



Internet

Vježba 4.

Ana Jurasić, 2009.

Mapa *Inbox*

- Služi kao poštanski sandučić klasične pošte – sadrži pristigle poruke.
- Njezin sadržaj postaje vidljiv klikom L tipke miša na mapu *Inbox* u dijelu prozora *Folders*.
- U gornjem dijelu otvorenog prozora – lista dospjele pošte (ikone označavaju status poruke – pročitana / nepročitana, ima privitak...).
- U donjem dijelu prozora – sadržaj označene poruke.
 - Iz zaglavlja poruke vidi se – tko šalje (*From*), tko prima (*To* - ako je više primatelja, adrese su odvojene znakom ; u polju *Cc*), *Subject* – kratak opis poruke, datum i vrijeme slanja poruke (*Date*) te privitci (*Attach* - datoteke poslane uz poruku).
- *Dvostruki klik na primljenu poruku – sadržaj poruke otvara se u zasebnom okviru (ili D klik miša, Open).*

Provjera pristiglih poruka

- MS Outlook Express, pri svakom pokretanju, sam provjerava ima li pristiglih poruka (ako je tako podešeno u dijaloškom okviru *Options*).
- Ako je MS Outlook Express već otvoren, klikom na ikonu *Send/Receive* na alatnoj traci – provjeravamo ima li pristiglih poruka i istovremeno šaljemo sve one koje su spremne u *Outbox*-u.

Dodavanje i micanje rubrika u pretincu

- Uklanjanje rubrika (*headings*) iz mape *Inbox* – D klik miša na rubriku (npr. *Send*), *Columns...* (ili *View, Columns...*).
- U otvorenom dijaloškom okviru deaktiviramo kvačice pored rubrika koje ne želimo u prozoru te aktiviramo one koje želimo.
- Redoslijed kojim će rubrike (stupci) biti prikazane, može se podešavati pomoću gumba *Move Up* i *Move Down* u istom dijaloškom okviru.

Prikazivanje i skrivanje alatne trake

- D klik miša na alatnu traku ili traku izbornika – za isključiti alatnu traku deaktiviramo kvačicu *Toolbar*. Analogno je vraćamo.
- Isto možemo učiniti i odabirom *View, Layout* – u otvorenom dijaloškom okviru aktiviramo / deaktiviramo kvačicu *Toolbar*.
 - Klikom na gumb *Customize Toolbar* – odabiremo koji će se gumbi naći na alatnoj traci. Isto možemo učiniti i D klikom miša na alatnu traku – *Customize...*

Status poruke

- Ikone uz poruke olakšavaju nam snalaženje u mapi.
- Status poruke označavaju ikone:
 - **Zatvorena omotnica** – nepročitana poruka,
 - **Otvorena omotnica** – pročitana poruka,
 - **Spajalica** – poruka ima privitak,
 - **Uskličnik** – poruka ima viši stupanj važnosti,
 - **Otvorena omotnica sa strelicom** – odgovorena poruka...
- **Poruka se može označiti kao pročitana ili nepročitana** – D klik miša na poruku, *Mark As Read / Mark As Unread*.

Otvaranje i spremanje privitka

- **Kada otvorimo u zasebnom prozoru poruku koja ima privitak** – dvostruki klik L tipkom miša na ikonu privitka te odaberemo *Open* ili *Save As...*
- Isto možemo učiniti ako u otvorenom prozoru poruke odaberemo *File, Save Attachments...*, odabrane privitke spremamo na mjesto na disku odabrano u polju *Save To*. Kliknemo gumb *Save*.
- **Ako je poruka otvorena u prostoru ispod popisa poruka u mapi**, kliknemo L tipkom miša na ikonu privitka, zatim odabiremo željeni privitak (te želimo li ga spremiti ili otvoriti) ili odabiremo *Save Attachments...*

Funkcije *Reply* i *Reply All*

- **Ako želimo odgovoriti samo pošiljatelju (a ne svima koji su poruku primili):**
 - U *Inbox*-u označimo poruku na koju želimo odgovoriti.
 - Klik na gumb *Reply*.
 - U prazan prostor iznad pristigle poruke, pišemo tekst odgovora.
 - Klik na gumb *Send*.
- **Odgovor pošiljatelju i svim primateljima poruke** – isti postupak, samo bирамо *Reply All* umjesto *Reply*.
- **Postavljanje opcije sa ili bez originalne poruke** – *Tools*, *Options*, kartica *Send* – aktiviramo ili deaktiviramo opciju *Include message in reply*.

Kreiranje nove poruke

- Pisanje nove poruke započinjemo klikom na ikonu *Create Mail*.
- U polje *To:* - upisujemo adresu primatelja.
 - **Ako adresu imamo u adresaru** – klikom na gumb *To:* otvara se dijaloški okvir u kojem odabiremo primatelja te zatim jednu od opcija *To:*, *Cc:* (kopija) ili *Bcc:* (“slijepa kopija” – za koju ostali primatelji ne znaju).
- U traku *Subject* – upišemo što kraći opis sadržaja poruke.
- **Uređivanje teksta** – isto kao i u Wordu.

Dodavanje privitka poruci

- Uz tekst poruke možemo priložiti datoteke (jednu ili više) različitog sadržaja.
- Prilikom slaganja nove poruke odabiremo – *Insert, File Attachment* te u dijaloškom okviru biramo datoteku koju želimo priložiti poruci i potvrđujemo odabir.
- Isto možemo učiniti i klikom na gumb *Attach* na alatnoj traci.

Prioritet i osjetljivost poruke

- **Prioritet poruke** – određivanjem prioriteta poruke primatelju naglašavamo važnost poruke koju šaljemo.
- U prozoru u kojem kreiramo novu poruku - izbornik *Message, Set Priority* - odabiremo između *Low, Normal i High*.
- Isto možemo učiniti klikom na gumb *Priority* na alatnoj traci.
- Novije verzije programa imaju i mogućnost odabira **osjetljivosti poruke** (*Sensitivity*)- *Normal, Personal, Private i Confidential*.

Kreiranje grupe e-mail adresa

- Radi se o kreiranju skupa e-mail adresa, što olakšava slanje poruka grupi primatelja.
- **Kreiranje grupe** – otvorimo adresar te u dijaloškom okviru odaberemo *File, New Group* (ili ikonu *New Group* na traci).
 - U tekstualni okvir *Group Name* upisujemo naziv grupe.
- Poruka grupi šalje se kao i obična poruka, samo što je primaju svi članovi grupe.
- Kod slanja, u polje *To:* upisujemo ime grupe.

Prosljeđivanje poruke

- U mapi označimo poruku koju želimo proslijediti dalje te kliknemo na gumb *Forward*.
- Otvara se dijaloški okvir za slanje poruke.
- Originalni tekst poruke možemo po potrebi izmijeniti.
- Upišemo ili odaberemo adresu primatelja te kliknemo *Send*.

Potpisi (*Signatures*)

- To su tekstualni dodaci kojima se završavaju e-mail poruke – obično sadrže naše kontakt podatke ili nešto drugo po našoj želji.
- **Kreiranje sadržaja potpisa** – odabiremo *Tools, Options* te u otvorenom dijaloškom okviru biramo karticu *Signatures*.
 - Ako aktiviramo kvačicu na *Add signatures to all outgoing messages* – potpis se dodaje svim poslanim porukama.
 - Ako želimo izuzeti one poruke koje su naš odgovor ili koje prosljeđujemo – aktiviramo kvačicu *Don't add signatures to Replies and Forwards*.
 - Možemo koristiti i veći broj potpisa tako što opcijom *Advanced* reguliramo kada se koji primijenjuje.
- Potpis možemo i naknadno (tijekom pisanja poruke) ubaciti u poruku sa – *Insert, Signature*.

Ispis poruke, brisanje poruke...

- **Ispis poruke** – otvorenu poruku printamo klikom na ikonu *Print* ili sa *File, Print*. (Podešenja – slično kao u Word-u.).
- **Brisanje poruke** – npr. u *Inbox*-u – D klik miša na poruku, *Delete* (ili ikona *Delete*).
- Izbrisana poruka odlazi u mapu *Deleted Items* – želimo li je vratiti iz te mape, kliknemo D tipkom miša na poruku i odaberemo *Move to Folder...* Odaberemo mapu u koju želimo smjestiti poruku.
- **Pražnjenje mape *Deleted Items*** – D klik miša na naziv mape, *Empty 'Deleted Items' Folder*.
- **Da bi se mapa *Deleted Items* automatski praznila kod izlaska iz Outlook- a** – *Tools, Options*, kartica *Maintenance* – uključiti opciju *Empty messages from the 'Deleted Items' folder on exit*.

Zastavica...

- Znak zastavice označava da imamo nedovršen posao vezan za poruku.
- **Postavljanje zastavice** – označimo poruku te u izborniku *Message* uključimo opciju *Flag Message*.
- Analogno i uklanjamo zastavicu.

Traženje poruke

- *Edit, Find, Message* (ili ikona *Find* na alatnoj traci) – popunimo stavku po kojoj želimo tražiti poruku.
- Možemo i sa - *Edit, Find, Message in this folder* pa tražimo po ključnoj riječi. Po potrebi, možemo uključiti i gumb *Advanced Find*.

Organiziranje poruka

- Moguće je, pored postojećih mapa, kreirati i novu mapu za spremanje e-mail poruka.
 - Označimo mapu u kojoj želimo kreirati podmapu.
 - Zatim, odaberemo *File, New, Folder...*
 - Upišemo naziv i potvrdimo.
- **Premještanje poruke u drugu mapu** – D klik miša na poruku unutar neke mape, *Move to Folder...* Odabiremo mapu i potvrdimo.
- **Razvrstavanje sadržaja mape** – kliknemo na zaglavlje stupca po kojem želimo sortirati poruke (npr. *From*) – javlja se strelica koja pokazuje smjer razvrstavanja. Ponovnim klikom mijenja se smjer.