам требуется переслать действительно большие файлы. Например, видеоролики или много фотографий высокого качества, то лучше загрузить их в файлохранилище, а послать в письме только ссылки на эти файлы. Гугл, яндекс и mail.ru предоставляют такие сервисы. Проверяйте, что перейдя по посланным ссылкам, вы действительно попадаете на страницу скачивания именно этих файлов, а не непонятно куда. Уважайте собеседника, удостоверьтесь, что ему нужно будет сделать минимум кликов мышью, чтобы добраться до файлов. Если ваши видеоролики предназначены для публичного просмотра, то можно выложить их на [ютуб](#) и дать ссылку туда.

Бывает наоборот, нужно переслать много маленьких файлов, например, несколько сотен документов. Их непросто прикрепить к письму и ещё тяжелее скачать (зависит от особенностей интерфейса). В этом случае удобно все эти файлы заархивировать в один большой архив и послать только его. Если на вашем компьютере установлен архиватор вроде WinRar, достаточно просто выделить все необходимые файлы, нажать на выделение правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт «Добавить в архив». Не пользуйтесь экзотическими архиваторами, так как их может не быть у конечного получателя. Распространённые **rar** или **zip** подойдут лучше всего. Помните, ваша задача не уменьшить размер посылки, а собрать много файлов в один.

Не используйте по возможности самораспаковывающиеся архивы (так называемые **SFX** архивы). Они являются исполняемыми **.exe** файлами и их очень не любят антивирусы и антиспамы. Высока вероятность, что письмо с таким архивом будет отправлено в спам или удалено без предупреждения.

Если вам всё-таки нужно переслать по почте **.exe** файлы (например, компьютерную программу), то заархивируйте их и посылайте в архиве.

*Никогда не скачивайте и не отрывайте **.exe** файлы, присланные по почте. Даже если они пришли со знакомого адреса. Так злоумышленники под видом знакомых рассылают вирусы и троянские программы. Если уж очень хочется запустить, то позвоните отправителю и уточните, точно ли он посылал вам такие файлы и зачем. Только после этого запускайте на свой страх и риск.*

Часто в деловой переписке посылают пустые письма, с прикрепленными к ним текстовыми документами. Лучше так не делать. Пишите хотя бы несколько слов в теле письма. Например, приветствие или описание вложенных файлов.

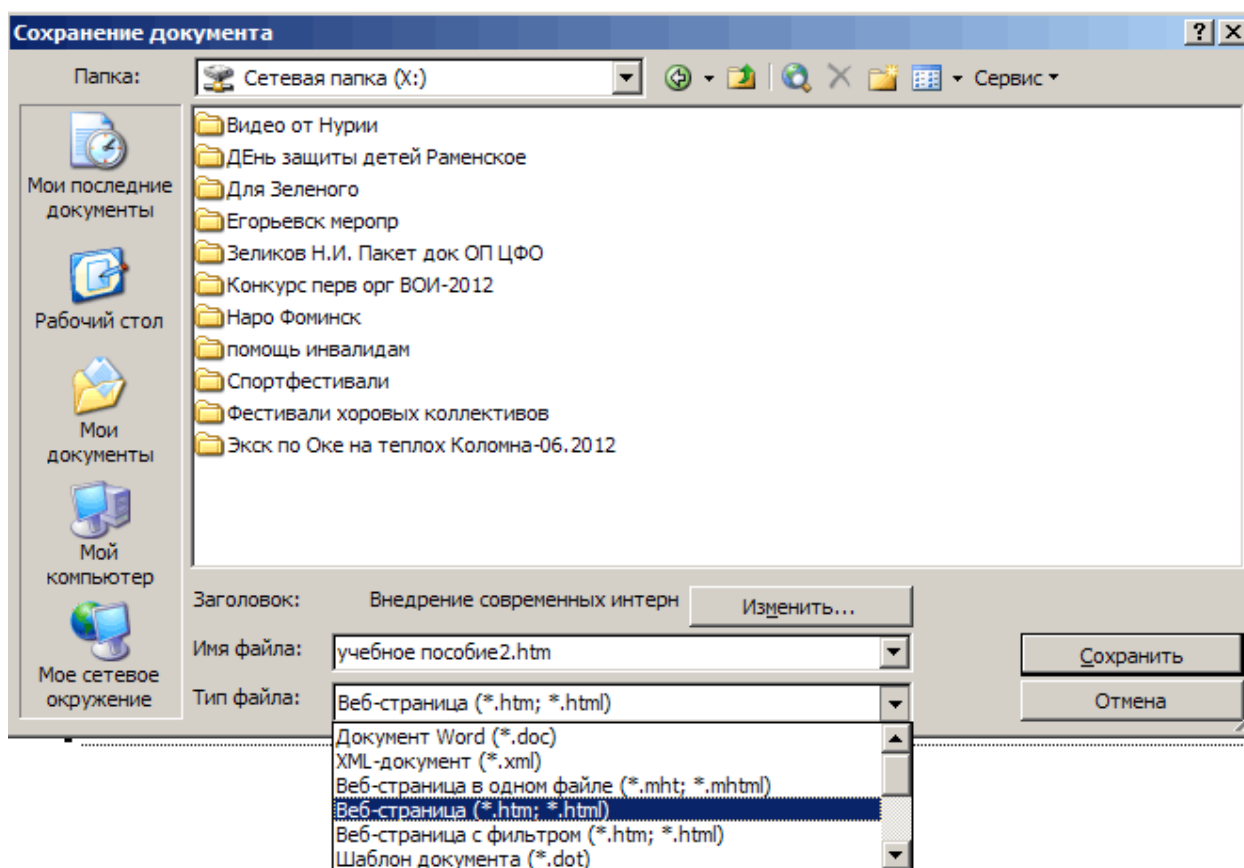
Неприлично отправлять документы в виде сканированных картинок. Во-первых, они занимают много места, а во-вторых, получателям тяжело их читать и совершенно

невозможно с ними работать, вносить правки, копировать информацию и так далее. Если у вас есть электронные версии документов в виде .doc .pdf .xls или других видов файлов, посылайте их. Если вам обязательно нужно продемонстрировать подпись и синюю печать всё равно дублируйте скан текстом.

Часто неопытные пользователи при пересылке фотографий или картинок вставляют их в документ MS Word, и пересылают именно этот документ. **Так делать нельзя!!!** Получившийся документ весит значительно больше, чем все фотографии вместе взятые. И неопытный получатель не сможет ими нормально пользоваться. Плюс некоторые ещё и вставляют сами фотографии неправильно, в результате, по почте отправляются только ссылки на картинки, а фотографии остаются у отправителя.

***Совет:** если кто-то прислал вам фотографии внутри документа Word, их можно вытащить оттуда следующим нехитрым способом:*

Откройте документ с картинками (например, «учебное пособие2.doc». В меню «Файл» выберите «Сохранить как». В выпадающем списке «Тип файла:» выберете «Веб-страница», сохраняйте.



В папке с сохранением появится новый файл «учебное пособие2.htm» и папка «учебное пособие2.files». Вот в этой самой папке и лежат все ваши фотографии в том самом виде, в каком их вам послали. Сам .htm файл можно удалить, он вам не нужен.

Почта [@moovoi.org](mailto:moovoi.org)

Всё, что говорилось выше, в основном касалось использования бесплатных почтовых систем. Как видите, они обладают многими преимуществами, но и недостатков у них тоже немало. Поэтому большинство организаций старается завести собственную почтовую систему для работников. Это позволяет легко отличать в переписке «своих» от «чужих», так как имя домена в почтовом адресе обычно совпадает с названием сайта. Большинство коротких и красивых имён пользователей свободно, так как этих пользователей на порядки меньше, чем у бесплатных систем. Меньше проблем со спамом по той же причине.

МООО ВОИ не стала исключением и вместе с сайтом moovoi.org завела и электронную почту с таким же доменным именем. Теперь все сотрудники местных и первичных организаций, а также активные члены общества могут бесплатно получить такие почтовые ящики.

Как получить электронный ящик от МООО ВОИ?

Прежде всего, вам нужно придумать себе имя пользователя. Это уже намного проще, чем для бесплатных систем, так как хорошие имена ещё не заняты. Если вы создаёте ящик для своей местной организации, то в качестве имени пользователя можно использовать название города или района. Пример адреса: korolev@moovoi.org – для Королёвской городской организации ВОИ. Другой вариант – использовать аббревиатуру от названия организации. Например, moov@moovoi.org – электронный адрес МООО ВОИ, okr@moovoi.org – Контрольно-ревизионная комиссия ВОИ. Для личного ящика можно использовать свою фамилию, написанную латинскими буквами, как в загранпаспорте (такое написание называется «транслитерация»). Например, zelikov@moovoi.org – личный ящик председателя МООО ВОИ Зеликова Николая Ивановича. Если фамилия плохо транслитируется (содержит сложные буквы: ж, щ, ц, я и т. д.), то можно использовать имя или любое удобное слово. Сдерживайте полёт фантазии, эльфы, кошечки, короли, принцессы – не слишком удачные имена для рабочего ящика.

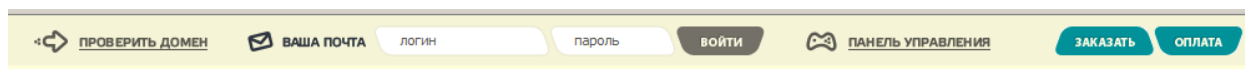
В отличие от бесплатных почтовых систем, вы не можете зарегистрировать новый ящик самостоятельно (иначе терялся бы весь смысл корпоративной почты «для своих»). Вам нужно сообщить выбранное имя администратору сайта МООО ВОИ, чтобы он мог создать почтовый ящик для вас. Это можно сделать, написав письмо на электронную почту admin@moovoi.org, или позвонить в МООО ВОИ по телефону, или прийти в МООО ВОИ и попросить администратора создать для вас ящик лично. Вместе с именем пользователя желательно указать пароль для доступа к вашему новому почтовому ящику. В противном случае администратор придумает пароль за вас.

