

Mi az az e-mail?

Az e-mail (elektronikus levél) számítógépes hálózatokon keresztül továbbított levél, üzenet. Tartalma lehet szöveg, kép, hang, mozgóképek.

Az elektronikus levél megírásához papír és toll helyett szövegszerkesztő programot, továbbításához pedig az Internetet használjuk.

Mi az előnye, és mi a hátránya az e-mailnek a hagyományos levelezéssel szemben?

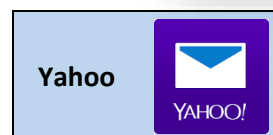
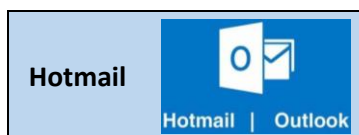
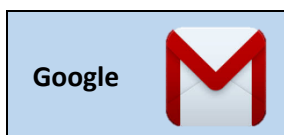
Előnye

- A számítógép előtt ülve, megírása kényelmes
- Gyors
- Olcsó
- Bármilyen elektronikus anyagot csatolhatunk hozzá (képet, mozgóképet, zenét, dokumentumot, stb.)
- Egyszerre több címzetthez is eljuttathatjuk

Hátránya:

- Nem olyan személyes, mint a kézzel írt levél
- Kéretlen reklámlevelek (SPAM)

Melyek a legmegbízhatóbb ingyenes webes felületű levelező szolgáltatások?



Mi az a spam?

A kéretlen leveleket a legtöbb levelezőprogram megpróbálja kiszűrni és azokat a levélszemét mappába helyezi. Mielőtt a levélszemét mappa tartalmát törölnénk, érdemes átnézni a leveleket, mivel gyakran ide kerülnek a több címzettnék továbbított levelek is.

Hogyan működnek a levélküldő rendszerek?

Az elektronikus levelek kezeléséhez szükségünk van egy postafiókra, ahová a leveleink megérkeznek. A postafiók egy olyan szerveren van (Mail Server), amely folyamatosan kapcsolódik az Internetre.

A levelezőszerverre (Mail Server) folyamatosan érkehetnek a leveleink, de tartalmukat csak bizonyos időközönként nézzük meg (naponta, hetente).

A postafiókba érkezett leveleket a levelezőprogram segítségével tudjuk elolvasni. Erre legtöbbször egy böngészőprogram is elegendő, de ha kényelmesebb vagy nagyobb tudású szolgáltatást szeretnénk, akkor érdemes ún. célszoftvert (pl: Outlook) használni.

A legfontosabb protokollok: POP3, SMTP, IMAP.

Miből épül fel egy e-mail cím?

