

## Elektronikus levelezési rendszer használata

### Az elektronikus levelezés folyamatának ismerete:

Az elektronikus levelezés leginkább a papíralapú világ postafiókos levelezéséhez hasonlít.

Az e-mail cím két fő részből áll: **fióknév** és **tartománynév**, köztük @ karakter. A tartománynév az irányítószám megfelelője, a fióknév pedig a postafiók azonosítójáé. A címnek kötelező eleme a @-jel, de nem tartalmazhat ékezetes karaktereket, és néhány speciális karaktert, mint például a ? \* ". A fióknév rész leggyakrabban egytagú, de ismeretesekek ponttal vagy alázúzással több részre tagolt fióknevek is.

Az elektronikus levelezéshez olyan szerverekre van szükség, amelyek levelek küldésével, fogadásával és a címzethez történő eljuttatásával foglalkoznak. A megírt levél megérkezik a felhasználó kiszolgáló mail szerveréhez, majd további szervereken keresztül érkezik meg a címzett szerveréhez.

A levelek küldésével kapcsolatos feladatokat a mail szervereken lévő SMTP(Simple Mail Transfer Protocol) protokoll végzi. Hogy a levelet bárhonnán fel tudjuk venni, szükség van egy POP3(Post Office Protocol) protokollra is, de egyre elterjedtebb az IMAP(Internet Message Access Protocol) is.

### A felhasználók azonosítása:

E-mail címével és jelszavával.

E-mailt alá lehet írni digitális aláírással, mely igazolja a feladót és azt, hogy a levél tartalma nem módosult az aláírást követően.

### A különböző levelezőprogramok közös és néhány egyedi jellemzője:

Közös:

- Levél küldése és fogadása
- Levél írása és formázása
- Levél törlése
- Válasz a feladónak (vagy mindenkinek)
- Továbbküldés
- *Helyesírás-ellenőrzés*
- Mellékletek, kísérő fájlok csatolása
- Prioritás (fontos levelek megjelölése)
- Visszaigazolás kérése
- Postázandó üzenetek (megírt levelet később küldjük el)
- Pizskozatok (itt tárolhatjuk a be nem fejezett leveleket)
- Levelek szűrése és válogatása
- Címjegyzék készítése, karbantartása
- Levelek listázása, mentése megnyitása

Egyedi:

**Outlook:** Sajnos, a beépített automatikus funkciók, valamint a biztonsági funkciók figyelmen kívül hagyása (melyek egy tapasztalatlan felhasználót megzavarhatnának), sok e-mail vírust vonzott magával, tipikusan a felhasználó számítógépén végrehajtott e-mail-mellékleteket.

**Thunderbird:** tölthetünk le hozzá skineket.

**Pegasus Mail:** "Pishing" elleni védelem.

## **Egy levelezőprogram használatának ismerete:**

### **A levelezés használatához szükséges beállítások ismerete:**

Elsőként tudnunk kell, hogy milyen a kiszolgálónk típusa, azaz milyen módon kapcsolódik a levelezőprogramunk a kiszolgálóhoz. Ez leggyakrabban az SMTP/POP3 típusú kapcsolat.

Ha nem nyújt a postafiókunk SMTP szolgáltatást, az internetszolgáltatóét kell használnunk. Ekkor persze más-más jelszó tartozik az SMTP, illetve POP3 szerverekhez.

### **A levelezéssel kapcsolatos funkciók:**

#### **Írás:**

Levél küldésénél az egyetlen kötelező adat a címzett. Értelmes esetben ennél persze több adatot szoktunk megadni. A levél Tárgy sorát is illik kitölteni. Van lehetőségünk másolat, és rejtett másolat küldésére is. Ezek között a kézbesítés szempontjából nincs különbség, csak abban, hogy a címzett, és a másolatot kapó (cc) kölcsönösen látják egymást, de egyikük sem látja a titkos másolatot (bcc) kapót. A levélhez csatolhatunk mellékletet. Ezt a beszúrás menü megfelelő pontjával, vagy a gemkapocs jelű ikonra való kattintás után helyezhetjük el a levélben. A levélhez csatolhatunk több mellékletet is, de mappát nem. Előfordulhat, hogy biztonsági okokból veszélyforrást jelentő mellékletekhez nem enged hozzáférni a levelező program.

A levelet meglehet jelölni Sürgős és Nem sürgő jelölővel, melynek nincs hatása a kézbesítésre, csak a címzett figyelmét hivatott felhívni.

Alapértelmezés szerint az elküldött üzeneteinkből egy másolat marad a gépünkön is a megfelelő mappában.

A levél írása közben meghatározhatjuk annak formátumát. Ez lehet html, txt, rtf. Html esetén a weblapoknál megszokott formázások használhatóak. Az rtf-et ismerik általában a szövegszerkesztők, formázható. A txt pedig nem formázható szöveg.

#### **Fogadás:**

A levelezőprogramokban le lehet kérdezni az új üzeneteinket. Ilyenkor a program általában POP3 protokollal lekérdezi az új üzeneteinket a levelező-szervertől és letölti azokat a Bejövő üzenetek mappába, ahol mi már szabadon kezelhetjük.

#### **Válasz:**

A beérkezett üzenetekre válaszolhatunk új üzenettel, de hasznosabb, ha a beépített válaszolási lehetőséget használjuk. A válasz esetén két lehetőség közül választhatunk: válasz és válasz mindenkinek. A válasz lehetőséget választva, a levél címzettje automatikusan a levél eredeti feladója lesz, és a tárgy mezőt kiegészíti egy Re: előtaggal.

A válasz mindenkinek lehetőséget választva, a tárgy mező ugyan úgy kiegészül egy Re: előtaggal, de a címzett nem csak a levél eredeti feladója lesz, hanem az eredeti levél összes címzettje is, kivéve a titkos másolatot kapókat.

#### **Továbbküldés:**

Továbbküldés esetén a címzettet nekünk kell megadni, és az eredeti tárgy az Fw: előtaggal egészül ki. Az eredeti levél melléklete automatikusan része a továbbított levélnek is.

#### **Törlés:**

Egy üzenetet törölhetünk, ha az üzenetlistában kijelöljük és a Del gombot lenyomjuk. Ilyenkor általában a levél a Törölt levelek mappájába kerül, végleges törléshez innen is törölni kell.

#### **Mentés:**

Elmenthetünk egy kapott levelet, vagy akár a még el nem küldött levelet is elmenthetjük piszkozatként.

#### **Nyomtatás:**

A levelező programok általában lehetőséget adnak a levél tartalmát kinyomtatni. A nyomtatás történhet virtuális nyomtatóra is (PDF).

#### **A beérkezett levelek kezelése:**

A legtöbb levelező program kezdetben négy mappában tárolja a leveleket. Ezek a Beérkezett üzenetek, Elküldött üzenetek, Postázandó üzenetek és Törölt üzenetek. A programok egy része további mappákat is használ. Pl. az Outlook 2003 a Piszkozatok mappában tárolja a félbehagyott és a

Levélszemét mappában a kéréstlen leveleket. Ezen kívül magunk is alkothatunk üzeneteket tároló mappákat.

Az üzenetek listájában láthatjuk a feladót, a tárgyat, érkezési időt és méretet. Csukott boríték jelzi az olvasatlan üzeneteket. Egy gemkapocs jelzi azokat a leveleket, amelyhez melléklet tartozik. Ha a levélhez melléklet tartozik, és ezt szeretnénk megnyitni, kattintsunk duplán a mellékletre.

Egy üzenetet törölhetünk, ha az üzenetlistában kijelöljük és a Del gombot lenyomjuk. Ilyenkor általában a levél a Törölt levelek mappájába kerül, végleges törléshez innen is törölni kell.

### **Az elektronikus levél felépítése, az egyes részek funkciója:**

Az internetes e-mail üzenetek tipikusan két fő részből állnak:

- **Fejléc** (header). az üzenet rövid tartalma, a küldő címe, a fogadó címe, egyéb információk az e-mailről.
- **Törzs** (body): maga az üzenet.  
A fejlécek általában tartalmazzák az alábbi négy mezőt:
- **Feladó** (from): a feladó e-mail címe
- **Címzett** (to): a fogadó e-mail címe
- **Tárgy** (subject): a levél rövid leírása
- **Dátum** (date): a helyi idő és dátum, amikor az üzenetet elküldték A címzett (to) mező nem feltétlenül tartalmazza a címzett e-mail címét. Az információ, amely a fejlécben megjelenik, érdemben hasonlít a postai levél címezéséhez. Az aktuális információt, hogy kinek volt címezve az e-mail, a postát kezelő számítógép (levélkiszolgáló; mail-server) eltávolítja, miután az e-mailt „behelyezi” a megfelelő postafiókba.

