

1

**ELEKTRONSKA POŠTA, e-mail**



2

**SADRŽAJ**

**Izgled MS Outlook Expressa**

**Označavanje, prioritet poruka, prijem, čitanje, kreiranje, slanje, brisanje, štampanje poruka**

**Adresar poruka**

**Pridruživanje fajlova poruci**

**Menandžment 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

Outlook Express.lnk

Može i

klikom

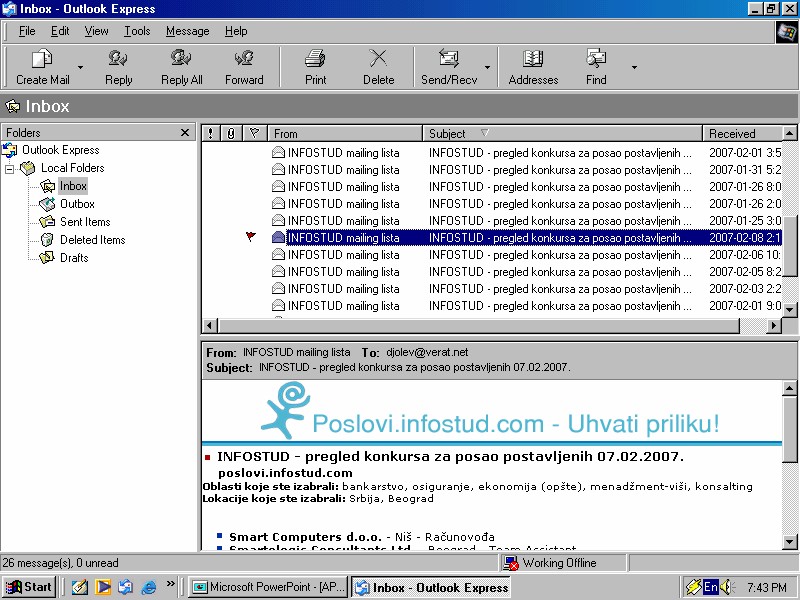
levog tastera miša na ikonu **Outlook**

**Express** na Toolbar-u



3

**Izgled Outlook Express-a**



4

**1 2 3 4 5 6**

**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



5

**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**



6

**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 poruka je šifrovana±

potpis”

poruka je obeležena (flagget) za kasniju upotrebu



7

**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,

**Sent and Receive**

kliknite

na dugme

Ukoliko

stigne

poruka, folder **Inbux** će promeniti

font u bold i u

zagradama

pored imena **Inbux**  je

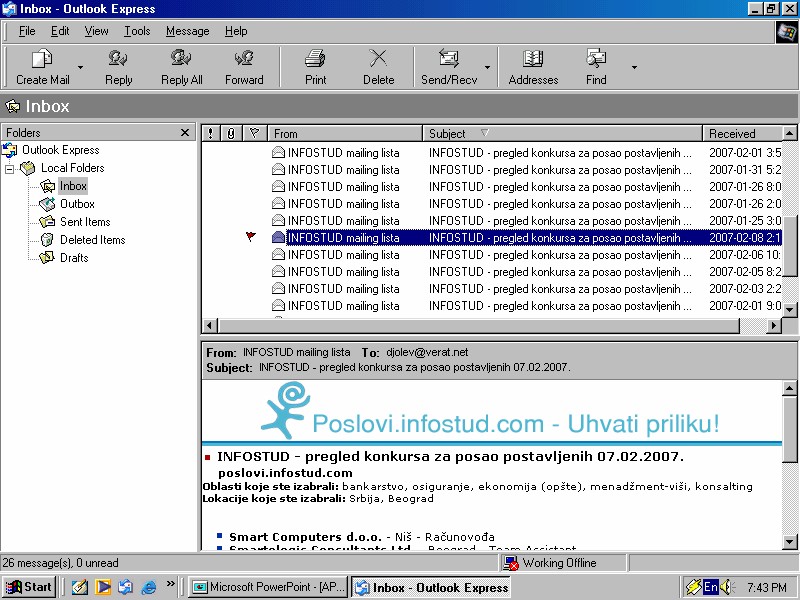
oznaka u zagradi sa



8

brojem

poruka, npr.(1)



9

**Prijem poruka**

**Čitanje poruka**

Selektujući folder **Inbux**, 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



10

**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

poruke

koju je uneo autor



11

• Pročitane

poruke

su označene ikonom otvorene koverte

**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 **Dilete** na toolbar-u:

Poruka je sad premeštena u

folder

**Deleted Items**.

Ukoliko

ste

greškom izbrisali poruku, možete da je

pronađete u ovom brisanja



12

folderu

i da poništite operaciju

**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

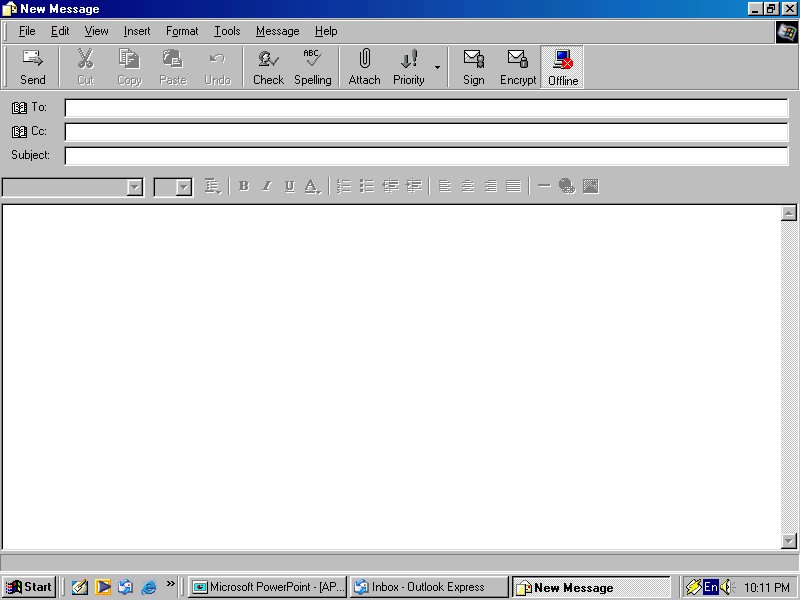
dialog

box-u podesite koje ikone

želite na Toolbar-u



13



14

**Kreiranje nove poruke - Slanje poruka**

Kliknite na ikonu **New mail** na Toolbar-u, otvoriće se

novi prozor koji služi za kreiranje poruke



15

**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.

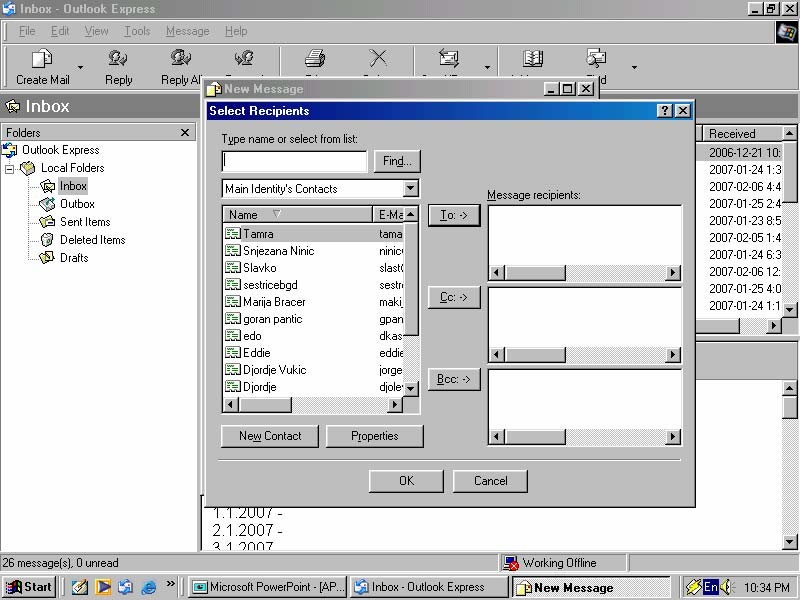
Polje **Subject** obično sadrži opis sadržaja poruke.

U donjem slike poruke.

Toolbar iznad polja za poruke služi da bi se obavilo jednostavnije formatiranje teksta

Klikom na  **Sent** poruku

**Izbor adrese sa liste (adresara**)



16

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

**Izbor adrese sa liste (adresara**)

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 primalaca)

je još poruka poslata (neće videti adrese ostalih

Opcijom **Spelling** možete da proverite da li ste pravilno

napisali

tekst,

ali samo, na žalost, tekst koji je pisan na

engleskom jeziku. U



17

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**.