pl.: valaki@gmail.com

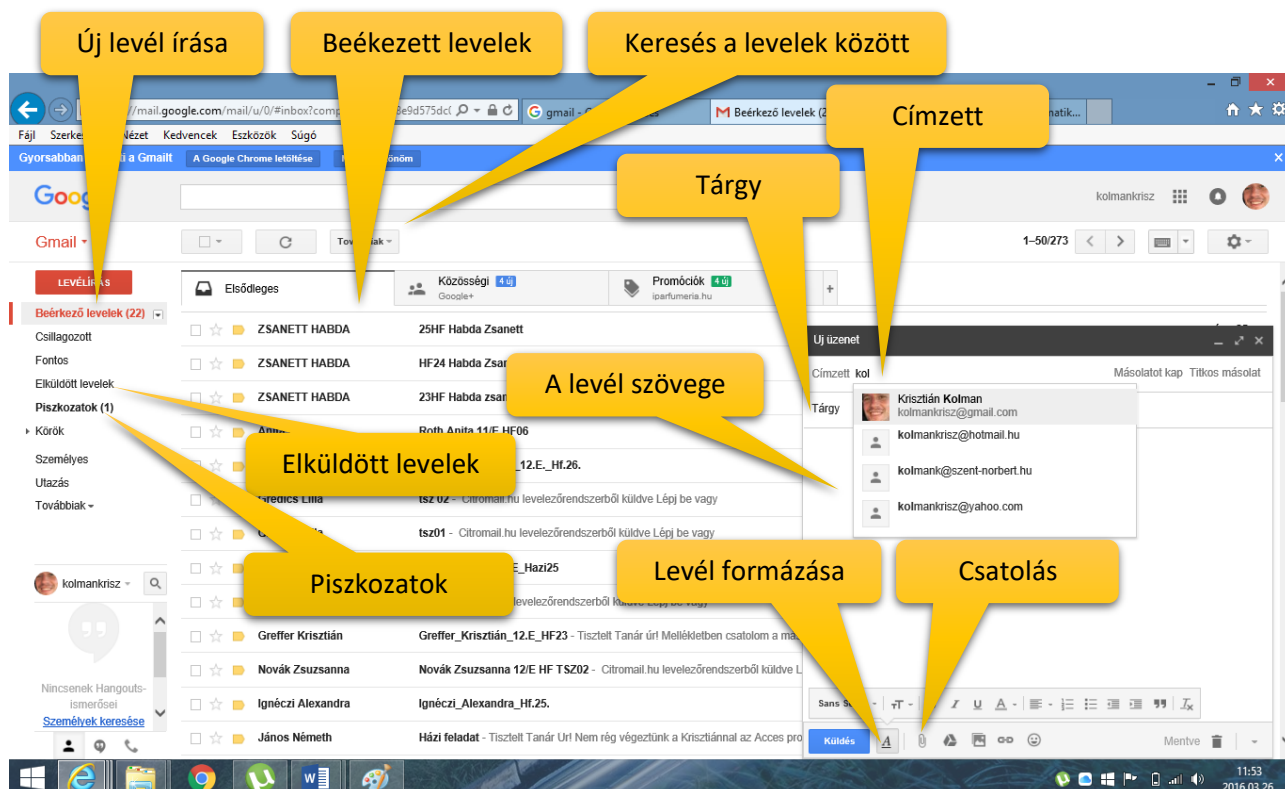
- Név (valaki): felhasználó neve, a postafiók azonosítója
- @ (kukac): kötelező elválasztójel
- Kiszolgáló (gmail.com): levelezőszerver címe

Legtöbbször a cím utolsó két betűje az ország nevére (HUNgary) utal.

Az e-mail címekben nem szerepelhet szóköz, ékezetes betű, különleges karakter (%!+”, stb.)!



Milyen részei vannak egy webes levelezőrendszernek (pl.: gmail)?



Milyen szolgáltatásokat tud(hat) egy levelezőrendszer?

- levél fogadása (Beérkezett levelek)
- levél küldése
- Levélírás
- Válasz küldése
- Továbbítás (továbbküldés)
- fájl csatolása (Csatol)
- a kapott levélből a csatolt fájl elmentése
- címtár használata
- levelek törlése
- levélszemetek szűrése
- vírusellenőrzés
- szöveg formázása
- állandó aláírás csatolása
- levelek rendszerezése
- helyesírás ellenőrzése

Milyen részekből áll egy e-mail?

Az internetes e-mail üzenetek két fő részből állnak:

1. Fejléc (header)
2. Törzs (body) – maga az üzenet, általában a végén egy aláírással.

A fejlécek általában tartalmazzák az alábbi mezőket:

- Feladó (From) – a feladó e-mail címe
- Címzett (To) – annak az e-mail címe, aki kapja a levelet
- Tárgy (Subject) – a levél rövid leírása (a netikett szerint illik megadni, utalva a levél tartalmára)
- Dátum (Date) – a helyi idő és dátum, amikor az üzenetet elküldték
- Melléklet (Attachment) – A levélhez csatolt egy vagy több fájl nevet adhatjuk meg itt

A fejléc ezen kívül az alábbi mezőket tartalmazhatja még:

- Másolat (Cc) – angolul (Carbon copy) - annak az e-mail címe, aki másolatot kap a levélből
- Rejtett (Titkos) másolat (Bcc) – a Bcc-ben szereplő címzettek nem látszanak, tehát ha levelet írunk A-nak és rejtett másolatot küldünk B-nek, akkor A nem fogja tudni, hogy B is megkapta ugyanazt a levelet;



Mi az a válaszlevél (Re)?

