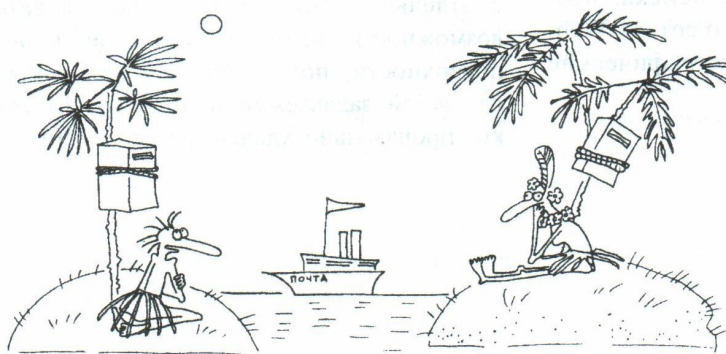


Собашиков Сергей Александрович
Собашикова Нина Васильевна

ЗНАКОМЬТЕСЬ, PEGASUS MAIL

Электронная почта, или E-mail в первую очередь служит для передачи текстовых сообщений. В этом качестве она практически не отличается от обычной почты, разве что функционирует значительно быстрее (фактически мгновенно), а оплата за ее использование осуществляется по местному тарифу, независимо от того, в каком месте земного шара находится Ваш корреспондент.



Для того, чтобы было удобно отправлять сообщения электронной почтой, разрабатываются специальные почтовые программы. Мы рассмотрим основные функции почтовой программы на примере оболочки **Pegasus Mail** (под DOS).

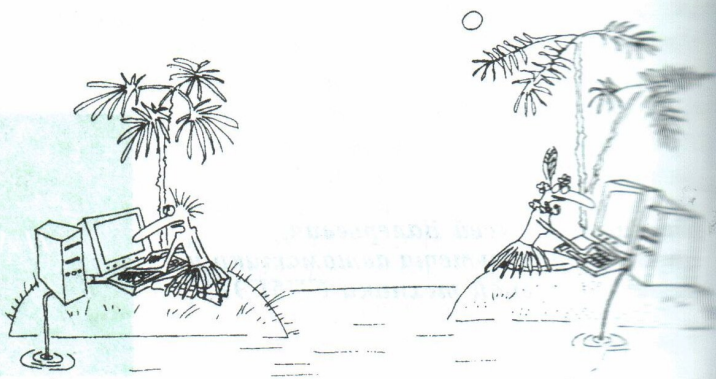
Программа Pegasus Mail Electronics Mail System, Copyright © David Harris является очень наглядной и достаточно простой. При этом она включает в себя все необходимые функции почтовой программы. Освоив работу с электронной почтой под данной оболочкой, Вы без труда сможете, если понадобится, перейти к лю-

бой другой программе, так как функции подобных программ абсолютно идентичны, а зачастую совпадают даже названия пунктов меню.

При входе в программу перед Вами возникает окно главного меню (см. рис.). Помощь по программе Вы можете получить по клавише <F1> (Help). При работе с данной оболочкой, особенно на начальном этапе, рекомендуется для выполнения каждого действия предварительно выйти в главное меню, а уже потом, выбрав нужный пункт, продолжить работу. Более опытный пользователь, конечно, воспользуется горячими клавишами. Как и во многих других программах, при отказе от выполнения выбранного действия удобно пользоваться клавишей <Esc> (рекомендуется в случае выхода в главное меню при нахождении в каком-либо из его пунктов).

Удобно начать обучение непосредственно с рассмотрения пунктов главного меню, а именно, с их назначения.

Первый пункт меню может быть ре-



личным. Если существуют электронные письма (в дальнейшем просто письма), которые получатель ни разу не смотрел, а точнее сказать, ни разу в них не входил, то первый пункт меню будет **Check for new mail** (Просмотреть новую почту). Войдя сюда, Вы увидите список новых присланных Вам писем (рис.2).

Чтобы войти в письмо, то есть увидеть его текст, достаточно указать на название письма маркером и нажать <Enter>. Кроме названия письма в списке писем можно также увидеть дату и время отправки сообщения. Сразу после того, как Вы прочитали новое письмо (пример письма в режиме просмотра приведен на рис.3), оно перестает быть новым, автоматически убирается из списка новых писем и перемещается в другую папку (работа с папками будет описана ниже).

Если новых присланных писем нет, то первым пунктом меню будет **Send a mail message** (Послать электронное сообщение). Исходя из названия пункта, не трудно догадаться о его назначении. Итак, если Вам необходимо послать письмо, Вы должны выбрать этот пункт, войдя в который Вы увидите несколько полей (рис.4). В первом поле **To** Вы должны указать электронный адрес того, кому хотите послать письмо.

При работе в локальной сети электронным адресом, как правило, может служить логическое имя пользователя (вводится на этапе загрузки компьютера).

Реальный электронный адрес строится следующим образом : <username>@xxx.xxx...xxx.xx, где <user

name> - имя пользователя, которое он придумывает самостоятельно, когда регистрирует свой электронный адрес. Дальше идет служебный значок @, который отделяет имя пользователя от остальной части электронного адреса. От пользователя зависит только то, что написано до служебного значка @. После этого значка через точку идет перечисление доменов, через которые письмо попадет к получателю. Как видно из примера (my_name@aec.neva.ru), по конечной части электронного адреса можно судить о городе и стране адресата (кстати сказать, для С.-Петербурга можно встретить

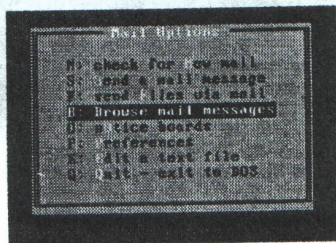


Рисунок 1.

spb вместо neva, а вместо ru, еще можно встретить su).

Замечание: часто приходится посылать одинаковые письма сразу нескольким корреспондентам (например, при распространении рекламы или каких-то прочих объявлений). Очевидно, что посылать одно и то же письмо каждому по отдельности очень неудобно, поэтому в почтовых программах предусмотрены специальные способы работы в подобных ситуациях. Самый простой способ – это перечислить через запятую

нужные электронные адреса в поле **To**, и письмо дойдет именно ко всем перечисленным адресатам. Более оптимально сначала создать так

называемый список рассылки, в который один раз набрать нужные адреса, а потом в поле **To** нужно будет только выбрать требуемый список, и уже не понадобится нудно набирать длинные E-mail адреса.

Разобравшись с полем **To**, можно переходить к следующему полю **Subj** (сокращение от subject – предмет). Сразу отметим, что это поле не является обязательным, однако очень рекомендуется не пропускать его. Во-первых, очень неудоб-

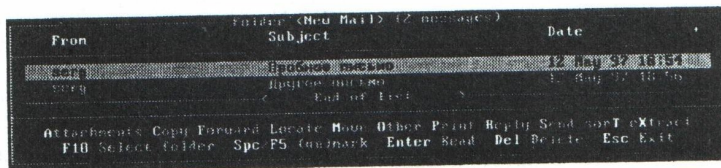


Рисунок 2.

но обращаться с письмами, которые никак не называются, ведь именно это название отображается, когда выводится список писем, и желание видеть пустую строку, вместо толкового названия, которое могло бы отражать смысл текста письма, весьма невелико. Во-вторых, называть письма нам велит и этикет электронной почты, так как очевидно, что с письмом будут работать как минимум два человека.

Назвав свое письмо, Вы можете перейти к следующему полю (нажав, как и раньше, <Enter>), в котором непосредственно и нужно набирать текст своего послания. Чтобы послать письмо, нужно нажать <Ctrl>+<Enter>, затем подтвердить свое желание, нажав "Y" после приглашения **Accept and continue? [Y]** и все. Как только пользователь получает письмо, ему выводится сообщение о том, что пришла новая почта, и он обязан подтвердить, что он это видел, нажатием <Ctrl>+<Enter> и только после этого продолжить работу!

Вообще, сообщения по электронной почте передаются в виде текстовых файлов (в кодах ASCII), то есть они не могут содержать специальных данных (элементов форматирования или кодов программ). Кроме того, в передаваемых сообщениях можно использовать только символы английского алфавита.

Замечание: при работе в локальной сети возможна переписка друг с другом на русском языке (часто при начальном обучении значительно эффективнее работать именно так). Для этого необходимо, чтобы перед непосредственной загрузкой Pegasus Mail был загружен русификатор (если, конечно, он уже не был загружен заранее).

Файлы, содержащие специальные данные, называются бинарными. Для пе-

ресылки таких файлов (например, аудиофайлов) по электронной почте необходимо перед отправкой конвертировать их в формат ASCII.

Еще один важный пункт меню **Browse mail messages** (Просмотреть сообщения). Здесь хранятся все письма, которые хранятся в папке **Check for new mail**. Но, чтобы иметь какой-то порядок, предусмотрена возможность создания папок (Folder).

Работа с электронными письмами в многом напоминает работу с простыми файлами, только в качестве названия файла выступает название письма. Если для файлов можно организовать каталог, то для писем существует полный аналог - папка.

В программе Pegasus mail существует стандартный набор папок (если соответствующим образом не изменены настройки оболочки - через пункт меню **Preferences** (Программные настройки)). К числу стандартных папок относятся: **Copy to self** (по умолчанию сюда копируются письма, которые набирал сам пользователь), а также **Main Folder** (в эту главную папку автоматически, если не изменены настройки, копируются все прочитанные письма). На рис.5 отображен результат входа в пункт меню **Browse mail messages**

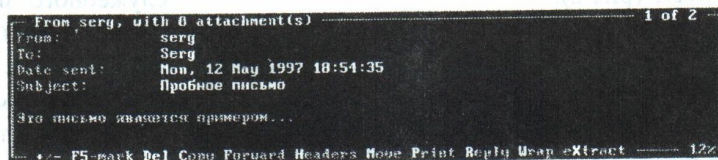
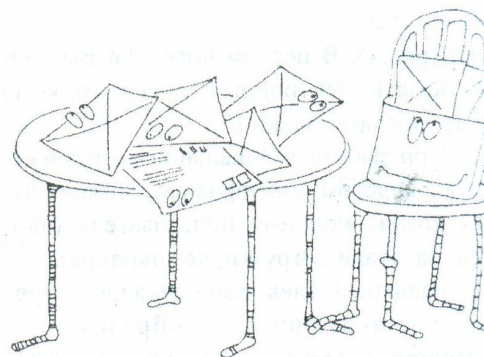


Рисунок 3.



при этом текущей открытой папкой является **Main Folder**, в которую автоматически попали письма, которые уже были прочитаны.

Естественно, пользователь может создавать свои папки и работать с ними подобно работе с каталогами. Чтобы создать свою папку, нужно нажать <F10>: перед Вами появится окно со списком всех имеющихся папок, далее нужно нажать клавишу <Ins>, а затем останется только назвать свою папку.

Замечание: при создании папки вводится два имени Long Name и Short Name. Long Name служит тем именем, которое будет отображаться на мониторе как имя папки. Short Name – это имя папки, нужное исключительно для компьютера, и на мониторе отображаться не будет, зато при вводе этого имени следует уже ограничиваться правилами, очень близкими к ограничениям на имена файлов.

Чтобы просмотреть содержимое нужной папки, необходимо выбрать в главном меню **Browse mail messages**, затем нажать <F10> и в списке выбрать искомую папку. Копирование, удаление, перемещение и прочие действия с письмами и папками производятся полностью ана-

логично соответствующим операциям с файлами, горячие клавиши с названием операций отображаются в нижней части экрана в режиме просмотра списка писем.

Одна из интересных сервисных функций, которую предоставляют программы для работы с электронной почтой – это **Address Book** (Адресная книжка). Вы, наверное, уже представляете,

как неудобно помнить длинные электронные адреса и как неудобно каждый раз их заново набирать, тем более, что часто переписка ведется с постоянными партнерами. С помощью адресной книжки можно один раз сохранить в ней данные на конкретного адресата, а при ссылке письма, находясь в поле **To**, открыть адресную книжку, указать маркером на требуемого человека или организацию, нажать <Enter>, и нужный электронный адрес автоматически подставится в поле **To**.

Адресная книжка во многом похожа на обычную телефонную книжку, в которой по фамилии можно найти телефон и прочие данные. Создание своей адресной книжки похоже на создание своей папки. Нужно нажать <F3>, и Вы попадете в список записных книжек. Чтобы создать свою, нужно нажать <Ins> и назвать ее. Теперь свою книжку нужно заполнить. Еще раз <Ins> - и перед Вами список полей, которые можно заполнить. Обязательными здесь являются только E-mail (электронный адрес того, на кого вы заводите запись) и Name (имя этого пользователя).

Безусловно в данной статье не рассмотрены все возможные приемы работы с электронной почтой. Вам предлагается самостоятельно продолжить изучение данной оболочки, поскольку основы Вы уже

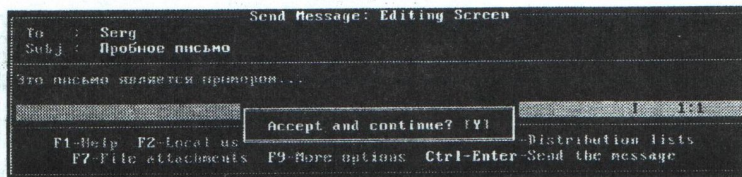
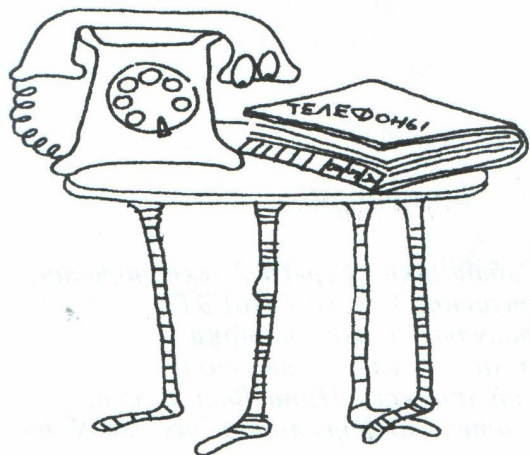


Рисунок 4.



знаете и вполне сможете самостоятельно работать с посылкой, приемом и хранением писем. В дальнейшем рекомендуется освоить посылку и прием файлов (все аналогично, только посылка осуществляется с помощью пункта меню **Send files via mail**). Следует освоить **Reply** – ответить, то есть

если Вы в данный момент общаетесь с одним человеком, то очень удобно вести с ним диалог, когда

все Ваши фразы, направленные друг другу, отображаются на одном экране и Вы видите как свои слова, так и слова собеседника. При этом не нужно каждый раз задумываться об электронном адресе собеседника, находясь все время в одном документе. Вы редактируете только поле непосредственно для сообщения и сразу нажимаете **<Ctrl>+<Enter>**. **Reply** нужно на-

жимать в режиме просмотра письма.

Следующим этапом работы с оболочкой Pegasus mail может быть освоение пункта меню **Preferences**. Например, нетрудно отредактировать или создать (если не было) подпись, которая автоматически будет добавляться в конец каждого Вашего письма

(пункт меню – **Edit or Create signature**).

В заключение, желаем успехов в освоении

электронной почты, и, пожалуйста, не забывайте об этикете электронной почты. Всегда представляйтесь и помните, что Вы работаете не только за своим персональным компьютером, но и в сети со своими партнерами, а значит, ответственность за свои действия должна быть проконтролирована еще раз!

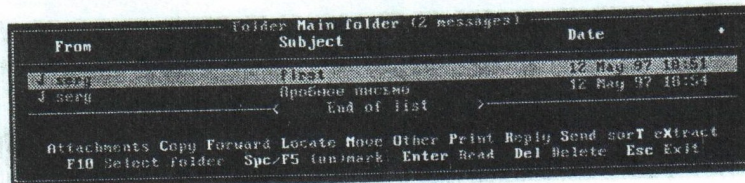


Рисунок 5.

НАШИ АВТОРЫ

*Собашников Сергей Александрович,
студент 3 курса СПбГЭТУ,
факультет автоматики и
вычислительной техники.
Собашникова Нина Васильевна,
учитель информатики школы № 69.*