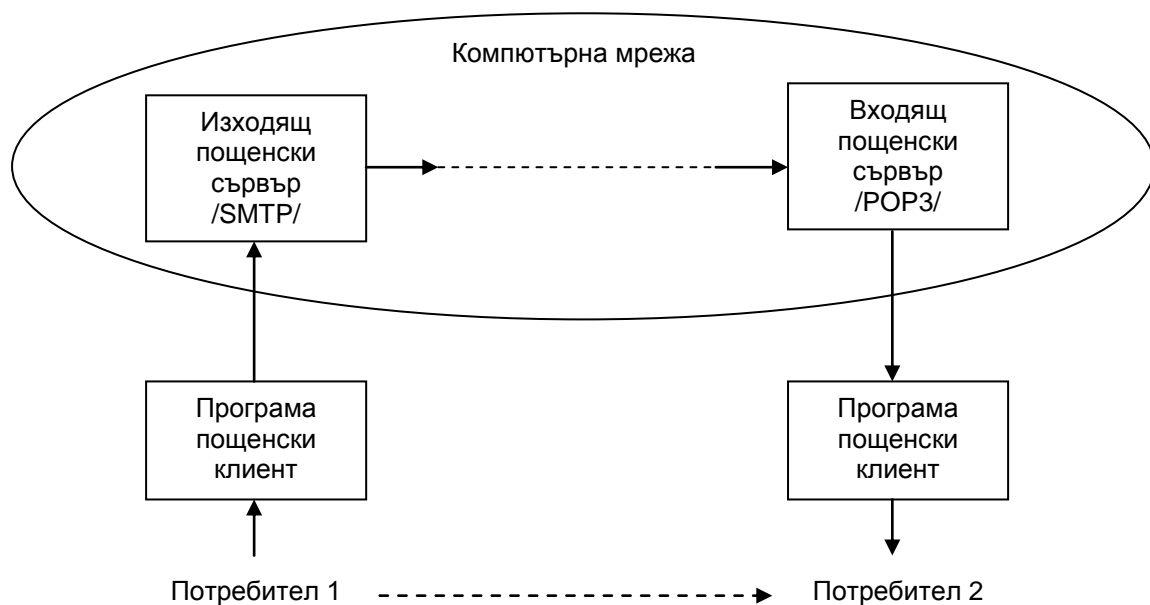


УПРАЖНЕНИЕ 1

Електронна поща – практическа работа с MS Outlook Express

Електронната поща (E-mail) е мрежова услуга, позволяваща обмен на цифрови съобщения между потребители. Към тези съобщения може да бъдат прикачвани файлове с произволно съдържание, като например – текстове, картинки, електронни таблици, изпълними програми и др.

Обменът между произволна двойка потребители се извършва съгласно функционална схема, представена на фигура 1.



Фиг. 1: Обмен на съобщение чрез E-mail между двойка потребители

Последователност на обмена:

- потребител 1 въвежда текста на съобщението и необходимата служебна информация към него с помощта на програма клиент за електронна поща;
- програмата пощенски клиент изпраща съобщението към указания и изходящ (SMTP) сървър;
- SMTP сървърът препраща съобщението към съответния входящ (POP3) пощенски сървър, определен от дясната част на електронния пощенски адрес на получателя;
- съобщението се запомня в пощенската кутия на получателя, чието име се определя обикновено от лявата част на електронния пощенски адрес на получателя;
- писмото се чете от програмата пощенски клиент, по инициатива на потребител 2.

Задачи за изпълнение

1. Страртиране на програмата **MS Outlook Express**.
2. Изтриване на стари абонаменти, ако има такива: **Tools, Accounts, Mail, маркиране на абонаментите, Remove**.
3. Конфигуриране на абонамент: **Tools, Accounts, Mail, Add → Mail**
E-mail адрес: **stud_xx@tu-sofia.bg** **xx = 01 - 15**
Потребителско име: **stud_xx**
Парола: **labupr2012**
POP server: **alpha.tu-sofia.bg**
SMTP server: **suntu.tu-sofia.bg**
4. Корекция на въведен абонамент: **Tools, Accounts, Mail, Properties**.
5. Преглед на пощенските кутии, изтриване на информацията в тях.
6. Изпращане на писмо до себе си и получаването му: **Create Mail (или Message → New Message)**
7. Изпращане на писма между съседни двойки студенти.
8. Изпращане на писма до останалите студенти, използване на полетата CC и BCC: **View → All Headers**.
9. Изпращане на писмо с картинка: **Message → New Message Using**.
10. Отговор на писмо с **REPLY** между съседни двойки студенти с натрупване на историята на кореспонденцията.
11. Конфигуриране на подпис чрез вграден или външен файл: **Tools, Options, Signatures, New, Text** или **File**.
12. Настройки за автоматична проверка на входящата поща: **Tools, Options, General, Check for new messages ...**
13. Изпращане на писмо с прикачен файл: **Insert → File Attachment**.
14. Приемане на писмо с прикачен файл:
 - преглед на файла: **Отваря се писмото, кликва се върху кламерчето в дясно, кликва се върху съответния файл, Open;**
 - запис на файла:
 - **Отваря се писмото, File → Save Attachments, (избор на файловете), Save Attachments, (Browse), Save;**
 - **Отваря се писмото, кликва се върху кламерчето в дясно, (избор на файловете), Save Attachments, (Browse), Save.**
15. Работа с адресната книга: **Tools → Address Book**

- въвеждане на данни за всички курсисти:
 - ръчно: **File** → **New Contact**;
 - на база на получените писма: маркира се писмото в съответната кутия, **Tools** → **Add Sender to Address Book** или кликва се с десен бутон върху писмото -> **Add Sender to Address Book**;
- формиране на групи: **File** → **New Group**.

16. Изпращане на писма чрез използване на адресната книга:

- **Create Mail** (или **Message -> New Message**), кликва се върху (**To:**) или (**CC:**), избират се съответните хора или групи;
- **Tools** → **Address Book**, кликва се с десен бутон върху съответния човек или група, **Action** → **Send Mail**.

17. Автоматично изтриване на писмата от кошчето за боклук: **Tools** → **Options**, **Maintenance**, **Empty messages from the “Deleted Items” folder on exit**.