

ПО ВЕЛЕНИЮ ВРЕМЕНИ У НАС НОВЫЙ ВИД ОБЩЕНИЯ

В статье говорится об электронной почте, так она стала неотъемлемой частью человеческого общения, о справочной системе «Outlook Express».

Дело в том, что электронная почта уже стала настолько неотъемлемым средством делового и личного общения, что многие не представляют, как без нее жить. Это особенно актуально для нашей страны, в которой удручающе низкое качество обычной почтовой связи давно стало притчей во языцех, а тарифы на междугородные телефонные разговоры слишком высоки. В этой ситуации на выручку приходит электронная почта.

С самого начала развития Internet электронная почта была наиболее популярным приложением Всемирной сети. Ситуация не изменилась и с появлением системы «Web». Результаты опросов пользователей Internet подтверждают, что свыше 90% из них обмениваются почтовыми сообщениями по Всемирной сети. Более того, статистические исследования, проведенные в США, показали, что 55% пользователей Internet прибегают к услугам электронной почты чаще, чем междугородной телефонной связи, а 33% - чаще, чем местной телефонной связи. В настоящее время к Internet подключено 153,5 млн человек (по данным организации Nua) и практически все они применяют электронную почту.

Раньше почтовые программы выполняли лишь одно простое задание - обмен электронными письмами через Internet или корпоративную почтовую систему. Однако с развитием средств коммуникации круг решаемых задач расширился и почтовые программы стали применяться для управления всеми сообщениями, находящимися в почтовом ящике. Чем же заполнен почтовый ящик современного пользователя Internet? Чего там только нет! Личные и деловые письма, дайджесты новостей, уведомления о новых версиях программ, сообщения, доставляемые по спискам рассылки. Но это еще не все. В последнее время пользователей электронной почты постигло страшное бедствие под названием "спэм" (от английского spam). Это - поток ненужных рекламных объявлений, которые рассылаются по Internet в огромных количествах и переполняют почтовые ящики. Борьба с этим явлением нелегка.

Еще одна отличительная черта современных пользователей электронной почты - наличие нескольких учетных записей у разных провайдеров. Для одновременного использования большого количества учетных записей нужны специальные средства. К счастью, последние версии почтовых программ могут решить все эти задачи. В результате современные почтовые программы превратились из простого средства коммуникации в приложения для повышения производительности труда, которые помогают и на работе, и дома.

Одной из таких программ является «Outlook Express» фирмы Microsoft. На сегодняшний день вышла версия 5.0 этого продукта, уже русифицированная. Благодаря тому, что программа встроена в самое распространенное программное обеспечение для персональных компьютеров Internet Explorer (с версии 4.0) и Windows 98, она получила широкое распространение во всем мире. Большинство пользователей начинают свое знакомство с электронной почтой именно с этого продукта. А то, что она обладает к тому же достаточной функциональностью как для домашних пользователей, так и для офисного применения, сделало этот продукт лидером на рынке программ работы с электронной почтой.

«Outlook Express» поддерживает почту в html-формате и предлагает новые удобные функции: объединение электронной почты с конференциями Usenet и поиск больших справочников пользователей Internet, доступных по сети (так называемые "Белые страницы"). Программа может фильтровать электронную почту и собирать сообщения от многих поставщиков услуг Internet.

Более подробно в этой статье мы рассмотрим функции Outlook Express в следующем разделе.

Хотя названия почтовых папок Outlook Express во многом говорят сами за себя, но если вы не имеете опыта работы с почтовыми программами, все же стоит познакомиться с их назначением:

- входящие (Inbox) . Сюда по умолчанию поступает вся новая почта и здесь хранятся все пришедшие сообщения. Впоследствии вы можете создать дополнительные папки (например, посвященные разным проектам или письмам от постоянных адресатов) и настроить Outlook Express таким образом, чтобы при поступлении новых писем вся почта автоматически разбиралась и складывалась в отдельные папки;

- исходящие (Outbox). Это папка предназначена для временного хранения отправляемых писем. Зачем это нужно? Представьте, что вы подготавливаете несколько писем друг за другом. Чтобы не соединяться каждый раз с Интернетом для отправки очередного письма, письма временно накапливаются в этой папке. Затем при нажатии на кнопку «Доставить почту» (Send and Receive) они разом уходят на почтовый сервер провайдера и далее - к своим адресатам. Именно такой режим отправки писем устанавливается в Outlook Express по умолчанию;

- отправленные (Sent Items). Здесь по умолчанию хранятся копии отправленных сообщений, и вы всегда сможете вспомнить, что, кому и когда вы отсылали;

- удаленные (Deleted Items). Если вы решите удалить ненужные сообщения, то они временно помещаются на хранение в эту папку (на случай, если вы передумаете их удалять). Если вы решите насовсем удалить сообщения из этой папки, сделайте правый щелчок по значку папки и из выпавшего меню выберите пункт «Очистить папку» (Empty folder):

- черновики (Drafts). Если вы готовите новое письмо, но «в процессе работы над ним решите дописать письмо позже, то выберите в меню «Файл» (File) пункт «Сохранить» (Save). Такое "недописанное" письмо временно сохраняется в папке «Черновики» (Drafts). Чтобы продолжить впоследствии работу над письмом из этой папки, просто откройте эту папку и дважды щелкните по черновику письма. Затем, если письмо готово, то его можно отправить, и оно будет помещено в папку «Исходящие» (Outbox). Если же письмо по-прежнему не готово к отправке, то его опять можно сохранить в папке черновиков.

Обратите еще внимание на изображение логотипа Internet Explorer (стилизованной буквы e) в правой верхней части нового сообщения. Лого является идентификатором "важности" отправляемого сообщения. В меню Сервис (Tools) имеется пункт выбора важности сообщений, при нажатии на который будет выведен список возможных опций важности сообщений (высокая, обычная и низкая). Важно знать: это не влияет на скорость доставки, а всего лишь управляет наличием изображения с соответствующим значком у вашего письма по приходу письма к адресату. Так, многие почтовые программы маркируют важные сообщения, пришедшие на компьютер, помещая восклицательный знак рядом с заголовком. Теперь дело за адресатом: обратит ли он на это внимание. Поэтому можете не увлекаться установкой этих параметров в ваших письмах.

Возможность отправить по электронной почте файл любого формата - одно из самых полезных качеств E-mail. Тем самым вы можете направить своим адресатам и документ Word, и файл с нужным изображением, звуковое или видео-приветствие и любые другие файлы. Единственное условие - не посылайте очень большие файлы, если вы не уверены в том, что ваш адресат обладает выделенным каналом в Интернете, а, возможно, работает по обычной телефонной линии. Для таких случаев файл размером 200-300 Кб считается обычно пределом "приличий". Также имейте в виду, что многие почтовые серверы провайдеров просто возвращают назад почту, если ее размер более определенного предела (чаще всего - при размере почты более 1 Мб).

Если вы пишете друзьям и хотите, чтобы ваше письмо выглядело "в традициях Интернета", то отредактируйте текст первоначального сообщения, оставив только те строки, которые важны для понимания вашего ответа (цитаты). После обычных приветствий и вступительных слов напечатайте под каждой такой цитатой ваш ответ на данное предложение или вопрос.

Если же это ответ на деловое письмо, то оставьте весь прежний текст без изменений, а сверху напишите свой ответ.

Когда же вы считаете, что пришедшее письмо было бы интересно вашему коллеге (например, по фирме), то вы можете переадресовать данное письмо соответствующему лицу, нажав на кнопку «Переслать» (Forward). В этом случае в поле «Кому:» (To:) следует ввести адрес нового получателя. Вы можете ввести адрес как вручную, так и использовать адресную книгу (если нужный адрес внесен в книгу). Обратите внимание на то, что тема первоначального письма будет приведена с пометкой "Fw:" в начале строки. По ней ваш коллега узнает, что это письмо пришло не напрямую, а было переадресовано от вас.

Перед пересылкой вы можете отредактировать текст первоначального письма и добавить в

начале письма свои комментарии, если считаете это необходимым. Стоит заметить, что в электронной переписке следует придерживаться таких же правил приличия, как и в обычной жизни. Поэтому не принято переадресовывать конфиденциальные письма, которые содержат информацию, адресованную лично вам. В таких случаях лучше пересказать текст другому лицу "своими словами".

Адресная книга - это сборник адресов e-mail ваших коллег по электронной переписке, организованный с помощью удобной программной оболочки. Адресная книга в программе «Outlook Express» представляет собой "позаимствованную" копию адресной книги из мощной корпоративной почтовой программы MS Exchange. В Outlook Express можно экспортировать адреса из целого ряда почтовых программ: MS Exchange, MS Internet Mail, Eudora Pro, Eudora Light, а также из целого ряда почтовых клиентов Netscape разных версий. Заполнять адресную книгу «Outlook Express» можно в двух режимах: во-первых, потратить сначала некоторое время и заранее ввести данные о ваших коллегах и, во-вторых, пополнять адресную книгу "на лету", по мере работы с почтой, - просто копируя туда адреса пришедших писем. Ниже мы рассмотрим эти два случая.