Допустим, мы создаём тестовый почтовый ящик с незатейливым адресом pochta@moovoi.org и придумываем ему простой пароль тоже **pochta** (на самом деле нельзя создавать пароли, совпадающие с именем пользователя, взломщики проверяют их в первую очередь). Отправляем эти данные администратору вместе с пожеланием получить такой ящик. В ответ вам придёт такой список данных для доступа к новому ящику:

- Электронный адрес: pochta@moovoi.org
- Имя пользователя (логин): pochta@moovoi.org
- Пароль: pochta
- Сервер входящей почты POP3: pop3.timeweb.ru
- Сервер исходящей почты SMTP: smtp.timeweb.ru

Все эти данные используются для настройки **почтового клиента**, то есть специальной программы, которая будет забирать для вас письма с сервера в интернете, хранить их на вашем компьютере и отправлять ваши письма по указанному адресу и многое другое.

Впрочем, почтой можно пользоваться и без почтового клиента, через браузер. Для этого заходим на сайт timeweb.ru (это сайт хостинг-провайдера у которого MOOO VOI арендует место для своего сайта и почтовый сервер, хороший провайдер).



В верхнем меню сайта ищем и жмём кнопку в виде конверта с надписью «**ВАША ПОЧТА**». В поле «**логин**» пишем ваш адрес электронной почты на сайте MOOO VOI. В данном случае pochta@moovoi.org. В поле «**пароль**» вводим пароль от этой почты. В данном случае будет **pochta**. Жмём кнопку «**ВОЙТИ**» и попадаем в свой почтовый ящик. Интерфейс почтового ящика почти не отличается от аналогичного у бесплатных почтовых систем.

Не рекомендуется пользоваться и клиентом и входом через браузер одновременно для одного и того же ящика. Почтовый клиент, настроенный по умолчанию, удаляет письма, которые скачивает. Поэтому, когда вы зайдёте в почтовый ящик через браузер, то обнаружите там только новые письма, так как все старые скачал клиент, и они хранятся на вашем компьютере. Впрочем, можно заставить клиент сохранять почту. Подробно о настройке клиента и работе с ним будет рассказано в следующей главе.

Почтовый клиент

Почтовым клиентом называется программа, установленная на ваш компьютер, которая общается с почтовыми серверами, скачивает, хранит и отправляет электронную почту. Возникает вопрос, если почтой можно пользоваться через браузер с любого компьютера, нужен ли вообще почтовый клиент? Зачем его устанавливать и настраивать? Давайте сравним:

1) Вся почта хранится на вашем компьютере.

- + Можно читать старые письма, вообще не заходя в интернет и не тратя трафик.
- + Почта не потеряется даже если с ящиком или сервером что-нибудь случится.
- + Взломщик не получит всех писем, если взломает ящик (зависит от настроек)
- Тратится место на диске (не очень много по современным меркам)
- Письма может прочитать любой, сидящий за вашим компьютером
- Доступ к письмам с другого компьютера затруднён (зависит от настроек)

2) Клиент сам автоматически вводит логин и пароль

- + Не нужно запоминать/записывать
- Проще потом забыть, какой он был

3) Письма с нескольких электронных адресов в одном месте

- + удобно, если мало писем
- можно запутаться, если очень много

4) Дополнительные возможности программы

- + Органайзер
- + Календарь
- + Полноценная адресная книга (с номерами телефонов и фотографиями)
- + Автоматизация
- + Фильтры
- + Антиспам
- + Шаблоны
- + Подписи
- + Проверка орфографии
- + И ещё много всего (зависит от конкретного клиента)
- Нужно изучать и разбираться, чтобы пользоваться всем
- На слабых компьютерах может тормозить

Резюмируя, если вы читаете почту с одного рабочего компьютера и не боитесь, что коллеги тоже её прочтут, то почтовый клиент ставить надо.

Настройка почтового клиента

Строго говоря, почтовых клиентов существует великое множество. Есть дорогие, есть дешёвые, есть бесплатные. Все они обладают разными возможностями и особенностями. Здесь мы разберём настройку почтового клиента **Outlook** (читается Аутлук), так как он входит в состав пакета офисных программ от компании Майкрософт и скорее всего уже установлен на вашем компьютере. Если же вы хотите установить какой-нибудь другой почтовый клиент, значит, вы знаете, зачем это вам нужно и вполне справитесь с настройкой самостоятельно (или попросите того, кто вам посоветовал этот клиент установить).

Как уже было сказано, аутлук входит в набор программ Microsoft Office (вместе с текстовым редактором Word, таблицами Excel и др.), поэтому искать его нужно по следующему пути:

Кнопка Пуск → Программы → Microsoft Office

Хотя иконка уже может быть вынесена на панель быстрого запуска или на рабочий стол.

В разных версиях программы эта иконка может выглядеть по-разному, но основные её элементы (часы и конверт) присутствуют во всех. Цвет иконки либо голубой, либо светло-оранжевый.



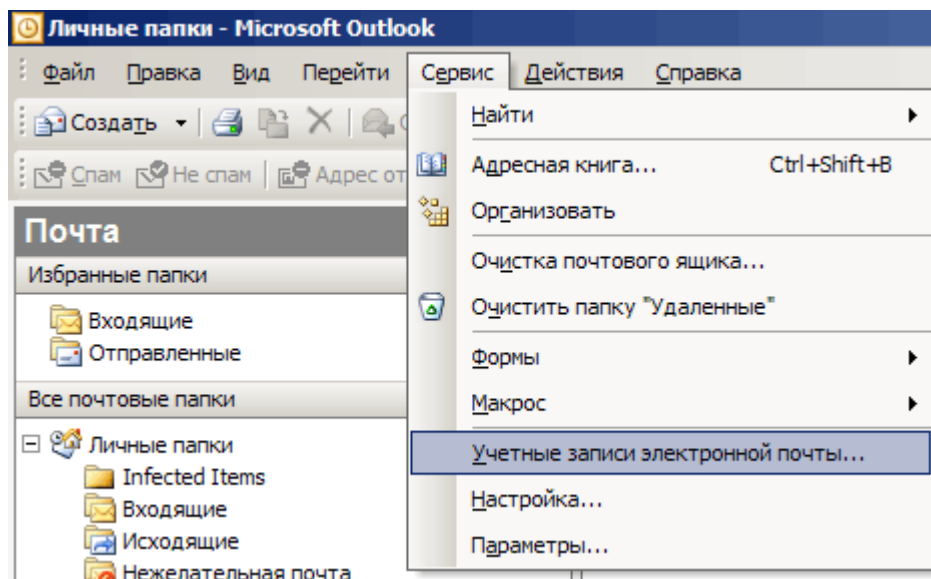
Настраивать мы будем самый распространённый на данный момент Outlook-2003 (вторая иконка слева). Остальные версии настраиваются похожим образом, просто ищите пункты меню, отмеченные здесь жирным шрифтом.

Создание новой учётной записи в Outlook-2003

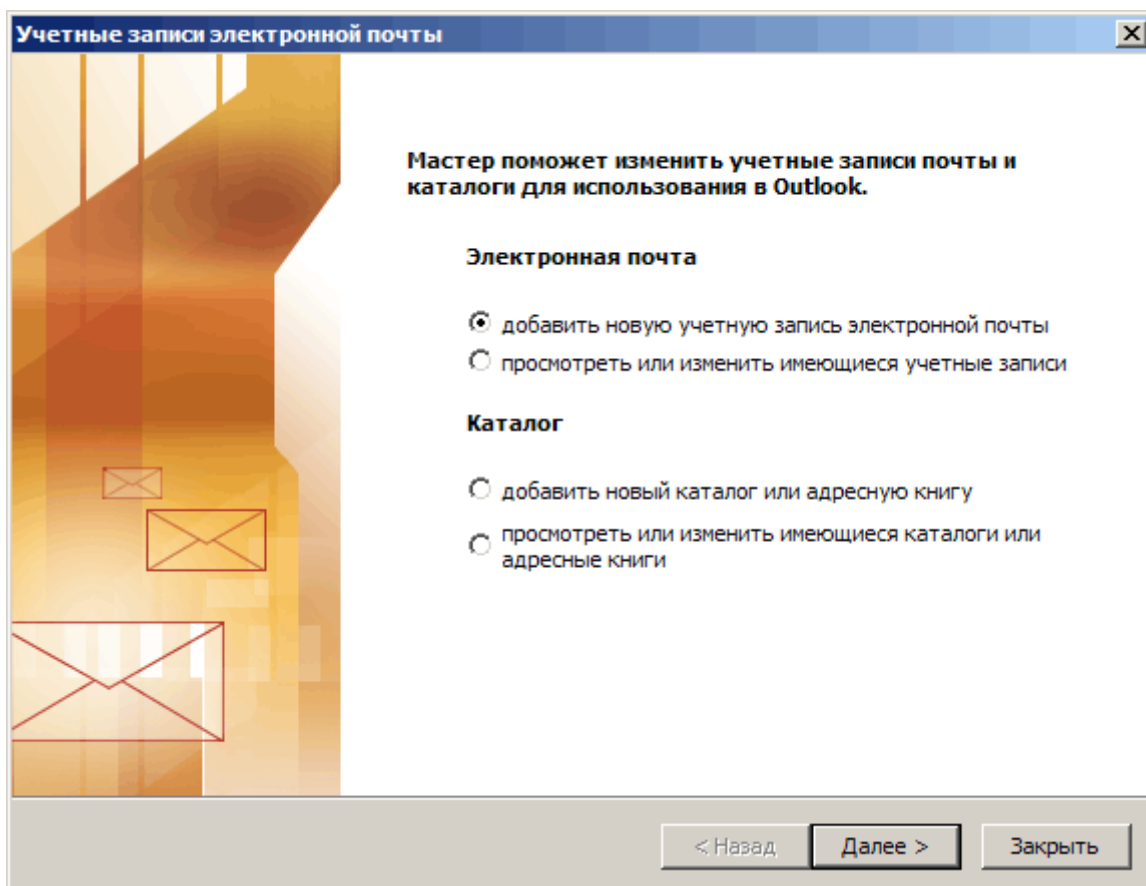
Берём в руки список настроек для вашего ящика на @mooovoi.org, которые вы получили от администратора. Вот этот список для тестовой почты:

- Электронный адрес: pochta@mooovoi.org
- Имя пользователя (логин): pochta@mooovoi.org
- Пароль: pochta
- Сервер входящей почты POP3: pop3.timeweb.ru
- Сервер исходящей почты SMTP: smtp.timeweb.ru

