

ELEKTRONSKA POŠTA

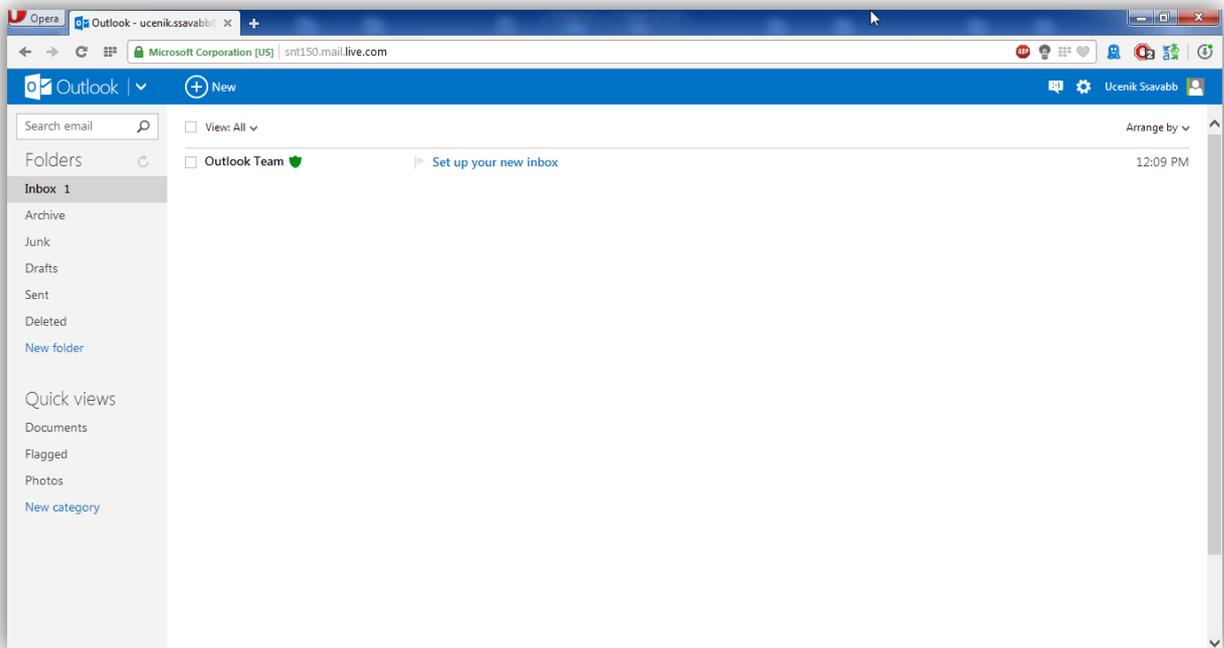
Elektronska pošta ili *e-mail* je i dalje jedan od najpopularnijih načina za komunikaciju putem interneta. U međuvremenu pojavili su se razni sajtovi poput *facebook.com* kao i servisi i aplikacije za dopisivanje (*messenger apps*) ali i oni uglavnom za prijavu zahtevaju da imate *e-mail* nalog. Sam *e-mail* pojam ne treba mešati sa pojmom *webmail* koji predstavlja internet servis.

Postoje razni *webmail* sevisi među kojima je najpopularniji guglov *gmail.com* sa oko 450 miliona korisnika, zatim Majkrosoftov *outlook.com* (bivši *hotmail.com*) sa 420 miliona korisnika i *mail.yahoo.com* sa oko 280 miliona korisnika. Postoji i veliki broj drugih *webmail* servisa, ali ova tri zajedno drže oko $\frac{3}{4}$ svetskog tržišta.

Ovde će biti reči o *outlook.com webmail* servisu, koji je izabran ispred malo popularnijeg *gmail.com* zbog potpune kompatibilnosti sa *Microsoft Office* paketom koji je i dalje ubedljivo najpopularniji i najkoršćeniji kancelarijski softverski paket u poslovnom segmentu.

OUTLOOK.COM

Za početak potrebno je napraviti nalog na *outlook.com*. Uputstvo za pravljenje naloga se može pronaći na [sajtu](#) škole. Kada se ulogujemo dolazimo u *Inbox* (prijemno sanduče) gde se nalazi pošta koju smo primili (slika 1), u ovom slučaju tu je samo poruka od *Outlook* podrške.



Slika 1

Na ovoj slici se vidi nekoliko bitnih delova *outlook.com webmail* servisa. Sa leve strane se nalaze folderi:

Inbox (prijemno sanduče) – nalazi se sva pošta koju smo primili

Archive (arhiva) – u arhivi se nalaze poruke koje smo arhivirali da ne bi zauzimale prostor u *Inboxu*

Junk (neželjena pošta) – ovde se automatski filtrira neželjeni sadržaj poznat kao *spam*

Drafts (radne verzije) – ukoliko prekinemo rad na nekoj poruci i ne pošaljemo je, ovde se snima poruka pa je možemo kasnije završiti i poslati

Sent (poslato) – folder sa svim poslatim porukama

Deleted (izbrisano) – folder u koji se smeštaju izbrisane poruke, nešto kao *Recycle bin*, pošto se greškom izbrisane poruke mogu vratiti, dok se one koje nam definitivno ne trebaju mogu trajno izbrisati.

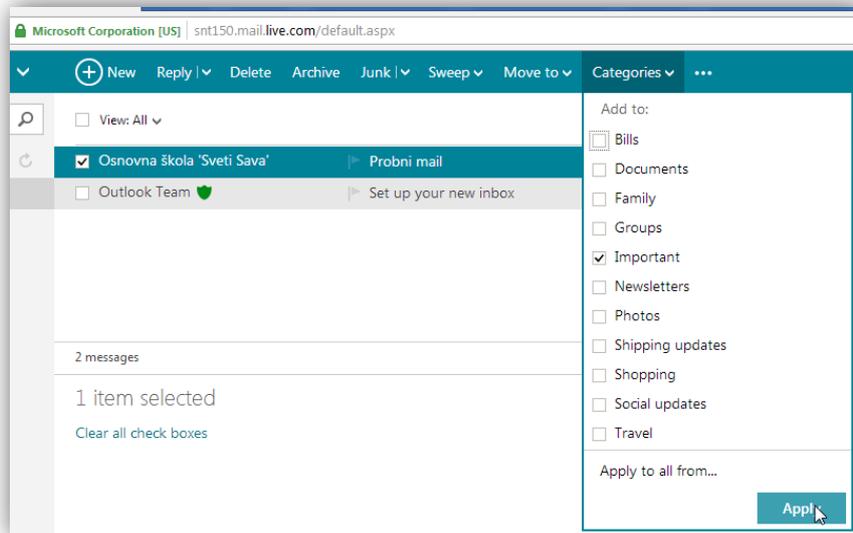
Ispod tih foldera se nalaze folderi za brzo prikazivanje. U ovim folderima se prikazuju sve poruke koje spadaju u određene kategorije:

Documents (dokumenti) – sve poruke koje u sebi imaju prikazane neke dokumente, u *Inboxu* se te poruke mogu razlikovati od drugih jer imaju sliku spajalice

