

ELEKTRONSKA POŠTA



e-mail

Za komuniciranje ljudi po svetu omrežja nudijo pripomočke, ki jim ni para. Če želimo priti v stik z osebo, ki je uporabnik Interneta, skoraj zagotovo uporabimo elektronsko pošto. Ko se priključimo na Internet nam elektronska pošta omogoča, da poceni in učinkovito pošiljamo sporočila s svojega računalnika preko Interneta drugim uporabnikom omrežja. Pri pridobitvi dostopa do Interneta, običajno dobimo tudi uporabniško ime, geslo in elektronski nabiralnik, kjer obleži vsa naša pošta dokler je od tam ne poberemo in preberemo. Elektronska pošta je ena izmed najbolj priljubljenih storitev zaradi prilagodljivosti, enostavne uporabe in velike učinkovitosti.

Z elektronsko pošto (e-mail) izmenjujemo sporočila z drugimi uporabniki v računalniškem omrežju. Je ena najstarejših storitev na Internetu (prva storitev, ki so jo podpirala vsa omrežja na Internetu) in tudi ena najuporabnejših, čeprav jo po količini prenesenih podatkov močno prekaša WWW (World Wide Web (Svetovni splet)).

Prednosti elektronske pošte:

- Je precej hitrejša od tiste klasične pošte v papirnatih ovojnica, saj dobi naročnik na katerem koli koncu sveta naše e-pismo v nekaj minutah ali vsaj v desetih minutah – občasno namreč prihaja do 'prometnih zamaškov' ali okvar in napak v ključnih strežnikih.
- Je cenejša in bolj zanesljiva od pošiljanja faksov, zlasti kadar jih pošiljamo po medkrajevnih ali celo mednarodnih telefonskih zvezah..
- Z e-pismi lahko pošiljamo po internetu tudi datoteke; le z enostavnim ukazom v poštnem programu lahko priložimo datoteke k e-pismu! Načeloma prenaša **ASCII** datoteke, možen pa je tudi prenos binarnih datotek (slike, zvoki, video, izvedljivi programi), vendar prekodiranih v ASCII.
- Omogoča nam tudi, da imamo elektronski arhiv vseh prejetih in poslanih pisem, v katerih lahko programsko poizvedujemo po podatkih.

[**ASCII**- Zbirka standardnih znakov (črke, številke, ločila, krmilni znaki), ki se uporablja na večini računalnikov. Datoteka ASCII je običajna tekstovna datoteka in jo lahko prebere skoraj vsak program. ASCII je kratica za American Standard Code for Information Exchange]

Strežniki IMAP, POP3 in SMTP

Za izmenjavo e-pošte v Internetu se je uveljavilo več protokolov vrste TCP/IP:

- **SMTP** (Simple Mail Transport Protocol – preprosti protokol za prenos pošte)
- **POP** (Post Office Protocol – protokol za poštni urad);
- **IMAP** (Internet Message Access Protocol – protokol za dostop do internetnih sporočil).

Netscape-ov Messenger (pismošča) uporablja za pošiljanje e-pošte strežnik SMTP, medtem ko mu moramo za prejemanje e-pošte določiti, ali bo uporabljal strežnik POP ali strežnik IMAP/

SMTP

Je protokol, ki omogoča internetnemu strežniku, da deluje kot urad za pošiljanje elektronskih sporočil in priloženih datotek drugim uporabnikom Interneta. Strežnik SMTP postavi e-sporočilo, ki ga pošiljamo, v svojo izhodno čakalno vrsto in ga poskuša poslati naprej drugim strežnikom v Internetu. Če

strežnik SMTP ne uspe odposlati e-sporočila v določenem roku, običajno v uri ali dveh, nas obvesti o težavah. S protokolom SMTP lahko enostavno pošiljamo eno sporočilo na več naslovov (podobno kot sporočilo poštne seznama), saj prejemni strežnik SMTP sam poskrbi za kopiranje in razpošiljanje vsem naslovnikom na seznamu.

POP in **IMAP** sta internetna protokola za prejemanje e-pošte. Nekateri strežniki podpirajo oba protokola hkrati, kar pomeni, da lahko med njima izbiramo.

Prednosti protokola **POP3** so, da prekopira vsa nova sporočila iz strežnika v naš računalnik, ko se v strežnik prijavimo. Če kaj prekine klicno povezavo s strežnikom, imamo na disku svojega računalnika vsa sporočila. Pomanjkljivosti POP-a pa so, da mora pismonoša uskladiti (sinhronizirati) vsebino elektronskega nabiralnika v našem računalniku z nabiralnikom v strežniku. Zato lahko pride do zmešnjave:

- ob vsaki priključitvi nam lahko strežnik pošilja sporočila, ki smo jih že prejeli;
- iz strežnika ne moremo več dobiti sporočil, ki so gotovo v njem, a smo jih že prebrali z drugim računalnikom.

Prednosti **IMAP-a** pa so, da strežnik ločeno shranjuje e-sporočila, tako da nam po prijavi pošilja samo zglavja sporočil. Telo e-sporočila pa nam strežnik pošlje šele takrat, ko e-sporočilo s poštnim programom odpremo. Vse, kar v e-sporočilih spremenimo, pošlje poštni program strežniku, ki posodobi podatke v svoji zbirki poročil. Kadar koli se prijavimo v strežnik IMAP, najdemo v njem zadnji, posodobljeni arhiv e-sporočil.

Slaba stran strežnikov IMAP pa je, da ob prekinitvi klicne povezave ne vidimo več vsebine e-sporočil, temveč samo njihova zglavja – razen, če nismo telesa e-sporočil izrecno prekopirali na svoj disk. Poleg tega lahko porabimo več priključnega časa za Internet kot pri strežnikih POP, saj moramo biti pri pregledovanju ali nalaganju novih e-sporočil priključeni.

Kako je elektronsko pismo sestavljeno?

E-mail mora vsebovati bistvene podatke, ki jih potrebuje poštni sistem za pravilno dostavo sporočil. Vsi programi za izmenjavo pošte imajo v oknu za oblikovanje sporočila vnosna polja, od katerih moramo nekatera obvezno izpolniti. Boljši programi, znajo sami izpolniti nekatera obvezna polja s privzetimi vrednostmi, kot so ime pošiljatelja, ime podpisne datoteke in celo predmet sporočila in ime prejemnika (če gre za odgovor na prejeto sporočilo - pri tem poštni program prepiše podatke iz izvirnika).

E-pismo mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- **ZA** : naslov prejemnika; če je naslovnikov več, e-naslove ločimo z vejicami;
- **OD** : naslov pošiljatelja; običajno ga ob odprtju okna za novo sporočilo vpiše poštni program;
- **ZADEVA**: predmet sporočila; kratek povzetek vsebine sporočila;
- **glavno besedilo sporočila** (telo besedila);
- morda tudi ime datoteke, ki je priložena sporočilu. Datoteko priložimo pismu tako, da kliknemo na gumb s sponko, izberemo želeno datoteko in pritisnemo na gumb OK - datoteka je sedaj pripeta k pismu.

Da bi sporočilo prispelo do naslovnika, mora biti v zglavju natančen e-mail naslov v obliki:

ime_uporabnika@domensko_ime_poštnega_strežnika

npr.: **_cebelica_@email.si**

@ - afna je obvezno ločilo, ki pomeni 'pri'

Filtriranje in šifriranje sporočil

Sodobni poštni programi omogočajo samodejno razporejanje prispelih e-sporočil po različnih mapah glede na merila, ki jih določi uporabnik. To možnost imenujemo **sejanje** oz. **filtriranje pošte**. (največkrat se filtriranje uporablja za ločevanje zasebnih pisem od nezaželenih pisem s puhlo reklamno vsebino - junk mail). V sistemu za sejanje imamo lahko določeni več sit - to so skupki pravil za poštni program, kako naj shranjuje sporočila v različne mape. Vsako sito lahko vsebuje eno ali več meril, ki morajo biti izpolnjena, da poštni program prenese sporočilo v določeno mapo. Obstoječemu situ lahko merila tudi spreminjamo.

Da bi zagotovili zasebnost in varnost podatkov pri prenosu čez javno računalniško omrežje uporabljamo **tajnopisno kodiranje** oziroma **šifriranje**. Šifriranje je postopek spreminjanja vsebine sporočila, da tega brez posebnega ključa ne bi mogel prebrati nihče. V splošni rabi sta dva načina:

- z enim skrivnim ključem (prejemnik in pošiljatelj podatkov morata poznati skrivno geslo, ki ga ne sem poznati nihče drug);
- z dvema ključema (vsak od uporabnikov ima svoj skrivni ključ, obstaja pa še javni ključ, ki je objavljen na Internetu oz. v elektronskem sporočilu).

Seznam e-naslovov (Address Book)

S **seznamami e-naslovov** lahko vzdržujemo zbirko poštnih podatkov o svojih prijateljih, poslovnih partnerjih in naključnih znancih. S seznamami e-naslovov oblikujemo tudi **poštne seznane** za množično pošiljanje pisem naslovnikom, ki jih zanimajo novice o točno določenem interesnem področju oz. skupini.

Poštni sezname - mailing lists so zbirke e-poštnih naslovov ljudi, ki imajo skupne interese ali pa se zanimajo za podobne reči. Vsa posamezna e-sporočila naročnikov potujejo do določenega strežnika v internetu, ki jih zbira in jih na redni in urejen način razpečuje po e-pošti vsem naročnikom na seznam. Nekateri strežniki tudi omogočajo naročnikom, da med seboj javno razpravljajo, kar pomeni, da lahko razpravo med dvema naročnikoma spremljajo vsi, ki so prijavljeni na seznam. Kdor se naveliča prejemati e-pošto s seznamom, kratko malo pošlje strežniku seznamu e-pismo z odjavo. Nekateri poštni sezname delujejo brez stalnega človeškega nadzora, drugi pa imajo 'nadzornike' prispevkov oz. razsodnike (moderatorje), ki pazijo, da pisci sporočil ne prekršijo splošnega omrežnega bontona in pravil obnašanja za določen seznam.

Priložene datoteke - Attachments

Priložene datoteke oz. "priloge" so datoteke, ki jih pošiljamo skupaj z elektronskim sporočilom. To pomeni, da naslovnik prejme tako besedilo sporočila kakor tudi seznam vseh priloženih datotek in same datoteke. Pri tem uporabljamo prispodobo papirnatih pisemskih ovojnic, ki jih lahko spnemo skupaj z listi dodatnih dokumentov.



Sporočilom lahko prilagamo **vse oblike datotek od besedil, preglednic, slik do izvršljivih datotek** (programov, npr. s pripono .exe) **ter zvočnih in video posnetkov**.

Datoteke in spletne dokumente lahko prilagamo sporočilu iz katerega koli odprtega okna za nova sporočila (New Message).

Prejemnik sporočila si lahko priložene spletne dokumente, navadna besedila in slike ogleduje na dva načina:

- kot **predmete**, vstavljene v telo sporočila ali
- kot **datoteke** v posebnem programu, ki ga pismonoša namensko zažene, ko prejemnik v sporočilu klikne na povezavo (ikono ali podčrtano ime).

Kratka predstavitev programa Outlook

Outlook je izjemno zmogljiv in uporaben program, s katerim urejamo vse informacije, ki jih potrebujemo za vsakdanje delo.

Outlook je zanimiv in uporaben iz več razlogov:

- je sestavni del paketa Office in je preveden v slovenski jezik in zato ne povzroča jezikovnih težav pri uporabi programa;
- deluje na vseh 32-bitnih Microsoftovih operacijskih sistemih: Windows 95/98 in Windows NT 4.0/5.0;
- je naslednik programov Microsoft Exchange in Microsoft Schedule+, ki so sestavni del operacijskega sistema Windows 95, zato je z njimi združljiv (kompatibilen), združljiv je npr. tudi s programom Outlook Express (z združljivostjo je mišljen uvoz in izvoz vseh podatkov);
- osnovno delo s programom je izjemno enostavno in hitro saj je prilagojeno in organizirano kot vsi programi družine Office.

Uporaba Outlooka

Outlook uporabljamo predvsem za:

- **Prejemanje in oddajanje elektronske pošte.** Pošiljanje elektronske pošte je enostavno. Elektronsko pošto lahko pošljemo neposredno iz programa Word ali Excel. Uporabljamo ga lahko za internet ali interno elektronsko pošto. Delo z Internet elektronsko pošto je tako enostavno kot v vseh drugih podobnih programih.
- **Prejemanje in oddajanje faximilnih sporočil.** Iz programa Outlook lahko hkrati pošljemo sporočilo na internet elektronski naslov, interni elektronski naslov in fax (kar omogoča zelo malo programov, ki so trenutno na trgu).
- **Urejanje svojih ali poslovnih stikov.** Gre za zelo izpopolnjen osebni adresar, v katerega vpišemo vse potrebne informacije o osebi (naslov, telefonska številka, rojstni datum, elektronski naslov, opombe,...)

- **Koledar.** Tu urejamo in razporejamo svoj delovni ali prosti čas. Zelo je uporaben pri skupinskem delu (interna pošta), kjer se lahko spremlja zasedenost vseh, ki uporabljajo program Outlook.
- **Opravila.** Omogoča urejanje lastnih ali tujih nalog, ki jih moramo narediti. Opravila lahko dodeljujemo drugim, spremljamo lastna in dodeljena opravila.
- **Listke,** ki si jih običajno lepimo po mizah, omarah, računalniških ekranih nam nadomesti del program v Outlooku, ki se imenuje opombe.

Obstajajo pa tudi programi na internetu kot so:

DOMAČI:
email.si
slomail
Posta star
Slo.net
Pinkponk.com

TUJI:
Hotmail
Yahoo mail
Popmail
Starmail
Bigfoot

ime_uporabnika@domensko_ime_poštnega_strežnika

npr.: *_cebelica_@email.si*

@ - afna je obvezno ločilo, ki pomeni 'pri'

Kdaj si zasvojen?

1. Zbudiš se ob 3 zjutraj in greš v kopalnico. Na poti nazaj preveriš prispele E-maile.
2. Sesuje se ti HD in že 2 uri nisi bral E-mailov. V paniki dvigneš telefon in začneš komunicirati z modemom, kar ti uspe.
3. Žalosten si, ker ne moreš poklicati staršev, ker nimajo predalčka za E-mail.
4. Vsi tvoji znanci imajo v imenu črko @.
5. Pri preverjanju nove pošte ti PC vrne "Ni novih sporočil", zato še enkrat preveriš ali si medtem dobil kaj nove pošte.
6. Namesto, da te pokličejo na kosilo ti pošljejo E-mail.
7. Smeješ se ljudem, ki uporabljajo 9600 bps modem.
8. Ugotoviš, da pišeš "si" na koncu vsakega stavka.si
9. V običajnih pismih začneš uporabljati "smajlije" :)