

§ 2.2. Էլեկտրոնային նամակի առաքում և ստացում

Գոյություն ունեն էլեկտրոնային փոստի հետ աշխատելու բազմաթիվ ծրագրեր. սրանց բոլորի աշխատանքի սկզբունքը նույնն է: Ուսումնասիրելով այդ ծրագրերից որևէ մեկը, առանց դժվարության կարելի է աշխատել նաև մյուսներով: Փոստային տարածված ծրագրերից են. *Alpine, Eudora Mail, Evolution, Fidolook, Foxmail, Gnus, KMail, Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Mutt, Opera Mail (M2), Outlook Express, The Bat*. Դրանցից առավել տարածված են *Thunderbird, Outlook Express, The Bat* և բրաուզերներում ներկառուցված փոստային ծրագրերը: Սովորաբար սկսնակները կիրառում են հայտնի բրաուզերներում (*Opera, Firefox, Internet Explorer, Chrome*) ներկառուցված փոստային ծրագրերը: Փոստային ծրագիրը թողակելուց հետո էկրանին կհայտնվի պատուհան, որտեղ օգտվողը պետք է ներմուծի իր փոստային տվյալները՝ փոստարկղի անունն ու նշանաբանը: Նշված տվյալների ճիշտ ներմուծումից հետո միայն հնարավորություն կստեղծվի էլեկտրոնային փոստով աշխատելու:



Ծանոթանաք մեծ տարածում գտած մի քանի փոստային ծրագրերի հետ:

The Bat!-ն այսօր լավագույն փոստային ծրագրերից է: Ֆունկցիաների քանակով չունենալով իր հավասարը, այն իր պարզ կառուցվածքի շնորհիվ հնարավորություն է տալիս առանց դժվարության աշխատելու նույնիսկ սկսնակներին: Ծրագիրն անվտանգության հզոր համակարգ ունի:

Outlook Express-ի մեծ կիրառելիությունը պայմանավորված է նրանով, որ այն մտնում է *Internet Explorer* բրաուզերի փաթեթի մեջ, իսկ վերջինս *Windows* օպերացիոն համակարգի բաղադրիչներից է: Այն կիրառողին հնարավորություն է տալիս լիարժեք կերպով օգտվել էլեկտրոնային փոստի բոլոր հնարավորություններից, սակայն ծրագիրն ունի անվտանգության թույլ համակարգ:

Opera Mail փոստային ծրագիրը տեղակայված է *Opera* բրաուզերում: Ծրագիրը հնարավորություն է տալիս հաղորդագրությունները դիտել ըստ տարբեր չափանիշների: Այն իր հարմարավետությամբ զիջում է *The Bat!* և *Outlook Express* ծրագրերին:

Thunderbir փոստային ծրագիրը տեղակայված է *Mozilla* բրաուզերում: Այն ունի անվտանգության ուժեղ համակարգ, կարող է ստուգել հաղորդագրության ուղղագրությունը: Ունի պարզ կառուցվածք և ոչ մի ավելորդություն: Հարմար է օգտագործման:

Microsoft Outlook

փաթեթի մեջ,
ունի: Այն

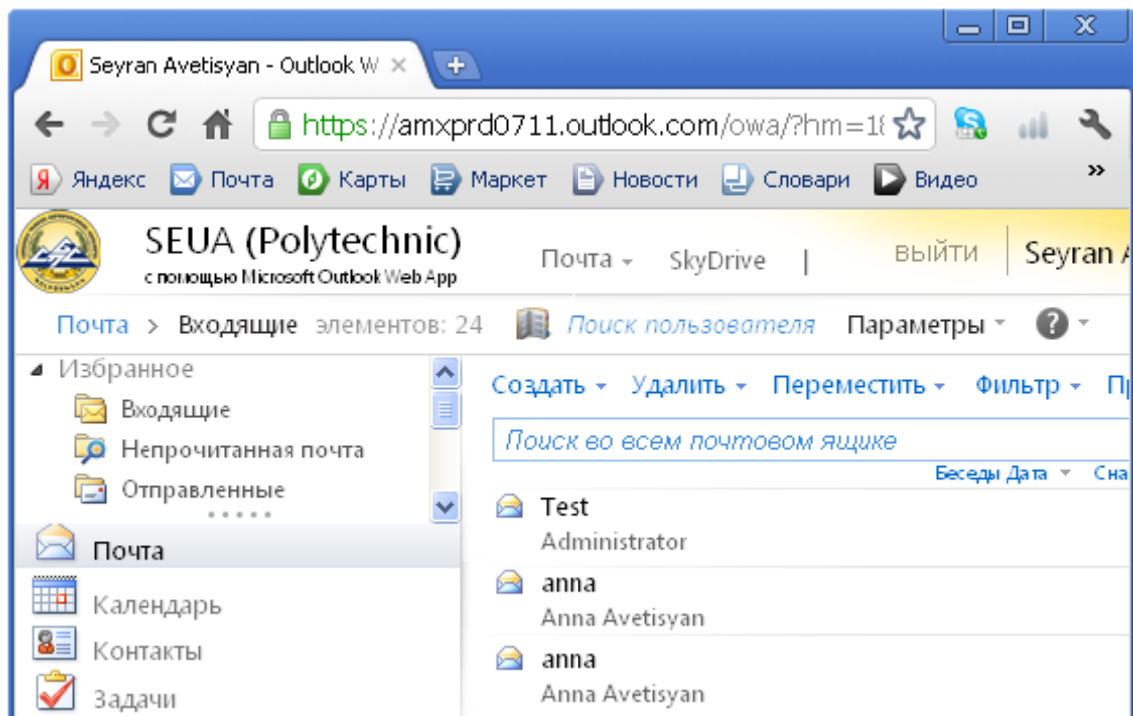
է:



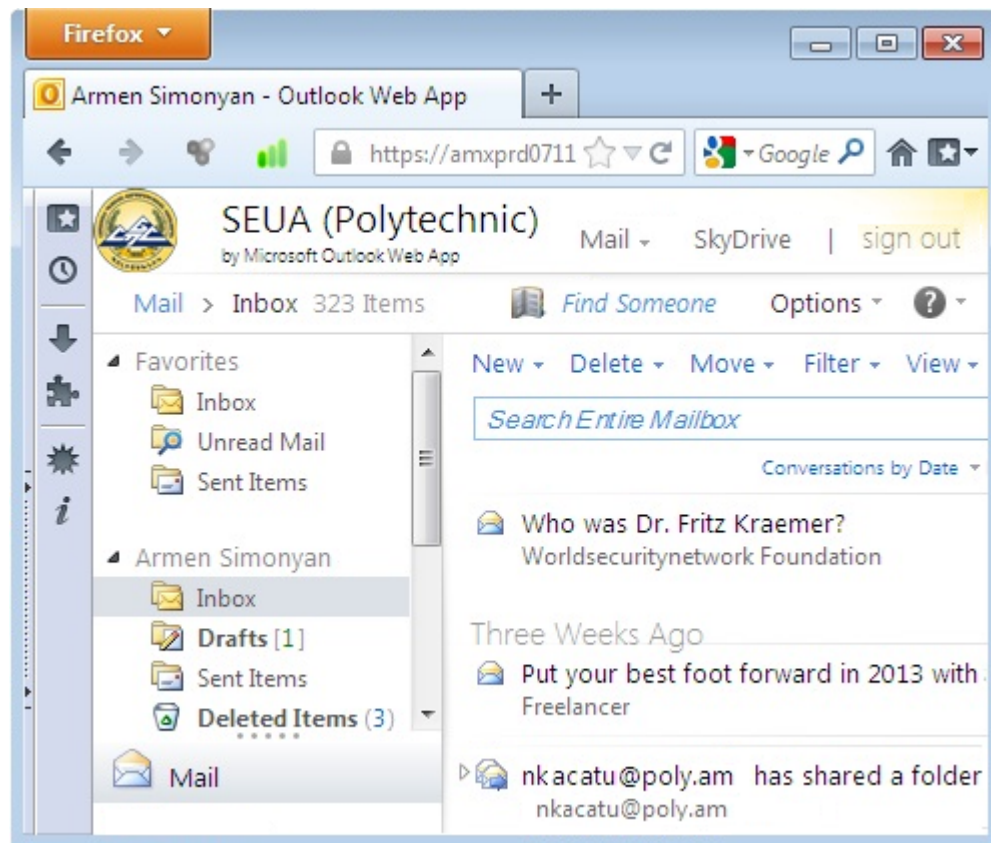
փոստային ծրագիրը ներառված է *Microsoft Office* որի պատճառով այն ևս մեծ կիրառություն ունի: Այն աշխատողների համար աշխատանքների կազմակերպման հզոր միջոց է:

Փոստային ծրագրի աշխատանքը լավ պատկերացնելու համար համեմատության մեջ դնենք սովորական և էլեկտրոնային *Outlook* փոստերի աշխատանքները:

<i>Սովորական փոստ</i>	<i>Outlook էլեկտրոնային փոստի ռուսալեզու տարբերակ</i>	<i>Outlook էլեկտրոնային փոստի անգլալեզու տարբերակ</i>
Վերցնում եք թղթի մաքուր թերթ:	Թողարկում եք <i>Outlook.com</i> ծրագիրը: Ընտրում եք Создать կոճակը (նկ. 2.2ա):	Թողարկում եք <i>Outlook.com</i> ծրագիրը: Ընտրում եք New կոճակը (նկ. 2.2բ):



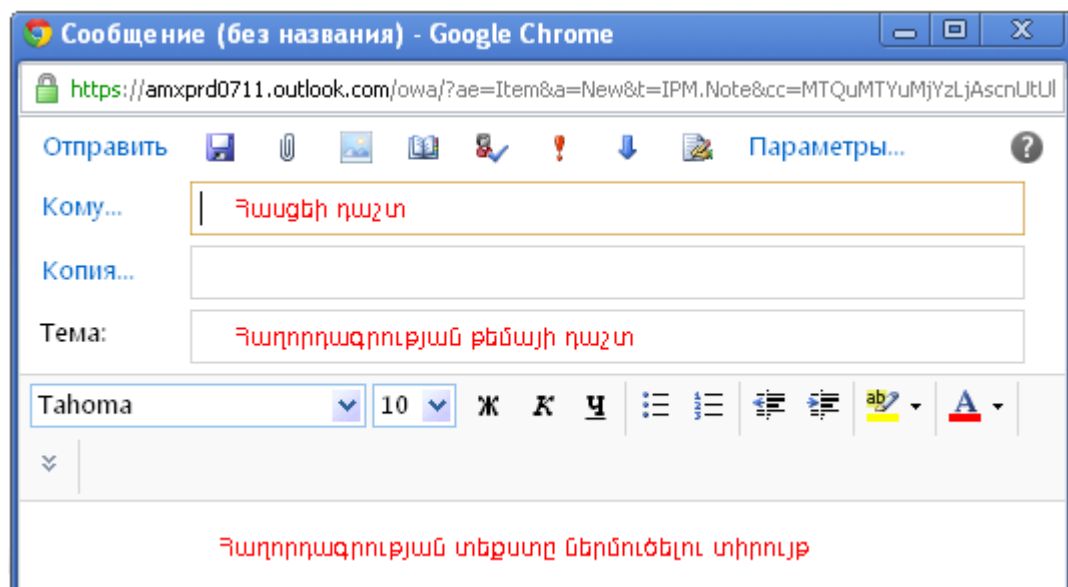
ա)

