

Elektronikus levelezés

Ismertesse az elektronikus levelezés fogalmát, előnyeit, hátrányait.

Az [elektronikus levelezés](#) a legrégebbi Internet-szolgáltatás. Segítségével percek alatt küldhetünk szöveges üzenetet akár egy másik földrészre. Az elektronikus posta olyan rendszer, mely 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 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 fájlok továbbíthatók

Több levelezőprogram is létezik (Microsoft Outlook és Outlook Express, Thunderbird, 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

Hogyan épül fel egy e-mail cím?

Az e-mail cím alakja:

E-mail cím általános alakja: valaki@valahol

Értelmezése: a valaki helyére kerül a tulajdonos neve, vagy azonosítója, ami az [angol](#) abc kisbetűit, tartalmazhatja, valamint. – _ karaktereket és célszerű minimum 4 karakternek lennie. Pl.: Kovács Jánosnak lehet jkovacs. Ez a felhasználó azonosítója

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

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. A fejlécet az a levelezőprogram hozza létre, amelyikkel a levelet elküldjük, és mindegyik számítógép hozzáír egy kicsit, amelyiknek a „kezén átmegy” a levél.

A levél részei:

| | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Címzett | Annak az e-mail-címe kerül ide, akinek a levelet küldjük – például: kovacs@chello.hu |
| Másolatot kap (Cc – Carbon copy) | Amennyiben több embernek is el szeretnénk küldeni ugyanazt az e-mailt, a címeiket itt adhatjuk meg. A címzettek látják egymás – és az első címzett – címét, így akár minden érintettnek írhatnak választ (nem csak a levél küldőjének). |
| Titkos másolat (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). |
| Csatolt fájl(ok) (Attachment) | A levélben elküldött fájlok (fénykép, hang, videó, lementett dokumentumok , stb.) kerülnek ide. Mielőtt nagyobb fájlokat csatolna, győződjön meg róla, hogy a címzettnek nem jelent-e majd gondot az adott fájl letöltése. (Óriás file-ok) |
| Tárgy (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. |
| A levél tartalma | Ide kerül maga a szöveges üzenet. Nyugodtan írhat akár több oldalon keresztül is, a levél első sorban nem a szövegtől lesz nagyméretű (amitől a címzett postafiókja megtelhet), hanem a hatalmas csatolt fájlaktól) |

Levél küldése, fogadása, másolat, csatolt állományok.

Levél küldése:

Nagyon sokféle levelező program van, de ezek mindegyike tartalmazza a következő lehetőségeket:

A **To** mezőbe a címzett email címét kell beírni. Ha az illető ugyanazon gép egy másik felhasználója, elég a felhasználói nevét megadni, egyébként pedig a teljes e-mail-címet üssük be.

A **Subject**: mezőbe a küldendő levelünk témáját kell írni – ez az egysoros tárgymegjelölés segít a címzettnek a levelünkről tájékozódni.

Ezután elkezdhetjük a **levél szövegét** beírni. Ha készen vagyunk, a levelező programtól függ, hogyan küldhetjük el, de ez valószínűleg már nem fog nehézséget okozni.

Fogadása:

A tartományunkhoz tartozó leveleket fogadását a levelező szerver végzi. Összegyűjti a tartományunkba küldött összes levelet és ezeket a beállításainktól függően eltárolja. Ahogy eltárolt egy levelet, úgy helyben egyből el is tudjuk olvasni például a mail használatával.

Melléletek csatolása:

A levelek mögé állományokat is lehet csatolni, így dokumentumok, táblázatok, képek is küldhetők a levelek mögött. Figyelni kell arra, hogy a levelezési rendszerekben limitálva van a kézbesíthető levelek mérete, ami ált. 2 MB körül szokott lenni.

Címjegyzék kezelése: exportálhatók és importálhatók így korábbi címjegyzékeinket nem kell újra begépelni egy új programra való áttéréskor.

Ismertesse a fájlok hálózati átvitelének különböző lehetőségeit.

A hálózati állományrendszer távoli gépeken, különböző típusú adattárolókon levő fájlok elérését teszi lehetővé. Ezen a szolgáltatáson keresztül a távoli fájlok úgy használhatók, mintha azok a saját gépünkön lennének. Az **ftp** alkalmazások használatával gépek közötti biztonságos adatátvitelt valósítanak meg. Az átvitel adatai valamelyik gépen lévő fájlok lehetnek. Megkülönböztetünk **ftp** szolgáltatást nyújtó programot és az **ftp** szolgáltatást igénybe vevő programot. A fájl átvitelt a kliens oldalon kell kezdeményezni. A klientsől a szerver felé történő átvitelt feltöltésnek (**upload**), míg a szervertől a kliens felé történő fájlatvitelt letöltésnek (**download**) nevezzük. Az ftp kliens program az egyik legrégebb TCP/IP alkalmazás, amely karakteres módú. Léteznek grafikus felületű ftp alkalmazások is, melyek kezelése sokkal könnyebb.

Internetes keresőrendszerek használata. Összetett keresési feltételek. Kulcsszavas és tematikus keresés.

Az esetek többségében nem tudjuk fejből azoknak a lapoknak a címét, amelyen a minket érdeklő téma található. Szükség van tehát arra, hogy megkeressük azon lapokat, amelyek tartalmazzák a minket érdeklő információt. A keresés lehet téma szerinti és tartalom szerinti. Téma szerinti keresés esetén egy pontról kiindulva finomítjuk a keresendő információt. A tartalom szerinti esetén azokat a lapokat keressük, amelyek egy vagy több kulcsszót tartalmaznak.

Amennyiben tehát kíváncsiak vagyunk arra, hogy egy adott téma, szót vagy szócsoportot mely oldalak tartalmaznak, használhatjuk az Internetes keresőrendszereket, melyek megadják

a kívánt helyeket. Ilyen gyakran használt keresőszerverek a Yahoo, az Altavista, a Google, stb.

Az Összetett keresés a leghatékonyabb módja, hogy a keresett adatra rátaláljon. A különböző mezőkben külön-külön vagy együttesen is megadhat feltételeket. A feltételek között a kereső logikai kapcsolattal tud keresni. Az "ÉS" kapcsolattal lefolytatott keresés azokat listázza, amik a megadott feltételek mindegyikének megfelelnek. A "VAGY" szócska bejelölését akkor javasolják, ha azt szeretné kilistázni, amik a megadott feltételek közül legalább az egyiknek megfelelnek.

A kereső nem különbözteti meg a kis- és nagybetűket, de megkülönbözteti az ékezetes betűket.

Tematikus keresés: esetén linkek (hivatkozások) segítségével juthat el a felhasználó a keresett témájú weboldalakhoz, mégpedig úgy, hogy egyre szűkíti a fogalmakat, amíg el nem jut a megfelelő helyre. Először a legáltalánosabb témafelbontással találkozik (sport, szórakozás, hírek, kultúra...), ahonnan kiválaszthatja az őt érdeklő téma-csoportot (pl. kultúra). A linkre kattintva a következő oldalon már csak a kiválasztott téma alcsoportjait találja (film, színház, zene, irodalom...). A link-vándorlás végén már valós weboldalakhoz vezetnek linkek, vagy vegyesen szerepelnek a valós weboldalak és a további altémakörök linkjei. Ilyen kereső oldal például a lap.hu.

Kulcsszavas keresés: Amennyiben konkrét elképzeléseink vannak a keresett témával kapcsolatban, úgy a legjobb módszer, ha végiggondoljuk, hogy a keresendő oldal milyen szavakat tartalmazhat, és ezekre keresünk rá oly módon, hogy egy ismert kereső oldalára megyünk, majd kattintunk a keresés indítására szolgáló gombon.

Célszerű pontosabb szó vagy több szó megadása. Mindez azért is indokolt, mert többnyire nem a keresett témával foglalkozó honlapra találunk rá, hanem újságcikkekre, egyéb lapokra, amelyek a keresett témát is említik. A sikeres keresés esetén a kívánt oldalak listáját a gép megjeleníti

, innen választhatjuk ki a nekünk szimpatikus lapot. Ilyen kereső oldal például a Google.