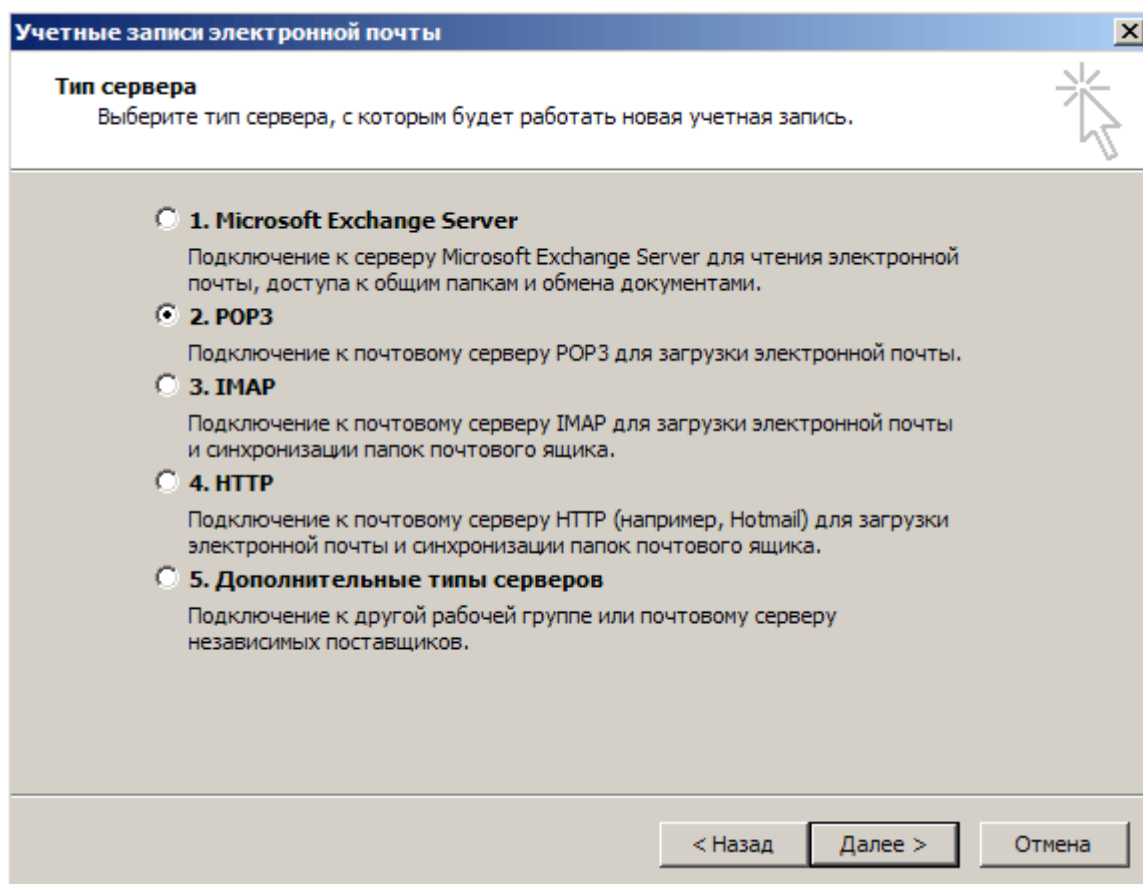
Хотя почта и тестовая, но она реально существует, так что, вы вполне можете потренироваться в настройке именно на ней. Но не посылайте через неё никаких важных писем, так как доступ к ней будут иметь все, кто прочёл эту статью.



Заходим в главное меню «Сервис», пункт «Учётные записи электронной почты». Всплывает окно мастера настройки учётных записей. Дальше мы будем работать в этом окне.



Выбираем пункт «**Добавить новую учётную запись электронной почты**». Нажимаем кнопку «**Далее >**».



Тут нас просят выбрать тип сервера, с которого вы будете забирать почту. Обычно для электронной почты бывает либо POP3, либо IMAP. Если вы внимательно прочитали список настроек, то уже заметили, что сервер входящей почты у нас POP3 (правильно читается Пи-Оу-Пи-три, но для нас сойдёт и ПОП-три). Поэтому, **выбираем протокол POP3**, нажимаем кнопку далее «**Далее >**».

Наконец-то открывается самое главное окно, в котором мы вводим все наши настройки. Если вы будете настраивать какой-нибудь другой почтовый клиент, то вашей основной задачей будет как раз найти похожее окно и ввести правильные настройки в правильные поля. В принципе, тут нет ничего сложного, так как все они называются похожим образом.

В поле «**Ведите Имя**» можно написать что угодно, обычно это имя и фамилия или название организации. Именно этим именем будут подписываться ваши письма и именно его в первую очередь увидят ваши адресаты.

В поле «**Адрес электронной почты**» вводим ваш новый адрес. В данном случае это pochta@mooovoi.org

В поле «**Пользователь**» указываем логин, который для @moovoi.org полностью совпадает с адресом электронной почты (для других адресов может и не совпадать). В данном случае pochta@moovoi.org

Аккуратно в английской раскладке вводим «**Пароль**», не забывая, про большие и маленькие буквы. Если вы копируете пароль откуда-нибудь, удостоверьтесь, что вы не скопировали лишние пробелы перед паролем или после него. Ставим галочку «**Запомнить пароль**», тогда его не нужно будет вводить при каждом входе в почту. Но если за вашим компьютером часто сидят посторонние, то лучше для безопасности эту галочку наоборот убрать.

Осталось указать адреса серверов, через которые мы будем получать и посылать почту:

Сервер входящей почты (POP3): pop3.timeweb.ru

Сервер исходящей почты (SMTP): smtp.timeweb.ru

Учетные записи электронной почты

Настройки электронной почты Интернета (POP3)
Каждый из этих параметров является обязательным для правильной работы учетной записи электронной почты.

Сведения о пользователе

Введите имя:

Адрес электронной почты:

Сведения о сервере

Сервер входящей почты (POP3):

Сервер исходящей почты (SMTP):

Вход в систему

Пользователь:

Пароль:

Запомнить пароль

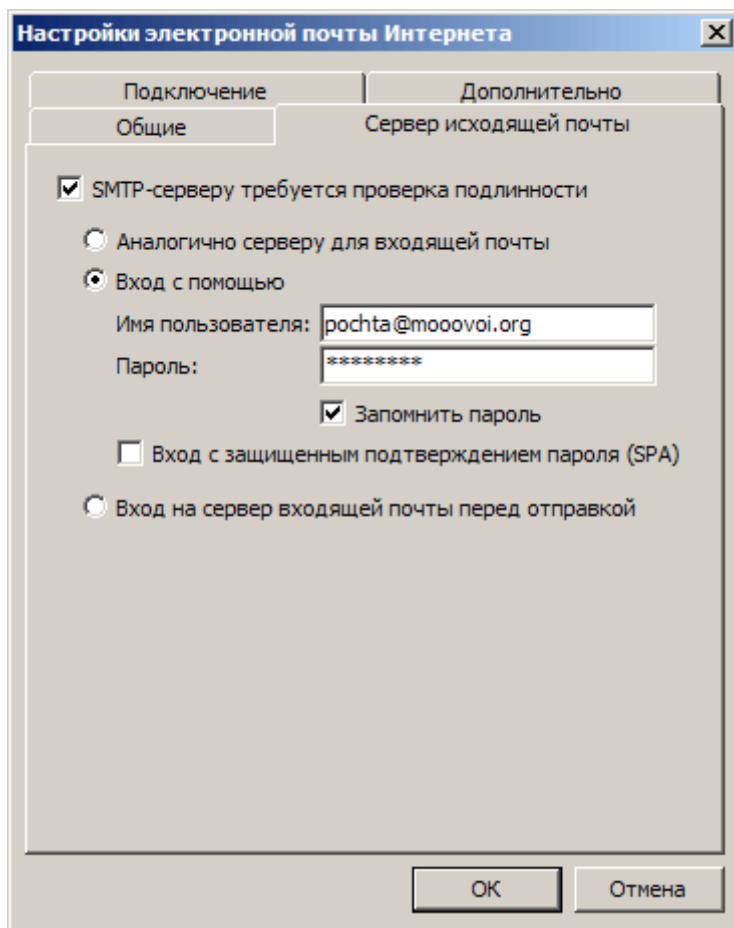
Вход с защищенным подтверждением пароля (SPA)

Параметры проверки

После заполнения сведений в данном окне желательно проверить учетную запись, нажав кнопку снизу (требуется подключение к сети).

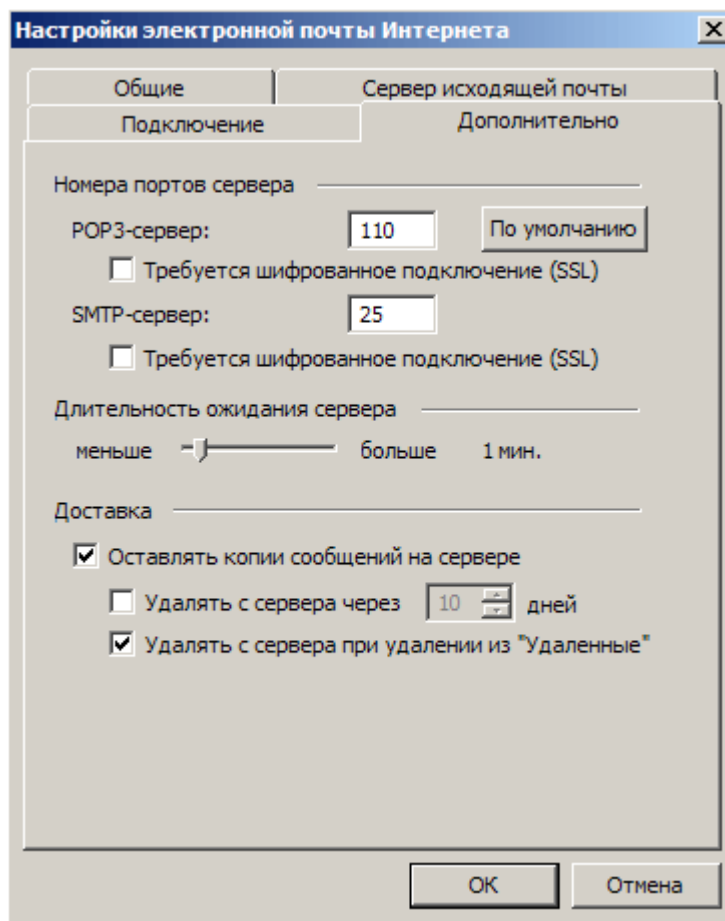
< Назад Далее > Отмена

Почтовый клиент мы уже почти настроили, осталось только пара дополнительных штрихов. Для этого нажимаем кнопку «**Другие настройки...**» в том же окне. Откроется дополнительное окошко с несколькими вкладками.



