

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В СФЕРЕ «ИНТЕРНЕТ»

Электронный документооборот — это система процессов по обработке документов в электронном виде. Большинство современных бухгалтерских и кадровых программ умеют формировать электронные документы в стандартном установленном на законодательном уровне формате. Но чтобы такой документ обладал юридическим весом, он должен быть подписан обеими сторонами электронной подписью.

Электронный документооборот можно разделить на два больших вида — обмен документами внутри фирмы либо между разными компаниями по каналам связи. Допускается объединить эти две системы в одну глобальную. Использование электронного документооборота внутри компании требует приобретения необходимого программного пакета (платформы ЭДО), а также оборудования для его функционирования (сетевого оборудования, сервера и т. д.).

Для того, чтобы произвести обмен документами между двумя компаниями необходим оператор электронного документооборота. Он гарантирует доставку сообщений, контролирует формат пересылаемых документов, требует заверения работы с данными электронной подписью, хранит архив документов.

Электронный документооборот обладает неоспоримыми преимуществами перед бумажным:

Упорядочивание делопроизводства — система не даст присвоить один и тот же номер разным документам, поскольку это будет происходить по порядку и автоматически;

Отслеживание положения каждого документа — в любой момент времени можно будет узнать кто именно работает с документом. Сотрудник не сможет его испортить или потерять. Удаленный случайно или специально документ все равно можно восстановить;

Ускорение обработки документов — если отделы компании разбросаны по нескольким зданиям, то бумажный документ необходимо лично нести туда для согласования. При ЭДО необходимый документ попадает к работнику за доли секунды;

Удобная работа с версиями — при редактировании система сохраняет каждую версию. При необходимости можно проследить кто и когда вносил в документ изменения;

Круглосуточный удаленный доступ — при необходимости, доступ к системе ЭДО можно организовать через интернет с любого компьютера земного шара. Работник может работать с документами находясь в командировке, в отпуске или на больничном;

Планирование работы — благодаря указанию даты создания и срока исполнения, можно планировать исполнение поступающих документов согласно очереди;

Поиск документов — можно произвести поиск в общей базе документов по ключевым словам и выражениям;

Экономия бумаги — нет необходимости распечатывать все документы в необходимом количестве.

Основные недостатки ЭДО

Несмотря на явные достоинства, у систем ЭДО есть и недостатки, которые могут остановить фирму от внедрения.

К ним относятся:

Нужно затратить денежные средства на приобретение системы, которые в зависимости от количества пользователей могут составлять до 100 тыс. руб.;

После покупки длительное время занимает ее установка, внедрение и отладка;

Необходимо провести обучение всех пользователей, которые будут в ней задействованы;

Обеспечение безопасности системы — разграничение доступа между пользователями, выпуск необходимых электронных подписей, защита от проникновения извне;

В штате фирмы должен быть администратор, который будет следить за функционированием системы, выполнять сервисные действия, решать вопросы пользователей;

В целях сохранности информации необходимо выполнять резервное копирование базы с документами;

Если ЭДО отсутствует у фирм-партнеров, необходимо обеспечить существование и электронной, и бумажной системы.

Функционал электронного документооборота

Любая система документооборота должна обеспечивать выполнение **множества действий:**



Работать с любыми видами документов — создавать их, оформлять, обрабатывать, регистрировать, контролировать их выполнение, согласовывать и т. д.;

Организовывать потоки документооборота — определять маршруты внутри компании,

разграничивать доступ между отдельными пользователями, предоставлять возможность работы с одним документом сразу нескольким лицам;

Организовывать архив документов с возможностью их поиска, хранения.

Внимание! Электронный документооборот должен обеспечивать ту же возможность работы с документами, как и традиционный бумажный.

Крупные развитые системы предоставляют возможности:

Регистрации всех проходящих документов — входящих, исходящих, внутренних, с дальнейшим перенаправлением их к руководителю;

Обеспечивать единый порядок работы с документами в каждом подразделении фирмы;

Работать с документом как индивидуально, так и коллективно;

Обмениваться документами между подразделениями и конкретными сотрудниками;

Разграничивать доступ к документам;

Использовать стандартные формы для всех документов;

Контролировать, что согласование, исполнение и прочая работа с документом будет выполнена вовремя;

Формировать отчетность — аналитическую, статистическую и т. д.;

Организовывать архивное хранение с фиксацией даты и времени доступа к ним пользователей.

Можно ли совмещать бумажный документооборот с электронным?

После перехода на электронный документооборот в организации, первое время все равно не получится полностью отказаться от бумажных документов.

Произойти это может по нескольким причинам:

- не все контрагенты пользуются ЭДО;
- на предприятии уже существует множество бумажных документов, находящихся в архиве.

Тем не менее, существуют принципиальные отличия в работе с электронными и бумажными документами. К примеру, бумажный документ нужно распечатать и принести на подпись руководителю, в то время как электронный подписывается в самой системе. Бумажные бухгалтерские документы, отправленные контрагенту, могут потеряться на почте во время пересылки, в то время как электронные доходят до адресата.

Главным отличием работы с двумя типами документов является их хранение. Электронные документы сразу попадают в систему, где с ними могут работать все пользователи. Для бумажных документов должен все равно быть организован архив, где они будут храниться в упорядоченном виде. В то же время, после попадания в компанию бумажный документ должен быть

отсканирован, и эта скан-копия должна быть загружена в систему для дальнейшей работы.

Внимание! Таким образом, работа внутри компании все равно должна вестись только в электронном виде. Если приходит бумажный документ, то его видят только те, кто его получает или подписывает. В то же время, работа с электронной копией позволяет защитить оригинал от почти любой утраты, и позволяет работать с ним сразу нескольким пользователям одновременно.

Какие существуют программы ЭДО?

На рынке существует множество систем документооборота, у каждой есть свои достоинства и недостатки. Наиболее распространенные системы:

Система	Особенности	Стоимость
Дело	Одна из крупнейших программ по ЭДО. Большая функциональность, простота и удобство использования.	От 11 до 13,5 тыс. руб. за одно рабочее место
Логика	Может использоваться в компаниях любого размера, легка в освоении, гибкая подстройка под пользователя	От 4900 до 5900 руб. за одно место.
Евфрат	Считается самой продвинутой из систем, в поставку входит собственная система баз данных, легкий и приятный дизайн	От 5000 руб. за рабочее место при развертывании на сервере организации, от 10000 руб. при размещении на оборудовании разработчика.
1С:Архив	Полная интеграция с любыми продуктами 1С, возможность хранения любых файлов — текстовых, графических, видео и аудио.	От 12 до 57 тыс. руб. за всю программу.
DIRECTUM	Оптимальная система для малых и средних предприятий, можно совмещать электронные документы с бумажными.	От 7 тыс. руб. до 2 млн. руб. за лицензию

OPTIMA-Workflow	Новая система, которая только начинает активно развиваться. Есть несколько функций, уникальных для этой системы.	От 55 до 75 тыс. руб. за лицензию.
-----------------	--	------------------------------------

Взаимодействие электронного документа с другими программами

Занимая свое место в электронной среде организации, система ЭДО должна во время работы свободно поддерживать другие бизнес-приложения, уже функционирующие в ней. К примеру, необходимо свободно обрабатывать бухгалтерские документы — счета-фактуры, акты, накладные, доверенности и т. д.

Кроме этого, система электронного документооборота должна работать со всеми согласованно, и оперировать одними и теми же данными. Поэтому необходимо, чтобы система могла поддерживать справочники, которыми пользуются в электронной среде, и умела обновлять данные в них.

Кроме этого, необходимо учитывать и работу с внешними данными — электронной почтой, торговыми площадками и т. д.

При выборе ЭДО необходимо обращать внимание на возможности ее взаимодействия с другими средствами и источниками данных, имеющимися на предприятии. Обычно, популярные, а потому активно развивающиеся системы, имеют в своем составе множество модулей для наиболее популярных программ — 1С, Парус, Oracle и многих других.

К примеру, электронный документооборот программы 1С может позволять прямо из нее формировать, принимать и отправлять электронные бухгалтерские документы, при этом подтверждая их квалифицированной подписью.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Электронная почта — это технология для отправки и получения электронных писем между компьютерами в локальной сети или сети интернет, по протоколу SMTP. По принципу работы и составу во многом повторяет обычную «бумажную почту», и заимствует у нее такие термины, как «ящик», «почта», «письмо», «доставка» и ряд других.

Электронная почта (electronic mail или E-mail) является одной из самых первых технологий для передачи и получения сообщений по компьютерной сети.

Зародившись в далеком 1965 году, она стала революцией в сфере коммуникаций и дала толчок к развитию сети интернет.

К настоящему времени, электронная почта практически самая востребованная служба в интернете. С ее помощью ведется как деловая, так и личная переписка, ее используют для передачи различных файлов, многие сайты используют ваш e-mail адрес для подтверждения регистрации, и это далеко не все возможные способы ее применения.

Электронная почта по составу элементов и принципу работы практически повторяет систему обычной (бумажной) почты, заимствуя как термины (почта, письмо, конверт, вложение, ящик, доставка и другие), так и характерные особенности — простоту использования, задержки передачи сообщений, достаточную надёжность и, в то же время, отсутствие гарантии доставки.

Достоинствами электронной почты являются: легко воспринимаемые и запоминаемые человеком адреса вида имя_пользователя@имя_домена (например, somebody@example.com); возможность передачи как простого текста, так и форматированного, а также произвольных файлов (текстовые документы, медиафайлы, программы, архивы и т. Д.); независимость серверов (в общем случае они обращаются друг к другу непосредственно); достаточно высокая надёжность доставки сообщения; простота использования человеком и программами, высокая скорость передачи сообщений.

Недостатки электронной почты: наличие такого явления, как спам (массовые рекламные и вирусные рассылки); возможные задержки доставки сообщения (до нескольких суток); ограничения на размер одного сообщения и на общий размер сообщений в почтовом ящике (персональные для пользователей).

В настоящее время любой начинающий пользователь может завести свой бесплатный электронный почтовый ящик, достаточно зарегистрироваться на одном из интернет-порталов.

Если в Европе, Америке и др. регионах при написании используются только два варианта — «**email**» или «**e-mail**» (причём рекомендации о том, писать дефис или нет, разнятся: например, с марта 2011 года одно из стилистических руководств — AP Stylebook — рекомендует писать сокращение от «электронная почта» как «email», а не «e-mail»), то в русском языке присутствует значительная вариативность. Наиболее частов кириллических текстах также используется «e-mail», то есть написание латиницей без транслитерации (визуальное восприятие других форм написания хуже). Но можно встретить и другие написания:

электронная почта, эл. почта;

интернет-почта;

имейл (транскрипция с английского);

е-мейл, емейл, емайл, е-мэйл, мейл (различные варианты транслитерации и её сокращения).

Справочное бюро Грамота.ру сначала указывало, что рекомендуется писать **e-mail** (латиницей) или **имейл** (кириллицей), а затем стало рекомендовать только кириллическое написание **имейл**, как зафиксированное, например, в Русском орфографическом словаре РАН.

В словарях зафиксировано четыре вариантных написания: **имейл, мейл и-мейл, и-мэйл**.

Де-факто в официальных русскоязычных документах^{[каких?][источник не указан 142 дня]} в тексте (в смысле «способ связи») употребляют выражение «**электронная почта**»;

в списке контактов используют префикс «**e-mail**» (E-mail: user@example.com).