18

**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

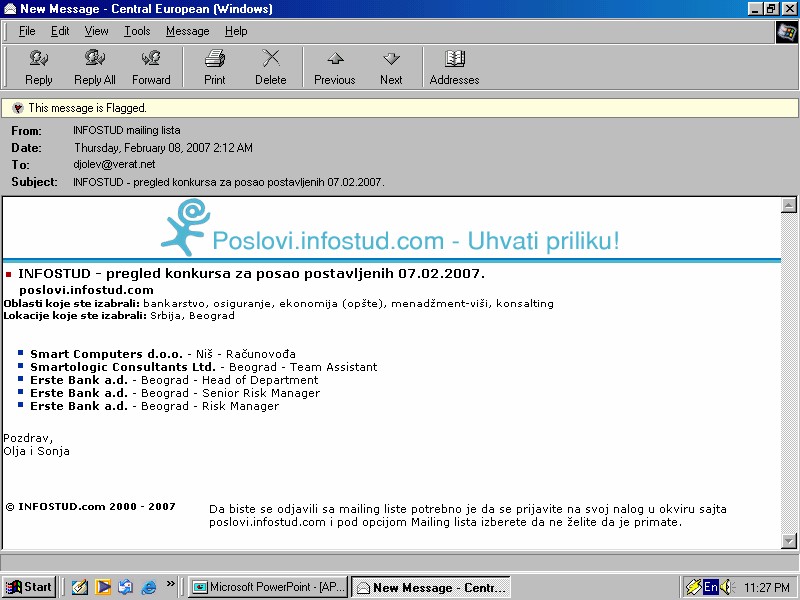
folder **Outbox** i ako ste konektovani na **Internet,**



19

poruka će odmah biti poslata

**Označavanje poruke (Flag)**



20

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

Recycle Bin

ima

sličnu funkciju

kao

Da biste

trajno izbrisali poruke, potrebno je da ih

izbrišete



21

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 i prikazati sadržaj fajla

aplikaciju

**Pamćenje**

**pridruženih fajlova:**



22

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 biti dodato “**Re**”.

izmenjen,

tako što će na početku

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



23

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**

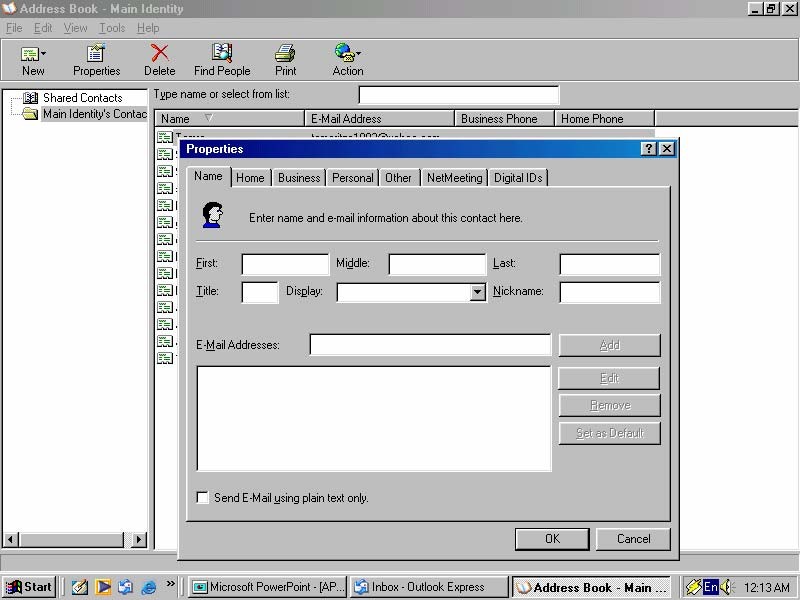


24

Popunite polje **To**  sa adresom primaoca poruke

Kliknite na dugme **Send**

**Adresar (Address Book)**



25

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



26

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 označavanje

svoju

posebnu ikonu za

**Dodavanje**

**postojeće**

**adrese u**

**grupu**

Otvorite

**Address**

**Book**

dialog box, a zatim kliknete

dva puta

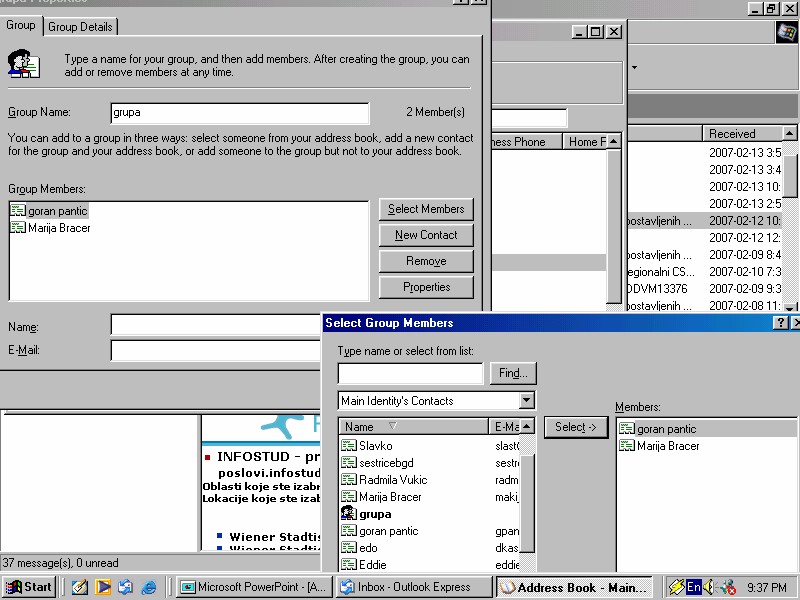
levim tasterom

miša na grupu u koju želite

da unesete novog člana



27



28

**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**

**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 dodajete novi kontakt.

novu

adresu isto kao

kada

**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



29

izbrišete, a

zatim

pritisnite dugme **Remove**

**Dodavanje adrese sa koje ste dobili poruku u**

**neku grupu**

Selektujete poruku:

U meniju **Tools** selektujete opciju

**Address Book**

**Add Sender to**

Outlook Express automatski iz primljene poruke

kreira novi

kontakt u adresaru

Ukoliko je taj kontakt u adresaru, dobijate

obaveštenje

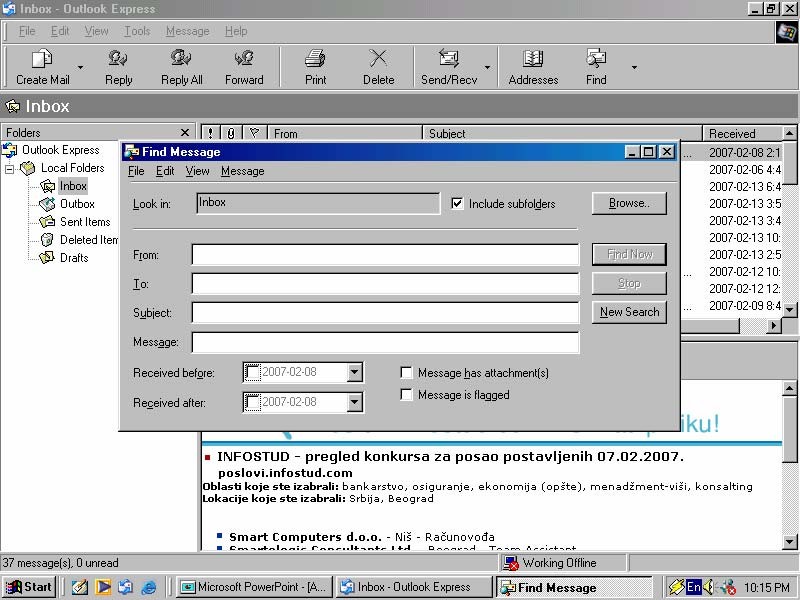


30

da taj

kontakt

već postoji



31

**Menandžment porukama**

**Pretraživanje poruka**

U meniju **Edit** selektujete opciju **Find**:

**Menandžment porukama**

**Pretraživanje poruka**

Otvara se dialog box u kojem možete da izaberete

šta ćete da pretražujete: sve poruke, adrese, u selektovanom folderu.

da definišete dodatne

**Kreiranje foldera**

kriterijume

za pretraživanje.

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



32

na dugme **OK**

**Menandžment 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**.



33

**Menandžment 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,



34

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

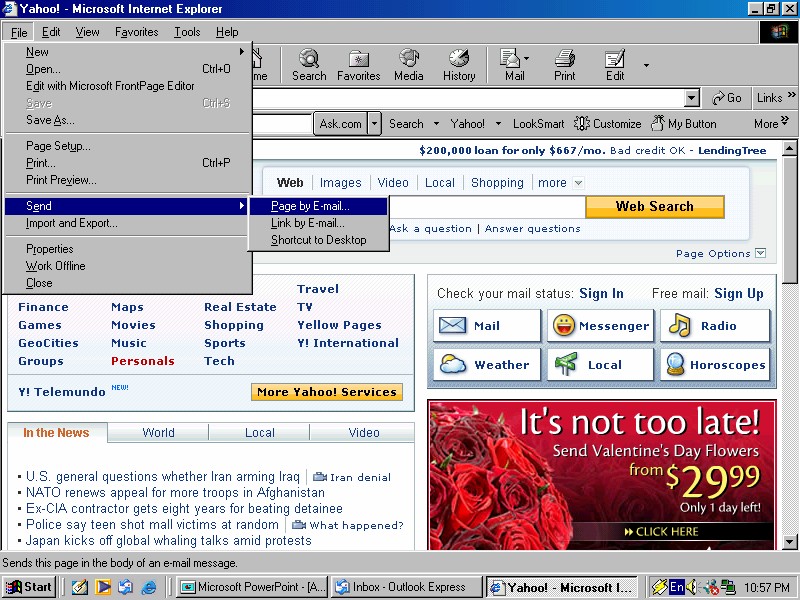
U meniju

**File** selektujte opciju:



35

**Send >Link by E-mail ili Page by E-mail**



36

**Slanje Web strane E-mail-om**

**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 poruke.

da šaljete i primate

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



37

Internet provajdera.



**Hvala na pažnji!**

Ima li pitanja?

38