



APLIKATIVNI SOFTVER

4. poglavlje

ELEKTRONSKA POŠTA, e-mail

SADRŽAJ



- Izgled MS Outlook Expressa
- Označavanje, prioritet poruka, prijem, čitanje, kreiranje, slanje, brisanje, štampanje poruka
- Adresar poruka
- Pridruživanje fajlova poruci
- Menadžment porukama
- Web mail

Prvi koraci

- Microsoft ima 2 programa za slanje i primanje elektronske pošte: **Outlook** i **Outlook Express**
- Klikom na dugme Start, pa u meniju Programs selektujete Outlook Express
- Može da se startuje korišćenjem ikone na Desktop-u Outlook Express dvostrukim klikom na ikonu



- Može i klikom levog tastera miša na ikonu Outlook Express na Toolbar-u

Izgled Outlook Express-a

The screenshot shows the Outlook Express interface with several components highlighted by numbered arrows:

- 1**: Points to the menu bar (File, Edit, View, Tools, Message, Help).
- 2**: Points to the toolbar (Create Mail, Reply, Reply All, Forward, Print, Delete, Send/Recv, Address, Find).
- 3**: Points to the Folders pane (Outlook Express, Local Folders, Inbox, Outbox, Sent Items, Deleted Items, Drafts).
- 4**: Points to the message list table.
- 5**: Points to the message header and body content.
- 6**: Points to the status bar (26 message(s), 0 unread, Working Offline).

| From | Subject | Received |
|------------------------|---|----------------|
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-02-01 3:5 |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-01-31 5:2 |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-01-26 8:0 |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-01-26 2:0 |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-01-25 3:0 |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-02-08 2:1 |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-02-06 10: |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-02-05 8:2 |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-02-03 2:2 |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh ... | 2007-02-01 9:0 |

From: INFOSTUD mailing lista To: djolev@verat.net
Subject: INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh 07.02.2007.

Poslovi.infostud.com - Uhvati priliku!

- **INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljениh 07.02.2007.**
poslovi.infostud.com
oblasti koje ste izabrali: bankarstvo, osiguranje, ekonomija (opšte), menadžment-viši, konsalting
lokacije koje ste izabrali: Srbija, Beograd
- **Smart Computers d.o.o. - Niš - Računovođa**
- **Smartlogic Consultants Ltd. - Beograd - Team Assistant**

26 message(s), 0 unread Working Offline

Izgled Outlook Express-a

Outlook Express sadrži :

Glavni meni (1), meni alatki (toolbars 2) i tri prozora:



- LEVI (3) - folderi u kojima su smeštene poruke
 - **Inbox** - poruke koje su pristigle na vašu e-mail adresu
 - **Outbox** -poruke koje nameravate da pošaljete
 - **Sent Items** - poruke koje ste poslali
 - **Deleted Items** - poruke koje ste izbrisali
 - **Drafts** - poruke koje pripremate za slanje, ali nisu završene

Izgled Outlook Express-a

- DESNI u gornjem delu (4) - prozor u kome se nalazi sadržaj selektovanog foldera
- DESNI u donjem delu (5) - sadržaj selektovane poruke iz gornjem dela prozora
- Status bar (6) - se nalazi na dnu koji pokazuje informacije o broju poruka, konekciji na Internet....

Označavanje poruka

Svaka poruka ima sa leve strane ikonu koja pokazuje koji status ima poruka:

- poruka jeste ili nije pročitana (otvorena ili zatvorena koverta)
- ! autor je poruku označio da je visokog prioriteta
- ↓ autor je poruku označio da je niskog prioriteta
- 📎 poruka sadrži dodatne fajlove (**Attachment**)
- na poruku je odgovoreno 
- poruka je prosleđena nekome 
- poruka je u pripremi, još uvek nije poslata
- poruka sadrži “digitalni potpis” ✉
- poruka je šifrovana 🔒
- 🚩 poruka je obeležena (flagget) za kasniju upotrebu

Prijem poruka

Da bi primili ili poslali poruku, morate biti konektovani na Internet

- Kada vam neko pošalje poruku, ona prvo stiže na Mail server vašeg provajdera
- Da biste proverili da li ima poruka i da te poruke prebacite na vaš računar, kliknite na dugme Sent and Receive
- Ukoliko stigne poruka, folder Inbox će promeniti font u bold i u zagradama pored imena Inbox je oznaka u zagradi sa brojem poruka, npr.(1)

Prijem poruka

The screenshot shows the Outlook Express interface. The title bar reads "Inbox - Outlook Express". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "Tools", "Message", and "Help". The toolbar contains icons for "Create Mail", "Reply", "Reply All", "Forward", "Print", "Delete", "Send/Recv", "Addresses", and "Find". The "Send/Recv" button is circled in red.

The main window is divided into three panes. The left pane shows the "Folders" tree with "Inbox" selected and highlighted by a red arrow. The middle pane displays a list of messages with columns for "From", "Subject", and "Received". The "From" and "Subject" headers are circled in red. The "Received" column shows dates and times. The selected message is from "INFOSTUD mailing lista" with the subject "INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljenih ..." and received on "2007-02-08 2:1". A red arrow points to the selected row.


The right pane shows the details of the selected message, with the "From" and "Subject" fields circled in red. The "From" field is "INFOSTUD mailing lista" and the "To" field is "djolev@verat.net". The "Subject" field is "INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljenih 07.02.2007.". Below the header is a blue logo and the text "Poslovi.infostud.com - Uhvati priliku!". The main body of the message contains the following text:

■ **INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljenih 07.02.2007.**
poslovi.infostud.com
Oblasti koje ste izabrali: bankarstvo, osiguranje, ekonomija (opšte), menadžment-viši, konsalting
Lokacije koje ste izabrali: Srbija, Beograd

■ **Smart Computers d.o.o.** - Niš - Računovođa
■ **Smartologic Consultants Ltd.** - Beograd, Team Assistant

The status bar at the bottom shows "26 message(s), 0 unread" and "Working Offline". The taskbar at the very bottom shows the Start button, several application icons, and the active window "Inbox - Outlook Express" with the system clock showing "7:43 PM".

Čitanje poruka

- Selektujući folder **Inbox**, u gornjem desnom prozoru će biti prikazane sve primljene poruke
 - Za svaku poruku je prikazana adresa autora (**From**), kratak opis sadržaja (**Subject**) i datum i vreme prijema poruke (**Received**)
 - Poruke koje nisu pročitane su označene **bold** i ikonom 
 - Selektujući poruku levim tasterom miša, u desnom donjem prozoru će biti prikazan sadržaj selektovane poruke

Čitanje poruka

U gornjem delu prozora nalaze se polja koja sadrže:

- **From** sadrži ime ili e-mail adresu osobe koja je poslala poruku
- **To** sadrži e-mail adresu (ili više adresa) na koju je poruka stigla
- **Cc** sadrži e-mail adrese na koju je poslata kopija poruke
- **Subject** sadrži kratak opis poruke koju je uneo autor poruke
- Pročitane poruke su označene ikonom otvorene koverte


| From | Subject | Received |
|------------------------|---|----------------|
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljenih ... | 2007-02-01 3:5 |
| INFOSTUD mailing lista | INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljenih ... | 2007-02-01 3:5 |

From: INFOSTUD mailing lista To: djolev@verat.net
Subject: INFOSTUD - pregled konkursa za posao postavljenih 07.02.2007.

Štampanje, brisanje poruka

- Selektujete poruku koju želite da štampate i kliknete na ikonu Print na toolbar-u 

Brisanje poruka

- Selektujete poruku koju želite izbrisati
- Kliknite na ikonu Delete na toolbar-u: 
- Poruka je sad premeštena u folder Deleted Items.
Ukoliko ste greškom izbrisali poruku, možete da je pronađete u ovom folderu i da poništite operaciju brisanja

Osnovna podešavanja

Izlazak iz programa

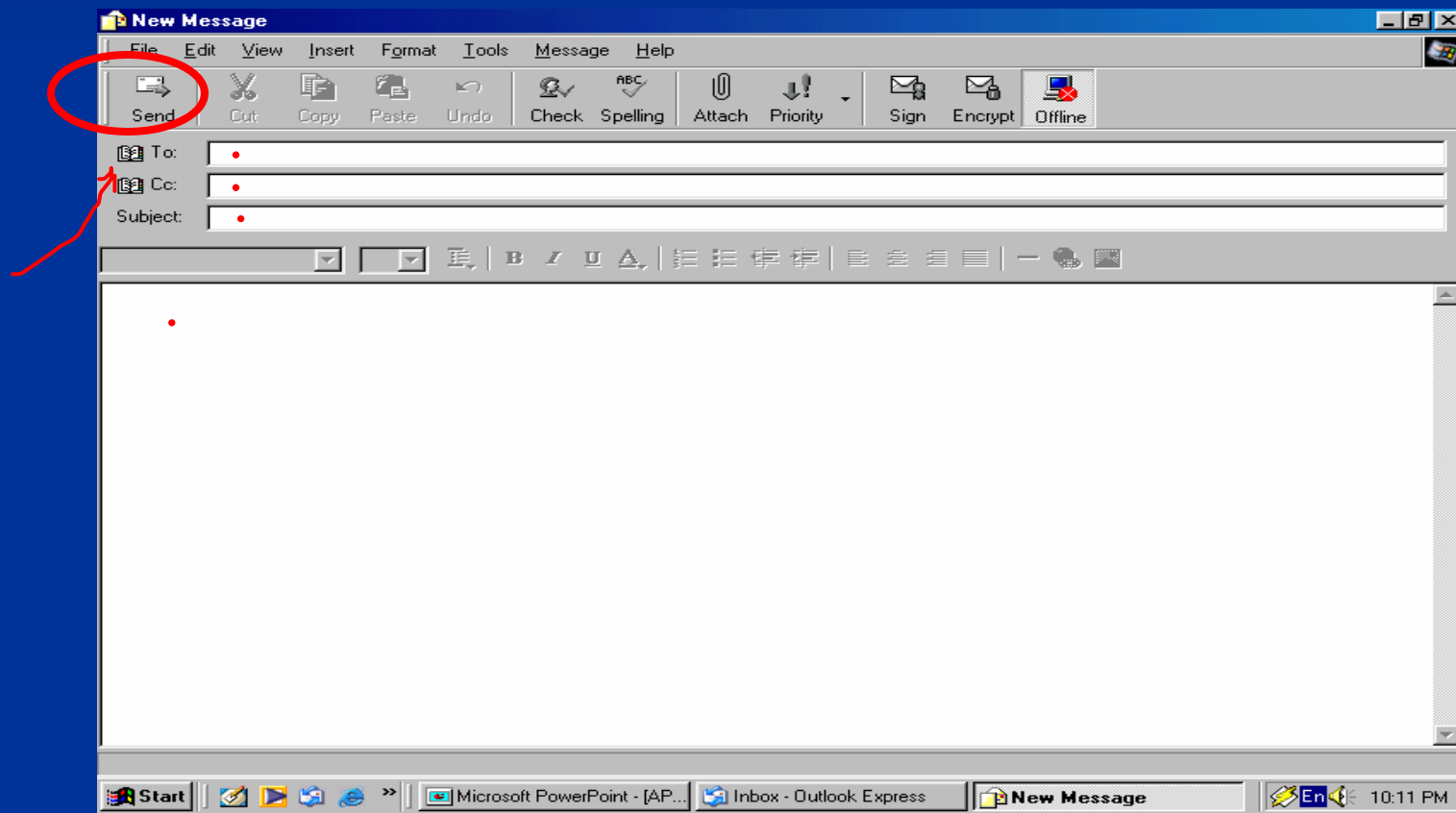
- Da biste izašli iz Outlook Express-a kliknite na ikonu: ☒ u gornjem desnom uglu prozora, ili
- U meniju File izaberite opciju Exit

Osnovna podešavanja

- U meniju View selektujte opciju Current View a zatim na submeniju podesite sadržaj i izgled Outlook-a (npr. • **Show All Message**)
- Da bi podesili Toolbar, kliknite na njega desnim tasterom miša i u dialog box-u podesite koje ikone želite na Toolbar-u

Kreiranje nove poruke - Slanje poruka



Kliknite na ikonu New mail na Toolbar-u, otvoriće se novi prozor koji služi za kreiranje poruke

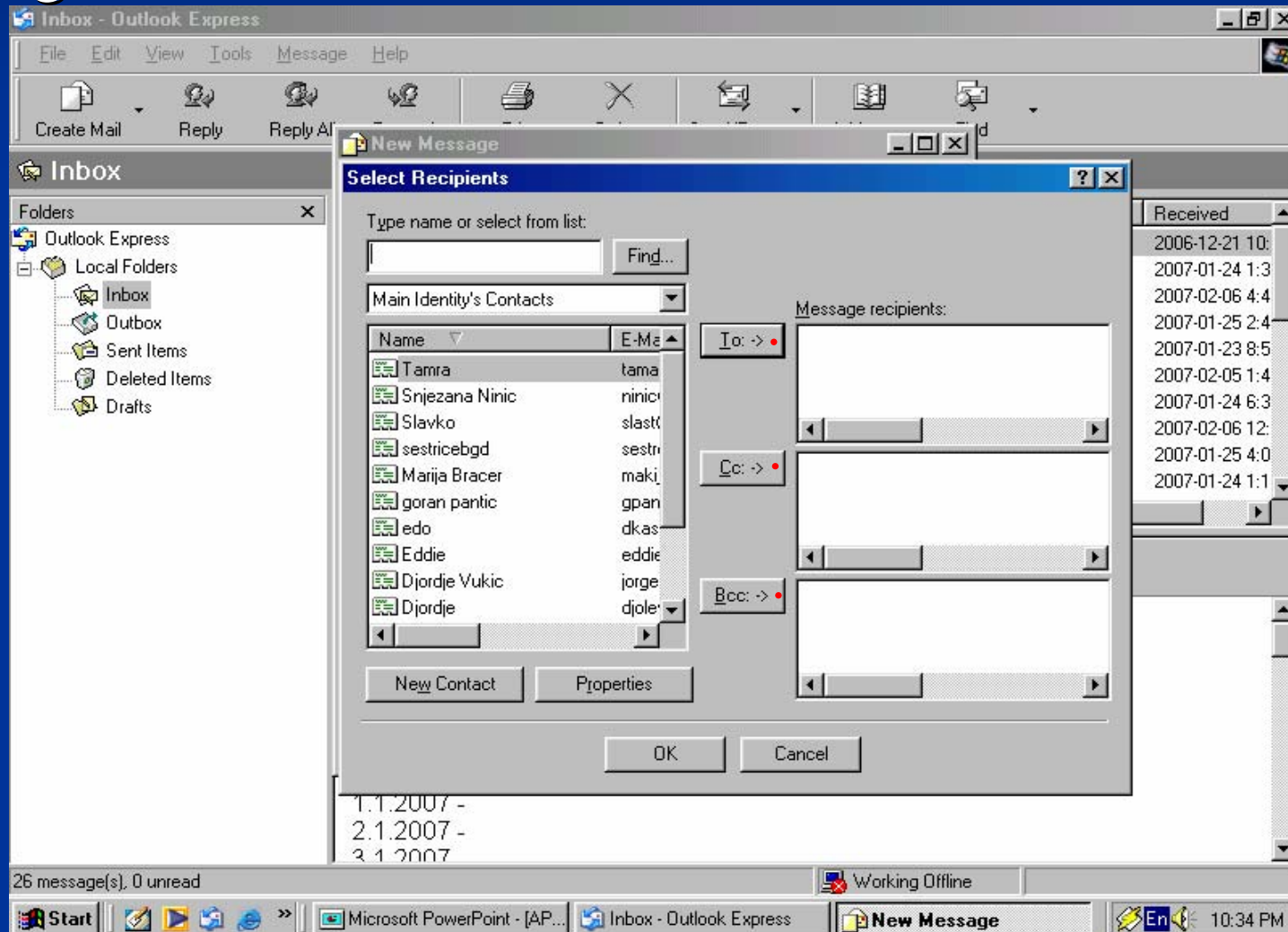


Kreiranje nove poruke - Slanje poruka

- U polju To unosite adresu primaoca.
- U polje Cc unosite alternativne adrese primalaca ili adrese drugih primalaca, koji treba da dobiju istu poruku.
- Polje Subject obično sadrži kratak opis sadržaja poruke.
- U donjem delu slike unosite sadržaj poruke.
- Toolbar iznad polja za poruke služi da bi se obavilo jednostavnije formatiranje teksta
- Klikom na ikonu Sent šaljete poruku

Izbor adrese sa liste (adresara)

Kliknite na ikone  To: ili  Cc pri čemu se otvara dialog box:




Izbor adrese sa liste (adresar)

Selektujete primaoca na listi sa leve strane dialog box-a

- Klikom na dugme To, Cc ili Bcc prebacićete selektovanu adresu u odgovarajuće polje
- Polje Cc (Carbon copy) sadrži adrese ostalih primalaca kojima će biti poslana kopija poruke
- Polje Bcc (Blind carbon copy) takođe sadrži adrese ostalih primalaca kojima će biti poslata kopija poruke, ali oni neće znati kome je još poruka poslata (neće videti adrese ostalih primalaca)
- Opcijom Spelling možete da proverite da li ste pravilno napisali tekst, ali samo, na žalost, tekst koji je pisan na engleskom jeziku. U meniju Tools selektujete Spelling

Šta je to pridruživanje fajlova?

- Osim običnog teksta, elektronska poruka može da sadrži pridružene fajlove (**Attachment**)
- Bilo koji fajl može biti pridružen poruci
- Kad ste napisali poruku, u meniju Insert selektujte opciju File Attachment ili kliknite na ikonu Attach , a zatim u dialog box-u selektujete fajl (ili fajlove) koji želite da pridružite poruci i kliknite na dugme Attach.
- Svi selektovani fajlovi će biti prikazani u polju Attach.

Dodeljivanje prioriteta elektronskoj poruci

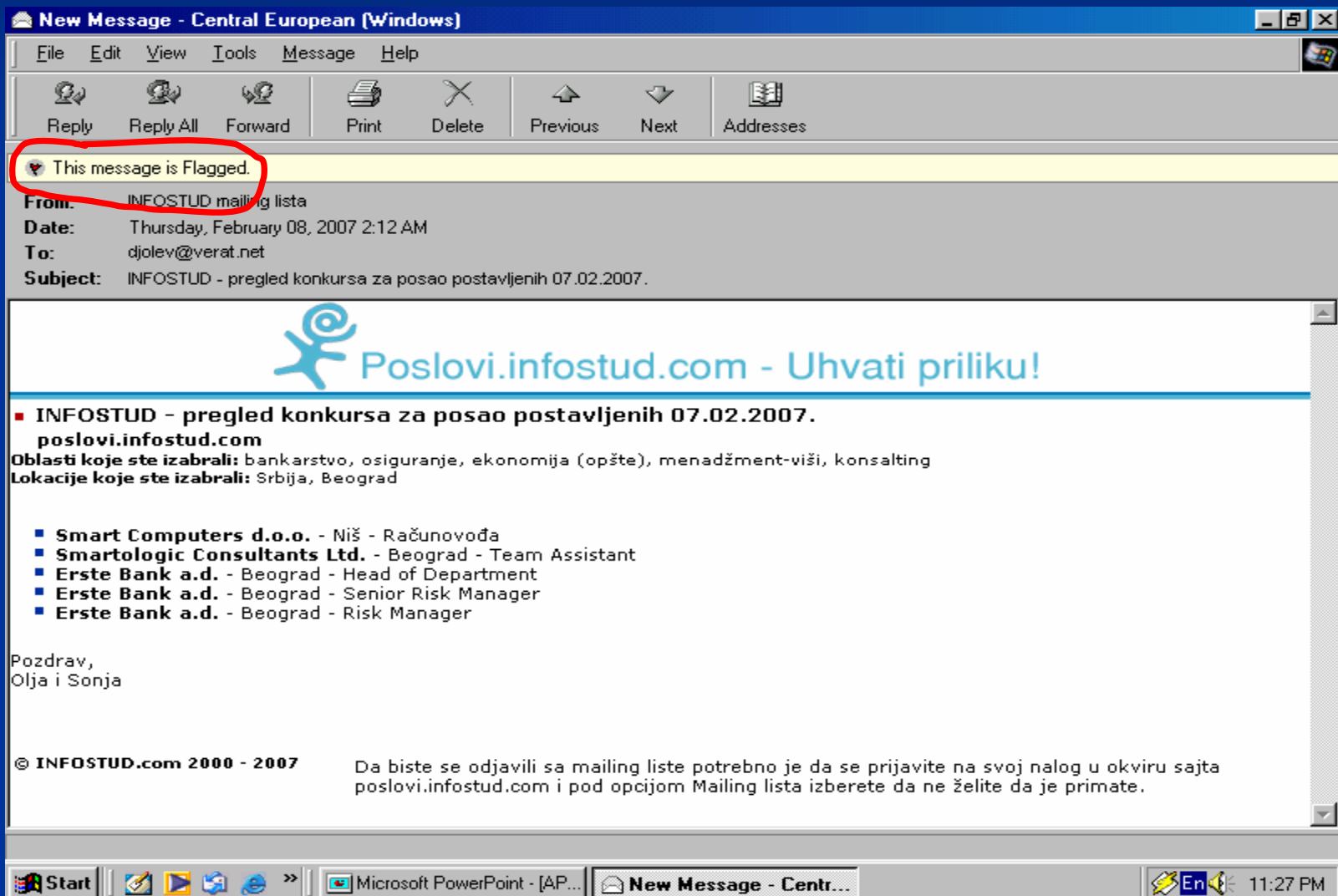
- Poruka može da ima jedan od tri nivoa prioriteta:
 - * **Low** niski prioritet
 - * **Normal** standardni prioritet
 - * **High** visoki prioritet
- Da biste podesili prioritet poruke, u meniju Message selektujete opciju Set Priority, a zatim izaberete nivo prioriteta za poruku

Slanje poruke

- Kliknite na ikonu Send i poruka će biti prebačena u folder Outbox i ako ste konektovani na Internet, poruka će odmah biti poslata

Označavanje poruke (Flag)

Selektujte poruku, a zatim u meniju Message selektujte opciju Flag Message




Brisanje poruka

Brisanje selektovanih poruka:

- Možete da selektujete jednu ili više poruka
- Selektujte poruku i pritisnite taster **Delete**
- Sve selektovane poruke će biti prebačene u folder **Delete Items**. Ovaj folder ima sličnu funkciju kao Recycle Bin
- Da biste trajno izbrisali poruke, potrebno je da ih izbrišete iz foldera **Delete Items**

Pridruženi fajlovi

Otvaranje pridruženih fajlova:

- Otvorite poruku koja sadrži pridružene fajlove
- U prozoru koji prikazuje sadržaj poruke, kliknite dva puta levim tasterom miša na ikonu 
- MS Windows će startovati odgovarajuću aplikaciju i prikazati sadržaj fajla

Pamćenje pridruženih fajlova:

- U meniju **File** selektujući opciju **Save Attachments**, a zatim na dialog box-u izaberete lokaciju gde želite da sačuvate fajl, pa na kraju kliknete dugme **Save**

Odgovori na poruku (Reply)

Selektujte poruku na koju želite da odgovorite

- Kliknite na ikonu Reply
- Otvoriće se prozor u kojem će polje To biti automatski popunjeno adresom sa koje je poslata poruka na koju se želi odgovoriti
- Sadržaj polja Subject će biti izmenjen, tako što će na početku biti dodato “Re”.
- U prozoru koji sadrži tekst poruke, biće prikazana originalna poruka sa osnovnim podacima o pošiljaocu, datum slanja i td.
- Odgovor se piše iznad originalne poruke
- Ukoliko ne želite da odgovor sadrži originalnu poruku, možete taj tekst da izbrišete
- Unesite vaš tekst poruke i pritisnite dugme Send

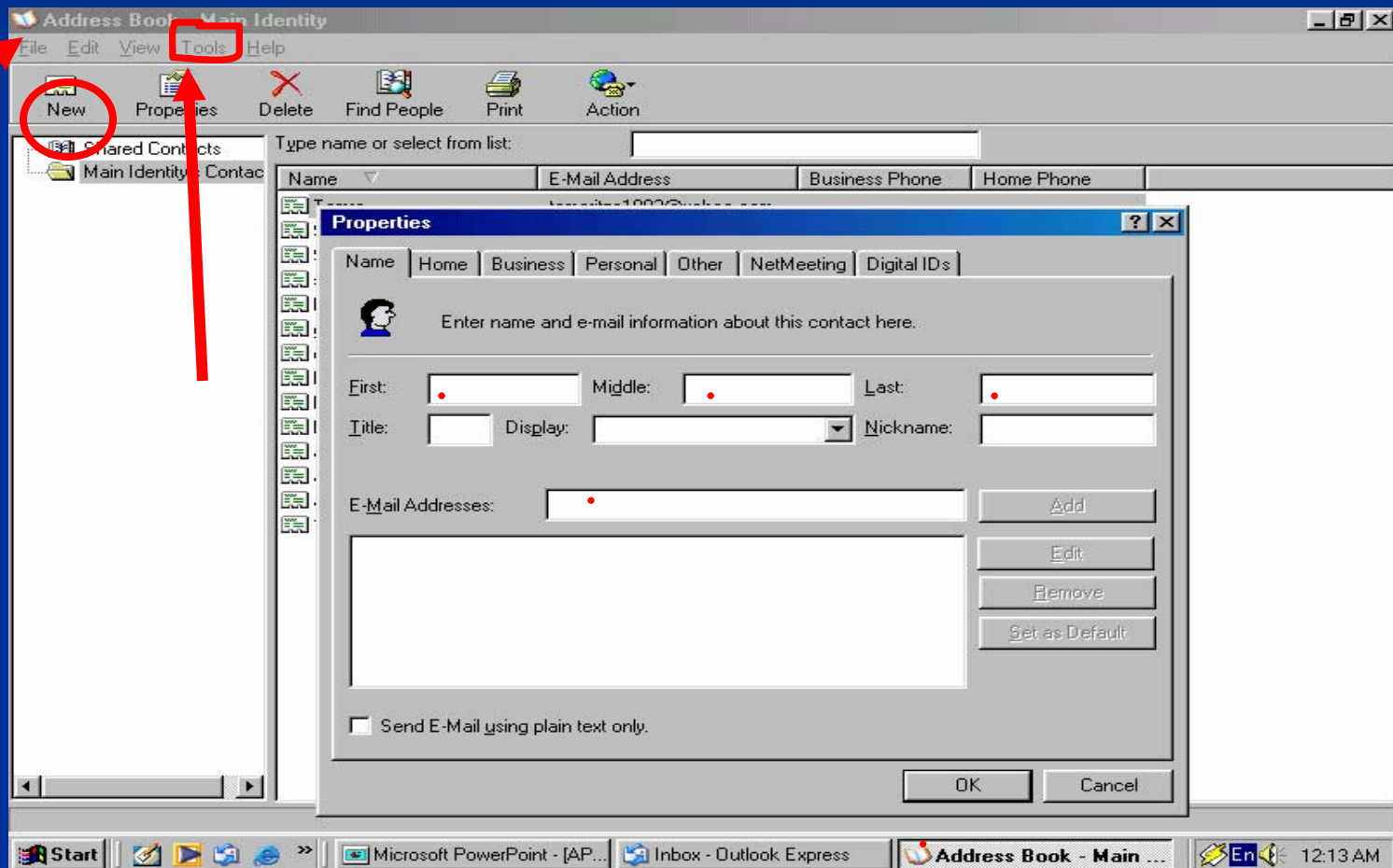
Prosleđivanje primljene poruke (Forward)

- Primljenu poruku možete da prosledite na neku drugu adresu (**Forward**)
 - Selektujte poruku koju želite da prosledite
 - Kliknete na ikonu **Forward**
 - Popunite polje **To** sa adresom primaoca poruke
 - Kliknite na dugme **Send**

Adresar (Address Book)

Korišćenje adresara (Address Book):

- U meniju Tools kliknite na opciju Address Book



Adresar (Address Book)

Dodavanje nove adrese:

- Kliknite na ikonu New i selektujte opciju New Contact
 - Otvara se dijalog box u kojem unosite podatke o novom kontaktu:
 - Nije obavezno da unesete sve podatke. Najvažnije je da se unese ime i e-mail adresa
 - Kliknite na dugme OK

Organizacija adresa

- Outlook Express dozvoljava da adrese organizujete u grupe ili foldere. Ova mogućnost je korisna prilikom slanja poruka na više adresa
- Vremenom se broj adresa povećava, tako da se teško možete snaći u pronalaženju odgovarajuće adrese. Zbog toga se adrese organizuju u grupe

Dodavanje nove grupe

Otvorite Address Book

- Za dodavanje nove grupe, kliknite na ikonu New i selektujte opciju New Group
- Zatim u dialog box-u unesite podatke za novu grupu.
- Grupe u adresaru imaju svoju posebnu ikonu za označavanje



Dodavanje postojeće adrese u grupu

- Otvorite Address Book dialog box, a zatim kliknete dva puta levim tasterom miša na grupu u koju želite da unesete novog člana

Dodavanje postojeće adrese u grupu

- Otvoriće se dialog box. Kliknite na dugme Select Members, a zatim selektujete adresu koju želite da pridružite grupi i kliknite na dugme Select

The screenshot shows the Outlook Express interface. The 'Group Details' dialog box is open, showing the group name 'grupa' and two existing members: goran pantic and Marija Bracer. The 'Select Group Members' dialog box is also open, displaying a list of contacts. The contact 'grupa' is highlighted in the list, and the 'Select ->' button is circled in red. A red arrow points to the 'grupa' entry in the contact list. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, Microsoft PowerPoint, Outlook Express, and Address Book.

Dodavanje nove adrese u grupu

- Otvorite Address Book, a zatim kliknete dva puta levim tasterom miša na grupu u koju želite da unesete novog člana.
- Otvorite se dialog box. Kliknite na dugme New Contact, a zatim unesite novu adresu isto kao kada dodajete novi kontakt.

Brisanje adrese iz grupe

- Otvorite Address Book, a zatim kliknete dva puta levim tasterom miša na grupu iz koje želite da izbrišete člana.
- Otvoriće se dialog box. Selektujete kontakt koji želite da izbrišete, a zatim pritisnite dugme Remove

Dodavanje adrese sa koje ste dobili poruku u neku grupu

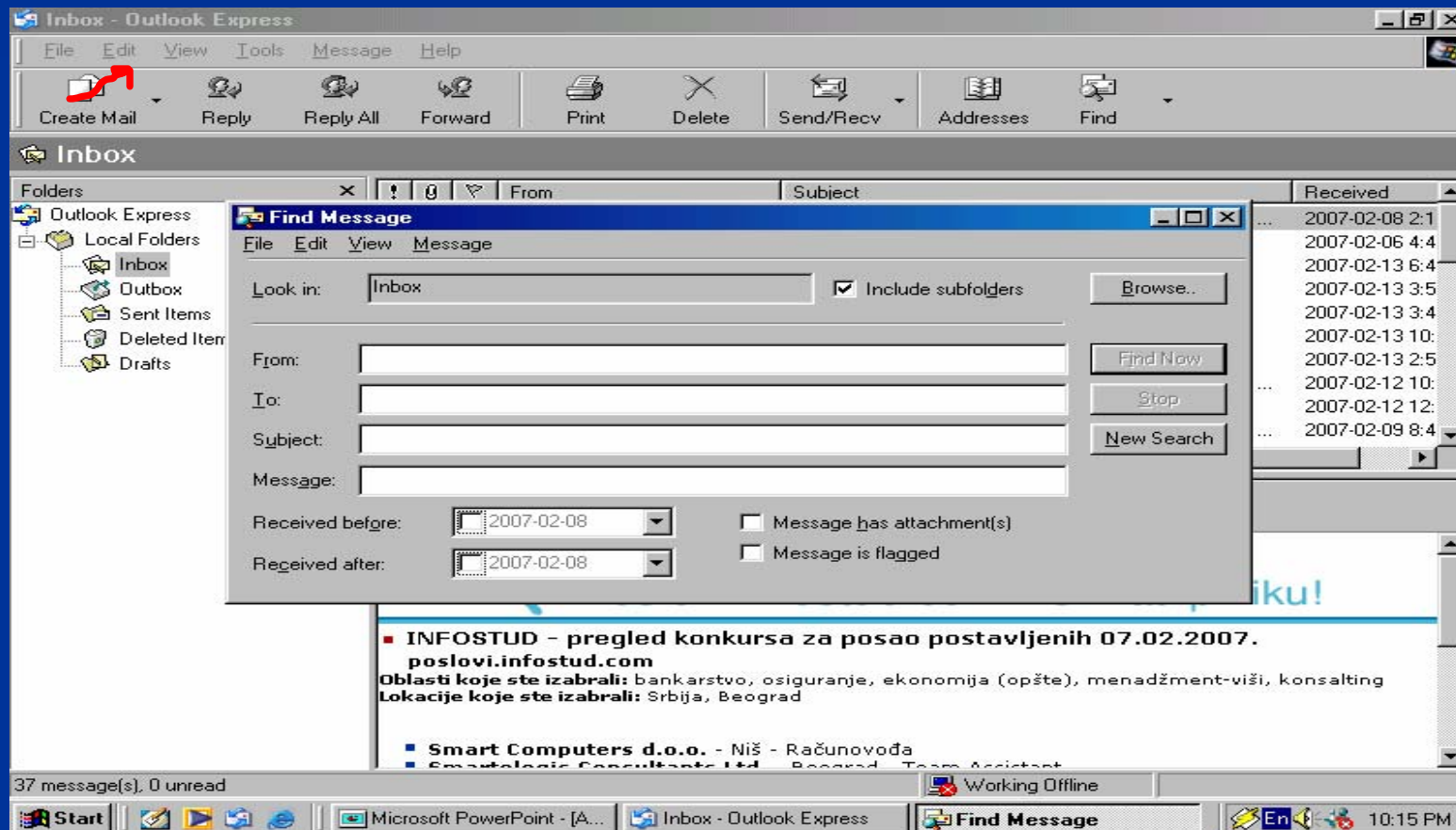
Selektujete poruku:

- U meniju Tools selektujete opciju Add Sender to Address Book
- Outlook Express automatski iz primljene poruke kreira novi kontakt u adresaru
- Ukoliko je taj kontakt u adresaru, dobijate obaveštenje da taj kontakt već postoji

Menadžment porukama

Pretraživanje poruka

- U meniju Edit selektujete opciju Find:



Menadžment porukama

Pretraživanje poruka

Otvora se dialog box u kojem možete da izaberete

- šta ćete da pretražujete: sve poruke, adrese, u selektovanom folderu.
- da definišete dodatne kriterijume za pretraživanje.

