

**Інформатика на тему:
«Робота з електронною
поштою за допомогою
веб-інтерфейсу»**

Вчитель: Советов А. В.

20.04.2022р.

27.04.2022р.

Робота з електронною поштою з використанням веб-інтерфейсу

Реєстрація електронної поштової скриньки

2

Більшість веб-порталів і спеціальні сайти веб-пошти надають користувачам безкоштовні послуги у створенні та використанні електронної поштової скриньки.

Доступ до такої поштової скриньки користувач може отримати з будь-якого комп'ютера, що має підключення до Інтернету, використовуючи браузер.

Для користування послугами електронної пошти з використанням веб-інтерфейсу потрібно зареєструвати електронну поштову скриньку. У ході реєстрації користувач обирає логін і пароль, вводить додаткові дані, потрібні для захисту поштової скриньки від несанкціонованого доступу.

Одночасно з поштовою скринькою на сервері створюється обліковий запис користувача.

Сукупність даних, які забезпечують ідентифікацію користувача під час звертання до ресурсів сервера, називається **обліковим записом**, або **акаунтом** (іноді вживають термін *акаукт*) (англ. *account* - обліковий запис).

Подібно до облікового запису користувача в операційній системі і службі електронної пошти екаунт містить логін і пароль для доступу до ресурсів сервера електронної пошти, інші реєстраційні дані, які в подальшому будуть використовуватися власником скриньки для доступу до неї.

На різних серверах електронної пошти створення поштової скриньки та робота з електронними листами здійснюється по-різному, але загальні підходи однакові.

Розглянемо, як відбувається реєстрація поштової скриньки, читання, створення та відправлення електронного листа, формування адресної книги на сайті веб-пошти FREEMAIL (<http://freemail.ukr.net>) (англ. *free* - вільний, *mail* - пошта), який є складовою порталу Ukr.net.



Для реєстрації сайті веб-пошти FREEMAIL слід виконати такий алгоритм:

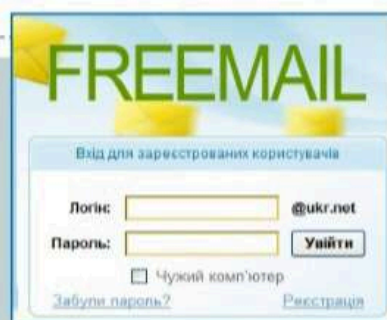
4

1). Установити підключення до Інтернету та відкрити вікно браузера.

2). Відкрити у вікні браузера головну україномовну сторінку веб-сайта FREEMAIL (<http://freemail.ukr.net/uk>).

3). Вибрати посилання **Реєстрація** у верхній частині сторінки.

4). Заповнити поля реєстраційної форми **Створити акаунт УКРNET**



Заповнення полів реєстраційної форми Створити акаунт УКРNET

5

- **Логін** - може включати великі та малі літери англійського алфавіту, цифри, символи дефіс і підкреслення. Логін повинен бути унікальним. Щоб бути певним, що введений логін не використовується іншим користувачем, потрібно вибрати кнопку **Перевірити**;
- **Пароль** - довжина пароля від 6 символів; може включати великі та малі літери англійського алфавіту, цифри, символи дефіс і підкреслення;
- **Повторіть пароль** - повторне введення пароля, призначене для виключення помилок під час введення;
- **Ваше ім'я** - ім'я, яке буде зазначене під час надсилання листа як ім'я відправника;
- **Ваша стать**;
- **Дата народження**;
- **Країна, Область, Місто** - місце проживання власника електронної поштової скриньки;
- **Альтернативний e-mail** - адреса електронної поштової скриньки, на яку буде відправлено пароль, якщо користувач його забуде;
- **Мобільний телефон** - номер телефону, на який буде відправлено пароль, якщо користувач його забуде;
- **Введіть символи, які Ви бачите на малюнку**, - поле для введення коду, який підтверджує виконання реєстрації людиною, а не програмою.

