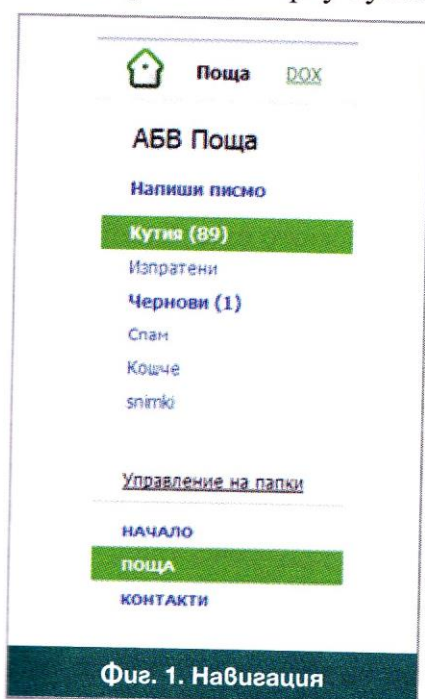


### Активиране на пощенската кутия

За да използваме създадената от нас в предния урок пощенска кутия, трябва всеки път да я **активираме** или както често казваме – да „влезем“ в нея. За целта:

- ❖ Зареждаме с браузъра страницата на сървъра, в който е регистрирана пощенската кутия (в случая [www.abv.bg](http://www.abv.bg));
- ❖ В съответните текстови кутии (Фиг. 4 от предния урок) въвеждаме потребителското име и паролата, които сме избрали при регистрацията;
- ❖ Щракваме върху бутона за влизане в пощата ( **Вход** ).



Фиг. 1. Навигация

Уеб-сайтът [www.abv.bg](http://www.abv.bg), който изпълнява ролята на e-mail клиент е съставен от три страници – НАЧАЛО, ПОЩА и КОНТАКТИ. Преминването от една страница в друга става с бутоните, които са най-долу в **навигационния панел**, показан на Фиг. 1. В страницата НАЧАЛО няма съществени функции на пощенската кутия. В нея са показани използваният до момента обем от разрешената за използване памет, броят на получените след последното влизане в кутията писма и датата на последното посещение на пощенската кутия.

Основните функции на пощенската кутия са съсредоточени в страницата ПОЩА. В тази страница можем да преглеждаме получените писма, да ги подреждаме в „папки“, да изтриваме ненужните, да преместваме писмата от една папка в друга и, разбира се, да напишем писмо.

Така както във файловата система на компютъра, писмата се съхраняват в папки – за получени писма (папката Кутия), за изпратени писма (папката Изпратени), за написани, но неизпратени писма (папката Чернови), за писма, из-

пратени от нежелани кореспонденти (папката Спам) и за изтрити писма (папката Кошче).

