



# Internet

---

## Vježba 3.

Ana Jurasić, 2009.

# Elektronička pošta (e-mail)

---

- Uz WWW, najkorišteniji internet servis.
- Oblik dopisivanja putem računala.
- Za korištenje e-maila potrebno je:
  - računalo, pristup internetu i program za rad s e-mailom,
  - **Mail Server** našeg *Internet Providera* – na njega šaljemo i s njega čitamo e- poštu.

- 
- Poruke e-maila šalju se pomoću **SMTP protokola** (*Simple Mail Transfer Protocol*) i **POP3 protokola** (*Post Office Protocol Version 3*) koji su dio TCP/IP protokola.
  - Korisnik e-maila mora imati svoju **e-mail adresu**.
  - Uobičajeni oblik e-mail adrese:
    - [ime.prezime@mail\\_server.organizacija.zemlja](#)
    - Adresa ne smije sadržavati dijakritičke znakove, razmak i druge specijalne znakove, osim točke, crtice i podvlake.
    - Svaka e-mail adresa je jedinstvena.
  - Besplatna e-mail adresa – može se otvoriti na web stranicama tvrtke koja nudi takvu uslugu (pr. [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)...).

- 
- S e-mail adresom dobivamo i **korisnički račun (E-Mail Account)** – rezervirani prostor na disku *Mail Servera*, gdje se čuvaju sve poruke koje smo primili.
  - Za čitanje tih poruka treba znati korisničko ime i lozinku za pristup *Mail Serveru*.

# Obilježja e-maila

---

## **NEDOSTACI:**

- Sadržaj poruke relativno je lako presresti te pročitati ili izmijeniti (preporuča se upotreba nekog od načina skrivanja sadržaja poruke).
- Prilozi primljene poruke mogu sadržavati viruse ili druge štetne sadržaje.
- ...

## **PREDNOSTI:**

- Gotovo trenutno prebacivanje podataka primatelju.
- Niska cijena usluge.
- Mogućnost pristupa svom e-mail računu s bilo kojeg računala spojenog na Internet.
- ...



- 
- **Spam** – neželjena pošta koja uglavnom služi za reklamiranje robe ili usluga putem interneta.
  - **Virusi** – mali programi, od svega nekoliko kilobajta, stvoreni isključivo da bi napravili štetu zaraženom računalu.
  - Često se šire preko datoteka koje su stigle uz e-mail.
  - **Lažni virusi** – lažne priče poslane kao e-mail poruke u kojima se uglavnom upućuje na to da treba izbristi neku “opasnu” datoteku koja je zapravo datoteka sustava pa njenim brisanjem uzrokuje probleme s OS.
  - *Dobivenu poštu dobro je provjeravati antivirusnim programom.*



# Digitalni potpis

---

- Kod koji se šalje uz e-mail kao privitak i **identificira pošiljatelja primatelju**.
- To je oblik elektroničkog slijeda bitova koji je različit za svaku poruku.
- Pošiljatelj izrađuje digitalni potpis iz originalne poruke i posebnim algoritmom (tehnologijom šifriranja) dobiva sažetak poruke koji se kriptira.
- Primatelj koristi isti algoritam pri izradi sažetka poruke. Usporedbom sažetaka uvjeravamo se da je poruka stigla od određene osobe.
- Digitalni potpisi ne pružaju enkripciju poruka, tako da enkripcijske tehnike moraju biti korištene zajedno sa digitalnim potpisom ukoliko želimo očuvati tajnost poruka.
- Digitalne potpise izdaje nadležna ustanova.

# Pravila pristojnosti kod slanja e-poruka

---

- Najvažniji dio pisma je **zaglavlje** – s kratkim i preciznim objašnjenjem.
- Treba **biti kratak i jezgrovit**.
- Paziti na veličinu datoteka koje šaljemo kao privitak poruci.
- Poruka puna pravopisnih grešaka ostavlja loš dojam o pošiljatelju.
- Ne slati sadržaj pisma jedne osobe drugoj bez prethodnog dopuštenja.
- ...

