

ELEKTRONSKA POŠTA

I. KAZALO

I. KAZALO

II. UVOD

III. ELEKTRONSKA POŠTA

- 1) Kaj je elektronska pošta?
- 2) Iskanje pravega ponudnika
- 3) Osnovne možnosti sistemov elektronske pošte
- 4) Značilnosti elektronske pošte
- 5) Poštni predal (mape)
- 6) Osnovne mape
- 7) Elektronsko komuniciranje
- 8) Zloraba podatkov
- 9) Zaščita pred zlorabami

IV. ZAKLJUČEK

V. VIRI IN LITERATURA

II. UVOD

Elektronsko poslovanje je v današnjem svetu en najpomembnejših protokolov za elektronsko komunikacijo. Ker se tega dobro zavedam in ker elektronsko pošto redno uporabljam, sem se odločila, da na temo elektronskega komuniciranja napišem seminarsko nalogo pri informatiki. Pri iskanju virov mi je bil v veliko pomoč internet, gradivo na to temo pa sem dobila tudi v novejših računalniških revijah in knjigah.

Čeprav poznamo več vrst elektronskega komuniciranja se bom pri seminarski nalogi opredelila na elektronsko pošto. Najprej bom razložila kaj sploh je e-pošta in kako do nje prideš. Naštela bom tudi nekaj najpomembnejših ponudnikov, ter kaj sploh lahko počneš z e-pošto. Izpostavila bom poštni predal, na koncu pa bom še povedala nekaj o zlorabi in zaščiti podatkov.

I. ELEKTRONSKA POŠTA

1) KAJ JE ELEKTRONSKA POŠTA?

Elektronska pošta je način elektronskega sporočanja oziroma sporočila, ki ga izdelamo in pošljemo elektronsko. Sporočila se pošiljajo tako po javnem kot po zasebnem omrežju. Sporočila prejemnika čakajo praviloma na njegovem strežniku, ki pa je zemljepisno poljubno oddaljen. Možna je seveda tudi neposredna elektronska pošta med dvema osebnima računalnikoma. Vsebinsko sporočila lahko shranimo na disk ali pa izpišemo na papir, kjer so vidni nekateri identifikacijski podatki kot na primer čas, ime in naslov oddajne in naslovne osebe, tehnični podatki o računalniku oziroma programu...Ti podatki so zgolj informativni in jih je mogoče tudi preurediti.

Delo z elektronsko pošto je preprosto. Za samo delovanje je na uporabnikovem koncu potreben uporabniški agent, to je program, ki omogoča vnos besedila sporočila in odpošiljanje ter branje sprejetih sporočil. To je lahko zelo preprost tekstoven program, lahko pa pisan in živahen grafični program, ki razume le klikanje z miško, vendar je osnovna funkcionalnost v obeh primerih enaka. V omrežnih vozliščih, ki ležijo na poti od naslovnika do pošiljatelja sporočila, pravilno potovanje sporočila urejajo agenti za prenos sporočil.

2) ISKANJE PRAVEGA PONUDNIKA

Prednost brezplačnega tujastrežniškega e-poštnega računa je njegova sorazmerno enostavna uporaba, neomejeno število računov, deluje z vseh računalnikov, ki so trenutno vključeni v internet in so seveda brezplačni. Imajo pa takšni brezplačni e-naslovi tudi nekaj pomankljivosti v primerjavi s plačljivimi. So nekoliko manj zanesljivi, ker se nekoliko raje prenapolnijo in kvarijo, včasih delujejo počasneje.

Verjetno največji ponudnik brezplačnih e-poštne storitev je **Hotmail** oz. HoTMail (<http://www.hotmail.com>). Je microsoftovo podjetje, prednost pa je sorazmerna varnost podatkov in veliko dodatnih storitev. Slabe strani, razen občasne nestabilnosti, nima. Poleg hotmaila ponuja to storitev še veliko drugih ponudnikov. Lahko si omislite končnico katerega od velikih in bolj znanih: **Yahoo**, **Excite**, **Bigfoot**, **Altavista**, ipd ali pa poskusite kakšnega manj znanega, a vseeno kakovostnega ponudnika npr. **My Real Box**

Glavna prednost domačih ponudnikov je ta, da so njihove strani namenjene slovenskemu uporabniku. Zato je jezik na teh straneh (povečini) slovenski, kot tudi navodila za uporabo. Prvi in verjetno največji tak ponudnik je **SLO.net** (<http://www.slo.net>). Drugi ponudniki so **Email** (<http://email.si>) in **Star** (<http://email.star.si>).

