

ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS

Az elektronikus levelezés a legrégebbi Internet-szolgáltatás. Segítségével percek alatt küldhetünk szöveges üzenetet akár egy másik földrészre. Az üzenetekhez különféle állományokat is csatolhatunk. Az elektronikus posta hasonlóan működik a mindennapi életben már megszokott postai szolgálathoz. A hálózathoz csatlakozó felhasználók mindegyikének saját postaládája van. Amikor ide valamilyen postai küldemény érkezik, az mindaddig ott marad, amíg el nem olvassuk és ki nem töröljük. A hagyományos postához hasonlít az is, hogy a felhasználó számára csak akkor tudunk üzenetet küldeni, ha ismerjük a címét.

Az elektronikus levelezés használatának feltételei:

- e-mail cím
- internetkapcsolattal rendelkező számítógép
- levelező-alkalmazás (levelező-kliens program vagy web-es felület)

Az e-mail cím felépítése:

felhasználó@szolgáltató

A két azonosítót a @ („kukac”) karakter választja el, ami az angol „at” szócskát jelöli.

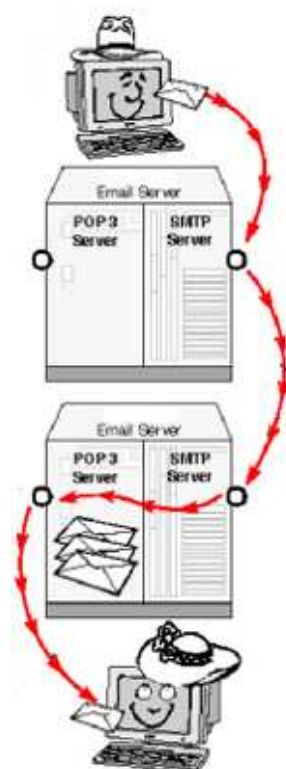
A kukac utáni rész attól függ, hogy melyik **szolgáltató** biztosítja a postafiókot. Ez a szolgáltató levelező-szerverének domain-neve.

A kukac előtti **felhasználónevet** magunk választhatjuk meg, azonban az adott szolgáltatónál egyedinek kell lennie, vagyis olyat választhatunk, ami még nem foglalt. Nem tartalmazhat szóközt, ékezetes és speciális karaktereket, továbbá nem teszünk különbséget a kis- és nagybetűk között. A hossza általában minimum 6-8 karakter, a túl hosszú azonosító használata pedig kényelmetlen. Általánosan elmondható, hogy a jó felhasználónév az angol abc kisbetűiből és számjegyekből áll. Szükség esetén a szóköz helyett a tagolást pontokkal végezhetjük el, pl.: tot.bela@gmail.com.

Az e-mail cím felépítése



Az elektronikus levelezés működése:



Arra nincs mód, hogy az általunk megírt e-mail közvetlenül jusson a címzettünk gépére. Egyrészt, mert talán éppen nincs is bekapcsolva, másrészt nincs publikus IP-címe.

Mint minden internetes szolgáltatás, az elektronikus levelezés is kliens-szerver alapon működik. A felhasználók közötti kapcsolatot éjjel-nappal elérhető kiszolgálók (szerverek) teremtik meg.

A szolgáltató a felhasználónevünkhöz társítva egy tárterületet biztosít a saját szerverén (levelező-kiszolgáló). Ez hasonló egy mappához, melynek a maximális mérete általában korlátozott (10-100 MB). Ez a mi postafiókunk.

Amikor az otthoni gépünkön az e-mailt elkészítve a „Küldés” gombra kattintunk, levelünk a saját szolgáltatónk szerveréhez kerül az SMTP protokoll alapján (Simple Mail Transfer Protokoll). A szolgáltatónk a levelet annak címének végződése alapján továbbítja a címzettünk levelező-szerveréhez. Amennyiben a feladó és a címzett ugyan annál a szolgáltatónál található, akkor ez a lépés kimarad.