Kreiranje foldera

- Selektujete postojeći folder u kojem želite da kreirate novi, a zatim u meniju File selektujete opciju New Folder
- U dialog box-u, koji će se otvoriti, unesite ime novog foldera u polje Folder name, a zatim kliknite na dugme OK

Menadžment porukama

Premeštanje poruka

- Selektujte poruku koju želite da premestite, a zatim u meniju Edit selektujete opciju Move to Folder
- zatim u dialog box-u selektujete folder u koji želite da premestite poruku
- kliknite na dugme OK da biste potvrdili operaciju

Kopiranje poruka

- Selektujte poruku koju želite da kopirate, a zatim u meniju Edit selektujete Copi to Folder:
- zatim u dialog box-u selektujte folder u koji želite da kopirate poruku
- kliknite na dugme OK da biste potvrdili operaciju

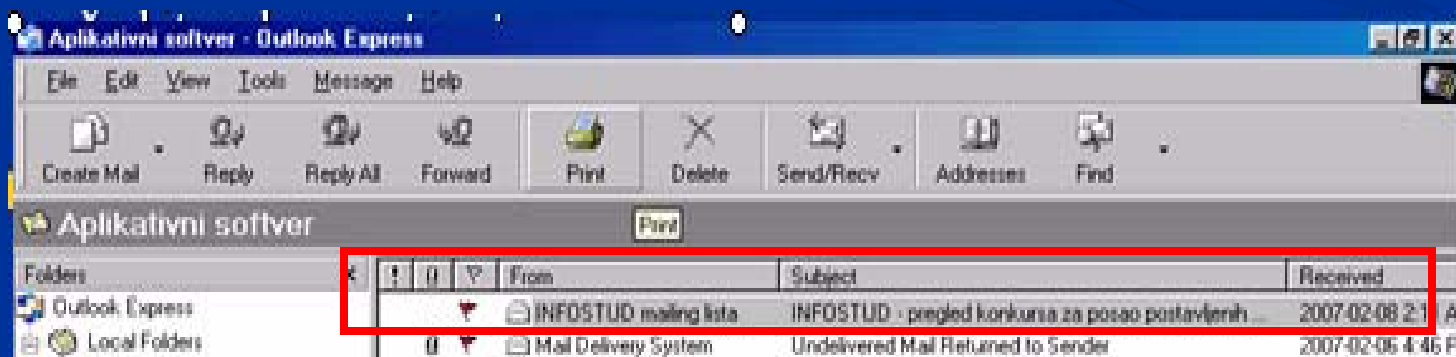
Brisanje poruka

- Selektujte poruku koju želite da izbrišete, a zatim kliknite na taster Delete.

Menadžment porukama

Sortiranje poruka

- Selektujte folder u kojem se nalaze poruke koje želite da sortirate
- Gornji desni prozor (u kojem su nabrojane poruke), na vrhu sadrže imena kolona (**From, Subject, Received**)
- Kliknite na ime kolone po kojoj želite da sortirate poruke. Ukoliko je sortiranje po opadajućem redosledu, sledeći klik na kolonu će promeniti sortiranje, tako da bude u rastućem redosledu



Slanje Web strane E-mail-om

- **Internet Explorer** omogućava da **Web stranu** koju trenutno gledate pošaljete elektronskom poštom poznaniku, poslovnom partneru...
 - Otvorite **Internet Explorer** i prikažite stranu koju želite da pošaljete kao elektronsku poštu
 - U meniju **F**ile selektujte opciju:
 - **S**end > **L**ink by E-mail ili **P**age by E-mail

Slanje Web strane E-mail-om

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the Yahoo! homepage. The 'File' menu is open, and the 'Send' option is selected, which has opened a sub-menu with 'Page by E-mail...' highlighted. The browser's address bar shows 'Ask.com' and 'Search' options. The main content area features a search bar with a 'Web Search' button and various service links like 'Mail', 'Messenger', 'Radio', 'Weather', 'Local', and 'Horoscopes'. A news section titled 'In the News' is visible at the bottom left, and a taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications including Microsoft PowerPoint, Outlook Express, and the current browser window.

File Edit View Favorites Tools Help

New
Open... Ctrl+O
Edit with Microsoft FrontPage Editor
Save Ctrl+S
Save As...
Page Setup...
Print... Ctrl+P
Print Preview...
Send
Import and Export...
Properties
Work Offline
Close

Page by E-mail...
Link by E-mail...
Shortcut to Desktop

Ask.com Search Yahoo! LookSmart Customize My Button More

\$200,000 loan for only \$667/mo. Bad credit OK - LendingTree

Web Images Video Local Shopping more

Web Search

Check your mail status: Sign In Free mail: Sign Up

Mail Messenger Radio
Weather Local Horoscopes

Y! Telemundo ^{NEW!} More Yahoo! Services

In the News World Local Video

- U.S. general questions whether Iran arming Iraq | Iran denial
- NATO renews appeal for more troops in Afghanistan
- Ex-CIA contractor gets eight years for beating detainee
- Police say teen shot mall victims at random | what happened?
- Japan kicks off global whaling talks amid protests

Sends this page in the body of an e-mail message.

Start Microsoft PowerPoint - [A...] Inbox - Outlook Express Yahoo! - Microsoft I... 10:57 PM

Šta je to Web mail?

- Mnogi provajderi omogućavaju slanje i čitanje poruka tako što na njihovom sajtu otvorite Web stranu namenjenu za to.
- Ograničenje je da morate imati e-mail adresu na njihovom serveru. Npr. Yahoo omogućava da besplatno dobijete e-mail adresu (nakon popunjavanja formulara) i da šaljete i primete poruke.
- Ova mogućnost ima veliku prednost, jer bilo gde da se nalazite, bez ikakvih podešavanja, možete da proverite da li ste dobili neku poruku i/ili da pošaljete poruku
- Izgled Web strane, kao i način rada, je drugačiji kod svakog Internet provajdera.

Hvala na pažnji!

Ima li pitanja?