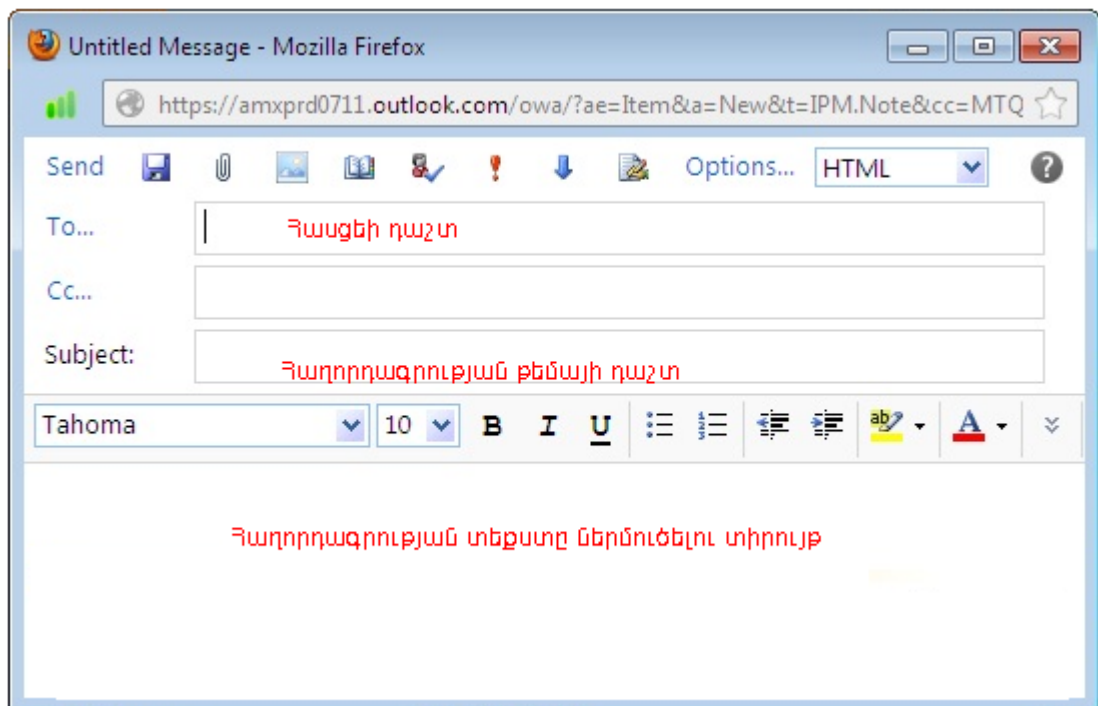


բ)

Նկ. 2.2. Outlook էլեկտրոնային փոստային ծրագրի գլխավոր պատուհանը
ա)ռուսալեզու տարբերակով, բ)անգլալեզու տարբերակով

<i>Սովորական փոստ</i>	<i>Outlook էլեկտրոնային փոստի ռուսալեզու տարբերակ</i>	<i>Outlook էլեկտրոնային փոստի անգլալեզու տարբերակ</i>
Գրում եք նամակը:	Հաղորդագրության տեքստը ներմուծելու տիրույթում գրում եք նամակը (Նկ. 2.3ա):	Հաղորդագրության տեքստը ներմուծելու տիրույթում գրում եք նամակը (Նկ. 2.3բ):





Նկ. 2.3. Հաղորդագրությունն առաքելու պատուհանը Outlook էլեկտրոնային փոստի
ա)ռուսալեզու տարբերակով, բ)անգլալեզու տարբերակով

<i>Սովորական փոստ</i>	<i>Outlook էլեկտրոնային փոստի ռուսալեզու տարբերակ</i>	<i>Outlook էլեկտրոնային փոստի անգլալեզու տարբերակ</i>
Ծրարում տեղադրում եք նկար:	Կոճակով բացվող պատուհանի օգնությամբ անհրաժեշտ ֆայլը կցում եք հաղորդագրությանը (նկ. 2.3ա):	Կոճակով բացվող պատուհանի օգնությամբ անհրաժեշտ ֆայլը կցում եք հաղորդագրությանը (նկ. 2.3բ):
Նամակը տանում եք փոստային բաժանմունք:	Отправить կոճակով ծրագիրը սերվերին է փոխանցում նամակը (նկ. 2.3ա):	Send կոճակով ծրագիրը սերվերին է փոխանցում նամակը (նկ. 2.3բ):
Փոստային ծառայությունը նամակը հասցնում է անհրաժեշտ կապի ծառայություն:	Փոստային սերվերը նամակն առաքում է նշված հասցեով, այսինքն այլ սերվերի:	Փոստային սերվերը նամակն առաքում է նշված հասցեով, այսինքն այլ սերվերի:
Փոստատարը նամակը հասցնում է հասցեատիրոջը:	Հասցեատերը փոստային ծրագրի Входящие ֆայլադարանում ստանում է նամակը (նկ. 2.2ա)	Հասցեատերը փոստային ծրագրի Inbox ֆայլադարանում ստանում է նամակը (նկ. 2.2բ):



Օգտակար է իմանալ

- Հաղորդագրություն առաքելու պատուհանի *Сс (Копия)* դաշտում կարելի է ներմուծել մեկ այլ հասցե կամ հասցեներ (եթե հասցեները մեկից շատ են, ապա դրանք պետք է իրարից անջատել կետ-ստորակետերով (;)):
- Ձգտեք մեկ նամակը միանգամից չառաքել շատ մարդկաց, քանի որ շատերն այն կհամարեն վիրուսակիր:



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Տարածված ի՞նչ փոստային ծրագրեր գիտեք:
2. Թվարկեք մի քանի բրաուզերներ, որոնցում ներկառուցված փոստային ծրագրեր կան:

Լաբորատոր աշխատանք 5

Աշխատանք Microsoft Outlook փոստային ծրագրի միջավայրում

Քայլ առ քայլ իրագործեք հետևյալ գործողությունները.