A címzett kiszolgálója a kapott levelet a megfelelő postafiókba továbbítja (beteszi a felhasználó nevével jelzett mappába).

Amikor címzettünk bejelentkezik az ő szolgáltatójához, értesül a levél érkezéséről, amit aztán helyben elolvas (web-alapú levelezés) vagy letölt a saját számítógépére (levelező-kliens program) a POP3 protokoll (Post Office Protokoll v.3) segítségével.

„Visszapattant” levelek

Hibás címzés esetén a kiszolgálók visszajelzést küldenek számunkra a kézbesítés sikertelenségéről.

Ezt megelőzően többször megpróbálják a levél kézbesítését, abban bízva, hogy a megadott azonosítóval jelölt kiszolgáló csak átmeneti üzemzavar miatt nem elérhető.

Ha a @ utáni rész hibás, akkor a saját levelezőszerverünk jelzi vissza számunkra – a többszöri próbálkozást követően –, hogy a címzett kiszolgálója ismeretlen.

Ha a @ előtti részt hibáztuk el, akkor a címzett kiszolgálója rövid időn belül visszajelzést küld arról, hogy a rendszerükben nincs ilyen felhasználó.

A levelezés lehetőségei

a) **A levelező-kliens program** egy számítógépünkre telepített alkalmazás, amely lehetőséget biztosít a levelek kezelésére, küldésére, fogadására, valamint további levelezéssel kapcsolatos kényelmi funkciót biztosít.

Néhány kliensprogram:

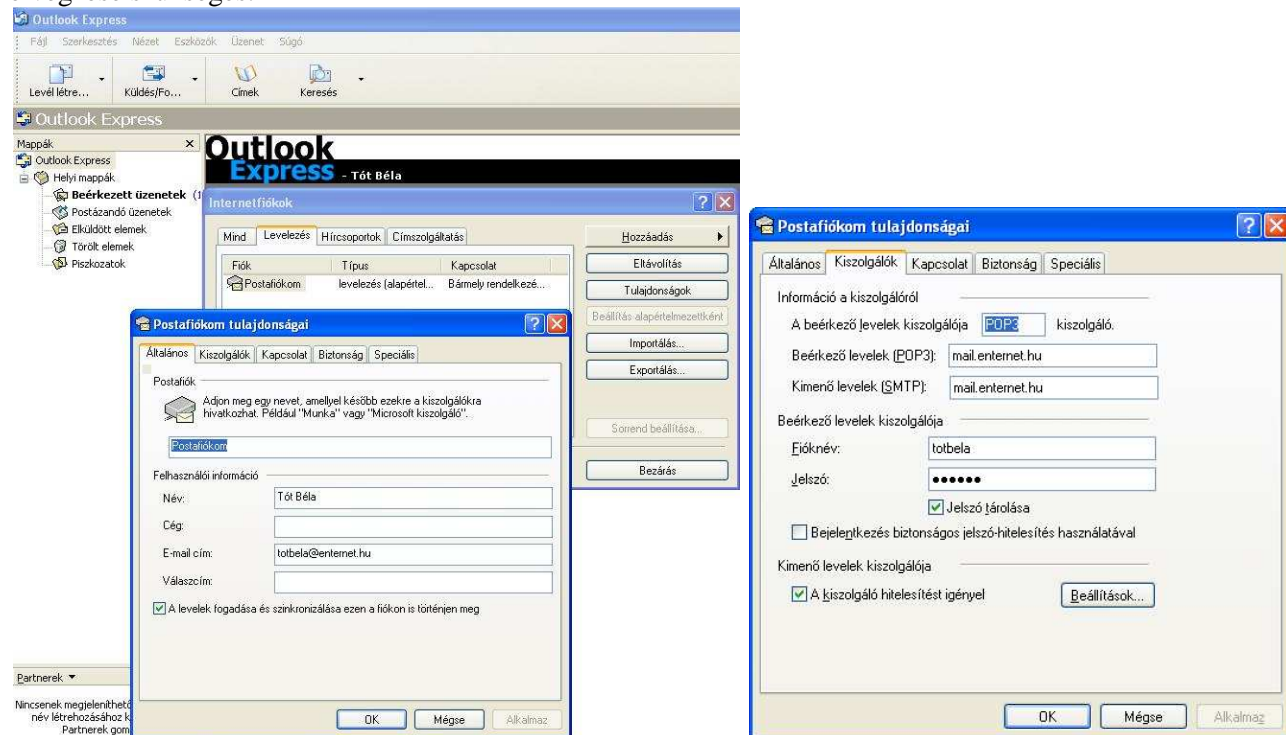
- Outlook Express (része a Windows operációs rendszernek)
- Microsoft Outlook (része a Microsoft Office irodai programcsomagnak)
- Mozilla Thunderbird (ingyenes)
- Pegasus Mail (ingyenes), stb.

Ezek elsősorban az internet-előfizetéssel együtt kapott postafiókok kezeléséhez használatosak, de az ingyenes, egyébként web-alapú fiókjaink (pl. Gmail) eléréséhez is beállíthatók.

Használatuk során előnyt jelenthet, hogy online kapcsolatra csak a levélküldés illetve -letöltés idejére van szükség, a levél megírása illetve a letöltött levelek olvasása kapcsolat nélküli, ún. offline módban is lehetséges.

Hátrányként említhető, hogy az így letöltött levelek, továbbá az elküldött leveleink másolatai az otthoni gépünkön tárolódnak, így azok nem hozzáférhetők egy másik, pl. iskolai vagy munkahelyi gépen. Ugyan kérhető, hogy a letöltött levelek másolatai maradjanak a kiszolgálón, így azonban az e-mailek többszörös tárolása okozhat bonyodalmakat.

A felsorolt programok több postafiók kezelésére is alkalmasak, de minden esetben előzetes beállítások elvégzése szükséges.



Meg kell adnunk:

- postaládánk nevét, ami a programon belül fogja azonosítani, pl.: Postafiókom
- az elküldött levelekben megjelenített nevünket, pl.: Tót Béla
- e-mail címünket, pl.: totbela@enternet.hu

- a kapott levelek letöltéséhez elérendő kiszolgáló nevét (POP3), pl.: mail.enternet.hu
- a levelek küldéséhez igénybe vett kiszolgáló nevét (SMTP), pl.: mail.enternet.hu
- a fenti kiszolgálók eléréséhez szükséges felhasználónevet és jelszót,
- egyéb – az egyes szolgáltatóknál előírt – biztonsági beállításokat.

b) A **web-alapú levelezés** használata nagyobb rugalmasságot biztosít. Előnye, hogy a világ bármely pontjáról elérhetjük postafiókunkat egy internet-kapcsolattal rendelkező számítógépről. Használata nem igényel bonyolult beállításokat, mindössze egy egyszerű regisztrációs folyamaton kell végighaladnunk. Használatához csupán böngészőprogram szükséges. A megfelelő internet-címre eljutva a regisztráció során megadott felhasználónevünket és jelszavunkat megadva férhetünk hozzá postafiókunkhoz. Napjainkban szinte mindegyik internet-szolgáltató biztosít az előfizetői postafiókokhoz web-alapú elérési lehetőséget.

Előfizetés nélkül is kaphatunk e-mail címet, egy ember akár többel is rendelkezhet.

Az ingyenes levelező-szolgáltatók közé tartozik a Gmail, a Freemail, a Citromail, a Hotmail, stb.

Ha igénybe szeretnénk venni ilyen ingyenes szolgáltatást, akkor először regisztrálnunk kell.

A regisztráláshoz ki kell töltenünk egy űrlapot, amelyen meg kell adnunk az alábbiakat:

Azonosító:

Ez lesz az e-mail címünk eleje, vagyis a felhasználónevünk. Az azonosító később nem változtatható meg. Erre a címre kapjuk leveleinket, ezért jó, ha az azonosító utal a nevünkre.

Egy levelezőszerveren nem lehet két azonos nevű felhasználó. (Például: sun.balazs) Az azonosító egyediségét a regisztrációs folyamatsorán ellenőrzi a program. Amennyiben egyezést talál valamely már regisztrált felhasználóval, akkor hibáüzenetet küld, illetve javaslatot tesz a megváltoztatásra.

Jelszó:

A jelszó titkos, ezért a betűk helyett, csak csillagokat látsz.

Fontos, hogy pontosan jegyezd meg a jelszavadat! Ha elfelejted, nem tudsz belépni a postafiókodb! A legtöbb szolgáltató figyelmeztet, ha a választott jelszavad nem elég biztonságos. A szerverek üzemeltetői gyakran szabályozzák, hogy milyen legyen a jelszó. Pl.: hány karakter, kisbetű, nagybetű, számjegy, stb.)

Néhány személyes adatot

Pl.: név, életkor, érdeklődési kör, stb. A szükséges adatokat néhol egy oldalon, néhol több lapon keresztül kell megadni, de mindegyik esetben egyszerű a kitöltés.

A regisztrációs folyamatot gyakran egy „**captcha**” zárja. Ez egy olyan automatikus teszt, ami képes megkülönböztetni az emberi felhasználót a számítógéptől. Egy képen megadott karaktersort kell begépelnünk. Ezzel megakadályozzák, hogy robotok (adott feladatot végrehajtó programot futtató számítógépek) tömegesen hozzanak létre senkihez sem kötődő e-mail címeket, amelyeket aztán spam küldésére használnak. (Ha nem tudod jól olvasni a képet, kérj másikat!)

A regisztráció végén elfogadjuk a felhasználói szerződésben leírtakat.

Ha sikeres a regisztráció, automatikusan belépünk, és már olvashatjuk a szolgáltató üdvözlő levelét.

Az e-mail felépítése

A fejlécek általában tartalmazzák az alábbi mezőket:

Feladó (From)

a feladó e-mail címe,

Címzett (To)

annak az e-mail címe, aki kapja a levelet,

Tárgy (Subject)



Írja be az alábbi képen látható karaktereket.



a levél rövid leírása,

Melléklet (Attachment)

itt adhatjuk meg a levélhez csatolt egy vagy több fájl nevét.

A fejléc ezen kívül tartalmazhatja még az alábbi mezőket:

Másolat (Cc) – angolul (Carbon copy) - annak az e-mai címe, aki másolatot kap a levélből

Rejtett (Titkos) másolat (Bcc) — a Bcc-ben szereplő címzettek nem látszanak, tehát ha levelet írunk A-nak és rejtett másolatot küldünk B-nek, akkor A nem fogja tudni, hogy B is megkapta ugyanazt a levelet;

A levelezőprogramok szolgáltatásai:

A levelezőprogramok olyan alkalmazások, amelyek kommunikációs úton (hálózaton, interneten keresztül) csatlakoznak a levelező szerverekhez, és felhasználó-barát módon megvalósítják a szabvány szerinti postafiók-kezelési funkciókat, ezen kívül pedig támogatják a következő feladatokat:

A letöltött levelek áttekintése, tárolásának szervezése, rendezése automatikus szűrőkkel (rendező szabályokkal) is; keresés (levelek, levelekben szöveg), archiválás,

A levelező kliensprogramok követik a Windows Intézőben megszokott kezelési technológiát. A navigációs oszlopban (rendszerint a bal oldalon van) láthatók a levelek tárolására szolgáló mappák, a tartalomjegyzékben (rendszerint a jobb oldalon) pedig a kijelölt mappa tartalma: a levelek jegyzéke a levélfej adatai (feladó, címzett, tárgy, érkezési idő stb.) szerint. A levelekre kattintva jeleníthető meg azok tartalma.

A mappák természetesen nem azonosak a fájlrendszer mappáival, mint ahogy a levelek sem fájlok, hanem mindez a levelező kliensprogram által kezelt szöveges adatbázis eleme.

Minden levelező kliens rendszermappaként használja a következőket:

- Beérkezett levelek mappája: ide kerülnek a postafiókból letöltött levelek
- A levélküldéshez három rendszermappa tartozik:
 - Piszkozatok – a szerkesztés alatt lévő (elmentett, de el nem küldött) levelek mappája
 - Elküldésre váró levelek – kész levelek, a következő internetre csatlakozáskor kerülnek elküldésre
 - Elküldött levelek – az elküldött levelek helyi másolata
- Törölt elemek: más mappákban törölt minden levél először ide kerül. Az elv azonos a Windows Lomtárjával, de a kettő között nincs összefüggés, a törölt levelet ne keressük a Windows Lomtárban!

A rendszermappákon kívül a felhasználó tetszőlegesen készíthet további almappákat, és strukturálhatja a levelezését.

Az automatikus szűrőkhöz kritériumként a levélfejben lévő adatokra és a szövegtörzsre lehet hivatkozni, akár teljes, akár részadatként. Ha a kritérium teljesül, egy előre megválasztott feladat végrehajtásra kerül. A leggyakoribb felhasználás, hogy egy adott feladótól érkező leveleket az ennek megfelelő mappába irányítunk. De, ha a kritériumokat pontosan meg tudjuk fogalmazni, akkor a kéretlen leveleket akár pl. a szerveren is azonnal törölni tudjuk.

A kereső funkció a szűréshez hasonló. Kereshetünk mappákban a kritériumoknak megfelelő leveleket és kereshetünk konkrét szöveg-előfordulásoknak megfelelő leveleket.

A levelek, válaszok megírása fejlett szövegszerkesztő funkciók segítségével, akár többféle szövegformátum alkalmazásával. A legáltalánosabb szövegformátum az „Egyszerű szöveg”, angolul *Plain Text*, de szinte minden levelező kliensprogram képes HTML internetes formátumban is szerkeszteni. Utóbbi formátummal a levél sokkal jobban, sokrétűbben formázható, díszíthető, ábrákkal illusztrálható stb., azonban mégse alkalmazzuk, főleg az, gyanút ébreszthet a címzettben, mivel a programozott szöveg rosszindulatú kódot is tartalmazhat. Egyes egyszerű levelező kliensprogramok a HTML formátumot nem is képesek megjeleníteni.

A levelező programok szinte kivétel nélkül ismerik a *Reply* (válasz) funkciót, melynek segítségével egy téma (*thread* – fonál) mentén, az eredeti levél behúzásával csevegésszerűen lehet levelezni. A válaszban a címzett és feladó automatikusan felcserélődik, a Tárgy pedig ugyanaz marad, de egy „RE:” jelzéssel kezdődik.

Ugyancsak ismerik a programok a *Forward* (továbbítás) funkciót. A Tárgy elé ilyenkor „FW:” jelzés kerül.

A legjobb szerkesztők rendelkeznek helyesírás ellenőrzővel is.

A címzés össze van kapcsolva a címjegyzékkel, válasz vagy továbbítás esetén pedig az eredeti levéllel.

A címzettek száma nincs korlátozva. A címzés módja lehet

- Címzett(ek): a levél neki(k) szól. Minden címzett látja, kik kapták a levelet
- Másolatot kap(nak): csak tájékoztatásul, a levél nem neki(k) szól. Minden címzett látja, kik kapták a levelet,
- Titkos másolatot kap(nak): tájékoztatásul, az eredeti címzettek, másolatot kapók nem tudnak róla.

A levélhez **fájlok csatolása**, a csatolt fájlok kezelése:

A levelezési szabvány lehetővé teszi, hogy magával a levéllel együtt bármilyen fájlt (fájlokat) csatolt (mellékel) anyagként elküldjünk. A kommunikációhoz a csatolt fájl a levéllel együtt kerül kódolásra, a címzett levelező kliensének feladata lesz ebből leválasztani, visszaállítani a csatolt fájlt (fájlokat). A web-alapú levelezők – vírusveszély miatt – nem engedélyezik futtatható állományok levélhez csatolását.

Megjegyzés: a szabvány a csatolásra nézve ugyan nem tartalmaz korlátozásokat, de a szolgáltatók a küldemény és a postafiók méretét limitálják. Az engedélyezett méret fölött a szolgáltató visszautasítja a küldeményt. Ha az érkező levél (a csatolt fájlal együtt) a postafiók engedélyezett méretet meghaladná, a levél „visszapattan” (a feladó erről valami ilyen értesítést kap: Sajnáljuk, a címzett postafiókja megtelt). Ilyenkor a megoldás: FTP-vel feltölteni valamilyen nyilvános szerverre, és a letöltés lehetőségéről – és csak erről – tájékoztatni a címzettet. Vannak olyan helyek, ahol ez automatikus szolgáltatás, pl.: <http://www.toldacuccot.hu/>

Címjegyzék, címlista:

Az elküldendő leveleket általában nem beírással címezzük meg, hanem a már kipróbált címeket tartalmazó címjegyzékből vesszük át. Ilyennel szinte minden levelező kliensprogram rendelkezik.

A legjobb programok a levelezéshez szükséges adatokon túl egészen bonyolult személyi nyilvántartást is képesek létrehozni. A címlista feltöltése beírással történhet, de a jó programok képesek a beérkezett levelekből a címeket a címlistába átvenni, ezen kívül pedig más címlistákat a sajátjukba átvenni.

A címjegyzék általában strukturálható, csoportokra, listákra osztható, megkönnyítve ezzel a különféle körüzetek megcímzését.

Levélszemét (spam) felismerése:

Ma ezen a területen folyik a legnagyobb fejlesztő munka.

Az elektronikus levelezés egyszerűsége, gyorsasága, olcsósága sajnos hátránnyal is jár. Sok ezer címet tartalmazó körüzenetet elküldeni ugyanakkora munka (és költség), mint egyetlen címzettnek írni, ezért előszeretettel használják reklámozásra. Valamilyen módon gyűjtik a címeket (pl. felhasználói regisztrációkból, de van címkereskedelem, és működnek automatikus címkeresők is a weben), és válogatás nélkül küldik az összes címre az ajánlatokat, reklámokat stb. Ez idáig szabályos és elfogadható, feltéve, ha a reklámozó lehetőséget biztosít a listájáról való törlésre. De a nagy többség, a *spammerek* nem ilyenek, ráadásul hamis címet használnak (ezt a szabvány sajnos nem zárja ki), hiába is tiltakoznánk a feladónál.

Ma az internetes levélforgalom döntő része *spam*. A fejlesztések arra irányulnak, hogy ezt a lehetetlen helyzetet kiküszöböljék, de a megoldás nem egyszerű, a *spam* megítélése, algoritmizálása szinte lehetetlennek tűnik. Talán az egyetlen lehetőség az, hogy a *spamszűrő* „tanul”, megjegyzi és alkalmazza, ha korábban valamit *spamnak* minősítettünk.

Mindenesetre ma még nem vagyunk abban a helyzetben, hogy a kéretlen leveleket automatikusan töröltsük. A kliensprogram *spamszűrője* a gyanús leveleket egy külön átmeneti mappába helyezi. Kénytelenek vagyunk ezeket a leveleket is áttekinteni, nehogy *spamnak* ítélt értékes levél is kidobásra kerüljön.

Netikett

Az internetezésnek az e-mail küldésének, azonnali üzenetküldésnek vannak írott és íratlan szabályai. Az interneten használt illemszabályokat, szokásokat a hálózati etikett (netikett) tartalmazza:

- Ügyelj a személyes adataid védelmére!
- Ne alkalmazz bántó nyelvezetet. Ne használj csúnya, trágár kifejezéseket!
- Ne használj CSUPA NAGYBETŰT – ez olyan, mintha kiabálnál!
- Ügyelj a helyesírásra, használd a helyesírás ellenőrzést, ha van rá lehetőség!
- Ne írd semmi olyasmit egy e-mailbe, amit nem küldenél el egy nyílt levelezőlapon! Az elektronikus levél is hamisítható!
- Mindig töltsd ki a levél tárgya (subject) sort! A tárgy utaljon a levél tartalmára!

- Válasz küldésekor (reply) ellenőrizd a levél tárgyát! Lehet, hogy a különböző levelezőprogramok miatt már tele van "Re: Vá: Re: Re:" előtagokkal. Töröld ezeket (egy kivételével)!

Mosolygó arcok (smiley)

Jelentés	Jelölés(ek)
jókedvű, humoros, vidám	:-) :D :-)
nagyon vidám	:~)) :~)
szomorú, rosszkedvű	:(:-(:-(
nagyon szomorú	:-(
kacsintás	;-) ;)
szeretet	:-{ }
ártatlanság	O~)
nyelvnyújtogatás	:-P
meglepődés	:-O
rohogás	:-D
rosszallás, kételkedés	:-/
mérges	:-@
szemforgatás	B~)

- Ha továbbküldünk egy üzenetet (forward), akkor ne változtassunk rajta! Ne küldj, és ne továbbíts levélszemetet!
- Személyes üzenetet csak akkor továbbíts, ha a feladótól erre engedélyt kértél.
- Ne küldj, és ne továbbíts megtévesztő internetes üzeneteket. A történetek valóságát ellenőrizd megbízható forrásból, pl. Snopes.com!
- Ne küldj kéretlenül nagyméretű csatolt dokumentumot, mert a címzett tárhelye megtelhet, letöltési időbe kerül!
- Válasz esetén csak annyit idézz az eredeti szövegből, amennyi feltétlenül szükséges!
- Ne küldj indulatos leveleket! A neked érkező indulatos levelekre ne válaszolj!
- Az érzelmek kifejezésére használj mosolygó arcokat, de ne ess túlzásba!

Speciális levelezési módok:

A **levelezési listákat** számítógép kezeli, automatikusan. A listákra azonos érdeklődési körű emberek jelentkeznek. Csaknem valamennyi lista ingyenes, és a feliratkozáshoz legtöbbször csak egy egyszavas levelet kell küldeni a listát gondozó gépnek (pl. SUB vagy SUBSCRIBE). A gép nyugtázza a jelentkezést, és elküldi a lista használatával kapcsolatos tudnivalókat.

Ha feliratkoztunk egy levelezési listára, e-mailben automatikusan megkapjuk az összes közleményt, amely a lista címére érkezett. Ha közérdekű közlendőnk van, magunk is küldhetünk levelet a listára: ezt valamennyi résztvevő megkapja.

A **hírlevelek** a levelezési listák egyirányú típusaként is felfoghatóak: ilyenkor nem küldhetünk levelet a listára, de rendszeresen kapunk híreket, újdonságlistát, folyóirat-tartalomjegyzéket vagy hasonló információkat.

A **terjesztési lista** segítségével magunk hozhatunk létre a hírlevelekhez hasonló üzeneteket. A terjesztési lista tagjai e-mail címükkel egy csoportot alkotnak, így a levél küldése során a címzett maga a csoport lesz.