

Elektronikus levelezés

Tartalomjegyzék

Az Email	1
E-mail címek	2
Az e-mail részei	2
Levél írás	2
A levél szerkesztése	2
A levélforgalom szűrése, automatikus kezelése	3
Levelezőrendszerek:	4
A levelező kliensprogramok:	4
Webes levelezés	4

Az Email

Az elektronikus posta (*e-mail*) olyan rendszer, amelynek segítségével más felhasználók számára fájlokat vagy üzeneteket küldhetünk. A küldő és a fogadó fél azonos vagy különböző típusú számítógépeken dolgozhat. 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 hasonlóan 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".

A hagyományos postai levelezés és az email:

Levelezés hagyományos postaszolgáltatás útján („csigaposta”)	Levelezés elektronikus úton („villámposta”, e-mail)
1. Egy borítékot megcímezzük	1. A levelünket a levélfejlébe megcímezzük.
2. Megírjuk a levelet	2. A levéltörzsben megírjuk a levelet
3. Keresünk egy postaládát és bedobjuk.	3. Az internet-szolgáltatónk levélküldő (SMTP) szolgáltatását igénybe véve a levelünket elküldjük
4. A postaszolgáltatás a postaládák tartalmát összegyűjti, szortírozza, és a címzett	4. Az SMTP szerver a levelet az interneten át a cím szerinti tartományhoz (címzett

postahivatalának irányába továbbítja.	szolgáltatójához) továbbítja.
5. Az irányító-elosztó postahivatalok útján a címzett postahivatalához eljut a levél, és az kézbesíti: a levelet a postás kiviszi a címre, vagy behelyezik a címzett postafiókjába (a tulajdonos érte jön).	5. A címzett szolgáltatója a címben található fióknév szerinti postafiókba helyezi a levelet. A levél ott várakozik mindaddig, míg a postafiók gazdája le nem tölti.

E-mail címek

A modern internetes *e-mail cím* egy karaktersorozat a következő formában: *fnerv@domainnev.hu* Az első rész a felhasználónév, a postafiók tulajdonosát jelöli. A második annak a számítógépnek a domain-neve, amelyiken az adott személynek e-mail postafiókja van.

Az elektronikus levelezéshez az Internet-hozzáféréseken kívül szükség van egy e-mail postafiókra egy központi szerveren. Beérkező leveink itt tárolódnak, és itt futnak azok a programok, amelyek biztosítják a levélforgalom lebonyolítását.

Az e-mail részei

- **Címzett:** ide a címzett e-mail címe kerül, kitöltése kötelező. Ha egy levélnek több címzettje van, akkor az e-mail címetek pontosvesszővel választjuk el egymástól.
- **Másolat:** annak az e-mail címe kerül ide, aki másolatot kap a levélből. Ebbe a mezőbe több nevet is írhatunk, de a mezőt nem kötelező kitölteni, tehát van, hogy nem is látjuk.
- **Titkos másolat:** Ide azoknak az e-mail címe kerül, akik szintén kapnak másolatot a levélből, de a címzett ezt nem látja, míg a Másolatot kapók nevét igen. Ebbe a mezőbe több nevet is írhatunk, de ezt a mezőt sem kötelező kitölteni.
- **Tárgy:** levél tárgynak rövid (tömondatos) megfogalmazása, kitölteni nem kötelező, de illik, e nélkül is célba ér a levelünk.
- **Dátum:** Ez a mező tartalmazza a levél elküldésének dátumát. Ezt a mezőt a levelezőrendszer automatikusan odailleszti a levélhez.
- **Szövegtörzs:** maga a levél szövege. Ez tartalmazza az általunk megírt szöveget. A Szövegtörzs része az Aláírás. A legtöbb levelező program lehetővé teszi az aláírás fájl létrehozását. Ebben a kis fájlban, rögzíthetjük aláírásunkat, amely a nevünkön, titulusunkon kívül a legfontosabb adatainkat tartalmazhatja, automatikusan odakerül minden elküldött levél végére, így ezt nem kell minden alkalommal begépeznünk.
- **Melléklet vagy Csatolás:** levélhez csatolt állományok kerülnek ebbe a mezőbe, amely bármilyen bináris állomány lehet, pl. dokumentum, kép, futtatható program.

Levél írás

A levél szerkesztése

Minden levelező programnak van levélszerkesztője, mely lényegében egy egyszerű szövegszerkesztő. Két részből áll:

1. A fej, ahol a címzetteket és a levél tárgyát adhatjuk meg,
2. A levéltörzs, ahol a levél szövegét írjuk.

A címzést általában nem közvetlen beírással végezzük, hanem a címjegyzék segítségével. Címjegyzék minden levelező programban van.

A tárgy mezőt mindenképpen töltjük ki, a levelezés egy ideig (több levélváltás) erre hivatkozva történhet. A levelezésünket erre is rendezni tudjuk.

A szövegmezőben (levéltörzs) szövegszerkesztési technikákkal írjuk meg a levelet. A levelező programok szerkesztőinek technikája „Egyszerű szöveg” (*Plain Text*) esetén általában megegyeznek a Windows tartozék Jegyzet technikájával.