1. Ստեք *Microsoft Outlook* փոստային ծրագրի միջավայր:
2. Մկնիկի ցուցիչով ընտրեք *New (Создать)* կոճակը:
3. Հաղորդագրություն առաքելու պատուհանի *To (Кому)* դաշտում ներմուծեք ուսուցչի կողմից ձեզ տրված հասցեն:
4. Եթե ուսուցիչը հանձնարարել է նամակն ուղարկել միաժամանակ մի քանի հասցեներով, ապա *Cc (Копия)* դաշտում ներմուծեք այդ հասցեները՝ դրանք անջատելով կետ-ստորակետերով:
5. *Subject (Тема)* դաշտում ներմուծեք հաղորդագրության թեման՝ *Mail*:
6. Այբուբենի փոփոխման տարբերանշանի օգնությամբ ընտրեք *Arial Armenian Unicode* տառատեսակը տարբերակը:
7. Հաղորդագրության տեքստը ներմուծելու տիրույթում ներմուծեք հետևյալը. *Ես սովորում եմ հաղորդագրություն ուղարկել*:
8. Հաղորդագրությանը մեծ կարևորություն տալու համար ընտրեք  կոճակը:
9. Հաղորդագրությանը ֆայլ կցելու համար նախ ընտրեք  կոճակը. ապա բացված պատուհանում՝ *Browse* կոճակը:
10. Որոնեք ուսուցչի կողմից հանձնարարված այն ֆայլը, որն անհրաժեշտ է կցել նամակին, և սեղմեք *Open* կոճակը:
11. Սեղմելով *Attach (Вложить)* կոճակը՝ համոզվեք, որ հաղորդագրություն առաքելու պատուհանում հայտնվել է նոր դաշտ, որտեղ գրանցվել է ձեր ընտրած ֆայլի անունը և զբաղեցրած ծավալը:
12. *Send (Отправить)* կոճակի սեղմումով ուղարկեք հաղորդագրությունը:
13. Ընտրեք *Sent Items (Отправленные)* ֆայլադարանն ու համոզվեք, որ առաքված հաղորդագրությունների ցուցակում հայտնվել է նաև նոր առաքվածը:
14. Ընտրեք *Inbox (Входящие)* ֆայլադարանը:
15. Ընտրեք ստացված որևէ հաղորդագրություն և պատուհանի աջ մասում տեղակայված *Ընթերցման տիրույթում* կունենաք այդ հաղորդագրության ավտոդիտման հնարավորություն: Այն հնարավորություն է տալիս անվտանգ դիտել հաղորդագրությունը. չբացելով հաղորդագրությունը՝ որոշել դրա կարևորությունը:
16. Եթե հաղորդագրությանը ֆայլ կա կցված, ապա դրա պարունակությունը ևս դիտեք *Ընթերցման տիրույթում*:

17. *Outlook* փոստային ծրագրի որոնումների կազմակերպման համար նախատեսված *Search Entire Mailbox (Поиск пользователя)* դաշտ ներմուծեք որոնվող հաղորդագրության մասին համապատասխան ինֆորմացիա և *Enter* ստեղծով սկսեք որոնումը:
18. *Inbox (Входящие)* ֆայլադարանում ընտրեք որևէ հաղորդագրություն:
19. Ընտրեք *Move to Folder (Переместить)* կոճակն ու բացված պատուհանում կունենաք հետևյալ երկու տարբերակներից որևէ մեկն ընտրելու հնարավորություն.
 - *Move to Folder (Переместить в папку)* - հաղորդագրության տեղափոխում այլ թղթապանակ,
 - *Copy to Folder (Копировать в папку)* - հաղորդագրության պատճենում այլ ֆայլադարանում:
 Ընտրեք երկրորդ տարբերակը:
20. Բացված պատուհանում ընտրեք *Draft (Черновики)* ֆայլադարանը, ուր ցանկանում եք պատճենել հաղորդագրությունն ու սեղմեք *Copy (Копировать)* կոճակը:
21. Ընտրեք *Draft (Черновики)* ֆայլադարանն ու համոզվեք, որ ընտրված հաղորդագրությունը պատճենվել է այդտեղ:
22. Ընտրեք *Draft (Черновики)* ֆայլադարանում ձեր կողմից պատճենված հաղորդագրությունն ու ստեղծաշարի *Delete* ստեղծի օգնությամբ ջնջեք այդ:
23. *Outlook* ծրագրի հետ ավարտեք աշխատանքը՝ օգտվելով պատուհանի փակման  սեղմակից: