

SEMINARSKI RAD

TEMA: E-MAIL

Student:

Profesor:

SADRŽAJ

Uvod	2
Rječnik e-mail pojmova	2
Protokol kojim se prenosi e-mail	3
Prilagođavanje programa Outlook Expressa osobnim potrebama	4
E-mail acciunti	4
Konfiguriranje accounta	5
E-mail adrese	5
Kako izgleda e-mail poruka	5
Slaje dadoteka	6
E-mail accounti II	8
Mape	8
Kloniranje i sortiranje poruka	9
Čitanje običnog e-maila	9
Odgovaranje na pročitano poruku	10
Brisanje poruka	10
Filtriranje poruka	11
Blokiranje poruka	12
Pretraživanje	12
Uvoz	13
Sadržaj	14
Literatura	15

UVOD

E-mail usluga kakvu danas poznamo na Internetu vuče porijeklo iz 1971. godine. Ipak trebale su proći godine, pa i desetljeća prije nego li su informatičke i poslovne mase uvidjele neosporne prednosti ovog načina komuniciranja. Po mnogim svojim principima E-mail kakvog znamo danas jedva je napredovao ili uopće nije napredovao u odnosu na svoje početke. Najpopularnija osobitost Interneta je sustav E-maila (Electronic Mail). Internet nam omogućava brz i pogodan način slanja poruka prijateljima u gradu i po svijetu. E-mail je ekvivalent običnog pisma, a pojednostavljeno znači slanje poruka putem kompjuterske mreže. Svakodnevno se šalju ogromne količine poruka pomoću elektronske pošte. Poruke putuje iz jedne zemlje u drugu i s jednog kontinenta na drugi bez ikakvih teškoća, a vrijeme potrebno da bi poruka stigla na suprotnu stranu svijeta (za razliku od obične pošte kojoj ponekad trebaju dani da bi stigla na svoje odredište) kod elektronske pošte ponekad se mjeri sekundama, a ako se radi o jako opterećenim kompjuterima i vezama tada su u pitanju minute.

Osim brzine kojom elektronska pošta putuje postoje još neke značajne prednosti. Ako smo napisali pogrešnu adresu, poruka će nam se vratiti s objašnjenjem da takva adresa ne postoji ili da se poruka ne može dostaviti. E-mailom najčešće se šalju tekstualne poruke, vrlo često osobnog karaktera koje jedna osoba na mreži šalje drugoj, dakle obične ASCII datoteke. Na taj način elektronska pošta omogućava komunikaciju među ljudima, bitno bržu od obične pošte, ali i jeftiniju od telefona. Za razliku od obične pošte koja je samo slijed pisama koje ljudi razmjenjuju, kod elektronske pošte možemo uključiti dijelove prethodnih poruka kako bi se osoba koja čita našu poruku lakše prisjetila o čemu se radi. Nadalje, E-mailom mogu se poslati digitalizirane slike ili zvučni zapisi, no da bi to primatelj mogao pogledati odnosno čuti mora imati kompjuter s programskom podrškom pomoću koje je moguće gledati slike ili slušati zvuk, što već može većina PC-a. E-mailom, dakle, mogu se slati i drugi tipovi datoteka.

RIJEČNIK E-MAIL POJMOVA

Attachment – dodatak poruci. Osim «golog» teksta sve drugo trebamo poslati kao attachment. E-mail poruke mogu sadržavati i više attachmenta po poruci. Attachmenti se mogu kodirati na nekoliko načina, a preporučljivo je koristiti MIME. Dobar E-mail program podržavat će što više načina kodiranja i dekodiranja attachmenta. Attachmenti se još ponekad zovu i «binarni sadržaj» ili na engleskom «binaries».

Bcc ili Blind Cc – isto kao i Cc, ali se odnosi na slanje kod kojeg osnovni primatelj (rubrika To) ne vidi adresu osobe ili osoba kojima su kopije poslone.
Cc – dolazi od Carbon Copy ili jednostavnije – kopija. U ovu rubriku kod slanja unosimo dodatne primatelje koji primaju poruku posve jednako kao i da smo ih stavili u rubriku To.