История появления электронной почты

В конце 60-ых годов прошлого века интернет еще не появился, и одной из самых первых сетей на тот момент была сеть APRANET, которая впоследствии и переросла в глобальную паутину. Компьютеры были огромного размера и очень дорогими, поэтому крупные предприятия и институты использовали мэйнфреймы (большие универсальные компьютеры), которыми одновременно могли пользоваться сразу несколько человек с разных терминалов и хранить там свои файлы.

В 1971 году программист Рэй Томлинсон написал свою e-mail программу для быстрорастущей сети APRANET, состоящую из двух частей: SNDMSG (отправить письмо) и READMAIL (прочитать письмо). Программа позволяла отправлять сообщения на почтовые ящики пользователей, которые представляли собой простой файл, куда записывался текст сообщения, редактировать и читать которое мог только владелец ящика. Практически сразу он модернизировал программу так, чтобы сообщения можно было отправлять и на другие удаленные компьютеры в сети. Для этого он использовал другую свою разработку, программу CryNet, которая использовала свой протокол для передачи файлов. Он выделил программный блок из CryNet и объединил его с SNDMSG. Чтобы различать компьютеры, он использовал символ «@» (*собачка*), что имело такой вид: от_меня@этот_компьютер, вам@ваш_компьютер. Этот метод используется и до сих пор.

Сегодня официально считается, что электронная почта появилась в 1971 году, но начало было положено еще в 1965, тогда в Массачусетском технологическом институте (MIT) два сотрудника Ноэль Морис и Том Ван Влек, написали программу MAIL для системы CTSS (одна из первых в своем

роде операционных систем, которая позволяла работать за одним компьютером сразу нескольким пользователям), установленной на компьютер IBM 7090/7094. При исполнении команды MAIL, в папке пользователя, кому адресовалось сообщение, формировался или редактировался файл MAIL BOX (Почтовый ящик), в него записывался текст сообщения. Программа давала возможность обмениваться сообщениями только в одном мэйнфрейме.

В марте 1972 года, коллега Томлинсона, Лоуренс Робертс, доработал его программу, добавив в нее множество новых функций, таких как создание и сортировка списка писем, выборочное чтение определенного сообщения, сохранение посланий в файлах и пересылку сообщений на другой e-mail. Именно эта программа стала выглядеть, как настоящий почтовый клиент.

Электронная почта быстро завоевала популярность, и уже через полтора года через нее проходило 75% данных всей сети. В 1975 году была запущена первая рассылка писем, а уже в 1979 г. появился и первый смайлик :-).

Первый в своем роде веб-сервис Hotmail, у которого был web-интерфейс был запущен в 1996 году.

В России расцвет электронной почты можно отнести к запуску почтового сервиса mail.ru в 1998 году. С того времени появилась множество и других почтовых сервисов, но кто-то из них стал лидером на рынке, а кто-то остался в аутсайдерах.

Хронология современной e-mail

1996 год, 4 июля (день Независимости США) — начало коммерческого функционирования почтового сервиса Hotmail. Дата старта сервиса символизировала освобождение от интернет-провайдеров.

1997 год, 8 марта — компания Yahoo! приобретает портал RocketMail — один из первых бесплатных почтовых сервисов. Появление сервиса Yahoo! Mail.

1998 год, 15 октября — заработала бесплатная электронная почта от Mail.ru.

2000 год, 26 июня — запущена Яндекс.Почта — бесплатный почтовый сервис от компании Яндекс.

2000 год, 1 августа — запущена Рамблер.Почта — бесплатный почтовый сервис от компании Рамблер.

2004 год, 1 апреля — запущен бесплатный почтовый сервис Gmail от компании Google.

Принцип работы электронной почты

Рассмотрим схему работы электронной почты на простом примере: Настя (nastya@mail.ru) хочет отправить письмо своей подруге Тане (tanya@yandex.ru). Она заходит к себе на почту через браузер, или почтовую программу, и нажимает кнопку «Написать». В открывшемся окне она

аккуратно заполняет поля: «Кому», «Тема», текст самого сообщения и нажимает на кнопку «Отправить».

После того, как Настя нажала кнопку «Отправить», почтовый сервер mail.ru, в первую очередь проверяет корректность заполнения письма, все ли важные поля заполнены. Потом, следуя специальным алгоритмам, определяет где в интернете находится почтовый адрес Тани, в нашем случае на почтовом сервере Яндекс и уже только потом письмо отправляется. Почтовый сервер Яндекс, когда к нему приходит сообщение, проверяет свою базу данных на наличие такого пользователя, потом проверяет само сообщение на спам и если в письме нет спама, то помещает его в папку «Входящие» Тани. Если же обнаруживает спам, то соответственно в папку «СПАМ». Если адрес в базе данных не находится, то письмо отсылается обратно.

Достоинства электронной почты:

1. Бесплатное использование, нужен только интернет.
2. Быстрая скорость доставки.
3. Легко запоминаемые и читаемые адреса: мой_ник@домен_сервера (например zhanna@gmail.ru).
4. Возможность передавать не только текст.
5. Высокая надежность доставки писем с уведомлениями.
6. В большинстве своем, простота использования e-mail сервисов.
7. Документооборот, который не потребляет природные ресурсы.

К минусам можно отнести:

1. Наличие спама (вирусные и рекламные рассылки)
2. В наше время о них уже можно практически забыть, так как все крупные почтовые сервисы каждый год, все лучше решают эту проблему.
3. Ограничения на размер ящика и одного сообщения.
4. С каждым годом данная проблема решается проще. Например сервис Gmail позволяет отправлять письмо максимум 25Мб, но если вам нужно отправить файл большего размера, он любезно предложит вам загрузить вначале файл в его облачное хранилище Google Drive, а потом уже отправить.
5. Бывают задержки в доставке сообщений. Но они чаще всего случаются не по вине крупных почтовых серверов, а по вине сайтов или форумов, которые не могут нормально отослать, например, подтверждающее письмо на электронный адрес.
6. Отсутствует 100% гарантия доставки письма.

Самая главная проблема, и это проблема не только электронной почты – **возможность взлома.**

Термины электронной почты

Адрес электронной почты – это идентификатор почтового ящика, который вы получаете при регистрации на каком-либо почтовом сервере, на него будут приходить электронные письма.

Электронный почтовый адрес выглядит так: `логин@домен_сервера`

Логин — это ваше имя или псевдоним.

Знак «@» (собачка) – отделяет логин от домена почтового сервера. По английски читается как «эт».

Домен сервера – адрес домена почтового сервера, где регистрировался почтовый ящик. Например `логин@yandex.ru`

Почтовый сервер — это специализированный сервер электронных сообщений со специальной программой, которая позволяет отправлять сообщения с одного компьютера на другой.

Электронный почтовый ящик – это место, выделенное на почтовом сервере, для приема и хранения писем пользователей, которые были отправлены на адрес связанный именно с этим почтовым ящиком. Письма отсылаются по протоколу SMTP, а принимаются по POP3 или IMAP. Место занимаемое пользователем на почтовом сервере называется дисковой квотой. Разные почтовые сервисы дают разных объем такой квоты, но ее всегда можно увеличить за символическую плату.

СПАМ (spam, junk mail) – насильное навязывание пользователю писем рекламного характера, которые могут содержать в себе вирусы, а также вымогательство денег или личных данных. Относится не только к электронной почте, но и к другим средствам связи.

СПАМ-фильтры — гибкая система фильтрации почты от спама. Сообщения содержащие спам попадают в соответствующую папку «СПАМ».

Спам — разновидность почтовой рассылки с целью рекламы (часто нежелательной) того или иного товара или услуги, аналог бумажной рекламы, бесплатно распространяемой по почтовым ящикам жилых домов.

По мере роста популярности электронной почты, она (наравне с новостными группами usenet), начала использоваться для рассылки незапрошенных рекламных сообщений, аналогично тому, как раскидываются рекламные брошюры в обычные почтовые ящики. Однако, в отличие от существенной стоимости бумажной рассылки, отправка значительного количества (миллионов и миллиардов) сообщений практически ничего не стоит отправителю. Это привело к непропорциональному росту количества и размера рекламных рассылок (по некоторым данным^[14], спам в настоящее время составляет 70—90 % от всех почтовых сообщений, то есть превысил объём полезной почтовой нагрузки в 2—10 раз).

Для рассылки спама в настоящий момент активно используются все возможные технические ухищрения: открытые релеи, ремейлеры, прокси-серверы, бесплатные серверы электронной почты (допускающие автоматизацию отправки почты), ботнеты, поддельные сообщения о невозможности доставки.

По мере ужесточения запрета на размещение рекламы, сообщения разделились на легитимные рассылки (на которые обычно подписывается пользователь и от которых он может отказаться в любой момент) и нелегитимные (собственно и называемые спамом). Для борьбы со спамом были разработаны различные механизмы (чёрные списки отправителей, серые списки, требующие повторного обращения почтового сервера для отправки, контекстные фильтры). Одним из последствий внедрения средств борьбы со спамом стала вероятность «ошибочно положительного» решения относительно спама, то есть часть писем, не являющихся спамом, стала помечаться как спам. В случае агрессивной антиспам-политики (уничтожение писем, кажущихся спамом, в автоматическом режиме без уведомления отправителя/получателя) это приводит к трудно обнаруживаемым проблемам с прохождением почты.

Fax-mailbox (факсимильный почтовый ящик) – похож по принципу с ящиком голосовой почты. Позволяет отправить факс на емейл, откуда пользователь может извлечь его дистанционно, просто набрав нужный номер на самом факсе.

Почтовый клиент (e-mail клиент, почтовая программа, мейл-клиент, мейлер) – специальная программа для управления почтой, которая устанавливается на компьютер или другой девайс пользователя.

Интернет почта (веб почта) – веб-версия почтового клиента, например у Яндекса она находится здесь: <https://mail.yandex.ru/>

Алгоритмы создания электронной почты

Создать электронную почту довольно просто. К настоящему времени есть множество сервисов, предоставляющих такие услуги.

Как создать электронную почту в Яндекс

Начнем с одного из самых популярных почтовых сервисов в России — «Яндекс.Почта», после регистрации в котором у вас будет не только свой почтовый ящик, но и доступ ко всем сервисам и функциям самого Яндекса, например таким как «Яндекс.Маркет», «Яндекс.Музыка» и т.д.

1. Зайдите на сайт <https://mail.yandex.ru/>, и кликните по кнопке «Завести почтовый ящик».

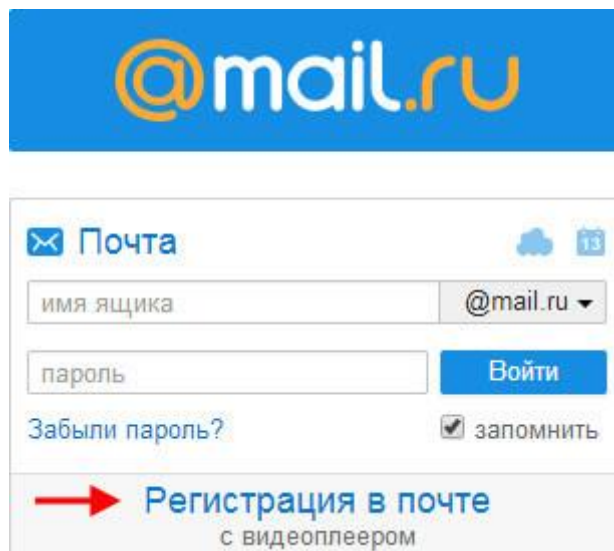
2. Откроется страница с формой. Внимательно заполняйте все поля.
3. В поле «Придумайте логин» вбейте свое имя, псевдоним или номер телефона, в дальнейшем это будет адресом вашей электронной почты, например если вы выберете логин «ivanovasveta», то e-mail будет выглядеть так: «ivanovasveta@yandex.ru». Если логин будет занят, то попробуйте другие варианты, или выберите из тех, которые предлагает сам Яндекс.
4. Обязательно заполните поля «Контрольный вопрос» и «Мобильный телефон», если вы забудете пароль от почтового ящика, то введенные данные потребуются для его восстановления.
5. После заполнения всех полей в форме, нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

На этом регистрация в Яндекс почте завершена. В почтовом ящике вы обнаружите поздравительное письмо и подробные инструкции, как пользоваться почтой.

Как создать электронную почту в Mail.Ru

Mail.ru появился в 1998 году и стал самым первым в России бесплатным почтовым сервисом, которым на данный момент пользуется более миллиона человек. После регистрации почтового ящика, вы получите доступ ко всем функциям сервиса Mail.ru, таким как «Ответы Mail.ru», «Файлы Mail.ru» и т.д.

1. Зайдите на сайт <https://mail.ru/> и кликните по ссылке «Регистрация в почте», которая находится в левой колонке:



2. Откроется страница с формой для заполнения. Mail.ru позволяет создать ящик в четырех доменных зонах: @mail.ru, @bk.ru, @inbox.ru и @list.ru.
3. Выберите тот, который вам нравится больше, или тот, в котором будет свободно «имя почтового ящика».
4. Заполните все поля по аналогии с Яндекс почтой и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

5. На этом регистрацию почтового ящика в Mail.ru можно считать завершенной. На почтовый ящик придет три письма с инструкциями и поздравлениями от команды Mail.ru.

Как создать электронную почту в Gmail

Почтовый сервис Gmail можно по праву назвать самой передовой бесплатной электронной почтой в сети.

1. Чтобы зарегистрировать почтовый ящик, вначале необходимо завести аккаунт в Google, для этого нужно перейти по адресу: <https://accounts.google.com/SignUp>.
2. Заполните на странице все поля в форме и нажмите на кнопку «Далее» внизу страницы. Откроется страница с предложением создать профиль в Google+, это социальная сеть разработанная Google, по желанию можете создать там аккаунт.
3. После регистрации, чтобы начать пользоваться почтой Gmail, достаточно перейти по адресу <https://mail.google.com/mail/#inbox>. Также, используя свой e-mail адрес и пароль, вы сможете входить на все сервисы Google, такие как «youtube.com», «picasa.google.com» и т.д.

Немного про безопасность и восстановление доступа при утрате пароля

Как уже было сказано выше, для восстановления забытого пароля нужно выбрать свой секретный вопрос и ответить на него. Вопрос можно выбрать из списка уже готовых вопросов или придумать свой, советую не использовать вопросы с общеизвестными фактами, такими как номер телефона, или как зовут вашу собаку.

Еще один способ – указать свой номер телефона, при утрате доступа к почтовому ящику, с помощью него можно будет восстановить доступ. Если у вас уже есть на каком-либо сервере почтовый ящик, то можно указать его при регистрации и, при восстановлении, пароль будет отправлен на него.

Как видите, чтобы создать свой почтовый ящик не требуется много времени и каких-то специальных знаний, регистрация везде проходит примерно одинаково.

Законодательство при работе с электронной почтой и иными сервисами в сети «Интернет»

Глобальное:

- Окинавская Хартия глобального информационного общества
- Конституция Российской Федерации
- Доктрина информационной безопасности РФ

Кодексы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- Уголовный кодекс Российской Федерации
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

Законодательство:

1. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»
2. Федеральный Закон "О средствах массовой информации"
3. Федеральный Закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
4. Федеральный Закон "Об электронной подписи"
5. Федеральный Закон "Об электронной цифровой подписи"