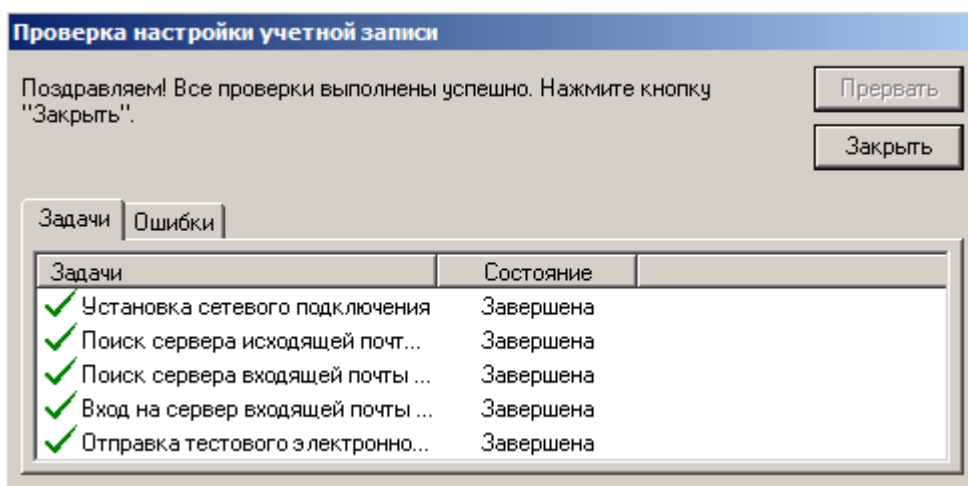
На вкладке «**Сервер исходящей почты**» обязательно ставим галочку «**SMTP серверу требуется проверка подлинности**», иначе вы не сможете посылать письма, а только читать. Ниже по умолчанию стоит пункт «**Аналогично серверу для входящей почты**». Можно оставить его, а можно выбрать «**Вход с помощью**» и ещё раз написать свой логин, пароль и поставить галочку «**Запомнить пароль**». Это обязательно требуется, если у вас разные пароли для входящего и исходящего серверов. Но в @moovoi.org пароль один, так что нет разницы, что именно вы выберете.

Больше на этой вкладке ничего не трогаем, переходим на вкладку «**Дополнительно**». Здесь можно выбрать, как будет почтовый клиент поступать с письмами, хранящимися на сервере. По умолчанию он их удаляет после того, как скачивает на ваш компьютер. Поэтому, если вы зайдёте на почту с другого компьютера или через браузер, то вы уже не обнаружите там прочитанных писем. С другой стороны, их не найдёт и взломщик, если он получит доступ к вашему ящику. Все письма будут храниться только на вашем компьютере.



Если вы хотите, чтобы все письма хранились на сервере, а не только на вашем компьютере, то выставьте две галочки, как показано на рисунке в пунктах «**Оставлять копии сообщений на сервере**» и «**Удалять с сервера при удалении из «Удалённые»**». В этом случае письма будут удаляться с сервера, только если вы сами их удалите в «корзину», а потом очистите её. Смотрите сами, как вам удобнее. Больше ничего на этой вкладке не трогайте (особенно цифры). Если чего-то случайно поменяли, и всё перестало работать, нажмите кнопку «**По умолчанию**».

Нажимаем на кнопку «ОК», окошко закрывается, и мы возвращаемся на предыдущее окно с общими настройками учётной записи. Теперь можно проверить, правильно ли мы всё настроили. Для этого нажимаем кнопку «**Проверка учётной записи**». Клиент проверяет связь с серверами и шлёт тестовое письмо самому себе. Если всё настроено правильно, и есть связь с интернетом, то во всплывающем окне напротив каждого пункта проверки должны появиться зелёные галочки. Если, появляются красные кресты ошибок, то ещё раз перепроверяем настройки и наличие интернета (заходим на какой-нибудь сайт) и пробуем заново.



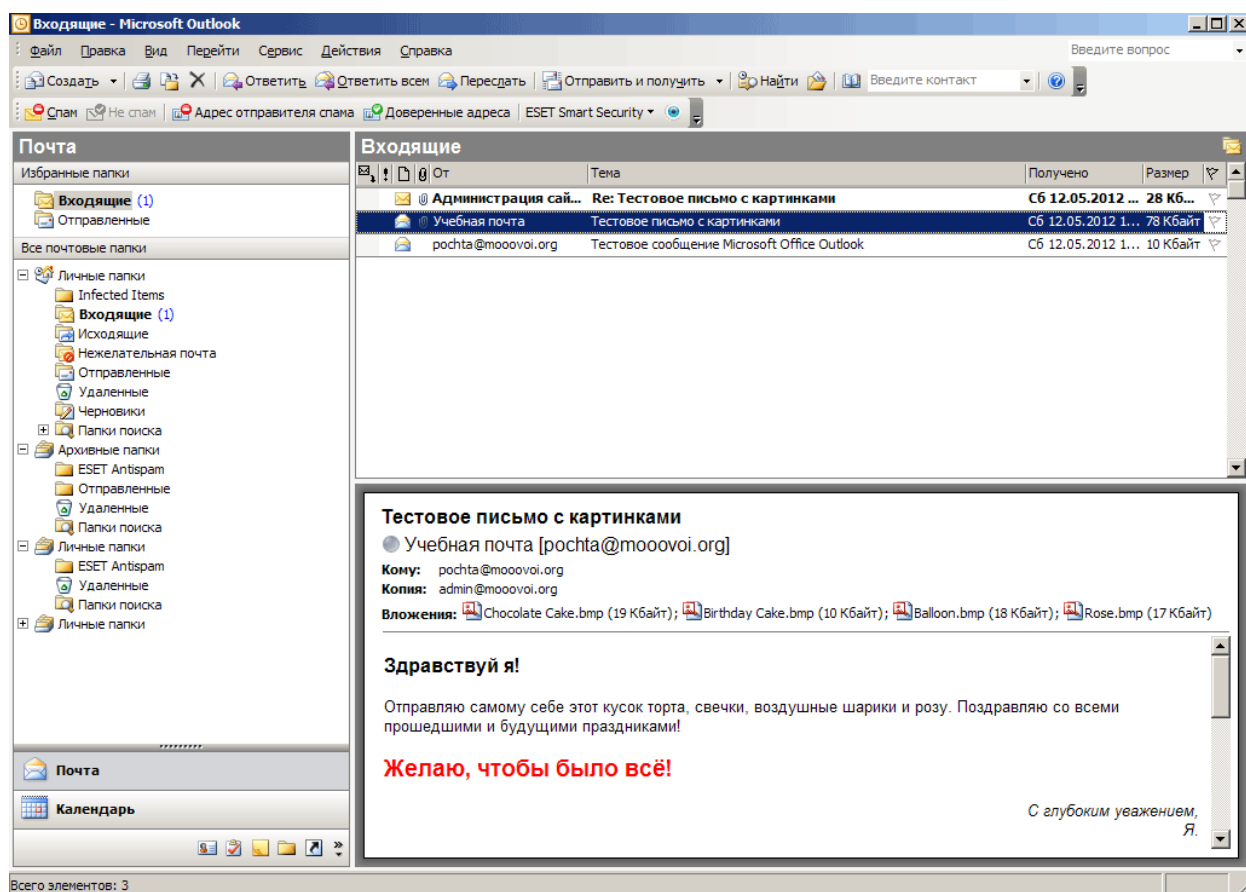
Закрываем окошко кнопкой «**Закреть**», в предыдущем окне нажимаем кнопку «**Далее >**». Получаем последнее окно мастера настроек с поздравлением и единственной активной кнопкой «**Готово**», жмём её. Поздравляем! Вы настроили аутлук для использования почтового ящика на @moovoi.org

Если вы хотите использовать несколько почтовых ящиков в одном клиенте, то снова заходите в меню «**Сервис**» → «**Учётные записи электронной почты**» и аккуратно повторяете все шаги с настройками, указывая данные других ящиков. Один цикл для одного ящика. Вы можете настраивать доступ не только к ящикам на @moovoi.org, но и к тем, что вы зарегистрировали в бесплатных почтовых системах. Только список настроек вы должны будете искать в системе помощи сайтов этих самых почтовых систем. Вот ссылки на настройки в mail.ru; в gmail, в яндексе. Для изменения или удаления учётных записей выбирайте пункт «**Посмотреть или изменить имеющиеся учётные записи**». Там же можно выбрать, какая учётная запись будет у вас главной «По умолчанию».

Использование почтового клиента

Использовать почтовый клиент для получения, отправления и хранения писем не просто, а очень просто. После многолетней эволюции интерфейс таких программ стал достаточно простым, понятным и практически не меняется последние двадцать лет. Он практически не отличается у разных почтовых клиентов и браузерных почтовых систем. Тем не менее, о нём надо сказать хотя бы пару слов. Разбирать будем тот же аутлук, который до этого настраивали.

Интерфейс Outlook-2003



Панель управления и меню

Вверху окна находится меню, позволяющее производить с почтовым клиентом и письмами все мыслимые действия. Но мало кто им всерьёз пользуется, так как под меню расположены все необходимые в повседневной работе кнопки панели управления.

«Создать» - первая «Главная кнопка» в виде конверта, позволяет приступить к написанию нового письма. При нажатии на неё открывается новое окно, в котором письмо и будет создаваться (об этом подробнее будет написано ниже). Если кликните на треугольник выпадающего списка рядом с кнопкой, то увидите, что с её помощью можно создавать не только письма, но и многое другое.

Следующая группа из трёх кнопок: «Печать», «Переместить», «Удалить» не особо полезна, так как опытные пользователи распечатывают и удаляют обычно горячими клавишами, а перетаскивают письма по папкам просто мышкой (а у самых опытных это автоматически делают фильтры, см. ниже). Далее идут кнопки для ответа.

