

K O M P L E T A N V O D I Č

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Internet</TITLE>
<SCRIPT LANGUAGE="JavaScript">
```

```
function canAcceptCommand()
{
return true;
}
```

```
function run()
{
alert("SUPER sta citas u knjizi o Internetu!");
return;
}
```

```
</SCRIPT>
</HEAD>
<BODY onload="run()" >
</BODY>
</HTML>
```

BIBLIOTEKA

Sve tajne

Dragan Petric

Internet uzduž i poprijeko

Brzo i jednostavno podešavanje računala za spajanje na Internet

Upute za učinkovito pronalaženje informacija i kupovanje na Internetu

Detaljni napuci o pribavljanju glazbe, igara i softvera

Korištenje Internet bankarstva uz pregled usluga hrvatskih banaka

Spajanje na Internet preko GPRS mobilnog telefona i ručnog računala

UKLJUČUJE CD-ROM SA 100 NAJBOLJIH PROGRAMA ZA RAD S INTERNETOM

Pregled sadržaja

Predgovor	xxv
Uvod	xxvii
I DIO: UPOZNAVANJE S INTERNETOM	1
1. poglavlje: Što je i čemu služi Internet?	3
2. poglavlje: Kako radi Internet?	27
3. poglavlje: Spajanje na Internet	41
II DIO: WORLD WIDE WEB	63
4. poglavlje: Prvi koraci na Webu	65
5. poglavlje: Podešavanje Internet Explorera	81
6. poglavlje: Pretraživanje Weba	97
7. poglavlje: Korisni web-servisi u Hrvatskoj	115
8. poglavlje: Kupovanje preko Interneta	133
III DIO: ELEKTRONIČKA POŠTA	151
9. poglavlje: Razmjena poruka Outlook Expressom	153
10. poglavlje: Mailing liste	183
11. poglavlje: Web-mail servisi	197
IV DIO: GRUPNO KOMUNICIRANJE	211
12. poglavlje: Usenet	213
13. poglavlje: Chat preko Weba	233
14. poglavlje: Razmjena poruka (<i>instant messengeri</i>)	251
15. poglavlje: IRC	269
V DIO: DODATNE MOGUĆNOSTI INTERNETA	283
16. poglavlje: Prenosjenje datoteka	285
17. poglavlje: Multimedija	301
18. poglavlje: Igre	323
19. poglavlje: Ostali alati za Internet	337
VI DIO: NAPREDNI INTERNET	351
20. poglavlje: Mobilni Internet	353
21. poglavlje: Sigurnost i privatnost	369
22. poglavlje: Internet bankarstvo	383
VII DIO: DODACI	399
DODATAK A: Državne domene	401
DODATAK B: Smajličići i kratice	409
DODATAK C: Korištenje CD-a	415
Rječnik	439
Popis literature	447
Kazalo	449

Razmjena poruka Outlook Expressom

U ovom poglavlju:

- Struktura *e-mail* adrese
- Podešavanje *e-mail* accounta
- Slanje i primanje poruka i dokumenata
- Napredno konfiguriranje Outlook Expressa
- Pretraživanje arhive *e-mail* poruka
- Podešavanje pravila za filtriranje *e-maila*
- Korištenje adresara u Outlook Expressu
- Pronalaženje *e-mail* adresa ostalih korisnika Interneta

Dok je Web najatraktivniji servis na Internetu, *e-mail* je servis koji se najviše koristi. U današnje je vrijeme slati i primati elektroničku poštu postalo toliko normalno da je mnogi jednostavno zovu “pošta”, bez epiteta kojim se naglašava činjenica da se razmjenjuje putem računala. *E-mail* poruka do svojeg odredišta obično stigne za par sekundi ili u najgorem slučaju za par minuta, makar je šaljete i na suprotnu stranu svijeta, a primatelj je može pročitati s bilo kojeg računala na svijetu spojenog na Internet, pa su prednosti elektroničke pošte nad “regularnom” više nego očite.

E-mail nije brži samo od običnog slanja pošte, nego i od faksiranja, vrlo se jednostavno njime služi, a zna biti i zabavan. Zagriženi korisnici Interneta katkada godinama ne pošalju niti jedno “obično” pismo, no zato dnevno razmjenjuju desetke pisama elektroničkom poštom. Razmjena *maila* je izvrsna metoda za održavanje kontakata s prijateljima, ali i za komuniciranje s poslovnim partnerima. U današnje vrijeme čak postoje poslovni ljudi koji su toliko vezani uz *mail* da vam uopće neće poslati odgovor na vaš upit ako ga pošaljete bilo kojim drugim putem osim *maila*.

E-mail adrese

Kao što znate, sve na Internetu ima svoju adresu, pa tako i korisnici *e-maila* imaju svoje adrese. Želite li, dakle, nekome slati elektroničku poštu ili je primiti, morate imati svoju *e-mail* adresu. Možete ih imati i dvije, tri ili petnaest, no bitno je da imate najmanje jednu. Kada vam netko šalje poruku, mora unaprijed znati vašu adresu. Jednako tako, kada vi nekome šaljete poruku, morate znati *e-mail* adresu te osobe.

Dobro je što se *e-mail* adrese lako pamte i što su kreirane po jednostavnom principu. Naravno, ne morate znati napamet adrese svih ljudi s kojima se želite dopisivati, već se možete poslužiti elektroničkim adresarom u kojem ćete ih čuvati, što ćete naučiti kasnije u ovom poglavlju. Prepoznat ćete ih, međutim, lako – svaka *e-mail* adresa počinje korisničkim imenom konkretne osobe kojim se služi na svojoj lokalnoj mreži ili za ostvarivanje veze s ISP-om, nastavlja se znakom @ te završava nazivom servera na kojem se čuvaju poruke primatelja. Otprilike ovako:

ime@naziv.servera

Evo par primjera *e-mail* adresa koje su, usput rečeno, stvarne i iz kojih se odmah da naslutiti tko su njihovi vlasnici:

billg@microsoft.com
president@whitehouse.gov
charles@royal.gov.uk
dpetric@bug.hr
premier@vlada.hr



Kako svaka *e-mail* adresa sadrži u sebi znak @, morate ga znati pročitati. Taj se znak čita “et” (iz engleskog *at*) ili rjeđe “manki” (iz engleskog *monkey*). Kada nekome želite reći koja je *mail* adresa Billa Gatesa, pročitat ćete je ovako: “bil g et majkrosoft dot kom (s dva l)”.

E-mail adrese nisu osjetljive na razliku između velikih i malih slova, pa je svejedno koju od sljedeće tri varijante upotrijebite da biste Billu Gatesu poslali poruku, no ljudi gotovo uvijek pišu sva mala slova jer je tako praktičnije, a i bolje izgleda:

billg@microsoft.com
 BillG@Microsoft.com
 BILLG@MICROSOFT.COM

Odakle vam vaša osobna *mail* adresa, pitate se? Ako ste se pretplatili na usluge neke ISP tvrtke kako biste ostvarivali vezu s Internetom, prilikom potpisivanja ugovora dobili ste i svoju adresu. Ukoliko se, s druge strane, spajate na Internet preko lokalne mreže unutar firme u kojoj radite, adresu vam mora dati osoba koja je zadužena za održavanje računala u mreži. Kako se većina korisnika u Hrvatskoj na Internet spaja preko izravne *dial-up* modemske veze s ISP-om, većini ih ipak adresu daje ISP.

Vaša *e-mail* adresa je jedinstvena na svijetu. Dva različita korisnika Interneta nikako ne mogu imati istu adresu, sve i da se jednako zovu i da koriste usluge istog ISP-a.



Ako imate svoju *e-mail* adresu, to znači da imate i nešto što se zove *e-mail account*. Premda se ovo može prevesti kao račun elektroničke pošte, zapravo nigdje nemate stvaran račun preko kojega bi se naplaćivala razmjena poruka, već imate rezerviran prostor na disku nekog *e-mail* servera. Na tom komadiću diska čuvaju se sve poruke koje vam šalju drugi korisnici, pa da ih pročitate, treba vam korisničko ime i lozinka za pristup serveru. Bez panike: to su gotovo uvijek ono isto korisničko ime i lozinka kojima se služite da biste se spojili na Internet. Kako je "račun" sasvim neprikladan prijevod za *e-mail account*, korisnici Interneta u Hrvatskoj jednostavno koriste taj engleski izraz.

Većinu *mail* adresa koriste stvarne osobe, no neke se adrese koriste za posebne svrhe. Mnoge tvrtke često otvaraju *e-mail account*, a samim time kreiraju i *e-mail* adresu putem koje primaju upite o svojim uslugama, problemima korisnika i slično. Imate li kakvih problema sa slanjem poruka na neku adresu, pošaljite primjedbu na adresu koja izgleda isto kao i adresa osobe kojoj ste pokušali poslati poruku, samo što ćete ime osobe ispred znaka @ zamijeniti s "postmaster". Ne odgovori li vam Bill Gates na *mail*, na primjer, tužiti ga možete na adresu:

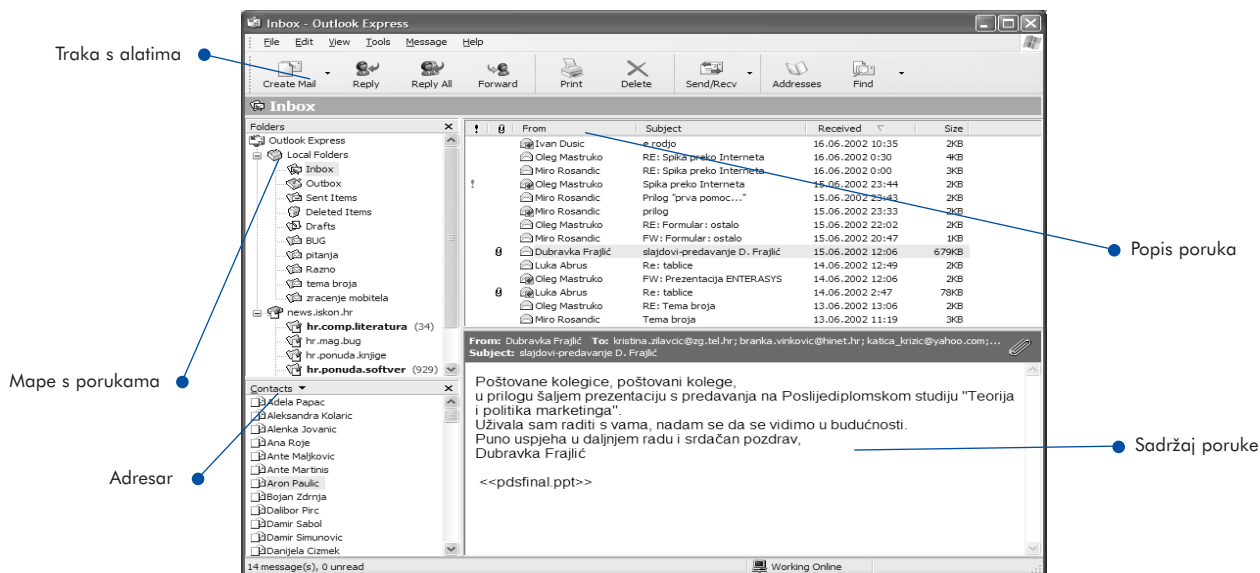
postmaster@microsoft.com

Rad s Outlook Expressom

Klijentski program za razmjenu *e-maila* kojim se služi najveći broj korisnika Interneta jest Outlook Express, a dobiva se s Internet Explorerom. Za veliku popularnost Outlook Expressa dobrim je dijelom zaslužna činjenica što je besplatan, ali i to što se radi o vrlo solidnom proizvodu koji zadovoljava i mnoge napredne potrebe. Ovim se programom možete služiti i za rad s Usenet grupama, što je detaljno opisano u 12. poglavlju.

Osnovni elementi sučelja

Pored toga što je besplatan i što ima mnoštvo opcija, Outlook Express je i krajnje jednostavan za upotrebu, a na slici 9-1 možete vidjeti koji su osnovni elementi njegova sučelja. Kao što ćete naučiti kasnije u ovom odjeljku, na izgled sučelja u dobroj mjeri možete utjecati kako biste ga prilagodili vlastitim potrebama.



Slika 9-1:
Korisničko sučelje Outlook Expressa

Sučelje Outlook Expressa može se podijeliti na pet zasebnih područja. Svakim od tih pet područja služiti ćete se za različite svrhe:

■ Traka s alatima

Ikone koje su smještene odmah ispod menija u prozoru Outlook Expressa pomoći će vam da brzo obavite osnovne radnje, a redom su to: kreiranje nove poruke, odgovaranje na poruku samo pošiljatelju, odgovaranje na poruku svim primateljima i pošiljatelju, prosljeđivanje poruke, ispis poruke, brisanje poruke, slanje i primanje poruka, aktiviranje adresara te pronalaženje poruka. Detaljnije ćete se s ovim radnjama upoznati u nastavku ovog poglavlja.

■ Mape s porukama

Sve primljene, ali i poslone poruke mogu se razvrstavati u mape kako biste ih, ukoliko čuvate arhivu svih poruka, kasnije mogli lakše i logičnije pronalaziti. Klikom na pojedinu mapu dobiti ćete popis svih poruka, a ovdje se ujedno nalazi i popis Usenet grupa na koje ste se pretplatili i kojima možete pristupiti klikom na odgovarajuću grupu – više o tome pročitate na početku četvrtog dijela knjige.

■ Adresar

Iako se aplikacija s adresarom može zasebno aktivirati, popis svih kontakt-adresa koje posjedujete možete imati integriran i u samo sučelje Outlook Expressa. Dvostrukim klikom na pojedino ime iz ovog adresara otvorit će se prozor za sastavljanje nove poruke s već upisanim dotičnim imenom u rubrici primatelja.

■ Popis poruka

Sve elektroničke poruke, točnije informacije o svim porukama iz pojedine mape, zauzimaju gotovo najveće područje korisničkog sučelja Outlook Expressa. Osim imena pošiljatelja, ovdje ćete vidjeti i temu poruke, datum i sat slanja poruke te eventualno i neke druge podatke o poruci.

■ Sadržaj poruke

Kada u popisu poruka kliknete na jednu od instanci iz liste, prikazat će se i sadržaj te poruke, s tim da će pri vrhu biti ispisani i detalji o pošiljatelju, popis svih primatelja te tema poruke. Sadržaj poruke katkada nije samo tekst, već može biti i slika, web-stranica...

Podešavanje *e-mail* accounta

Da biste se uopće mogli koristiti Outlook Expressom, najprije mu morate dati sve podatke o vašem *e-mail* *accountu*. Te ste podatke dobili od svojeg ISP-a, pa ih sada i pripremite: korisničko ime, lozinku, vašu *e-mail* adresu te adrese POP i SMTP servera. Kao što ste saznali iz tablice 1-1 u drugom poglavlju, POP (*Post Office Protocol*) server služi čuvanju poruka koje vam drugi šalju dok ih ne pročitate, a SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) server distribuciji poruka koje vi šaljete drugima.

Okvir za dijalog putem kojega se u Outlook Express unose podaci o *e-mail* *accountu* otvorit će se automatski ako prvi puta pokrećete ovaj program. Ukoliko se to ne dogodi (ili ste ga već pokretali, a niste unijeli ove podatke), odaberite iz menija *Tools* opciju *Accounts*. U okviru za dijalog koji će se pojaviti kliknite na karticu *Mail* i potom pritisnite dugme *Add* te stavku *Mail*. Isti postupak možete primijeniti i ako trebate dodati novi *account* u Outlook Express – ovaj program vam, naime, omogućava da *mail* razmjenjujete preko više *accounta*, ukoliko ih imate.

Bilo kako bilo, pred sobom biste sada trebali imati prozor koji se zove *Internet Connection Wizard*, vidljiv na slici 9-2. U jedino polje unutar tog prozora upišite svoje ime i prezime i pritisnite *Next*. Pojavit će se novi, vrlo sličan prozor u čije jedino polje morate upisati svoju *e-mail* adresu. Kada to učinite opet pritisnite dugme *Next*.

Novi prozor ima tri polja. U polju *My incoming mail server is a* odaberite stavku *POP3*. U polje *Incoming mail server* unesite adresu POP servera koju vam je dao vaš davatelj Internet usluga (moguće je da ga je nazvao i "POP3 server"). Za Iskon Internet, primjerice, taj je server pop.iskon.hr. U polje *Outgoing mail server* upišite adresu SMTP servera koju ste dobili od svojeg ISP-a. Ponovno,

Slika 9-2:
Internet Connection Wizard pomoći će vam da unesete podatke o svojem e-mail accountu

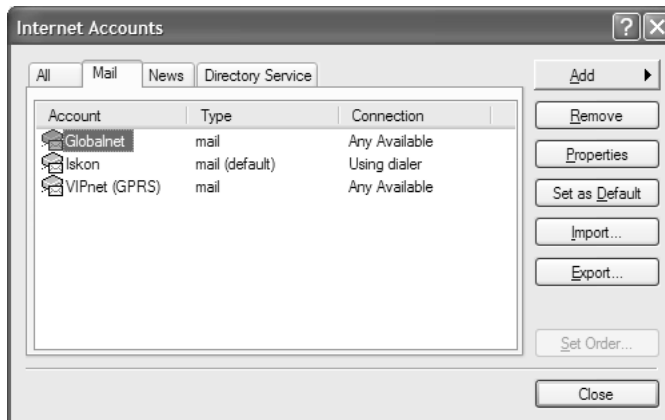


za slučaj Iskon Interneta, taj je server mail.iskon.hr. Nemojte se začuditi ako se POP i SMTP server vašeg ISP-a zovu isto – to nije nimalo neuobičajeno.

Kada pritisnete *Next* pojavit će se novi okvir za dijalog s dva polja. U polje *Account name* upišite svoje korisničko ime za pristupanje *e-mail* serveru koje ste dobili od ISP-a. Redovito je to ime jednako onome kojim se služite za ostvarivanje modemske veze s Internetom. Ista stvar vrijedi i za lozinku, koju morate unijeti u polje *Password*. Uključite opciju *Remember password* kako lozinku ne biste morali upisivati svaki put kada želite provjeriti je li vam stigla nova pošta. Ukoliko se još netko služi vašim računalom, isključite ovu opciju. Opciju *Log on using Secure Password Authentication* isključite, pa pritisnite *Next*. Sada još pritisnite i *Finish*.

Pojavit će se okvir za dijalog *Internet Accounts* s aktivnom karticom *Mail*. Ukoliko se ne pojavi, odaberite iz menija *Tools* opciju *Accounts* i potom sami kliknite na karticu *Mail*. Stavka koju vidite u popisu unutar ovog dijaloškog okvira predstavlja vaš upravo uneseni *e-mail account*, što je pri-

Slika 9-3:
U Internet Accounts prozoru popisani su svi vaši e-mail accounti



kazano i na slici 9-3. Kliknite na njega mišem te potom na dugme *Properties* i pojavit će se novi okvir za dijalog.

Aktivirajte karticu *General*. U prvom polju unutar te kartice vidjet ćete upisano ime POP servera koje ste maločas unijeli u Outlook Express. Ovdje ne mora biti upisano ime tog servera, već možete sami smisliti ime koje želite dodijeliti svojem *e-mail accountu* kako biste ga lakše prepoznali u slučaju da u program unesete podatke o više *accounta*. Ako koristite samo jedan *account*, najbolje će biti da ga nazovete po ISP-u koji vam ga je dodijelio.

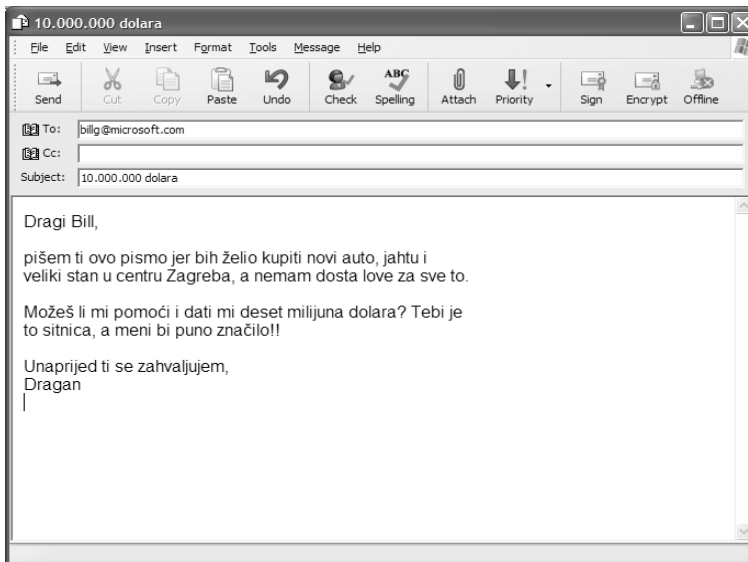
Putem ostalih kartica u ovom okviru za dijalog kasnije možete unijeti promjene vezane uz podatke koji se tiču vašeg *e-mail accounta*, za čime se vjerojatno nikada neće ukazati potreba. Pritisnite stoga dugme *OK* i vratit ćete se na dijaloški okvir *Internet Accounts*. Trebate li unijeti podatke o još kojem svojem *accountu* učinite to sada ponavljanjem postupka te potom u popisu odaberite *account* putem kojega želite slati poruke i pritisnite dugme *Set as Default*. Potom pritisnite i dugme *Close*.

Slanje i primanje poruka

Osnovna radnja koju ćete raditi s Outlook Expressom bit će slanje i primanje poruka. Prije no što nekome pošaljete *e-mail*, morat ćete ga sastaviti. Slično tome, nakon što primite nečiju elektroničku poruku, zasigurno ćete je htjeti pročitati.

Sastavljanje poruka

Da biste sastavili *e-mail*, kliknite na prvu ikonu u traci s alatima označenu s *Create Mail* ili pritisnite **Ctrl+N**. Pojavit će se prozor *New Message* kakvog možete vidjeti na slici 9-4. U polje *To* upišite



Slika 9-4:
Sastavljanje nove e-mail poruke

e-mail adresu primatelja kojem želite poslati poruku, a u polje *Subject* naslov poruke, odnosno temu kojom ćete se baviti u poruci. Najveći dio ovog prozora, smješten ispod ovih polja, namijenjen je upisivanju samog sadržaja poruke, pa ga za tu namjenu i iskoristite.

Ovako sastavljena poruka najjednostavniji je oblik *e-maila* koji možete napraviti, no, kao što možete primijetiti, prozor *New Message* ima i brdo drugih opcija. Njima ovako sastavljenu elementarnu poruku možete kudikamo unaprijediti. Tako, na primjer, jednu te istu poruku možete poslati na više adresa odjedanput ako želite da je pročita više osoba. U tom slučaju u polje *To* morate navesti adrese svakog pojedinog primatelja odvojene točka-zarezom i razmakom:

billg@microsoft.com; president@whitehouse.gov; premijer@vlada.hr

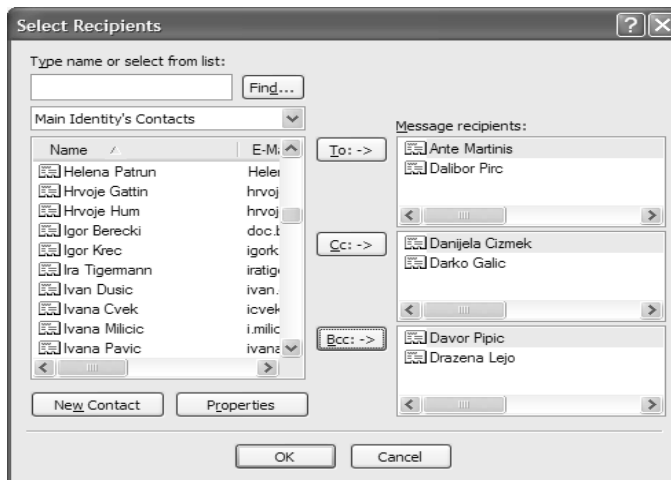
U slučaju da poruku šaljete samo jednoj osobi i od nje očekujete odgovor na tu poruku, a željeli biste da je pročitaju i drugi primatelji te da ta osoba zna tko je sve pročitao poruku, *e-mail* adresu glavnog primatelja unesite u polje *To*, a adrese svih ostalih u polje *Cc*, i ovaj put razdvojene točka-zarezom i razmakom. U polja *To* i *Cc* možete tako navesti koliko god hoćete *e-mail* adresa – svaki će primatelj znati u koje polje je bio uvršten jer će mu to pisati pri vrhu primljene poruke, pa će znati zaključiti nalazi li se među “važnim” ili “nevažnim” čitateljima te poruke.



Uvijek se potpišite na kraju svakog *e-maila* koji šaljete! Prema pravilima ponašanja na Internetu, iako nepisanim, potpisivanje na kraju poruka smatra se svetinjom. Ne potpišete li se, primatelji će pomisliti da ste krajnji početnik na Netu ili da ste izrazito bezobrazni.

Kasnije ćete se u ovom poglavlju naučiti služiti i adresarom koji je ugrađen u Outlook Express, pa ako ne znate napamet nečiju *mail* adresu, možete je “povući” iz adresara tako da najprije kliknete mišem na ikonu s likom knjižice koja se nalazi uz polje *To*, odnosno *Cc*. Svejedno je na koju ćete klik-

Slika 9-5:
Odabiranje primatelja poruke iz adresara



nuti. Pojaviti će se okvir za dijalog vidljiv na slici 9-5. U tom se prozoru nalazi popis svih osoba u vašem adresaru. Kliknite na ime i prezime osobe kojoj želite poslati poruku te potom na dugme *To* ili *Cc*, već prema tome koliki joj “značaj” želite dati kao primatelju poruke.

Uočili ste, vjerojatno, u ovom okviru za dijalog i dugme *Bcc*. Za osobe koje kao primatelje navedete u polju *Bcc* ostali primatelji (iz *To* i *Cc* polja) neće znati da su također primili poruku, budući da će u popisu primatelja biti sakriveni. Ovo je zgodna opcija koja vam može poslužiti u raznim situacijama, a o jednoj od najčešćih primjena pročitajte u okviru “Dame i gospodo”. Kada iz adresara “poklikate” sve primatelje koje ste htjeli, pritisnite *OK* i vratit ćete se u prozor za sastavljanje poruke.

Dame i gospodo

Ponekad ćete htjeti poslati poruku velikom broju primatelja, možda čak i svima koje poznajete, kako biste ih, na primjer, obavijestili o novom broju mobitela, novoj *e-mail* adresi ili nečem sličnom. U tim situacijama može se dogoditi da netko nekoga, među svim tim primateljima poruke, ne voli ili da ne želite da osoba A zna kako kontaktirate i s osobom B, a možda i ne želite da osoba A sazna *e-mail* adresu osobe B jer će se onda osoba A i osoba B početi često međusobno dopisivati, zanemarujući vas.

Možda ćete, što je puno vjerojatnije, jednostavno htjeti spriječiti da netko od primatelja poruke pošalje odgovor svima ostalima i tako pokrene lavinu *mailova* koja će mnogima biti nezanimljiva, a samim time i iritantna, dok će kao krivca optužiti originalnog pošiljatelja poruke – vas. Tom možete lako doskočiti tako da sve primatelje poruke navedete u polje *Bcc*, a u polje *To*, koje ne smije biti prazno, upišete svoju osobnu *e-mail* adresu. Ako netko od primatelja i poželi odgovoriti na primljeni *mail*, taj će odgovor stići samo vama jer će adrese svih ostalih primatelja u tom *mailu* biti potpuno sakrivene.

Pritiskom na ikonu *Priority* primateljima možete naznačiti koliko je poruka koju šaljete važna, što će biti obilježeno posebnom oznakom. Ukoliko šaljete najobičniju poruku kojoj ne namjeravate posebno naznačiti prioritet, ovu ikonu ne dirajte. Želite li da primatelji poruku pročitaju odmah čim je prime te da vam odmah na nju i odgovore, na ovu ikonu kliknite jednom i uočit ćete kako će se pri njezinom vrhu pojaviti crveni uskličnik koji simbolizira njezinu važnost. Želite li, s druge strane, naznačiti kako poruka nije važna i kako niti ne očekujete odgovor na nju, dva puta kliknite na ikonu *Priority* i umjesto crvenog uskličnika pojaviti će se plava strelica usmjerena prema dolje.

Kada završite sa svime što želite učiniti, pritisnite konačno dugme *Send* i poruka će biti pospremljena u mapu *Outbox* u Outlook Expressu, gdje će čekati da se spojite na Internet i pošaljete je. Dok to ne učinite, na istovjetan način možete sastaviti još nekoliko poruka te ih potom kasnije sve zajedno poslati.

Formatirane poruke

Tekst od kojega se sastoji vaša poruka ne mora nužno biti jednoličan, već ga možete i formatirati. Možete mu mijenjati veličinu, font, način poravnavanja po marginama i slične druge parametre uobičajene za tekstne procesore. Kako biste sastavili takav *mail*, nakon što u Outlook Expressu kliknete na ikonu *Create Mail*, u prozoru *New Message* iz menija *Format* odaberite opciju *Rich Text (HTML)*.

U prozoru će se odabirom ove opcije pojaviti traka s alatima uobičajena za tekstne procesore, pomoću koje možete formatirati tekst vaše poruke. Ako se znate služiti Wordom ili nekim drugim tekstnim procesorom, znat ćete i kako se to radi. U suprotnom, naučite – to su elementarna informatička znanja koja jednostavno morate imati kao korisnik Interneta. Detaljne upute o formatiranju teksta i korištenju Worda pronaći ćete u knjizi Drage Galića o Officeu XP iz iste ove biblioteke.

savjet



Ne šaljite formatirane e-mail poruke, osim ako ne pišete ljubavno pismo. One su zapravo male web-stranice i putuju Netom skoro dvostruko duže od običnih *mailova*, pa ih nitko ne voli primiti.

Formatirane *e-mail* poruke mogu imati i simpatičnu, šarenu pozadinu. Za kreiranje takvih poruka nemojte u Outlook Expressu kliknuti na *Create Mail*, već na malu strelicu koja stoji uz tu ikonu. Pojaviti će se meni iz kojeg možete odabrati jedan od sedam gotovih predložaka za “šarene” poruke, pa ih isprobajte i iskoristite onaj koji vam se najviše sviđa.

Dodavanje datoteka u poruke

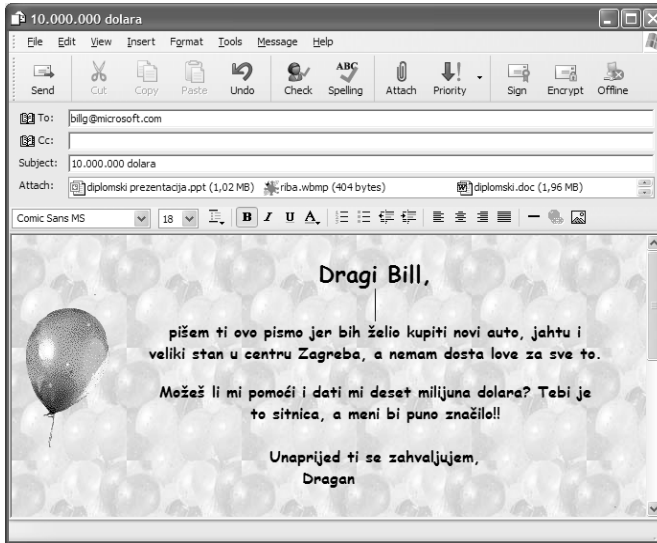
Osim teksta, *e-mailom* se mogu poslati i datoteke. To mogu biti slike, dokumenti sastavljeni u Excelu, Wordu, PowerPointu ili nekom osmom aplikativnom programu, zvučne datoteke, video-zapisi, “zipane” arhive ili bilo što čega se dosjetite, a željeli biste nekome poslati. Naravno, što je datoteka veća, to će duže i putovati Internetom, pa imajte na umu taj detalj.

Datoteka “zakačena” na *e-mail* poruku naziva se *attachment* ili skraćeno *attach*. Prevedeno na domaći jezik, ta riječ znači “priljepak”, no niti jedan korisnik Interneta u Hrvatskoj ne koristi taj prijevod. Svi jednostavno kažu da su nešto *attachirali* na poruku. Takva poruka, usput još i lijepo formatirana, vidi se na slici 9-6. Popis *attacha* nalazi se u polju *Attach*, ispod polja *Subject*.

napomena



Šaljete li nekome *attach* koji je jako velik, recimo veći od 1 MB, prethodno mu to najavite običnom *e-mail* porukom. Time ćete pokazati da poznajete kulturu i običaje ponašanja na Internetu, dok ćete u suprotnom izazvati gnjev primatelja koji će se, iznenađen predugačkim *mailom* kojeg je na svoje računalo prebacivao petnaest minuta modemsom vezom, osvetiti plasiranjem glasine o vašim neobičnim seksualnim fantazijama.

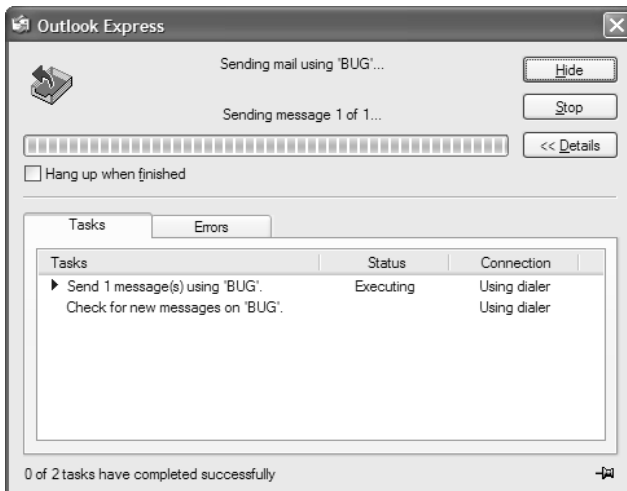


Slika 9-6:
Poruka koja je formatirana i koja sadrži nekoliko attacha

Da biste nešto “atačirali”, dok pišete poruku u *New Mail* prozoru pritisnite ikonu označenu spajalicom na kojoj piše *Attach*. Pojavit će se klasični okvir za dijalog za odabir datoteka u Windowsima, pa potražite željenu datoteku, odaberite je i pritisnite *Attach*. Ponovite isti postupak ako želite poslati više od jedne datoteke. Alternativna i puno brža metoda za ovo jest “odvlačenje” ikona željenih datoteka mišem bilo gdje na područje prozora *New Mail*.

Razmjena poruka

Nakon što ste sastavili sve poruke koje želite, vrijeme je da ih i pošaljete primateljima. One se za sada još uvijek nalaze u mapi *Outbox*, pa ako ih želite mijenjati, kliknite na *Outbox* u popisu mapa



Slika 9-7:
Proces razmjene poruka

te u popisu poruka koji će se pojaviti dvaput kliknite na onu koju želite izmijeniti. Ne želite li ništa mijenjati, spojite se na Net (ako još niste spojeni) te pritisnite ikonu označenu sa *Send/Recv* u traci s alatima Outlook Expressa ili kombinaciju tipki **Ctrl+M**.

Time ćete pokrenuti proces slanja svih sastavljenih poruka te primanja poruka koje su drugi poslali vama. Kako napreduje taj proces, vidjet ćete u prozoru koji će cijelo to vrijeme biti iscrtan na ekranu. Tim će vas prozorom Outlook Express obavještavati o tome što radi u kojem trenutku razmjene poruka s POP i SMTP serverima, a ako vas zanima više detalja no što ih daje, pritisnite u njemu *Details*. Prozor će se proširiti i izgledat će otprilike kao na slici 9-7. Nakon što se proces razmjene poruka završi, ovaj će prozor nestati s ekrana.

U tom će se trenutku sve poslane poruke iz mape *Outbox* prebaciti u mapu *Sent Items*, gdje ih možete čuvati arhivirane koliko god želite. U mapi *Inbox* će se pojaviti sve nove poruke koje ste primili, a koje još niste pročitali. Kako biste ih mogli vidjeti, kliknite na *Inbox* u popisu mapa.



U *e-mail* porukama koje ćete primati od iskusnijih korisnika Interneta često ćete između riječi nalaziti i neke čudne znakove, dvotočke, zagrade i crtice, čiji vam smisao isprva neće baš biti jasan. Veliki nedostatak pisanog teksta, pa tako i *mailova*, ukoliko niste majstor proze, jest činjenica što se u toj formi ne mogu lako prenijeti i emocije. Kako bismo nekome naglasili kako se osjećamo u trenutku pisanja poruke, smijemo li se ili smo tužni, šalimo li se ili mislimo ozbiljno, iznenađeni smo ili razočarani i slično – služimo se tim čudnim oznakama, a nazivamo ih “smajlići”. Najpoznatiji “smajli”, po kojem su ove oznake i dobile ime, stavlja se u poruke kako bismo izrazili veselje, nasmijanost, šalu... On izgleda ovako:

:-)

Okrenete li knjigu za devedeset stupnjeva u smjeru kazaljke na satu, ovaj niz znakova ne-

će više izgledati kao obična dvotočka, crtica i zatvorena zagrada, već nasmijano lice. U naslovu ovog okvira možete vidjeti i kako izgleda “smajli” za tugu (drugi po redu), a u dodatku B nalazi se i vrlo detaljan popis ostalih “smajlića”. Kombinacija iz naslova okvira, BTW, simbolizira maničnu depresiju.

“Što mu sad ovo BTW dođe”, pitate se? To je kratica za *by the way*, odnosno, na našem jeziku, “usput rečeno”. Ovakve kratice također su vrlo uobičajene pri sastavljanju *mailova*, a osim ove često ćete naići i na kraticu LOL (*laughing out loud* – glasno smijanje), FYI (*for your information* – za tvoju informaciju), IMHO (*in my humble opinion* – po mojem skromnom mišljenju), AFAIK (*as far as I know* – koliko je meni poznato), ASAP (*as soon as possible* – što je moguće prije) i druge. Bogat popis ovakvih kratica nalazi se također u dodatku B.

Čitanje poruka

Svim porukama koje imate sačuvane u Outlook Expressu, bilo da ste ih već pročitali ili ne, pristupa se u području s popisom poruka. Nepročitane ćete poruke lako prepoznati po tome što su u tom popisu ispisane masnijim slovima od ostalih i označene zatvorenom, a ne otvorenom omotnicom za pisma. Kada kliknete mišem na bilo koju od poruka u popisu, njihov će se sadržaj pojaviti u donjem dijelu prozora Outlook Expressa, no moguće je i dva puta kliknuti na poruku kako bi se otvorio novi prozor putem kojega će vam je biti preglednije čitati. Kako tko voli...

U popisu poruka se osim imena i prezimena pošiljatelja vidi i tema poruke, datum slanja te još pokoji drugi dodatak. Mišjim klikom na zaglavlje stupca iznad kojeg se nalazi svaki pojedini podatak o poruci uzrokovat ćete sortiranje poruka upravo po tom podatku, od nižeg prema višem. Kliknete li još jednom na zaglavlje istog stupca, poruke će se po tom podatku sortirati obrnuto, od višeg prema nižem. "Smjer" sortiranja bit će označen strelicom usmjerenom prema gore, odnosno prema dolje, uz naslov stupca.

Uočite da je jedan stupac u popisu poruka označen zastavicom. Kliknete li na sjecište tog stupca i nekog od redaka unutar popisanih poruka, uz dotičnu će se poruku pojaviti zastavica. Na taj način možete obilježiti važnije poruke koje će vam trebati kasnije kako biste ih lakše uočili u popisu.



Ako neka poruka sadrži *attach*, to ćete znati prepoznati po tome što će u popisu biti označena malom sličicom spajalice. *Attachem* lako možete manipulirati tako da odaberete tu poruku te pri vrhu njezina sadržaja nađete veću sličicu spajalice i pritisnete je mišem. Pojavit će se popis *attachiranih* datoteka, a odabirom neke od njih uzrokovat ćete i njezino otvaranje. Na disk ih možete snimiti odabirom opcije *Save Attachments* s dna popisa koji se pojavljuje kada kliknete na sliku spajalice.

Pročitane poruke najbolje je razvrstati u druge mape kako se u *Inbox* mapi ne bi stvarala gužva. Novu mapu možete kreirati odabirom opcije *Folder* u meniju *File* te potom i opcije *New*. Pojavit će se okvir za dijalog u kojeg morate upisati ime nove mape, a nakon što to učinite te pritisnete *OK* nova će se mapa pojaviti u listi mapa s porukama. Sve *mailove* koje želite prebaciti u tu mapu odvućite mišem iz popisa poruka na ime mape.

Odgovaranje na poruke

Ako želite odgovoriti na pošiljateljevu poruku, odaberite tu poruku u popisu i potom pritisnite na ikonu *Reply*. Otvorit će se prozor za sastavljanje poruka, no polja *To* i *Subject* već će biti popunjena. To, dakako, ne znači da ih vi svejedno ne možete i dalje mijenjati. Ako želite da vaš odgovor vide i svi primatelji poruke, a ne samo pošiljatelj, u traci s alatima nemojte kliknuti na ikonu *Reply*, već na *Reply All*. Sada će i polje *Cc* biti automatski popunjeno svim potrebnim primateljima.

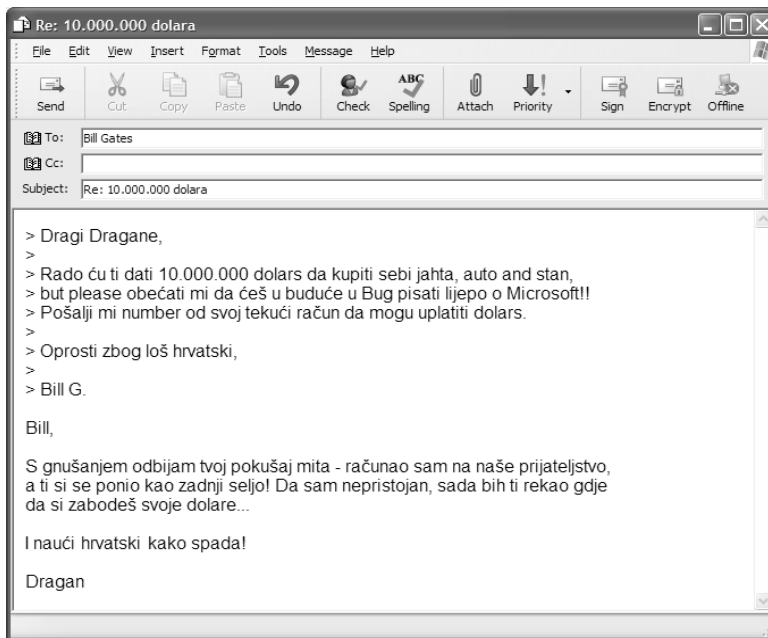


Kada odgovarate na poruku putem opcije *Reply All*, vaš će odgovor primiti svi oni koji su kao primatelji izvornog *maila* bili navedeni u poljima *To* i *Cc*. Skriveni primatelji, iz polja *Bcc*, neće primiti vaš odgovor.

Želite li, pak, nekomе proslijediti primljenu poruku, nakon što je odaberete u popisu pritisnite u traci s alatima na ikonu *Forward*. Opet će se otvoriti prozor za sastavljanje poruke, no bez i jednog automatski upisanog primatelja. Upišite ga sami u polje *To* (ili više njih, naravno), dodajte eventualno kakav svoj komentar na već sastavljenu poruku i pritiskom na *Send* prosljeđena će poruka biti spremna za slanje.

Primijetit ćete da se prilikom odgovaranja i prosljeđivanja poruka unutar područja za pisanje sadržaja *e-maila* već nalazi sadržaj izvorne poruke, no posebno označen znakom > na početku svakog retka. Tome je tako kako bi se osoba kojoj odgovarate lakše mogla prisjetiti na što joj točno odgovarate.

Slika 9-8:
Pravilno sastavljen
odgovor na mail, uz
citiranje izvorne poruke



Obavezno obrišite sve dijelove izvornog *maila* na koje ne namjeravate odgovoriti te svoje komentare ubacite u izvorni tekst tako da ih počnete pisati u zasebnom retku, i to bez oznake >. Ta oznaka služi upravo tome da bi se moglo razlikovati što je tko napisao. Kako pravilno sastaviti odgovor na *mail*, pogledajte na slici 9-8.

Jeste li na neku poruku već odgovorili znat ćete po tome što će sličica oмотnice u popisu poruka u tom slučaju biti označena strelicom usmjerenom prema lijevo. Ako ste poruku nekome prosljedili, oмотnica će također biti označena, no ovaj put strelicom usmjerenom prema desno.

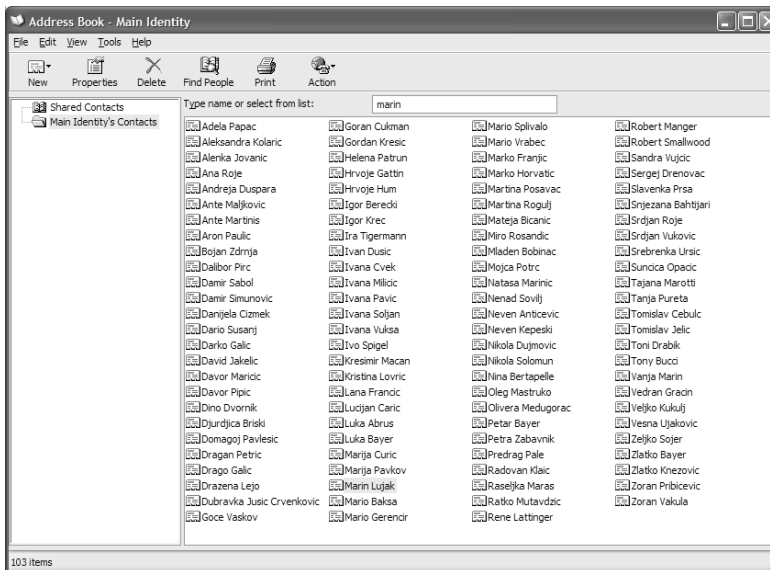
Brisanje poruka

Poruke koje vam smetaju i koje ne želite čuvati obrišite. Učinit ćete to tako da ih prebacite u mapu *Deleted Items* ili da ih najprije odaberete u popisu i potom u traci s alatima pritisnete ikonu *Delete*. Slično tome, možete ih odabrati i pritisnuti na tipkovnici **Del**.

Time, međutim, te poruke još uvijek neće biti uklonjene s vašeg računala za sva vremena, pa ako se predomislite, možete ih ipak sačuvati prebacivanjem iz mape *Deleted Items* u neku drugu. Ako ih ipak želite poslati u vječna lovišta, prebacite se u mapu *Deleted Items*, odaberite poruke te još jednom pritisnete ikonu *Delete* ili tipku **Del**. Outlook Express će vas ovaj put pitati jeste li sigurni želite li obrisati poruke. Recite mu *Yes* i one će nestati.

Adresar

Pritisnete li ikonu *Address* u traci s alatima Outlook Expressa, pojavit će se aplikacija nalik adresaru u kojoj možete osim *e-mail* adresa čuvati i mnoge druge osobne podatke o svojim prijateljima, poznanicima, poslovnim partnerima i drugima. Kako izgleda ovaj adresar kada je već podosta popunjen, pogledajte na slici 9-9.



Slika 9-9:
Adresar iz Outlook Expressa

Kada vaš adresar “naraste”, u njemu će se biti teško snaći listanjem na ekranu, pa u polje *Type name or select from list* možete upisati ime osobe čije podatke želite pročitati i ona će se automatski

označiti u popisu svih kontakata. Da biste vidjeli detalje o osobi koju ste pronašli u adresaru, dva puta kliknite mišem na njezino ime i pojavit će se prozor u kojem će biti ispisane sve informacije koje ste ranije unijeli vezane uz tu osobu.



Adresar je usko integriran u sučelje Outlook Expressa, pa kada sastavljate poruku, u polja *To*, *Cc* i *Bcc* ne morate upisivati isključivo *e-mail* adresu primatelja, već će biti dovoljno da upišete ime i prezime primatelja. Uvjet je da ga imate pohranjenog u adresaru.

Dodavanje kontakata

Vaš će adresar, dakako, na početku biti sasvim prazan, bez i jednog upisanog kontakta. Da biste dodali neku osobu u adresar, pritisnite pri vrhu njegovog prozora ikonu *New* te iz menija koji će se pojaviti odaberite opciju *New Contact*. Brži način je da pritisnete kombinaciju tipki **Ctrl+N**. Pojavit će se okvir za dijalog kojega možete vidjeti na slici 9-10, vrlo nalik obrascu, u kojeg morate upisivati osobne podatke.

Slika 9-10:
Dodavanje osoba u adresar

Nije nužno upisati sve podatke za neku osobu, no da bi korištenje adresara imalo smisla, popunite polje *First* imenom osobe, polje *Last* prezimenom osobe, a u polje *E-mail addresses* upišite *e-mail* adresu osobe. Potom pritisnite dugme *Add* i adresa će se pojaviti u popisu ispod ovog polja. Zna li za još koju *e-mail* adresu dotične osobe, upišite je u isto polje i opet pritisnite *Add*. U popisu svih adresa potom odaberite onu na koju želite uvijek slati poruke toj osobi te potom pritisnite *Set as Default*.

Druge kartice ovog dijaloškog okvira služe upisivanju ostalih osobnih podataka o pojedinoj osobi. Kartica *Home* poslužit će vam za unos kućne adrese, *Business* za unos adrese na poslu, *Personal* za unos datuma rođenja, *Other* za vaše osobne komentare (“ona simpatična mala s plaže”, “onaj bezobrazni trgovac”...), *NetMeeting* za adresu servera putem kojeg se mogu obavljati video-konferencije ako koristite program NetMeeting (pogledajte 17. poglavlje) te *Digital IDs* ako imate digitalni potpis te osobe, što zacijelo nemate. Kada ste gotovi s unosom svih podataka koje želite unijeti, pritisnite *OK* i osoba će biti dodana u adresar.

Odabirom opcije *Sort by* u meniju *View* unutar adresara možete se odlučiti hoće li osobe biti sortirane po imenu, prezimenu ili nekom trećem podatku, uzlazno ili silazno. Odabirom opcija *Large Icon*, *Small Icon*, *List* i *Details* možete definirati da li da se osobama u adresaru, prije no što na njih kliknete, vidi samo ime i prezime ili još i *e-mail* adresa, odnosno i ostali osobni podaci.



Kontaktne grupe

Pritiskom na ikonu *New* moguće je kreirati i grupe ljudi, a ne samo zasebne osobne kontakte. Tako, primjerice, možete nakon pritiska na tu ikonu odabrati opciju *New Group* i pojavit će se okvir za dijalog u čije polje *Group Name* možete upisati “Prijatelji”, “Kolege s posla” ili “Obitelj”. Pritiskom na *Select Members* pojavit će se prozor putem kojega možete odabrati sve osobe iz adresara koje želite dodati u novu grupu. Kasnije, kada ćete slati poruke, bit će dovoljno da u polje *To*, *Cc* ili *Bcc* unesete samo ime grupe da biste je poslali svim prijateljima, kolegama s posla ili članovima obitelji.

Konfiguriranje Outlook Expressa

Kako će Outlook Express biti jedna od češćih aplikacija kojima ćete se služiti pri radu na Internetu (ne zaboravite da je ovo klijentski program i za Usenet grupe), moguće ga je prilagoditi vlastitim potrebama. Osim što postoje opcije za namještanje korisničkog sučelja na način koji vam najviše odgovara, tu su i brojne opcije kojima se može utjecati na način sastavljanja i čitanja poruka, način slanja i primanja poruka te štošta drugo.

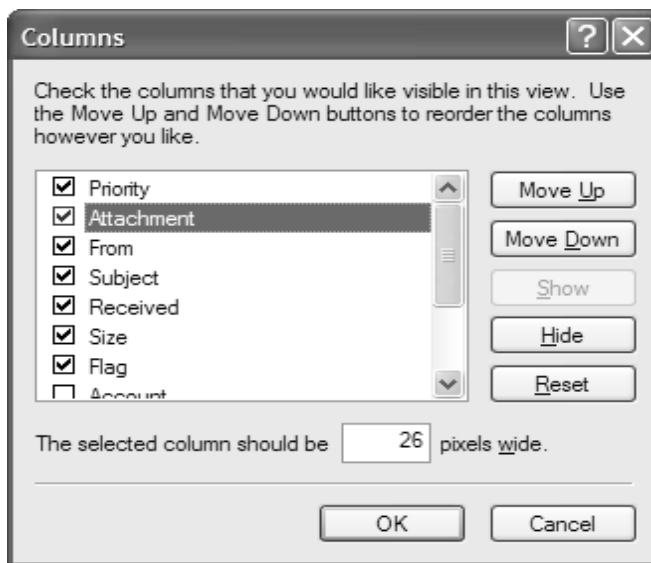
Namještanje sučelja

U meniju *View* nalaze se opcije kojima možete utjecati na to kako će izgledati korisničko sučelje Outlook Expressa. Jedan dio ovih opcija odnosi se na čitanje Usenet grupa, pa ćete se s njima upoznati u dvanaestom poglavlju. Opcije koje se kriju iza stavke *Sort by* u ovom meniju odnose se

na način sortiranja poruka u popisu poruka, što ste naučili raditi na praktičniji, vizualni način u prethodnom odjeljku ovog poglavlja.

Zanimljiva je, međutim, opcija *Columns* u *View* meniju. Ako je odaberete, pojavit će se okvir za dijalog vidljiv na slici 9-11, a putem kojega možete navesti koji će sve podaci o porukama biti vidljivi u popisu poruka. Označite one podatke koje želite vidjeti, a nemojte one koji vas ne zanimaju. Potom ih pomoću dugmadi *Move Up* i *Move Down* posložite onim redom kojim želite da budu složeni i u popisu poruka.

Slika 9-11:
Odabir podataka koji će biti ispisani u popisu poruka



Ako sve zablirate i ne znate se vratiti na početnu točku, pritisnite dugme *Reset* i Outlook Express će sve postaviti onako kako je bilo kada ste prvi put pokrenuli ovaj program. Konačno, u polju *The selected column should be ... pixels wide* možete za svaki podatak navesti koliko da bude širok stupac u kojem će biti ispisani unutar popisa poruka. Po završetku pritisnite *OK*.

Odaberite sada u meniju *View* opciju *Layout*. Pojavit će se okvir za dijalog putem kojega možete odrediti koja sve područja korisničkog sučelja da budu vidljiva kada radite s Outlook Expressom. Uključite opciju *Contacts* ako želite da se vidi popis kontakata iz adresara, *Outlook Bar* da biste vidjeli velike ikone za svaku mapu s porukama, *Folder Bar* za krupno ispisivanje imena odabrane mape poruka, *Status Bar* da uključite statusnu traku nalik onoj u Internet Exploreru, *Folder List* za prikazivanje popisa mapa s porukama te *Toolbar* za prikazivanje trake s alatima. Opcija *Views Bar* služi uključivanju trake iz koje se mogu odabrati načini pogleda na Usenet grupe.

savjet



Ako su vam slova kojima je ispisan sadržaj poruka previše sitna ili prevelika, u meniju *View* odaberite opciju *Text Size* i potom se odlučite za jednu od pet ponuđenih veličina slova.

Pritisnete li u ovom dijaloškom okviru na dugme *Customize Toolbar*, uključit će se alat putem kojega možete konfigurirati traku s alatima, istovjetan onome kojeg ima i Internet Explorer. U odjeljku “Prilagođavanje rada” u četvrtom poglavlju pročitajte kako se koristi taj alat.

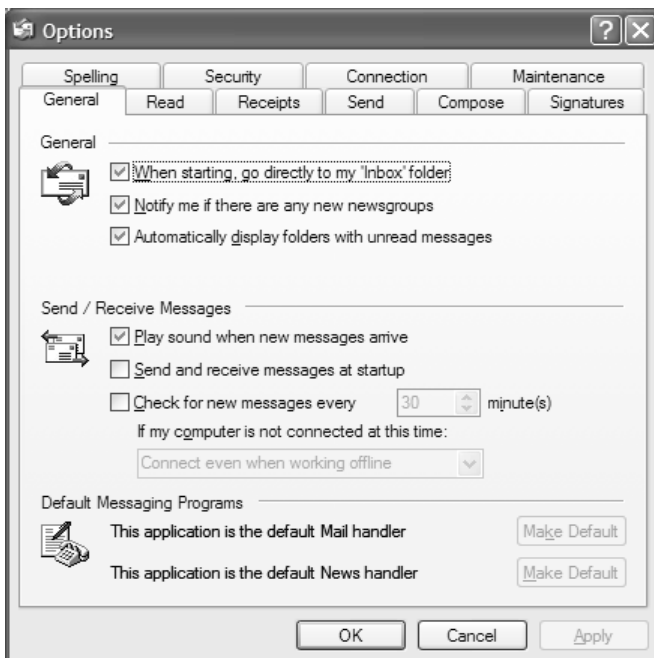
Uključite li opciju *Show preview pane*, Outlook Express će svaki puta kada odaberete neku poruku iz popisa *mailova* u donjem dijelu prozora prikazati sadržaj te poruke. Želite li da se sadržaj ne prikazuje ispod popisa poruka, već sa strane, umjesto opcije *Below messages* uključite opciju *Beside messages*. Uključite opciju *Show preview pane header* ako želite da se iznad sadržaja poruke ispišu podaci o tome tko ju je poslao i tko su sve bili drugi primatelji, navedeni u poljima *To* i *Cc*.

Podešavanje opcija

Outlook Express je opcijama vrlo bogat klijentski program, a da biste ih mogli podesiti, iz menija *Tools* odaberite stavku *Options*. Pojavit će se okvir za dijalog koji sadrži čak deset kartica. Poneke opcije unutar ovih kartica odnose se na rad s Usenet grupama i upoznat ćete ih na početku četvrtog dijela knjige, dok će u nastavku ovog poglavlja biti riječi samo o opcijama koje se tiču rada s *e-mailom*.

Opće postavke

Prva kartica u *Options* okviru za dijalog zove se *General*, a prikazana je na slici 9-12. Uključite prvu opciju unutar ove kartice, *When starting, go directly to my 'Inbox' folder*, ukoliko želite da se Outlook Express automatski prebaci u mapu *Inbox* kada ga pokrenete. Uključite i opciju *Play sound*



Slika 9-12:
Opće postavke Outlook Expressa

when new messages arrive ako želite da vas program zvučnim signalom obavijesti o primitku novih poruka.

Opcija *Send and receive messages at startup* treba biti uključena samo ako želite obaviti slanje i primanje poruka odmah po pokretanju Outlook Expressa, automatski. Ako želite da i inače program sam preuzima novu poštu, bez vašeg naloga, uključite opciju *Check for new messages every ... minute(s)* i unesite period u kojem želite da se to događa. U polju ispod te opcije navedite želite li da se računalo samo spoji na Internet ukoliko u trenutku kada želi obaviti automatsku provjeru novopristiglog *e-maila* veza s Internetom već nije ostvarena.

Imate li instaliranih više *e-mail* klijenata, pritisnite gornje dugme *Make Default* u polju *Default Messaging Programs* kako bi Outlook Express postao vaš osnovni program za razmjenu *e-maila*, koji će se automatski pokrenuti kada kliknete na nečiju *e-mail* adresu dok čitate web-stranice.

Postavke za čitanje poruka

Kartica *Read* u *Options* prozoru sadrži nekoliko opcija koje se odnose na način čitanja poruka. Uključite gornju opciju kako bi se poruke koje pročitate označile simbolom otvorene omotnice za pisma. Unutar te opcije nalazi se i polje u kojem morate unijeti broj sekundi nakon kojih će se poruka koju čitate označiti pročitanom.

Pritiskom na dugme *Fonts* pri dnu ove kartice pojavit će se okvir za dijalog u kojem možete odabrati font za ispisivanje sadržaja pristiglih poruka (ukoliko nisu poslana kao formatirane poruke) te njegovu veličinu. Također ćete moći odabrati i kodnu stranicu fonta posebno prilagođenu hrvatskom jeziku i grafemima s kvačicama, pa to i učinite odabirom opcije *Central European* u polju *Font Settings*.

Potvrda o primitku

Kliknite sada na karticu *Receipts* u *Options* prozoru. Želite li za svaki *mail* kojeg pošaljete primiti i potvrdu u trenutku kada ga primatelj pročita, uključite opciju *Request a read receipt for all sent messages*. Potvrda će vam stići u obliku *e-mail* poruke. Iako je ovo naizgled korisna i zgodna opcija, rijetko tko je stvarno uključuje jer na Internetu jednostavno nije običaj tražiti potvrdu o primitku *maila*. Probajte, stoga, preživjeti bez njenog uključivanja.

savjet



Želite li samo za *mail* kojeg trenutačno pišete primiti i potvrdu o tome da ga je primatelj pročitao, u prozoru za sastavljanje poruke odaberite opciju *Request Read Receipt* iz menija *Tools*.

Unutar polja *Returning Read Receipts* morate se odlučiti što ćete napraviti sa slanjem potvrda o primitku poruke koje od vas traže drugi pošiljalci. Odaberete li opciju *Never send a read receipt*, Outlook Express vas neće niti obavijestiti da se od vas traži potvrda, pa je nećete nikada

ni slati. *Notify me for each read receipt request* odaberite ako želite da vas program upita želite li poslati potvrdu o primitku svaki puta kada stigne poruka s takvim zahtjevom. Konačno, odlučite se za *Allways send a read receipt* ako želite da se na svaki zahtjev za potvrdom o primitku poruke automatski odgovori potvrdno.

Postavke za slanje poruka

Kartica *Send* u dijaloškom okviru *Options* sadrži opcije putem kojih možete utjecati na način slanja *e-mail* poruka, a prikazana je na slici 9-13. Uključivanjem prve opcije, *Save copy of sent messages in the 'Sent Items' folder*, reći ćete Outlook Expressu da automatski arhivira sve poruke koje pošaljete u mapu *Sent Items*. Želite li da se sve poruke pošalju odmah kada ih i napišete, bez da “ležeći” u *Outbox* mapu čekaju vašu naredbu za slanje, uključite opciju *Send messages immediately*.



Slika 9-13:
Podешavanje postavki za slanje poruka

Opciju *Automatically put people I reply to in my Address Book* uključit ćete ako želite osobe kojima odgovarate na poruke automatski ubaciti u svoj adresar. *Automatically complete e-mail addresses when composing* uključite ako želite da Outlook Express pokuša pogoditi čiju *e-mail* adresu upisujete u *To*, *Cc* ili *Bcc* polje svaki puta kada to činite, kako je ne biste uvijek morali upisivati cijelu. Želite li u poruke na koje odgovarate uključiti i originalnu poruku pošiljalatelja, uključite opciju *Include message in reply*. Ako vam je netko poslao formatiranu poruku, pa mu i vi želite odgovoriti formatiranom porukom, uključite opciju *Reply to message using the format in which they were sent*.

Želite li svaki puta slati formatiranu poruku, u polju *Mail Sending Format* odaberite opciju *HTML*. U suprotnom odaberite opciju *Plain Text*. (Potonje je svakako bolji izbor.) Pomoću dugmadi *HTML*

Settings i *Plain Text Settings* možete dodatno utjecati na način na koji će biti ispisan sadržaj poslanih poruka, ovisno o tome jeste li se odlučili za prvu ili drugu mogućnost.

Postavke za sastavljanje poruka

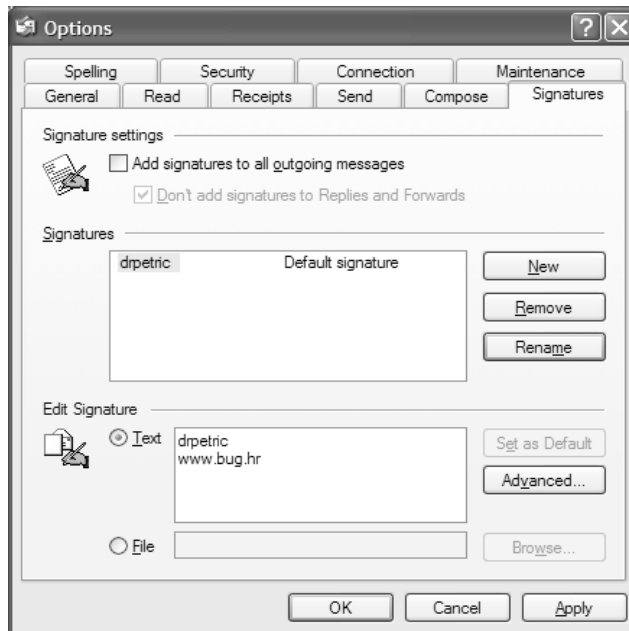
Kliknite u prozoru *Options* na karticu *Compose* kako biste podesili postavke za sastavljanje poruka. Pritiskom prvog od dva dugmeta *Font Settings* moći ćete odrediti font i veličinu fonta kojom želite da se ispisuje tekst unutar poruke koju sastavljate.

Zgodno je, iako ne i uobičajeno, u poruke uključiti i svoje osobne podatke, to jest stavku o sebi samome iz adresara u Outlook Expressu. Želite li to napraviti, najprije u adresaru dodajte stavku koja se odnosi na vas same, pa u ovoj kartici unutar polja *Business Cards* uključite opciju *Mail*. Iz menija koji se nalazi desno od te opcije odaberite svoje ime i prezime i gotovi ste.

Sastavljanje potpisa

Pravila ponašanja na Internetu nalažu svim korisnicima da se potpisuju na svaki *mail* kojega šalju, makar primatelj bio i korisnikov najbolji prijatelj. Neki se potpisuju samo svojim imenom, neki nadimkom, a netko voli dodati i puno drugih podataka, poput svoje titule, poslovne adrese, broja telefona, URL adrese osobnih web-stranica i slično. Kakav god da je potpis, veliki ili mali, sve je prihvatljivo sve dok on – postoji.

Slika 9-14:
Sastavljanje potpisa za e-mail poruke



Ako se odlučite na poruke koje šaljete stavljati veliki, detaljan potpis, nećete imati volje ručno ga ispisivati svaki put kada sastavljate *mail*. Kako bi se potpis automatski “prilijepio” na kraj poruke,

sastavite ga pomoću kartice *Signatures* u prozoru *Options*. Najprije u toj kartici, vidljivoj na slici 9-14, pritisnite dugme *New*, pa u polju *Edit Signature* odaberite opciju *Text*. U polju za unos teksta koji se nalazi desno od te opcije sastavite svoj potpis. Po završetku pritisnite dugme *Rename* i dajte svojem potpisu neko simbolično ime, recimo "Moj potpis".

Istim postupkom možete dodati još različitih potpisa, a onaj koji želite da se automatski uključi u sve poruke koje sastavljate odaberite u popisu svih potpisa i pritisnite dugme *Set as Default*. Ako ste potpis sastavili još prije i pohranili ga u neku tekstualnu datoteku, u polju *Edit Singnature* odaberite opciju *File* i pomoću dugmeta *Browse* pronađite tu datoteku na disku.

Još uključite opciju *Add signatures to all outgoing messages*. Ako ne želite uključiti svoj potpis u poruke koje nekome prosljeđujete ili u odgovore na pristigle *mailove*, uključite i opciju *Don't add signatures to Replies and Forwards*.

Ostale opcije

Dijaloški okvir *Options* sadrži još četiri kartice, no rijetko kada ćete ih morati aktivirati, obzirom da se odnose na problematiku koju ste ili već riješili podešavajući Internet Explorer i vezu s Internetom, ili vas kao korisnika u Hrvatskoj ne zanimaju. Putem kartice *Spelling* tako možete aktivirati pravopisnu provjeru poruka koje sastavljate na engleskom jeziku, a putem opcije *Security* sigurnosnu zonu na Internetu po kojoj se želite "kretati" (više o tim zonama mogli ste pročitati u petom poglavlju koje govori o podešavanju Internet Explorera).

Kroz karticu *Connections* moguće je podesiti vezu s Internetom ili se odlučiti za neku od već definiranih veza putem koje želite da se Outlook Express spoji na Internet kada razmjenu poruka mora obavljati automatski. Konačno, kartica *Maintenance* omogućuje vam da definirate period kojim će se automatski brisati poruke iz mape *Deleted Items* te sažimati ili brisati sve poruke koje su korisnici poslali u Usenet grupe koje ste odlučili pratiti.

Upravljanje porukama

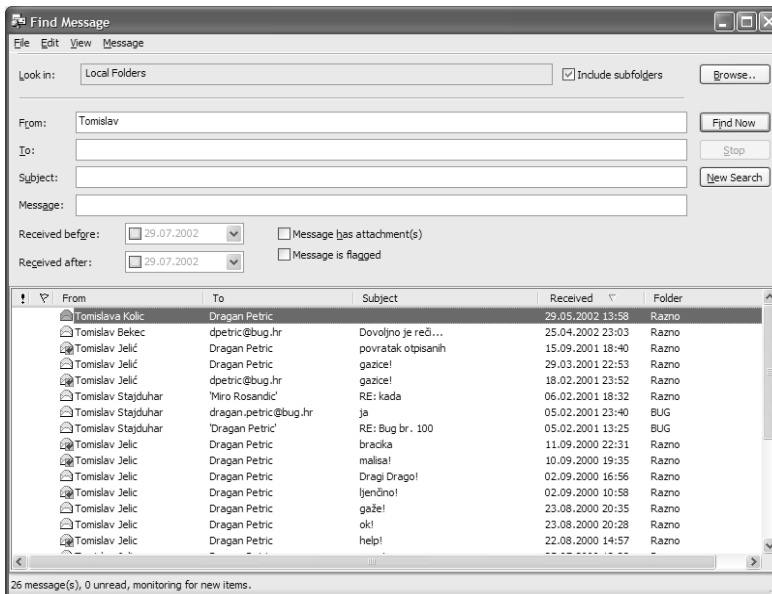
Razmjena *e-mail* poruka sigurno će vam se sviđati, pa ćete iz dana u dan slati i primiti sve više i više *mailova*. Arhiva primljenih i poslanih poruka tako će dosta brzo narasti do količine u kojoj se teško snaći, no srećom, postoje alati u Outlook Expressu koji će vam snalaženje ipak donekle olakšati. Arhivu poruka je moguće pretraživati po raznim kriterijima, prebaciti u neki drugi *e-mail* klijent, posebno označavati i slično.

Pretraživanje poruka

Vrlo koristan alat Outlook Expressa namijenjen je pretraživanju arhive svih sačuvanih *e-mailova*. Aktivirat ćete ga tako da u traci s alatima pritisnete ikonu na kojoj je nacrtano malo povećalo i

pokraj koje piše *Find*, odnosno kombinacijom tipki **Ctrl+Shift+F**. Pojavit će se prozor koji je prikazan na slici 9-15.

Slika 9-15:
Alat za pretraživanje
arhiviranih poruka u
Outlook Expressu



Potrebno je najprije odabrati mapu s porukama unutar koje želite obaviti pretraživanje. Učinit će te to pritiskom na dugme *Browse*, nakon čega će se pojaviti novi okvir za dijalog s popisanim svim mapama. Odaberite željenu mapu i pritisnite *OK*. Ukoliko želite pretražiti sve poruke, u popisu mapa odaberite stavku *Local folders*, a u prozoru za pretraživanje poruka uključite opciju *Include subfolders*.

Ovisno o tome po kojem kriteriju želite obaviti pretraživanje, popunite jedno ili više polja označenih s *From*, *To*, *Subject* i *Message*. U polje *From* upisuje se ime pošiljatelja poruke, u polje *To* ime primatelja, u polje *Subject* tema poruke, a u polje *Message* dio sadržaja poruke. Niti jedan od tih podataka ne mora biti cjelovit, što znači da, primjerice, u polje *From* smijete navesti samo ime ili samo prezime ili, recimo, *e-mail* adresu pošiljatelja.

Pomoću polja *Received before* možete pretragu ograničiti samo na poruke koje su pristigle prije datuma koji ćete navesti unutar tog polja, a pomoću polja *Received after* samo na poruke koje su pristigle nakon datuma koji ćete zadati. Moguće je, dakako, u pretragu uključiti oba polja. Ako pretraživanje namjeravate ograničiti samo na poruke koje imaju *attach*, uključite opciju *Message has attachment(s)*. Slično tome, samo poruke koje ste označili zastavicom moguće je pretražiti uključivanjem opcije *Message is flagged*.

Nakon što zadate sve parametre pretraživanja, pritisnite dugme *Find Now* i prozor će se proširiti prema dolje. U novom dijelu prozora pojaviti će se popis svih pronađenih poruka, no primijetiti ćete da proces pretraživanja ponekad traje i nešto duže, naročito ako imate veliku arhivu *mailova*

ili ste u pretragu uključili i polje *Message*. Stoga u svakom trenutku možete prekinuti pretraživanje pritiskom na dugme *Stop*.

Podvojene ličnosti

Često se jednim te istim računalom koristi više osoba: članovi kućanstva, uposlenici u uredu i tako dalje. Iako sve verzije Windowsa omogućavaju da se posebne postavke koriste za svakog pojedinog korisnika koji se na računalo mora prijaviti svojim korisničkim imenom i lozinkom, ljudi često ne definiraju višekorisnički rad pod Windowsima, naročito u obiteljskom okruženju. U tom slučaju ipak ćete htjeti da svaki korisnik računala ima svoje postavke u Outlook Expressu – ako ni zbog čega drugog, onda zbog toga što svatko koristi drugačiji *e-mail account*.

Višekorisnički rad se zbog toga može konfigurirati na razini samog Outlook Expressa, pa se tako pri pokretanju ovog programa korisnici mogu identificirati svojim imenom, a po vašim željama i lozinkom, ukoliko ne želite da netko

drugi gleda vašu arhivu poruka ili se neovlašteno posluži vašim *e-mail accountom*. Alat putem kojeg možete definirati identitete u Outlook Expressu dobit ćete tako da u meniju *File* odaberete opciju *Identities* i zatim *Add New Identity*.

Za svakog korisnika dodajte novi identitet (korisničko ime i, ako želite, lozinku), pa neka svaki korisnik sam konfigurira svoj *account* i sve ostale opcije na način koji mu najviše odgovara. Novi korisnik se Outlook Expressu ne mora prijavljivati isključivo pri pokretanju programa, već to može učiniti i odabirom opcije *Switch Identity* iz menija *File*. To vam, ako malo razmislite, daje i neslućene mogućnosti stvaranja više identiteta za jednu te istu osobu, pa tako na Internetu istovremeno možete biti i zanosna plavuša bujnih oblina i nabildani tamnoputi sportaš i ono što u pravom životu stvarno jeste.

U popisu pronađenih poruka sadržaj pojedine poruke možete vidjeti na uobičajen način – dvostrukim klikom na željenu poruku. Na način koji ste već naučili ranije u ovom poglavlju poruke možete obrisati, prebaciti u drugu mapu, označiti zastavicom, odgovarati na njih, prosljeđivati ih i slično. Želite li napraviti novu pretragu, pritisnite dugme *New Search* i čitav proces ponovite s nekim drugim parametrima.

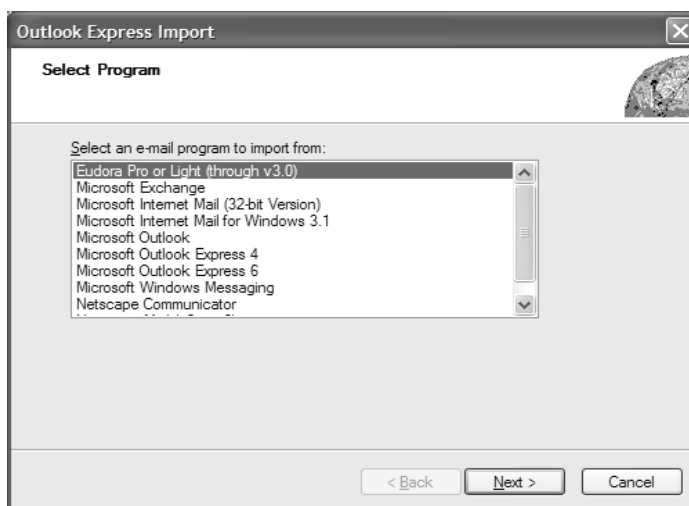
Uvoz i izvoz poruka

Jednog ćete dana možda poželjeti promijeniti program kojim upravljate elektroničkom poštom, no htjet ćete sačuvati arhivu poruka. U tom slučaju najprije instalirajte novi klijentski program (po svojoj prilici će to biti od Outlook Expressa nešto napredniji Microsoft Outlook, sastavni dio Microsoftovog Office paketa), a potom u Outlook Expressu iz menija *File* odaberite opciju *Export*, a zatim *Messages*.

Program će vas obavijestiti o tome u koji će program kopirati arhivu poruka, pa pritisnite *OK*. Nakon toga pojaviti će se dijaloški okvir putem kojega se možete odabirom opcije *All folders* odlučiti za prebacivanje čitave arhive poruka, odnosno odabirom opcije *Selected folders* za prebacivanje samo nekih mapa. U potonjem slučaju morat ćete u popisu mapa odabrati one koje želite kopirati u novi *e-mail* klijent. Pritisnite *OK* i posao će biti obavljen.

Moguć je i obrnut proces – uvoz poruka iz nekog drugog programa za razmjenu *e-maila*, što će vam dobro poslužiti ako ste se već služili nekim drugim programom, a sada želite prijeći na Outlook Express. U tom slučaju prije no što uklonite taj drugi program s diska najprije u Outlook Expressu odaberite iz menija *File* opciju *Import*, a zatim *Messages*. Pojaviti će se okvir za dijalog kakav možete vidjeti na slici 9-16.

Slika 9-16:
Uvoz arhive poruka iz drugog programa za razmjenu e-maila

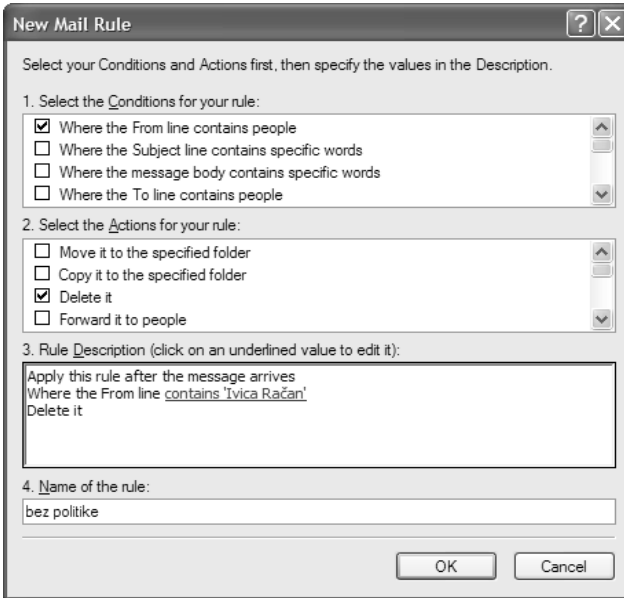


U ovom okviru za dijalog nalazi se lista desetak najpopularnijih *e-mail* klijenata, pa odaberite onaj iz kojeg želite kopirati poruke u Outlook Express. Pritisnite zatim *Next*. Kao i u slučaju izvoza poruka, tako ćete i sada biti upitani da se odlučite želite li prebaciti sve poruke ili samo neke mape, pa to i učinite. Kliknite *OK* i za minutu-dvije posao će biti obavljen.

Filtriranje poruka

S vremenom će ljudi koji vam se ne sviđaju ili koje ne poznajete doznati vašu *e-mail* adresu, pa će vas početi maltretirati svojim reklamnim i gnjavatorskim porukama. To je na Internetu neizbježno, a taj se sindrom višestruko pojačava ako se pretplatite na neku *mailing* listu, o čemu možete čitati u idućem poglavlju. Srećom, takve poruke možete posebnim alatom Outlook Expressa filtrirati, što znači da ih automatski možete obrisati, razvrstati u zasebne mape ili napraviti s njima neku drugu, po mogućnosti destruktivnu radnju. Taj ćete alat, prikazan na slici 9-17, pokrenuti odabirom opcije *Message Rules* iz menija *Tools*, a zatim i opcije *Mail*. (Ukoliko se pojavio drugačiji okvir za dijalog od ovoga sa slike, u njemu pritisnite dugme *New* i dobit ćete ipak ono što trebate.)

Da biste definirali način filtriranja, najprije u polju *Select the Conditions for your rule* odaberite uvjete po kojima će Outlook Express prepoznati poruke koje želite posebno tretirati. Možete se odlu-



Slika 9-17:
Alat za filtriranje poruka

čiti između njih desetak, pa tako uvjet može biti, na primjer, “ako poruku šalje taj-i-taj”, “ako je u Cc polju naveden taj-i-taj”, “ako je tema poruke ta-i-ta” i slično.

U polju *Select the Action for your rule* odaberite akcije koje želite da se automatski provedu nad odabranim porukama. Odlučiti se možete za jednu ili više njih, a tipične akcije su “obriši poruku”, “prebaci je u tu-i-tu mapu”, “označi je zastavicom”, “označi je posebnom bojom” i slične. Kada to obavite, u polju *Rule Description* kliknite na dijelove teksta podcrtane plavom bojom kako bi se pojavio dijaloški okvir u kojem ćete precizirati svoj kriterij navođenjem konkretnih imena umjesto općenitih “ta-i-ta” osoba, odnosno konkretne riječi umjesto općenitih “to-i-to” navoda.

Sada još u polju *Name of the rule* smislite neko ime za svoje pravilo filtriranja i pritisnite *OK*. Pojavit će se novi okvir za dijalog u kojem su popisana sva pravila za filtriranje poruka koja ste na pravopisani način definirali. Želite li kreirati još koje pravilo, pritisnite dugme *New* i ponovite postupak. Dugmetom *Modify* moguće je izmijeniti pravilo koje odaberete iz popisa, a dugmetom *Remove* i obrisati. Kada obavite sve što želite, pritisnite *OK*.

Pronalaženje e-mail adresa

Što učiniti kada poželite poslati *e-mail* nekoj osobi čiju adresu ne znate napamet, a zagubili ste papirić na kojem vam je bila zapisana? Odgovor je jednostavan i relaksirajući za svakoga tko se nađe u takvoj situaciji – posjetit ćete stranice nekog *search enginea* za *e-mail* adrese, upisati ime i prezime

sporne osobe te se nadati da će u sljedećih par sekundi na vašem ekranu biti ispisana željena adresa. Ne uspije li s jednim servisom, pokušat ćete s nekim drugim i tako dalje, sve dok ne uspije ili dok ne ponestane servisa.

Ti se servisi ne zovu “*search engine* za *e-mail*”, kako je radi jednostavnijeg shvaćanja napisano u prethodnom odlomku, već najčešće LDAP imenici (LDAP=*Lightweight Directory Access Protocol*), po jednom od protokola kojim se kreira baza podataka s adresama, ili još jednostavnije – imenički servisi, budući da se radi o svojevrsnoj elektroničkoj verziji običnih imenika, s tom razlikom što se u ovom slučaju ne traže telefonski brojevi ili kućne adrese, već *e-mail* adrese. Kako rade LDAP imenici, pročitajte u okviru “Sami ste si krivi ako vas nema u imeniku”.

Nekoliko je najpopularnijih imeničkih servisa na Internetu, a popisani su u tablici 9-1 zajedno s URL adresama putem kojih ih možete posjetiti. Koristiti ih, kao i većinu drugih servisa na Internetu, možete posve besplatno, a ako u njima ne uspijete pronaći svoju *e-mail* adresu, ne očajavajte. Tako je i bolje jer ćete primiti manje reklamnih *mailova* od agencija koje kupuju popis adresa od tvrtki koje održavaju ove imenike. Ako baš želite biti popisani, svaki od ovih imenika posjeduje i hiperlink putem kojeg možete doći do obrasca namijenjenog unosu nove adrese.

Tablica 9-1:
Najpopularniji servisi za pronalazjenje e-mail adresa

Imenički servis	URL adresa
Yahoo!'s People Search	http://people.yahoo.com/
Excites's Email Lookup	http://www.excite.com/reference/email_lookup/email
Bigfoot	http://www.bigfoot.com/
InfoSpace	http://www.infospace.com/

Imenički servisi mogu se, osim putem Weba, pretraživati i kroz ugodno grafičko sučelje uobičajenih klijentskih programa za razmjenu *e-maila*, što je i logično jer su ti programi oni koje ćete koristiti u trenucima kada vam zatreba nečija adresa. Tako ih je moguće pretraživati i putem Outlook Expressa, odabirom opcije *Find* u izborniku *Edit* te potom i opcije *People*. Alternativna i brža metoda je pritiskanje kombinacije tipki **Ctrl+E**. Pojavit će se okvir za dijalog prikazan na slici 9-18.

Slika 9-18:
Alat za pronalazjenje e-mail adresa u Outlook Expressu



Sami ste si krivi ako vas nema u imeniku

LDAP baze podataka su, na neki način, organizirane kao stabla. Mreže mnogih organizacija i tvrtki posjeduju vlastitu bazu *e-mail* adresa u kojoj su popisani samo oni korisnici koji posjeduju *account* unutar te mreže. Ukoliko mrežni administrator na serversko računalo instalira LDAP server, korisnici te mreže moći će pretraživati adresar na lokalnoj razini. Administrator će to, naravno, napraviti samo ako mreža ima dovoljno velik broj korisnika da bi to imalo smisla.

Manje mreže, kako to obično biva, spojene su u veće mreže, pa se njihove baze adresa mogu spojiti u jednu veću bazu. Budući su sastavljene prema istom protokolu, to ne predstavlja neki osobit problem – ažurnost je daleko osjetljivije pitanje, no to uvijek ovisi od mreže do mreže. Postoji li na toj većoj mreži, koja na primjer može biti mreža davatelja Internet usluga na koju su manje mreže spojene stalnim linkom, instaliran LDAP

server, baza će se na toj razini moći pretraživati.

Veće mreže ponovno su spojene u još veće mreže, koje ponovno mogu spajati svoje baze u veću bazu i koje se ponovno, uz postojanje LDAP servera, mogu pretraživati na još višoj razini. Konačno, dodemo li na razinu samog Interneta, dobivamo jednu veliku bazu koja je nastala hijerarhijskim spajanjem i ažuriranjem manjih baza i to je čitava mudrost.

Jasno je da kvaliteta globalne baze ovisi o tome koliko je manjih mreža uključeno u njezino sastavljanje, a točnost i svježina pohranjenih podataka o točnosti i svježini podataka pohranjenih na najnižoj razini. Ukoliko ćete jednom pretraživati neki imenički servis te dobiti adresu s koje će vam se *e-mail* vratiti jer je nepostojeća, ne okrivljujte taj servis: tvrtka koja ga održava nije niti najmanje kriva – kriv je ili sam taj korisnik ili njegov lokalni administrator.

U polju *Look In* odaberite imenički servis putem kojega želite obaviti pretraživanje, a u polje *Name* upišite ime i prezime (ili barem nešto od toga) osobe čiju *e-mail* adresu želite saznati. Potom pritisnite dugme *Find Now* i nadajte se da ćete dobiti kakav suvisli odgovor. Zgodno je što ovaj proces možete obaviti i u “obrnutom” smjeru: upišete li nečiju *e-mail* adresu u polje *E-mail*, lako je moguće da će vam ovaj alat pronaći ime i prezime vlasnika te adrese.

Imenički servisi dobro će vam poslužiti za pronalaženje *e-mail* adresa poznatih političara, sportaša, glumaca, pjevača i ostalih “javnih djelatnika”. Ako vam se čini da je Jennifer Lopez imala previše odjeće na sebi u posljednjem spotu, pronađite njezinu *e-mail* adresu i to joj recite.



BIBLIOTEKA

Sve tajne

Dragan Petric

Internet uzduž i poprijeko

"Iskustvo Dragana Petrica pri radu s Internetom rezultiralo je istančanim osjećajem za potrebe korisnika, što je čvrsta garancija da ćete se pomoću ove knjige ne samo dobro upoznati s najvećom računalnom mrežom na svijetu, već dobiti i vrlo praktične upute i savjete kako na najbolji način koristiti sve dostupne servise."

Damir Sabol, iz predgovora



Dragan Petric

autor je nekoliko knjiga o Internetu i World Wide Webu. Radi kao urednik i autor u redakciji časopisa Bug, a svoje desetogodišnje iskustvo u radu s Internetom podijelio je s čitateljima u Hrvatskoj kroz nekoliko stotina članaka objavljenih kako u Bugu, tako i u brojnim drugim popularnim magazinima.

Znati se služiti Internetom danas je jednako podrazumijevana činjenica kao i znati se služiti telefonom ili znati upravljati automobilom. Biti pripadnikom suvremene civilizirane zajednice nemoguće je bez poznavanja rada s najvećom svjetskom mrežom računala. Ova knjiga će vas naučiti brzom i jednostavnom podešavanju računala za spajanje na Internet, učinkovitim pronalaženju informacija na Webu, radu s *e-mailom*, Usenetom, FTP-om, *chatom* i svim drugim servisima Interneta, a donosi i detaljne upute o kupovanju preko Interneta, korištenju Internet bankarstva, mobilnog Interneta i svega ostalog što se danas nudi na Internetu.

Iz sadržaja izdvajamo:

- Povijest Interneta u svijetu i u Hrvatskoj, kako radi Internet, objašnjenja protokola iz skupine TCP/IP, načini na koje je moguće spojiti se na Internet i detaljne upute za konfiguriranje računala za spajanje na Internet
- Korištenje World Wide Weba pomoću Internet Explorera, učinkovito pretraživanje Weba preko Googlea, Yahooa i ostalih pretraživačkih servisa, opisi najkorisnijih hrvatskih servisa na Webu i detaljne upute za kupovanje preko Interneta
- Rad s elektroničkom poštom korištenjem Outlook Expressa, pronalaženje *e-mail* adresa na Internetu, pretplaćivanje na *mailing* liste te upute za korištenje i otvaranje accounta na besplatnim servisima za razmjenu *e-maila* kakav je Yahoo! Mail
- Sudjelovanje u Usenet diskusijskim grupama i konfiguriranje Outlook Express za rad s Usenetom, korištenje web-foruma, rad s *chat* servisima na Webu, detaljne upute za korištenje programa za brzu razmjenu poruka kakav je ICQ te IRC klijentima za ćaskanje u realnom vremenu
- Upute za prenošenje datoteka na Internetu, pronalaženje i razmjenu MP3 glazbenih zapisa preko *peer-to-peer* alata kakav je KaZaA Media Desktop, korištenje multimedijalnih mogućnosti Interneta kao i pronalaženje besplatnih igara na Internetu te igranje mrežnih igara s drugim korisnicima Interneta
- Detaljna objašnjenja korištenja mobilnog Interneta preko prijenosnog ili ručnog računala i GPRS mobilnog telefona, rad s Bluetooth tehnologijom, obrazloženja sigurnosnih aspekata rada na Internetu, te upute za korištenje Internet bankarstva preko usluga koje nude banke u Hrvatskoj

Za lakše snalaženje pomoći će vam posebne oznake:
Savjeti kako nešto obaviti brže, lakše, bolje...
Napomene na što obratiti posebnu pozornost
Upozorenja o sitnicama koje uvijek valja izbjegavati



CD-ROM

sadrži 100 najboljih programa za rad s Internetom koji se mogu instalirati izravno s CD-a. Osim svih alata opisanih u knjizi, tu je i mnoštvo drugih programa koji će vaše korištenje Interneta učiniti lakšim i zabavnijim.

RAZINA PREDZNAJANJA KORISNIKA

početnici

povremeni

iskusniji

napredni

ISBN 953-232-002-4
9 789532 132002