Еще одна опция, которую вы можете использовать в адресной книге «Outlook Express» - это групповые имена. Групповые имена представляют собой ваши личные списки рассылки и удобны в том случае, если вам надо часто рассылать письма постоянным группам людей (например, участникам какого-либо совместного с вами проекта). Групповые имена в «Outlook Express» создаются нажатием на кнопку «Создать группу» (New Group) на панели значков адресной книги. Затем вы можете указать имя группы и составить список людей в этой группе. После того как вы создали группу, вы можете использовать имя группы в поле «Кому:» или «Копия:» отсылаемого сообщения - это сообщение будет направлено всем, кто входит в эту группу. Чтобы впоследствии отредактировать список членов группы и их адреса e-mail, надо выбрать (отметить) уже существующую группу и щелкнуть по кнопке «Свойства».

Создание подписи. В традициях Интернета - подписывать почту некой стандартной подписью, куда обычно входит имя, определенная контактная информация (адрес e-mail, телефон и т.п.) и очень часто - девиз или цитата, которая является вашим "взглядом на жизнь". Таких подписей можно создать сколько угодно - на все случаи жизни. Для создания подписи выберите в меню «Сервис» пункт «Бланк сообщений» и далее - нажмите на кнопку «Подпись» в окне «Бланк».

Отправка страниц на основе бланка сообщений. Поскольку «Outlook Express» умеет отправлять сообщения в формате HTML, то для таких сообщений можно использовать заранее подготовленный бланк (шаблон HTML-страницы) с фоновым рисунком. Вместе с «Outlook Express» поставляются более десятка стандартных бланков, соответствующих разным случаям жизни. Естественно, что такое письмо следует отправлять только тому получателю, кто также работает с «Outlook Express» или иной программой, умеющей показывать сообщения в формате HTML. Для выбора бланка следует в меню «Сообщение» выбрать пункт «Создать с использованием». Потренируйтесь в составлении сообщения с использованием различных шрифтов и стилей.

Поиск нужного сообщения в папках «Outlook Express». Если не удастся найти нужное сообщение электронной почты, то можно задействовать функцию поиска по папкам на основе шаблона.

Сортировка сообщений в папках «Outlook Express». Сообщения в папках «Outlook Express» можно легко отсортировать в том порядке, который вам больше нравится (по алфавиту, по дате получения и т.д.).

Достаточно важный элемент современного использования электронной почты, особенно в сфере бизнеса, - это применение шифрования текста писем и защита сообщений с помощью цифровой подписи. В случае шифрования вы будете уверены, что никто, кроме вашего адресата, не сможет познакомиться с содержимым вашего письма, а цифровая подпись гарантирует, что если кто-то по пути открывал файл с вашим письмом и изменял содержимое, то это не останется незамеченным.

Как мы уже отмечали, сообщение e-mail по пути следования от вашего компьютера до конечного адресата проходит через несколько почтовых серверов и, в принципе, на любом из них оно может быть прочитано персоналом провайдеров, отредактировано или даже подменено на ложное сообщение. Разумеется, через почтовые серверы проходят в день тысячи, если не миллионы писем, и прочитать их все просто невозможно. Вдобавок положение о провайдерах

Интернета в любой стране запрещает персоналу читать электронные письма клиентов. Поэтому если вы пишете самое обычное письмо своему приятелю, то можете быть на "на все сто" уверены, что его вряд ли кто прочтет. Но... любители чужих секретов могут в принципе поставить на поток проходящих через почтовый сервер писем некие программы-фильтры, которые отлавливают определенные адреса e-mail или слова или сочетания символов в тексте писем (такие как 16-значные номера кредиток) и далее отсортированная таким образом почта может подвергнуться уже ручному просмотру.

Поэтому шифрование сообщений и применение цифровой подписи - основная мера, которая может на многие порядки снизить вероятность прочтения электронного письма и его подмену на письмо с другим содержанием.

Итак, завершая эту спорную тему, осталось заметить, что справочная система «Outlook Express» содержит достаточно подробную информацию о том, как настроить и использовать шифрование для пересылки электронной почты в «Outlook Express».

И, конечно, очень важно отметить, что благодаря сотрудничеству Microsoft с ведущими поставщиками криптографических решений настройка «Outlook Express» на работу с защищенной почтой крайне упрощена и доступна даже для начинающих пользователей Интернета. В частности, это сотрудничество гарантирует, что сертификат для индивидуального использования шифрования можно получить бесплатно, без обычной в таких случаях оплаты шифровального ключа по кредитной карте.