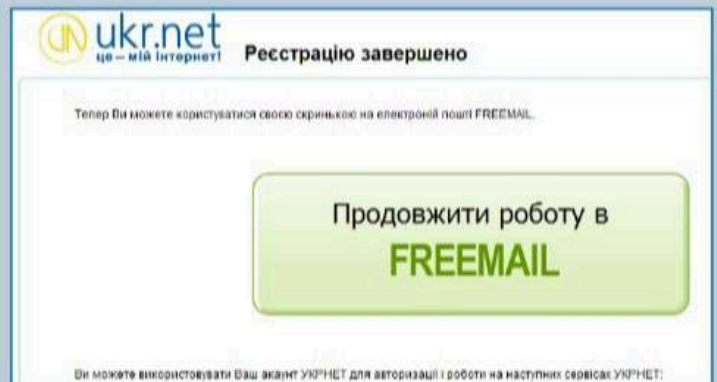
Завершення реєстрації

6

5. Вибрати кнопку Реєстрація.

Після завершення реєстрації буде створена електронна поштова скринька з адресою: логін_Користувача@ukr.net

Виконавши реєстрацію поштової скриньки на сайті FREEMAIL, з тим самим обліковим записом можна користуватися не лише послугами електронної пошти, але й віртуальним сховищем e-Disk для зберігання файлів та іншими сервісами порталу Ukr.net.



Перегляд вмісту електронної поштової скриньки

7

Щоб переглянути вміст електронної поштової скриньки, потрібно:

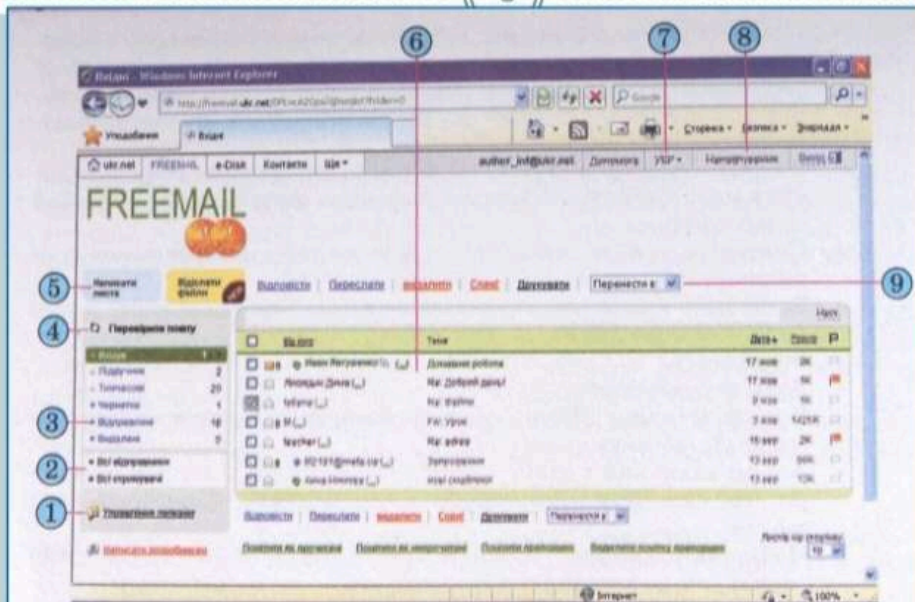
- 1). Відкрити головну сторінку сайту електронної пошти, на якому створено поштову скриньку.
- 2). Увести логін і пароль у відповідні поля.
- 3). Вибрати кнопку **Увійти** або іншу, аналогічну за призначенням.



The image shows a login interface for 'FREEMAIL'. At the top, the word 'FREEMAIL' is written in large green letters. Below it, a light blue box contains the text 'Вхід для зареєстрованих користувачів'. There are two input fields: 'Логін:' followed by a text box and '@ukr.net', and 'Пароль:' followed by a text box. To the right of the password field is a button labeled 'Увійти'. Below the password field is a checkbox labeled 'Чужий комп'ютер'. At the bottom of the box, there are two links: 'Забули пароль?' and 'Регістрація'.

Виконати операції в Інтернеті електронної поштової скриньки, створеної на сайті FREEMAIL:

8



- 1 Гіперпосилання **Управління папками**
- 2 Гіперпосилання на списки відправників та отримувачів
- 3 Список папок
- 4 Гіперпосилання **Перевірити пошту**
- 5 Гіперпосилання **Написати листа**
- 6 Область списку листів
- 7 Гіперпосилання зміни мови інтерфейсу
- 8 Гіперпосилання **Налаштування**
- 9 Рядок елементів керування

Структура вікна електронної поштової скриньки , створеної на сайті FREEMAIL:

9

У верхній частині вікна відображається **адреса електронної поштової скриньки**. Цю адресу власник скриньки повинен надати особам, від яких хоче одержувати листи. Поруч з адресою розміщено гіперпосилання:

- **Допомога** - для переходу на сторінку довідкової системи сайту;
- **УКР** – для вибору зі списку мови відображення веб-сторінки. Вміст сторінки може відображатися українською, російською або англійською мовами.
- **Налаштування** - для переходу на сторінку налаштувань облікового запису, зовнішнього вигляду поштової скриньки та ін.;
- **Вихід** – для закриття вікна поштової скриньки та переходу на головну сторінку порталу Ukr.net.

 [ukr.net](#) [e-Disk](#) [khmelschool8@ukr.net](#) [Допомога](#) [Налаштування](#) [Вихід](#)

Елементи вікна

10

Для переходу на сторінку створення нового листа слід вибрати гіперпосилання Написати листа в лівій частині вікна.

Нижче розміщено гіперпосилання для перегляду вмісту папок, призначених для зберігання листів:

Вхідні - для зберігання листів, що надійшли на адресу поштової скриньки;

Чернетки - для зберігання незавершених листів, які планується дописати та відправити адресатам пізніше;

Відправлені - для зберігання копій відправлених листів;

Видалені - для тимчасового зберігання видалених листів.

За бажанням власник поштової скриньки може створити додаткові папки, перейменувати та видалити їх.

Ці дії виконуються на окремій веб-сторінці, для

FREEMAIL

 **Написати листа**

Пошта

Контакти

Вхідні 4 1660

Чернетки 9

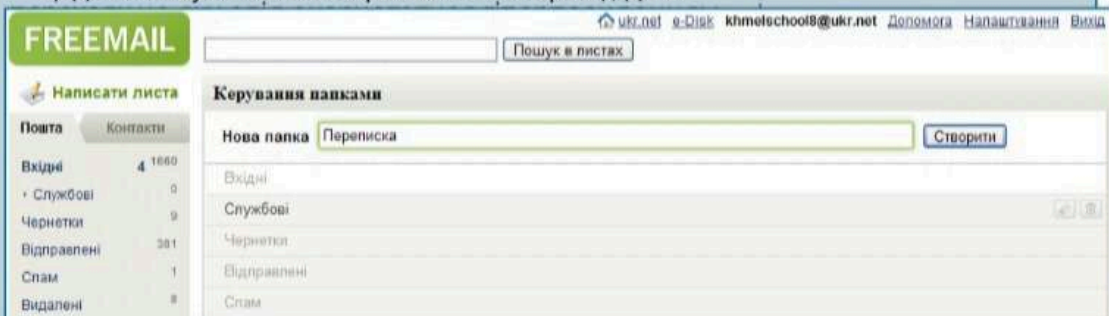
Відправлені 381

Спам 1

Видалені 8

Керування папками

Написати розробникам



ukr.net e-Diak khmelschool8@ukr.net Допомога Налаштування Вихід

Пошук в листах

Написати листа

Пошта Контакти

Вхідні 4 1660

Службові 0

Чернетки 9

Відправлені 381

Спам 1

Видалені 8

Керування папками

Нова папка Переписка Створити

Вхідні

Службові

Чернетки

Відправлені

Спам

Поруч з іменами папок указано кількість листів у папці. Якщо папка містить *непрочитані листи*, то будуть зазначені два числа - кількість не прочитаних і загальна кількість листів. Дані про непрочитані листи відображаються напівжирним шрифтом.

Під час відкриття вікна з вмістом поштової скриньки автоматично виконується перевірка наявності нових надходжень. Для того щоб перевірити, чи надійшли нові листи при вже відкритій поштової скриньці, потрібно вибрати гіперпосилання **Перевірити пошту**.

У центральній частині вікна відображається список заголовків листів, що містяться у вибраній папці. Під час відкриття вікна з вмістом поштової скриньки автоматично виводиться список листів папки Вхідні. Вибравши зліва у списку ім'я іншої папки, в

Написати листа

Переслати | Відповісти | В спам | Перенести до | Інші дії

Пошта | 1-100 | Наст

Від кого	Тема	Дата	Розмір
<input type="checkbox"/> Інститут Университет	Міжнародна конференція ХІСТ Университету "Україна"	11:53	73К
<input type="checkbox"/> Кхп svita@ic.km.ua	Термінове повідомлення про нараду!!!!	11:09	47К
<input type="checkbox"/> Кхп ita@ic.km.ua	Від [redacted] інформація для використання в роботі	5 лип	175К
<input type="checkbox"/> Кхп ita@ic.km.ua	Від [redacted] інформація для використання в роботі	5 лип	29К
<input type="checkbox"/> школа	Re: Телефоніграма на випл [redacted] олов	5 лип	0,1К
<input type="checkbox"/> Кхп ita@ic.km.ua	(Без теми)	4 лип	45К

FREEMAIL

 **Написати листа**

Пошта | **Контакти**

Вхідні 4 1660

Чернетки 9

Відправлені 381

Спам 1

Видалені 8

Керування папками

[Написати розробникам](#)

Властивості листа

12

Про кожний з листів у переліку наведено такі дані:
1). **Значок листа** - значок з відображенням значень властивостей листа:



Лист, позначений як прочитаний



Лист, позначений як непрочитаний



Лист, що має вкладення



Лист, на який дано відповідь



Лист, пересланий іншому адресату

Властивості листа






13

- 2). **Від кого** - дані про відправника листа;
- 3). **Тема** – тема листа;
- 4). **Дата** - дата або час відправлення листа;
- 5). **Розмір** – розмір листа з прикріпленими файлами.

Упорядкування заголовків листів можна здійснювати за значеннями полів **Від кого**, **Дата** та **Розмір**.

Для цього потрібно вибрати заголовок відповідного поля. За повторного вибору заголовка відбувається сортування у зворотному порядку. При цьому поруч із заголовком вибраного поля з'являється зображення стрілки, яка вказує напрям упорядкування: за спаданням - вниз, за зростанням - вгору.

В області списку листів можна залишити лише заголовки листів від певного адресата. Для цього потрібно вибрати гіперпосилання виду (...) у полі **Від кого** поруч з іменем або адресою відправника. Інший спосіб відобразити список усіх листів деякого адресата - вибрати гіперпосилання **Всі відправники** та у списку відправників, що відкрився, вибрати ім'я або адресу потрібного відправника.

<input type="checkbox"/>	Від кого	Тема	Дата	Розмір
<input type="checkbox"/>	kh...@ic.km.ua	Заходи по енергозбереженню	14:24	724K 
<input type="checkbox"/>	Институт Университет	Міжнародна конференція_XICT Університету "Україна"	11:53	73K 
<input type="checkbox"/>	Khmuosvita@ic.km.ua	Термінове повідомлення про нараду!!!!	11:09	47K 
<input type="checkbox"/>	Khr...vita@ic.km.ua	Від... інформація для використання в роботі	5 лип	175K 
<input type="checkbox"/>	Khr...vita@ic.km.ua	Від... інформація для використання в роботі	5 лип	29K 
<input type="checkbox"/>	школа	Re: Телефонограма на виг... олов	5 лип	0,1K

Операцій над вибраними листами

14

Вище і нижче списку листів у рядку елементів керування розміщені гіперпосилання та поля, які призначені для виконання операцій над вибраними листами:

Відповісти – для створення відповіді на вибрані листи;

Переслати - для пересилання вибраних листів іншим адресатам;

Видалити – для видалення вибраних листів; видалені листи потрапляють до папки Видалені;

Спам! – для позначення вибраних листів як спаму, видалення їх з поштової скриньки та надсилання повідомлення про надходження спаму до служби технічної підтримки;

Друкувати – для підготовки тексту вибраних листів до друку;

Перенести в - для переміщення вибраних листів до вибраної папки

Переслати | Видалити | В спам! | Перенести до ▾ | Інші дії ▾

Переслати | Видалити | В спам! | Перенести до ▾ | Інші дії ▾

15

Якщо листів у папці багато та їхній список не вміщується в області списку листів, то поруч з елементами керування з'являються гіперпосилання Попередня сторінка, Наступна сторінка та список Номер сторінки, використовуючи які можна переглядати інші сторінки списку листів.

⏪ | ◀ Пред | 1-25 | След ▶ | ⏩

Інші дії ▾

Позначити як прочитані


Позначити як непрочитані

Заголовки непрочитаних листів виділяються жирним шрифтом для привертання уваги до них. Після їх відкриття позначення зникає. Але за бажанням вибрані листи можуть бути позначені як непрочитані вибором відповідного гіперпосилання. Окремі листи власник поштової скриньки може позначити як прочитані, якщо йому відомий або не цікавий їх зміст.

<input type="checkbox"/>	Від кого	Тема	Дата	Розмір
<input type="checkbox"/>	kh[redacted]@ic.km.ua	Заходи по енергозбереженню	14:24	724К
<input type="checkbox"/>	Институт Университет	Міжнародна конференція_ХІСТ Університету "Україна"	11:53	73К
<input type="checkbox"/>	Khmuosvita@ic.km.ua	Термінове повідомлення про нараду!!!!	11:09	47К
<input type="checkbox"/>	Kh[redacted]ta@ic.km.ua	Від [redacted] інформація для використання в роботі	5 лип	175К
<input type="checkbox"/>	Kh[redacted]ta@ic.km.ua	Від [redacted] інформація для використання в роботі	5 лип	29К
<input type="checkbox"/>	школа	Re: Телефонограма на виг[redacted] олов	5 лип	0,1К

Важливий лист

16

Якщо лист важливий для одержувача, він може для додаткового виділення позначити лист прапорцем  .

Прапорець встановлюється в полі праворуч від даних про лист. Коли зникає потреба в нагадуванні, одержувач може видалити позначку прапорцем.

Усі ці дії виконуються вибором відповідного гіперпосилання.

Перегляд електронного листа

17

Щоб прочитати отриманого листа, слід вибрати його тему, ім'я або адресу відправника в списку листів. Відкриється веб-сторінка, на якій замість області списку листів відображається заголовок і тіло вибраного листа. У рядку під заголовком містяться посилання, обравши які можна змінити таблицю кодів і переглянути інші службові дані із заголовка листа. Нижче розміщена область тексту повідомлення.

The screenshot displays a webmail interface with the following elements:

- Header:** Includes the 'FREEMAIL' logo, a search bar with the text 'Пошук в листах', and navigation links for 'ukr.net', 'e-Disk', 'khmelschool8@ukr.net', 'Допомога', 'Налаштування', and 'Вихід'.
- Left Sidebar:** Contains a 'Написати листа' button, a 'Пошта' / 'Контакти' toggle, and a list of folders: 'Вхідні' (4 1661), 'Службові' (0), 'Чернетки' (9), 'Відправлені' (381), 'Спам' (1), and 'Видалені' (8). Below this is a 'Керування папками' section and a 'Написати розробникам' link.
- Email Header:** Shows navigation icons (← назад у Вхідні, Відповісти, Переслати, Видалити, В спам!, Перенести до ▾, Інші дії ▾), a star icon, the sender 'Khmuosvita@ic.km.ua', the subject 'Методичні рекомендації з труд. навч.', and the date '1 вересня 2010, 15:22:51'. A 'Докладніше' link is on the right.
- Email Body:** Contains a dashed line separator, the text 'KhmelnitskInfocom, <http://webmail.ic.km.ua/>', and an attachment icon labeled 'бланк.doc (114К)'.
- Footer:** Repeats the navigation icons and 'Повер | Наст +' controls.

Перегляд електронного листа

18

Якщо до листа прикріплені файли, то їхні імена та розмір відображаються під текстом листа. Якщо ці файли графічні, то під текстом відображаються зображення з цих файлів. Прикріплені файли можна зберегти в зовнішній пам'яті комп'ютера, вибравши гіперпосилання завантажити та вказавши папку для збереження. Якщо прикріплений файл не є графічним, то для його завантаження із сайта потрібно вибрати гіперпосилання з іменем цього файлу і далі виконати дії щодо збереження.

← назад у Вхідні | Відповісти | Переслати | Видалити | В спам! | Перенести до • | Інші дії •

ГалинаКравчук — **Перегляд та створення електронного листа** 6 липня 2011, 15:11:49

[Докладніше](#)

Матеріали до уроку

Дорогі друзі!

Якщо до листа прикріплені файли, то їхні імена та розмір відображаються під текстом листа. Якщо ці файли графічні, то під текстом відображаються зображення з цих файлів. Прикріплені файли можна зберегти в зовнішній пам'яті комп'ютера, вибравши гіперпосилання завантажити та вказавши папку для збереження. Якщо прикріплений файл не є графічним, то для його завантаження із сайта потрібно вибрати гіперпосилання з іменем цього файлу і далі виконати дії щодо збереження.