«**Ответить**» - создаёт новое письмо на основе специального шаблона и того письма, на которое вы отвечаете (которое вы в данный момент читаете). В качестве адресата будет указан отправитель, а к теме письма добавится префикс **Re:** (от английского *Reply* – ответ), означающий, что вы отвечаете на письмо с такой темой. Текст оригинального письма также будет целиком процитирован.

- > Такие цитаты обычно оформляются отступом, серым шрифтом,
- > спецсимволами в начале строки (чаще всего, правой треугольной скобкой)
- > или просто заключаются в кавычки.

После этого цитирования вам и предлагается писать свой ответ. Впрочем, вы всегда можете стереть лишнюю часть текста, или отвечать на разные куски по отдельности.

Кнопка «**Ответить всем**» делает всё то же самое, только в адресаты попадает не только отправитель, но и все те люди, кому было адресовано оригинальное письмо. Таким образом, можно вести групповую переписку. Правда, сейчас это делать значительно проще используя не электронную почту, а специальные форумы. Так проще не запутаться, кто кому на что отвечает.

Кнопка «**Переслать**» добавляет в текст письма информацию о том, когда и от кого было получено оригинальное сообщение, а в тему префикс **Fw:** (от английского *Forward* – переслать), означающий, что это не вы написали письмо, а просто пересылаете чужое. Адресата вы естественно выбираете сами.

Вторая главная кнопка называется «**Отправить и получить**». По нажатию этой кнопки клиент забирает с сервера свежие письма и отправляет те сообщения, которые почему-то не были посланы сразу по написании. В принципе, клиент автоматически отправляет и получает письма при запуске, а также проверяет поступление новой почты каждые несколько минут.

В современном мире быстрого и безлимитного интернета «Отправить и получить» является явным анахронизмом. Но когда интернет оплачивался поминутно, многие пользователи подключались только для того, чтобы забрать и отправить почту, после чего сразу же отключались. Сами письма читались и писались оффлайн. В те времена это действительно была «Самая Главная Кнопка».

Остальные кнопки предназначены для поиска и сортировки. Они в основном используются только, если у вас действительно много писем и обширная адресная книга.

Строчкой ниже располагаются кнопки, которые добавляет в клиент антивирус или другая антиспам-программа. Они нужны для защиты от спама и могут отличаться в зависимости от того, каким антивирусом вы пользуетесь. В данном случае антивирусом является Nod32. Красная кнопка «Спам» помечает выбранные письма как спам и перемещает их в папку «Спам», всё просто. Чем больше разных спамерских писем вы помечаете как спам, тем лучше антивирус обучается распознавать их автоматически. Зелёная кнопка «НЕ Спам» возвращает письма из папки со спамом и снимает с них пометку спам.

Не пытайтесь вытащить нужные письма из папки со спамом другими способами! Например, перетаскивая их мышью в другую папку. Антивирус всё равно автоматически вернёт их обратно.

Следующие две кнопки делают то же самое не с отдельными письмами, а с их отправителями. Лучше не пользоваться красной кнопкой, так как хитрые спамеры часто отправляют письма якобы с вашего собственного адреса или с адресов ваших друзей. И вы их скопом можете записать в спамеры одним нажатием.

Рабочая область

Остальное пространство является рабочей областью. Именно в нём находятся все письма. Это пространство разделено на три части. Самая левая часть содержит папки, в которых находятся письма. Количество новых непрочитанных писем отображается рядом с каждой папкой в скобках. Основными папками являются:

«**Входящие**» - папка, в которую автоматически попадают все новые письма.

«**Исходящие**» - письма, которые были написаны, но ещё не отправлены. Они будут отправлены при следующей загрузке почтового клиента или при нажатии кнопки «Отправить и получить»

«**Отправленные**» - письма, которые уже были отправлены. Заметьте, что эта папка в вашем почтовом клиенте на компьютере и в ящике в интернете (при входе через браузер) содержат разные письма, в зависимости от того, откуда вы их отправляли.

«**Нежелательная почта**» или «**Спам**» - папка, в которую антивирус автоматически отправляет письма, которые он считает спамом. Название папки может меняться в зависимости от настроек антивируса.

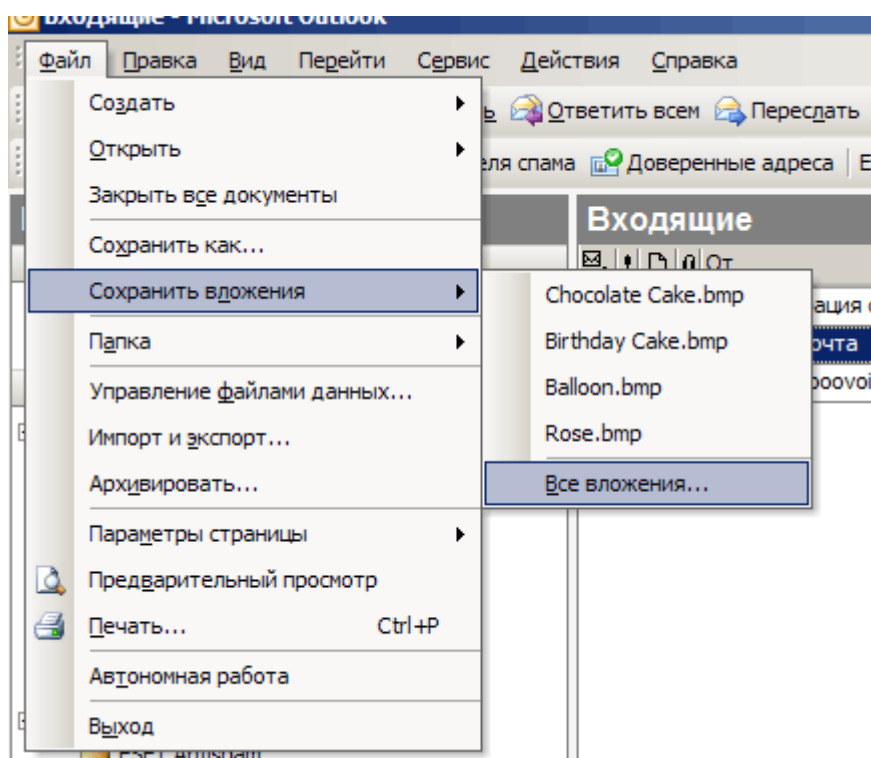
«**Удалённые**» - это корзина, в которой временно хранятся удалённые письма. Письма можно восстановить из корзины. Но если корзина будет очищена, то восстановить их будет уже невозможно.

Не допускайте, чтобы в корзине или в папке со спамом скапливались десятки тысяч писем. Это сильно тормозит работу клиента. Своевременно удаляйте лишние письма и очищайте корзину.

Вы можете создавать сколько угодно папок и подпапок, точно так же как делаете это на диске компьютера в «Проводнике». Плюс папки с разными именами создают компьютерные программы, работающие с почтой, например, антивирус. Самые часто используемые папки можно пометить, как «Избранное», и они будут на самом верху.

Остальные две части экрана могут располагаться как вертикально, так и горизонтально. Это настраивается в пункте меню «Вид» → «Область чтения». Границы зон можно двигать мышкой, настройте, как вам удобно. В одной части находится список писем из выбранной папки, а во второй открывается для чтения выделенное письмо. Темы новых непрочитанных писем отображаются жирным шрифтом.

В области чтения (третья часть экрана) открывается выбранное письмо. В верхней части письма пишется тема, потом перечисляется от кого и кому отправлено письмо. Дальше идёт список вложенных в письмо файлов с названиями, размерами и значками. Эти вложения можно скачать по одному, нажимая на них двойным кликом или правой кнопкой мыши. Чтобы скачать их все вместе одновременно, откройте письмо и в пункте меню «Файл» выберите «Сохранить вложения» → «Все вложения...». Не забудьте, в какую именно папку вы их сохраняете, а то потом не найдёте.



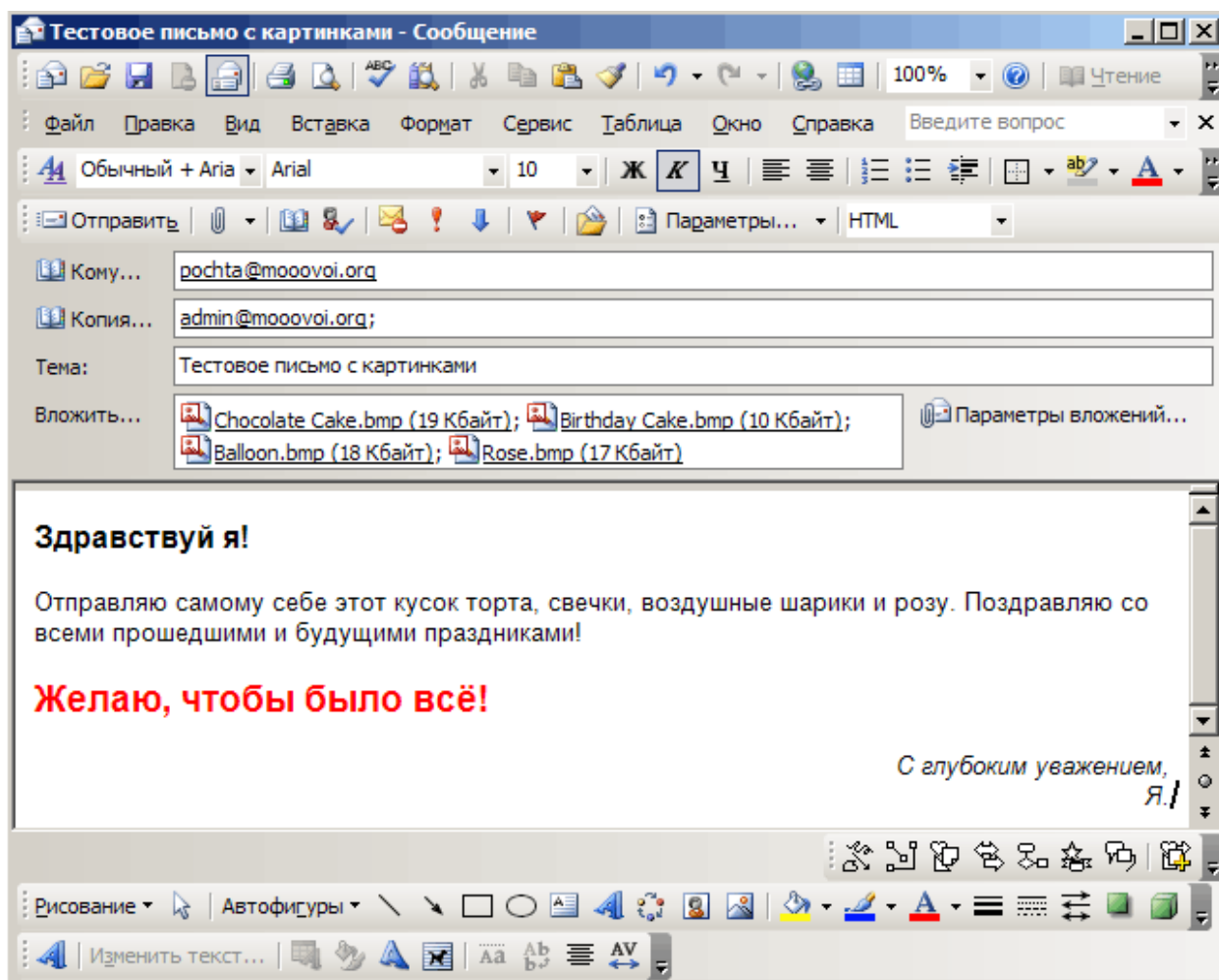
По умолчанию письма отсортированы по дате получения, при этом новые добавляются вниз. Однако вы можете отсортировать их по любому из существующих