В заключение выделим основные характеристики программы Outlook Express.

Пользовательский интерфейс. «Outlook Express» имеет классический интерфейс с тремя панелями. Пользователь может легко менять внешний вид интерфейса, выбирая, какие панели и поля показывать по умолчанию. Инструментальная линейка такая же, как у браузера, - ряд больших кнопок для вызова основных функций. Ее расположение несложно изменить, переместив в нижнюю, верхнюю, правую или левую части экрана. Если нужно сэкономить место на экране, линейку можно убрать. Кроме того, предусмотрены средства для настройки линейки путем добавления и удаления кнопок. Щелкая по линейке правой кнопкой мыши, вы вызываете меню для выбора дополнительных кнопок и удаления ненужных.

Установка. «Outlook Express» устанавливается при загрузке браузера. Подобно другим почтовым пакетам, она импортирует сообщения, адресную книгу и учетные записи из других программ электронной почты. Если вы впервые устанавливаете почтовую программу, удобная мастер-функция поможет создать новую учетную запись.

Основные функции электронной почты. «Outlook Express» быстро и четко выполняет все базовые почтовые функции. Если вы имеете несколько учетных записей, перед отправкой сообщения можете быстро выбрать нужную запись из меню "Файл". Предусмотрены средства проверки орфографии, шифрования и цифровой подписи. Формат HTML полностью поддерживается как в исходящих, так и входящих сообщениях. Если же в письме встречается гиперссылка, то щелчок мышью по ней автоматически вызывает браузер IE, который выводит на экран соответствующую Web-страницу.

Управление сообщениями. «Outlook» позволяет дистанционно управлять сообщениями на IMAP-совместимом почтовом сервере. Что касается управления почтой на клиентском компьютере, то «Outlook Express» обладает полезными, но не слишком широкими возможностями. Можно фильтровать входящие сообщения по шести критериям (содержание полей "Кому", "От", "Копия", учетная запись отправителя и т.д.) и выполнять над ними шесть действий (переслать, ответить, не загружать и т.п.). Для поиска служит команда "Найти сообщение", позволяющая искать письма в любой папке по их содержанию и значению различных полей. С найденными сообщениями можно производить стандартные действия (удалить, переместить и т.д.) непосредственно в окне поиска.

Дополнительные возможности. «Outlook Express» не перегружен дополнительными функциями. Однако стоит упомянуть встроенную программу чтения новостей, которая дает возможность легко подключаться к нескольким новостным серверам и задавать фильтры. Адресная книга также заслуживает внимания. Она содержит ряд простых, но полезных средств для управления контактами. Вы можете объединять контакты в группы, задавать информацию о контактах (имя, адрес электронной почты, домашний и служебный номера телефона, примечания), а также хранить для каждого контакта адреса серверов конференций и цифровых удостоверений.

Если вы хотите приятно удивить адресата, пошлите ему не простое письмо, а праздничную открытку, выбрав подходящий фон и заголовок из списка бланков в меню "Сервис"

Главные достоинства «Outlook Express» - поддержка всех традиционных функций электронной почты, простой интерфейс, интеграция с браузером, встроенная программа чтения новостей и наличие русской версии. Основные недостатки - ограниченные возможности фильтрации и неполная поддержка протокола IMAP. То, что программа очень доступна, позволяет начинающим пользователям быстро освоить работу с электронной почтой, а если уж потом возможностей окажется мало, ничто не мешает перейти на другую программу.

Литература

1. Симонович С. Информатика базовый курс. –Питер, 2002.
2. Рожнова. В.С. Автоматизированные системы обработки экономической информации. /Под ред. -М.: Финансы и статистика, 1986.
3. Дукарский С.М., Савостьянов А.А. Концепция инвариантной автоматизированной информационной системы и ее реализация. –Москва: Российский научный центр «Курчатовский институт».
4. Евдокимова В.В. Экономическая информатика. Учебник для вузов. СПб.: -Питер, 1997.- 592 с.
5. Руденко В.Д., Марчук А.М. Курс информатики / Под ред. Мадзиганова В.М.-К.: Феникс, 1998.- 368 с.
6. Михайлов С.Ф., Петров В.А., Тимофеев Ю.А. Информационная безопасность. Защита информации в автоматизированных системах. Основные концепции: Учебное пособие.- М.: МИФИ, 1995.