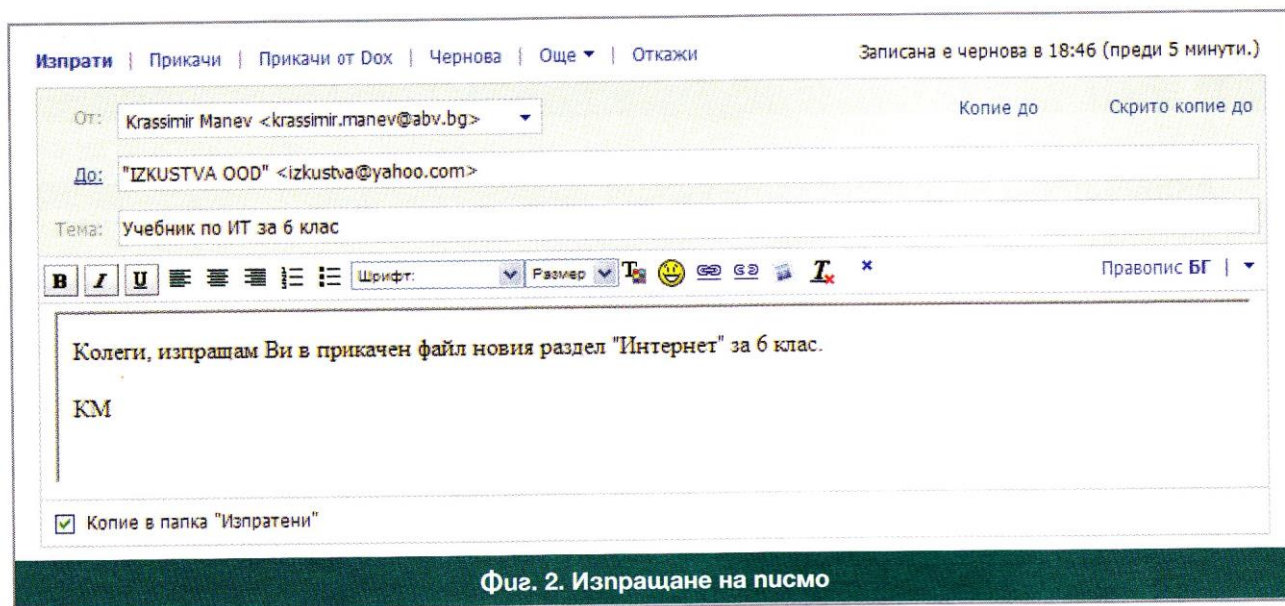
В папката Кутия пощенският сървър поставя всички получени писма. След отварянето на папката, чрез щракване с мишката върху името ѝ, се показва списъкът на получените писма. Такъв списък с писма има и всяка от другите папки.

Страницата КОНТАКТИ на пощенската кутия е електронен бележник. В него могат да се вписват e-mail адресите на хората, с които си кореспондираме. За улеснение на търсенето, можем да поискаме подреждане на адресите – в лексикографски ред (припомнете си правилото за лексикографско подреждане на думи!) или по честота на контактите. Запознаването с организацията и използването на списъка с адреси ще оставим за самостоятелна работа.

### Писане и изпращане на писмо

Всеки e-mail клиент има команда за създаване и изпращане на писмо. В клиента на [abv.bg](http://abv.bg), с който даваме примери, командата се стартира с бутона **Напиши писмо**. В резул-





тат се отваря стандартна **форма** за писане на писма, която за abv.bg има вида, показан на *Фиг. 2*.

При отваряне на формата, e-mail клиентът автоматично попълва в текстовата кутия От e-mail адреса на подателя. За успешното изпращане на писмото е необходимо да се попълнят останалите текстови кутии на формата.

В текстовата кутия До подателят трябва да попълни точния e-mail адрес на получателя. С натискане на бутоните **Копие до** и **Скрито копие до** се появяват две допълнителни текстови кутии, в които подателят може да напише e-mail адресите, на които да се изпрати **копие** от писмото или **скрито копие** (т.е. останалите получатели няма да знаят за него). Ако в тези допълнителни текстови кутии се налага да напишем повече от един адрес, тогава всеки два адреса се отделят един от друг с някакъв разделител – в abv.bg той е запетая. В текстовата кутия Тема се попълва кратък текст, който да подсказва на получателя какво е съдържанието (темата) на писмото.

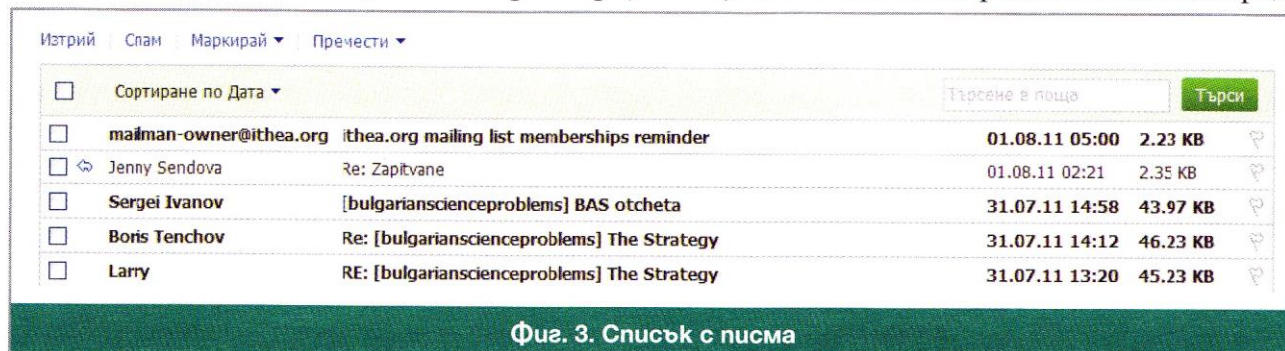
**Съдържанието** на писмото се изписва в текстовата кутия, заемаща по-голямата част от формата. Текстът на писмото може да се напише на кирилица, но ако има вероятност да се наложи писмото да бъде отваряно на компютър, който не поддържа кирилица, може да се напише и с латински букви. Над текстовата кутия за съдържание са разположени бутоните на команди, повечето от които са ни познати. С тях, при желание или необходимост, можем да форматираме съдържанието на писмото. Добре е в кутията за избор Копие в папка „Изпратени“ да се постави отметка, за да съхрани e-mail клиентът копие на изпращаното писмо в папката Изпратени.

Полезна функция на пощенската кутия abv.bg е **проверката на правописа**, която стартираме с бутона **Правопис БГ**. Добре е да свикнем да използваме тази функция, за да са написани писмата ни на правилен български език. Освен за българския език, проверката на правописа можем да направим и за английския език. Езикът избираме от менюто, което се отваря с натискане на бутона стрелка вдясно. Ако изберем езикът да е английски, тогава надписът на бутона се променя на **Правопис EN**.

Изпращането на писмото става с бутона **Изпрати**. Ако изпращането е успешно, клиентът ще покаже на екрана съобщението: **Писмото е изпратено успешно!** и потребителят може да продължи работата с пощенската кутия.

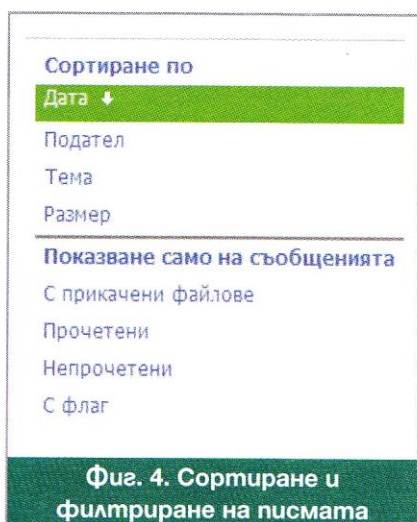


За да прегледаме получените писма, е необходимо да отворим папката Кутия. В скоби, след името на папката е показан броят на получените писма, които са непрочетени. Получените писма се показват в таблица с четири колони – подател, тема на писмото, дата на получаване и размер (Фиг. 3). Писмата са подредени в някакъв ред,



Подател	Тема	Дата	Размер
mailman-owner@ithea.org	ithea.org mailing list memberships reminder	01.08.11 05:00	2.23 KB
Jenny Sendova	Re: Zapitvane	01.08.11 02:21	2.35 KB
Sergei Ivanov	[bulgarianscienceproblems] BAS otcheta	31.07.11 14:58	43.97 KB
Boris Tenchov	Re: [bulgarianscienceproblems] The Strategy	31.07.11 14:12	46.23 KB
Larry	RE: [bulgarianscienceproblems] The Strategy	31.07.11 13:20	45.23 KB

Фиг. 3. Списък с писма



Фиг. 4. Сортиране и филтриране на писмата

като по премълчаване това е редът на получаването им, т.е. най-горе в списъка са тези писма, които са получени последни. Сортирането може да бъде направено по всяка от останалите три колони, като изборът на критерия за сортиране става от списъка на комбинираната текстова кутия Сортиране по (Фиг. 4). Непрочетените писма се открояват, като се изписват с удебелен шрифт.