З повагою, Кравчук Г.Т.

 school8.jpg (20K)
СЗОШ №8

← назад у Вхідні | Відповісти | Переслати | Видалити | В спам! | Перенести до • | Інші дії •

• Пошук | Наст •

Створення електронного листа

19

Створити електронний лист можна кількома способами:

- написати нового листа;
- відповісти на отриманий лист;
- переслати копію отриманого листа іншому адресату.



Написати письмо

Ответить

Переслать

Створення електронного листа

20

Для створення нового листа слід вибрати гіперпосилання **Написати листа**. При цьому відкриється **Написать письмо**, на якій розміщено елементи керування для заповнення заголовка і тіла листа та його відправлення. Вигляд частини сторінки, призначеної для створення нового листа, зображений на рисунку:

The screenshot shows the 'Написать письмо' (Compose Email) interface. The left sidebar contains a 'Почта' (Mail) section with folders: 'Входящие' (61), 'Черновики' (2), 'Отправленные' (108), 'Спам' (0), and 'Удаленные' (0). Below this is a 'Написать разработчикам' (Write to developers) link. The main form includes fields for 'От:' (From: ГалинаКравчук <kravchukgalinatimofeevna@ukr.net>), 'Кому:' (To: <e...ve@i.ua>), 'Копия:' (Cc: <g...18@mail.ru>), and 'Скрытая:' (Bcc: <lo...n@i.ua>). The subject is 'Створення електронного листа'. There are buttons for 'Отправить' (Send), 'Сохранить' (Save), and 'Удалить черновик' (Delete draft). The rich text editor shows the text 'Привітання' (Greetings), 'Текст листа' (Text of the letter), 'Побажання' (Wishes), and 'Підпис' (Signature). A green notification bar at the bottom right says 'Ваше письмо отправлено' (Your email has been sent).

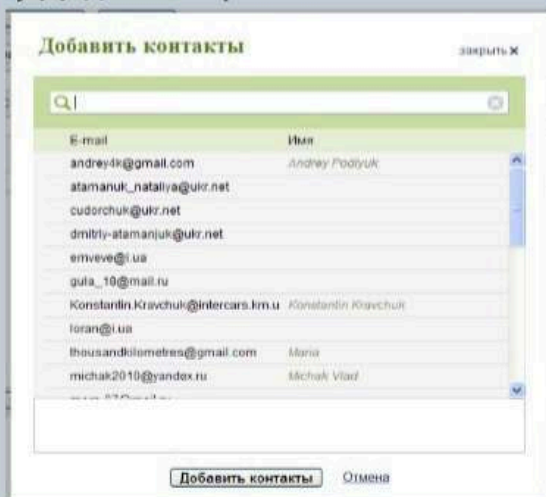
Створення електронного листа

21

Поле **Від кого** в заголовку листа заповнюється автоматично, але адресу відправника можна замінити на іншу за відповідних налаштувань поштової скриньки.

У поле **Кому** слід увести поштову адресу одержувача або кілька адрес, розділяючи їх комами. Якщо потрібно надіслати копію або приховану копію листа на інші адреси, то слід вибрати відповідні гіперпосилання та ввести адреси в поля, що з'являться на сторінці.

Адреси в поля **Кому**, **Копія** та **Прихована копія** можна вводити з клавіатури або вибрати потрібні адреси зі списку контактів, у якому зберігаються дані про осіб, з якими листується власник поштової скриньки. За вибору гіперпосилання з контактів відкривається вікно **Додати контакти**, в якому потрібно вибрати, які адреси слід увести в поля **Кому**, **Копія** та **Прихована** та вибрати кнопку **Додати вибраних!**.



Створення електронного листа

22

До списку контактів автоматично додаються імена тих користувачів та адресі їхніх поштових скриньок, яким раніше вже було надіслано листи. Крім того, цей список можна самотійна доповнювати іншими адресами.

Поле **Тема** бажано заповнювати, щоб надати адресату можливість зрозуміти зміст листа, не відкриваючи його.

Під полями заголовка листа розміщено область тексту листа. У ній відображається панель інструментів і робоча область вбудованого текстового редактора, призначеного для введення тексту повідомлення. Текст можна вводити з клавіатури або вставляти з Буфера обміну, скопіювавши його з іншого документа. Під час копіювання тексту його форматування не зберігається.

Редагування та форматування тексту листа здійснюється так само, як у будь-якому текстовому редакторі. Панель інструментів містить керування, традиційні для текстових редакторів, а також кно

