

# NAUČITE ZA 15 minuta INTERNET EXPLORER i OUTLOOK EXPRESS ZA TOTALNE POČETNIKE - dummy

## 1. UVOD

Internet je globalna mreža međusobno povezanih računalnih mreža: poslovnih, znanstvenih, vojnih, itd.

Da bi ostvarili jednu od konekcija tj. spajanja na Internet mrežu pomoću PC-a ( čitaj Personal Computer ili osobno računalo ) potrebni su Vam slijedeći tehnički uvjeti.

- Telefonska linija ( žičana linija, optički kabel, satelitski sustav i slično )
- PC desktop računalo ( ili prijenosno računalo )
- Adapter za telefonsko spajanje na Internet mrežu ( interni ili externi modem ili adapter za bežično spajanje. )
- Navigacioni Software ( Browser ) za spajanje na Internet mrežu tj. "surfanje" mrežom

Prije samog korištenja Internet mreže potrebno je da poznajete «pravila ponašanja» na Internet mreži tj. BONTON INTERNET MREŽE što podrazumijeva pravila lijepog ponašanja proistekla iz tradicije uljudnog ophođenja.

Svaka mreža ili sistem ima svoja pravila i procedure. Akcije koje su dozvoljene kao rutinske na mreži/sistemu mogu biti kontrolirane ili čak zabranjene na drugim mrežama. Odgovornost je korisnika da se vlada prema pravilima i procedurama svoje i drugih mreža/sistema.

Korištenje mreže je privilegija a ne pravo, a može biti trenutno povučena zbog veze koja je zlorabljena, kao što je npr.: stavljanje nelegalne informacije na sistem zlorabljena objektno orijentiranog jezika u javnim ili privatnim porukama, te direktno ugrožavanje drugih korisnika i sistema slanje poruka koje će vjerojatno rezultirati gubitkom podataka primatelja ili sistema slanje pisama mailing listama ili pojedincima "lanca sreće", "Spam" svih poruka neželjenog sadržaja, pristojne a pogotovo nepristojne, koje se nepozvane šalju e-mailom i spremaju u newsgrupe, a služe nečijoj reklami, promociji, odnosno krađi tuđeg vremena.

Bilo koji drugi tipovi korištenja mreže ili ometanja rada drugih korisnika iz svega toga proisteklo je više zapovjedi kompjuterske etike kao i savjeta:

Stoga savjetujem:

1. Nitko ne bi trebao koristiti kompjuter da bi ugrozio druge ljude
2. Nitko se ne bi trebao upletati u tuđi kompjuterski posao
3. Nitko ne bi trebao njuškati po tuđim datotekama
4. Nitko ne bi trebao koristiti kompjuter za krađu
5. Nitko se ne bi trebao lažno predstavljati, naime, uz veliki broj besplatnih e-mail poslužitelja i brojnih drugih servisa, i mogućnost da se odabere ime po želji, ne bi se to trebalo zlorabiti i kopirati tuđi identitet
6. Nitko ne bi trebao koristiti ili kopirati software ( program ) koji nije plaćen
7. Nitko ne bi trebao koristiti tuđi kompjuter bez autorizacije
8. Nitko ne bi trebao prisvojiti intelektualno vlasništvo ( misli, zaključke, djela ) drugih ljudi
9. Svatko bi trebao promisliti o društvenim posljedicama programa koji piše
10. Svatko bi trebao koristiti kompjuter na način koji pokazuje obzirnost i poštivanje
11. Nije sve dobro i poželjno na Internet mreži
12. Ima stvari koje nas mogu iznervirati ili oštetiti naše programe koje koristimo ( dialeri, virusi, malware, adware, i ini zlonamjerni programi )

## 2. Internet servisi

U proteklom vremenskom periodu profiliran je čitav niz grupa Internet-servisa:

### 2.1. prijenos datoteka (FTP-File Transfer Protocol)

-najjednostavniji način da se preko Interneta izmijene datoteke među računalima.

Također se koristi za postavljanje i skidanje Web stranica, a i za spuštanje (download) programa i drugih datoteka sa velikih računala. Korisnik može pristupiti svom FTP računu (accountu), ili se može koristiti anonimnim (anonymous) FTP-om. Kod eventualnog ograničenja kod download-a (datoteke veće od 1 Mb)

preferirati vrijeme kasno navečer, a također voditi računa i o lokalnom vremenu stranice koju se posjećuje - te se tom vremenu prilagoditi.

Odgovornost je korisnika kod downloada programa, da se provjere prava kopiranja i licencni ugovori, te da se pravo korištenja autorima plati. Ako bilo koja sumnja postoji, ne kopirati; postoji mnogo načina da zaštićeni software nađe mjesto u FTP arhivi. Treba biti obazriv prema drugim korisnicima; ostati na sistemu samo onoliko koliko je potrebno da se dobije informacija, a nakon toga izaći sa sistema jer je ograničen broj ulaza za korisnike.

## 2.2. telnet

- protokol za kreiranje veze sa udaljenim računalom i rad na njemu kao da je to korisničko računalo.

Na njemu se mogu definirati mape, datoteke, obrađivati podaci, koristiti slanje i primanje e-mail pošte, imati pristup bazama podataka, katalogima biblioteka i interaktivnom okruženju. Potrebno je za to dobiti korisničko ime od davatelja usluga

## 2.3. elektronička pošta (e-mail)

- je pošta koja se prenosi elektroničkim putem a posrednik je računalo, program ( software ) i komunikacijska veza

## 2.4. hipertekst sustav (WWW)

- da bi lakše razumjeli naziv WWW koji se rabi kod surfanja Internet mrežom usporedit ću ga sa mrežnom infrastrukturuom cesta jednog kontinenta, koje su povezane. Iz bilo kog grada nekom cestom možemo stići u neki udaljeni drugi grad. Tako i Internet mreža ima povezanost ali sa velikim brzinama ( skoro trenutnim )

## 2.5. trgovina (e-trade)

- sve češće korišten servis za kupnju i prodaju robe preko Interneta. Mada još vlada nepovjerenje prema takvoj trgovini, potrebno je samo obratiti pažnju na sigurnost adrese koja nudi usluge. (Jedna od najsigurnijih i najposjećenijih adresa, na kojoj je zastupljena velika prodaja knjiga i CD-ova je: <http://www.amazon.com>). Uz to još jedan od poznatih servisa je <http://www.e-bay.com>

## 2.6. mailing list

- liste e-mail adresa koje su grupirane po korisnicima ili po tematici. Kod slanja poruka, svi sudionici mailing liste bivaju informirani o diskusiji preko e-maila. Neke mailing liste imaju male brzine prometa; druge mogu prekriti mailbox korisnika sa nekoliko stotina e-mail poruka dnevno.

Brojne dolazeće poruke sa različitih list-servera ili mailing lista od više korisnika, zahtijevaju pojačano djelovanje sistema što može vezati važne resurse (sredstva). Prema tome u slučaju slaganja s diskusijom, nije potrebno poslati svoje mišljenje, već učestvovati u diskusiji kad se zaista ima što reći. Također nije u redu na mailing liste prijavljivati druge korisnike bez njihovog znanja, nemalo će se iznenaditi hrpom poruka koje im neće značiti ništa.

## elektronički biznis (e-business)

- sve češće korišten servis za trgovinu dionicama, bankarsko poslovanje, plaćanje računa, rezervacija i kupnji karata,...

Za većinu korisnika, međutim, Internet je sinonim za dva osnovna pojma: - **WWW**- informacijski servis i **elektroničku poštu**.

Upravo će se ta dva mrežna servisa ovdje pobliže obraditi.

## 3. WORLD WIDE WEB

World Wide Web (svijetom raširena paučina, WWW, Web ili ponekad zvan W3) je hipertekst sustav koji korisniku pomaže pri pronalaganju podataka na Internetu. Osim pretraživanja po ključnoj riječi, WWW - om se prati "vrpca" povezanih riječi (hyperlink). Prilikom rada odabire se tema ili pojam koji korisnika zanima, i pregledavaju se podaci koji se odnose na pojam. Unutar tih podataka nailazi se na riječi ili pojmove koji vode do novih podataka - tvoreći paukovu mrežu.

Na ovaj se način korisnik premješta od jednog pojma do drugog, primičući se traženom podatku. WWW je veoma lako koristiti, vjerojatno je to najlakši Internet alat.

Preglednik (Web browser) je korisnički program, a služi za prikaz (interpretaciju) Web - stranica i navigacije među stranicama. Potpuno prilagodljivo grafičko sučelje preglednika sastoji se od vrpce izbornika, vrpce s

alatima, adresne vrpce (Address bar), vrpce veza (Link toolbar), vrpce stanja i okvira za prikaz sadržaja Web-stranice.

Danas najčešće korišteni preglednici:

- Internet Explorer
- Opera,
- FireFox.....

imaju u osnovi isti način rada, pa se tako, poznavajući jednog, može raditi u bilo kojem drugom.

Ovdje će se dati kratke upute za rad s najčešće korištenim programom za surfanje Internet mrežom: Microsoft Internet Explorerom.

### 3.1. Objašnjenje pojmova ili dijela web adrese: <http://www.google.com>

**http://** znači oznaku za «hiper textual transfer protokol» .

**www.** Gdje nam ova oznaka označava «world wide web» iza ovog znaka obavezno treba staviti točku.

**google.com** gdje nam **google** označava ime domene a **com** označava da je to «komercijalna domena»

Kod upisa web adrese dovoljno je upisati samo [www.google.com](http://www.google.com) ( [www.ic.ims.hr](http://www.ic.ims.hr) )jer će IE automatski dodati prefix http:// Treba obratiti pažnju da sve interpunkcijske znakove upišemo točno na njihovo mjesto : / . dvotočka, kosa crta u desno i točka

Umjesto web adrese ponekada možemo upisati i brojčani naziv odvojen točkama koji je u stvari IP adresa dotične web stranice ( dotičnog sitea, čitaj: dotičnog sajta ). Npr: 195.20.251.83 . No ovo za Vas nije bitno previše, tek toliko da ste čuli.

## 4. MICROSOFT INTERNET EXPLORER ( IE )

U daljnjem tekstu opisat ću izgled Internet explorera na engleskom i hrvatskom jeziku.

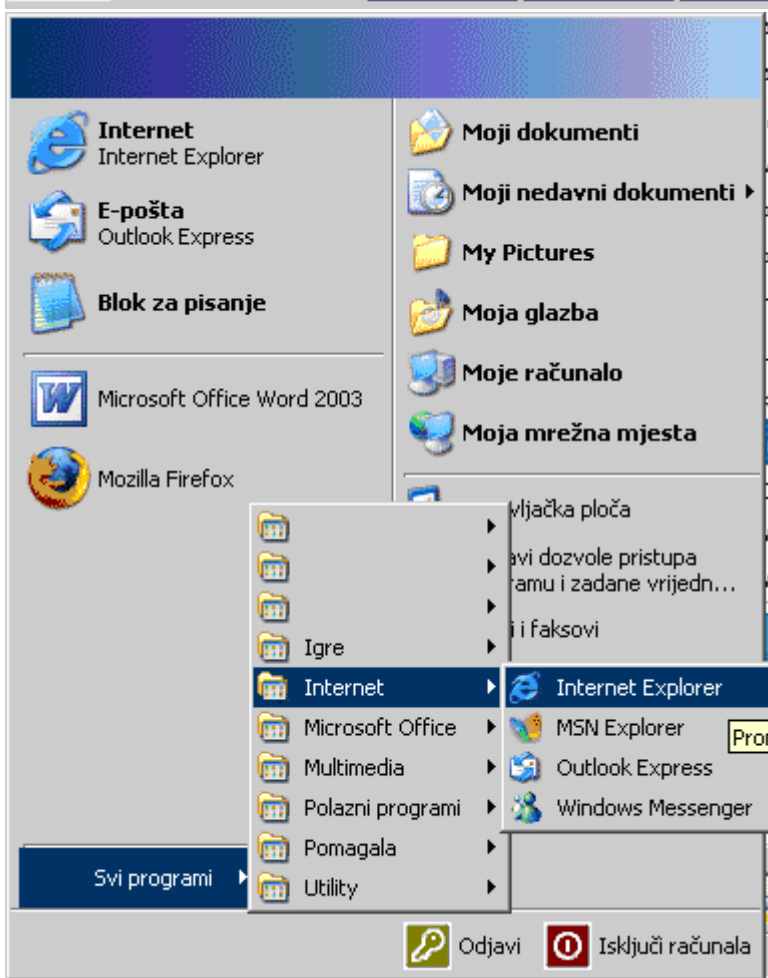
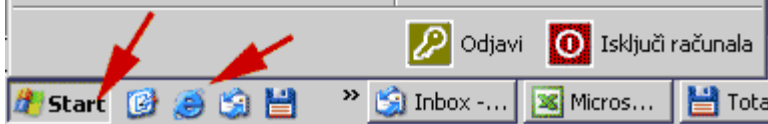
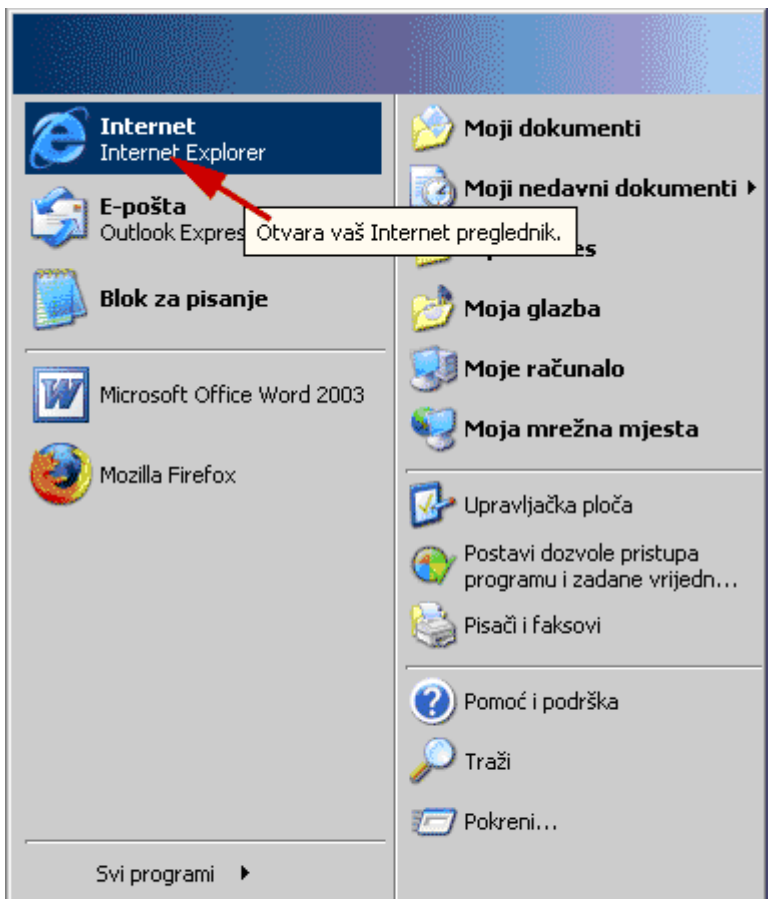
Microsoft Internet explorer ( browser ) je paket uslužnih programa koji se koristi za rad na Internet mreži. Instalira se sa Operativnim Sistemom MS Windows bilo koje novije verzije. Može se instalirati i zasebno. U trenutku pisanja ovih uputa, zadnja verzija je 6.0

### 4.1.1. Ulaz u program Internet Explorer

- Klikom lijevom tipkom miša na dugme START na Taskbaru, te odabirom Internet Explorer na izborniku
- Klikom lijevom tipkom miša na sličicu ( ikonu - plavo slovo "e" ) ako je postavljena na radnu površinu ( desktop )
- Klikom na START => SVI PROGRAMI => Internet Explorer

Napominjem da ovo zavisi o konfiguraciji Vašeg OS-a ( Operativnog sistema mtj. izbornika ) Windowsa.

Donje slike prikazuju Otvaranje Internet Explorera u Windowsima XP HRVATSKI i to na više načina.



PRVA SLIKA:

- START => IKONA NA IZBORNIKU GORE LIJEVO
- MOŽETE kliknuti DVAPUT ( dvoklik ) lijevom tipkom miša na IKONU ( plavo slovo „e“ ) na DESKTOPU ( RADNOJ POVRŠINI )
- MOŽETE KLIKNUTI NA IKONU „IE“ koja se nalazi na TASKBARU pored gumba START.

DRUGA SLIKA:

- START => SVI PROGRAMI => Internet Explorer

#### 4.1.2. Izlaz iz programa Internet Explorer

Odabirom naredbe iz izbornika prozora Internet explorera DATOTEKA => ZATVORI

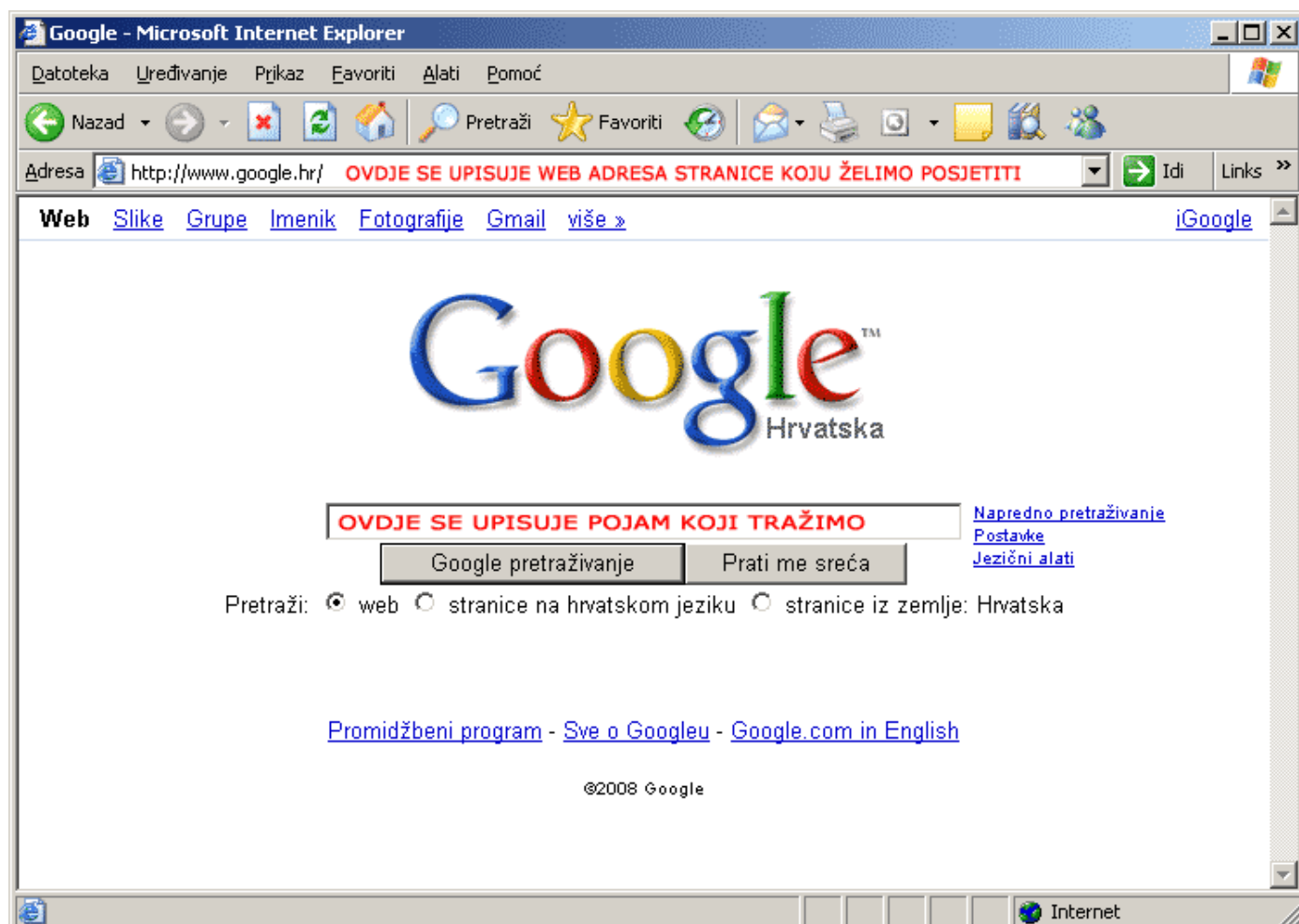


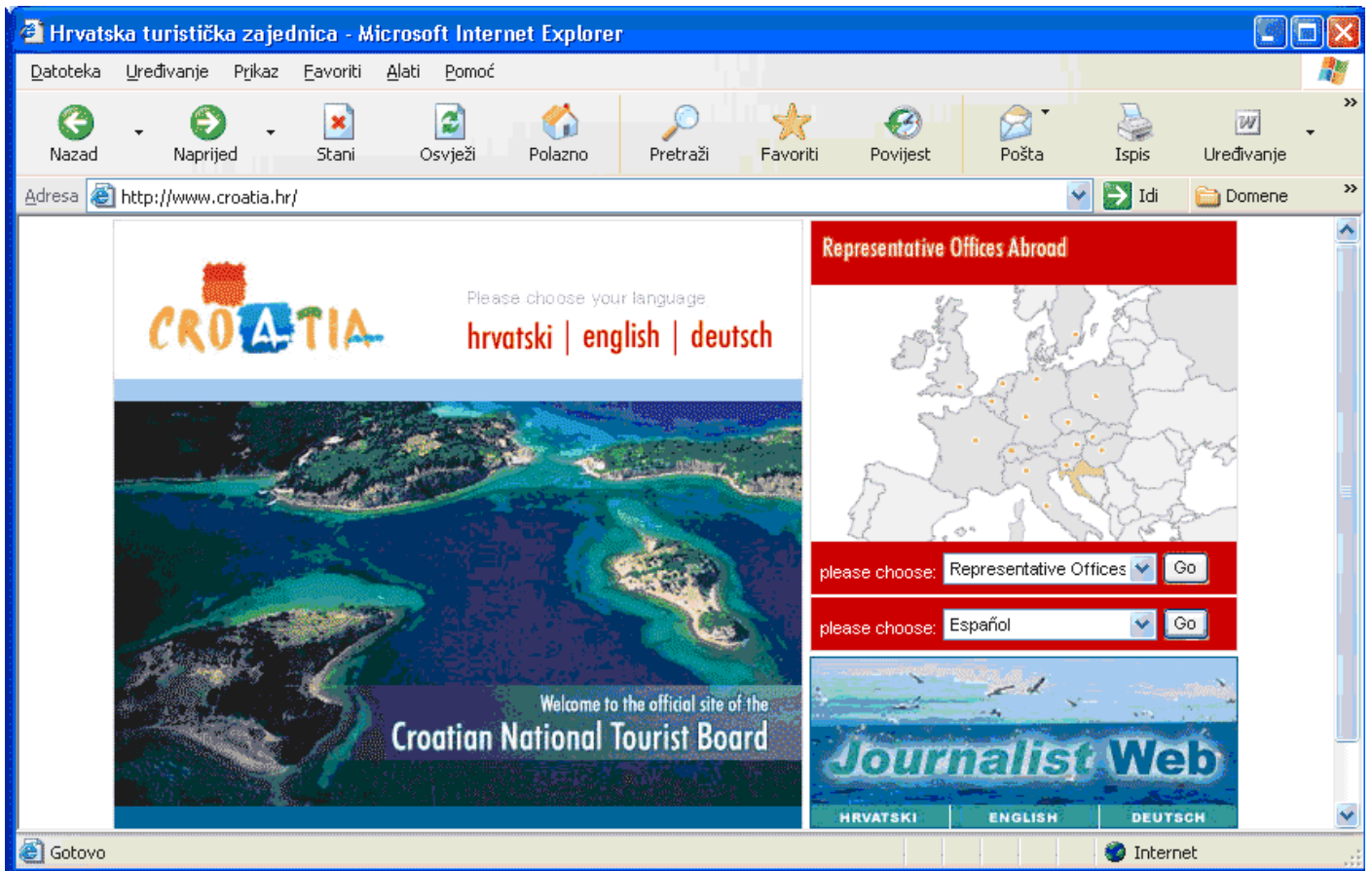
Klikom lijevom tipkom mišem na X u gornjem desnom kutu prozora IE.

#### 4.1.3. Kretanje prozorom za pregled web stranice

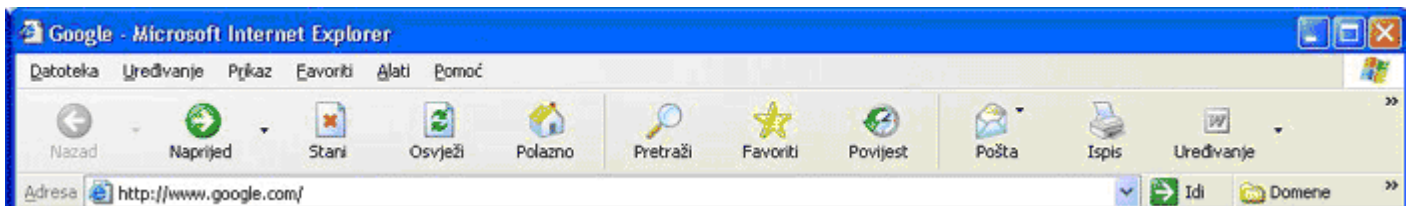
Da bi pregledavali web stranicu koju smo posjetili možemo se kretati s lijeva na desno i obratno kao i odozgo prema dole i obratno pomoću horizontalnog i vertikalnog "scroll bar klizača" koji se nalazi sa desne strane prozora i u dnu iznad "status bara". Kako pomičemo "scrool bar" tako se pomiče sadržaj na stranici.

#### 4.1.4. Izgled prozora Microsoft Internet Explorer verzija 6.0 ( hrvatski jezik )





#### 4.1.5. Izbornik ( Menu ) browsera IE na hrvatskom



#### Osnovne naredbe koje se najčešće koriste:

- **NAZAD** – povratak na prethodno posjećenu stranicu
- **NAPRIJED** – Prikaz stranice koja je bila aktivna prije korištenja naredbe Back
- **STANI** – Prekid downloada ( učitavanja ) trenutne web stranice
- **OSVJEŽI** – Osvježavanje učitane stranice
- **POLAZNO** – Direktn link na našu polaznu ( početnu ) stranicu koju smo zadali u postavkama
- **PRETRAŽI** – Pretraživanje web-a ( poziva MSN pretraživač )
- **FAVORITI** – Popis linkova koje smo odabrali za posjećivanje
- **POVIJEST** – Povijest linkova pretraživanja web stranica
- **POŠTA** – Čitanje / slanje e-mail pošte ( u Outlook Expressu )
- **ISPIS** – Ispisivanje sadržaja web stranice na pisac
- **ADRESA POLJE** – polje u koje upisujemo web adresu stranice koju želimo posjetiti. Ovdje je dovoljno upisati [www.ic.ims.hr](http://www.ic.ims.hr) potom kliknuti na IDI ( ili ENTER NA TIPKOVNICI ) a sam IE će dodati ispred adrese prefix **http://**

#### 4.1.6. Postavljanje polazne ( početne ili Homepage ) stranice u Internet Exploreru

Što znači ovaj podnaslov.?

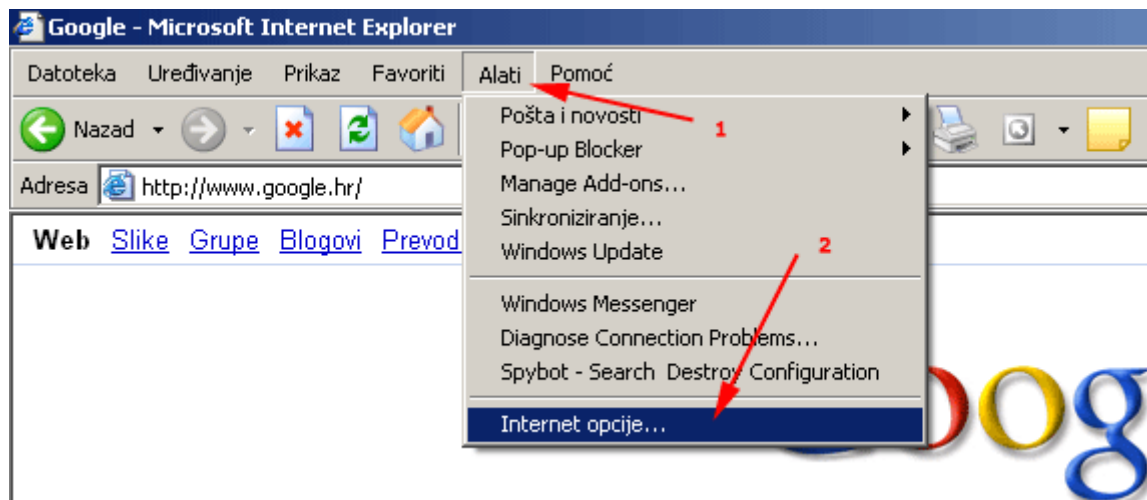
Recimo da želimo da nam web stranice [www.google.hr](http://www.google.hr) ( ili neka druga ) bude uvijek prikazana prva kada se spojimo na internet mrežu i pokrenemo Internet Explorer.

To možete uraditi tako što prvi puta upišete web adresu i posjetite dotičnu web stranicu. Kopirajte web adresu iz address polja.

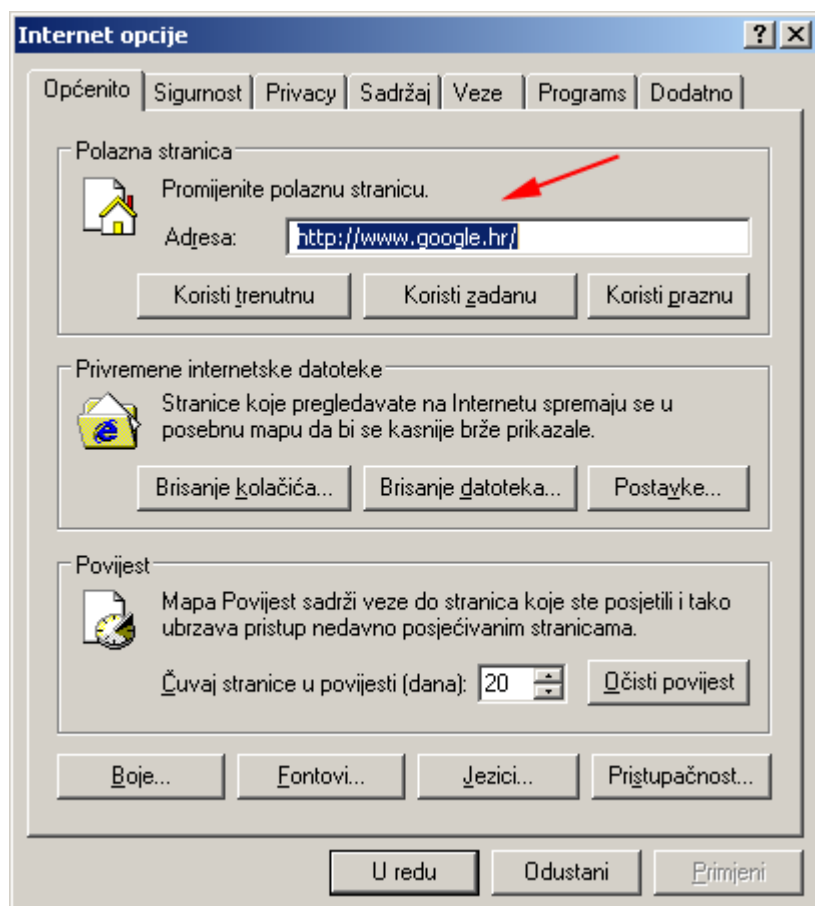
## korak 1.

### Kako postaviti Google za polaznu - početnu web stranicu ( How to set up home page ? )

Posjetite dotičnu web stranicu koju želite postaviti kao polaznu - početnu.  
Na tekstualnom izborniku kliknite na Alati ( Tools ) => Internet opcije ( Internet Options )



U novootvorenom dijalog prozoru u polje polazna stranice zalijepite ( Paste ) kopiranu adresu googlea ili je jednostavno upišite. Potvrdite na gumb 'U redu' i to je to.



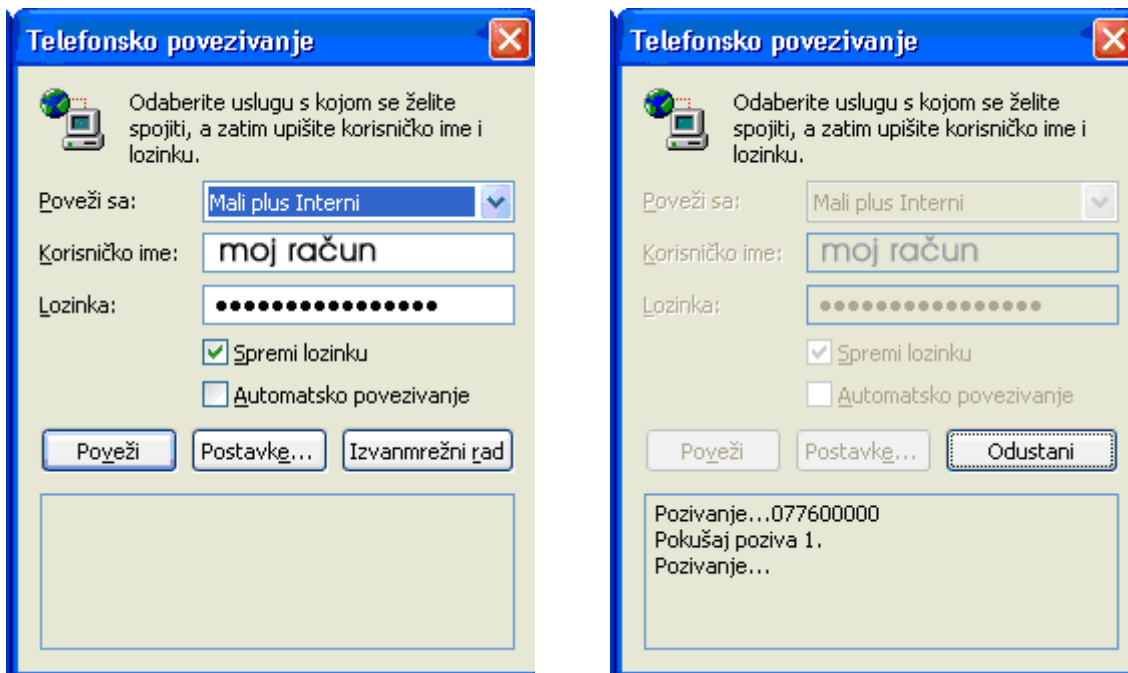
## 5. KORIŠTENJE INTERNET EXPLORERA

Da bi upotrijebili i koristili IE za surfanje internetom potrebno je uraditi slijedeće:

- Imati instaliran Internet explorer

- Imati instaliranu u podešenu vezu za spajanje na Internet mrežu. ( modemska, ISDN, ADSL itd... )
- Spojiti se na Internet mrežu klikom na vezu za spajanje pa klikom na ikonu za pokretanje IE ( ili direktnim klikom na ikonu IE ) zavisi kako nam je podešen Operativni sistem i kako su postavljene postavke IE. Zatim kada nam se otvori prozor za konekciju na internet kliknemo na POVEŽI a zatim sačekamo da se u desnom donjem dijelu monitora pojave dva mala PC-a koja asociraju na internet mrežu.

Prozor koji nam se otvori kada kliknemo na konekciju ( ikona spajanja na internet mrežu na desktopu ) za internet ili IE ( ako je IE podešen za ovu proceduru). Ovdje trebamo kliknuti na POVEŽI.



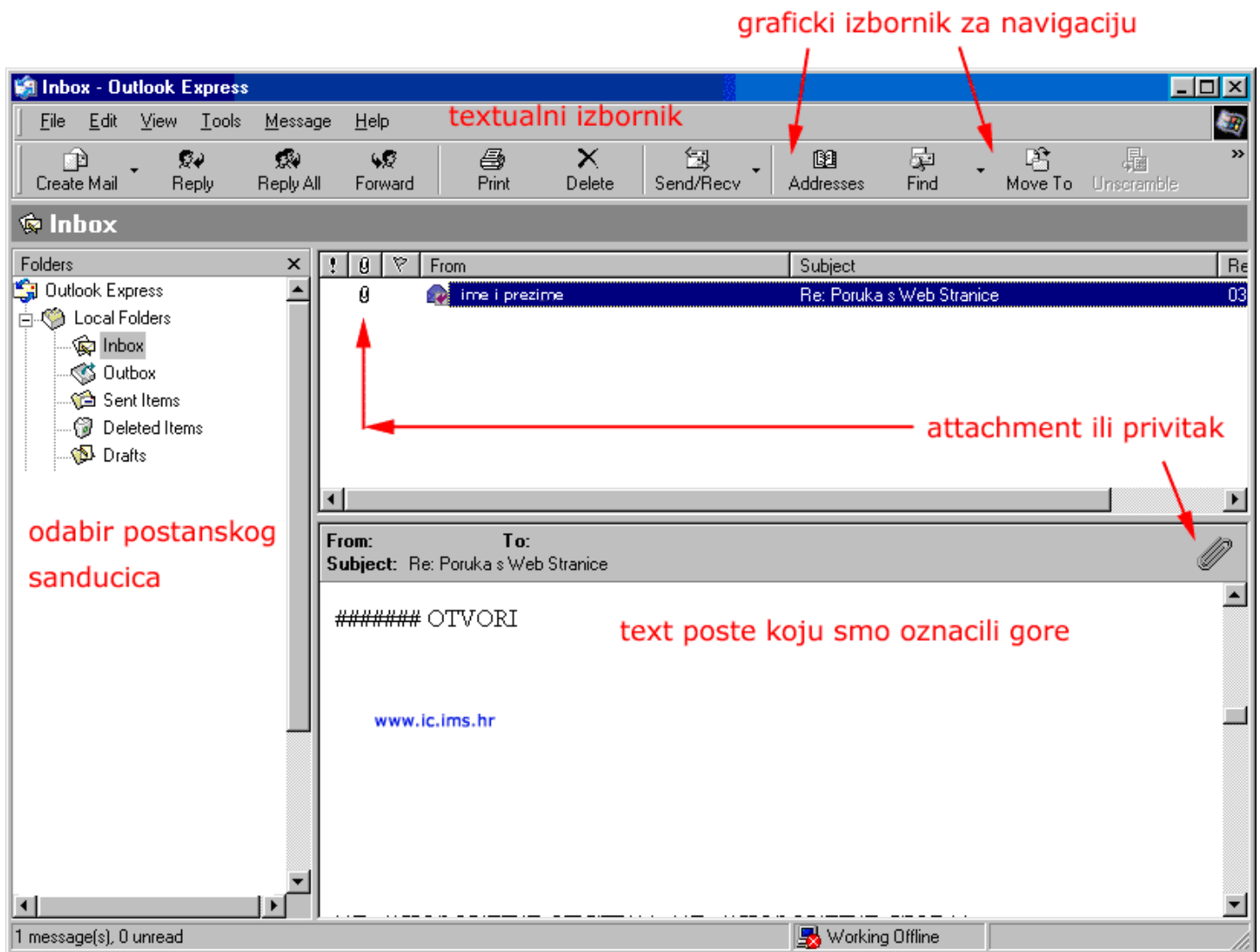
Nakon što smo kliknuli na POVEŽI prozor konekcije dobiva novi izgled i sada vidimo telefonski broj na koji se povezujemo. ( ovo je važno da zapamtimo taj broj u slučaju da dobijemo adware ( neka vrsta virusa ) koji nas spaja na udaljeni telefonski broj neke strane države što može rezultirati visokim telefonskim računima.

**NAPOMENA:** OVO ne važi za one korisnike koji imaju ADSL spajanje na internet mrežu.

1. Kada smo se spojili na Internet mrežu u desnom donjem kutu našeg monitora ( sys-try ) treba se pojaviti ikonica na kojoj su prikazana dva mala PC-a. Obratite pažnju da mogu biti dvije takve ikonice. Jedna je za Internet konekciju a druga vjerojatno za mrežnu karticu vašeg računala na kojoj može biti crveni X ako nije konfigurirana ili nije računalo priključeno na mrežu.
2. Kada smo ustanovili da smo spojeni na Internet i pokrenuli naš IE možemo dalje. Otvorit će nam se prozor i u njemu web stranica koja nam je podešena kao ( «home» ili početna ). Ova stranica se podešava u postavkama IE : *Tools => Internet options => kartica general* gdje u polju Home Page trebamo u polje Address upisati adresu web stranice koju želimo prvu vidjeti uvijek kada se spojimo na Internet mrežu. U našem primjeru to je stranica <http://www.google.com>
3. **Objašnjenje pojmova ili dijela web adrese:** <http://www.google.com>  
**http://** znači oznaku za «hiper textual transfer protokol» .  
 Nadalje dolazi **www**. Gdje nam ova oznaka označava «world wide web» iza ovog znaka obavezno treba staviti točku.  
 Nadalje nam dolazi ime domene tj. **google.com** gdje nam **google** označava ime a **com** označava da je to «komercijalna domena»  
 Kod upisa web adrese dovoljno je upisati samo [www.google.com](http://www.google.com) jer će IE automatski dodati prefix **http://**  
 Treba obratiti pažnju da sve interpunkcijske znakove upišemo točno na njihovo mjesto ( : / . dvotočka, kosa crta u desno i točka )
4. U koliko želimo upisati drugu adresu web stranice, moramo je znati ili je potražiti na pretraživačima. Npr: ako želimo otići na stranicu PLIVA ( tvrtka za proizvodnju lijekova ) a ne znamo web adresu, dovoljno je posjetiti jedan od pretraživača : YAHOO ili GOOGLE. Kada smo otvorili naš pretraživač ( u našem slučaju google ) u polje za upis traženog pojma ili riječi trebamo upisati npr: Pliva ( ili Pliva +lijekovi ) i kliknuti na GOOGLE PRETRAGA ili pritisnuti tipku ENTER na našoj tipkovnici.
5. Kada smo pritisnuli tipku Enter, trebamo sačekati da nam se prikaže druga stranica u istom prozoru ( ovo vrijeme čekanja ovisi o brzini naše veze kojom smo spojeni na Internet ). Kada nam se otvorila nova stranica u istom prozoru pojavio nam se popis svih linkova koji imaju dodira sa traženim pojmovima koje smo upisali. Sada pomoću SCROOLBAR KLIZAČA na desnoj strani prozora IE pretražujemo popis odozgo prema dolje i obratno. Na popisu će nam se pojaviti više linkova koji su vezani uz pojmove ali nas zanima samo stranica koja će otvoriti web stranicu tvrtke PLIVA. Kada smo pronašli nešto što mislimo da je ono što tražimo, kliknemo na taj link lijevom tipkom miša i sačekamo da nam se otvori web stranica u istom prozoru ( inače, možemo kliknuti tj. otvarati i stranice u novom prozoru ali to ćemo nekom drugom prilikom ).

6. Sada nam se otvorila web stranica koju smo tražili. Na njoj možemo pregledavati sve linkove i textova koji se nalaze. ( LINK je obično istaknut na neki način; bojom, podvučena riječ ili rečenica, promjena boje kada pozicioniramo miša na tu riječ a uz to nam se promijeni izgled kursora miša «iz strelice u ruku sa ispruženim prstom». Kada vidimo jedan od ovih parametara možemo kliknuti na taj link i otvorit će se novi sadržaj stranice bilo da je u istom prozoru IE-a ili u novom prozoru.
7. U koliko ste napisali pogrešnu web adresu u IE tada će Vam se pojaviti nova bjanko stranica s upozorenjem na engleskom jeziku «The page cannot be displayed» što znači da stranica ne postoji. Ili ako niste spojeni na Internet mrežu onda će Vam se pojaviti upozorenje «Web page unavailable offline»
8. Da bi smo si olakšali ponovnu posjetu nekim web stranicama a da ne pamtimo njihove web adrese, možemo ih staviti u Favorites. Kada smo na web stranici koju želimo ponovno posjetiti kliknemo na Textualnom izborniku na grupu naredbi «FAVORITES» pa potom na «Add To Favorites» i web stranica sa dotičnom web adresom će nam biti uvijek dostupna čim otvorimo naredbe Favorites. Slijedeći puta kada se spojimo na Internet mrežu dovoljno je otvoriti Favorites klikom na grupu naredbi i potom na naziv web stranice. IE će nas automatski spojiti na dotičnu web stranicu. Ista ova naredba Favorites može se pokrenuti klikom na gumb-ikonu Favorites koja se nalazi u grafičkom izborniku a otvara nam popis svih dodanih web stranica u lijevom dijelu IE prozora.

## 6. OUTLOOK EXPRES ( program za slanje i primanje e-mail pošte ) OE - engleski jezik

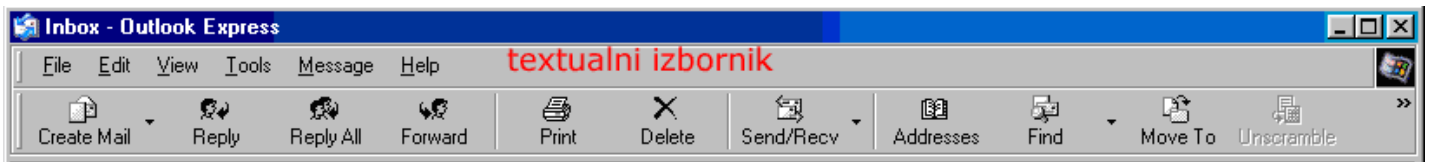


Postoji više programa za primanje i slanje e-mail pošte. Ja ću ovdje opisati **Microsoft OUTLOOK EXPRES**.

**Napomena** : nemojte ovaj program miješati sa programom «**Microsoft OUTLOOK**». I ovaj program može primati i slati e-mail ali on je nešto više od programa koji je samo za e-mail.

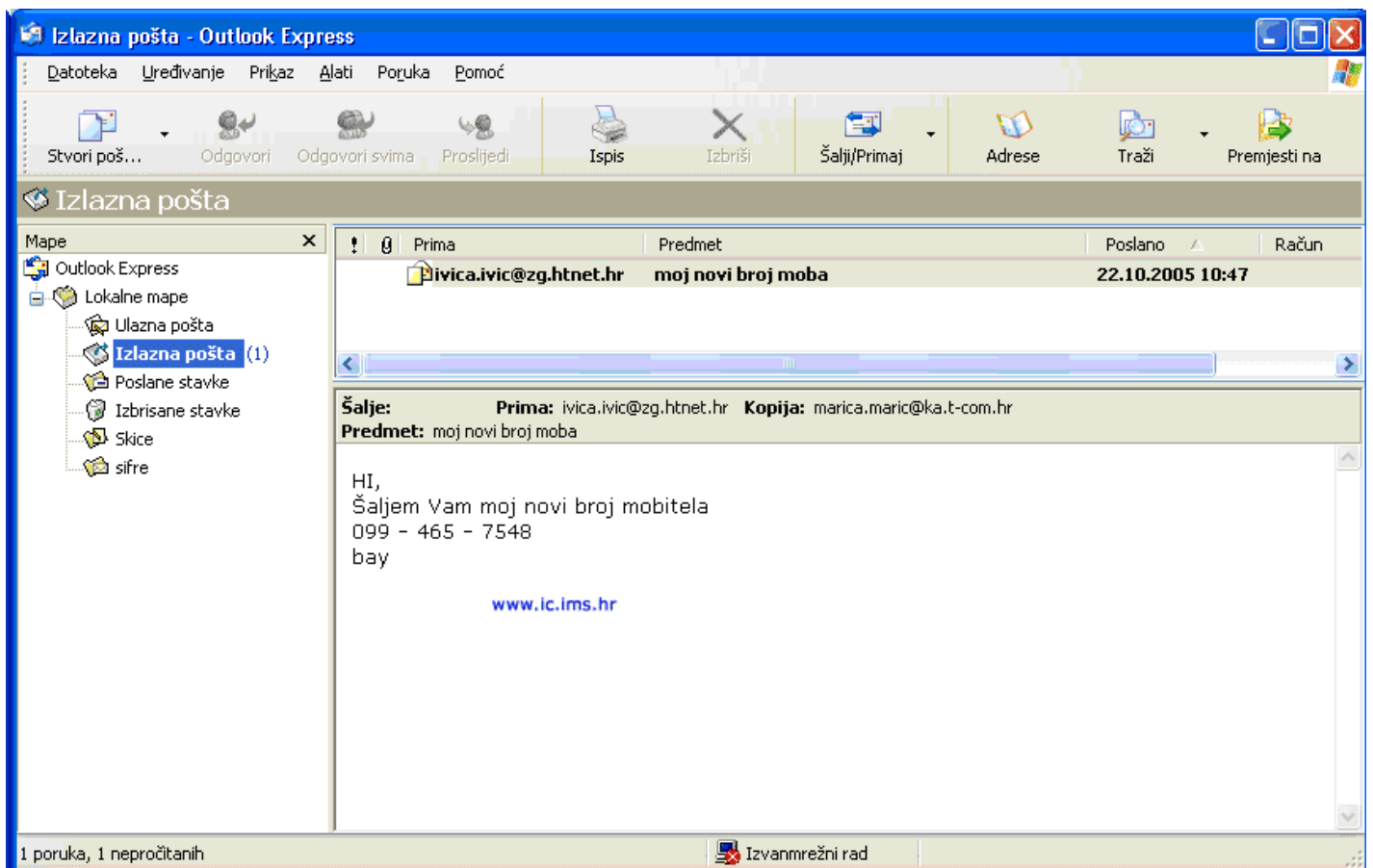
Kao što vidite prozor MS OUTLOOK EXPRESA može izgledati kao gore na slici ( postoje neke nijanse u izgledu gumba ili ikonica na prozoru što zavisi od verzije koju koristite i jezika na kom je pisano. ). Verziju koju vidite gore je IE 6.0 engleski na Windows 98 SE.

### 6.1. MENU ( izbornik ) OE – engleski



- **CREATE MAIL** – Napiši novu poruku ( u nekim verzijama može pisati NEW MAIL ) potrebno kliknuti na gumb
- **REPLY** – Odgovori na pristiglu poruku ( poštu ) potrebno obilježiti pristiglu poruku i kliknuti na gumb ( ikonu )
- **REPLY ALL** – U slučaju da je pristigla poruka poslana na više e-mail adresa npr: svim vašim prijateljima i ako želite da odgovorite a da svi vaši prijatelji dobiju istu poruku **KLIKNITE NA OVAJ GUMB.**
- **FORWARD** – Ako želite prosljediti poruku koju ste dobili od prijateljice npr: svom prijatelju.
- **PRINT** – Ispis poruke na printeru
- **DELETE** – brisanje obilježene poruke
- **SEND/RECV** – Slanje svih napisanih poruka i primanje novih ( ako ih ima )
- **ADDRESS** – Popis svih e-mail adresa u rokovniku ( adresaru )

## 7. OUTLOOK EXPRES ( program za slanje i primanje e-mail pošte ) OE - hrvatski jezik



- **STVORI POŠTU** – Napiši novu poruku ( u nekim verzijama može pisati NEW MAIL ) potrebno kliknuti na gumb
- **ODGOVORI** – Odgovori na pristiglu poruku ( poštu ) potrebno obilježiti pristiglu poruku i kliknuti na gumb ( ikonu )
- **ODGOVORI SVIMA** – U slučaju da je pristigla poruka poslana na više e-mail adresa npr: svim vašim prijateljima i ako želite da odgovorite a da svi vaši prijatelji dobiju istu poruku **KLIKNITE NA OVAJ GUMB.**
- **PROSLIJEDI** – Ako želite prosljediti poruku koju ste dobili od prijateljice npr: svom prijatelju.
- **ISPIS** – Ispis poruke na printeru
- **IZBRIŠI** – brisanje obilježene poruke
- **ŠALJI/PRIMAJ** – Slanje svih napisanih poruka i primanje novih ( ako ih ima )
- **ADRESE** – Popis svih e-mail adresa u rokovniku ( adresaru )
- **TRAŽI** – Traži poruku
- **PREMJESTI** – Premjesti poruku u drugi poštanski sandučić

### 7.1. Postupak slanja i primanja e-mail pošte ( poruka )

U koliko primamo e-mail poštu na svoje računalo pomoću Server information POP3 ( za vas nije važno ) potrebno je slijedeće:

- Imati instaliran OUTLOOK EXPRES ( instalira se sa MS Internet Explorerom ) ili sa Windowsima
- Imati instaliranu konekciju na Internet mrežu
- Zakupljen ili besplatni account od nekog providera ili tvrtke koja tu uslugu pruža. U nas je to npr: T-Com , Globalnet, Iskon itd....
- Podešene postavke za konekciju i account ( račun ) u Outlook Expressu

## 8. POSTUPAK PISANJA I SLANJA PORUKE:

Kliknemo na ikonu OE koja se nalazi na desktopu ( radnoj površini ) ili na gumb START => i pronađemo gdje se nalazi naredba za pokretanje OE ( pogledaj sliku u točki 4.1.1. )

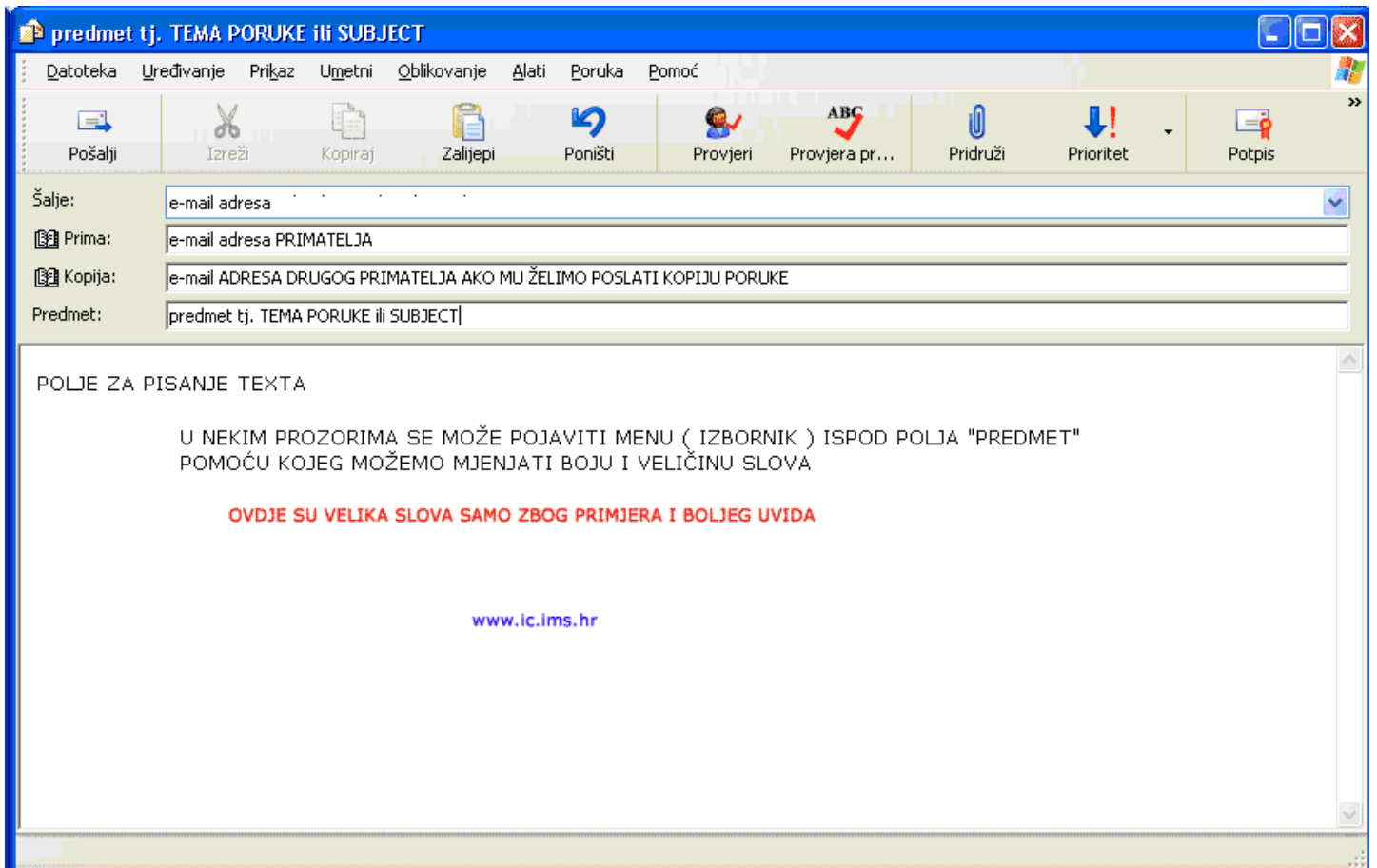
Kada nam se otvorio prozor OE potrebno je znati kome želimo pisati e-mail poštu. Da bi smo startali ovdje ću malo laički opisati postupak. Dakle, ako smo do sada željeli poslati pismo nekome ( npr: trojici prijatelja ) uradili smo slijedeće:

- Kupili tri koverta i bjanko papire za pisanje kao i tri poštanske markice.
- Sjeli smo i adresirali kovertu za prvog prijatelja, STVORI POŠTU
- Napisali poruku na bjanko papir, postavili u kovertu i zalijepili poštansku marku. ( POŠALJI nakon napisane poruke )
- Potom smo za drugog prijatelja isto to uradili
- Potom smo za trećeg prijatelja isto to uradili.
- Onda smo te tri koverta odnijeli i ubacili u poštanski sandučić ( u našem slučaju IZLAZNA POŠTA )
- Onda je poštanska služba uzela te koverta i otpremila ih na odredište ( u našem slučaju ŠALJI / PRIMAJ )
- I to su naši prijatelji zaprimili kada im je poštar uručio.

**NAPOMENA:** bilo bi apsurdno da smo svako pismo napisali i odmah po završetku išli ga ubaciti u poštanski sandučić a potom da poštanska služba ga preuzima i šalje. Pa naravno da ćemo odjednom sva tri napisati ubaciti u poštanski sandučić. Nećemo valjda tri puta hodati do mjesta gdje se nalazi poštanski sandučić u ubacivati jedno po jedno , pogotovo ako pada kiša ili snijeg ☺. Pa nećemo se valjda triput spajati na Internet mrežu i slati svaku poruku posebno.

ISTO TAKO JE I SA e-mail poštom. ( barem bi trebalo biti )

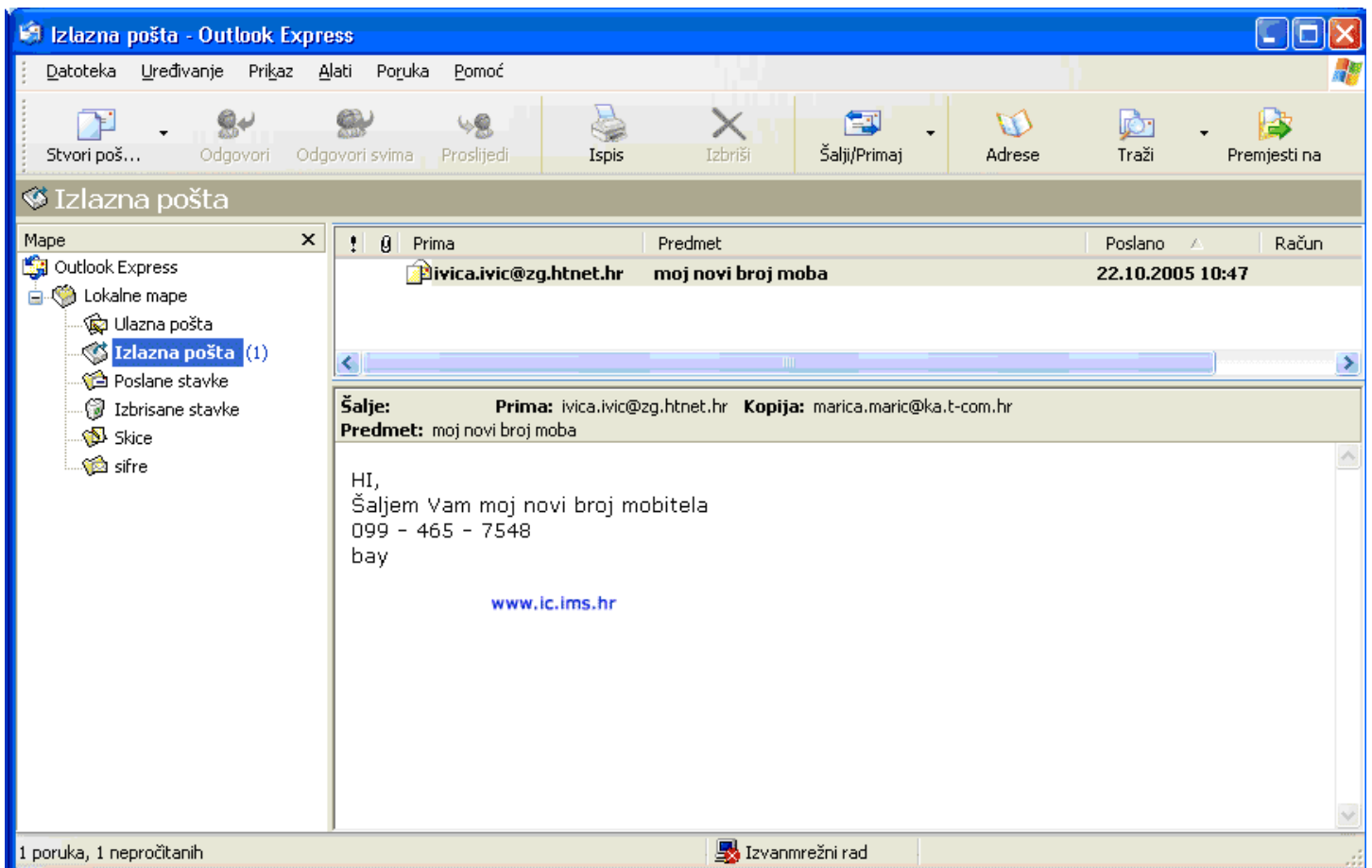
Dakle, kada smo pokrenuli OE i otvorio nam se početni prozor trebamo kliknuti na gumb STVORI POŠTU i tada nam se otvara novi prozor ( kao na slici dole ) gdje trebamo upisati potrebne parametre.



Primjer pisanja nove poruke nakon što smo kliknuli na gumb STVORI POŠTU

Kada završimo pisanje poruke i provjerimo da li smo upisali točno e-mail adresu primatelja kao i Predmet, nasmijemo zaboraviti Pridružiti Prizvatak (eng. ATTACHMENT )poruke ako šaljemo neku sliku ili datoteku. To možemo uraditi klikom na gumb PRIDRUŽI a potom pronaći na hard disku mjesto gdje se željena datoteka ili slika nalazi.

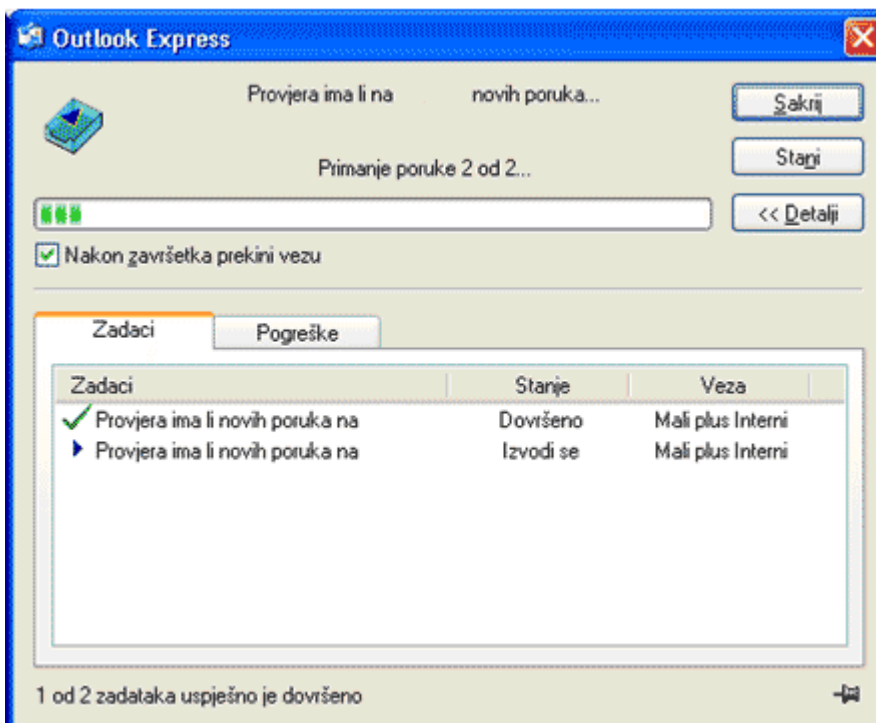
E sada da bi smo „zalijepili markicu“ potrebno je kliknuti na gumb POŠALJI ( prva ikona na grafičkom izborniku ) Sada smo se vratili u početni prozor OE U početnom prozoru OE možemo vidjeti da nam se naša poruka smjestila u odlazni sandučić IZLAZNA POŠTA Sada ako želimo možemo opet napisati novu poruku i tako redom koliko želimo poruka.



Primjer kada je poruka spremna za slanje i primanje

Sada kada smo spremni sve to poslati na internet ( ubaciti u poštanski sandučić koji se nalazi ispred zgrade )  
 Potrebno je u početnom prozoru kliknuti na gumb ŠALJI / PRIMAJ a potom se konektirati na internet mrežu. ( pogledaj slike za konekciju ( POVEZIVANJE u točki 5/3)

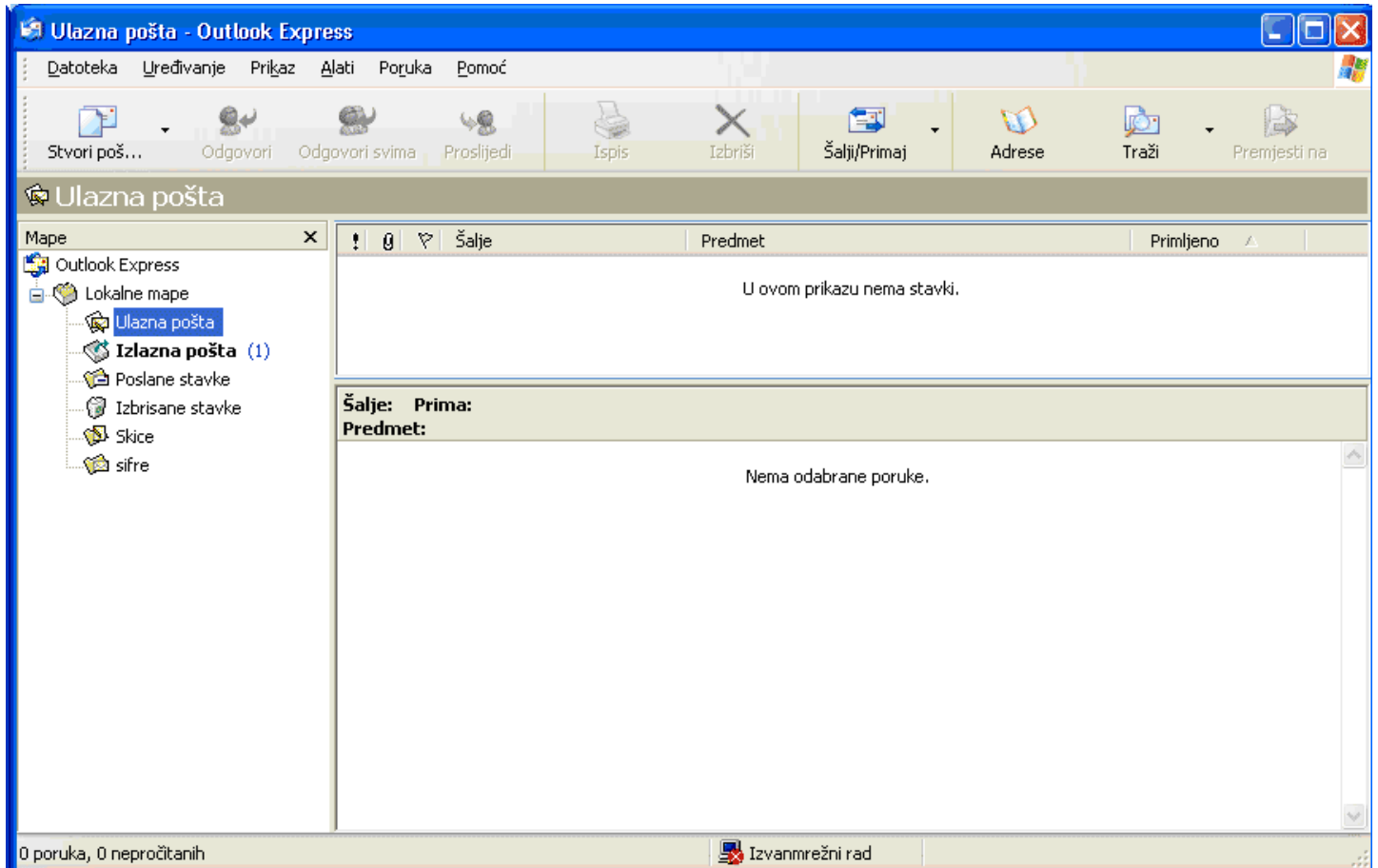
Kada smo se spojili (konektirali) na internet pojavi nam se dijalog prozor koji izgleda kao na slici dole.



Primjer prozora kada kliknemo na gumb SEND/RECV ili ŠALJI/PRIMAJ  
 Ovdje vidimo koliko poruka imamo za primiti a isto tako bi nam se pokazalo koliko poruka šaljemo.

### 8.1.1. Poštanski sandučići u Internet Exploreru

- **Inbox ( Ulazna pošta )** - ulazni pretinac u koji pristiže sva nova pošta;
- **Outbox ( Izlazna pošta )** - izlazni pretinac u koji se stavlja sva pošta koju ste napisali ali koja još uvijek nije otišla s vašeg kompjutera;
- **Sent Items ( Poslane stavke )**- nakon što pošta ode s vašeg kompjutera, njena kopija prebacuje se iz Outboxa u ovaj folder, odakle je možete slobodno obrisati;
- **Delete Items( Obrisane stavke )** - tu će ostati kopija svih obrisanih e-mailova, sve dok ih ne obrišete (desni klik miša na nazivu "Delete Items" i izbor "Empty Delete Items Folder")
- **Drafts ( Skice )** - za vaše potrebe, gdje možete npr. prebaciti neku važniju poštu da je sačuvate neko vrijeme...



### 8.1.2. Objašnjenje e-mail adrese

Naš prijatelj Pero koji živi u Zagrebu ima account kod tvrtke T-COM HR koja ima web adresu ili domenu [www.t-com.hr](http://www.t-com.hr) a većina e-mail adresa kod iste tvrtke glasi : [ime.prezime@zg.t-com.hr](mailto:ime.prezime@zg.t-com.hr) ili [naziv.tvrtke@os.t-com.hr](mailto:naziv.tvrtke@os.t-com.hr) naš prijatelj [pero.peric@zg.t-com.hr](mailto:pero.peric@zg.t-com.hr) ili neke druge e-mail adrese koje pripadaju nekom drugom provideru koji ih iznajmljuje kao što su [komunikacije@eos.ca](mailto:komunikacije@eos.ca) ili [merolino@yahoo.com](mailto:merolino@yahoo.com) ili [marko12@domena.org](mailto:marko12@domena.org)

e-mail adresu možemo podijeliti na tri dijela: **NAZIV @ DOMENA** u ovom slučaju

**NAZIV** e-mail adrese sadrži dvije riječi ime.prezime. ( ili naziv tvrtke ili samo jednu riječ ili kombinaciju slova i brojeva )

**@** je razdjelnik e-mail adrese i obavezan je u e-mail adresi. Čita se «ET» a ponegdje kod nas i «MANKI»

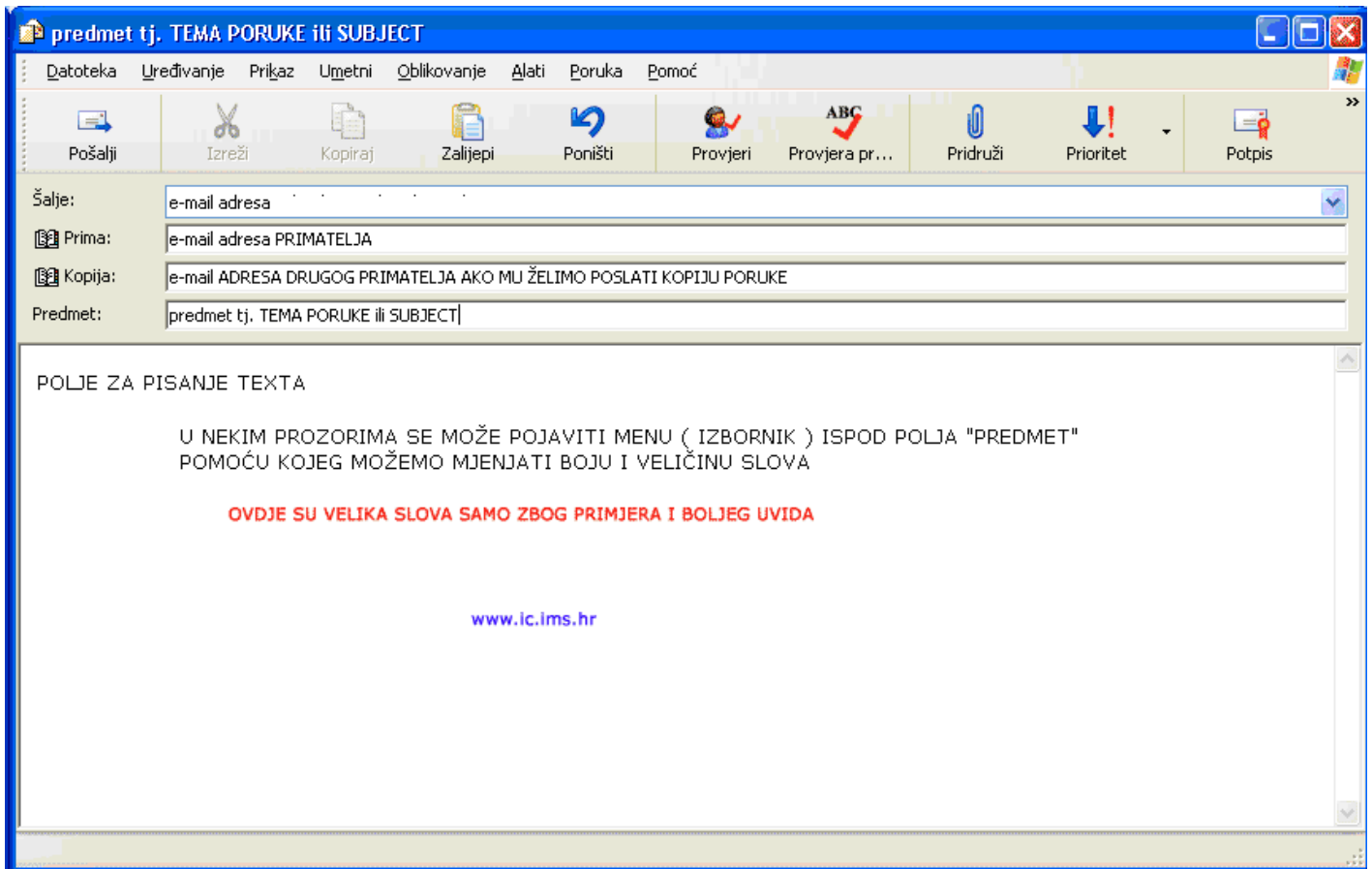
**DOMENA** e-mail adrese može sadržavati različite parametre. ( u našem slučaju u hrvatskoj kod tvrtke T-COM za originalne e-mail adrese uvijek se u «domeni» e-mail adrese nalazi kratica grada koji pokriva određeno područje u kojoj korisnik e-mail adrese ima prijavljeno boravište.) ?

**e-mail** adresa se piše uglavnom malim slovima ( nije uvjet ?) i mora sadržavati znak @. U e-mail adresi moramo strogo paziti na stavljanje točke, minusa i podvlake koji mogu biti sastavni dio e-mail adrese. Točka je najčešći sastavni dio e-mail adrese. Drugi interpunkcijski znakovi **ne mogu biti sastavni dio e-mail adrese** ( poput **kosa crta, plus, zagrada, upitnik** itd... ) Također se u e-mail adresi ne mogu naći slova poput naših : **Č, Ć, Š, Đ, Ž**

### Želimo napisati e-mail poruku našoj trojici prijatelja.

Otvorili smo OE i kliknuli na CREATE MAIL ili NEW MAIL, dobili smo novoootvoreni prozor sličan ovom na donjoj slici. Ovaj slučaj zamislite kao tri odvojene poruke jer ne želimo napisati svoj trojici prijatelja istu poruku.

Polje CC ( kopija ) ispunjavamo e-mail adresama samo ako je jedna poruka namijenjena za više primatelja.



**TO (Prima ):** Kada nam se otvorio prozor kao na prethodnoj slici u polje TO upišemo e-mail adresu našeg prijatelja [pero.peric@zg.t-com.hr](mailto:pero.peric@zg.t-com.hr)

**SUBJECT ( Predmet ):** u polje subject upišemo naslov teme ( npr: položen ispit )

**TEXT:** u polje za text pišemo ono što želimo poslati primatelju vezano uz temu ( subject )

Sada kada smo ( uzeli našu kovertu , adresirali je i napisali text poruke na bjanko papir potrebno je na kovertu zalijepiti poštansku markicu i odnijeti u poštanski sandučić )

To ćemo uraditi tako što ćemo kliknuti na gumb **POŠALJI** sa grafičkog izbornika i poruka će nam se premjestiti u poštanski sandučić za odlaznih poruka **IZLAZNA POŠTA**- tj. poruke pripremljene za slanje. ( pogledaj sliku u točki 7.1.1 )

E tako, sada smo riješili jedno pismo. Krenimo na drugu poruku.

Opet je potrebno kliknuti na gumb **STVORI POŠTU** i ponoviti sve što smo radili u pisanju prethodne poruke, s iznimkom da trebamo upisati drugu e-mail adresu ( možemo imati i ovakvu e-mail adresu [marina@hi.htnet.hr](mailto:marina@hi.htnet.hr) koja je **ALIAS** e-mail adrese [marina.marinkovic@zg.t-com.hr](mailto:marina.marinkovic@zg.t-com.hr) ) , subject i tekst.

Isto tako ćemo napisati i treću poruku.

Kada smo napisali sve tri poruke i spremili ih u odlazni sandučić **IZAZNA POŠTA** ), možemo kliknuti na njega u lijevom dijelu prozora i provjeriti da li su sve tri tamo ( a to možemo vidjeti tako da nam piše broj 3 pored riječi Izlazna pošta)

Ovdje možemo ispravljati poruku tako što dvaput kliknemo na poruku koju želimo ispraviti i kada smo završili prepravke opet kliknemo na **POŠALJI**

**NAPOMENA: NE MORAMO biti spojeni na Internet mrežu dok pišemo poruke.**

Sada kada smo napisali sve tri poruke i uvjerali se da se one nalaze u odlaznom sandučiću Outbox idemo ih poslati primateljima ( u prethodnom laičkom objašnjenju to je identično tome da ih poštanska služba preuzima i uručuje primatelju )

Potrebno je da se spojimo na Internet mrežu preko naše konekcije na desktopu ( radnoj površini ) ili odmah kliknuti na gumb

**ŠALJI / PRIMAJ** gdje nam se potom treba otvoriti prozor za konekciju na Internet mrežu. Ovo ne mora biti uvijek tako, jer ovisi o postavkama IE i OE. No najsigurnije je da prvo kliknete na ikonu na desktopu i spojite se na Internet mrežu a potom prebacite na prozor OE pa kliknete na gumb šalji/primaj.

Kada smo se spojili na Internet mrežu i kliknuli na gumb slanja i primanja poruka šalji/primaj pojavit će nam se novi prozorčić na kojem možemo vidjeti odlazak naših poruka i primanje novih ako ih ima za nas.

### 8.1.3. POSTUPAK SLANJA SLIKE ILI ATTACHMENTA UZ PORUKU

Attachment ( PRIDRUŽI ) se koristi kada uz e-mail želimo poslati neki dokument kao što su slike, tekstualne datoteke i sl.

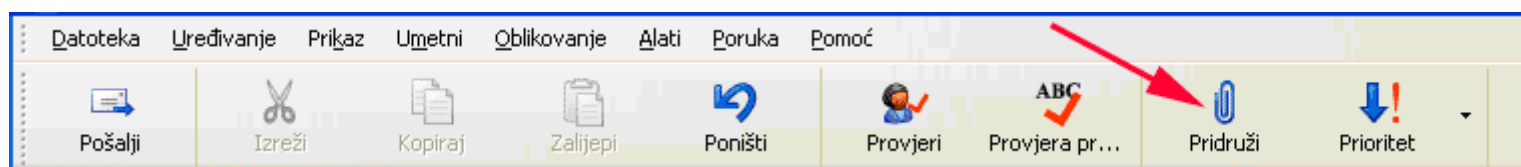
Ovu fazu procesa trebamo izvršiti još dok imamo otvoren prozor za pisanje nove poruke.

Kao prvo, moramo znati u kojem FOLDERU ( još se naziva, MAPA ili DIREKTORIJ ) se nalazi dokument koji želimo "pridružiti" uz e-mail, i kako se zove.

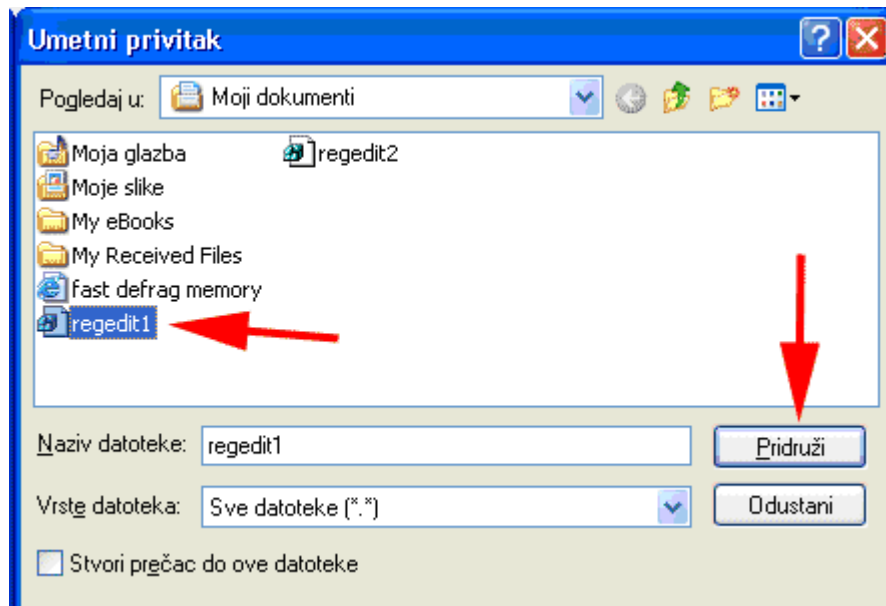
Bilo bi dobro da te dokumente držite u folderu "Moji dokumenti", jer ćete ih onda lako pronalaziti.

Postupak pridruživanja PRIVITKA (attachmenta) je sljedeći:

Nakon što kliknete na gumb "Stvori Poštu ili "Odgovori" na neki e-mail, otvori vam se prozor za pisanje e-maila, gdje u vrhu imate izbornik u kojem se nalazi i gumb "**PRIDRUŽI**"



Klikom na gumb „PRIDRUŽI“ dobivate dijalog "UMETNI PRIVITAK" za izbor dokumenta – slike – datoteke koju želite "pridružiti" uz e-mail (kao primjer na sljedećoj slici )

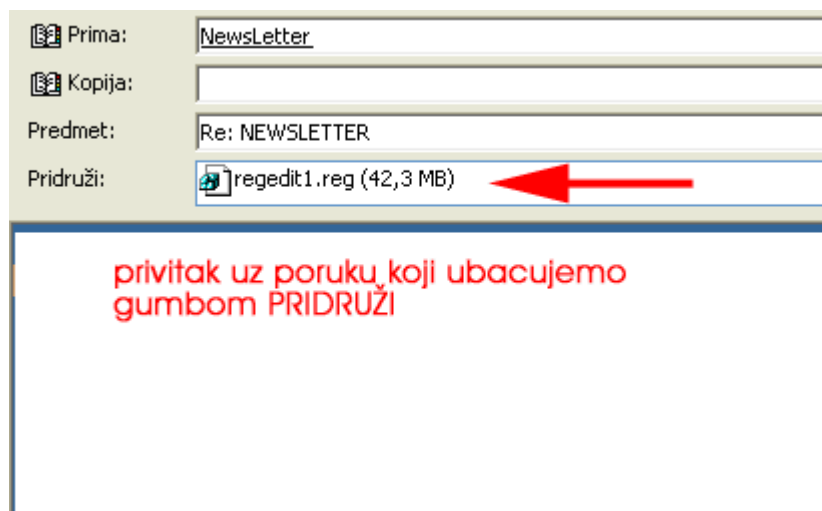


Tu izaberite željeni dokument (ili više njih) s tim da pazite da ukupna veličina tih datoteka ne bude preko 100-tinjak kilobajta (KB) i ne napravite glupost kao ja na slici dole. ( namjerno ), jer je neukusno ljudima slati veću količinu podataka putem e-maila ukoliko to unaprijed nije dogovoreno! A isto tako to može vremenski dugotrajati prilikom slanja a i primanja Vaše poruke kod primatelja.

Nadalje, poželjno je da datoteke koje šaljete e-mailom budu komprimirane u .zip format sa ZIP programom, pa se svakako naučite raditi s njim ako ćete često slati attachmente ( PRIVITKE )...

Nakon što ste izabrali/označili datoteke za „pridruživanje“, kliknite na gumb "PRIDRUŽI"

Nakon toga će se u prozoru za pisanje e-maila ispod stavke "Predmet" pojaviti još jedna stavka pod imenom "Pridruži" a u njenom polju će se nalaziti popis datoteka koje ste "pridružili" uz taj e-mail (označeno crveno na slici dolje).



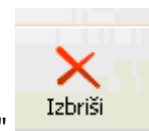
Kađa ste to obavili, preostaje da na uobičajeni način napišete e-mail te ubacite u ODLAZNI poštanski sandučić IZLAZNA POŠTA, gdje je on spreman za slanje, to učinite klikom na gumb "POŠALJI".

#### **PAŽNJA: NIKADA NEMOJTE NAPRAVITI GLUPOST KAO JA NA PRIMJERU I SLATI NEKOM TAKO VELIKU DATOTEKU ( od 42,3 MB ).**

Maximalne veličine PRIVITAKA za slanje su do 500 kb ( 0,5 MB ) ali i to je opet po dogovoru sa primateljem a i veličinom PRIJEMNOG SANDUČIĆA primatelja. ( a zavisi i o vrsti spajanja na Internet, modem ili ADSL, kao i brzini koju posjedujete )

Ako šaljete Wordowe datoteke, one u principu nisu velika ali ako prelaze neku veću količinu podataka onda ih je poželjno ZIPOVATI ( kompresirati ) za to namjenjenim programom ( poput WinZIP, WinRAR i slično ).

#### **8.1.4. BRISANJE NEPOTREBNE e-mail pošte**



Kada se nalazite na nekom e-mailu (u bilo kojem folderu) možete poruku obrisati gumbom "Izbriši". Prethodno poruku selektirate ( obilježite ).

Tom prilikom će se kopija obrisane e-maila postaviti u folder "Izbrisane stavke", odakle je možete vratiti ukoliko ste poruku greškom obrisali tj. možete je premjestiti klikom na gumb „PREMJESTI“ u drugi sandučić. Ovaj gumb nije vidljiv na grafičkom izborniku po defaultu. Ali zato imate naredbu u tekstualnom izborniku Uređivanje.

Sandučić "Izbrisane stavke" možete isprazniti (obrisati) ovako: kliknite desnom tipkom miša na nazivu " Izbrisane stavke " i izaberite opciju "Isprazni mapu izbrisane stavke" ili otići u taj sandučić ( obilježiti ga ) i pojedinačno brisati poruku po poruku.

### **9. POSTUPAK PRIMANJA NOVIH PORUKA I ODGOVOR NA NJIH**

U koliko ne želimo pisati nove poruke već želimo samo provjeriti da li ima novih poruka za nas, potrebno je:

Spojiti se na Internet mrežu, ( VIDI SLIKE U TOČKI 5. )

Otvoriti program **OUTLOOK EXPRES**

Kliknuti na gumb slanje/primanje ( **ŠALJI / PRIMAJ** )

Sačekati dok primimo pristigle poruke ( ako ih ima ) pogledaj sliku u točki 7 za provjeru pošte

Isključiti se sa Internet mreže ako nas OE ne isključi automatski.

Sada možemo pročitati sve pristigle poruke i odgovoriti na njih ako želimo.

Da bi odgovorili na neku pristiglu poruku, potrebno je da obilježimo željenu poruku i potom kliknemo na gumb **ODGOVORI** .

Otvorit će nam se prozor poruke **sa već upisanom e-mail adresom primatelja**, Predmetom ispred koga će pisati **RE:** ( uglavnom ) i tekstom koji je pisao pošiljalatelj poruke.

Tekst koji već piše možemo cijeli izbrisati ( ako su postavke postavljene da se tekst uvrsti u odgovor ) i napisati naš odgovor ili izbrisati one dijelove koje smatramo da nisu potrebni a ostaviti one dijelove koji se vežu na naš odgovor da bi primatelj bolje shvatio o čemu pišemo.

### 9.1.1. OTVARANJE DOBIVENOG ATTACHMENTA ( PRIVITKA )

Kada dobijete e-mail s attachmentom ( PRIVITKOM ), uz njegov naziv nalazit će se jedna mala "spajalica" koja će označavati da isti sadrži attachment ( pogledaj sliku u točki 6).

Također, u gornjem desnom dijelu prostora za čitanje tog e-maila nalazit će se nešto veća "spajalica" na koju treba kliknuti mišem kako bi dobili dijalog pomoću kojega taj attachment možemo otvoriti/pregledati ili ga pak spremi na disk za kasniji pregled ( vidi sliku desno).

U primjeru na slici u točki 6, ako bi kliknuli na «spajalicu» u desnom dijelu prozora u sredini, otvorio bi se mali prozorčić i popis svih datoteka koje se nalaze u attachmentu ( koje su Vam poslane ), a ako bi kliknuli na "Save Attachment" dobili bi dijalog prozor pomoću kojega bi taj dokument mogli spremi na svoj disk u folder koji izaberete. Ako kliknete na spajalicu pored imena pošiljalatelja ili naziva poruke otvorio bi Vam se novi prozor sa kompletnom porukom i potrebno je da kliknete na datoteku attachmenta dvoklik lijevom tipkom miša da Vam se otvori ili jednoklik desnom tipkom miša da Vam se otvori novi dijalog-prozor pa da izaberete što će te uraditi sa datotekom u attachmentu ( otvoriti-Open ili snimiti-Save As )

## 10. UPOZORENJE prilikom otvaranja attachmenta– MOŽDA JE VIRUS ?????

Vodite računa da prilikom otvaranja attachmenta ( privitka ) ne zaradite virus!

U principu, bez straha možete prihvatiti datoteke sa ekstenzijom .txt (tekstualne datoteke) te .jpg i .gif (slike), dok većina ostalih datoteka može sadržavati virus, uključujući tu i .doc (Word dokument) te .xls (Excel dokument)!

Zato svaki attachment prihvaćajte s velikom pozornošću i samo onda ako ste unaprijed dogovorili njegovo slanje od strane onoga koji vam ga šalje. Najbolje je da svu ostalu poštu s attachmentima odmah obrišite i ne zavirujete u sadržaje tih attachmenata, ma kako radoznali bili!

## 11. BONTON u e-mail porukama

Ovdje ću navesti samo neke značajke bontona i uljudnog ponašanja prilikom pisanja e-mail poruke.

### NEKULTURNO JE :

1. Ne odgovoriti na e-mail poruke ako s nekim službeno kontaktirate. U koliko ne želite komunicirati s pošiljalateljem uljudno je da ga obavijestite da ne želite više komunicirati s istim. ( ovo ne vrijedi za poruke tzv: SPAM, na takve poruke nemojte NIKAD i NIKAD odgovarati )
2. Pisati tekst **VELIKIM SLOVIMA** u cijelosti ( jer to u kulturi e-mail pisanja djeluje kao da galamite-vičete na dotičnog )
3. Slati **SPAM** poruke, tj. reklamiranje nekog proizvoda na više e-mail adresa, slanje «lanaca sreće» itd...
4. Prije slanja attachmenta koji sadrži veliku količinu u megabajtima ( npr slike velike rezolucije i sl. ) zatražite dozvolu primatelja. Možda primatelj nema dovoljno veliki account da bi primio vaš attachment.
5. Izražavati se neuljudno i psovati
6. NEMOJTE pisati i slati drugome ono što ne želite da Vama drugi pišu i šalju.