Освен критерия за сортиране, от списъка на комбинираната текстова кутия Сортиране по може да се избере **филтър**, който да отдели и покаже в списъка само писмата, отговарящи на определени условия (Фиг. 4). Например, за да намерим по-лесно отдавна получено, но непрочетено писмо, е добре да поставим филтъра Непрочетени

и да прегледаме само непрочетените писма. Ако това не помогне, можем да използваме механизма за **търсене на писма**. В текстовата кутия Търсене в поща (Фиг. 3) изписваме текст (образец), за който смятаме че се среща в писмото и натискаме бутона **Търси**. В списъка ще бъдат показани всички писма (както получени, така и изпратени), които съдържат зададения за търсене образец.

За да прочетем получено писмо, трябва да щракнем с левия бутон на мишката върху името на подателя или върху темата на писмото. Писмото се отваря във форма, подобна на тази за изпращане на писмо и можем да прочетем неговото съдържание, да видим има ли други получатели и т.н. С натискане на бутона **Отговори** може да отговорим на писмото, като при това се отваря познатата ни форма за изпращане на писмо. В този случай, освен адресът на подателя, в нея е попълнен и адресът на получателя. Това е много удобно, тъй като предпазва от неволни грешки при изписване на адреса на получателя.

Редът на всяко писмо в списъка започва с кутия за избор – поставянето на отметка в тази кутия **маркира** писмото за да се изпълни с него някоя операция. Например, след като сме прочели някои писма, можем да поискаме да ги изтрием, за да не препълваме кутията. Тогава маркираме тези писма и натискаме бутона Изтрий.



Бутонът Спам е предназначен за предпазване от нежелана кореспонденция. С думата **спам** означаваме писмата от непознати податели, които преследват свои цели – например, съдържат рекламни материали. Освен че препълват пощенските кутии, тези писма могат да имат съдържание, което е опасно за съхраняването на диска програми и данни, например да съдържат **компютърни вируси**. Затова е по-добре да не отваряме такива писма и да ги отбелязваме като „спам“, за да може e-mail сървърът да ни предпази от тях. Ако маркираме едно писмо и натиснем бутона Спам, сървърът запомня подателя и ще се опита да не допусне получаването на следващи писма от същия адрес.

## Прикачване на файл

Електронната поща позволява да изпращаме не само писма, а и файлове от различен вид – текст, графика или архиви от файлове. Можем да изпратим, например, снимки от последната екскурзия, или някакъв документ в електронен вид, без да използваме пощенски или куриерски услуги.

За да изпратим файл, е необходимо, след попълване на формата за изпращане на писмо по начина, който изяснихме по-горе, да щракнем върху бутона **Прикачи**. Отваря се диалогов прозорец за търсене във файловата система, в който трябва да посочим името на файла, който ще изпращаме. След като намерим този файл, щракваме върху бутона ОК. Името на прикачвания файл се изписва в полето под текстовата кутия Тема, а вдясно от него се изобразява тъмно-зелена лента, което означава, че прикачването е в ход. Бъдете търпеливи, прикачването на големи файлове може да отнеме много време. Когато прикачването на файла завърши, след името му се изписва неговият размер и иконата **\***, което означава, че прикачването е завършило. Тогава може да продължим редактирането на съдържанието на писмото и да го изпратим, щом сме готови.

Повечето e-mail сървъри позволяват да се прикачват по няколко файла в едно писмо. Трябва да се следи за общия размер на прикачените файлове. Обикновено, различните сървъри имат различни ограничения, но в повечето случаи обемът на прикачените файлове **не трябва да надвишава 10-20 МВ**.

### Въпроси и задачи

1. Напишете писмо на своя преподавател, в което го информирате, че вече имате пощенска кутия и той може да я използва за връзка с вас.
2. Напишете писмо до свои съученици – до един основен получател с копие до останалите и скрито копие до вашия преподавател – в което ги каните на парти по случай края на учебната година.
3. Напишете писмо до свой съученик, в което го поздравявате за рождения му ден. С помощта на MS Word и Paint създайте поздравителна картичка и я съхранете под име `pozdrav.docx` в папката `Libraries\Documents`. Прикачете този файл към писмото и го изпратете.
4. Проверете пощата си и отговорете на получените писма.