

E-MAIL u Outlook-u i Outlook Express-u

Osnovne operacije za korištenje e-maila: pisanje, slanje, attachiranje dokumenata, brisanje, pravljenje foldera za čuvanje poruka...

Pisanje nove poruke

- Kliknite na File > New > Mail message ili na ikonicu koverta (prva slijeva u toolbaru)
- U naredna polja možete upisati e-mail adresu(e) ili kliknuti na ikonicu otvorene knjižice i izabrati osobe-grupe koje ste prethodno upisali u kontakte:

TO: - kome se šalje poruka (očekuje se da na nju odgovori ili postupi po molbi iz teksta poruke)
CC: - kome ide kopija poruke (očekuje se da je primi na znanje)
BCC: - kome ide nevidljiva kopija poruke (za koju zna samo pošiljalac)
- Više adresa u TO, CC ili BCC liniji odvajate zarezom bez razmaka (primjer: To: borislav@netnovinar.org,nevena@netnovinar.org)
- Prioritet poruke može biti normalan, visok (!) ili nizak, a određujemo ga klikom na ikonicu sa crvenim uskličnikom ili plavom strelicom nadole iz toolbara.
- Zaim upišete naslov Subject (nastojte biti što određeniji), a potom tekst poruke u veliko polje za tekst.
- Poruci dodajete kao prilog datoteku (attachment) klikom na ikonicu spajalice, a zatim izaberete datoteku iz foldera u koji je sačuvana (npr. My Documents).
- U toolbaru iznad možete odrediti nalog sa kojeg poruku šaljete (u polju From) ili provjeriti gramatiku engleskog jezika, te klikom na Insert > Signature ubaciti svoj potpis.

Slanje nove poruke

- Da biste poslali poruku NE ZABORAVITE kliknuti na File > Send ili ikonicu koverta. Poruka se zatim automatski prebacuje u Outbox folder (gdje eventualno možete izvršiti određene korekcije prije slanja). Nakon toga, morate kliknuti na Send/Receive taster koji će poruke iz Outboxa poslati ili će to program sam periodično činiti ako to podesite u Tools > Options > Mail Setup > Send/Receive.
- Nakon slanja, poruka se premješta iz foldera Outbox u folder Sent Items, gdje će se čuvati vaša kompletna korespondencija, sem ako to ne podesite drugačije u opcijama. HTML i Plain text pošta.
- Prilikom pisanja poruke možete izabrati da li je poruka čisti tekst ili HTML (Format > Plain text / HTML).
- Kada je god to moguće, poruku šaljite kao Plain (čisti) tekst, a HTML koristite samo kada želite nešto naglasiti, posebno označiti ili poruku estetski uljepšati.
- U Plain Text porukama sav tekst je, po pravilu, crne boje, u fontu Arial, velicine 10, pozicioniran ulijevo, a primalac ga može citati u bilo kojem programu za elektronsku poštu. HTML poruke mogu da sadrže tekst različitog stila, boje, pozicije, te slike, horizontalne linije za razdvajanje itd. Sva formatiranja podešavate u toolbaru ispod menija, koji je aktivan samo kada je izabrana opcija HTML

- Slike u oba slucaja šaljite kao attachment, a ne ubacujte direktno u poruku!

Dodavanja datoteke(a) uz poruku (attachment)

- Ako postoji dokument, slika, zvučna ili video datoteka koju želite priložiti uz e-mail kliknite na ikonicu spajalice ili meni Insert > File, i izaberite datoteku sa vašeg hard diska, CD-a ili diskete i potvrdite.

- Nastojte da prilozi ne budu veći od 500 KB po poruci, ako to prethodno niste najavili primaocu.

Čitanje pošte

- Nakon provjere pošte (koja se obavlja automatski ili klikom na Send/Receive, isto kao i slanje u tački -slanje poruke-), po pravilu, e-mailovi pristižu u Inbox.

- Poruke su izlistane u direktorijima Outlooka i jednoznačno određene prioritetom, temom (Subjectom), adresom pošiljaoca, datumom primitka i veličinom (u KB).

- Poruku selektujete jednim klikom, a otvarate dvoklikom miša na poruku. Selektovana poruka je označena plavom bojom (trakom). Selektovanje više poruka odjednom obavlja se držeći taster Shift ili Ctrl na tastaturi istovremeno sa lijevim klikom miša.

- Poruka ima u prilogu datoteku (attachment) ako je označena spajalicom.

- Ukoliko je poruka napisana premalanim ili prevelikim slovima, veličinu korigujte unutar opcije View > Fonts, a ako je poruka samo niz nebuloznih karaktera pokušajte pronaći kodni raspored u kojem je napisana View > Encoding.

- Dovoljno je da poruka bude nekoliko sekundi označena i njena kovertica se otvara, što znaci da je pročitana. Da biste je ponovo označili kao nepročitanu i suprotno, kliknite na poruku desnim tasterom i iskoristite opciju Mark as Unread/Read.

Pravila ponašanja (jasnost naslova, velika slova...)

- Nastojte da Subject bude što jasniji: umjesto "Mirkov mejl", "đe si" ili "ono juče" radije stavite npr. "Članak o narkomaniji za 17. broj", "Zakon o slobodi informacija, član 44", "Sastanak redakcije"...

- Poruke pisane VELIKIM SLOVIMA su nečitke i ne treba ih upotrebljavati.

- Duge poruke razlomite u što veci broj cjelina (paragrafa).

- Svaku poruku potpišite i pročitajte prije slanja. Automatski potpis(e) podešavate u Tools > Options > Mail Format > Signatures.

- Ako u poruci navodite da ćete poslati attachment, odmah ga "prikačite", jer se često zaboravi.

- Više o pravilima e-mail "ponašanja" pročitajte u tekstu *E-mail kodeks* na NetNovinaru.

Snimanje attachmenta

- Klik desnim dugmetom miša na attachment, opcija Save As, zatim izaberete folder u koji želite snimiti i potvrdite.

Odgovor (replika) na poštu

• Dok je poruka aktivna (oznacena plavom trakom) kliknite na taster Reply ako je jedan pošiljalac ili na Reply to all ako je više pošiljalaca kojima želite odgovoriti. Poruka na koju odgovarate biće citirana: ako odgovarate na cijelu poruku ostavite citat na dnu, a ako odgovarate na tačno određene dijelove navedite citat, a zatim odgovor itd. Kod odgovora sva pravila važe kao i kod pisanja nove poruke.

Prosljeđivanje (forvardovanje) poruka

• Poruku obično prosljeđujete bez intervencija, ili sa kratkim propratnim komentaram osobi(ama) od kojih nije primljena. Kliknite na taster Forward i upišite primaoca(e) prosljeđene poruke. Kod prosljeđivanja sva pravila važe kao i kod pisanja nove poruke.

Štampanje

• Poruku možete štampati cijelu ili samo selektovani dio teksta, klikom na taster Print (u slučaju selekcije označite opciju Selection) u jednom ili više primjeraka.

Brisanje poruka

• Poruku označite, a zatim brišete tasterom Delete (ikonica X iz toolbara). Obrisana poruka se premješta u direktorij Deleted Items, a tek brisanjem na isti način iz tog foldera je konačno izbrisana.

Kreiranje foldera

• Novi folder kreirate sa File > New > Folder iz menija ili toolbara, date mu ime i izaberete šta će da skladišti (Mail i Post za e-mail). Unutar foldera možete kreirati podfolder itd. Korisno je sortirati poštu u foldere, pogotovo kad baratate većim količinama na dnevnoj osnovi.

Prebacivanje poruka iz foldera u folder

• Da premjestite poruku, kliknite na poruku, držite je lijevom tasterom miša i prevucite u željeni direktorij.

• Da je kopirate, kliknite desnom tasterom na poruku, prevucite je u željeni folder i izaberite Copy.

Snimanje poruke na hard disk ili prenosni medij

• Dok je poruka označena, idite u meni File > Save As, i izaberite ime tekstualnog fajla i folder u koji će poruka biti snimljena. Možete je snimiti na hard-disk, disketu ili neki drugi prenosni medij.

Pretraga poruka

• Poruke možete pretraživati klikom na dugme Find iz toolbara, upisivanjem pojma u kućicu, ili određenije na Options > Advanced Find po naslovu (Subject field only), tekstu (Subject field and Message body), pošiljaocu (From), primaocu (Sent To) izabiranjem odg. opcija.