Forward ili prosljeđivanje – kad primimo poruku od osobe A, a želimo je prenjeti osobi B – izvršit ćemo prosljeđivanje ili forvardanje. Osoba kojoj smo

forvardali poruku (osoba B) primit će poruku s naznakom da je došla od nas i eventualni reply će otići na našu adresu.

LDAP protokol – služi za pristup mrežnim directory serverima, svojevrsnim mrežnim adresarima ili telefonskim imenicima.

MIME – standardni način kodiranja attachmenta na Internetu.

Redirect ili preusmjeravanje – slično forwardu ili prosljeđivanju, samo s tom razlikom što osoba kojoj smo «redirektali» poruku ima naznaku da je ona došla od početnog pošiljatelja (osobe A) i njen eventualni reply će otići na adresu osobe A.

Sig ili signature – stalni dio poruke koji šaljemo, koji aplikacija za slanje Emaila dodaje sama. Npr. ako nam se neda na kraju svake poruke koju šaljemo pisati «Pozdrav, Mia» - ubacimo to u sig i šaljemo poruku bez pozdrava, znajući da se on dodaje automatski.

Snailmail – podrugljiv naiv za običnu poštu među okorjelim korisnicima Emaila. «Snail» je na engleskom puž, a «mail», dakako, pošta – čim se ukazuje na sporost humanoidnih pismoša u odnosu na one digitalne.

Šifriranje ili enkripcija – sustavi koji poruke «zakrivaju» omogućujući čitanje samo onome kome su namjenjene. Najpopularniji su načini šifriranja upotrebom tzv. javnog ključa, a među ovim načinima najpopularniji je javni i besplatni Pretty Good Privacy (PGP).

PROTOKOL KOJIM SE PRENOSI E-MAIL

Tri su osnovna mrežna protokola kojima se prenosi Internet E-mail. To su:

SMTP (Simple Internet Mail Protokol)

SMTP je sve prije nego jednostavan; to je protokol kojime međusobno razmjenjuju poštu «veliki» serveri, ali i naš klijentski kompjuter prilikom predaje pošte prvom, najbližem SMTP serveru, kojeg smo definirali u konfiguraciji programa.

SMTP osigurava nesmetani prolaz poruka iz jedne mreže u drugu bez obzira na tip kompjutera ili programa koji su upotrebljeni za sastavljanje i slanje poruke. Tako se za odašiljanje naše poruke brine jedan program koji je stalno aktivan na kompjuteru i čeka da mi napišemo i pošaljemo poruku ili da netko drugi iz svijeta pošalje poruku nama te ju on prihvaća i proslijedi nama.

POP (Post Office Protokol)

Trenutačna verzija je POP3. POP je namjenjen klijentima koji se na Internet spajaju povremeno, kako bi samo nakratko provjerili i «skinuli» poštu koja ih čeka na serveru.

IMAP

Trenutačna verzija je IMAP4. IMAP je, pojednostavljeno, suprotan POP protokolu. Kod IMAP-a, koji također služi za pristup klijentima serveru, sva pošta stalno ostaje na serveru, gdje se razvrstava u sandučice. To bi, konkretno, izgledalo ovako: Na naš račun na Internet serveru pošta stiže SMTP protokolom, mi je na klijentski kompjuter skidamo POP3 protokolom, te šaljemo poruke SMTP protokolom.

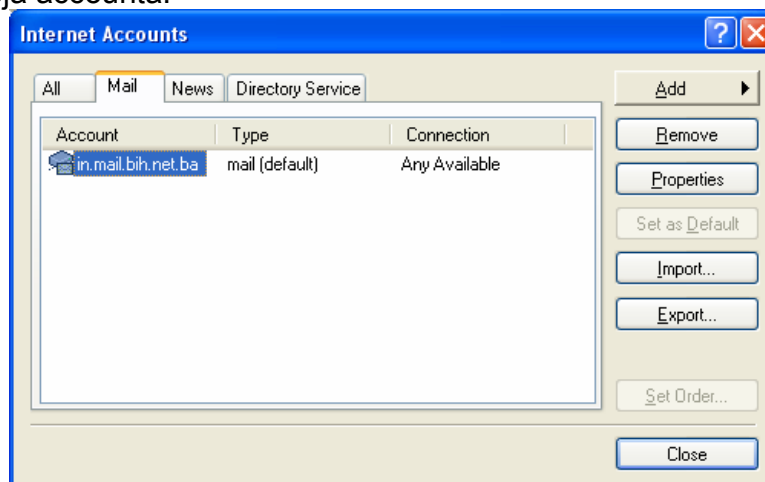
PRILAGOĐAVANJE PROGRAMA OUTLOOK EXPRESSA OSOBNIM POTREBAMA

Već u prvim verzijama, dok se još zvao Internet Mail, Outlook Express su koristili mnogi iz različitih razloga. Naime osim što je besplatan ujedno je jedan od najkvalitetnijih klijenata za razmjenu e-maila, ali i ujedno najjednostavniji za upotrebu. Outlook Express omogućuje i praćenje Useneta, kao i uvoženje i izvoženje poruka i adresiranje iz drugih programa, kreiranje filtera, blokiranje poruka, rad s više accaunta i slično.



E-MAIL ACCOUNTI

Kako bi se moglo započeti korištenje Outlook Expressa, potrebno je definisati svoj e-mail **accant**, koji se dobija kod dobavljača Internet usluga. U koliko prvi put instaliramo ovaj program dijaloški okvir će se otvoriti automatski pri prvom pokretanju Outlooka. U koliko se želi pošta pratiti na nekoliko accaunta, ovaj program omogućuje i to-pomoću tipke *Add* koja dozvoljava pravljenje željenog broja accaunta.



KONFIGURIRANJE ACCOUNTA

Samo definiranje accaunta podrazumjeva i njegovo konfiguriranje. Nakon klika na tipku *Add* javlja se novi dijaloški okvir. U kartici *General* upisuju se osnovni podaci-ime, prezime, naziv accaunta. U kartici *Serves* upisuje se naziv POP3 i SMTP servera preko kojih se vrši razmjena pošte. Ovde je također bitno upisati i korisničko ime, te lozinku koja se koristi za pristupanje e-mailu. Nakon definisanja accaunta moguće je slanje pošte.

E-MAIL ADRESE

Da bismo nekome poslali elektronsku poštu, trebamo znati adresu dotične osobe. Najčešće se adrese u Internetu tvore od dva dijela, prvi dio je korisničko ime (login, username), a drugi je adresa kompjutera (FQDN). Ta dva dijela spajaju se znakom @, popularno zvanim majmun zbog svog izgleda, a čita se kao «at» (et). Tako E-mail adresa izgleda npr. Ovako:

1. ime osobe (pr. mia_zeus)

2. znak @

3. domain; ime Internet host kompjutera koje pohranjuje svu poštu te osobe (pr. yahoo.com)

mia_zeus@yahoo.com

Ako poruku šaljem osobi koja radi na istom kompjuteru na kojem i mi radimo, dovoljno je navesti samo korisničko ime osobe, a kompjuter podrazumjeva da se u tom slučaju radi o istom kompjuteru.

KAKO IZGLEDA E-MAIL PORUKA

E-mail poruka sastoji se iz dva dijela:

- Prvi dio je formalan, naziva se **zaglavlje** (eng. head-er) i sastoji se od više polja. Naziv polja nalazi se na početku retka, a iza znaka «:» je vrijednost zaglavlja.

Zaglavlje počinje s poljem **From** koji označava adresu pošiljaoca poruke. Potom slijede retci koji sadrže riječ **Received**, a sadrže informacije kako je poruka putovala od polazišne adrese do konačne adrese kao i vrijeme kada je poruka bila na kojem od kompjutera na svom putu. Potom slijede **Date** s datumom i vremenom kada je poruka poslana, **From** s adresom i ponekad punim imenom pošiljaoca, **Subject** koje sadrži naslov poruke, **To** s adresom primatelja poruke i **Cc** s adresama osoba kojima je poslana kopija poruke koju čitamo.

- Drugi dio poruke nema polja, a sadrži sam tekst poruke i ponekad je puno kraći od zaglavlja. Taj dio se zove tijelo poruke (body). Nakon što se upiše tekst klikne se na ikonu Send kako bi poruka otišla na željenu adresu.

Primjer:

From: jay@linus.isoc.org Sat Jun 17 06:07:32 1995

Recived: from info.isoc.org [198.6.250.9]

By regoc.srce.hr (8.6.9/DEC-Ultrix/4.3) with ESMTP

Id GAA08878; Sat, 17 Jun 1995 06:06:42 + 0200

6

Recived: from linus.isoc.org (linus.isoc.org [198.6.250.10])

By info.isoc.org (8.6.9/940816.03ccg) with SMTP

Id SAA12183 for <1p30pl3@info.isoc.org>; Fri, 16 Jun 1995 18:00:10 – 0400

Recived: from localhost.isoc.org

By linus.isoc.org

Id ad27022; 16 Jun 95 17:59 EDT

To: Isoc-Membership;@linusisoc.org

Cc: jay@linus.isoc.org

Subject: Announcement: Membership Newsletter

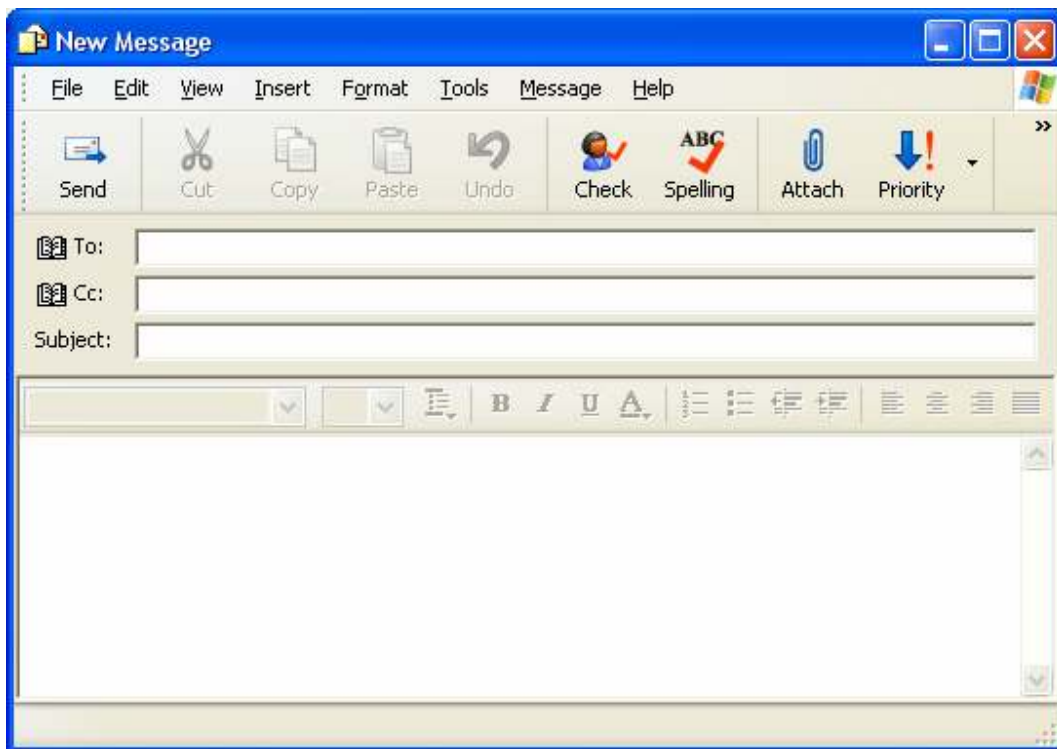
Date: Fri, 16 Jan 1955 17:59:27 –0400

From: Jay Whittle <jay@linus.isoc.org>

Message-ID: <9506161759.ad27022@linus.isoc.org>

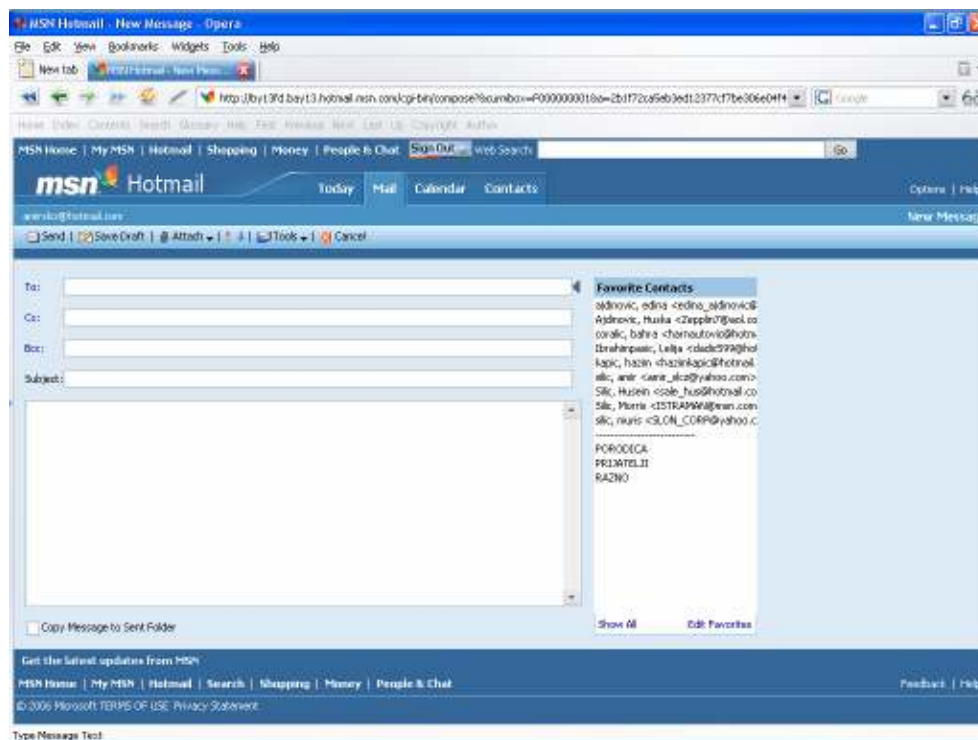
Status: OR

9 June 1995...An electronic newsletter aimed at delivering timely news and information to InternetSociety members and the global Internet community is under development by the Internet Society. The first issue is expected to be released in early July. Named THE ISOC FORUM, the newsletter will be distributed electronically every other week and is free of charge.



SLANJE DADOTEKA

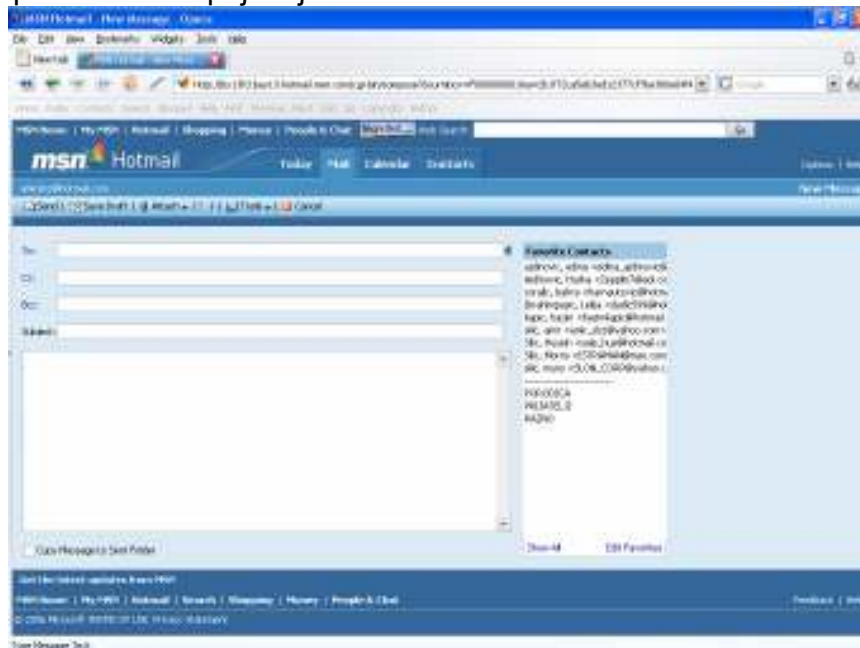
Uobičajna praksa kod klasične razmjene e-mail poruka je povremeno uz samu poruku poslati i neku propratnu datoteku. Najčešće je to neka slika. Serveri poput Hotmaila, Yahoo Maila i sličnih omogućuju slanje «**attachmenta**». Da bi se to napravilo, nakon što se sastavi poruka pritisne se umjesto tipke *Send*, tipka *Attachments*. U *browseru* će se pojaviti stranica koja će prikazati tri koraka. Prvi će biti odabiranje datoteke koja se treba poslati uz poruku. Klikom na *Browse* pronađe se željena datoteka i potom klikne na *Ok*, a zatim na *Attach the Message* čime datotekau šaljemo na željeniu server. Ukupna veličina datoteke ne bi smjela biti veća od 1 MB. U popisu na dnu browsera vidjet će se koje su datoteke odabrane za slanje , što se potvrđuje klikom na *Done*, a potom i na dugme *Sent*.