3) OSNOVNE MOŽNOSTI SISTEMOV ELEKTRONSKE POŠTE

- Sestavljanje sporočila: Večina sistemov vsebuje preprost urejevalnik besedila in omogoča vnos polja v glavi sporočila (naslovnik, predmet sporočila...)
- Prenos sporočil od pošiljatelja do naslovnika: Agenti za prenos sporočil na dveh sosednjih vozliščih na poti od izvora do ponora vzpostavita zvezo in sporočilo se prenese.
- Obveščanje: če pošiljatelj zahteva, lahko dobi sistemsko obvestilo o dostavi sporočila v naslovnikov poštni predal in potrdilo, da ga je le-ta odprl. Poleg tega pa vedno dobi obvestilo, če se je s sporočilom zgodilo kaj neregularnega na primer, če ga ni bilo mogoče dostaviti, če je bilo zavrnjeno, če se je izgubilo...
- Branje sporočil: sistem mora uporabniku omogočiti branje sporočil, lahko pa ga tudi sproti obvešča o novo prispelih sporočilih.
- Urejanje sprejetih sporočil: sistem mora omogočati tudi brisanje in shranjevanje sporočil, ponovno branje, odgovarjanje nanje, pošiljanje prejetih sporočil naprej...

Današnji sistemi pa imajo poleg naštetih funkcij še mnogo drugih sposobnosti kot na primer pošiljanje sporočila na več naslovov, pošiljanje kopij, pošiljanje dodatkov (prilog), datotek poljubnega formata, itd.

4) ZNAČILNOSTI ELEKTRONSKE POŠTE

- Je hitra (prejemnik na katerem koli delu sveta prejme pošto že v manj kot 15-ih minutah) in poceni;
- Prejemnik pošto prebira po svoji volji, ko utegne
- Razpošlje se lahko velikemu številu naslovnikov hkrati
- Sporočilo je lahko izdelano samodejno, prav tako pa je lahko samodejen tudi odgovor
- Sporočilu lahko pripnemo besedilo, sliko ali pa celo zvočni zapis...
- Na prejeto sporočilo je odgovoriti preprosto, lahko pa ga celo pošljemo neki tretji osebi

Čeprav ustvarjanje elektronske pošte ni prav nič lažje od pisanja papirnatih pisem (navsezadnje moramo še vedno tipkati), je odgovarjati na tako pošto precej preprosto. Skoraj vsi poštni odjemalci imajo ukaz "Reply" (odgovori), ki sporočilo samodejno naslovi osebi, ki vam je poslala določeno pismo. Tovrstni programi imajo ponavadi tudi ukaz "Forward" (preusmeri), s katerim lahko prejeto pismo posredujete nekomu drugemu. Če vam na primer sodelavec pošlje najavo kakšnega zanimivega dogodka, za katerega menite, da bo nekoga zanimal, preprosto izberete ustrezní ukaz, vpišete ime novega naslovnika in sporočilo se bo znašlo v njegovem nabiralniku.

5) POŠTNI PREDAL (MAPE)

Vsak program za elektronsko pošto vsebuje vsaj štiri mape, te pa so **(Od:)** kdo nam je pošto poslal, **(Za:)** komu je pošta namenjena, **(Zadeva:)** zadeva oziroma naslov pošte, **(Poslano:)** datum in ura odpreme, **(Prejeto:)** datum in ura prejema, **(Velikost:)** velikost oziroma obseg pošte, **(ikona !)** pomembnost pošte, **(ikona sponka)** priloga k sporočilu.

6) OSNOVNE MAPE (POŠTNI PREDALI)

- **Prejeto:** V tej mapi se nahaja prejeta pošta, ki so nam jo poslali. Pošto, ki jo še nismo prebrali, nam označuje ikona zaprtega pisma.
- **Odpošlji:** V tej mapi se nahaja pošta, ki je pripravljena za pošiljanje, vendar še ni odposlana. Pripravljeno pošto pošljemo s klikom na gumb **pošlji/prejmi** in nato **Pošlji vse**.
- **Poslana sporočila:** V tej mapi imamo kopije vseh odposlanih sporočil, če imamo v nastavitvah vklopljeno stikalo **Shrani kopijo poslanega sporočila v mapo »Poslana sporočila«**. V primeru, da prejemnik ni dobil naše pošte, lahko pošto iz te mape pošljemo še enkrat.
- **Izbrisana sporočila:** V tej mapi se nahajajo naša izbrisana sporočila. Tu ostanejo dokler jih ne izbrišemo oziroma izpraznimo celotne mape.
- **Osnutki:** V tej mapi se nahajajo poštna sporočila, ki smo jih začeli pisati, vendar še niso pripravljena za pošiljanje, ker so nedokončana. V to mapo jih shranimo z ukazom **Datoteka – Shrani**. Ko sporočilo dokončamo in ga pošljemo z ukazom **Pošlji**, se sporočilo samo odstrani iz te mape.