столбцов: по названию темы, по отправителю, по размеру, по наличию вложений и т. д. Достаточно кликнуть по названию нужного столбца сверху, появившаяся рядом с названием стрелочка покажет, в какую сторону происходит сортировка. Можно добавить и другие варианты столбцов. Кликаем правой кнопкой мыши по заголовку и выбираем в выпадающем контекстном меню «Упорядочить по...» → «Настраиваемое...» → «Поля...». Но обычно всем хватает стандартных полей.

В самом низу под списком папок располагается кнопка «Календарь», которая открывает собственно календарь с органайзером и позволяет планировать события, деловые встречи и многое другое. Предоставляем вам освоить эту функцию самостоятельно.

Пишем первое письмо

От теории переходим к практике. Как уже говорилось, чтобы создать письмо, нужно нажать кнопку «Создать». После этого откроется новое окно, интерфейсом очень напоминающее текстовый редактор MS Word, что логично, так как. Обе программы входят в пакет MS Office.



Единственным отличием от текстового редактора являются поля, в которых мы будем писать адрес получателя и тему письма.

В поле «**Кому...**», естественно, пишем адрес электронной почты получателя. Можно написать несколько адресов, разделяя их точкой с запятой.

Поле «**Копия...**» в принципе почти ни чем не отличается от поля «Кому», но получатель будет видеть, что ему была направлена именно копия чужой переписки. Обычно в организациях в поле «Копия» вписывают электронный адрес начальника, чтобы он мог следить за деловой перепиской, не участвуя в ней напрямую.

Существует ещё поле «**СК...**», означающий скрытая копия. Адресаты, вписанные в это поле не видны другим адресатам. Чтобы включить поле скрытой копии, нужно нажать стрелочку справа от кнопки «Параметры...» и в выпадающем списке выбрать пункт «**СК**».

Тестовое письмо мы будем писать сами себе, чтобы увидеть результат творчества воочию. Поэтому в поле «Кому...» пишем pochta@mooovoi.org, а в поле «Копия...» на всякий случай вписываем администратора сайта admin@mooovoi.org.

Помните, что это только тестовое учебное письмо, вписывать администратора во все свои письма НЕ НАДО! Он может обидеться и принять меры.

Если у вас уже есть записи в адресной книге, то вы можете выбрать адресатов оттуда. Достаточно нажать на значок книжки рядом с соответствующим полем. И выбрать нужных людей из списка.

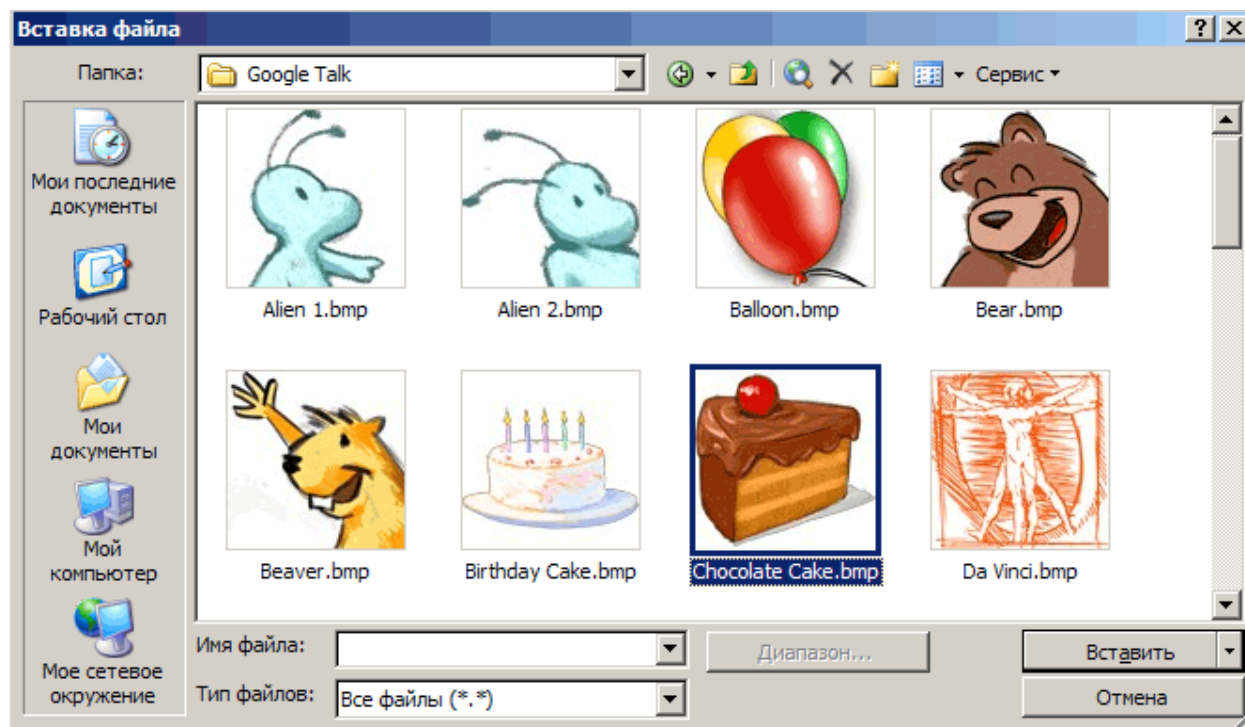
Точно так же можно добавлять людей в адресную книгу. Просто кликаем правой кнопкой мыши на электронный адрес в любом поле или в теле письма. В выпадающем меню выбираем «Добавить в контакты Outlook...», сохраняем.

Заполняем тему письма и придумываем оригинальный текст. Используя инструменты форматирования редактора, можно красиво оформить письмо. Можно выбрать шрифт, размер, цвет, стиль написания, отформатировать абзацы, маркированные и нумерованные списки, и многое другое.

Клиент обладает всеми возможностями текстового редактора. Он проверяет орфографию и пунктуацию, позволяет вставлять картинки непосредственно в текст письма, рисовать фигуры и таблицы и т. д.

Но не злоупотребляйте украшательством. Совсем не факт, что получатель увидит ваши оформительские труды, а не набор иероглифов. Будьте проще. Лучше всю красоту рисовать в документах, а потом прикреплять их к письму, как вложения.

Как уже говорилось, к письму можно добавить любые файлы. В данном случае это будут картинки. Нажимаем **кнопку со скрепкой**, называющуюся «**Добавить файл**». Открывается окно проводника, в котором мы просто выбираем нужные файлы и нажимаем кнопку вставить. Можно выбрать несколько файлов одновременно, зажав клавишу **Ctrl** на клавиатуре, или обведя файлы рамкой. Также ни кто не мешает нажимать на кнопку со скрепкой несколько раз.



Вложенные файлы появляются в новом поле «**Вложить**». Оттуда вы их можете легко удалить, если случайно вложили лишние. Не беспокойтесь, файлы ещё не отправлены в интернет, так что вы можете их пока тасовать как угодно, не переживая за трафик (этим работа с почтовым клиентом тоже удобнее работы через браузер).