A fejléc ezenkívül az alábbi mezőket tartalmazhatja még:

- **Másolat** (Cc): angolul carbon copy. A név az írógépek korszakából származik, amikor is indigóval készítették a másolatokat
- **Rejtett másolat** (Bcc): angolul blind carbon copy – a Bcc-ben szereplő címzettek nem látszanak, tehát ha a rejtett másolatot küldünk A-nak és B-nek, akkor A nem fogja tudni, hogy B is megkapta ugyanazt a levelet
- **Válaszcím** (Reply-To): általában a feladó e-mail címe található meg itt, de egyes levelezőprogramok megengedik eltérő e-mail cím megadását is
- **Megérkezés** (Received): a postát kezelő számítógépek (levélkiszolgálók) jegyzik be magukat ebbe a listába, ez alapján tehát visszakövethető, milyen úton jutott el az e-mail a feladótól a címzettig
- **Content-Type**: az üzenet típusát tartalmazza, az úgynevezett MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) definíció alapján
- **Melléklet** (Attachment): a levélhez csatolt egy vagy több fájl nevet adhatjuk meg itt

### **Állományok kezelése az elektronikus levelezésben (csatolás, csatolt állomány mentése):**

A levélhez csatolhatunk mellékletet. Ezt a beszállás menü megfelelő pontjával, vagy a gemkapocs jelű ikonra való kattintás után helyezhetjük el a levélben. A levélhez csatolhatunk több mellékletet is, de mappát nem.

A csatolt állomány az e-maillal együtt töltődik le a számítógépre. A csatolt állomány az e-mailben beágyazva tárolódik, így ha csak arra van szükségünk, az e-mailtől külön le kell mentenünk.

## **A levelező programok további szolgáltatásai (levelezési címek tárolása, csoportosítása, visszajelzések):**

**Levelezési címek tárolása:** nincs szükség arra, hogy folyamatosan fejben tartsuk és begépeljük a címzettek e-mail címét. A levelezési címeket név szerint tárolhatja a program, és megadhatunk jóformán minden adatot a mobilszámtól kezdve a gyerekek nevéig. A címeket csoportokba is lehet szedni, például: „Osztálytársak”, „Munkahely”, „Hivatalos” stb.

**Visszajelzések:** kérhetünk értesítést (visszajelzést), hogy a címzett átvette-e (lementette, olvasta) az általunk küldött levelet. Ez nagyon hasznos lehet.

### **Az e-mail cím szerkezete:**

- **Név:** felhasználó neve, a postafiók azonosítója (felhasználó választja ki a regisztráció során)
- **@ (kukac):** kötelező elválasztójel
- **Kiszolgáló:** levelezőszerver címe

**Levelezési lista:** elsődleges célja az információcsere megkönnyítése nagy taglétszámú, egy adott téma iránt érdeklődő, internet-hozzáféréssel rendelkező csoportok számára. A levelezőlisták jellemzően témaspecifikusak: lehetnek szorosan egy kérdéskörhöz kapcsolódók, vagy csupán hasonló érdeklődésű személyek által működtetett, egymással kevésbé szoros összefüggésben lévő híreket, információkat megosztók. Segítségével a lista címére küldött e-mail, mely egy adott személytől érkező adatot tartalmaz, a levelezőlista minden tagja számára elérhetővé válik. A tagok saját maguk szerkesztik a tartalmakat, így tehát egy jól működő lista interaktív tudásmegosztó platformmá válhat.

**Hírlevél:** néhány weboldal lehetőséget kínál számunkra, hogy feliratkozzunk a hírlevelükre. Ilyenkor általában elég megadni az email címünket. Ezután bizonyos időközönként levelet fognak küldeni.

### **A levelezéssel kapcsolatos problémák (kódolás, mailer daemon):**

Az e-mail alapvetően csak 7-bites ASCII szöveg (128-féle betű, szám, illetve jel) átvitelére alkalmas. Vannak ugyan e-mail rendszerek, melyek 8-bites kódolást (256-féle betű, szám, illetve jel) is megengednek, azonban ez nem garantált. Ezért az e-mailt továbbfejlesztették a MIME szabvánnyal, amely segítségével lehetőség nyílik bináris adatok (képek, hangok stb.) és HTML továbbítására mellékletekként.

**Mailer daemon:** A levelet egy gép generálja, nem élő személy. Ez a levél arról tájékoztatja a feladót, hogy a küldés során valamilyen hiba lépett fel. A hiba okát pedig mindig pontosan beleírja, de legtöbbször angolul. Íme néhány példa:

- Nem létezik a címzett postafiókja (User is unknow vagy User is not my local recipients list)
- Tele van a címzett postafiókja (User is over quota vagy Sorry, mailbox is full))
- Nem tudta a levelet kézbesíteni, de tovább próbálkozik

### **A levélküldés tipikus hibaüzenetei, ezek jelentése és a problémák kezelése:**

Mailer daemon által jelezett hibák.

Levelező program által jelezett hibák:

- Nincs internet hozzáférés
- Formailag hibás e-mail cím
- Rossz SMTP vagy POP3 szerver cím
- Hibás felhasználói név vagy jelszó