7) ELEKTRONSKO KOMUNICIRANJE

Kaj moramo vedeti pri elektronskem komuniciranju:

- vsak uporabnik mora vzdrževati svoj »poštni predal«, zato ne smemo pozabiti nastaviti svojega imena (to storimo z ukazom set personal)
- preden odpošljemo e-mail, še enkrat preverimo, če smo pravilno napisali naslov prejemnika
- pošto pregledujemo vsak dan
- pazimo, da sporočila, ki jih pošiljamo po e-mailu niso preveč intimna, saj jih lahko prebere še kdo drug
- nikoli ne posredujemo svojih osebnih podatkov dokler nismo prepričani, da je oseba vredna zaupanja
- v sporočilih se izogibamo VELIKIH ČRK- saj to pomeni, da kričimo
- za poudarjanje besed uporabljamo *zvezdice*, ki zaokrožajo besedo
- če želimo navesti naslov knjige ali česa podobnega uporabimo črtico pod besedo (primer: _Hamlet_),
- odstavki in sporočila naj bodo po možnosti kratki
- sporočilo naj ima tematski naslov, da ga prejemnik takoj opazi
- v sporočilu se osredotočimo samo na eno temo – pazimo da nas bodo drugi razumeli, saj je komuniciranje brez glasu in govornice telesa težje razumljivo
- ko izražamo čustva, uporabljamo znake za emocije ☹

8) ZLORABA PODATKOV

Prva evidentirana zloraba podatkov je bila zabeležena leta 1998, ko je prišel Dravograjčan do spiska blokiranih kartic Eurocard in si z njimi privoščil 103 transakcije. S tujim denarjem je svojo srečo preskušal na spletni strani liechtensteinskega podjetja Interlotto, kjer prirejajo razne igre na srečo z denarnimi dobitki večjimi tudi od milijon dolarjev.

Banke, lastnice blokiranih kartic, je oškodoval za več kot 263.000 dolarjev, preden so ga odkrili. Podobna zgodba bi se pripetila tudi pri nas, v povezavi z razvitim programom trojanskega konja, s katerim bi lahko zlorabili storitve elektronskega poslovanja Klik NLB.

Trojanski konj, je oblika računalniškega virusa, ki se iz zunanjega okolja po spletu z neprevidnim ravnanjem uporabnika (npr. odpiranje priponk v elektronski pošti povsem neznanih oseb, nameščanje programov z zunanjimi nosilci podatkov) »naseli« v njegov osebni računalnik. Trojanskih konjev je zelo veliko, ta, s katerim bi nas lahko oropali s Klikom, pa deluje tako: program miruje, dokler s Klikom ne izvršimo transakcije (Npr. plačilo položnice). Takrat program ustavi našo informacijo in pošlje naprej svojo, ki se glasi-na ta račun nakaži tak in tak znesek. Potem se računalnik resetira in ko gremo preverit zadnjo spremembo, bomo videli, da je bil denar nakazan na neznan račun. V takšnem primeru se transakcije ne sme ponavljati, temveč je potrebno obvestiti banko, saj je takšna zloraba posledica klasičnega kriminalnega dejanja.

9) ZAŠČITA PRED ZLORABAMI

- skrbno varujemo varnostne elemente (PIN, zasebni ključ). Gesel si ne zapisujemo in jih ne povemo nikomur
- skrbno varujemo varnostne elemente (PIN, zasebni ključ). Gesel si ne zapisujemo in jih ne povemo nikomur
- redno nalagamo redne varnostne popravke in dopolnjujemo operacijske sisteme, ter spletne brskalnike
- ignoriramo elektronska sporočila, ki jih prejemamo od neznanih oseb
- ne nameščamo datotek, če ne poznamo njihovega namena oziroma delovanja

II. ZAKLJUČEK

Menim, da je e-pošta oz. elektronska pošta že zelo razširjena tudi pri nas. Pri marsikomu igra gotovo zelo pomembno vlogo. Tako po mojem mnenju vedno bolj izpodriva druge oblike komuniciranja, delno tudi zato, ker je pri nekaterih ponudnikih brezplačen.

Vedno bolj se razvija v prid uporabnikom, žal pa se neizogibno razvijajo tudi virusi, ki lahko povzročijo veliko škodo, povzročitelji pa večkrat ostanejo skriti. Mislim, da je e-pošta zelo uporabna pri komuniciranju.

III. VIRI IN LITERATURA

http://www.mojmikro.si/articles/60_62_internetni_bonton.pdf

http://www.soncek.com/index.php?prikazi_str=clanek&clan_id=297

ASPACH, T.: Elektronska pošta na Internetu. Izola: DESK, 1996

JERMAN-BLAŽIČ, B.: Elektronsko poslovanje na internetu. Ljubljana: Gospodarski vestnik, 2001

KRAŠOVEC, T.: Elektronsko poslovanje gospodarskih družb. Ljubljana: Združenje manager, 2000

MARUSICH, C.: Elektronsko poslovanje za telebane. Ljubljana: Pasadena, 1999

TOPLIŠEK, J.: Elektronsko poslovanje. Ljubljana: Atlantis, 1998

BALOH, B.: Elektronska pošta in elektronsko komuniciranje (elektronski vir). (citirano 30. januar 2003, 10:21). Dostopno na URL-naslovu: