

Дәріс №15.

Тақырыбы: Ақпаратты тораптық қорғаудың құралдары. Электрондық почта.

Электрондық почта қашықта орналасқан абоненттермен компьютер арқылы байланысудың ең ыңғайлы түрі болып саналады да, ол кәдімгі почтаның екінші балама түрі болып есептеледі. Информацияны өте жылдам, әрі толық күйінде оны өзгертпей барар жеріне сенімді түрде жеткізетіндіктен (қызметінің салыстырмалы бағасы төменгі деңгейде) қазіргі почта қызметінің ертеңі электрондық почта болады деп күтілуде. Компьютерлер көмегімен кез келген ортаны (олар қандай қашықтықта орналасса да) дайын болған әртүрлі құжаттармен, жаңа жобалармен жылдам таныстырып, олардың да осыларға деген пікірін тез жинап алуға болады. Электрондық почта кез келген құжатты - ол мейлі қызмет жайлы жалпы мәліметтер бола ма (адресі, аты-жөні, тақырыбы) немесе жәй хабар түріндегі мәтін (хаттың өзі) бола ма - бәрібір олардың информациялық негізін бірдей түрде нық ұстап, нақты әрі сенімді түрде жеткізе алады. Электрондық почтаны пайдалану кезінде компьютерде әртүрлі арнаулы программалар қолданылады және олардың қажеттілігіш қарай біріжн бірінг жеңіл ауысып отыруға болады Мұндай программалар мынадай жұмыстарды атқарады:

- алынған хабарларды талдау және жаңа хабарлар дайындау
- байланыс торабымен жылдам хабар алмасу.

Бірінші программаның жұмысы байланыс желісіндеп компьютердегі мәтіндік информациямен жұмыс істеген сияқты болады. Бұл кезеңде белгілі бір редакторлық программа көмегімен мәтінді дайындап, оны артынан қарап шығуға тура келеді. Мәтінді оқу, толықтыру, талдау жұмыстары әдеттегі почтамен жұмыс істегенмен бірдей. Компьютерде әрқашанда жинақталған мәліметтер архиві болуға тиіс, соларды қарап отырып бұрынғыларын тағы қайталап оқып шығып, керек еместерін "қоржынға" тастап, керектеріне жауап жазып, кейбірін қайта архивке салып сақтап қоямыз. Ең соңында Дайындалған хаты немесе келген хатқа жазылған жауапты "почта жәшігіне" салып, керекті адреске жөнелтеміз. Сонымен, электрондық почтаның кәдімгі почтадан айырмасы

"байланыс бөлімі" өз компьютерімізде орналасады және тек өзімізге ғана қызмет етеді. Дайындалған корреспонденцияны жөнелту мен келген хаттарды қарап шығу ісін әркім өзіне ыңғайлы кезде арнаулы программа бойынша жүргізеді. Ол программа хаттарды дайындаумен қатар сол компьютерді бүкіл әлеммен қарым- қатынас жасату негізі болып саналатын **тораптық компьютермен** кез келген сәтте байланыс сеансын жүргізуді қамтамасыз етеді. Сол сеанс кезінде программа дайын хаттарды жөнелтіп, келген хаттарды қабылдап алу істерін қатар атқарады. Компьютеріміздің ішіндегі өз "почта жәшігіміздегі" бұрынғы салынған хаттар түгел тораптық компьютерге жіберіліп, сырттан біздің адресімізге келіп түскен хат-хабарлар ғана «жәшікте» жатады. Дербес компьютерде жеке өз адрестері бар **бірнеше Адам** жұмыс істейтін болса, тораптық компьютермен байланысқан кезде келіп түскен барлық хат-хабарлар бір жәшікке түспей, адреске сәйкес олар осы компьютердегі өз иелерінің почта "жәшіктеріне" сұрыпталып салынады, олардың да жіберілуге тиіс хат-хабарлары керекті адрестеріне жөнелтіледі. Осындай ортақ компьютерде істейтін бір адам **почта администраторы** болып тағайындалады. Адрестері не аттары дұрыс көрсетілмеген, бірақ сол компьютерге бағытталған хаттар осы администраторға табыс етіледі. Сонымен программаның басқаруымш компьютерге келіп түскен хаттар "талап етілгенше" келіп түскен почта жәшігінде жата береді. Мұның қолайлы жағы - компьютер өшіп тұрғанда келіп түскен хаттар бірден "жәшікте" сақталып тұрып қалады. Егер бұлай болмаса, тораптық компьютердің жады алынбаған хаттарға толып кетер еді. Соның өзінде де көптеген иелері алмаған немесе қате кетіп адрестері дұрыс жазылмаған хаттар торапта біраз сақталған соң, оларға арнайы белгі қойылып келген жеріне қайтарылады.

Хатты дайындау

Кәдімгі почта тәрізді электрондық почта да бір абонент пен екінші абонент арасында хабар алмасу үшін қолданылады. Жіберілетін хабарда ("конвертте") екі адрес көрсетілуі тиіс: хатты **жіберуші мен оны алушының** мекен-жайы кәдімгі хаттағы сияқты жазылады. Әрбір адреске хатты алушының аты- жөнімен оның **компьютерінің желідегі адресі** көрсетіледі. Хат иесінің (жіберушінің) адресін компьютер автоматты түрде өзі толтырады. Бұған қоса электрондық почта адрестерінде мынадай информацияларды жазуға болады:

- хабар тақырыбының қысқаша сипаттамасы (алушы бірден хаттың не туралы екшін біледі);

- хаттың көшірмесі тағы қандай адресстерге жіберілуі тиіс.

Электрондық почта жұмысы барысында хаттың тақырыбына қоса оның жіберілген мерзімі, уақыты т. с. с. керекті мәліметтер тіркеліп қалады.

Телеконференциялар

Көптеген желілер алғашқы ретте ғылыми, конструкторлық және оқу орындарын байланыстыратын жүйе ретінде жасалған болатын. Сондықтан ұжымдық пікір-талас жүргізуге арналған желі мүмкіндігі телеконференция деп аталып, ол белгілі бір салада ғана қолдануға негізделген еді. Бірақ кейіннен желілер практикада кең пайдаланылып, оның алғашқы ғылыми семинар, конференцияға арналған мүмкіндігі біршама шетте қала бастады. Телеконференция ұйымдастыру кәдімгі кітапхана немесе архив жұмысына ұқсас жүргізіледі. Мұнда да **көпсатылы тақырыптық каталогтар** мен олардағы **мәліметтерді сақтау ісі** ұйымдастырылады. Телеконференцияларда әртүрлі орындардан алынған хабар-хаттар түрінде сақталады, олардың біразы электрондық почта арқылы жинастырылады. Сол себепті мұндай хаттар **мақалалар** деп аталады. Нақты тақырыпқа бағытталған конференция мәліметтері каталогтар сатылары арқылы көрсетіліп тұрады десе де болады. Мысалы, `telcom.commerce.food.drinks` (байланыс, коммерция, тамақ, сусын) деген телеконференция атауы қарастырылатын мәселісі біртіндеп отырып айқындайды: RELCOM телеконференциясы коммерцияға арналған, тамақ өнімдері, оның ішінде сусындар туралы өткізіледі. Әрбір телеконференцияның өзіне сәйкес "Қоймалар" (Хранилище) бөлімінде жиналған мақалалар каталогы болады.

Осындай каталогтың әрбір позициясы мынадай, информация сақтай алады:

- мақаланың инвентарлық нөмірінің аналогы;
- мақала авторы (тақырыптағы информация бойынша);
- мақала көлемі (байт/килобайтпен өлшенеді);
- мақала тақырыбы (тақырып көшірмесіне сәйкес алынады).

Телеконференциялардың электрондық почта арқылы хат алуға қарағанда екі өзгешелігі бар, олар:

- біріншісі - белгілі бір мерзім (әр конференция үшін әртүрлі) ішінде қабылданған мақалалар жинақталып сақталып отырады да, олар өте ескіріп кетсе **жойылады**;

- екіншісі - кейбір телеконференциялар **басқарылып отырылады**, яғни мұндай конференцияға әрбір абонент тікелей мақаласын жібере алмайды. Ол мақаласын электрондық почтамен сол конференцияның жетекшісіне жөнелтеді, ал жетекші мақаланы қарап шығып, оны жалпы көпшілік оқуы үшін тіркеуге алатынын немесе алмайтынын өзі шешеді.

Телеконференция жұмысы **сервер** деп аталатын **арнайы программамен** жүргізіледі. Ал сервер телеконференцияға қатысуға әрбір адамды оған керекті барлық сұраныстармен қамтамасыз етуге тырысады: оларды әртүрлі тақырыптағы конференцияларға міндетті түрде қатысатын етіп тіркейді (жатады), оларға анықтамалық информация жібереді (каталогтарын және тағы басқа) немесе талап етулері бойынша болып өткен телеконференция хабарларын электрондық почта арқылы жеткізіп береді.

Соңғы кездерде **желіаралық статусы бар телеконференциялар** өткізілетін болды, олар әртүрлі желілерге байланысқан пайдаланушыларды түгел қатыстыра алады.

Қазіргі кезде әңгімеге тиек қыларлық барлық салалар жөнінде телеконференциялар өткізіледі. Сол себепті телеконференцияларға қатысу электрондық почтаны пайдалана алатын әрбір адам үшін өте қызыллықты, әрі қажетті іс болып табылады.

Файлдық серверлер

Бірсыпыра байланыс тораптарының **файлдық серверлері** (программалары) өз абоненттеріне өздерінде жинақталған информациялық материалдарды, яғни файлдар архивін пайдалануды ұйымдастырып жүр. Ол материалдар мәтіндік құжаттардан, кітаптардан, сызбалардан, компьютерлерге арналған программалардан т. б. тұрады. Бұл материалдар ұзақ уақыт сақталады және олардың көлемі де үлкен болады.

Сервер-гейттер

Бұл топтың арнаулы серверлері телеком, телетайп және факс желілеріндегі электрондық почта жүйесінің шлюздері (гейттері) рөлін атқарады. Бұларда жіберілуге тиіс хат адымет арнаулы серверге жеткізіліп, онда оның форматы жалпы қабылданған түрге келтіріледі, хаттар тек содан кейін ғана одан ары адресіне сәйкес арнаулы желі тораптарына жөнелтіледі.

Кодтау

MS DOS және Windows жүйелерінде альтернативті (орыс әріптерін пайдалану) кодтау жүйесін пайдалану негізге айналған. RELCOM желілерінде стандартты код болып KOI8R саналады, мұнда кириллица символдары альтернативті кодтау түріндегіге сәйкес келмейді. Сондықтан MS DOS немесе Windows жүйесінде жазылған хатты осындай желі арқылы жібергенде, олардың мәтіні альтернативті кодтан KOI8R кодына өзгертіледі, ал хатты алар кезде осы жұмыс керісінше тағы да орындалуы тиіс.

Волапюк коды

Кейбір кездерде шетелге орыс тілінде хат жөнелткенде, оларда кириллицаны (орыс алфавиті) оқу, түсіну мүмкіндіктері болмай жатса, Волапюк коды пайдаланылады. Мұнда әрбір орыс әрпі бір немесе екі латын әрпі арқылы өрнектеледі (Волапюк және Volapjuk сөздерін салыстырыңыз). Бұлай өрнектеу кириллицаны стандартты кодтау түрі үшін дұрыс орындалады (MS DOS және Windows жүйелері үшін альтернативті код, Unix жүйесінде KOI8R коды). Волапюк коды орыс тілінде жазылған мәліметтермен алмасатын кейбір диспетчерліктер қызмет орындарында қолданылып жүр.

Файлдарды тығыздау және архивтеу

Информацияның шағын көлемімен жұмыс істейтін адамдар электрондық почта желісін пайдалану кезінде онша қиналмайды, олардың информация алмасуға төлейтін ақшасы да көп бола қоймайды. Бірақ информация көлемі өскен сайын жағдай басқаша бола бастайды. Желі бойынша құжаттардың өте үлкен көлемдерін жеткізу қажет болса, біріншіден - байланыс құру қиындап, екіншіден - оның құны да бірден өсіп кетеді. Осындай қиындықтардан құтылудың жолы мәліметтерді тығыздап, олардың көлемін кішірейтетін арнайы архивтеу программаларын пайдалану болып табылады. Мәтіндік және екілік түрдегі файлдарды, кейбір қайталанып отыратын байттарды қысу арқылы олардың көлемін 30%-ке дейін (одан да жоғары) кішірейтуге болады. MS DOS жүйесіндегі 8-сабақта айтылған **архиватор программалар**, мысалға arj, rar, pkzip тәрізділер пайдаланылады, олар архив жасау мен тығыздау жұмыстарын бірге орындайды. Архив даярлау деп бірнеше файлдарды тығыздап қыса отырып, олардың орнына архив сияқты бір ғана файл қалдыруды айтады. Мұндай файл екілік жүйеде жазылады және оның өзіндік құрылымы болады. Әрине бір файлдан да, оны тығыздап көлемі кішірейтілген архив дайындала береді. Архиваторлар архивтегі файлдардың барлығын немесе кейбіреулерін алғашқы қалпына келтіру ісін, яғни кері операцияны да орындай алады. Архивтелген мәтіндік файлдарды желі арқылы жеткізу кезінде олар сол тығыздалған күйінде сақталатыны түсінікті шығар, олар басқа кодқа айналмай, сол қысылған шағын күйінде жеткізіледі.

Екілік файлдарды кодтау

Көптеген байланыс желілерде екілік жүйеде жазылған файлдарды жеткізбейді, ейткені тек 7-биттік код түрінде жазылған стандартты түрдегі хабар жеткізіледі. Сол себепті архивтеліп тығыздалған файлдар, оларды желі арқылы жіберу кезінде, **uuencode** программасы бойынша қайтадан кодталады, ал ол хабарларды қабылдап алушы **uuencode** программасы бойынша оны кері кодтап қалпына келтіруі тиіс. Uuencode программасы арқылы кодталған хабарды экранда мәтін түрінде оқитын болсақ, оның бас жағында (**begin X filename**) және соңында (**end**) мәтіндік жарлығы бар түсініксіз символдар тіркесі болып көрінеді. Бұл әр жолда белгілі бір символдар саны орналасқан, жолдың "басы" және "соңы" деген белгілері бар қарапайым мәтіндік файл болып табылады және оларды мәтін редакторы арқылы түзетуге, өңдеуге болады. Міне осындай күйде екілік файлды мәтіндік файлға айналдыру **кодтау** деп, ал қабылданған мәтінді қайта екілік жүйеге келтіру **кері кодтау** деп аталады.

Кодталған мәтіндік файл дүние жүзінің желілерінің барлығында жіберіле береді. Кейбір шетел желілері символдарды өрнектеуде сегіз бит орнына жеті биттен тұратын кодты пайдаланатын болғандықтан, кодтау тек жеті биттік түрде жүргізіледі. Бұлай істегенде файл көлемі аздап ұлғаяды да, мысалы, оның көлемі uuencode программасында шамамен 30%-ке өседі. Стандартты кодпен (кириллицаны пайдаланбай) жазылған хаттар бірден жеті битті кодпен өрнектеледі, сондықтан оларды кодтаудың қажеті жоқ. Волапьюк кодымен жазылған хаттар да кодталмай, сол күйінде жеткізіледі.

Үлкен файлдарды бөліктерге бөлу

Электрондық почтада жіберілетін хабардың көлеміне шек қойылмағанмен, оларды ЮОкб етіп бөлу қалыптасқан. Үлкен көлемдегі хабарды жеткізу кезінде қате кетсе, оны қайталап жіберу өте қымбатқа түседі. Сол себепті мамандар бірден жеткізілетін хабар көлемін 10-30 кб-тан аспайтын етіп құрастыруды ұсынған болатын. Егер сізге үлкен көлемді хабар жіберу керек болса, сіз оны біржше бөліктерге бөліп, солардың әрқайсысын бір хат түрінде жіберуіңіз қажет болады. Бөліктерге бөлуді мәтін редакторлары арқылы орындаған қолайлы болып саналады (мысалы, мәтіннің бір бөлігін 300 жолдан тұратын етіп жібересіз). Егер файл екілік жүйеде болса, онда оны алдын ала кодтау керек болады. Арнайы программалар көмегімен үлкен мәтінді бірден бірнеше бөлікке бөліп, оны кодтап және оларды жеткізуді де бірден атқаруға болады. Ол бөліктерді қабылдап алғанда да, мұндай мәліметтердің қалай бөлінгенін неше бөліктен тұратынын айқындап отыру қажет.

Почталық файлдық сервер

Почталық файлдық сервер желілер бойындағы өз архивтері бар тораптық компьютерлерде орналасқан арнайы программаларға жатады. Файл серверлерінің негізгі қызметі абоненттердің командалары бойынша белгілі бір архивтердегі керекті файлдарды соларға жөнелту болып табылады (бұл жұмыс телеконференция сервері сияқты). Әртүрлі тораптардағы почталық файлдық серверлердің командаларында айырмашылық болады және олар абоненттердің белгілі бір категориясына мәліметтерді карап шығуға немесе алуға шек қойып отырады. Телеконференция серверіндегі тәрізді файлдық серверді пайдалану үшін арнаулы командалар тілі пайдаланылады және ол командалар файлдық серверге жіберілетін хаттың мәтініне негізіледі. Хаттың пәндік тақырыбын (тақырыптың Subject деген өрісін) көрсетудің қажеті жоқ, өйткені сервер ол өрісті оқымайды.

FTP архивтері

Internet информацияның көптеген түрлерін пайдалану мүмкіндігін береді. Жалпыға бірдей пайдалануға болатын файл архивтерінің маңызы зор, оларды сұраушылар да өте көп. Мұндай архивтер компьютер желілері шығысымен-ак пайдаланыла бастады. Бірақ қазіргі кезде солардың кейбірі ғана электрондық почтада кеңінен пайдаланылып жүр (қалғандарында почталық файлдық сервер болмаған). Файлдар архивінің басым көпшілігі компьютерлер арасында файлдарды жеткізудің u1078 желілік протоколы - FTP (File Transfer Protokol) арқылы жұмыс істейді. FTP - интерактивті қатынас жасау жолымен алыстағы компьютерлерден мәлімет (құжат, сурет, программа т.б.) алу мүмкіндігін беретін Internet қосымшасы. FTP-архивтерімен қатынас жасауда әрбір абоненттің стандартты аты **anonymons** болады (**Name: anonymons**; көбінесе anonymons орнына FTP атын қолдануға да болады), ал пароль ретінде әркімнің электрондық почтадағы адресі пайдаланылады. Сол себепті бұлай қатынас жасау тәсілі **anonymons FTP қатынасы** деп аталып жүр. FTP-архивінің адрестері FTP арқылы жергілікті архивтермен қатынас жасауды қамтамасыз ете алатын компьютерлердің IP адресіне сәйкес келеді. Әдетте бұл адрестер **домендік формада** жазылады, мысалы: garbo.uwasa.fi, ftp.kiae.su. Мұнда нүктелермен бөлініп жазылатын төрт саннан тұратын адрес (домендік формаға сәйкес адрес) сирек пайдаланылады, олар пайдаланылған күнде де тік жақша ішіне алынып жазылады. Домендік түрдегі адрестер мен сандық адрестер бір-біріне сәйкес келеді.

FTP-mail серверлері

Желіге тек электрондық почта арқылы кіретін абоненттерге не істеу керек? Олар үшін FTP-архивтерімен байланыс жасау жүйесі **FTP-mail серверлері** (немесе **FTP-mail сервер- шлюздері**) деп аталып жүрген, кейбір негізгі тораптағы компьютерлерде орналасқан, арнайы программа қызмеі атқарады. FTP-mail сервері әр компьютерден электрондық почта арқылы тапсырма алады, FTP арқылы қажетті FTP-архивімен байланыс жасап алынған тапсырманы орындайды да, жұмыс нәтижесін электрондық почта арқылы қайтадан тапсырма берген компьютерге жібереді. Көбінесе

FTP-mail серверлері жеке компьютерлердің (өздерінің арнайы почталық файл серверлері жоқ) жергілікті архивтеріндегі мәліметті алу үшін қолданылады. Кейбір почталық файл серверлері өз командалар жиыны ішінде FTP-mail серверлеріндегі сияқты командаларды пайдалана алады. Өз командалары ішінде FTP-архивімен байланысуды сұрайтын команда кездестірсе, ол бірден FTPmail сервері режимінде жұмыс істей бастайды. Сервермен байланысқанда хат тақырыбын көрсету қажет емес, сервер Subject (объект) өрісін қарастырмайды. FTP-mail серверіне арналған команданы қатардағы u1073 бірінші позициядан бастап теру керек. FTP-архивімен бірден байланыса алмаған жағдайда сервер онымен қатынасуды бірнеше рет қайталап орындауға тырысады, олардың арасында 6 сағаттай уақыт өтуі керек. FTPmail сервері көлемі 10 Мб-тан аспайтын файлдарды ғана жібере алады. 60 Мб-тан асатын файл бірнеше бөлікке бөлініп әрқайсысы бір хат ретінде жіберіліп отырады. Әртүрлі серверлердің командалық жүйелерінде немесе кейбір командалардың орындалуында айырмашылық болуы мүмкін. Мысалы, FTP-архивімен байланысу үшін open командасының орнына көбінесе connect, кейде - host немесе FTP командалары пайдаланылуы ықтимал. Барлық серверлер үшін help командасы ғана бірдей болып орындалады, ол арқылы әрбір адамға көмек түріндегі нұсқау беріледі, сол нұсқауларды оқи отырып нақты бір сервермен байланысу қажет. Көп жағдайларда осындай серверлер түрі мекемелердің компьютерлік орталықтарының кейбір программалаушыларының аянбай қызмет істеуінің арқасында ғана жұмыс атқарып жүр. Мұндай серверлер ресми қызмет көрсететін тізімде жазылмайды. Мысалы, шетелдегі бір өте белгілі FTP mail- серверінің (ftpmail@decwrl.dec.com) нұсқауында оның бір апта бойы жұмыс істемей қалуы да мүмкін екені ашық айтылған. Кейбір FTP-архивтерін пайдалануға шек қойылуы мүмкін екенін де есепке алып отырған жөн. Көп жағдайларда әртүрлі мекемелердің компьютерлік орталықтары өз архивтерін FTP anonymous арқылы пайдаланушыларға өз еркімен береді. Бұдан сервистің бұл түрінің тұрақты емес екені, ал екінші жағынан оған белгілі бір шек қойылатыны туындайды. FTP anonymous арқылы FTP-архивінен хат алу шетелдегі пайдаланушылар үшін жұмыс уақытынан тыс кезде нз демалыс күні беріледі, оған қоса қатар орындалуға тиіс FTP-сеанстарына да (кейбір абоненттер үшін) шек қойылып отырады. Әдетте FTP архивтерінің қажет емес деп табылатын клиенттермен қатынас орнатылмайды да, ондай шектеулер туралы мәліметті FTP арқылы қатынас құрған кезде ғана оқып шығуға болады. Бұл аддыңғы кездерде FTPmail-сервері арқылы кейбір FTP архивтеріне қол жеткізгенде айқын сезіледі, бірақ кейін сондай архивтермен байланыс жасағанда сол шектеулер ойда болады. Шектеулер туралы, FTP байланысы болып өткеннен кейін, FTPmail-сервері жіберетін сол байланыс хаттамасын қарап отырып білуге болады.

Microsoft Outlook программасында электрондық почтамен жұмыс істеу

Microsoft Outlook программасы Интернетте пайдаланылатын стандарттар негізінде жасалып, электрондық почтамен және жаңалықтармен жұмыс істеуге арналған (3.1. сурет). Microsoft Outlook 5.0 нұсқасында мынадай жаңа қызмет түрлері атқарылады:

- Бірнеше пайдаланушыларға арналған куәлік. Куәліктер диспетчерін пайдалана отырып, Outlook Express программасы пайдаланушылары үшін жеке-жеке баптау параметрлерін беруге болады. Ол параметрлер басқа қолданбалы программаларда да пайдаланылады (мысалы, Windows-тің адрестік кітабында).

- Hotmail қызмет бабының есепке алу жазбаларын сүйемелдеу. Мұнан былай Outlook Express программасы Hotmail қызмет бабының барлық бумаларымен жұмыс істей алады, сонымен бірге Hotmail қызмет бабының есепке алу жазбаларындағы байланыстарды Windows адрес кітабындағы байланыстармен үйлестіре алады.

- Дербес (автономды) жұмыс істеу және хабарламаларды үйлестіру, реттеу (синхрондау). IMAP жаңалықтары мен бумаларын автономдық режимде жүктеуге болады. Автономдық режимде жасалатын әрекеттер (хабарлама жіберу, хабарламаларды IMAP есепке алу жазбалары көлемінде жылжыту) желіге қосылғанда да орындала береді.

- Байланыстар терезесі. Бұдан былай Windows адрес кітабындағы жазбаларға Outlook Express программасының нзгізгі терезесінш қатынас құруға бола береді.

- Хабарламалар үшін кеңейтілген ережелер. "Кеңейтілген" деген ұғымға бірсыпыра қосымша параметрлер мен әрекеттер кіреді. Олар белгілі бір хат иелерінен хабар алдырмау мүмкіндігін енгізуді және жаңалықтар тобынан алынатын хабарламаларға арналған ережелер жасау істерін де қамтиды

- Бірнеше қолтаңбаларды пайдалану. Сандары шектеусіз көптеген қолтаңбалар жасап оларды пайдалануға болады, олардың әрқайсысын бір немесе бірнеше жаңалықтармен немесе почтаның есепке алу жазбаларымен байланыстыру мүмкіндігі бар.

- Қауіпсіз почтаны (S/MIME стандарты) пайдалану. Outlook Express программасы әр компьютерде орнатылған цифрлық куәліктерді автоматты түрде іздеп табады да, оларды почтаның есепке алу жазбаларымен байланыстырады. Сонымен қатар программа адрес кітабына басқа да хабар жөнелтушілердің цифрлық куәліктерін қосып қояды.

- Телефон нөмірін теру. Адрестік кітапта көрсетілген кез келген нөмірді компьютердегі нөміртергіш программа арқылы теруге болады.

. Түзетілмеген және жөмзілген хабарламалар. Outlook Express программасы аяқталмаған хабарламаларды IMAP серверінің "Жөнделмеген" (Черновики) бумасында сақтай алады, ал жіберілген хабарламаларды "Жөнелтілген" (Отправленные) бумасында сақтайды.

- IMAP бумалар диспетчері. Бумалар тізімінде IMAP бумаларын бейнелеуді немесе жасырып қоюды беру мүмкіндігі бар (жазылу жүргізілген бумалар ғана бейнеленеді).

- Интернет каталогтарында кеңінен іздеу. Каталогтар серверінде (LDAP) мәлімет іздеу ісін қосымша параметрлер мен логикалық операторларды пайдалану арқылы жүргізуге болады.

- Талқылауды қарап шығу және өткізіп жіберу. Почтадағы немесе жаңалықтардағы талқылауларды "көрінетін" деп белгілеу қажет. Осы талқылауға келіп түсіп жатқан хабарламалар бейнеленіп тұрады. Талқылауды "өткізіліп жіберілген" деп белгілесек, оған келіп түсіп жатқан хабарламалар бейнеленбейді.

- Гипермәтіндік хабарламаларды түзету. Гипермәтіндік (HTML) хабарламаларды редакциялап, олардың ішінде HTML тілінің кеңейтілген нұсқасының тегтерін пайдалануға болады.

- Хабарламалар үшін бапталатын сүзгілер. Кескіндемелерді баптау кезінде пайдаланылатын оннан аса параметрлер бар. (Кескіндеме - хабарламаны бейнелеу немесе жасыру ережесі).

- Қажетсіз хабарламаларды електен өткізу. Қажет етілмейтін почтаны, яғни белгілі бір адамдардан келген хабарламаларды немесе мазмұны сәйкес келмейтін хабарламаларды бергізбеу үшін бақылау енгізуге болады.

- Бланктерді жасау шебері. Гипермәтіндік бланктерді жасау процесі оңайлатылған. Бланктерде шеткі өрістерді, қаріптерді, фондық суреттерді және мәтін түстерін беруге болады.

-Байланыстарды баптауды оңайлату. Outlook Express программасында электрондық почтаны құру үшін қолданылатын мәлімет алмасу жүйесі SMTP және POP3, IMAP немесе HTTP хаттамаларын сүйемелдейтін болуы тиіс. Егер сіздерде пайдаланылатын почта жүйесі осы айтылған хаттамаларды сүйемелдейтіні не сүйемелдемейтіні белгісіз болса, онда Интернет қызметін ұйымдастырушыдан немесе желі әкімшісінен сұрап білу керек.

Хабарламаларды оқу

Outlook Express программасы хабарламаны қабылдап алғаннан кейін немесе аспаптар тақтасындағы **Почтаны жеткізу** батырмасын басқаннан соң, сол хабарламаны *көру* аймағында немесе жеке терезеде оқуға болады. Ол үшін:

1.Бумалар тізімінде немесе Outlook тақтасында **Кіретіндер** бумасының белгішесін шерту керек.

2.Хабарламаны көру аймағына шығарып қарау үшін хабарламалар тізіміндегі керектісін шерту қажет.

Хабарламаны жеке терезеде оқу үшін тізімдегі оның атында тышқанды екі шерту керек.