Photos (fotografije) – sve poruke koje u sebi sadrže fotografije

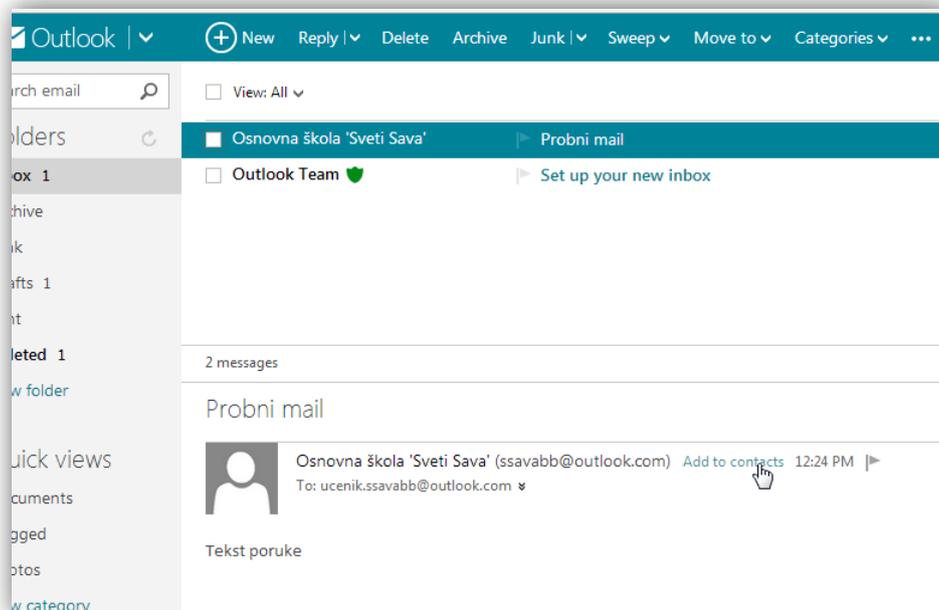
Flagged (sa zastavicom) – poruke koje smo označili zastavicom kao bitne. Takve poruke se u *Inboxu* nalaze na vrhu liste, bez obzira na datum prispeća

Kategorije *Documents*, *Photos* i *Flagged* su unapred napravljene, ali po potrebi se mogu praviti nove (npr. Posao, Skola, Porodica, Hitno i sl.) klikom na *New category*. Na slici 2 se može videti kako se poruke mogu dodati u kategorije, tako što najpre obeležimo poruku i iz padajuće liste izaberemo u koju kategoriju ćemo je svrstati.



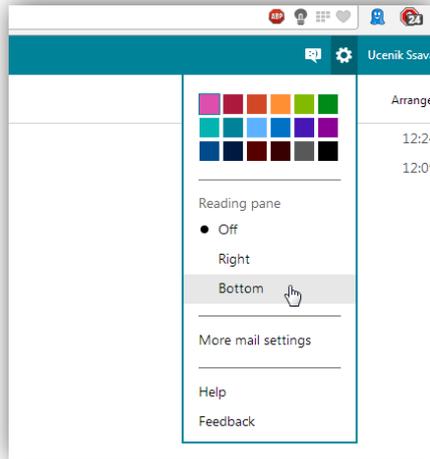
Slika 2

Jedna od bitnih akcija koje se mogu izvršiti iz same poruke u *Inboxu* jeste i dodavanje pošiljaoca u kontakte. Pošto ne želimo da automatski svakog ko nam pošalje *e-mail* dodamo u kontakte, to je potrebno uraditi ručno za svakoga koga želimo da memorišemo (slika 3). O kontaktima i radu sa njima će biti reči kasnije.

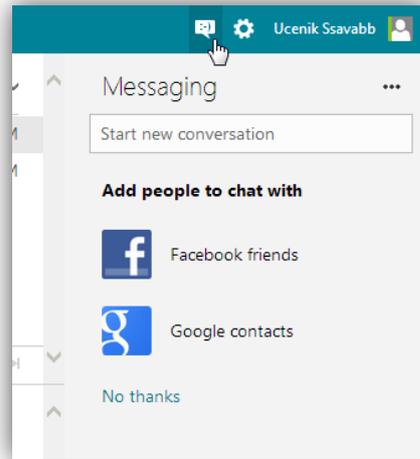


Slika 3

Kao što se na slici 3 vidi, kada je poruka selektovana odmah se prikazuje njen sadržaj u donjem delu ekrana. To nije podrazumevana postavka, tako da da bi imali prikaz poruke moramo to postaviti kao što je prikazano na slici 4. Postoje dve opcije a to je dole (*bottom*) i desno (*right*). Opcija se zove *reading pane* ili okno za čitanje.



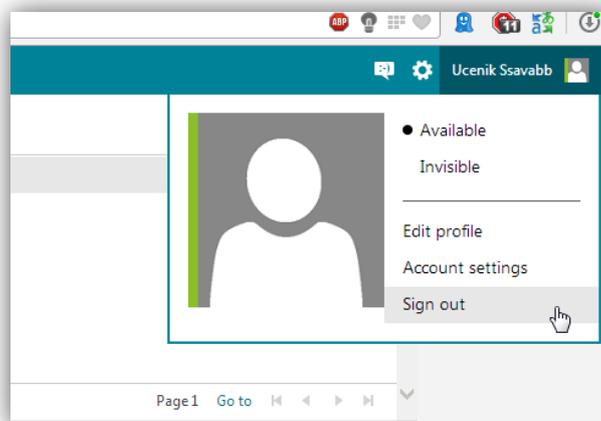
Slika 4



Slika 5

Pored opcije za okno za čitanje u ovom meniju se nalazi i opcija za podešavanje teme, tj. boje i postoji 18 predefinisanih boja. Tu se nalazi i *More mail settings*, gde postoje još nekoliko dodatnih podešavanja vezanih za *e-mail*, kao i *Help* opcija gde možemo naći objašnjenja i pomoć oko korišćenja *outlook.com* servisa.

Jedan od interesantnih dodataka je i *Chat* koji se aktivira klikom na ikonu za poruke (slika 5). U ovom slučaju ta opcija je prazna jer nijedan nalog sa društvenih mreža nije povezan sa ovim nalogom koji služi samo za ovaj tutorijal i inače nije u upotrebi. U delu gde bude reči o kontaktima biće prikazano na koje se sve mreže možemo povezati.

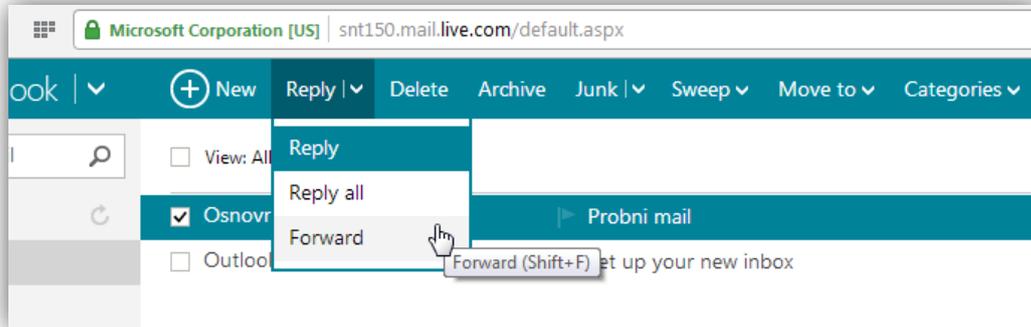


Slika 6

Na slici 6 se vide opcije vezane za nalog (*account*). Prve dve se odnose na vidljivost u *chat* delu, zatim izmena profila, podešavanje naloga i na kraju opcija za odjavljivanje.

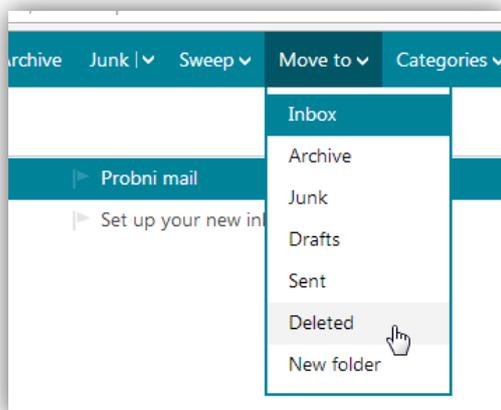
RAD SA ELEKTRONSKOM POŠTOM

Od akcija koje se mogu izvesti sa samom poštom tu su *Reply* (odgovori), *Reply All* (odgovori svima) i *Forward* (prosledi). *Reply* odgovara samo pošiljaocu poruke, *Reply All* svim kontaktima u poruci ukoliko ih ima više, a *Forward* prosledjuje poruku (slika 7).

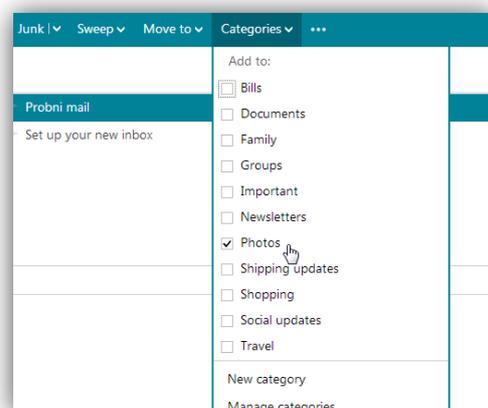


Slika 7

Od akcija tu su još *Delete* (brisati), *Archive* za arhiviranje poruke, *Junk* za prijavljivanje poruke kao neprikladne, spama ili *phishing* prevare. Opcija *Sweep* (čišćenje) služi za čišćenje *inboxa* od nagomilane pošte, gde se pravilima može odrediti koja pošta ide gde, posle koliko vremena se briše, arhivira i sl. Opcija *Move to* služi da poruke koje obeležimo prebacimo u neki od foldera (slika 8), a opcija *Categories* služi da porukama dodelimo neku od kategorija tako da se te poruke lakše pronalaze i da im se lakše pristupa, jer će u toj kategoriji biti samo poruke vezane za nju (slika 9), dok se u *inboxu* nalazi sva pošta i manje je pregledno, naročito nakon nekog vremena kada se nagomila dosta pošte.



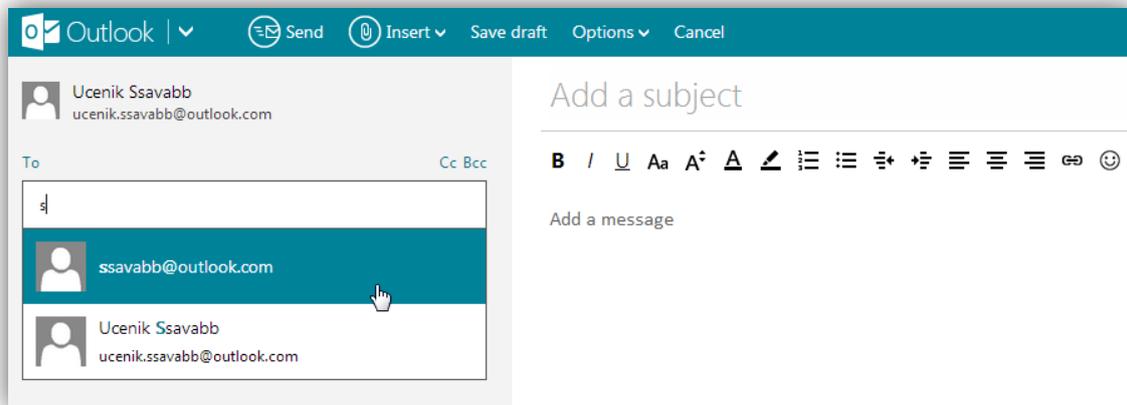
Slika 8



Slika9

KREIRANJE POŠTE

Opcijom *New* koja se nalazi desno do *Outlook* se kreira nova poruka. Na slici 10 se vidi kako izgleda prozor za kreiranje nove poruke.



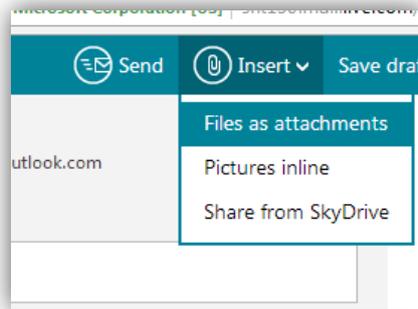
Slika 10

Sa leve strane se nalazi deo za dodavanje kontakta ili *e-mail* adrese na koju šaljemo poruku. U ovom slučaju jedini kontakt je *ssavabb@outlook.com* i naravno *e-mail* adresa naloga sa kog šaljemo. Na ostatku prozora se nalazi polje za pisanje same poruke, a iznad njega polje za upis naslova poruke. Treba imati u vidu da mnogi servisi poruke bez naslova odmah prebace u Neželjenu poštu (*Junk*), tako da uvek treba upisati naslov poruke da ne bi rizikovali da primalac ne pročita poruku jer je naša poruka završila u neželjenoj pošti. Postoji još 16 opcija za izgled samog teksta poruke a to su (redom):

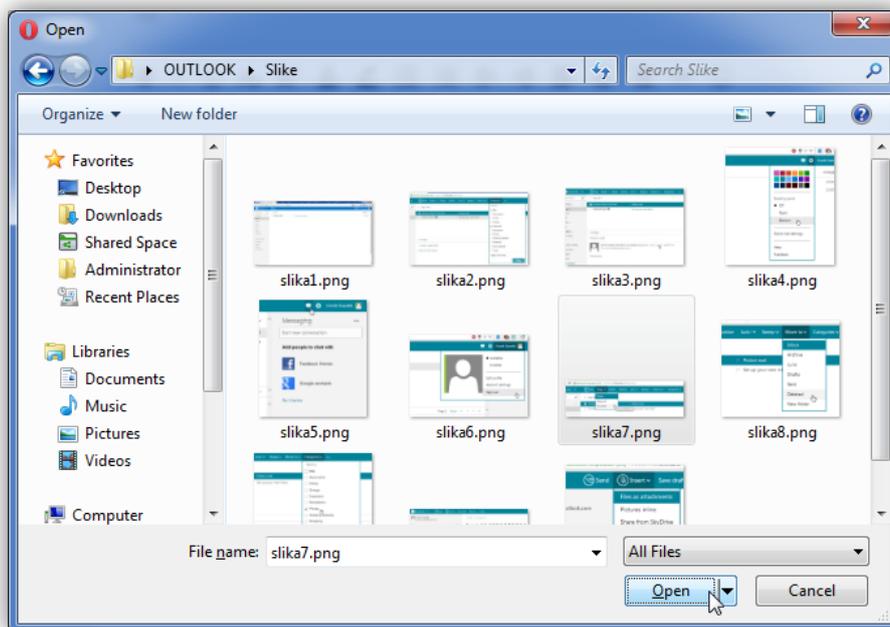
1. **Bold** (podebljano)
2. *Italic* (iskošeno)
3. Underline (podvučeno)
4. opcija za izbor fonta
5. opcija veličine fonta
6. opcija boje teksta
7. opcija boje naglašenog teksta
8. opcija liste sa brojevima stavki
9. lista sa nabranjem (bez brojeva)
- 10, 11 - opcije za uvlačenje i izvlačenje teksta (kao *Tab* u *Wordu*)
- 12, 13, 14, - 3 opcije za odabir položaja teksta (levo|sredina|desno)
15. opcija za umetanje linka na tekst
16. i na kraju opcija za umetanje emotikona (*emoji*)

Iznad polja za upis naslova poruke nalazi se još nekoliko opcija. *Send* za slanje kada je poruka gotova, zatim *Insert* za umetanje dokumenta ili slike u poruku, *Save as Draft* (sačuvaj radnu verziju poruke), opcije vezane za poruku, tj. formatiranja teksta i prioriteta poruke (to nema potrebe dirati) i na kraju opcija za odustajanje od poruke koja nam daje mogućnost da je snimimo kao radnu verziju, ali i da obrišemo poruku ukoliko smo sigurni da ne želimo da nastavimo sa porukom.

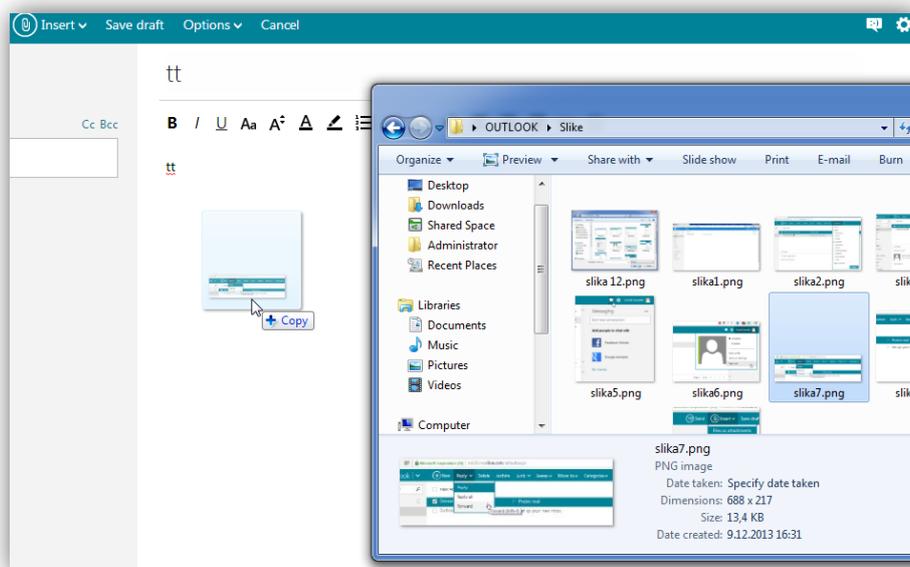
Opcija *Insert* (umetni, slika 11) je u ovom slučaju najbitnija jer nudi mogućnost da dodamo dokumenta klasično sa računara tako što izaberemo putanju (isto se može postići i jednostavnim prevlačenjem dokumenta iz foldera u poruku, slika 12 i 13) i na kraju jako bitna opcija dodavanja linkova i dokumenata sa *SkyDrive*-a (slika 14). O samom *SkyDrive* servisu će biti kasnije reči.



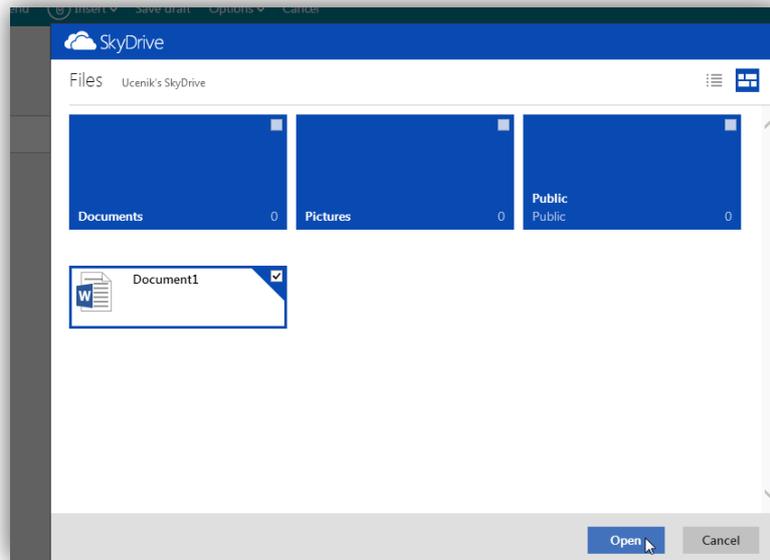
Slika 11



Slika 12

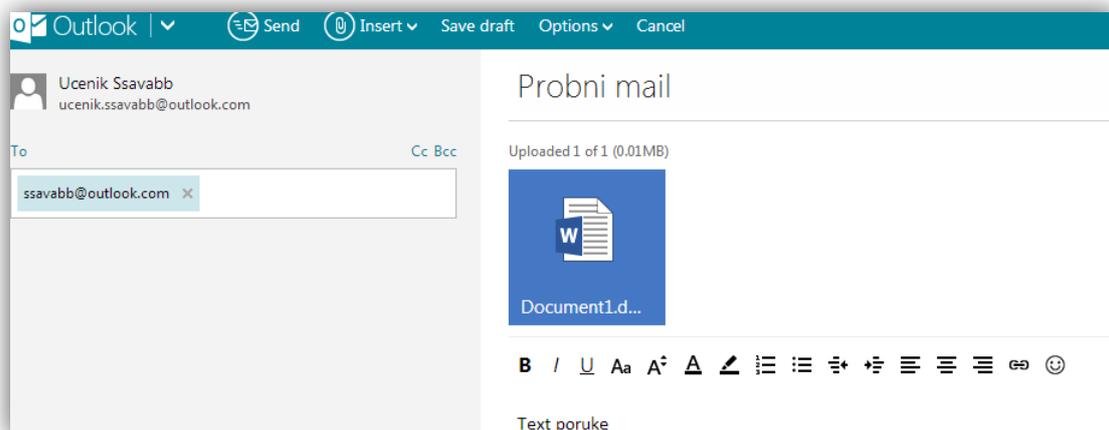


Slika 13



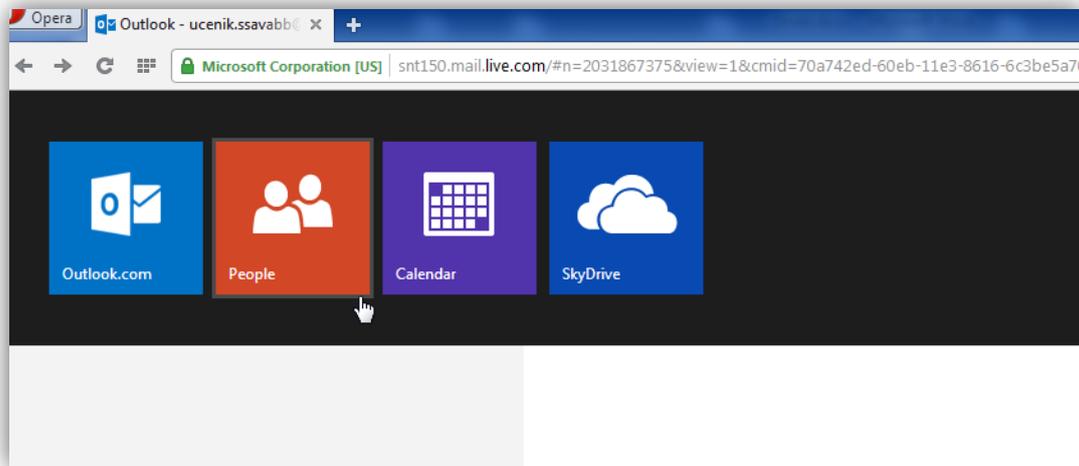
Slika 14

Na slici 14 se vidi izgled prozora za umetanje dokumenata sa *SkyDrive*. Selektovani dokument (u ovom slučaju *Document1* koji je *Word* dokument) se ubacuje klikom na *Open*. Kada je neki dokument umetnut u poruku to izgleda kao na slici 15.



Slika 15

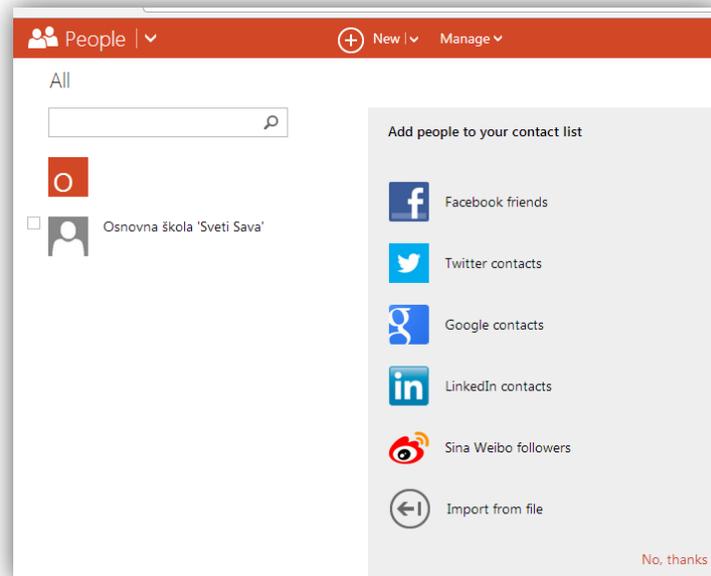
Pored *Outlook* se nalazi strelica na dole i klikom na nju dobija se mogućnost da se izabere neki od drugih servisa *outlook* naloga a to su *People* (osobe=adresar), *Calendar* i *SkyDrive* (slika 16).



Slika 16

PEOPLE SERVIS – ADRESAR I DRUŠTVENE MREŽE

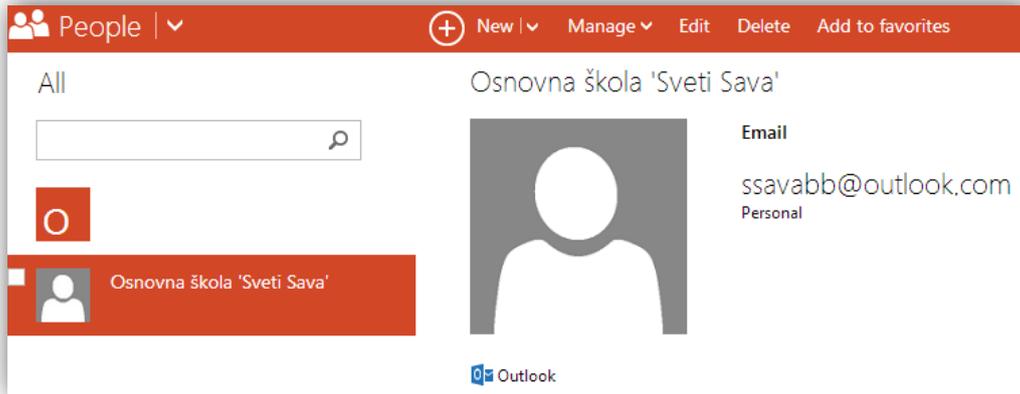
Pomoću ovog servisa možemo upravljati kontaktima i adresarom i povezivati *outlook* nalog sa nalogima sa društvenih mreža. Od društvenih mreža moguće je povezati se sa *facebook*, *twitter*, *google*, *linkedin* i *weibo* nalogima. Takođe, moguće je dodati listu kontakata iz nekog programa za upravljanje poštom (*import from file* – uvezi iz dokumenta), kao i liste kontakata sa drugih *webmail* servisa koji imaju mogućnost da eksportuju/izvezu listu kontakata u fajl. Na slici 17 vidi se kako izgleda *People servis*.



Slika 17

Od kontakata ovde se nalazi samo *ssavabb@outlook.com* koji smo ranije dodali u kontakte (slika 3). Od opcija postoji *New* i *Manage*. Opcijom *New* dodajemo kontakt tako što ručno unosimo sve podatke o kontaktu (slika 18). Kada je kontakt već u adresaru to izgleda kao na slici 19.

Slika 18

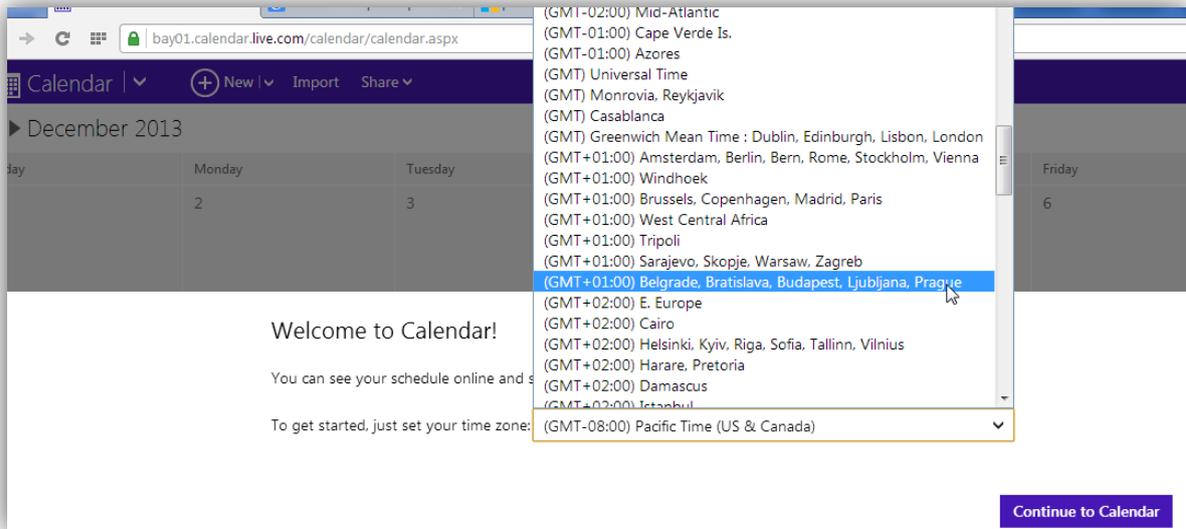


Slika 19

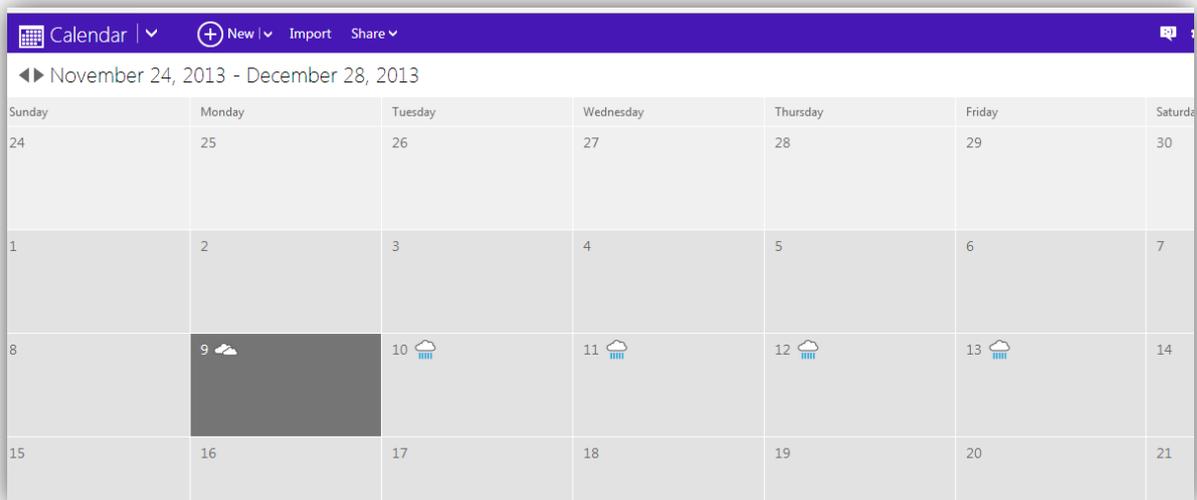
Opcijom *Manage* se među kontaktima mogu dodavati novi, brisati stari i menjati postojeći kontakti u adresaru.

CALENDAR SERVIS I PRAVLJENJE PODSETNIKA I DOGAĐAJA

Kalendar nam služi za dodavanje događaja i podsetnika. Ukoliko je *outlook* nalog povezan sa društvenim mrežama ovde će se pojaviti i događaji sa drugih kalendara, kao što su *google calendar* i događaji i podsetnici sa *facebook.com* (kao npr. rođendani prijatelja, čak će nam dolaziti i poruke u *inbox* dan pre nečijeg rođendana npr.). *Outlook* kalendar se može povezati i sa pametnim telefonima i tabeltima, tako da je uvek ažuriran, aktivan i dostpan. Kalendar se može povezati sa *Android*, *iOS*, *OSX*, *Windows Phone*, *Windows*, *BB10* i mnogim *linux* operativnim sistemima. Kako izgleda servis *Calendar* vidi se na slici 21. Treba reći da će prilikom prvog otvaranja ovog servisa biti ponuđena opcija gde biramo našu vremensku zonu (u našem slučaju to je GMT +1), što se vidi na slici 20.

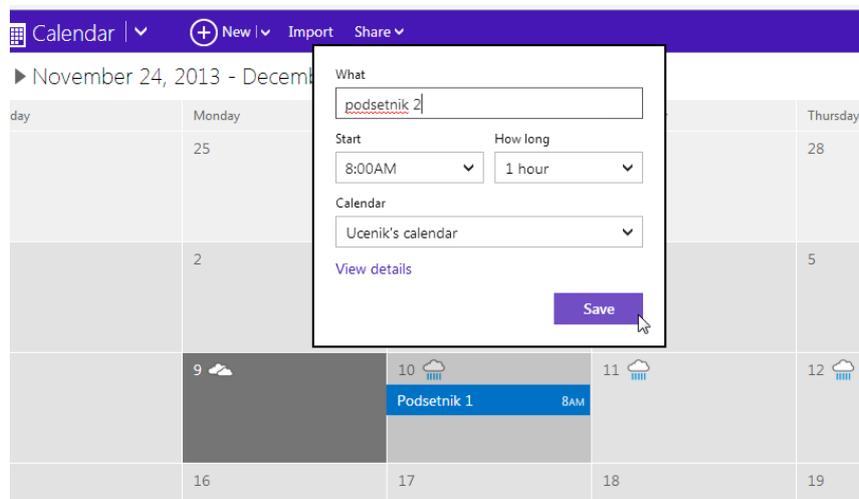


Slika 20



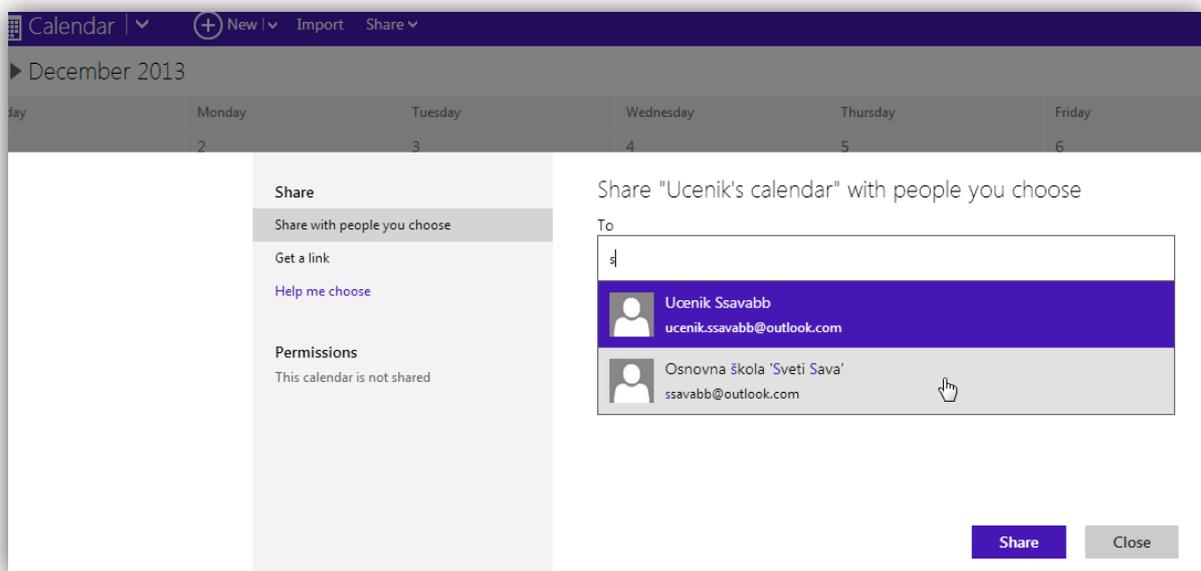
Slika 21

Na slici 22 se vidi kako izgleda kada u kalendaru postoji neki događaj (*Podsetnik 1*, koji počinje u 8 ujutru 10. decembra), i kako se dodaje novi (*podsetnik 2*). Kao što se vidi u *Calendar* servisu se može višeti i vremenska prognoza za narednih 5 dana, mada ne mora uvek biti tačna.



Slika 22

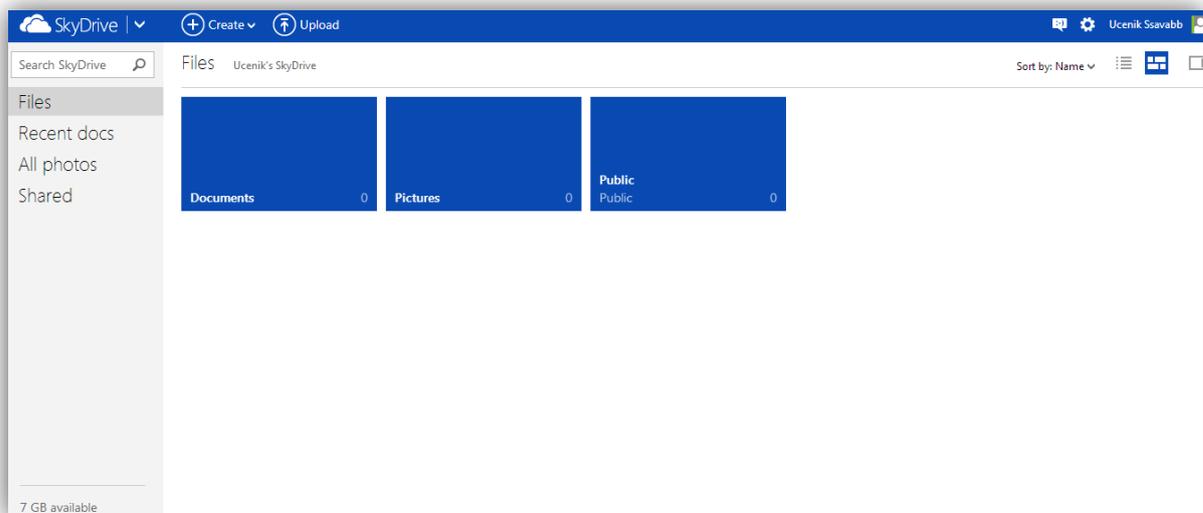
Od opcija se može izabrati naziv podsetnika, početak, trajanje i kalendar u kom će se prikazati. Pored toga na gornjoj traci postoji *Share* dugme za deljenje kalendara i određenih podsetnika. Može se podeliti putem poruke ili tako što ćemo napraviti link ka događaju i deliti ga na mrežama (slika 23). Takođe, za deljenje kalendara se mogu podesiti privilegije (*permissions*), tj. da li oni sa kojima se kalendar deli ga mogu samo videti ili u njemu nešto i menjati.



Slika 23

SKYDRIVE I ČUVANJE PODATAKA U “ OBLAKU”

Jedan od najaktuelnijih servisa na internetu je svakako servis za čuvanje podataka u „oblaku“, tzv. *cloud*. Ideja je nastala zbog potrebe za stalnim pristupom podacima, čak i kada nismo fizički kraj sopstvenog računara. Pojavom pametnih mobilnih telefona i tablet računara, uz sve jeftiniji stalni intrnet za ove uređaje i sama primena i prisutnost *clouda* se naglo povećala. Postoji jako puno servisa koji nude određen broj besplatnih GB na svojim serverima a najpoznatiji su *Dropbox*, *GoogleDrive* i *SkyDrive*. Razlikuju se u nekim mogućnostima i količini besplatnih GB koje možemo skladištiti online, ali je u principu ideja ista. Kao deo *outlook.com* mi ćemo govoriti o *SkyDrive cloud* servisu, a izgled početnog prozora se vidi na slici 25.

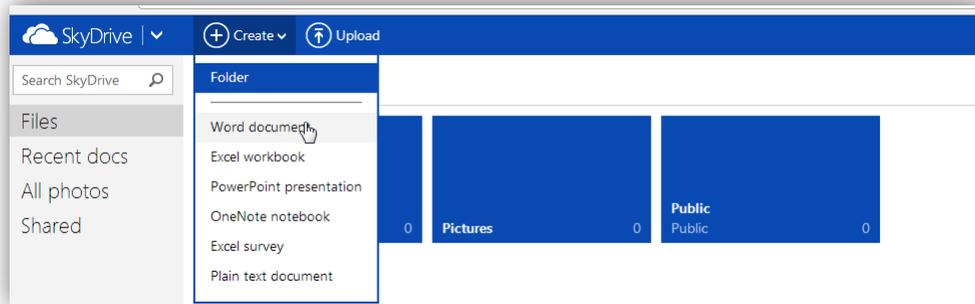


Slika 25

Za razliku od ostalih *outlook* servisa *SkyDrive* je dosta jednostavniji i lakši za upotrebu. Na početnom ekranu se vide 3 predefinisana foldera, a to su *Documents*, *Pictures* i *Public* (javno) tj. javni ili deljeni folder gde će svi podaci smešteni u njega biti deljeni, vidljivi drugima. To ne znači da će svako moći da vidi sadržaj tog foldera, najpre će morati da se dobije link ka nekom podatku da bi znao kako, tj. gde da mu pristupi. U tom smislu je javni jer je vidljiv, ali neće moći svako da mu pristupi, barem ne bez pristupnog linka.

Da bi najlakše objasnili kako *SkyDrive* funkcioniše uzećemo primer jednog dokumenta. Taj dokument nećemo staviti u *Public* folder nego u *Documents*, da bi morali da ga podelimo ručno sa drugima.

Najpre treba da izaberemo dokument koji ćemo da podelimo i to tako što ćemo neki dokument da prevučemo mišem u browser kao prva opcija ili da napravimo novi prazan dokument kao opcija 2 (slika 26).

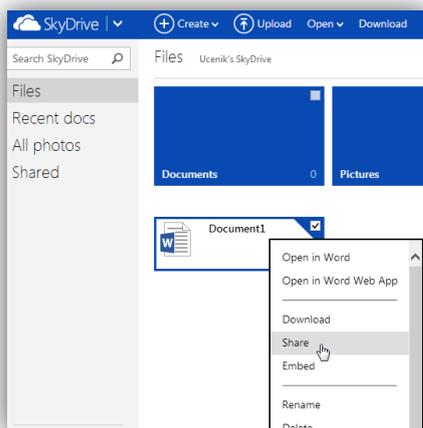


Slika 26

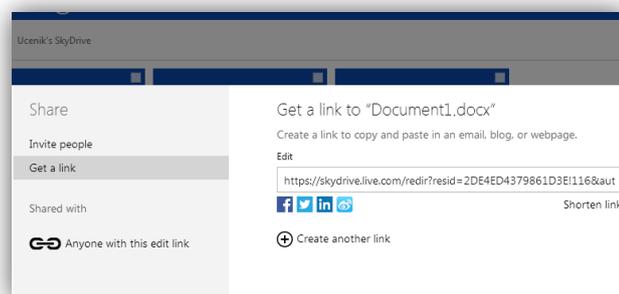
Na slici 26 pravimo prazan *Word* dokument. Kao što se može videti postoji opcija kreiranja i *Excel*, *Power Point*, običnog tekstualnog *.txt* dokumenta, kao i *One Note* podsetnika. Ovde pravimo prazan *Word* dokument.

Osim što se na *SkyDrive* dokumenti mogu čuvati pod uslovom da njihova ukupna veličina ne prelazi besplatnih 7GB prostora, postoji mogućnost da se ti dokumenti obrađuju. Jedan od glavnih razloga zbog čega je u ovoj vežbi uzet *outlook.com* servis jeste taj što postoji mogućnost korišćenja online *Word*, *Excel* i *Power Point* aplikacija (*Web Apps*) koje su kompatibilne sa većinom dokumenata rađenih u *Office 97*, 2003, 2007, 2010 i 2013 verzijama. Naravno, neke mogućnosti tih *desktop* aplikacija nedostaju, ali je najveći broj najkorišćenijih prisutan. Takođe, moguće je i pravljenje foldera u koje ćemo dokumente raspoređivati kroz opciju *Create/Folder*. Imena foldera se menjaju kao i kod klasičnih foldera u *Windowsu*, desni klik miša i *Rename* opcija.

