

Глава 10

Электронная почта

В этой главе...

- Выбор клиентской программы электронной почты
- Быстрое введение в Outlook Express
- Создание и отправка новых сообщений
- Использование адресной книги
- Некоторые “нештатные” ситуации, которые могут возникнуть при работе с электронной почтой
- Возможные проблемы
- Советы профессионала: создание электронных писем с форматированием

Выбор клиентской программы электронной почты

С самого начала существования Internet предусматривалось охватить этой сетью весь земной шар. А в качестве средства общения использовать *электронную почту (e-mail)*.

Электронная почта была изобретена в начале 1970-х годов, когда инженер Рэй Томлинсон (Ray Tomlinson) разработал способ, с помощью которого пользователи компьютеров, подключенных к ARPAnet (предшественница Internet), могли оставлять сообщения друг другу. Сначала он взял уже существующую программу для отправки сообщений, **SNDMSG**, которая позволяла пользователям оставлять сообщения на локальном компьютере. Затем он разработал протокол передачи информации, предназначенный для пересылки **SNDMSG**-файлов по сети, избрав в качестве символа, отделяющего имя сервера от имени отправителя и адресата, символ @ (“эт” — от английского “at”).

Для того чтобы сформировать наиболее полное и правильное представление о сущности электронной почты, необходимо помнить, что это просто способ, с помощью которого пользователи обмениваются сообщениями по сети. Это может быть, например, локальная сеть (Local Area Network — LAN) компании, в которой используется программное обеспечение MS Exchange Server. В этом случае всей передачей сообщений управляет сетевой сервер. В свою очередь, сервер может выступать в качестве шлюза к другим подобным серверам, обеспечивая таким образом возможность отправки сообщений за пределы локальной сети. Если у вас есть учетная запись пользователя электронной почты, полученная у провайдера услуг Internet, то сервер провайдера будет фактически выполнять функции шлюза в другие почтовые серверы Internet.

Сообщения электронной почты, как и вся остальная информация в Internet, “путешествуют” через многочисленные шлюзы и в результате достигают шлюза своего конечного назначения в течение всего лишь нескольких минут или даже секунд.

Некоторые пользователи подвергают электронную почту критике, считая, что она преуменьшает значение эпистолярного жанра, так как к электронным сообщениям не предъявляется каких-либо строгих требований. Можно соглашаться с этим или нет, но факт в том, что если ваша повседневная работа требует использования компьютера, то *большую* часть своей деловой переписки вы будете вести именно по электронной почте.

Таким образом, хотите вы этого или нет, вам в любом случае придется хотя бы изредка пользоваться электронной почтой. Следовательно, необходимо выбрать клиентскую программу электронной почты, которая будет использоваться для чтения, создания и отправки электронных писем. Существует множество подобных программ, и ваш окончательный выбор будет зависеть не только от личных предпочтений, но и от профессиональных потребностей.

В поставку Windows XP включена прекрасная клиентская программа электронной почты, которая называется *Outlook Express 6*. Она является своего рода приложением к браузеру Internet Explorer 6. Эта многофункциональная программа может удовлетворить пожелания большинства пользователей электронной почты. Она может выступать также в качестве клиентской программы для работы с группами новостей, превращаясь таким образом в некое “комплексное решение” для тех пользователей, которые повседневно в своей работе используют электронную почту и группы новостей.

По сравнению с другими приложениями Windows Outlook Express можно назвать достаточно компактной программой. Если вам необходима клиентская программа электронной почты, удовлетворяющая основным требованиям и не имеющая при этом множества зачастую ненужных дополнительных функций, то Outlook Express 6 — оптимальное решение. В том случае, если Outlook Express не имеет необходимых встроенных функций, прочитайте несколько следующих разделов данной главы и выберите подходящую для себя клиентскую программу электронной почты.

Что делать, если вы привыкли использовать Outlook 97, 98 или 2000

Если вы используете пакет программ Microsoft Office, то наверняка знакомы с программой Outlook. Это основная коммуникационная программа пакета, которая используется многими пользователями компьютеров. Однако сходство названий программ Outlook и Outlook Express не должно вводить вас в заблуждение. Outlook Express 6 — это не “облегченная” версия Outlook; обе программы представляют собой два различных приложения. Кроме сходства названий и некоторых типичных элементов интерфейса, единственная вещь, которая связывает две программы, — это возможность использования электронной почты.

Программа Outlook имеет много встроенных возможностей и средств, которых не имеет Outlook Express, а именно:

- личный календарь;
- электронный дневник;
- поддержка факсов;
- совместимость с Microsoft Exchange Server.

Кроме того, система управления личными контактами программы Outlook гораздо предпочтительнее аналогичной системы Outlook Express. И если вам необходим личный ежедневник или же другие средства, то самым естественным выбором будет именно Outlook.

Единственное свойство, которое не поддерживает программа Outlook, но поддерживает Outlook Express 6, — это работа с группами новостей. Кроме этого, Outlook занимает больше места на жестком диске, требует больше оперативной памяти и несколько большего внимания к себе со стороны пользователя.

Если в данный момент для работы с электронной почтой вы используете программу Outlook и вам нравятся такие ее возможности, как **Календарь** (Calendar) и **Дневник** (Journal), то оставьте все без изменений. Более того, если в локальной сети вашей компании или рабочей группы для работы с электронной почтой используется сервер Exchange Server, то Outlook — это единственная клиентская программа электронной почты, способная к взаимодействию с ним. Также Outlook поддерживает интерфейс прикладного программирования для электронной почты (Messaging Application Programming Interface — MAPI), что делает возможным общее использование электронной почты с MAPI-совместимыми программами, установленными на компьютере. Программа Outlook Express не является MAPI-совместимой.

Несомненно, Outlook представляет собой более усовершенствованную версию клиентской программы электронной почты, однако если вы придерживаетесь принципа “упрощения жизни” и упорно продолжаете записывать расписание своего рабочего дня на простом листе бумаги, а Outlook используете только для работы с электронной почтой, то вам больше подойдет “простая” программа для работы с электронной почтой Outlook Express. А если вы к тому же регулярно навещаетесь в группы новостей, решение совместить две коммуникационные функции в одной программе может показаться более чем заманчивым.

Совет

Программы Outlook и Outlook Express можно использовать *совместно*. Например, настройте Outlook для работы с деловой почтой, а Outlook Express — для работы с личной учетной записью, полученной у провайдера услуг Internet.

Другие клиентские программы электронной почты

Microsoft — не единственная компания, занимающаяся разработкой высокоэффективных и высококачественных клиентских программ электронной почты. Одной из самых популярных и известных альтернатив является программа Eudora Pro компании Qualcomm (<http://www.eudora.com>). Решение, предложенное Qualcomm, включает великолепный пакет

средств для работы с электронной почтой, возможность фильтрации и, естественно, полную совместимость с самыми современными стандартами электронной почты Internet. Подобно программе Outlook Express, Eudora Pro намного компактней, нежели Outlook; единственным недостатком по сравнению с Outlook Express 6 является отсутствие поддержки групп новостей. Впрочем, это компенсируется наличием таких уникальных возможностей Eudora Pro, как:

- поддержка голосовой почты;
- встроенная защита от вирусов, которые распространяются в прикрепленных к электронным письмам файлах, с использованием для этого программного средства McAfee VirusScan;
- встроенная программа сжатия, позволяющая сократить время загрузки при медленном коммутируемом подключении к Internet.

Существует также бесплатная версия программы Eudora, которая называется Eudora Light, однако ее возможности по сравнению с возможностями Outlook Express (тоже бесплатной программы) настолько ограничены, что с этой точки зрения она вовсе не заслуживает какого-либо внимания.

Еще одной популярной клиентской программой электронной почты является Netscape Messenger, которая поставляется как часть пакета Netscape Communicator. По своим возможностям работы с электронной почтой и поддержки групп новостей Messenger во многом схожа с программой Outlook Express, а ее интерфейс прост и интуитивно понятен рядовому пользователю.

Помимо этого, существует еще много клиентских программ электронной почты, однако ни одна из них не сравнима в полной мере с перечисленными выше. Более полный список клиентских программ электронной почты можно найти в одном из каталогов поисковой службы Yahoo! по адресу http://dir.yahoo.com/Computers_and_Internet/Software/Internet/Electronic_Mail/.

Быстрое введение в Outlook Express

Существует много различных клиентских программ электронной почты. Если попытаться описать их все, то на это, вероятно, уйдет вся оставшаяся часть книги. Поэтому предположим, что в качестве программы для работы с электронной почтой выбрана Outlook Express 6. На это есть несколько веских причин: во-первых, данная программа входит в поставку Windows XP как бесплатное приложение, а во-вторых, она полностью удовлетворяет основным запросам к программам подобного типа.

Самая сильная сторона Outlook Express 6 — простота использования, хотя, посмотрев на рис. 10.1, вы наверняка усомнитесь в этих словах.

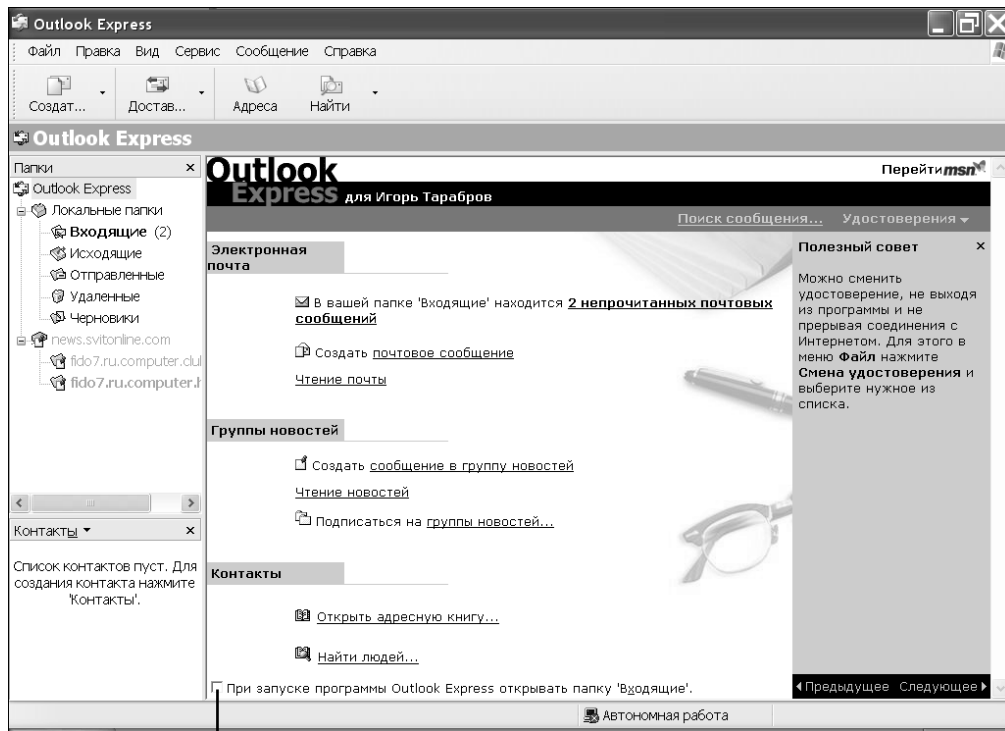
Начальный экран Outlook Express является, по сути, воротами, за которыми спрятаны многочисленные возможности этой программы, однако, с другой стороны, сам по себе этот экран практически бесполезен.

Совет

Освоившись с Outlook Express, вы заметите, что в основном работаете с папкой **Входящие**. Для того чтобы эта папка сразу же открывалась при каждом запуске программы, установите флажок **При запуске программы Outlook Express открывать папку “Входящие”** (When Outlook Express Starts, Go Directly to My Inbox), расположенный в нижней части начального окна Outlook Express.

Outlook Express входит в поставку Windows XP устанавливается по умолчанию, так что после завершения установки операционной системы Outlook Express 6 сразу же готова к запуску. Для того чтобы ее запустить, щелкните на пиктограмме **Запустить Outlook Express**, которая находится на панели **Быстрый запуск** (Quick Launch). После этого вы увидите начальное окно этой программы (см. рис. 10.1). Если вы уже настроили учетную запись пользователя электронной почты, Outlook Express 6 автоматически проверит наличие новых сообщений.

При первом запуске Outlook Express 6 вы, вероятно, удивитесь, обнаружив уведомление о наличии одного непрочитанного сообщения. Щелкните на этой ссылке, чтобы открыть папку **Входящие** и узнать, что это “загадочное” сообщение не что иное, как приветственное письмо от разработчиков Microsoft, которое прилагается к каждой копии программы Outlook Express.



Установите флажок

*Рис. 10.1. Начальный экран программы Outlook Express выглядит не очень дружелюбно для неподготовленного пользователя. Удобнее настроить Outlook Express 6 таким образом, чтобы при запуске сразу же открывалась папка **Входящие** (Inbox)*

Открыв папку **Входящие** (рис. 10.2), вы обнаружите, что главное окно Outlook Express 6 разделено на две области. В верхней части окна находится список сообщений папки **Входящие**, причем еще не прочтенные сообщения выделены полужирным шрифтом. Нижнюю часть окна занимает **Область просмотра** (Preview Pane), в которой отображается содержание выделенного в данный момент сообщения. Используя полосу прокрутки, можно прочесть электронное письмо.

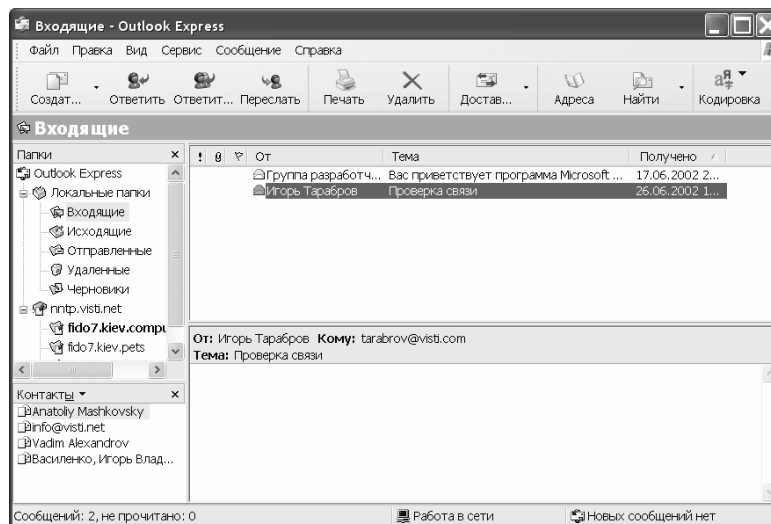


Рис. 10.2. Открыв папку **Входящие**, вы увидите список новых сообщений и **Область просмотра**, которая используется для их прочтения

Хотя **Область просмотра** является достаточно удобным средством просмотра сообщений, многим пользователям она не нравится. Если вы принадлежите к их числу, то с помощью двойного щелчка на сообщении можете открыть его в отдельном окне.

Если же вы всегда предпочитаете просматривать сообщения подобным образом (открывая их в отдельном окне), то не разумнее ли будет просто скрыть **Область просмотра**, освободив при этом некоторое пространство для списка сообщений? Для того чтобы спрятать **Область просмотра**, а также изменить еще некоторые параметры Outlook Express 6, выполните следующее.

1. Выберите команду **Вид**⇒**Раскладка** (View⇒Layout).
2. С помощью параметров диалогового окна **Свойства: Настройка окна** (Window Layout Properties) выберите те элементы окна Outlook Express 6, которые вы считаете нужными оставить, а также снимите флажки, расположенные около названий тех элементов экрана, которые вы хотите убрать. Здесь можно всего лишь посоветовать избавиться от элементов **Панель папок** (Folder Bar) и **Область просмотра** (Preview Pane), причем последнее — в зависимости от ваших предпочтений.
3. Поэкспериментируйте с другими параметрами и, как только Outlook Express будет выглядеть более-менее “прилично”, щелкните на кнопке **ОК**.

Обратите внимание на другие элементы окна Outlook Express 6. Чрезвычайно полезным является элемент **Список папок** (Folder list), показанный на рис. 10.2, с помощью которого можно быстро переключиться в любое место программы Outlook Express, включая группы новостей.

Проблема

Outlook Express часто пытается проверить наличие новых сообщений в неподходящий для этого момент. Решение подобной проблемы описано в разделе “Возможные проблемы” в конце главы.

Настройка учетной записи пользователя электронной почты

Прежде чем отправлять или получать электронную почту, необходимо настроить учетную запись пользователя. Существует вероятность, что учетная запись уже настроена системным администратором компании или же это автоматически сделала программа, поставляемая провайдером услуг Internet. В противном случае придется настроить учетную запись пользователя электронной почты вручную.

Настроить учетную запись поможет все та же программа Outlook Express. Приведенная ниже последовательность действий подойдет как для настройки первой, так и второй и даже третьей учетной записи пользователя электронной почты. Также они подходят для настройки профиля пользователя электронной почты в том случае, если один и тот же компьютер используется сразу несколькими пользователями. Если настройка учетной записи пользователя электронной почты происходит одновременно с настройкой подключения к Internet, перейдите к п. 4.

1. В окне программы Outlook Express выберите команду **Сервис⇒Учетные записи** (Tools⇒Accounts).
2. В диалоговом окне **Учетные записи в Интернете** (Internet Accounts), показанном на рис. 10.3, активизируйте вкладку **Почта** (Mail).
3. Выберите команду **Добавить⇒Почта** (Add⇒Mail).
4. Появится диалоговое окно мастера, в котором необходимо ввести свое так называемое *отображаемое имя*, т.е. имя, которое увидит пользователь, получивший от вас письмо, в строке, содержащей информацию об отправителе письма. После ввода отображаемого имени щелкните на кнопке **Далее** (Next).
5. В следующем диалоговом окне введите ваш электронный адрес, выделенный компанией или провайдером услуг Internet. Здесь же можно подписаться на бесплатную электронную почту Hotmail. Завершив ввод адреса электронной почты, щелкните на кнопке **Далее**.

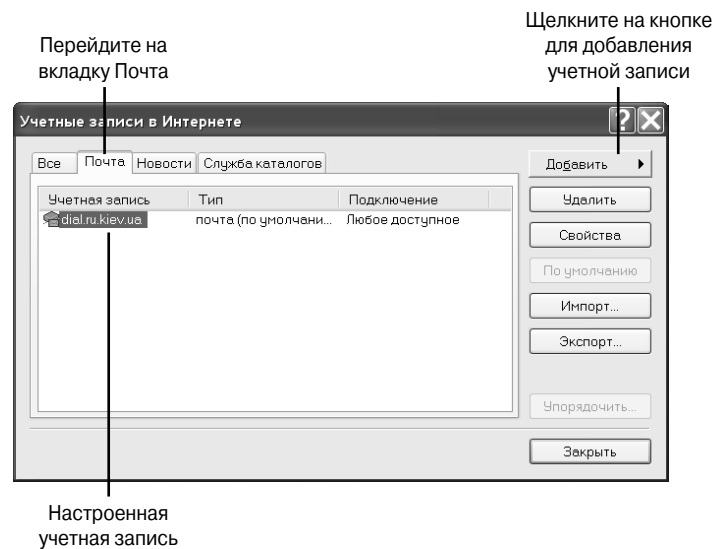


Рис. 10.3. Здесь можно просмотреть текущие учетные записи пользователя электронной почты и при необходимости добавить новую запись

3. На этом шаге выберите тип и введите имена серверов, обеспечивающих работу электронной почты (рис. 10.4). Эту информацию опять-таки должна предоставить ваша компания или же провайдер услуг Internet. Типы серверов электронной почты подробно рассматриваются далее в главе.
4. В следующем диалоговом окне введите имя пользователя и пароль. Ни в коем случае не устанавливайте флажок **Запомнить пароль** (Remember Password), если кто-нибудь еще, кроме вас, имеет доступ к данному компьютеру. Установите флажок **Использовать безопасное подтверждение пароля (SPA)**, если того требует провайдер; затем щелкните на кнопке **Далее**. В финальном диалоговом окне щелкните на кнопке **Готово** (Finish). После этого только что созданная учетная запись пользователя электронной почты появится в диалоговом окне **Учетные записи в Интернете**.

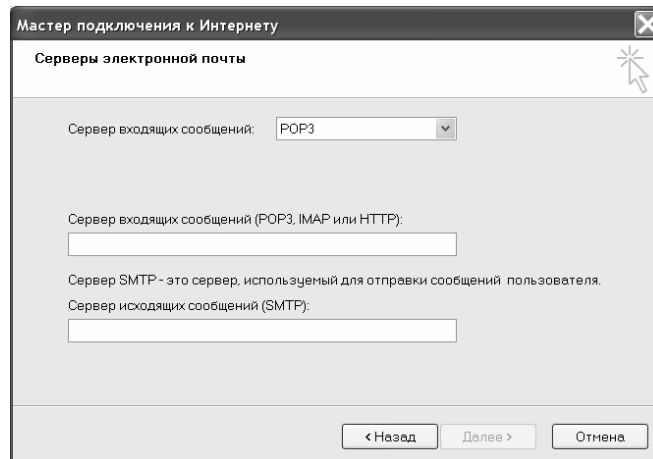


Рис. 10.4. В этом диалоговом окне необходимо выбрать тип и ввести имена серверов, обеспечивающих работу электронной почты

На заметку

Безопасное подтверждение пароля SPA используется некоторыми почтовыми службами с целью предотвращения несанкционированного доступа к вашей электронной почте. При попытке проверить новые сообщения в Outlook Express на экране появится диалоговое окно, в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль. Подобный способ обеспечения безопасности поддерживается Outlook Express и Outlook, но не всеми серверами.

Осталось еще выбрать тип соединения (подключение по локальной сети или коммутируемое соединение), используемый для приема и отправки сообщений электронной почты. В принципе, можно и вовсе не выбирать тип соединения, так как в этом случае Outlook Express будет использовать для всех учетных записей соединение, которое используется по умолчанию. Однако, если требуется изменить соединение для конкретной учетной записи пользователя, откройте диалоговое окно **Учетные записи в Интернете** и выполните следующее.

1. Щелкните на вкладке **Почта** и выберите ту учетную запись, параметры которой необходимо изменить. Щелкните на кнопке **Свойства** (Parameters), расположенной в правой части диалогового окна.
2. Щелкните на вкладке **Подключение** (Connections). Если для данной учетной записи будет использоваться только одно конкретное соединение с Internet, установите флажок **Подключаться, используя** (Always Connect to This Account Using) и выберите из раскрывающегося списка нужное соединение.
3. Щелкните на кнопке **ОК**, а затем на кнопке **Закрыть** (Close), чтобы закрыть все открытые в текущий момент диалоговые окна.

Проблема

У вас часто возникают проблемы при приеме или отправке электронной почты? Их решение описано в разделе «Возможные проблемы» в конце главы.

Что такое POP, IMAP, SMTP и HTTP

Наверняка вы уже устали от множества различных названий серверов электронной почты, представляющих собой не что иное, как расставленные вперемешку буквы латинского алфавита. Несмотря на то что подобные сокращения в компьютерном мире встречаются буквально на каждом шагу, аббревиатуры, обозначающие типы серверов электронной почты, стоят того, чтобы знать их расшифровку и понимать их смысл.

Прежде всего очень важно понимать основной принцип движения сообщений электронной почты по компьютерным сетям (включая Internet). После отправки сообщения программа Outlook Ex-

press перенаправляет его на сервер электронной почты — *Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)*. Этим сервером управляет отправитель (т.е. вы). После того как с помощью команды **Доставить почту** (Send) сообщение будет отправлено на SMTP-сервер, можно не заботиться о его дальнейшей судьбе — оно практически гарантированно будет доставлено по нужному адресу.

Для приема почты используются два протокола: *POP (Post Office Protocol)* и *IMAP (Internet Message Access Protocol)*. POP- и IMAP-серверы принципиально отличаются от SMTP-сервера, так как они ожидают сигнала, прежде чем перенаправить почту. Другими словами, все сообщения остаются на сервере до тех пор, пока не получат команду на их загрузку.

POP-сервер отличается от IMAP-сервера тем, что передает все сообщения непосредственно на компьютер пользователя, в то время как IMAP сохраняет сообщения на сервере до тех пор, пока они не будут удалены. Если использовать для приема почты IMAP-сервер, то при проверке наличия новых сообщений на компьютер пользователя будет отправлен лишь список, состоящий из заголовков, в то время как сами сообщения останутся на сервере (это очень похоже на чтение групп новостей). Использование IMAP-сервера может оказаться удобным в том случае, если вы много путешествуете и хотите проверять свою почту, используя портативный компьютер. Здесь как раз и пригодится свойство IMAP-сервера сохранять сообщения, так как наверняка наиболее приемлемым вариантом окажется лишь чтение сообщений без их загрузки; загрузка имеет смысл лишь тогда, когда вы окажетесь на более-менее постоянном месте (или же когда вернетесь домой).

И наконец, последним типом сервера электронной почты является *сервер, использующий протокол передачи гипертекстовых файлов* (Hypertext Transfer Protocol — HTTP). Примером может служить сервер, предоставляемый бесплатной службой электронной почты Hotmail. HTTP-сервер электронной почты — действительно полезная вещь для путешественников, так как в этом случае для чтения почты не требуется брать с собой в дорогу ни компьютер, ни какое-либо программное обеспечение. Получить доступ к учетной записи пользователя электронной почты можно практически с любого компьютера в мире, подключенного к Internet, при этом единственная информация, которую необходимо ввести, — это имя пользователя и пароль доступа. Читать сообщения, используя при этом HTTP-сервер, можно также с помощью программы Outlook Express.

Получение учетной записи пользователя электронной почты с помощью службы Hotmail

Учетную запись пользователя электронной почты можно получить с помощью бесплатной службы Hotmail, поддерживаемой корпорацией Microsoft. Поскольку речь здесь идет о так называемом HTTP-доступе к электронной почте, многие пользователи приятно удивятся, узнав о возможности доступа к своему почтовому ящику практически с любого компьютера в мире, подключенного к Internet. Служба Hotmail ограничивает размер почтового ящика (всего 2 Мбайт), поэтому не следует использовать данный электронный адрес для приема большого количества сообщений, особенно с вложенными файлами. После переполнения почтового ящика сервер Hotmail будет отправлять всю прибывающую почту обратно на электронный адрес отправителя.

Самый быстрый способ получить учетную запись пользователя электронной почты с помощью службы Hotmail — это выбрать команду **Сервис⇒Получить учетную запись⇒Hotmail** (Tools⇒New Account Signup⇒Hotmail). В результате выполнения этой команды запустится мастер, который шаг за шагом поможет пройти все этапы регистрации нового пользователя. Обязательным здесь является ввод имени и информации о географическом размещении. Кроме того, понадобится еще указать свой возраст, однако, как показывает опыт, в данном поле можно ввести все, что заблагорассудится.

После завершения регистрации в списке папок Outlook Express 6 появится новая группа папок — **Hotmail**, которая включает такие элементы, как папки **Входящие** (Inbox), **Отправленные** (Sent Items) и **Удаленные** (Deleted Items). Что касается самого процесса загрузки и удаления сообщений, то здесь HTTP-доступ к электронной почте функционирует подобно доступу с помощью IMAP-сервера.

Если же вы хотите получить учетную запись пользователя с помощью какой-либо другой бесплатной службы электронной почты, например Yahoo! Mail, следуйте инструкциям, касающимся настройки типа **Другой** (Other) учетной записи пользователя электронной почты. В этом случае в

поле для ввода адреса POP- или IMAP-сервера необходимо ввести адрес HTTP-сервера электронной почты.

Совет

“Заглянуть” в почтовый ящик, полученный с помощью службы Hotmail, можно практически с любого компьютера в мире, подключенного к Internet. Для этого нужно всего лишь посетить узел службы Hotmail, который находится по адресу <http://www.hotmail.com>, и ввести идентифицирующую вас информацию — имя пользователя и пароль доступа. При проверке почты вдали от дома можно оставить все полученные сообщения на сервере для того, чтобы впоследствии загрузить их на свой домашний компьютер с помощью программы Outlook Express.

Единственная вещь, касающаяся бесплатного электронного адреса, полученного с помощью службы Hotmail, которую нужно иметь в виду, — это то, что данная учетная запись требует “активного” использования. Другими словами, если долгое время не пользоваться ею, то за этот “проступок” вас автоматически отключат с потерей всех данных. Правила гласят, что после регистрации в сети Hotmail необходимо воспользоваться ее услугами в течение первых 10 дней, прошедших с момента регистрации, а затем — в течение 60 дней, прошедших с момента последнего использования этой службы электронной почты.

На заметку

Обратите внимание, что приведенные временные данные могут изменяться.

Чтение и обработка входящих сообщений

После настройки учетной записи пользователя электронной почты самое время начать загрузку и чтение вновь пришедших сообщений. Для этого откройте программу Outlook Express и щелкните на папке **Входящие** (Inbox). При первом запуске Outlook Express 6 автоматически проверяет наличие новых сообщений. Если Outlook Express 6 уже запущена, то для проверки новых сообщений можно использовать кнопку **Доставить почту** (Send/Recv), которая расположена на панели инструментов. На рис. 10.5 показано содержимое папки **Входящие** с несколькими новыми сообщениями.

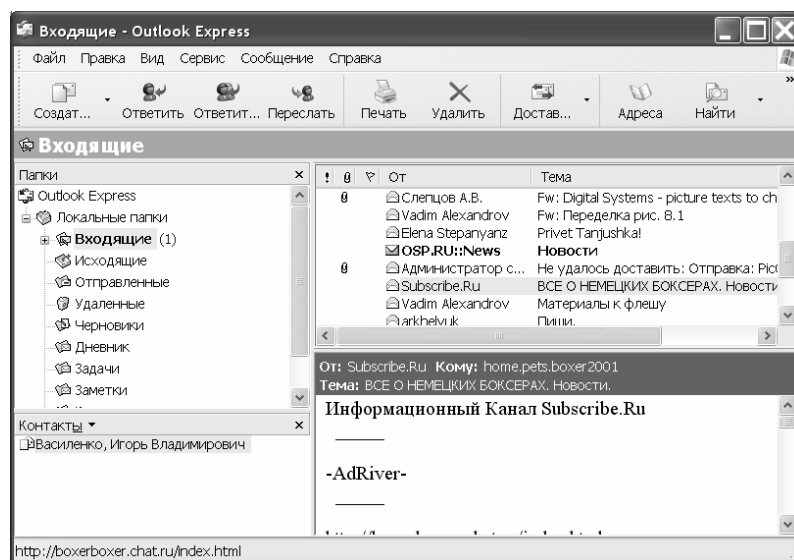


Рис. 10.5. В папке **Входящие** находятся новые сообщения

Совет

Если вы получили сообщение от человека, с которым намерены довольно часто переписываться, откройте это сообщение, щелкните правой кнопкой на имени отправителя в заголовке письма и выберите команду **Добавить в адресную книгу** (Add to Address Book). Таким образом можно добавить электронный адрес этого человека в

адресную книгу (список контактов), что несколько облегчит в будущем процесс создания для него сообщений.

При ответе на сообщение необходимо быть особенно внимательным. Прежде чем щелкнуть на кнопке **Ответить** (Reply) или **Ответить всем** (Reply All), убедитесь в правильном заполнении полей **Кому** (To) и **Копия** (Cc). Поскольку каждый пользователь, электронный адрес которого указан в этих двух полях, получит копию вашего сообщения, подумайте, не случится ли так, что вы неожиданно откроете какую-нибудь личную информацию несколько “не той” аудитории. Процесс отправки сообщения по определенному адресу (адресам) подробно обсуждается в разделе “Создание и отправка новых сообщений”.

При составлении ответа Outlook Express автоматически добавляет к нему текст оригинального сообщения, ставя перед началом каждой строки символ >. Такой способ ответа на текстовые сообщения стал уже практически стандартным, в результате чего большинство пользователей электронной почты настолько к нему привыкли, что не хотят ничего менять.

Оставшаяся часть процесса составления ответа очень проста. Все, что необходимо сделать, — это набрать сам текст ответа и, после того как сообщение будет готово к отправке, щелкнуть на кнопке **Переслать** (Send), расположенной на панели инструментов Outlook Express. Составляя текст ответа, необходимо помнить следующее.

- Старайтесь помещать текст ответа после оригинального текста сообщения. Многим не очень-то нравится читать несколько страниц собственного сообщения только для того, чтобы в конце увидеть ваше короткое “Я согласен”.
- Включайте в свой ответ достаточный объем текста оригинального сообщения для того, чтобы получатель смог сразу понять, на какое именно сообщение вы отвечаете. Если по каким-либо причинам получатель не смог прочесть ваше сообщение сразу, а сделал это через несколько дней, он вполне может и не помнить содержания того, что он вам написал.
- Хотя “разбавление” текста оригинального сообщения собственными комментариями и считается вполне приемлемым, все же постарайтесь эти комментарии четко выделить. На рис. 10.6 показан такой способ составления ответа.

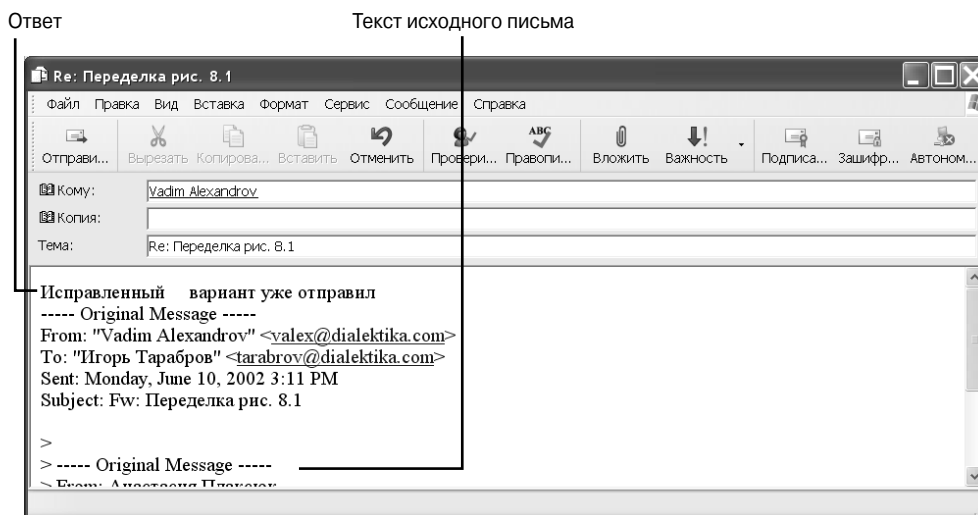


Рис. 10.6. В этом ответе текст оригинального сообщения и текст самого ответа идут вперемешку, тем не менее, не возникает никакой путаницы относительно того, кому какие фразы принадлежат

Удаление сообщений

Как и когда происходит удаление сообщений, зависит от типа сервера электронной почты. Если почта доставляется с помощью POP-сервера, все удаленные сообщения остаются в папке **Удаленные** (Deleted Items), подобно тому, как удаленные файлы “перекочевывают” в корзину

Windows. При этом размер папки **Удаленные** (Deleted Items) практически ничем не ограничен, разве что объемом оставшегося свободного пространства на жестком диске.

Для того чтобы очистить папку **Удаленные** (Deleted Items), щелкните на ней правой кнопкой мыши и из появившегося контекстного меню выберите команду **Очистить папку “Удаленные”** (Empty ‘Deleted Items’ Folder). Если же вас “обслуживает” IMAP-сервер, то папка **Удаленные** (Deleted Items) автоматически очищается каждый раз при отключении от почтового сервера.

Способ, с помощью которого Outlook Express работает с содержимым папки **Удаленные**, можно изменить. Для этого необходимо выбрать команду **Сервис⇒Параметры** (Tools⇒Options) и активизировать вкладку **Обслуживание** (Maintenance), в которой находятся параметры удаленных сообщений.

Создание и отправка новых сообщений

Процесс создания и отправки новых сообщений ничуть не сложнее процесса их получения. Для того чтобы открыть окно **Создать сообщение** (New Message), можно воспользоваться одним из двух способов.

- Щелкните на кнопке **Создать сообщение** (New Mail), расположенной на панели инструментов Outlook Express 6.
- Дважды щелкните на имени отправителя в списке контактов. Откроется диалоговое окно **Создать сообщение** (New Message) с данным именем, помещенным в поле **Кому**.

Постарайтесь не сделать ошибку при указании электронного адреса получателя. Всего лишь один-единственный неверный символ приведет к тому, что письмо будет отправлено другому человеку или же вообще не будет отправлено никому. Типичный адрес электронной почты выглядит примерно так:

`vasja@company.ru`

Адрес электронной почты имеет следующий формат:

`mailto:учетная_запись_пользователя@домен`

Вводить `mailto:` перед каждым электронным адресом совсем не обязательно — в большинстве современных клиентских программ электронной почты использование этого почтового протокола подразумевается по умолчанию.

Совет

Некоторые почтовые серверы различают прописные и строчные символы в электронном адресе. Если вы не совсем уверены в правильном написании адреса, то вводите его только с помощью строчных символов.

Outlook Express 6 имеет два поля для ввода адреса: **Кому** и **Копия**. Единственным полем, которое обязательно должно быть заполнено при отправке электронного письма, является поле **Кому**; все остальные, включая даже текст сообщения, могут быть пустыми. Обычно в поле **Кому** вводится адрес основного получателя сообщения, хотя здесь может быть и несколько адресов, как показано на рис. 10.7.

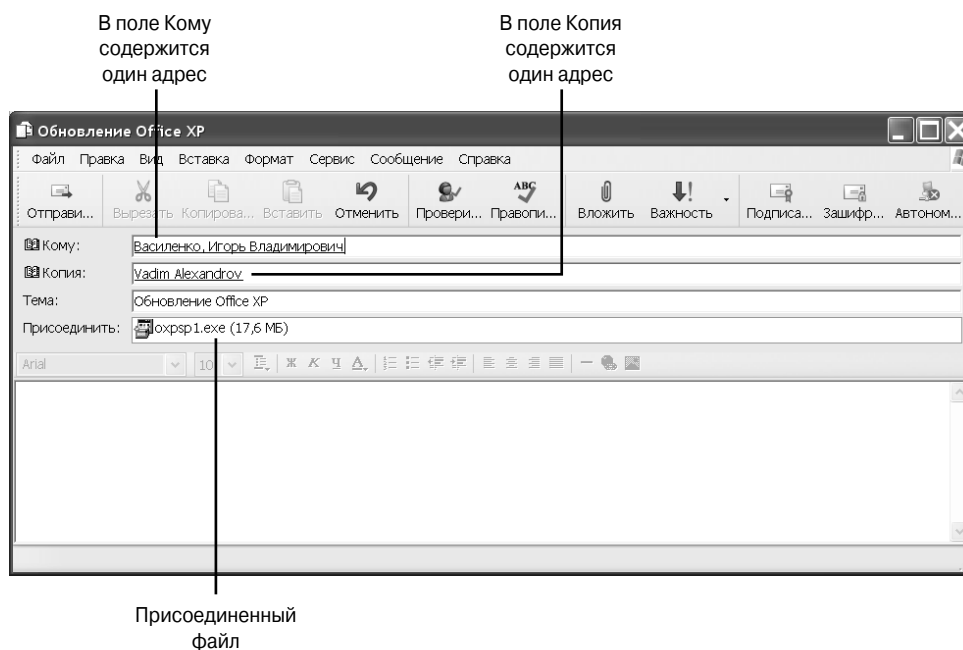


Рис. 10.7. Это сообщение адресовано сразу нескольким получателям

В случае ввода нескольких адресов они отделяются друг от друга точкой с запятой (;).

Окончив создание сообщения, щелкните на кнопке **Отправить** (Send) для того, чтобы его отправить. Если вы не хотите сейчас отправлять сообщение, выберите команду **Файл**⇒**Отправить позже** (File⇒Send Later). Сообщение будет помещено в папку **Исходящие** (Outbox), а затем при выполнении команды **Доставить почту** — на почтовый сервер.

Проблема Если имя отправителя (т.е. ваше имя) вам не нравится, его можно изменить. Процесс смены имени описан в разделе “Возможные проблемы” в конце главы.

Отправка и получение вложенных файлов

Среди особенностей, сделавших электронную почту универсальным средством общения в современном мире, одно из самых видных мест занимает способность передавать файлы вместе с электронными сообщениями. Используя программу Outlook Express, к сообщению можно “прикрепить” практически любой файл, который находится на жестком диске, и отослать его кому-нибудь.

На заметку Особенности некоторых пользовательских учетных записей, например тех, которые используют для работы с почтой HTTP-сервер, не позволяют передавать вложенные файлы вместе с сообщениями. Поэтому на всякий случай проверьте у своего провайдера, поддерживает ли он такую возможность. Также перед отправкой сообщения с вложенным файлом убедитесь в том, что получатель сможет его извлечь.

Нет ничего проще, чем вложить файл в электронное сообщение. Для этого при создании сообщения щелкните на кнопке **Вложить файл** (Attach), которая расположена на панели инструментов. Затем с помощью диалогового окна **Вставка** (Insert Attachment) выберите нужный файл и щелкните на кнопке **Вложить** (Attach). Название и размер прикрепленного файла должны появиться в заголовке письма в поле **Присоединить** (Attach), как показано на рис. 10.7.

Перед отправкой сообщения с прикрепленным к нему файлом подумайте о пропускной способности сети, которая потребуется для его безболезненной загрузки. Если вы подключены к Internet с помощью быстрого соединения, получатель может использовать подключение с помощью обычного модема, так что на загрузку довольно большого файла уйдет очень много времени. В целом старайтесь избегать отправки файлов размером более 1–2 Мбайт, если у вас нет уверенности в том, что получатель сможет их быстро загрузить.

И еще одно важное замечание: если точно известно, что получатель сообщения использует для подключения к Internet модем, то неплохо перед отправкой сжать все вкладываемые файлы с помощью какой-нибудь программы для сжатия, например WinZip (<http://www.winzip.com>).

Естественно, что, отправляя вложенные в сообщение файлы, вы можете также их и получать. Список вложенных файлов помещается в заголовок сообщения. Для того чтобы сохранить файл на диске, необходимо щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и выбрать команду **Сохранить как** (Save As) из контекстного меню. Если прикрепленный файл представляет собой картинку, она часто отображается непосредственно в сообщении.

Защита от вирусов

В последнее время одним из любимых способов распространения компьютерных вирусов стала их рассылка по электронной почте в виде прикрепленных к сообщениям файлов. Сама загрузка этого вируса не причинит вреда компьютеру, однако при открытии такого файла приготовьтесь к самому худшему. Если это возможно, сохраняйте все полученные из Internet файлы на отдельном диске и затем проверяйте их на наличие вирусов с помощью какой-либо антивирусной программы. Особенно будьте бдительны с вложенными файлами, которых вы не ожидаете (даже если они отправлены от знакомых вам людей), исполняемыми вложенными файлами и всем, что приходит из незнакомого вам источника.

Как вы можете предполагать, компания Microsoft не хочет терять клиентов, по этой причине она постоянно обновляет свои программные продукты, предотвращая их заражение вирусами. Поэтому старайтесь как можно чаще запускать средство Windows Update.

Кроме того, для решения подобных проблем средства защиты Outlook Express 6 были значительно переработаны. Если вы выберете команду **Сервис⇒Параметры**, после чего перейдете на вкладку **Безопасность**, вы обязательно заметите новую группу параметров — **Защита от вирусов**. По умолчанию Outlook Express уведомляет вас о том, что какая-то программа пытается отправить сообщение кому-то из вашей адресной книги. Как вы, возможно, знаете, это наиболее эффективный способ распространения вирусов. Я не рекомендую вам отключать соответствующий параметр.

Кроме того, Outlook Express предоставляет вам возможность работать с вложениями. Однако, если вы установите флажок **Не разрешать сохранение или открытие вложений, которые могут содержать вирусы**, ваши действия с вложениями будут значительно ограничены. Вместо того чтобы устанавливать этот флажок, лучше внимательно изучайте вложения, а также используйте специальное антивирусное программное обеспечение. Я пришел к выводу, что установка флажка **Не разрешать сохранение или открытие вложений, которые могут содержать вирусы** не позволяет работать даже с самыми безопасными вложениями.

Следует отметить, что простая загрузка зараженного вирусом вложенного файла не нанесет компьютеру никакого вреда. Последствия в большинстве случаев возникают тогда, когда вы пытаетесь открыть вложение, что приводит к выполнению файла. Поэтому сначала сохраните вложение в виде отдельного файла на жестком диске, после чего проверьте с помощью антивирусного программного обеспечения.

Особенно внимательно следует относиться к вложениям следующих типов.

- Вложения, которые вы не ожидали получить (например, от неизвестных людей). Если у вас возникли сомнения, напишите отправителю и узнайте о назначении вложения. Кроме того, компьютер отправителя может быть заражен вирусом.
- Вложения в виде выполняемых файлов (имена файлов с расширениями **.exe**, **.vbs**, **.js**). Имейте в виду, что очень часто имена файлов имеют расширения, по которым просто нельзя судить о типе файла. Например, вы можете получить файл **party.jpg.vbs**. Это не графическое изображение! Внимание следует обращать только на последнее расширение.
- Сообщения электронной почты с непонятными темами, такими как “I Luv U”, “Here's that document you requested” или “CHECK THIS OUT!!!”.
- Любые сообщения, поступившие от неизвестного вам человека.

Настройка электронной подписи

Используя электронную почту для большинства личных и деловых контактов, вы вскоре ощутите необходимость “подписи” всех исходящих сообщений с помощью файла электронной подписи. В электронную подпись часто включается такая дополнительная информация о ее владельце, как электронный адрес, должность, телефонный номер, название компании, адрес Web-узла компании или же какая-нибудь остроумная цитата. С помощью программы Outlook Express можно быстро создать стандартную подпись, которая будет включаться в каждое отправленное электронное письмо. Для того чтобы создать электронную подпись, выполните следующее.

1. Выберите команду **Сервис⇒Параметры** (Tools⇒Options) и щелкните на вкладке **Подписи** (Signatures).
2. Для того чтобы создать новую электронную подпись, щелкните на кнопке **Создать** (New). Введите информацию, которую необходимо поместить в подпись, как показано на рис. 10.8.

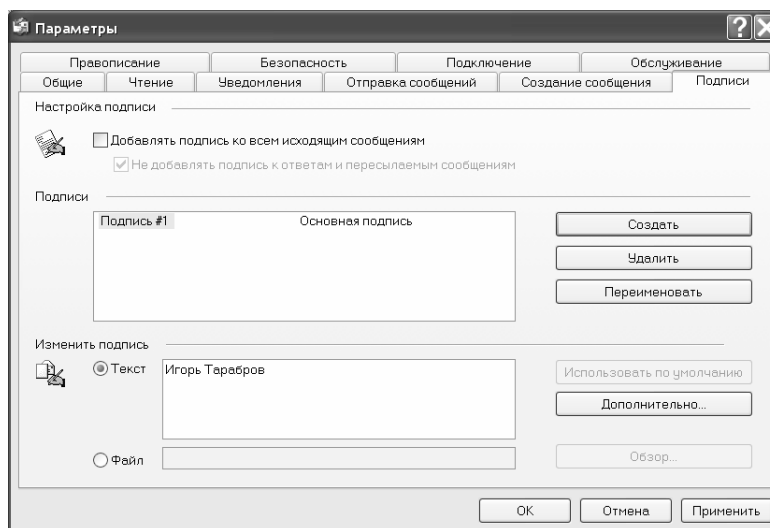


Рис. 10.8. С помощью параметров вкладки **Подписи** можно создать стандартную подпись для всех исходящих сообщений

3. При использовании сразу нескольких учетных записей пользователя электронной почты щелкните на кнопке **Дополнительно** (Advanced) и укажите, для какой именно учетной записи предназначена данная подпись.
4. Для того чтобы задействовать механизм электронной подписи, установите флажок **Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям** (Add Signatures to All Outgoing Messages). Заметьте, что при этом автоматически устанавливается флажок, запрещающий добавлять электронную подпись к ответам на сообщения, а также к пересылаемым сообщениям. Завершив процесс создания электронной подписи, щелкните на кнопке **ОК**.

Совет

Обычно создают несколько электронных подписей, каждая из которых используется при определенных обстоятельствах. Выбрать необходимую подпись можно с помощью команды **Вставка⇒Подпись** (Insert⇒Signature).

Запрос уведомлений

Outlook Express предоставляет вам возможность отправлять вместе с сообщением запрос, который предложит получателю установить всего один флажок, чтобы отправить вам уведомление о

том, что отправленное вами сообщение было прочитано. Это и есть уведомление о прочтении. При создании сообщения выберите команду [Сервис⇒Запросить уведомление о прочтении](#).

Обратите внимание на то, что это только запрос уведомления: получатель просто может не захотеть установить флажок. Если вы не получили уведомление, вам не остается ничего другого, как отправить еще одно сообщение или совершить телефонный звонок.

Если вы хотите получать уведомления для всех отправленных сообщений, вам следует внести изменения в некоторые настройки программы. В Outlook Express выберите команду [Сервис⇒Параметры](#), после чего перейдите на вкладку [Уведомления](#). Установите флажок [Запрашивать уведомления о прочтении для всех отправленных сообщений](#). Однако предварительно вам следует хорошенько подумать: ваша папка [Входящие](#) очень быстро будет наполнена уведомлениями о получении. Если вы сами получаете сообщения с запросом уведомления, можете выбрать вариант “никогда” или “всегда”, чтобы отказаться или, наоборот, согласиться отправлять уведомления о прочтении определенному человеку.

Параметры форматирования электронных писем

Хотя электронная почта как средство общения существует уже несколько десятилетий, практически до нынешнего времени все электронные сообщения представляли собой простой текст. Это означало невозможность вставки в текст каких-либо специальных символов, не говоря уж о стилевом форматировании. В самых ранних электронных сообщениях использовался формат, называемый *uuencode* (от английского UNIX-to-UNIX Encoding — кодирование UNIX-UNIX). Однако это название отнюдь не означало, что такие сообщения можно прочесть только под операционной системой UNIX; по сути, их можно было прочесть с помощью практически любой клиентской программы электронной почты (включая, естественно, и Outlook Express 6).

Для преодоления ограничений, связанных с использованием формата *uuencode*, базой для которого послужил формат ASCII, была разработана спецификация *MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions)*. Эта спецификация поддерживается сейчас большинством современных клиентских программ электронной почты и предполагает использование в сообщениях графики, вложенных файлов и некоторых специфических символов, но не ASCII.

Третий, самый современный способ разнообразить электронную почту стилевым форматированием — применять для составления сообщений формат HTML, тот самый, что используется для создания Web-страниц. Не лишним будет упомянуть, что именно формат HTML используется по умолчанию при создании новых сообщений в Outlook Express 6. Исключения составляют только ответы на электронные письма, формат которых выбирается в зависимости от формата оригинального письма.

Добавить стилевое форматирование к HTML-сообщению очень просто. Для этого нужно всего лишь воспользоваться инструментами форматирования, которые расположены на специальной панели инструментов Outlook Express 6 и включают такие стандартные средства, как установка стиля шрифта (полужирный, курсив, подчеркнутый) и т.д. Также можно установить фон для HTML-сообщения, выбрав один из стандартных бланков, предлагаемых Outlook Express 6.

Внимание!

Несмотря на то что вам не стоит особо беспокоиться об использовании HTML-форматирования, следует знать, что сообщения в этом формате могут содержать сценарии, которые могут нанести значительный урон системе. Формат HTML активно используется для распространения вирусов по электронной почте. Кроме того, сообщения в формате HTML могут быть использованы для контроля над тем, как люди просматривают сообщения электронной почты. Например, некоторые сообщения могут содержать ссылки на изображения, которые автоматически загружаются в результате щелчка на ссылке. Эти ссылки используются для определения того, когда именно вы открыли сообщение электронной почты. Кроме того, эти ссылки позволяют определить, как часто вы работаете с электронной почтой.

Единственная проблема, связанная с использованием для создания электронных сообщений формата HTML, заключается в том, что не все современные клиентские программы электронной почты способны одинаково их просматривать. К тому же, если этот формат не поддерживается почтовой программой получателя, он увидит в конце сообщения громадное количество “мусора” (и, естественно, никакого особого форматирования). Кроме того, большинство списков рассылки не “понимают” отправленные сообщения в формате HTML. Если отправить такое сообщение в какой-либо список рассылки, то ваши шансы попасть в другой список — правда, уже “черный” — весьма высоки.

С другой стороны, большинство списков рассылок и пользователей электронной почты используют формат MIME. Для того чтобы изменить стандартный формат исходящих сообщений в Outlook Express 6, откройте диалоговое окно **Параметры**. Установите переключатель **HTML** или **Обычный текст** (Plain Text), расположенные во вкладке **Отправка сообщений** (Send). При выборе параметра **Обычный текст** (Plain Text) стандартным форматом исходящих сообщений будет MIME. Для того чтобы выбрать формат uencode, необходимо щелкнуть на кнопке **Настройка обычного текста** (Plain Text Settings) и выбрать подходящий параметр из появившегося диалогового окна.

Совет

Если вам удалось узнать “страшную тайну” о том, что получатель письма до сих пор использует для чтения почты такие “антикварные” средства, как Telnet и текстовый редактор, посылайте сообщения для этого уникала только в формате uencode.

Проблема

Стиль форматирования ваших писем не нравится адресатам? Процесс его изменения описан в разделе “Возможные проблемы” в конце главы.

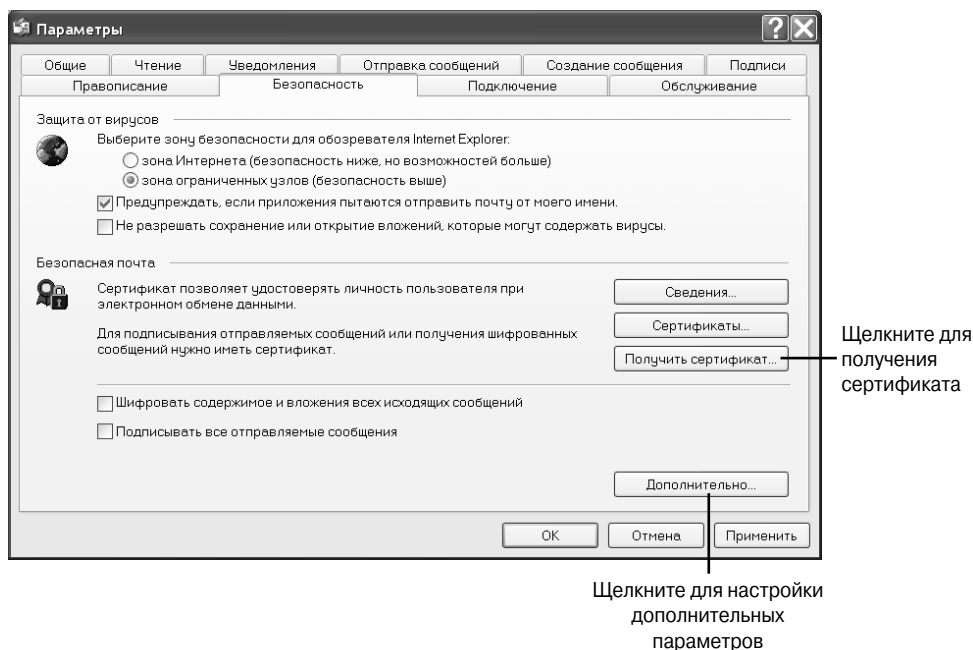
Получение цифрового удостоверения

Хотя электронная почта и считается достаточно безопасным средством общения, все-таки иногда и этой безопасности становится недостаточно. Одной из самых серьезных проблем остается идентификация личности. На сегодняшний день скрыть или сфальсифицировать свою личность в Internet — сущий пустяк. Это, к сожалению, обозначает только одно: любой недобросовестный пользователь Internet может выдать себя за вашего коллегу или давнего знакомого.

Для преодоления этой проблемы несколько компаний предлагают цифровые удостоверения (или цифровую электронную подпись), призванные подтвердить личность пользователя электронной почты. С помощью таких же удостоверений могут быть подписаны безопасные электронные сообщения, подтверждая таким образом личность отправителя. Использование цифровых удостоверений становится просто незаменимым средством в том случае, если вам приходится передавать с помощью электронной почты какую-нибудь очень важную информацию.

Для того чтобы получить цифровое удостоверение, выполните ряд действий.

1. В Outlook Express 6 выберите команду **Сервис⇒Учетные записи** (Tools⇒Accounts), а затем активизируйте вкладку **Почта** (Mail). Выберите учетную запись пользователя электронной почты и щелкните на кнопке **Свойства** (Properties).
2. Щелкните на вкладке **Безопасность** (Security), а затем на кнопке **Выбрать** (Get Digital ID) (рис. 10.9). Запустится обозреватель Internet Explorer, и будет автоматически осуществлен переход на Web-узел компании VeriSign, занимающейся выпуском цифровых сертификатов.
3. Следуйте инструкциям по получению и установке цифрового удостоверения, которые можно найти непосредственно на данном Web-узле. К моменту написания этой книги компания VeriSign предоставляла 60-дневный срок бесплатного пользования цифровым удостоверением.



*Рис. 10.9. Получите цифровое удостоверение, после чего настройте все необходимые параметры на вкладке **Безопасность***

После получения цифрового удостоверения у вас появляется возможность подписывать все исходящие сообщения. Чтобы сделать это, выполните следующие действия.

1. Запустите Outlook Express и щелкните на кнопке **Создать сообщение**.
2. Щелкните на кнопке **Цифровая подпись сообщения (Sign)**, расположенной на панели инструментов диалогового окна нового сообщения.
3. Составьте и отправьте сообщение.

Outlook Express автоматически добавит ваше цифровое удостоверение к учетной записи при первой отправке сообщения с цифровой подписью. При наличии нескольких удостоверений вам придется выбрать нужное. Кроме того, если вы используете несколько учетных записей электронной почты, вам следует иметь цифровое удостоверение для каждой из них.

На заметку

При отправке защищенных сообщений ваш обратный адрес должен соответствовать адресу, с которого вы отправляете сообщение. Если вы указали другой обратный адрес, получатели не смогут использовать ваше цифровое удостоверение при ответе.

Другие пользователи Internet также могут отправлять “подписанные” сообщения. В папке **Входящие** такие сообщения помечаются специальной пиктограммой. В заголовке подписанного письма также помещается специальный знак, а Outlook Express 6, прежде чем отобразить его содержание, выводит поясняющее сообщение о наличии цифровой подписи.

Внимание!

Цифровые подписи предназначены только для удостоверения личности отправителя сообщения, они не обеспечивают дополнительных мер безопасности, касающихся содержимого сообщения, например *шифрования*.

Использование адресной книги

Каким бы внимательным и педантичным пользователем Internet вы ни были, случай неправильного ввода адреса электронной почты не заставит себя долго ждать. Впрочем, вашей вины здесь может и не быть, поскольку зачастую электронные адреса представляют собой довольно трудный для запоминания набор букв, к тому же некоторые из них чувствительны к изменению регистра. Именно поэтому **Адресная книга** (Address Book) является очень важным и, главное, нужным компонентом программы Outlook Express. **Адресная книга** — это самое подходящее и безопасное место для хранения информации о пользователях, с которыми активно поддерживается общение.

Прежде чем углубиться в тонкости принципов функционирования адресной книги, необходимо отметить, что это средство имеет два различных названия в контексте Outlook Express 6. Иногда оно называется **Адресная книга** (Address Book), а иногда — **Список контактов** (Contact List).

Для того чтобы открыть адресную книгу, выполните команду **Сервис⇒Адресная книга** (Tools⇒Address Book).

Проблема

Если в адресной книге скопилось много ненужных записей, то их можно удалить. Эта процедура описана в разделе “Возможные проблемы” в конце главы.

Добавление, редактирование и удаление элементов адресной книги

Адресная книга становится полезной только тогда, когда в ней содержится хотя бы несколько контактов. Самый простой способ добавить новый контакт в адресную книгу — выполнить описанные ниже действия.

1. Откройте какое-нибудь сообщение, отправленное тем пользователем, информацию о котором необходимо добавить в адресную книгу.
2. Щелкните правой кнопкой на имени этого пользователя или его адресе электронной почты, расположенном в заголовке сообщения, а затем из появившегося контекстного меню выберите команду **Добавить в адресную книгу** (Add to Address Book).
3. Появится диалоговое окно, содержащее параметры данного контакта. В этом окне активизируйте вкладку **Имя** (Name), как показано на рис. 10.10. Если этот человек использует псевдоним при отправке сообщений, то добавьте необходимую информацию. Также обратите внимание на поле **Отображать** (Display).
4. Завершив ввод нужной информации во все вкладки диалогового окна параметров нового контакта, щелкните на кнопке **ОК**.

По умолчанию в адресную книгу автоматически заносится информация о новом контакте, если вы ответили хотя бы на одно его сообщение. Для того чтобы избежать “засорения” адресной книги, которое в таком случае практически неизбежно, отключите это свойство с помощью параметров вкладки **Отправка сообщений** диалогового окна **Параметры**.

Установите флажок для того, чтобы отправлять сообщения только в виде простого текста

Рис. 10.10. “Пройдитесь” по всем вкладкам диалогового окна параметров нового контакта и введите всю информацию о нем, которую считаете нужной

Вы также можете добавить сведения о контакте старым, “классическим” способом: ввести данные, содержащиеся, например, на визитке. В Outlook Express щелкните на кнопке **Адреса**. В результате на экране появится диалоговое окно **Адресная книга**. Щелкните на кнопке **Создать**, после чего выберите команду **Создать контакт**. На экране появится диалоговое окно свойств, готовое к вводу сведений.

Для изменения сведений о контакте щелкните на кнопке **Адреса**. В результате этого на экране появится диалоговое окно **Адресная книга**. Дважды щелкните на имени контакта и внесите необходимые изменения на соответствующих вкладках этого диалогового окна.

Вы можете найти дубликаты или ненужные сведения в адресной книге. Удалить контакт совсем несложно: выделите его и нажмите клавишу . Обязательно выделите именно тот контакт, который действительно хотите удалить, поскольку это действие нельзя отменить.

Создание списков рассылки

Отправка одного и того же сообщения разным людям не является чем-то удивительным. Иногда же это превращается практически в ежедневную процедуру. Отправлять сообщение сразу по нескольким адресам электронной почты вы уже, вероятно, научились. Для этого нужно использовать поля **Кому** и **Копия**, разделяя при этом адреса электронной почты с помощью точки с запятой. Тем не менее даже использование для этой цели адресной книги превращается в довольно рутинную и скучную процедуру, особенно если приходится часто отправлять сообщения одной и той же группе людей.

Для того чтобы значительно упростить данную задачу, можно создать *списки рассылки* в адресной книге Outlook Express 6. Идея заключается в объединении группы контактов в один список. Когда понадобится отправить всем этим людям одно сообщение, этот список просто выбирается из адресной книги. Таким образом, можно создать списки получателей, объединяющих коллег по работе, заказчиков, друзей, семью, родственников, а также всех других людей, с которыми вы поддерживаете общение с помощью электронной почты. Для того чтобы создать список получателей для рассылки сообщений, выполните ряд действий.

1. Откройте адресную книгу.

- Щелкните на кнопке **Создать** (New) и из меню выберите команду **Создать группу** (Group).
- Щелкните на вкладке **Группа** (Group), расположенной в диалоговом окне **Свойства** (Properties), и введите подходящее название для данной группы. Например, если это группа ваших сотрудников, то подходящим может стать название вашего отдела.
- Щелкните на кнопке **Выбрать** (Select Members). В диалоговом окне **Выберите участников группы** (Select Group Members) выберите нужный контакт из адресной книги и щелкните на кнопке **Выбрать** (Select). Продолжайте аналогичные действия до тех пор, пока не занесете в список все контакты.
- Завершив формирование списка, щелкните на кнопке **ОК**. Список абонентов теперь отображается в области **Участники группы** (Group Members), как показано на рис. 10.11. Щелкните на вкладке **Подробности о группе** (Group Details) и посмотрите, необходимо ли занести сюда какую-либо дополнительную информацию. После ввода всех необходимых данных щелкните на кнопке **ОК**.

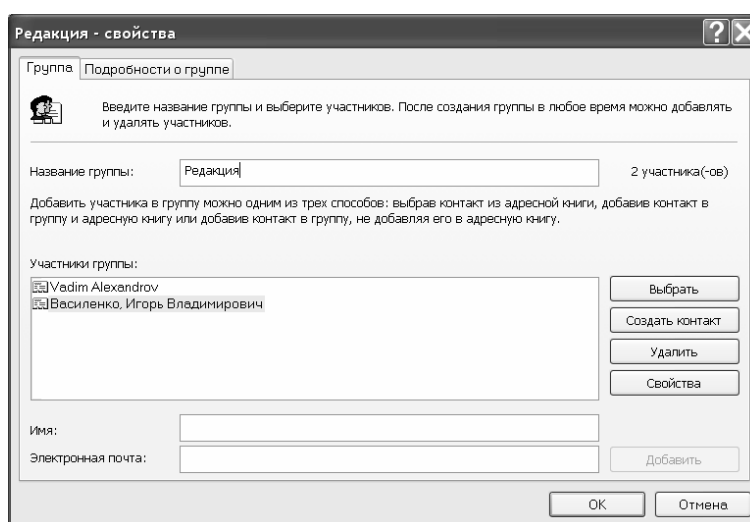


Рис. 10.11. Список рассылки можно создать с помощью группы

Созданный список абонентов для групповой рассылки будет отображаться в вашей адресной книге. Для того чтобы отправить сообщение группе, необходимо в качестве адресата указать данную группу.

Поиск людей, сведения о которых не добавлены в адресную книгу

В настоящее время в Internet существует множество поисковых служб и каталогов, которые могут помочь найти в сети конкретного человека. Этот важный аспект Internet не был упущен разработчиками программы Outlook Express, которые добавили возможность поиска людей с помощью различных поисковых служб и каталогов непосредственно в эту почтовую программу, намногo упростив таким образом поиск тех, кто не включен в адресную книгу.

Совет

Независимо от написания и на первый взгляд кажущейся уникальности фамилии человека, которого необходимо найти, вы будете “приятно” удивлены тем, как много людей в мире носят эту же фамилию. Поэтому, отыскав нужного человека с помощью поисковой службы или каталога, не спешите сразу же отправлять ему какую-то важную информацию, а сперва отправьте простое сообщение, в котором попросите его подтвердить свою личность. Такая практика помогает избежать весьма неприятных конфузов.

Для того чтобы найти в Internet людей, информация о которых не добавлена в адресную книгу, выполните следующее.

1. Откройте адресную книгу. Щелкните на кнопке **Поиск людей** (Find People), которая расположена на панели инструментов адресной книги.
2. В диалоговом окне **Поиск людей** (Find People) из раскрывающегося списка **Место поиска** (Look In) выберите поисковый каталог. Помните, что использование для поиска человека в Internet только какого-то одного каталога далеко не всегда приводит к успеху, так что лучше осуществлять поиск в нескольких различных поисковых каталогах.
3. Щелкните на кнопке **Найти** (Find Now). В ответ на это будет выполнен поиск в том каталоге, который был выбран при выполнении п. 2. Результаты поиска будут отображаться в области предварительного просмотра. Если поиск завершился безрезультатно, вы также будете об этом уведомлены посредством диалогового окна. В этом случае попытайтесь поискать данного человека с помощью другого каталога или же проверьте правильность написания его фамилии (а также попробуйте различные варианты ее написания).
4. Отыскав фамилию нужного вам человека, щелкните на ней правой кнопкой мыши и из появившегося контекстного меню выберите команду **Добавить отправителя в адресную книгу** (Add to Address Book). После завершения поиска щелкните на кнопке **Заккрыть** (Close).

Некоторые “нештатные” ситуации, которые могут возникнуть при работе с электронной почтой

Большинство операций, касающихся работы с электронной почтой, в некотором смысле стандартизированы. К таким операциям можно отнести чтение и создание сообщений, указание адреса и отправку электронной почты, а также использование адресной книги. Тем не менее при работе с программами, обеспечивающими работу с электронной почтой, каждый пользователь несколько отклоняется от таких стандартов. Outlook Express 6 обладает достаточным количеством средств для того, чтобы “справиться” с самыми требовательными и изощренными пользовательскими запросами.

Изменение существующей учетной записи электронной почты

После настройки параметров учетной записи электронной почты вам может понадобиться внести в нее определенные изменения, например изменить имя сервера, пароль, тип подключения и т. д. Для того чтобы это сделать, выберите команду **Сервис**⇒**Учетные записи**, перейдите на вкладку **Почта**, выделите учетную запись и щелкните на кнопке **Свойства**. Какие же изменения вы сможете внести?

На вкладке **Общие** вы сможете изменить способ отображения вашего имени в исходящих сообщениях. Любые сведения, введенные вами в текстовом поле **Имя**, увидят получатели сообщений.

Вы можете отправлять сообщения с одного адреса, но при этом хотеть получать ответ на них на другой адрес. Для того чтобы сделать это, введите соответствующие адреса в текстовых полях **Электронная почта** и **Обратный адрес**.

В некоторых случаях вам потребуется подключаться к Internet особым образом, чтобы иметь возможность работать с электронной почтой. Если вам необходимо выбрать определенное подключение, выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Сервис**⇒**Учетные записи**, перейдите на вкладку **Почта**, выделите учетную запись и щелкните на кнопке **Свойства**.
2. Перейдите на вкладку **Подключение**. Если вам нужно использовать определенное подключение, установите флажок **Подключаться, используя**, после чего выберите нужный вариант из раскрывающегося списка.
3. Щелкните на кнопке **ОК**, а затем на кнопке **Закрыть**, чтобы закрыть все открытые диалоговые окна.

Поддержка нескольких учетных записей электронной почты для одного пользователя

Все больше и больше пользователей электронной почты “заводят” себе сразу несколько учетных записей. Эти учетные записи могут находиться как на одном, так и на разных почтовых серверах. К счастью, Outlook Express можно легко настроить для поддержки нескольких учетных записей электронной почты для одного пользователя даже в том случае, если эти записи находятся на разных почтовых серверах.

Естественно, что каждая учетная запись должна быть настроена отдельно. Для того чтобы настроить новую учетную запись пользователя электронной почты, выполните действия, описанные выше, в разделе “Настройка учетной записи пользователя электронной почты”. Сделав это, выберите запись в диалоговом окне **Учетные записи в Интернете** и щелкните на кнопке **Свойства**. Если для данной учетной записи используется отдельное соединение, щелкните на вкладке **Подключение** (Connections) и выберите его из списка доступных соединений. После завершения настройки данной учетной записи закройте диалоговое окно.

Обычно Outlook Express 6 проверяет все учетные записи пользователя электронной почты на наличие новых сообщений, даже в том случае, если эти записи находятся на разных почтовых серверах. Но если для какой-то учетной записи было указано подключение к Internet, отличное от используемого для проверки электронной почты, то тогда появится диалоговое окно, в котором нужно выбрать необходимое подключение.

В Outlook Express 6 для одного пользователя можно настроить неограниченное число учетных записей. Более того, разные учетные записи могут использовать одинаковые адреса электронной почты и одинаковые почтовые серверы. Описанный способ обычно используется для настройки нескольких различных характеристик пользователя (например, для официальной и неофициальной переписки).

При создании нового электронного сообщения в качестве адреса отправителя будет автоматически указан адрес, соответствующий выбранной по умолчанию учетной записи пользователя. В свою очередь, учетная запись пользователя по умолчанию может быть выбрана с помощью диалогового окна **Учетные записи в Интернете**.

Учетную запись, которая будет использоваться при составлении определенного сообщения, можно указать вручную. Для этого выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке **Создать сообщение**, расположенной на панели инструментов Outlook Express, чтобы начать создание нового электронного письма.
2. В диалоговом окне **Создать сообщение** (New Message) выберите из раскрывающегося списка **От** (From), расположенного в заголовке письма, нужную идентификационную информацию о пользователе (рис. 10.12). Выбранная информация будет использована для того, чтобы представить вас получателю сообщения; кроме того, она будет определять обратный адрес в поле **Ответить** (Reply to) на тот случай, если получатель письма вдруг захочет вам ответить.

Проблема

Outlook Express 6 “забывает” проверить почту для некоторых учетных записей пользователя? Обратитесь к разделу “Возможные проблемы” в конце главы.

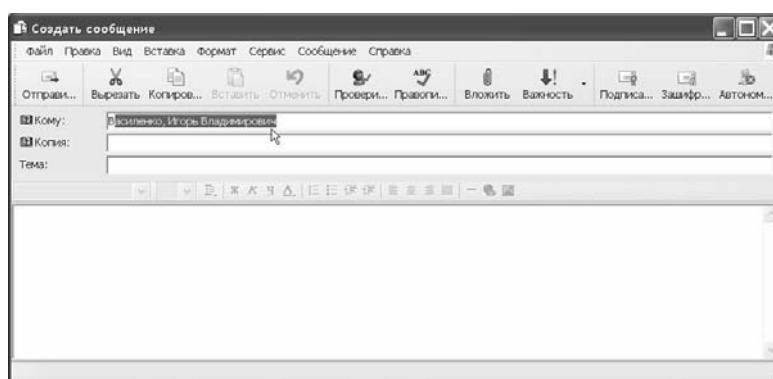


Рис. 10.12. Здесь можно выбрать необходимую информацию о пользователе нового сообщения

Организация почты

Обычно от момента первого запуска программы Outlook Express до момента, когда папка **Входящие** становится похожей на “сборную солянку”, проходит совсем немного времени. Практически каждый пользователь рано или поздно сталкивается с проблемой сохранения на диске все большего и большего количества сообщений, при этом суть проблемы заключается как раз в том, что сохранять все сообщения в одной папке крайне нежелательно. Как решить такую проблему? Ответ удивительно прост. Самый лучший способ сохранить всю нужную почту и при этом не превратить папку **Входящие** в некое подобие модели хаоса — организовать папки так, как организована в виде папок вся информация на жестком диске.

Процесс создания почтовых папок и сохранения в них сообщений очень прост. Для того чтобы создать папку, выполните ряд действий.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на папке **Входящие** и из появившегося контекстного меню выберите команду **Создать папку** (New Folder). Появится диалоговое окно **Создать папку** (Create Folder).
2. В поле **Название папки** (Folder Name) введите название новой почтовой папки. Посмотрев на список папок в нижней части диалогового окна **Создать папку** (Create Folder), убедитесь в том, что новая папка создается в нужной папке Outlook Express 6 (вероятнее всего, это будет папка **Входящие**).
3. Завершите процесс создания новой папки, щелкнув на кнопке **ОК**.

Новая почтовая папка сразу же появится в списке папок Outlook Express, причем она будет располагаться под той папкой, в которой ее создали. Для того чтобы поместить сообщения в новую папку, воспользуйтесь методом “перетащить и опустить”.

Внимание!

Сжатие сообщений в фоновом режиме может оказаться достаточно опасной, поэтому я рекомендую вам сбросить соответствующий флажок. Для этого выберите команду **Сервис**⇒**Параметры**, после чего перейдите на вкладку **Обслуживание**. Сбросьте флажок **Сжимать сообщения в фоновом режиме**. Причина состоит в том, что если при сжатии сообщений в работе компьютера произойдет сбой или телефонное соединение будет разорвано, может быть удален очень важный файл **folders.dbx** или даже повреждено целое хранилище сообщений. Кроме того, сжатие в фоновом режиме может привести к достаточно ощутимому снижению производительности.

Однако, вам все-таки следует регулярно выполнять сжатие папок. Выполняя эти действия вручную, вы значительно уменьшаете риск повреждения файлов. Выберите команду **Файл**⇒**Папка**⇒**Сжать все папки**. На сжатие папок может потребоваться несколько

минут. При этом лучше не выполнять на компьютере никаких других действий. В случае возникновения ошибки закройте программу, немного подождите, после чего повторно запустите Outlook Express и повторите попытку.

Фильтрация почты

Некоторые пользователи получают огромное количество электронных сообщений. Многие из них — в особенности те, кто подписался на различные списки рассылок, — получают десятки, а то и сотни сообщений ежедневно. “Продираться” сквозь лес таких сообщений в поисках действительно важных писем, мягко говоря, надоедает. К счастью, Outlook Express 6 обладает возможностями фильтрации сообщений, т.е. определенные типы сообщений автоматически перемещаются при их получении в соответствующие папки. Таким образом, например, можно сделать так, чтобы все сообщения, пришедшие в соответствии с некоторым списком рассылки, сохранялись в папке, созданной специально для этого списка.

Фильтрацию можно также использовать и для автоматического удаления пришедших сообщений. Обычно фильтрация производится по содержанию, теме сообщения или же информации об отправителе. Поэтому, если вас кто-нибудь уже “достал” своими электронными письмами, можно сделать так, чтобы все они сразу же автоматически перемещались в папку **Удаленные**.

Для того чтобы настроить механизм фильтрации электронной почты, выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Сервис⇒Правила для сообщений⇒Почта** (Tools⇒Message Rules⇒Mail). В появившемся диалоговом окне **Правила для сообщений** (Message Rules) щелкните на кнопке **Создать** (New).
2. Выберите условие из верхнего списка диалогового окна **Создать правило для почты** (New Mail Rule). Для того чтобы отметить условие (условия), которое необходимо применить, следует установить соответствующий ему флажок, расположенный слева от описания условия.
3. Выберите адекватное действие из второго сверху списка диалогового окна **Создать правило для почты** (New Mail Rule). Это действие будет выполнено в том случае, если выполнится условие, выбранное в первом списке.
4. Просмотрите и подкорректируйте “сценарий” фильтрации сообщений, который отображается в третьем сверху списке диалогового окна **Создать правило для почты** (New Mail Rule). Этот сценарий написан в полном соответствии с теми условиями и действиями, которые были выбраны в первых двух списках. На рис. 10.13 изображен пример сценария.

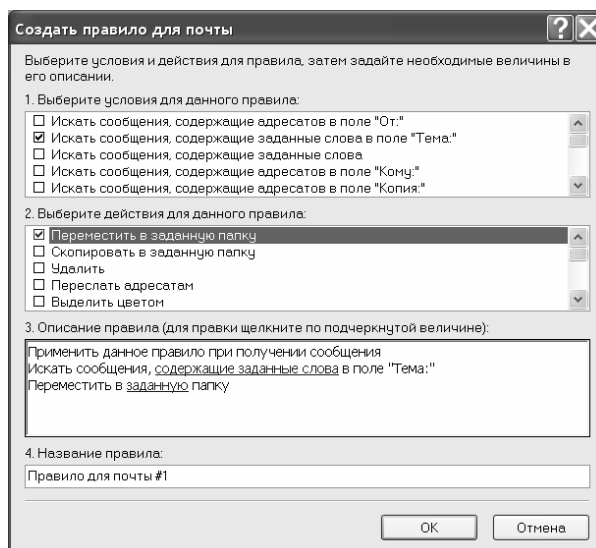


Рис. 10.13. Правила — очень полезное средство для фильтрации почты и автоматического выполнения определенных задач

5. Убедитесь в том, что сценарий, записанный в третьем сверху списке диалогового окна **Создать правило для почты** (New Mail Rule), выполняет абсолютно правильные действия. Дайте имя данному сценарию в поле **Название правила** (Name of the rule), а затем щелкните на кнопке **ОК**.

Заданное таким образом правило, или сценарий, отобразится в диалоговом окне **Правила для сообщений** (Message Rules) с флажком, расположенным слева от названия правила. Открыв это диалоговое окно в любое время, можно редактировать, отменить или вовсе убрать определенное правило.

Для того чтобы заблокировать прием сообщений от конкретного отправителя, нужно воспользоваться вкладкой **Заблокированные отправители** (Blocked Senders), расположенной в диалоговом окне **Правила для сообщений** (Message Rules). Доступ к этой вкладке осуществляется с помощью команды **Сервис⇒Правила для сообщений⇒Список блокируемых отправителей** (Tools⇒Message Rules⇒Blocked Senders List). Щелкните на кнопке **Добавить** (Add) и введите электронный адрес надоевшего вам человека в диалоговом окне **Добавить отправителя** (Add Sender). После задания адреса имя этого “товарища” будет отображаться в списке **Заблокированные отправители** (Blocked Senders),.

Обратите внимание, что можно также заблокировать все сообщения групп новостей, пришедшие от этого человека.

Проверка сообщений во время командировки

Если вы находитесь вдалеке от дома, то неплохо было бы сделать так, чтобы вся пришедшая на ваш основной электронный адрес почта перенаправлялась на учетную запись какой-нибудь бесплатной службы электронной почты, например Hotmail. Таким образом, независимо от местонахождения, у вас появится возможность читать всю почту, пришедшую на ваш основной адрес.

Резервное копирование электронных сообщений

Одно из уникальнейших свойств электронной почты состоит в том, что она служит как бы “стеннограммой” контактов. Некоторые неприметные на первый взгляд сообщения могут оказаться в будущем буквально “на вес золота”, и именно поэтому очень многие пользователи регулярно создают резервные копии всех своих сообщений.

Для того чтобы сохранить отдельное сообщение на жестком диске, достаточно выполнить команду **Файл⇒Сохранить как** (File⇒Save As). В результате появится стандартное диалоговое окно Windows, с помощью которого можно выбрать местоположение и имя файла для этого сообщения. Стандартное расширение для файлов такого типа — **.EML**.

Резервное копирование всех сообщений Outlook Express

Резервное копирование целой папки представляет собой более сложную задачу. Почтовые папки Outlook Express 6 хранятся на жестком диске компьютера в виде файлов с расширением **.DBX**. По умолчанию это скрытые файлы, расположенные к тому же в скрытых папках. Сначала сделайте эти файлы видимыми, а затем выполните следующее.

1. Выберите команду **Сервис⇒Параметры**, после чего перейдите на вкладку **Обслуживание**.
2. Щелкните на кнопке **Банк сообщений**.
3. Скопируйте размещение папки (выделив ее и нажав комбинацию клавиш <Ctrl+C>).
4. Дважды щелкните на кнопке **Отмена**, чтобы закрыть диалоговые окна.
5. Выберите команду **Выполнить** из меню **Пуск**, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V> (для копирования расположения папки), после чего щелкните на кнопке **ОК**. В результате этого папка будет открыта в отдельном окне.
6. В новом окне выберите команду **Правка⇒Выделить все**.
7. Выберите команду **Правка⇒Копировать**.
8. Закройте окно.
9. Создайте новую папку на жестком диске и присвойте ей соответствующее имя (например, **Моя почта**).
10. Откройте папку и выберите команду **Правка⇒Вставить**. Все файлы почты будут скопированы в папку.
11. Закройте окно.

Совет

Вы можете создать еще одну резервную копию файлов на CD-R, CD-RW или Zip.

Резервное копирование адресной книги Outlook Express

Дальше вам следует подумать о резервном копировании такого важного элемента, как **Адресная книга**. Если в ней содержится достаточно большое количество адресов, особенно списков рассылки, вам обязательно необходимо предпринимать подобные действия. Вы можете создать резервную копию адресной книги одним из двух способов. Во-первых, вы можете определить расположение одного файла **.WAB** (Windows Address Book), который используется Outlook Express для каждого отдельного пользователя Windows XP, после чего скопировать его в надежное место. Однако вам придется немного поработать. Кроме того, этот способ не позволяет создать резервные копии для других “удостоверений”, которые вы создали в Outlook Express 6. Во-вторых, в программе Outlook Express 6 присутствует специальная команда, которая позволяет вам создавать резервную копию адресной книги, принадлежащей любому из “удостоверений” (на самом деле вы выполняете *экспорт* адресной книги). Однако при экспортировании используется не специальный формат адресной книги (WAB), как это имеет место при простом копировании файла, а формат CSV (Comma Separated Value), т.е. обычный текстовый файл с разделителями-запятыми.

Давайте подробнее рассмотрим первый прием. Индивидуальные данные для каждого пользователя, для которого в Windows XP создана отдельная учетная запись, сохраняются в отдельном файле **.WAB**. Этот файл, как правило, содержится в следующей папке:

C:\Documents and Settings\Igor\Application Data\Microsoft\Address Book

Для поиска файла адресной книги на своем компьютере выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Поиск** из меню **Пуск**.
2. Щелкните на ссылке **Файлы и папки**.
3. Введите **.wab** в первом текстовом поле.
4. Щелкните на ссылке **Дополнительные параметры** в нижней части панели **Помощник по поиску**.
5. Установите флажок **Поиск в скрытых файлах и папках**.
6. Щелкните на кнопке **Найти**.

Вы увидите файл адресной книги для каждого пользователя системы. Создайте резервную копию своей адресной книги, желательно на отдельном диске или CD-R. Это позволит вам легко восстановить адресную книгу в случае сбоя.

Для восстановления данных у вас есть две возможности. Вы можете просто скопировать адресную книгу в соответствующую папку или выбрать команду **Файл⇒Импорт⇒Адресная книга** и указать расположение резервной копии адресной книги.

Существует и другой способ создания резервной копии адресной книги, как я уже отмечал раньше. Если вам очень важно создать резервные копии адресной книги для всех “удостоверений” Outlook Express или же вы хотите перенести данные из адресной книги в Excel или другую программу, вам необходимо экспортировать адресную книгу, используя соответствующее удостоверение. После “отделения” файла **.WAB** от других удостоверений вы можете экспортировать данные только в один файл. Если вы будете использовать соответствующую программу, поддерживающую формат Microsoft Exchange Address Book, вы можете выбрать именно этот формат, а не текстовый файл с разделителями-запятыми. Щелкните на кнопке **Готово**, затем на кнопке **ОК**, после чего щелкните на кнопке **Заккрыть**.

Резервное копирование сведений об учетных записях электронной почты и групп новостей

Для копирования сведений об учетных записях Outlook Express выберите команду **Сервис⇒Учетные записи**. Перейдите на вкладку **Почта** или **Группы новостей**, выберите учетную запись, после чего щелкните на кнопке **Экспорт**. Выберите нужную папку в списке **Папка** и щелкните на кнопке **Сохранить**. Повторите эти действия для каждой учетной записи, после чего закройте окно.

Импорт данных Outlook Express

Прежде чем восстанавливать данные, вам может понадобиться повторно создать все необходимые удостоверения. После этого выполните следующие действия для каждого удостоверения.

Для импорта сообщений электронной почты Outlook Express из резервной папки выполните следующие действия.

1. Запустите Outlook Express, после чего выберите команду **Файл⇒Импорт⇒Сообщения**.
2. В появившемся окне выберите программу для работы с электронной почтой, из которой вы хотите импортировать сведения, после чего щелкните на кнопке **Далее**.
3. Щелкните на кнопке **Импорт**, затем на кнопке **ОК**.
4. Щелкните на нужной папке, затем на кнопках **ОК** и **Далее**.
5. Выберите переключатель **Все папки**, щелкните на кнопке **Далее**, после чего щелкните на кнопке **Готово**.

Импорт других данных осуществляется подобным образом. Для импорта адресной книги, сохраненной в виде текстового файла с разделителями-запятыми, выполните следующие действия.

1. Запустите Outlook Express, после чего выберите команду **Файл⇒Импорт⇒Другая адресная книга**.
2. Выберите вариант **Текстовый файл с разделителями-запятыми**, после чего щелкните на кнопке **Импорт**.
3. Найдите папку, выберите файл **.csv** и щелкните на кнопке **Открыть**.
4. Щелкните на кнопках **Далее**, **Готово**, **ОК**, после чего щелкните на кнопке **Заккрыть**.

Для импорта сведений об учетных записях электронной почты и новостей выполните следующее.

1. Выберите команду **Сервис⇒Параметры**.
2. Перейдите на вкладку **Почта** или **Новости**, после щелкните на кнопке **Импорт**.
3. В списке **Папка** выберите нужную папку.
4. Щелкните на учетной записи, которую вы хотите импортировать, после щелкните на кнопке **Открыть**.
5. Повторите эти действия для каждой учетной записи, после чего щелкните на кнопке **Заккрыть**.

Как бороться со “спэмом”

Одной из горячих тем, обсуждаемых в последнее время пользователями электронной почты, является проблема массовых рассылок по почте различных рекламных писем. Этот тип практически бесполезной информации получил в рамках Internet-терминологии название *спэм* (*spam*). В некоторых штатах США уже приняли закон, касающийся борьбы со “спэмом”.

Кроме того, в США существуют инициативные группы, которые сотрудничают с правительством по вопросам запрета “спэма” и предлагают ввести требование выяснения личности всех тех (будь то человек или организация), кто причастен к его распространению. Существует множество борющихся со “спэмом” организаций, самой влиятельной из которых является Coalition Against Unsolicited Commercial Email — CAUCE (<http://www.cauce.org>).

Наиболее острая проблема, касающаяся “спэма”, заключается в том, что этот тип своеобразного компьютерного жульничества очень быстро распространяется, а сам источник “спэма” довольно трудно засечь. К тому же, очень неприятно, что этот “мусор” весьма существенно перегружает каналы Internet, которые могли бы использоваться с гораздо большей пользой.

Вы, вероятно, уже не раз сталкивались со “спэмом”. Для того чтобы защититься от него хотя бы на самом базовом уровне, придерживайтесь определенных правил.

- Не давайте свой адрес электронной почты где попало и кому попало. На очень многих Web-узлах встречаются странные регистрации, зачастую ничем не примечательные, кроме “коллекционирования” адресов электронной почты.
- Если вы часто читаете группы новостей, измените адрес в поле **Обратный адрес** (Reply to) учетной записи пользователя группами новостей таким образом, чтобы “спэм-роботы”, сканирующие группы новостей в поиске электронных адресов, не смогли отправить “спэм” по правильному адресу. Многие пользователи добавляют слово **Nospam** к своему адресу электронной почты, чтобы те, кто хочет с ними пообщаться, смогли без труда это сделать.
- Не регистрируйтесь в слишком большом количестве каталогов. Многие каталоги используются в качестве архивов адресов электронной почты для организаций, занимающихся распространением “спэма”. Так что пойдите на компромисс — и тем самым вы усложните жизнь многим недобросовестным людям, которые несут ответственность за распространение “спэма”.

Увы! Некоторая доля “спэма” все же попадет по вашему электронному адресу. Тем не менее существуют относительно честные “спэммеры”, в сообщениях которых содержатся инструкции, ка-

сающиеся того, как можно отказаться от данной рассылки. Испробуйте все способы сделать это, и вполне вероятно, что тогда ваш адрес не “пойдет по рукам” других “спэммеров”.

На заметку

Если вас беспокоит защита от вирусов, которые распространяются по электронной почте, “спэма”, подумайте об использовании специального антивирусного программного обеспечения, а также программ для фильтрации содержимого. Подобные программы недешевы, однако, поверьте мне, они того стоят.

Антивирусное программное обеспечение предлагает дополнительный уровень безопасности по сравнению со стандартными средствами, входящими в состав Windows XP; кроме того, оно позволяет восстанавливать зараженные файлы, а не только блокировать их. Фильтры содержания идут еще дальше, проверяя наличие определенных слов в сообщениях, имена вложенных файлов, а также сценарии. Фильтр может быть настроен на поиск определенных характеристик.

Подумайте об использовании следующих программных средств.

- eSafe Mail (www.ealaddin.com/esafe)
- ScanMail 3 for Microsoft Exchange и ScanMail eManager (www.antivirus.com/download/)
- Tumbleweed Messaging Management System (www.tumbleweed.com)
- Norton Antivirus 2.5 for Microsoft Exchange (<http://enterprisesecurity.symantec.com/content/productlink.cfm#0>)
- McAfee GroupShield и McAfee WebShield for SMTP (www.mcafee2b.com)

Возможные проблемы

Проблема с паролем

Сервер “не принимает” мой пароль.

Большинство почтовых серверов чувствительны к регистру. Одной из причин, по которой введенный пароль не распознается, может быть нажатая клавиша <Caps Lock> на клавиатуре. Не относитесь к этому слишком легкомысленно, так как сказанное выше справедливо даже в том случае, если Outlook Express настроена на запоминание введенного пароля для того, чтобы не приходилось вводить его каждый раз заново.

“Личностный кризис”

Мне не нравится имя, которое Outlook Express использует для представления моей личности в заголовке исходящих сообщений.

Имя, которое Outlook Express использует для представления вашей личности в заголовке исходящих сообщений, может быть неправильным сразу по нескольким причинам. Во-первых, если у вас настроено несколько учетных записей пользователя электронной почты, убедитесь в том, что вы выбрали нужную запись в поле **От**. Во-вторых, на всякий случай откройте диалоговое окно **Учетные записи в Интернете** и, выделив нужную учетную запись, щелкните на кнопке **Свойства**. Информация, которая используется для вашего представления в заголовке исходящих сообщений, находится в поле **Имя**, расположенном во вкладке **Общие** (General) в группе параметров **Сведения о пользователе** (User Information).

Проверка почты для нескольких учетных записей пользователя

*У меня настроено несколько учетных записей пользователя электронной почты, однако Outlook Express 6 после щелчка на кнопке **Доставить почту** проверяет лишь некоторые из них.*

В диалоговом окне **Учетные записи в Интернете** откройте для каждой учетной записи пользователя окно **Свойства**. Обратите внимание на флажок **Использовать данную учетную запись для получения почты и синхронизации** (Include This Account When Receiving Mail or Synchronizing). Именно этот флажок и отвечает за то, что Outlook Express 6 будет проверять почту для данной учетной записи.

Уменьшение списка контактов

Некоторых из тех, кто представлен в моем списке контактов, включая “спэммеров”, определенно там быть не должны.

По умолчанию Outlook Express 6 автоматически добавляет новое имя в адресную книгу всякий раз, когда вы отвечаете на письмо. Это свойство можно отключить с помощью диалогового окна **Параметры**, которое можно открыть, выбрав команду **Сервис⇒Параметры**. Активизируйте вкладку **Отправка сообщений** и снимите флажок **Автоматически заносить в адресную книгу получателей, на чьи письма отвечает пользователь** (Automatically Put People I Reply to in My Address Book).

Адресатам не нравится мой стиль форматирования электронных писем

Я получаю гневные сообщения от людей, с которыми я состою в одном списке рассылки, связанные со странными символами или непонятными прикрепленными файлами, сопровождающими практически каждое мое сообщение.

Сообщения в формате HTML не совместимы с большинством электронных списков рассылки. Измените формат исходящих сообщений, установив флажок **Обычный текст** (Plain Text), расположенный во вкладке **Отправка сообщений** диалогового окна **Параметры**. После этого все должно быть нормально.

Проблемы с серверами, обеспечивающими работу электронной почты

При попытке проверить почту я получаю сообщение о том, что сервер не найден.

Предположим, что все параметры вашего подключения к Internet в порядке. Тогда остается проверить само подключение. Если таковое отсутствует, а Outlook Express даже и не пытается его установить, откройте диалоговое окно **Свойства: Интернет** (Internet Properties). Установите переключатель **Использовать при отсутствии подключения к сети** (Dial Whenever a Network Connection Is Not Present), находящийся во вкладке **Подключение** (Connection), и щелкните на кнопке **ОК** для закрытия этого диалогового окна.

Как сделать Outlook Express 6 менее автоматизированной

Я хочу (или не хочу), чтобы Outlook Express периодически проверяла наличие новых сообщений.

Активизируйте вкладку **Общие** диалогового окна **Параметры**. Проверьте, установлен ли флажок **Проверять новые сообщения каждые минут** (Check for New Messages Every Minutes). Именно он отвечает за периодическую проверку почты. Кстати, прямо под ним находится флажок, определяющий, нужно ли автоматически устанавливать для проверки почты подключение к Internet, если такое в данный момент отсутствует.

Пропущенные папки Outlook Express

Некоторые папки Outlook Express исчезли. Почему?

Эти папки могут все еще находиться на жестком диске, просто программа Outlook Express их не видит. Выполните следующие действия.

1. В программе Outlook Express выберите команду **Сервис⇒Параметры**, после чего перейдите на вкладку **Обслуживание**. Щелкните на кнопке **Банк сообщений**, чтобы найти папку. Выделите весь путь к папке и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>.
2. Выберите команду **Выполнить** из меню **Пуск**, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V> (для копирования расположения папки), после чего щелкните на кнопке **ОК**. В результате этого папка будет открыта в отдельном окне.
3. Переименуйте папку **folders.dbx** в **folders.xxx**. (Для этого вам необходимо обладать правами администратора.)
4. Перезапустите Outlook Express. Ваши папки должны появиться, но все они будут одного уровня; вложенные папки будут отсутствовать. Воспользовавшись методом перетаскивания, измените структуру папок должным образом. При необходимости внесите изменения в правила, которые применяются к сообщениям. Кроме того, проверьте настройки удостоверений, подписей и синхронизации групп новостей.

Советы профессионала: создание электронных писем с форматированием

Итак, вы уже достаточно много знаете об электронной почте. А как насчет привлекательных сообщений, которые оказываются в папке **Входящие** и напоминают Web-страницы? Это сообщения, созданные с помощью HTML-форматирования.

Вас интересует, как именно создаются подобные сообщения? HTML позволяет вам применять особое форматирование текста, а также использовать фоновые рисунки и графические элементы. Мы уже говорили об использовании подписей, поэтому вы уже имеете практически все необходимые знания о сообщениях электронной почты. Кроме того, вы можете использовать команду

Вставка⇒Рисунок для добавления графического изображения. Однако на этом ваши возможности по контролю над внешним видом документа ограничены.

Если вы хотите создать более изысканное сообщение, содержащее таблицы, обтекание изображений текстом, а также гиперссылки, вам придется использовать специальное программное обеспечение для создания Web-страниц, такое как FrontPage или Dreamweaver. После создания страницы выполните следующие действия.

1. Приступите к созданию нового сообщения с помощью Outlook Express.
2. Выделите и скопируйте Web-страницу, после чего вставьте ее в сообщение.
3. Внесите необходимые изменения.

Проверьте сообщение, отправив копию на свой адрес; посмотрите, как оно будет выглядеть при открытии. Кроме того, попробуйте отправить сообщение на другой компьютер, чтобы проверить, правильно ли вставлены в сообщения все необходимые изображения. Пересылка сообщения на одном и том же компьютере не имеет смысла, поскольку изображения в любом случае присутствуют на компьютере.

Для того чтобы упростить прочтение сообщения, старайтесь сделать страницу поуже. Кроме того, не стоит рассчитывать на то, что сообщение будет выглядеть так же, как в окне Web-браузера или HTML-редактора, поскольку возможности программ для работы с электронной почтой по отображению HTML все-таки ограничены. Прежде чем отправлять сообщение, его желательно проверить с помощью нескольких программ для работы с электронной почтой.

Основная часть “спэма” в формате HTML просто загружает часть HTML-кода и текстовое сообщение в Outlook Express. Графические изображения не загружаются до тех пор, пока вы не откроете сообщение (при наличии подключения к Internet). При открытии сообщения начинается загрузка изображений, на которые указывают гиперссылки. Поэтому использование форматирования HTML все-таки желательно в том случае, если получатели сообщения подключены к Internet. Если вы хотите, чтобы ваши сообщения могли читать пользователи, преимущественно работающие в автономном режиме, изображения желательно внедрять непосредственно в сообщения. Однако это приведет к увеличению размера файла, а значит, на его загрузку потребуется больше времени. Убедитесь в том, что размер графических файлов невелик, а используемый формат поддерживает сжатие (как правило, размер изображений не должен превышать 25 Кбайт). Для оптимизации качества и размера фотографий и других графических изображений, предназначенных для передачи через Web, воспользуйтесь программами как FrontPage, Photoshop или другой подобной.

Совет

Некоторые пользователи работают с программами, которые не поддерживают формат HTML. Поэтому лично я при отправке сообщений, в которых используется HTML-форматирование, явно указываю на это; кроме того, я отправляю еще и копию сообщения с использованием простого текстового формата.