Ha korábban kapott levélre válaszolunk, nincs szükség címzett megadására, mert a program automatikusan bemásolja a megfelelő mezőbe. A levél tárgyát levelezőnk kiegészíti a Re: szócskával, amiből a címzett tudni fogja, hogy korábbi levelére válaszoltunk. (Több program biztosítja annak lehetőségét, hogy a feladón kívül minden címzettnek is egy gombnyomással küldhessünk választ.

Mi az a továbbküldés (Fw)?

Továbbküldés esetén a tárgymező az Fw: előtaggal egészül ki. Ilyenkor az eredeti levél és annak minden melléklete is továbbításra kerül. Van lehetőségünk az eredeti levél kiegészítésre is.

Mi az a címtár?

Ha valakinek többször szeretnénk elektronikus levelet küldeni, akkor célszerű felvenni a címtárba (címlistára, címjegyzékbe). Van olyan levelezőrendszer, amelynél csak a címtárban lévő neveket engedi felvenni a címzettekhez!

Mi az a NETIKETT?

Ahogy a telefonbeszélgetéseknek vagy a személyes kommunikációnak, az e-mail kommunikációnak is vannak elfogadott viselkedési szabályai. Ezeket a szabályokat nevezzük e-mail etikettnek vagy netikettnek (az „internet” és az „etikett” szó összevonásából).

- A humorral és az érzelmekkel óvatosan kell bánni. Az e-mail nem mindig továbbítja pontosan az érzelmeket, ezért a címzettek félreérthetik szándékunkat és a hangnemet.
- Küldés előtt olvassuk át az üzenetet. Az e-mailek írása és küldése gyors és könnyű - gyakran túl könnyű. Írás előtt mindenképpen gondoljuk át az üzenetünket, és mérgesen ne írjunk levelet.
- Válasszuk egy tiszta és lényegre törő tárgy sort. Néhány szóban összegezzük az üzenet tartalmát. Akik nagy mennyiségű e-mailt kapnak, a tárgy mező alapján ítélik meg az üzenetek fontosságát.
- Legyen rövid az üzenet. Bár az e-mail üzenetek hossza nincs korlátozva, az e-mail üzeneteket a gyors kommunikációra fejlesztették ki. Sok embernek nincs ideje vagy türelme néhány bekezdésnél többet olvasni.
- Kerüljük a CSUPA NAGYBETŰS ÍRÁST. Sok ember a csupa nagybetűvel írott mondatokat kiabálásnak értelmezi, ezért idegesítőnek és támadónak találhatja.
- Formális vagy üzleti kommunikáció esetében kerüljük a helyesírási és nyelvtani hibákat. A felületes e-mail hozzá nem értésről árulkodik. Elküldés előtt olvassuk át az üzenet, és ha van helyesírási ellenőrző a levelezőprogramban, használjuk. Minimálisan formázhatjuk is levelünket!

03/6. FELADAT

A leírás alapján küldjél egy emailt!

- Készíts elő küldésre egy levelet!
- A címzett legyen az oktatód!
- A másolatot kapja meg a padtársad!
- A titkos másolatot kapó pedig legyél t magad a saját email címeddel!
- A levél tárgya legyen „Vidám üdvözet” szöveg!
- Szólítsad meg a tanárodat és a padtársadat illedelmesen!
- A levél szövegéhez pedig gépeld pe a kedvenc vicced szövegét!
- Írd alá a levelet!
- Csatolj a levélhez egy a saját gépeden található képet!
- Küld el a levelet!