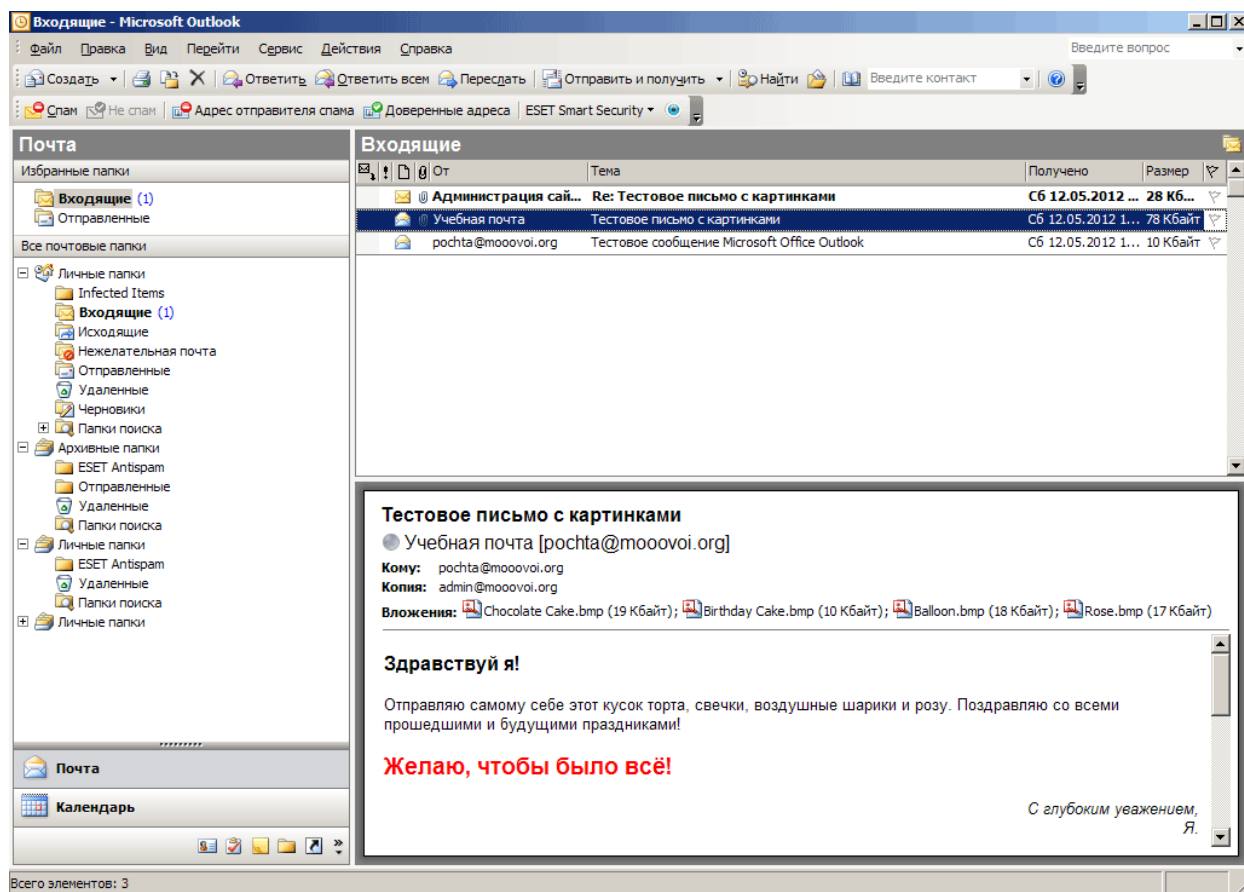
Вот письмо и готово. Осталось только нажать на **кнопку с конвертом «Отправить»** и подождать, пока письмо уйдёт адресату. Помните, что если вы прикрепили много тяжёлых файлов, то письмо будет пересылаться долго. Не торопитесь и не закрывайте программу раньше времени.

Если вместо кнопки «**Отправить**» нажать на кнопку «**Сохранить**» (кнопка с дискетой, если кто забыл), то письмо не будет отправлено, а сохранится в папке с черновиками, где его можно в любой момент открыть, отредактировать и отправить куда надо позже.

Получаем письмо

Чтобы получить только что отправленное нами самим себе письмо нужно либо перезапустить программу почтового клиента, либо нажать на кнопку «Отправить и получить». Нажимаем.

Почтовый клиент на несколько секунд (или минут, зависит от скорости соединения с интернетом) задумывается, и мы видим, что в папке «Входящие» появились новые письма. И даже администратор сайта MOOO VOI успел прислать ответ, в котором просит не захламлять ящик и писать ему только по делу.



Если мы откроем пришедшее тестовое письмо, то заметим, что в конец ему добавилась непонятная фраза на английском языке. Это антивирус рапортует, что письмо проверено. Вирусов и спама не обнаружено. Теперь можно безопасно скачивать вложения, отвечать на письмо и пересылать его другим людям.

Так и происходит переписка по электронной почте.

Дополнительные возможности почтового клиента

В заключение мы поговорим о некоторых дополнительных возможностях в использовании вашего почтового клиента. Пользоваться ими необязательно, но при правильном подходе они серьёзно облегчают жизнь.

Адресная книга.

Адресная книга уже не раз упоминалась в тексте. Просто хотим ещё раз сказать, что помимо своей основной функции хранения электронных адресов, она позволяет составлять на каждого адресата целое досье. Тут и имена, фамилии, все виды телефонов, информация о месте работы и занимаемой должности, фотографии и многое-многое другое.

The screenshot shows a contact management window with several tabs: "Общие", "Подробности", "Действия", "Сертификаты", and "Все поля". The "Общие" tab is active, displaying fields for "Полное имя...", "Должность:", "Организация:", "Хранить как:", "Эл. почта...", "Краткое имя:", "Веб-страница:", and "Мгн. сообщения:". The contact information is for "Администратор сайта МООО ВОИ".

Below these fields are sections for "Телефоны" (with fields for "Рабочий...", "Домашний...", "Факс рабочий...", "Сотовый...") and "Адреса" (with a "Рабочий..." field and a checkbox "Считать почтовым адресом").

A "Категории" dialog box is open, showing a list of categories. The "Элемент принадлежит следующим категориям:" section lists "Важные контакты; Важные лица; Дела; Подарки". The "Имеющиеся категории:" section has a list of categories with checkboxes: "Важные клиенты", "Важные контакты" (checked), "Важные лица" (checked), "Время и затраты", "Дела" (checked), "Избранное", "Личные данные", "Международные контакты", "Мысли", "Отложенные дела", "Планы на будущее", "Подарки" (checked), "Поздравления", and "Поставщики".

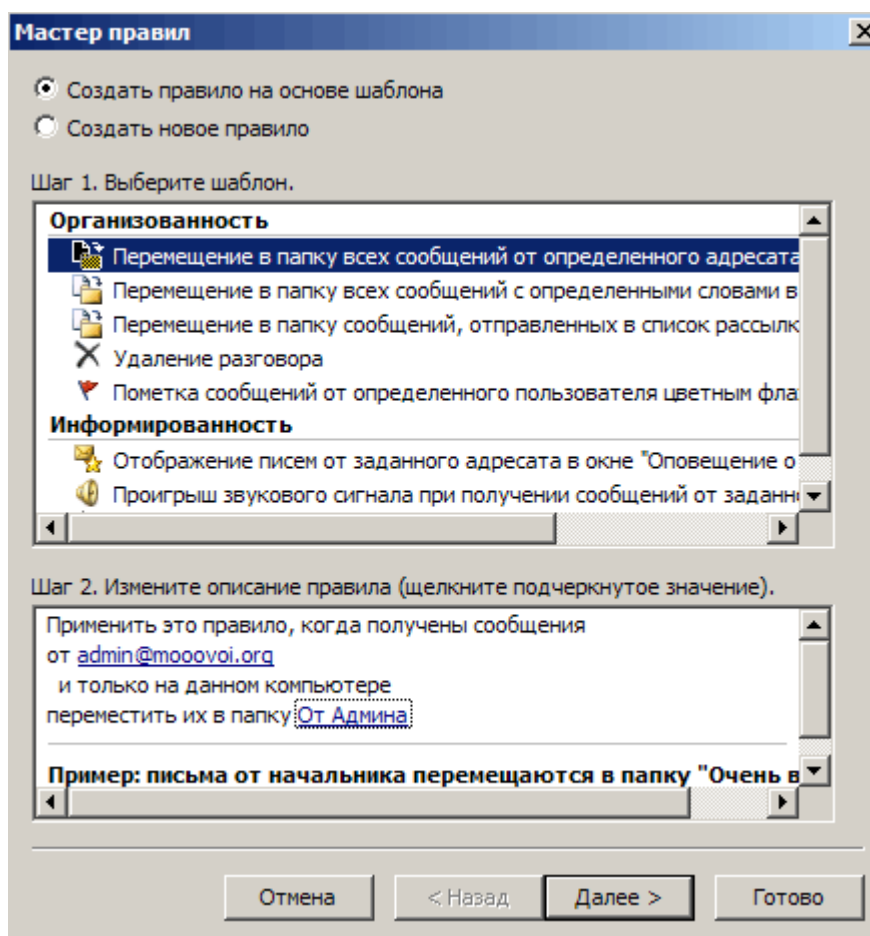
Buttons "OK", "Отмена", and "Главный список категорий..." are at the bottom of the dialog. The main window has "Контакты..." and "Категории..." buttons at the bottom.

Плюс всех ваших адресатов можно разделить на категории, что значительно упрощает поиск нужных людей. А ещё, если вы заполните дни рождений, то программа будет напоминать вам, кого когда следует поздравлять. Не забывайте пользоваться адресной книгой, она очень полезная.

Автоматизация переписки

Любые письма, которые вы получаете или, которые уже хранятся в ваших папках можно прогонять через автоматические фильтры. В почтовом клиенте Outlook эти фильтры называются «**Правилами**», в других клиентах они могут называться по-другому. Правила позволяют автоматически сортировать почту по папкам, пересылать копии писем на другие почтовые ящики, отвечать стандартными фразами, удалять ненужные, уведомлять, что ваши письма были получены и прочитаны и так далее.

При должном подходе правила сильно облегчают жизнь. В принципе, для создания правил не нужно разбираться в программировании или написании алгоритмов. Достаточно внимательности, здравого смысла и желания.



Допустим, мы хотим, чтобы все письма от администратора сайта MOOO VOI попадали в специальную папку «**От Админа**». Первым делом создаём эту папку, например, как подпапку в папке «Входящие». Теперь запускаем мастер создания правил. Пункт меню «**Сервис**» → «**Правила и оповещения**», в открывшемся окне нажимаем кнопку «**Новое...**». Открывается мастер правил.

Разработчики программы уже собрали статистику, какие правила обычно применяют пользователи и подготовили набор стандартных шаблонов. Очевидно, что

мастер правил открывается сразу в режиме создания правил на основе шаблона. Если же вы уже натренировались и вам хочется большей свободы и самостоятельности, то просто переместите указатель с пункта **«Создать правило на основе шаблона»** на просто **«Создать правило»**. Теперь разнообразных вариантов станет значительно больше.

Итак, нам нужно перемещать письма от Администратора в отдельную папку. Легко догадаться, что для этого подходит самый верхний шаблон **«Перемещение в папку всех писем от определённого адресата»**. Выбираем его в поле **«Шаг 1»**. Теперь в поле **«Шаг 2»** нужно указать, чьи письма и куда перемещать.

Кликаем мышью в ссылку после фразы **«Применять это правило, когда получены сообщения от»**. В открывшемся окне адресной книги либо выбираем адресата из списка, либо пишем нового вручную (делаем это в поле **«От →»**). В данном случае пишем admin@mooovoi.org. Можно указать нескольких адресатов через точку с запятой. Закончив составлять список, нажимаем кнопку **«ОК»**.

