

(21) Elektronikus levelezés, levelezőprogram alapszolgáltatásai

Elektronikus levelezés, Netiquette

Száz évvel ezelőtt a hírmondókon kívül csak a posta nyújtotta az információk cseréjének lehetőségét. Távoli kapcsolatok felvételére a levél szolgált. Az elektronikus levél - akár a hagyományos - személyes információk továbbítására szolgál. Megőrzi a hagyományos levél fő funkcióit, tehát ugyanúgy meg kell címezned a levelet, fel kell adnod és hasonló örömmel vagy szorongással várod a választ, mint a hagyományos levél esetén. Ne lepődj meg, ha esetleg máshol nem ezzel a fárasztóan hosszú "elektronikus levél" kifejezéssel találkozol. A magyar internetes köztudatban már többféle elnevezés is született, de még egyik sem vált kizárólagossá. Használják az elektromos levél, emil, drótposta, fényposta, villanyposta és villanylevél neveket. Angolul röviden e-mail-nek nevezik (ímél-nek ejtik).

Az e-mailnek számos előnye mutatkozik meg a hagyományos levéllel, telefonnal és más kommunikációs eszközökkel szemben. A telefont akkor tudod használni, ha szabad a vonal és a hívott fél is a telefon közelében van, az e-mailt bármikor elküldheted, és akkor fogadod, amikor neked tetszik. Pár perc alatt akár többször is. (mit szólnának szüleid, ha amerikai ismerősedet percenként felhívnád!) Ilyenkor "csak" a helyi szolgáltatóhoz telefonálsz, amit még mindig nem biztos, hogy győznek kifizetni a szüleid!

A lényeg: Az elektronikus levél gyorsabb és olcsóbb a hagyományosnál (például egy külföldre szóló levél is csak annyiba kerül, mint egy helyi telefonbeszélgetés, ha telefonon vagy összekapcsolva a internet-szolgáltatóval - persze az internet-hozzáférés költségeitől most eltekintünk).

Elektronikus levelet bárkinek küldhetsz, akinek van e-mail címe. Ráadásul az emailben nem csak szöveges információt küldhetsz a világ bármely pontjára, hanem bármilyen állományt, futtatható programot, képet, hangot, mozgóképet stb.

Az elektronikus leveleket egy program kezeli. Tehát ahhoz, hogy leveleket írhasz, azokat elküldhesd és újabbakat fogadhass, kapcsolatba kell lépned a szolgáltatóval, aki a mail-szervert üzemelteti, leveleidet továbbítja, a neked érkezett leveleket gyűjti. Ezen kívül telepítened kell a számítógépedre egy levelezőprogramot, ami a leveleidet a szerverről letölti, és amiben a leveleidet megírhatod és elküldheted. Szükséged lesz még egy e-mail címre, amit a szolgáltató biztosít számodra.

Ahhoz, hogy más ne olvashassa a leveleidet, kell egy azonosítónév (sokszor ugyanaz, mint az e-mail név) és egy jelszó. Vigyázz, hogy a jelszavadat ne ismerje más, sőt érdemes időnként megváltoztatnod. A neten mindenkinek külön címe van. Egy e-mail cím két fő részből áll. Figyeld meg a következő példát!

winetou@ipi-apacs.indian.me

felhasználói név helycím (domain név)

Ez a levél a Meseországban élő (me), az indian szervezet ipi-apacs nevű szervergépén internetező winnetou nevű felhasználó e-mail címe. A cím közepén az "at" jel áll, amit Magyarországon kukacnak becéznek. Ha bárkitől kapsz hasonló címet, akkor azt is visszafelé olvasva fejtsd meg! Általában a legtöbb cím kisbetűből áll, de vannak címek, amikben vegyesen vannak nagy- és kisbetűk. Nagyon fontos, hogy mások e-mail címét pontosan írd be, különben nem ér célba, "**visszapattan**". A legtöbb levelezőprogram lehetővé teszi, hogy ne kelljen fejben tartanod az ismerőseid levélcímét, hanem egy címlistában tárolva, onnan egy kattintással elővehesd. Nincsen olyan címjegyzék, amely az összes nethasználó e-mail címét tartalmazná, mert nemcsak előnyei, hanem hátrányai is lennének, például: bárki elővehetné a címedet, és mindenféle levelekkel zavarhatna; képtelenség volna a címjegyzéket

áttekinteni a terjedelme miatt. Tehát egymásnak kell megadni az e-mail címünket. (Elvégre a lakáscímedet és telefonszámodat se adod meg mindenkinek.) Vannak ugyan olyan listák, amelyekben közzéteheted, de ezt csak akkor tedd meg, ha nem tartasz a levélözöntől és a winchestereden bőven van hely a postád számára, és az érkező levelek megválaszolására is készen állsz.

Ékezetek használata a levelekben

Az Internet nemzetközi nyelve az angol, emiatt nem mindig megoldott az angol betűktől eltérő ékezetes betűk továbbítása. Minthogy az Interneten sokféle rendszerű számítógép található, e tekintetben sincs egység! Hogy ezeket a problémákat elkerüld, ismeretlen címre először ékezet nélküli levelet írsz, s csak ha meggyőződted egy próbasorral hogy helyesen jelenik meg a leveled a másik oldalon, akkor használj ékezetes betűket.

Sokan egyszerűen csak lejegyzik az ékezeteket a betűkről; viszont vannak szavak, melyek ékezettel vagy ékezet nélkül mást jelentenek. Például: meg-még. bor-bór-bőr. Általában a szövegkörnyezet segít a megértésben, de ha biztosan egyértelművé szeretnéd tenni, akkor használhatsz úgynevezett "repülő" ékezetet is.

Például a *jó munkát ígérő gyönyörű teniszütő húr* repülő ékezettel leírva:

j'o' munka't i'ge'ro" gyo:nyo:ru" teniszu:to" hu'r

Levelezési szokások

Ha személyesen beszélsz valakivel, akkor az arcát figyelve, könnyen kitalálhatod, hogy viccel-e vagy komolyan beszél. Ha telefonon beszéltek, akkor legalább a hangja árulkodik erről. A levélből azonban nehéz a feladó érzelmeit megítélni.

: -)	mosolygó
: -)))	nagyon mosolygó
; -)	kacsintó
: ' - (síró
: - (szomorkodó
: - O	csodálkozó
: - @	üvöltő

Az elektronikus levél hűvös, távolságtartó magatartását is enyhíteni tudod írásjelekből alkotott arc, az úgynevezett smiley segítségével. A szomszédos ábrán ezek közül mutatunk be néhányat. A fejedet hajtsd balra az olvasásukkor!

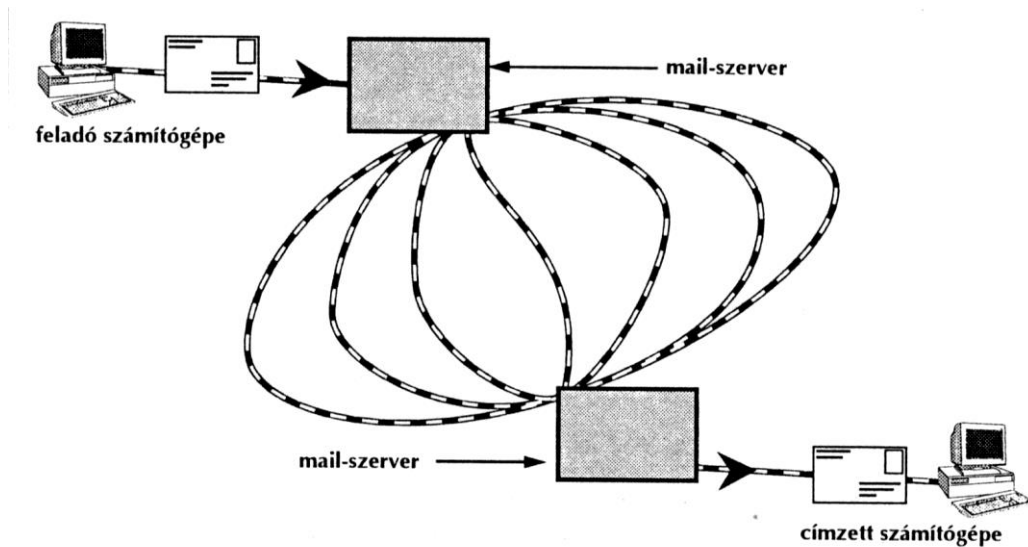
Az Interneten általában tegeződni szokás, de azért a levelezésben ettől eltérhetünk. Ha olyan ismerősödnek küldesz levelet, akivel egyébként nem vagy tegező viszonyban, akkor ne tegezd itt sem.

A levelek útja

Amikor elküldesz egy levelet, az először a szolgáltatód mail-szerverére érkezik meg majd további mail-szervereken keresztül jut el a címzettig.

A leveleknek egy-egy szerveren lehet, hogy várakozniuk kell addig, amíg a rendszer újabb postacsomagot továbbít. A levelek célba érésének időtartama nagyon változó, néhány másodperctől

akár teljes napig is eltarthat. Netán éppen alszik a címzett, vagy nincs a számítógépe bekapcsolva, esetleg elutazott.



Netikett

Emberekkel érintkezve az együttléte megkönnyítendő betartunk bizonyos szabályokat. Ez így van az elektronikus levelezés esetében is. Az internet használatra vonatkozó elvárások íratlan szabályait *netikettnek* nevezzük. Ezeket a szabályokat kétségkívül a használat során sajátíthatjuk el a legkönnyebben. De a kínos helyzeteke elkerülése és a e-mailezés jobb megértése érdekében hasznos, ha tudunk előre néhány ilyen szabályról.

Az elektronikus levelezési konvencióknak megfelelően a levelezési programok alkalmat adnak arra, hogy tájékoztassuk a levél címzettjét üzenetünk tárgyról (*Subject*). Jóllehet ez opcionális, mégis helyes, ha a *Subject* mezőt sosem hagyjuk üresen. A legtöbb esetben az e-mailezők többek között ennek alapján helyezik el a leveleiket dossziékba; egy válasz levélben ez az, ami könnyűvé teszi felidézni, hogy mire is érkezett a válasz. A hálózat új viszonyokat és attitűdöket teremt. Egyike ezeknek a gyorsaság.

A gyorsaság nem csak az adatátvitel technikai megoldására vonatkozik, hanem az üzenethez való viszonyra is. Ennek megfelelően, mielőbb válaszoljunk a kapott üzenetekre, ha többre nem futja időnkéből a levél megérkezéte nyugtázásával és a válasz ígéretével. A levél szövege legyen világos, célja egyértelmű. Az elektronikus levelezésben lényeges szempontnak tűnik, hogy az üzenet könnyen áttekinthető legyen. Ehhez a programok segítséget adnak azzal, hogy lehetőséget kínálnak arra, hogy egy válasz üzenetben idézzünk az eredeti szövegből. Bevett szokás szerint ilyenkor a program az idézett szövegsorok elejére > jelet teszi. Helyes, ha levelünkben az eredeti szövegből csak a releváns részeket idézzük, a többit egyszerűen kitöröljük.

Elektronikus levél küldése

A postai szokások megfelelőjeként itt is meg kell címezni a levelet. Ezen kívül még néhány információt elvár a levelezőprogram:

Az e-mail fő részei

Feladó (From): a küldő neve, illetve e-mail címe.

Címzett (To): a címzett e-mail címe.

Másolat és titkos másolat (Cc, Bcc): további e-mail címek.

Tárgy (Subject): a levél tárgya, témája röviden.

A levél szövege (Body): formázott szöveg.

Mellékletek (Attachment): csatolmányok, a levéllel együtt küldött állományok.

Kísérő adatok: prioritás, visszaigazolás kérése, méret, az elküldés megérkezés időpontja, titkosítás, aláírás stb.

Levelezőprogramok: e-mail kezelésére alapvetően két mód áll rendelkezésünkre. Az egyiknek feltétele, hogy postaládánk webes eléréssel (is) rendelkezzen, ekkor webböngészőt használhatunk a levelezéshez. (Ez a mód nem azonos azzal, amikor is a webböngészővel egy csomagban telepített levelezőmodullal levelezünk.) A másik módhoz postaládánknak POP3, SMTP protokollal elérhetőnek kell lennie, ekkor ilyen protokollt ismerő levelező programot használhatunk. Ez utóbbi hátránya, hogy a kérdéses gépen ennek telepítve kell lennie - egy internetkávézóban pl. nem feltétlenül találjuk meg kedvenc levelező programunkat. Hátrány lehet az is, hogy ezek a programok nem teljesen egyformák, azaz kezelésükhöz az adott program ismerete szükséges. Előny, hogy e programok számtalan szolgáltatással rendelkeznek.

Sokféle levelezőprogram érhető el, az alapfeladatra mind alkalmas, eltérés a kezelhetőségben és a szolgáltatásválasztékban van. A leveleket továbbító programokat *Mail Transfer Agent*-nek, azaz levéltovábbító ügynöknek, a leveleket a felhasználó postafiókjába kézbesítő programot *Mail Delivery Agent*-nek, azaz levélkézbesítő ügynöknek nevezzük. Ezek azon a gépen működnek, melyen postafiókunk van. Azokat a programokat, amelyekkel leveleinket olvassuk, *Mail User Agent*-nek, nevezzük. A legismertebb levelezőprogramok a következők:

Pine (Program for *Internet News and E-mail*): eredetileg Unix-rendszerre készített levelezőkliens. Igen régi, első változata 1989-ben született. Nincs magyarítása. Szöveges levélkezelő kliens, kezelőfelülete nem hasonlítható a grafikus felületű programokhoz. (Van Windows alatt is futtatható változata.)

Pegasus Mail: nagyon régi program, létezett DOS-os változata is. Ingyenes (freeware) program, teljeskörűen magyarított. Rendkívül sok szolgáltatással rendelkezik, de kezelése nem egyszerű. (Novell NetWare hálózati operációs rendszerrel is együtt tud működni.)

TheBat: shareware program 32 bites Windows operációs rendszerre. Magyarított, széleskörű szolgáltatásokkal rendelkezik.

Eudora: régóta fejlesztett levelező kliens. A legutolsó változata 32 bites Windows operációs rendszerre készült, ingyenesen használható; tetszetős grafikus felülettel és számtalan szolgáltatással rendelkezik. (Létezik Macintosh-ra is verzió.)

Mozilla Thunderbird: A Mozilla webböngésző levelezőkliensének újratervezett változata. Kinézete tetszetős, bővíthető helyesírás-ellenőrzővel rendelkezik. (Ez levelezőknél nem tipikus.) Sokféle operációs rendszer alatt használható.

Outlook, Outlook Express: Igen elterjedt program. Elterjedtségének oka, hogy egy másik csomag része: az Outlook Express program az operációs rendszerrel, az Outlook pedig az Office csomagban települ. Az Outlook csoportmunka-szoftver számtalan ilyen jellegű szolgáltatással, ezen belül levelezésre is alkalmas. Az Outlook Express csökkentett eszközkészletű, egyszerűbben kezelhető, elsősorban levelezésre szánt program.

Opera Mail: egy nem nagyon elterjedt webböngésző, az Opera levelezőmodulja. Magyarított, fejlesztése folyamatos. Ez is elérhető többféle operációs rendszeren is.

A levelezőprogramok alapszolgáltatásai

A levél küldése és fogadása.

Levél írása és formázása.

Levél törlése.

Válasz a feladónak (vagy mindenkinek) - a válaszlevél tartalmazhatja az eredeti üzenetet is.

Továbbküldés - a kapott levelet továbbküldhetjük más címekre, a továbbított levél lehet a levelünk része vagy melléklete.

Helyesírás-ellenőrzés.

Mellékletek, kísérő fájlok csatolása.

Prioritás - megjelölhetjük a fontos leveleinket.

Visszaigazolás kérése - kérhetjük, hogy a levél megnyitásakor automatikusan visszaigazolást küldjön a címzett levelezőprogramja, ha biztosak akarunk lenni abban, hogy a címzett látta a levelünket.

Postázandó üzenetek - a megírt levelet később küldjük el.

Piszkozatok - itt tárolhatjuk a be nem fejezett leveleket.

Levelek szűrése és válogatása - üzenetszabályok hozhatók létre, például adott címről érkező levelek adott mappába érkezzenek.

Címjegyzék készítése, karbantartása - levelek címezését igen megkönnyíti, csoportokat is létrehozhatunk, így egyszerre az egész csoportnak küldhető levél.

Levelek listázása, mentése, rendezése.

Illemszabályok

- Ne írjon olyasmit, amit levelezőlapon nem írna!
- Kerülje a láncleveleket!
- Ne írjon indulatos levelet!
- Kerülje a csupa nagybetűt!
- Töltse ki a tárgyat!
- Fogalmazzon tömören!
- Írja alá a levelét!
- Egy MB-nál nagyobb levelet nem illik küldeni.

A webalapú ingyenes levelezők: freemail.hu, mailbox.hu. egon.gyaloglo.hu, prímposta.hu, estmail.hu