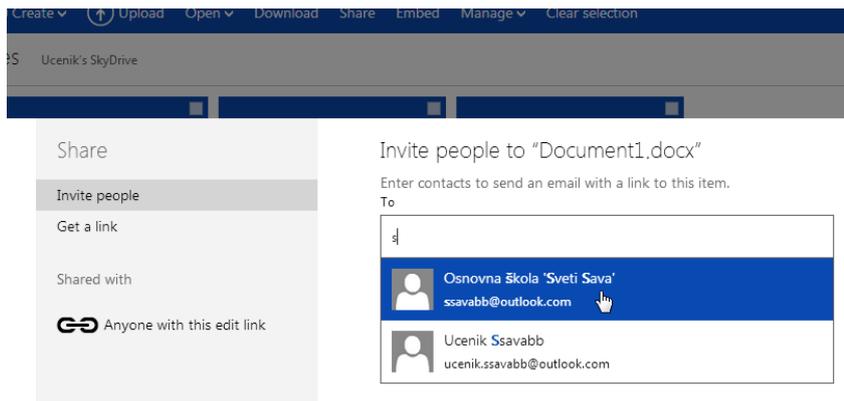
Kao jedna od glavih pogodnosti i razloga pojave *cloud* rešenja jeste mobilnost. Svim podacima koji se nalaze *online* tj. u *cloud-u* moguće je jako brzo pristupiti i raditi sa njima u web aplikacijama i još brže ih podeliti i poslati na *e-mail*. Kako to funkcioniše može se videti na slikama 27 sa opcijom *Share*, tj. Deli (deljenje putem linka ili *Get a link*, slika 28) i deljenje preko *e-mail*, kao na slici 29 (u ovom slučaju sa *ssavabb@outlook.com* kontaktom, što je nazvano *Invite people*, ili pozovi ljude da vide dokument. Dokumente je moguće deliti i putem društvenih mreža kao što se vidi na slici 28.



Slika 27



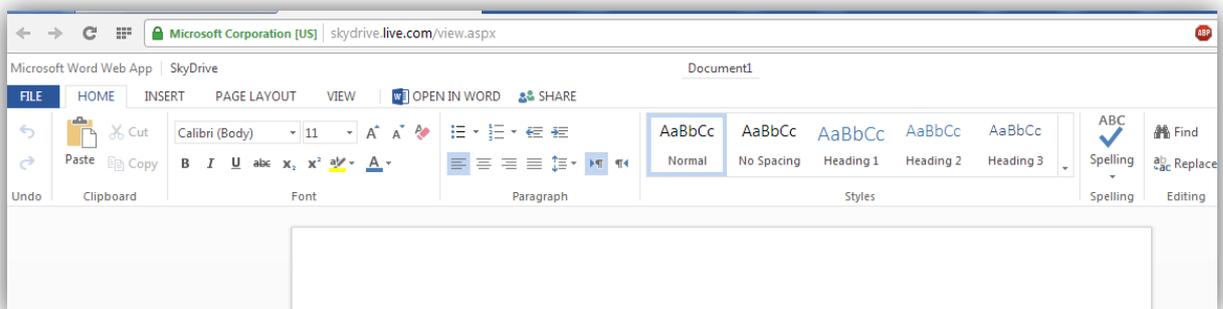
Slika 28



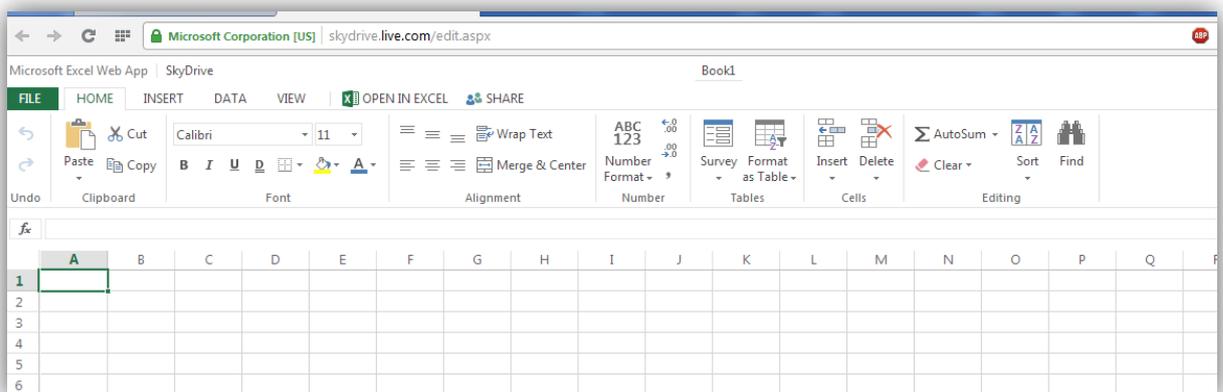
Slika 29

Onog trenutka kada se izabere neka od ove 2 opcije dobijamo link kojim poruku šaljemo drugim kontaktima kako bi pristupili dokumentu (metod 1) ili direktno šaljemo sadržaj kontaktu putem poruke kako bi imali pristup (metod 2). Treća opcija je način deljenja kroz *e-mail* kakv je prikazan na slici 14.

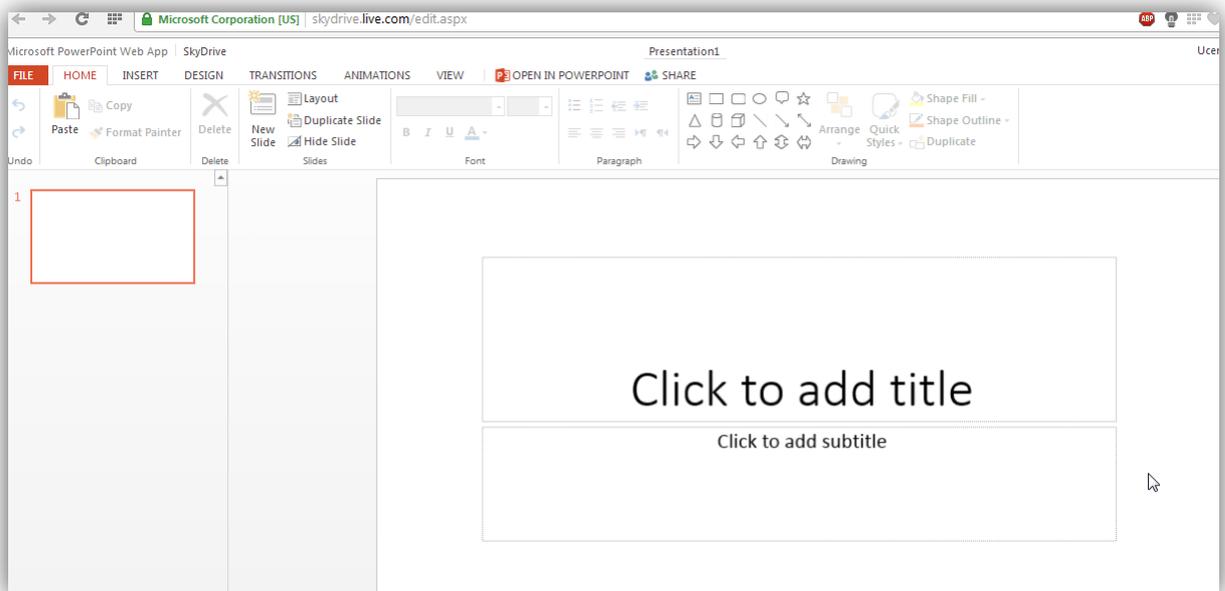
Na slikama 30, 31 i 32 može se videti kako izgledaju *Web Apps* za *Word*, *Excel* i *Power Point*.



Slika 30



Slika 31



Slika 32