Néhány betartandó gyakorlati szabály:

- Megszólítás helyett köszönhetünk is, ez ma általánosabb,
- A lehető legegyszerűbben írjunk. Ne „beljebbezzünk”, ne pozícionáljuk a szöveget, minden sort a bal oldalon kezdjük, még a címeket és az aláírást is. A bekezdések után legfeljebb egy üres sort készítsünk.
- Eltérően az írógépen történő írástól, a sor végén ne üssük le „kocsi vissza – soremelést” (*Enter* billentyű), a szerkesztő és a megjelenítő a sorokat automatikusan betördeli a rendelkezésre álló helyre. A „kocsi vissza – soremelést” a bekezdés végén üssük le,
- Az un. nem nyomtatható karaktereket (szóköz, tabulátor) nem szabad sorozatban használni.

Tartalmilag és egyáltalán, az internetes levelezést illetően kialakult az un. netikett, az internetes levelezés illemszabályainak gyűjteménye. Érdemes tanulmányozni és betartani. Itt csak az un. *smiley*-k használatára hívjuk fel a figyelmet. Ezek olyan elemek a levélben, amelyek kiegészítik a leírt szövegész jelentését, és elkerülhetővé teszik a félreértést, pl. hogy tréfáról van szó, vagy éppen bankódunk.

Amikor csak lehet, egy kialakult levelező partnerkapcsolatban levélíráásra a *Reply* (válasz) technikát alkalmazzuk, nem csak a címzés biztonsága miatt, hanem a csevegő jelleg miatt is. Miután az elektronikus levelezés intenzív és szinte azonnali kapcsolatot tesz lehetővé, nem várható el, hogy a választ a címzett rögtön kapcsolni tudja a megelőző gondolathoz. Ezért beidézünk. A kliensprogram a *Reply* funkció alkalmazásakor az egész válaszra váró levelet megkülönböztető jelzéssel behúzza a levelünkbe. Ezt természetesen szerkeszteni kell, az eredeti levélből csak a válaszra váró gondolatot hagyjuk benn!

A levélforgalom szűrése, automatikus kezelése

Ma már szinte minden valamire való levelező kliensprogram, sőt webes levelező rendszer is rendelkezik levélszűrési lehetőséggel. A megvalósítás persze különböző, de a lényeg mindig az, hogy valamilyen előre beállított kritérium alapján beavatkozás nélkül valami történjen a levéllel. A kritérium vonatkozhat a levélfej valamelyik adatára, de akár a levéltörzsbeli szöveg-előfordulásokra.

A legjobb szűrők előre definiált „recepteken” kívül széles egyéni beállítási lehetőségekkel is rendelkeznek.

A legvilágosabb szűrő módszer a logikai algebrára támaszkodik, és körülbelüli sémája:

„Ha a levél valamely része 'valami/nem valami szöveg', akkor végezze el a megadott művelet”.

Ilyen kritérium több is megadható, ezek egymással és/vagy kapcsolatba hozhatók (bármelyik kritérium teljesülésekor hajtódjon végre a művelet, vagy csak akkor, ha mind teljesül).

Ha a fenti kritérium(ok) egy levélre teljesülnek, a következő történjen vele:

pl.:

- mentés mappába
- átirányítás
- törölje a levelet

Levelezőrendszerek:

Az elektronikus levél elküldéséhez és megkomponálásához általában egy levelezőprogramra van szükség. A levelezőprogram teszi lehetővé, hogy megírjuk a levelet, kijelöljük a csatolt állományt és elküldjük a levelet. Hasonlóképpen alkalmas a kapott levelek lekérésére a postafiókból, levelek elolvasására, kibontására.

A levelező kliensprogramok:

A levelező kliensprogramok olyan alkalmazások, amelyek kommunikációs úton (hálózaton, interneten keresztül) csatlakoznak a levelező szerverekhez (ezért kliens), kényelmesen, felhasználó-barát módon megvalósítják a szabvány szerinti postafiók-kezelési funkciókat.

Legnépszerűbbek: *Netscape Mail*, *Microsoft Outlook*, *Outlook Express*, ... De léteznek igen fejlett levelezőprogramok, mint pl. az *Eudora*, *Bat*, stb...

Webes levelezés

Az ingyenes e-mail szolgáltatók terjedésével terjednek a webes levelezési eljárások, sőt, ingyenes webes levelezési szolgáltatást egyre többen kínálnak – marketing szempontokból. Az ingyenes e-mail szolgáltatásokat néha csak weben lehet használni, a jobbkat azonban POP3 szabvánnyal, levelező kliensprogrammal is.

Webes levelezésnél az internet böngészőt (pl. az Internet Explorert) használjuk a szolgáltató elérésére. A webes felületen megadjuk regisztrált postafiókunk azonosítóját és a hozzá való jelszót, és innen kezdve a szolgáltató által biztosított alkalmazással levelezünk. Ezek az alkalmazások annyifélek, ahány a szolgáltató, de a levelezés fő funkcióit mindegyik meg tudja valósítani, sőt, a gyorsabb gépeknek és kommunikációnak köszönhetően némelyik webes levelező ma már megközelíti a kliensprogramok szolgáltatásait.

Tudni kell, hogy webes levelezésnél minden a szolgáltató szerverén van, a levelek letöltése csak külön eljárással lehetséges, a letöltött levelet pedig a webes levelező már nem kezeli integráltan. Ezért a webes levelezést csak akkor használjuk, ha gépünkől távol vagyunk, utazunk stb.

A webes levelezésnél gazdálkodnunk kell a postafiók méretével. A fiók könnyen betelhet, különösen, mióta elterjedt a digitális fényképek küldözgetése. Ezért a felesleges dolgokat rendszeresen töröljük le (a törölt levelek mappájából is), az értékes információkat tartalmazó levelet pedig – ahogy lehetőségünk van rá – töltjük le a standard helyére.