Кликаем на ссылку после фразы **«переместить их в папку»**. В открывшемся списке выбираем свежее созданную папку **«От Админа»**, нажимаем **«ОК»**. Если забыли её создать, то сделать это можно тут же, нажав на кнопку **«Создать...»**.

В принципе можно уже нажимать кнопку **«Готово»**, мастер правил закроется, а новое правило появится в списке. Если же нажать кнопку **«Далее»**, то программа предложит вам выбрать дополнительные параметры, действия, возможные исключения и название для правила. Это всё необязательно, но позволяет создавать очень изощрённые правила, способные заменить своей работой нескольких секретарей-референтов. Также желательно всё-таки давать правилам собственные названия, объясняющие, что именно правило делает, иначе в них легко запутаться.

Как видите, всё довольно просто. Нужно только следовать указаниям на экране, выбирая действия из уже подготовленных списков.

Итак, правило создано, теперь программа будет сама помещать все новые письма, пришедшие с адреса admin@mooovoi.org, в папку **«От Админа»**, а остальные оставлять в папке **«Входящие»**. Однако, чтобы отсортировать старые уже прочитанные письма, нужно один раз запустить это правило вручную. В окне **«Правила и оповещения»** нажимаем кнопку **«Применить правила»**. Отмечаем галочками те правила, которые собираемся применить (на данный момент, там, скорее всего, будет только одно недавно созданное правило). С помощью кнопки **«Обзор...»** выбираем ту папку с письмами, которые мы собираемся рассортировать (по умолчанию воздействию правила подвергнутся все папки). Не забываем ставить галочку около пункта **«Включая вложенные папки»**, если у нас есть подпапки. Нажимаем кнопку **«Выполнить@? Правило начинает выполняться**. В данном случае оно переносит все письма от администратора в папку **«От Админа»**, а остальные оставляет на месте.

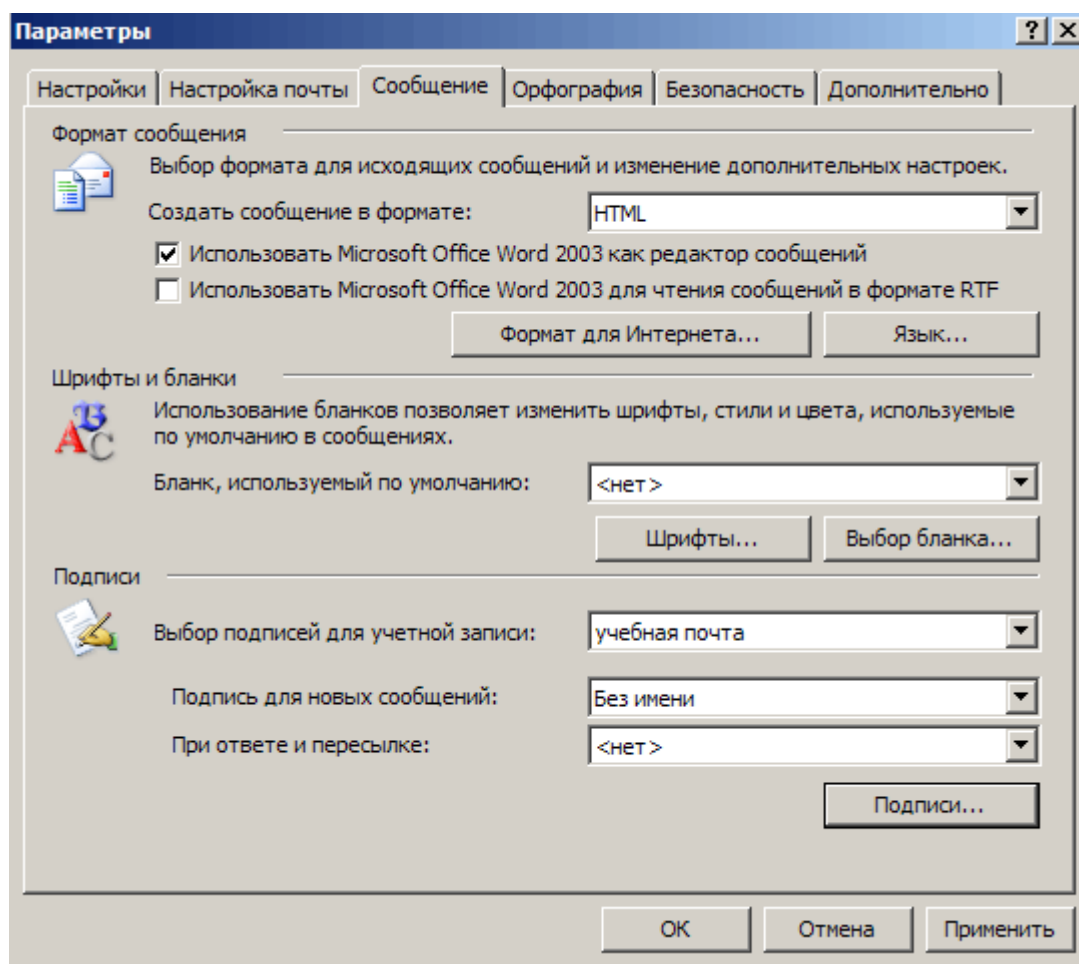
Подписи

В деловой переписке хорошим тоном считается подписывать свои письма в конце с указанием ФИО, места работы и занимаемой должности. Например, письма председателя МООО вои заканчиваются так:

*С уважением,
Председатель МООО ВОИ
Зеликов Николай Иванович*

Каждый раз набирать такую информацию вручную надоедает, поэтому почтовый клиент позволяет настроить автоматическое добавление подписи в письмо.

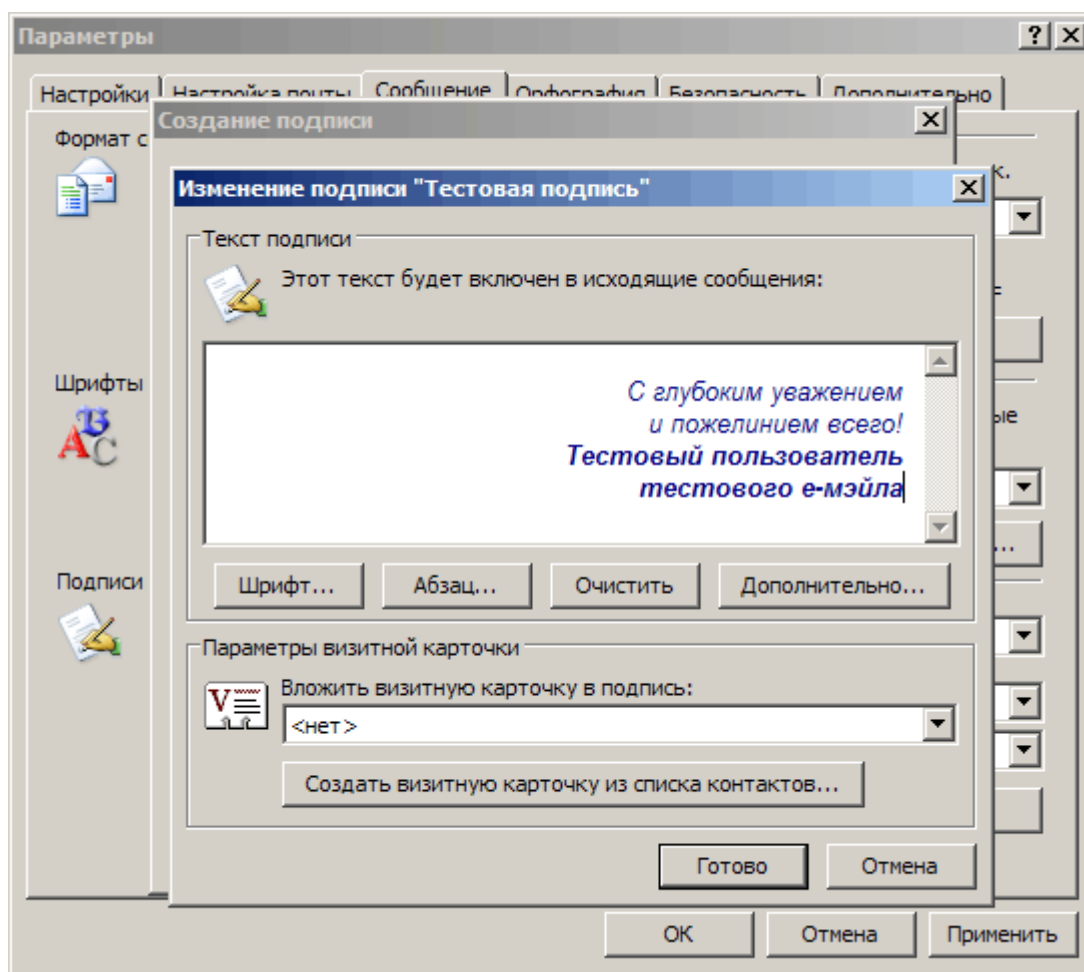
Для этого заходим в меню «Сервис» → «Параметры». Выбираем вкладку «Сообщение», находим внизу окна кнопку «Подписи...», нажимаем.



Открывается список существующих подписей. В вашем случае он, скорее всего, будет пустым. Нажимаем кнопку «Создать...».

В открывшемся окне вводим название для нашей новой подписи, например, «Тестовая подпись». Нажимаем кнопку «Далее >».

Открывается ещё одно окошко, в котором мы собственно и будем сочинять нашу подпись:



Здесь можно написать любой текст, выбрать для него шрифт и цвет, сделать курсивом, выровнять по правому краю и т. д. При желании можно даже добавить «визитную карточку», то есть всю информацию про конкретный адрес из адресной книги (но прочитать её смогут не все ваши получатели, так что лучше не надо). Жмём кнопку **«Готово»**, новая подпись появляется в списке.

Возвращаемся в окно **«Параметры»** → **«Сообщение»**. Теперь мы можем назначить эту подпись из выпадающего списка в разделе **«Подписи»**. Заметьте, что можно создать разные подписи новых сообщений и для тех, на которые вы отвечаете. Естественно можно создавать свои подписи для каждой учётной записи, привязанной к почтовому клиенту.

Теперь в каждое ваше письмо будет автоматически добавляться текст подписи. Впрочем, его всегда можно стереть или отредактировать в процессе написания сообщения (что значительно проще, чем набирать с нуля).