

**Інформатика**  
**на тему:**  
**«Електронне**  
**листування з**  
**використанням**  
**веб-інтерфейсу»**

**Вчитель: Советов А. В.**

**25.04.2022р.**

**29.04.2022р.**

**6.05.2022р.**

# Прикріплення файлів

25

До листа можна прикріпити файли.

Для цього потрібно:

- 1). Вибрати в області заголовка листа **Додати** кнопку **Файл**;
- 2). Вибрати файли, призначені для надсилання, у вікні **Завантаження файлу**, що відкриється;
- 3). Вибрати кнопку **Відкрити**.

Прикріпитель: [Файл](#) [Файл с e-Disk'a](#)

Прикріпитель: [Файл](#) [Файл с e-Disk'a](#)

✓ school8\_1.jpg [81К] [удалить](#)

# Відповідь на отриманий лист

26

Під час створення нового листа як відповіді на отриманий можна відкрити лист вибором його теми в області списку листів і вибрати гіперпосилання Відповісти. При цьому відкриється веб-сторінка **Написати**, в якій частина полів заповнена автоматично:

- у полі **Кому** вказано адресу відправника того листа, на який готується відповідь;
- поле **Тема** повторює тему отриманого листа, але перед нею вставляються символи **Re:** (англ. *reply* - відповідь);
- в області тексту відображається текст отриманого листа для цитування;

Ответить | Переслать

Відправити | Зберегти | Відмінити

Від кого: СЗШ Хмельницький <khmelnschool@ukr.net>

Кому: Талина Кравчук <kravchukgalinatmofosvna@ukr.net>  
Копія: Привласнена копія

Тема: Re: Перегляд та створення електронного листа

Додати: Файл | Додати файл з диска

Навігуйте файли до 10 ГБ

Ж К Ц Розмір Шрифт

Простий текст

--- Оригінальне повідомлення ---  
Від кого: Талина Кравчук <kravchukgalinatmofosvna@ukr.net>  
Кому: "СЗШ Хмельницький" <khmelnschool@ukr.net>  
Дата: 6 липня 2011, 15:11:46  
Тема: Re: Перегляд та створення електронного листа

*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 відображається 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 сайту потрібно вибрати гіперпосилання з іменом цього файлу і далі виконати дії по мережі.

З повагою, Кравчук Г.Т.

Відправити | Зберегти | Відмінити

- ☆ СЗШ8 Хмельницький Re: Перегляд та створення електронного листа
- ☆ Michak Vlad **RC** навчання

# Пересилання листа

27

Для пересилання листа іншому абоненту можна відкрити його та вибрати гіперпосилання **Переслати**. При цьому на веб-сторінці **Написати** будуть заповнені автоматично:

- поле **Тема** - темою листа, що пересилається, із символами **Fwd:** (англ. *forward* - вперед, далі) на початку теми;
- область тексту - текстом листа, що пересилається, доповненим даними із заголовка цього самого листа.

**Ответить** | **Переслать**

**Отправить** | **Сохранить** | **Отменить**

От: ГалинаКравчук <kravchukgalinatimofeevna@ukr.net>

Кому:

Копия | Скрытая копия

Тема: Fw: (Без темы)

Прикрепить: [Файл](#) | [Файл с e-Disk'a](#)

Ж | К | Ч | Размер | Шрифт |

--- Вложенное сообщение ---  
От кого: "СЗШ8 Хмельницький" <khmelschool8@ukr.net>  
Кому: "ГалинаКравчук" <kravchukgalinatimofeevna@ukr.net>  
Дата: 26 апреля 2011, 11:35:17  
Тема: Fw: (Без темы)

Галина Тимофіївна

# Відправлення листа

28

Підготовлений будь-яким способом лист можна відправити, вибравши кнопку **Відправити**, або тимчасово зберегти для подальшої роботи з ним, вибравши кнопку **В чернетки**.

Після вибору кнопки **Відправити** лист буде надіслано адресату, а у вікні браузера відобразиться повідомлення **Вашого листа відправлено**.

Отправить

Сохранить

Отменить

Письмо сохранено в Черновики в 17:13:22



Ваше письмо отправлено



# Введення адреси із контактів

29

Під час створення нового листа можна швидко ввести з клавіатури адреси, що містяться у списку контактів.

Якщо в поле **Кому** ввести перші символи імені, прізвища або адреси контакту, то відкривається список тих адрес зі списку контактів, що мають на початку введені символи. Адресу зі списку можна вибрати вказівником або клавішами керування курсором з подальшим натисканням клавіш **Enter** або **Tab**.

Добавить контакты закрити x

l

E-mail	Имя
andrey4k@gmail.com	Andrey Podlyuk
atamanuk_nataliya@ukr.net	
oudorchuk@ukr.net	
dmitry-atamanjuk@ukr.net	
emveve@i.ua	
gula_18@mail.ru	
Konstantin Kravchuk@intercars.km.ua	Konstantin Kravchuk
loran@i.ua	
thousandkilometres@gmail.com	Maria
michak2010@yandex.ru	Michak Vlad

Добавить контакты Отмена

Добавить контакты закрити x

k

E-mail	Имя
Konstantin Kravchuk@intercars.km.ua	Konstantin Kravchuk
valentin.kovalenko@osvita.org.ua	Valentin Kovalenko
✓ khmelschool8@ukr.net	СШШБ Хмельницький

khmelschool8@ukr.net x

Добавить контакты Отмена

## Додавання файлів, що зберігаються у віртуальному сховищі e-Disk

30

До листа можна прикріпити файли, що зберігаються у віртуальному сховищі **e-Disk** сервера **FREEMAIL**.

Для цього потрібно відкрити вікно **Добавление файлов с e-Disk'a**, вибравши кнопку **Додати файл з e-Disk'a**.

У цьому вікні можна завантажити файли на **e-Disk**, а також вибрати файли для прикріплення до листів.

Крім того, іншим користувачам служби **Ukr.net** можна надіслати файли, сумарний розмір яких до 10 Гбайт, а максимальний розмір одного файлу – 1,5 Гбайт.

Для цього потрібно перейти до вікна **Відіслати файли**, вибравши кнопку **Надіслати файли до 10 Гб**.

Прикріпить: [Файл](#) [Файл с e-Disk'a](#)



## Створення, редагування та використання адресної книги

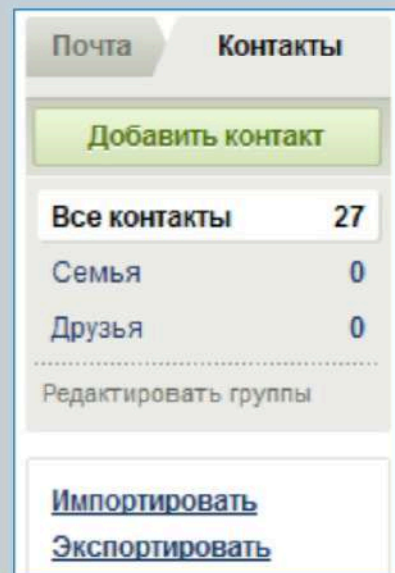
31

Адресна книга призначена для зберігання контактів: імен, адрес електронної пошти, додаткових особистих даних адресатів.

Використовуючи адресну книгу, можна швидко вводити адреси одержувачів під час створення листів.

На сервері FREEMAIL адресна книга відображається на сторінці **Контакти**, для відкриття якої потрібно вибрати гіперпосилання **Контакти** у верхньому рядку вікна поштової скриньки.

Для кожного контакту може бути вказано його ім'я, адреса електронної поштової скриньки, номер мобільного телефона та коментар.





## Додавання контакту

32

Для швидкого додавання нового контакту до адресної книги слід заповнити поля форми **Додати контакт**, що розміщена нижче списку контактів, та вибрати кнопку Додати. Обов'язковими для заповнення є поля **Прізвище** та **Email**.

Після створення нового контакту здійснюється перехід на нову сторінку, на якій можна редагувати дані контакту, написати йому листа, видалити контакт, додати ще один контакт тощо.

За вибору гіперпосилання **Додати** відкривається сторінка з формою **Додати контакт**, яка містить додаткові поля для введення більш детальних даних контакту.

The screenshot shows a web form titled "Новый контакт" (New Contact) with a "закрыть X" (close X) button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Имя** (Name): text input field.
- Фамилия** (Surname): text input field.
- Е-май** (E-mail): text input field with a "написать" (write) button to its right.
- Группы** (Groups): dropdown menu with "добавить адрес" (add address) as a link below it.
- Телефон** (Phone): text input field with "добавить номер" (add number) as a link below it.
- Компания** (Company): text input field.
- Дата рождения** (Date of birth): date picker.
- Примечание** (Note): large text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Сохранить изменения" (Save changes) and "Отмена" (Cancel).

## Додавання контакту

33

Записи в адресній книзі можна редагувати або видаляти, вибравши відповідне гіперпосилання в рядку з даними контакту.

Під час редагування виконується додавання або видалення даних контакту у відповідних полях на сторінці, що відкривається: адреси, телефону, контактних даних служб інтерактивного спілкування та ін.

Редагування завершується вибором кнопки **Зберегти**.

The screenshot shows a web interface for editing a contact. The title is "Просмотр/редактирование контакта" (View/Edit contact) with a "закрыть" (close) button in the top right. The form contains the following fields:

Имя	Andrey	
Фамилия	Podlyuk	
Е-mail	andrey4k@gmail.com	<a href="#">написать</a>
	<a href="#">добавить адрес</a>	
Группы	<a href="#">выбрать группу</a>	
Телефон	<input type="text"/>	<a href="#">добавить номер</a>
Компания	<input type="text"/>	
Дата рождения	<input type="text"/>	
Примечание	<input type="text"/>	

At the bottom of the form, there are two buttons: "Сохранить изменения" (Save changes) and "Отмена" (Cancel).



## Створення листа до адресатів з адресної книги

35

Щоб створити лист до адресатів з адресної книги, потрібно встановити позначки прапорців поруч з іменами потрібних контактів і вибрати гіперпосилання **Написати обраним**. Відкриється сторінка для створення листа. У заголовку листа в поле **Кому** будуть вставлені вибрані адреси.

**Добавить контакты** закреть X

Q

E-mail	Имя
<input checked="" type="checkbox"/> andr...k@gmail.com	Andre...lyuk
<input type="checkbox"/> atamar...iya@ukr.net	
<input checked="" type="checkbox"/> cudc...k@ukr.net	
<input checked="" type="checkbox"/> dmit...njuk@ukr.net	
<input type="checkbox"/> em...e@i.ua	
<input checked="" type="checkbox"/> gul...8@mail.ru	
<input type="checkbox"/> Konsta...huk@intercars.km.u	Konst...juk
<input checked="" type="checkbox"/> lor...@i.ua	
<input type="checkbox"/> thousan...es@gmail.com	Maria
<input type="checkbox"/> micha...10@vandex.ru	Mic...ad

Написать выбранным | Удалить | Группы ▾ | Экспортировать выбранных

<input checked="" type="checkbox"/>	Andre...uk	andr...4k@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>		atam...aliya@ukr.net
<input checked="" type="checkbox"/>		cud...k@ukr.net
<input checked="" type="checkbox"/>		dmi...ianjuk@ukr.net
<input checked="" type="checkbox"/>		em...e@i.ua
<input checked="" type="checkbox"/>		gu...8@mail.ru

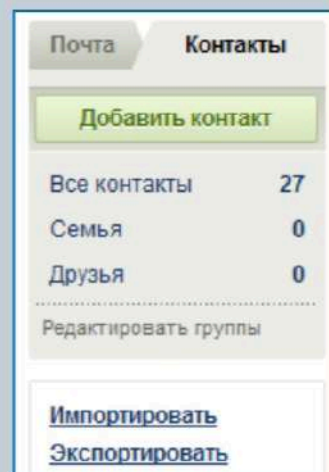


# Робота з групами контактів

36

Усі контакти в адресній книзі зберігаються в групах. За замовчуванням існують групи **Всі контакти** та **Зібрані**. У групі **Зібрані** зберігаються контакти, імена та адреси яких додаються в адресну книгу автоматично під час надсилання користувачем листа на відповідну адресу. За бажанням користувач може створювати інші групи для швидкого вибору адрес у списку контактів. Для створення нової групи потрібно вибрати гіперпосилання **Управління групами**, ввести ім'я групи в полі **Створити групу** на сторінці, що відкриється, та вибрати кнопку **Зберегти**.

Список існуючих груп відображається в лівій частині вікна адресної книги. Щоб видалити групу, потрібно вибрати гіперпосилання видалити справа від імені групи на сторінці **Управління групами**.



Почта		Контакты	
<a href="#">Добавить контакт</a>			
Все контакты	27		
Семья	0		
Друзья	0		
<a href="#">Редактировать группы</a>			
<a href="#">Импортировать</a>			
<a href="#">Экспортировать</a>			



Написать письмо		Управление группами	
<a href="#">Почта</a>		<a href="#">Контакты</a>	
<a href="#">Добавить контакт</a>			
Все контакты	27	Новая группа	<input type="text" value="Клас"/>
Семья	0		<input type="button" value="Создать"/>
Друзья	0	Семья	
Школа	0	Друзья	
		Школа	
<a href="#">Редактировать группы</a>			

## Робота з групами контактів

37

Для додавання контактів до певної групи потрібно на сторінці адресної книги встановити позначки прапорців поруч з іменами потрібних контактів, у полі зі списком **Додати до** вибрати назву групи та вибрати кнопку **ОК** пооч із полем.

Контакт може бути включений до кількох груп. Щоб видалити контакт з групи, потрібно перейти на сторінку його редагування та зняти позначку прапорця поруч з іменем тієї групи, з якої контакт вилучається.

Вибравши ім'я групи в списку груп, можна побачити список контактів, включених до цієї групи. Ім'я групи буде виділено в списку синім кольором.

### Новый контакт

закреть x

Имя	Микола	
Фамилия	Мазурк	
E-mail	nikolay@ukr.net	<a href="#">написать</a>
	Проскурів	<a href="#">написать</a>
	<a href="#">добавить адрес</a>	
Группы	<a href="#">выбрать группу</a>	
Телефон	<input type="text" value="Семья Другья Школа"/>	
	<a href="#">добавить номер</a>	
Компания	<input type="text"/>	
Дата рождения	<input type="text"/>	
Примечание	<input type="text"/>	

Сохранить изменения

Отмена

Для створення листа на адресу всіх членів групи потрібно:

38

1). Вибрати ім'я потрібної групи в списку груп.

2). Вибрати гіперпосилання **Відмітити всіх**. При цьому будуть встановлені позначки прапорців поруч із усіма іменами контактів у групі.

3). Вибрати гіперпосилання **Написати обраним**.

4). Заповнити текст листа, вказати тему, за потреби прикріпити файли.

5). Відправити лист.

<input checked="" type="checkbox"/>	Написать выбранным	Удалить	Группы ▾	Экспортировать выбранных
<input checked="" type="checkbox"/>	Andre [redacted].uk			andi [redacted]4k@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>				atam [redacted]aliya@ukr.net
<input checked="" type="checkbox"/>				cud [redacted]uk@ukr.net
<input checked="" type="checkbox"/>				dmi [redacted]ianjuk@ukr.net
<input checked="" type="checkbox"/>				em [redacted]e@i.ua
<input checked="" type="checkbox"/>				gu [redacted]8@mail.ru

Группы ▾

Новая группа

Семья

Друзья

Школа

# Налаштування параметрів поштової скриньки

39

Значення параметрів поштової скриньки можна змінити. Після вибору гіперпосилання **Налаштування** відкривається веб-сторінка, призначена для вибору категорії налаштувань.

**Интерфейс**

Здесь Вы можете настроить внешний вид Вашего почтового ящика: выбрать количество писем в списке на странице, язык интерфейса, а также настроить подпись.

Писем на странице: 25

Подпись:  
С уважением,  
Врунцель Христофор Вонифатьевич

Язык: Русский

Предварительный просмотр сообщений:

При отправке писем добавлять адресатов в Контакты:

Сохранить изменения



# Налаштування параметрів поштової скриньки

40

Вибравши гіперпосилання **Особиста інформація**, можна перейти на сторінку зміни особистих даних власника поштової скриньки. На сторінці **Налаштування відновлення паролю** можна змінити адресу електронної поштової скриньки або номер мобільного телефону, на які буде надіслано код для відновлення пароля у випадку, якщо власник скриньки забуде його.

Існуючий пароль можна змінити на сторінці **Змінити пароль**.

**Личная информация и дополнительные адреса**

Здесь Вы можете задать имя, которое будет отображаться в отправляемых письмах, а так же ввести дополнительные адреса, с которых Вы хотите отправлять письма. Если у Вас несколько адресов, добавьте их в список и выбирайте любой при создании письма.

Главный	Имя	Адрес	Статус	
<input checked="" type="radio"/>	Христофор Бонифатьевич	vash.login@ukr.net	Подтверждено!	<input type="button" value="изменить"/>
<input type="radio"/>	Иван Петров	ivan_petrov_2000@ukr.net	Подтверждено!	<input type="button" value="изменить"/> -

Отправить Сохранить Отменить

От: Иван Петров <ivan\_petrov\_2000@ukr.net>  
Кому: Иван Петров <ivan\_petrov\_2000@ukr.net>  
Христофор Бонифатьевич <vash.login@ukr.net>  
Копия Скрытая копия  
Тема: Иван Петров <ivan\_petrov\_2000@ukr.net>

Прикрепить:

Ж А Ч Размер Шрифт

Вибір буде здійснюватися під час написання листа в полі «Від.»

# Налаштування параметрів поштової скриньки

41

На сторінці Інтерфейс корисним є налаштування підпису, який буде автоматично додаватися до всіх листів, що надсилає користувач.

Сторінку **Пересилання** призначено для введення адрес поштових скриньок, на які будуть автоматично пересилатися всі вхідні листи з поштової скриньки. Використовуючи цю можливість, можна організувати списки розсилки — один із засобів організації телеконференцій.

На сторінці **Фільтри** можна задати правила для переміщення листів, що задовольняють певні умови, до визначених папок, видалення листів, повернення їх відправникам тощо.

**Пересылка**

Здесь Вы можете настроить автоматическую пересылку входящих писем на другие адреса электронной почты или отменить её.

Адрес: \_\_\_\_\_ Статус: \_\_\_\_\_

У вас нет адресов пересылки.

Сохранять пересылаемую почту в ящике

Добавить новый адрес пересылки

kapanov@gmail.com

Добавить адрес

**Создать фильтр** закрыть X

Укажите критерии, на основе которых система определит что делать с входящим сообщением. Нажмите "Сохранить изменения", чтобы фильтр выполнялся в последствии или "Применить фильтр к папке", чтобы применить фильтр немедленно к выбранной папке.

От:  \_\_\_\_\_

Тема:  \_\_\_\_\_

Кому:  \_\_\_\_\_

Копия:  \_\_\_\_\_

Размер (Кб):  \_\_\_\_\_

Действие:

Добавить правило:  как первое  как последнее

Выполнять другие правила после этого.

Сохранить изменения

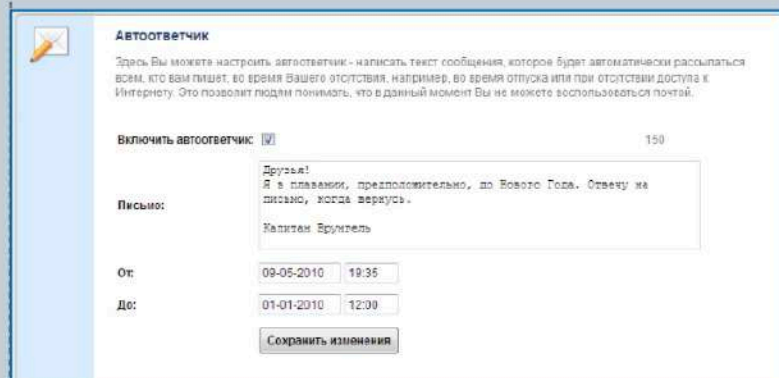
## Налаштування параметрів поштової скриньки

42

Вибравши гіперпосилання **Автовідповідач**, можна перейти на сторінку налаштувань відправлення листів-відповідей на всі отримані листи на період, коли власник поштової скриньки не буде мати можливості користуватися електронною поштою.

Власник поштової скриньки може мати кілька нікнеймів (англ. *nickname* - прізвисько) - псевдонімів, що використовуються у ході користування комунікаційними службами.

На сторінці **Нікнейми** можна ввести нікнейми, які будуть використовуватися під час користування різними службами порталу Ukr.net. Користувач може надсилати листи, використовуючи як адресу відправника адресу будь-якої зі своїх електронних поштових скриньок. Налаштувати список таких адрес можна на сторінці категорії **Мої e-mail'i**.



**Автоответчик**

Здесь Вы можете настроить автоответчик - написать текст сообщения, которое будет автоматически рассылаться всем, кто вам пишет, во время Вашего отсутствия, например, во время отпуска или при отсутствии доступа к Интернету. Это позволит людям понимать, что в данный момент Вы не можете воспользоваться почтой.

Включить автоответчик:  150

Письмо:

Друзья!  
Я в плавании, предположительно, до Нового Года. Ответу на письмо, когда вернусь.  
Капитан Бриггель

От: 09-05-2010 19:35

До: 01-01-2010 12:00



## Переваги та недоліки веб-пошти

43

Користуватися веб-поштою досить зручно. Зареєструвавши електронну поштову скриньку на сайті веб-пошти або веб-порталі, користувач зможе отримати доступ до неї з будь-якого комп'ютера, що має підключення до Інтернету - з дому, роботи, з Інтернет-клубу тощо.

Поштова скринька може містити багато листів, що займає певний обсяг зовнішньої пам'яті сервера електронної пошти, при цьому ресурси домашнього комп'ютера користувача не витрачаються. Для доступу до поштової скриньки використовується будь-який браузер.

Під час реєстрації поштової скриньки користувач отримує додаткові послуги, наприклад можливість використання віртуальних сховищ файлів, органайзерів фотографій, можливості планування подій з використанням календаря, обміну повідомленнями з іншими користувачами в реальному часі та ін. Якщо виникнуть запитання щодо користування поштою та іншими послугами, завжди можна звернутися до системи допомоги.

### *Але веб-пошта має і ряд недоліків.*

Користувачу доводиться затрачати значний час на перегляд листів і збереження прикріплених файлів. Перш ніж користувач зможе прочитати лист, йому потрібно відкрити щонайменше три веб-сторінки. У години «пік» доступ до поштової скриньки, що створена на популярному сайті електронної пошти, може бути обмеженим через велику кількість користувачів, які одночасно звертаються до нього.

Якщо тривалий час поштова скринька не використовується, то її буде видалено разом з усіма листами. На деяких сайтах треба бути уважними до вмісту папки **Спам**, оскільки до неї можуть потрапити листи від абонентів, з якими тільки-но розпочинається листування.

Деякі Інтернет-аукціони та магазини не дають змоги реєструватися з поштової скриньки веб-пошти. На окремих поштових серверах неможливо відмовитися від рекламного підпису поштової служби, що приєднується до кожного листа.