# Korištenje e-maila

---

- Najčešće se za rad s e-mailom koristi Microsoftov program npr. **Microsoft Office Outlook 2007**.
- Sastavni je dio standardne instalacije OS Windows.
- Kod prvog pokretanja moramo upisati podatke o **korisničkom računu** za e-mail, koje dobivamo od svog ISP-a:
  - **E-mail adresu**,
  - Korisničko ime (**Account Name**) i lozinku (**Password**),
  - Internet adresu servera koji pohranjuje pristigle poruke do trenutka kada se mi prijavimo na server za pregled poruka i prenesemo poruke na svoje računalo - **POP3** server,
  - Internet adresu servera za slanje pošte - **SMTP** server.
- Outlook je organiziran u različite **mape**, prema zadacima koji se mogu obaviti.

# MS Outlook Express

---

**POKRETANJE** – *Start (All Programs), Outlook Express* ili iz *Internet Explorera* odgovarajućom naredbom iz alatne trake.

- **Naslovna traka** – sadrži naziv trenutno aktivne mape.
- **Traka s izbornicima** – sadrži grupe naredbi.
- **Traka s alatima** – naredbe u obliku alata, koje se najčešće koriste.
- **Prozor *Folders*** – ovdje označimo mapu koju želimo pregledavati. U gornjem D dijelu prozora dobivamo popis poruka u toj mapi, a u donjem dijelu vidimo sadržaj trenutno označene poruke.
- **Kontakti (*Contacts*)** – popis osoba čije podatke imamo zapisane u digitalnom adresaru. Dvostrukim klikom L tipke miša, otvara se prozor za pisanje poruke s tom adresom primatelja.
- **Statusna traka** – (na dnu prozora) – sadrži informacije o stanju programa.

# Ikone na traci s alatima

---

- **Create Mail** – kreiranje nove poruke,
- **Reply** – odgovor autoru primljene poruke,
- **Reply All** – odgovor autoru i svima iz rubrike CC (*Carbon Copy*),
- **Forward** – prosljeđuje primljenu poruku,
- **Print** – ispis poruke,
- **Delete** – briše poruku i premješta je u mapu *Deleted Items*,
- **Send/Receive** – šalje poruke koje su pripremljene i smještene u mapu *Outbox* te pokreće primanje poruka,
- **Addresses** – pokreće adresar,
- **Find** – traženje određene poruke.

# Mape s porukama (*Folders*)

---

- Primljene i poslane poruke razvrstane su u mape radi lakše organizacije.
- L klikom miša na pojedinu mapu dobivamo popis poruka u toj mapi.
- MS Outlook Expres sadrži nekoliko standardnih mapa:
  - **Inbox** – mapa s ulaznom poštom.
  - **Outbox** – napisane poruke koje još nisu poslane. Šalju se pritiskom na gumb *Send/Receive*.
  - **Sent Items** – kopije poruka koje su uspješno poslane.
  - **Deleted Items** – izbrisane poruke.
  - **Drafts** – nedovršene poruke.
- *Pored ovih mapa, možemo i sami kreirati druge mape i tako organizirati svoje poruke.*

# Upravljanje porukama

---

- Neželjenu poštu brisati odmah.
- Kreirati mape za slaganje pristigle pošte.
- Brisati zastarjelu poštu.
- Koristiti adresar – tu možemo čuvati i druge podatke osim e-mail adrese (brojeve telefona, adrese...)

# Podešavanje izgleda prozora MS Outlook Expressa

---

- *View, Layout* – u dijaloškom okviru *Window Layout Properties*, dio *Basic* – aktiviranjem kvačica odabiremo dijelove programa koji će biti vidljivi.
- Ako želimo podesiti glavni prozor da izgleda poput MS Outlooka – aktiviramo kvačicu *Outlook Bar*.
  - MS Outlook je sastavni dio paketa MS Office – služi za rad s e-mailom, ali osnovna mu je funkcija planiranje aktivnosti i vođenje poslovnih kontakata.