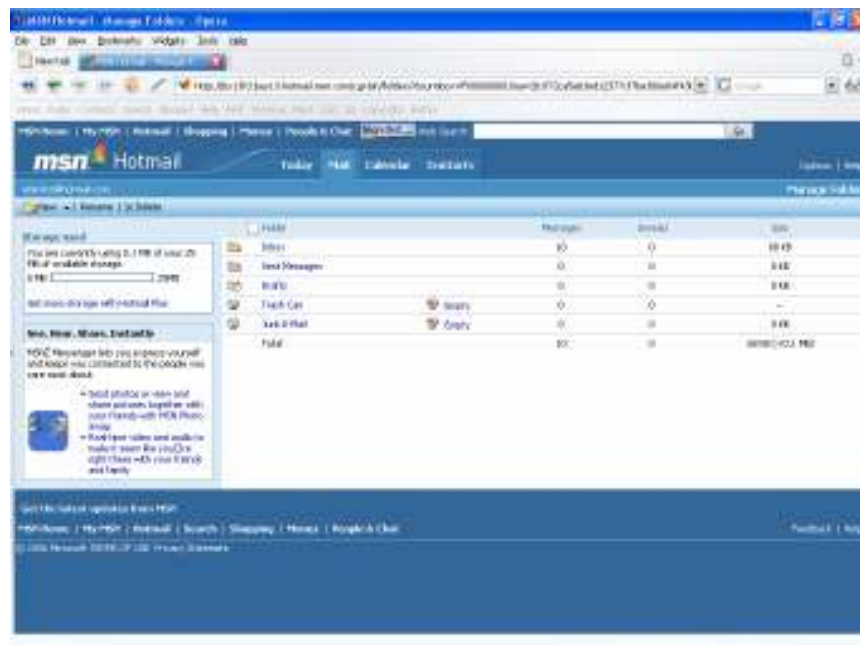
E-MAIL ACCOUNT (II)

Kako ne bi bilo potrebno pamtitu e-mail adrese svaka osoba s kojom se dopisujemo , makar i samo povremeno, potrebno je zapisati njenu adresu. To se čini tako da u popisu primljenih poruka klikne sa desnom tipkom miša na ime primatelja te u meniju koji se pojavi odabere opcija *Add person to Add book*. (Dodavati adrese osoba može se i ručno-kliknuti u glavnom Outlookovom prozoru na tipku *Adress*, zatim na tipku *New* kako bi se pojavio dijaloški okvir preko kojeg se može definisati i nova stavka u listi.) Outlook ima vrlo unapređen adresar, pa se kroz meni *File* i opciju *New* može definiisati

grupa korisnika u slučaju da se određenim ljudima šalje ista poruka odjednom, a može se razvrstati po mapama (podopcija Folder) i na taj način odjeliti poslovne poznanike od prijatelja.



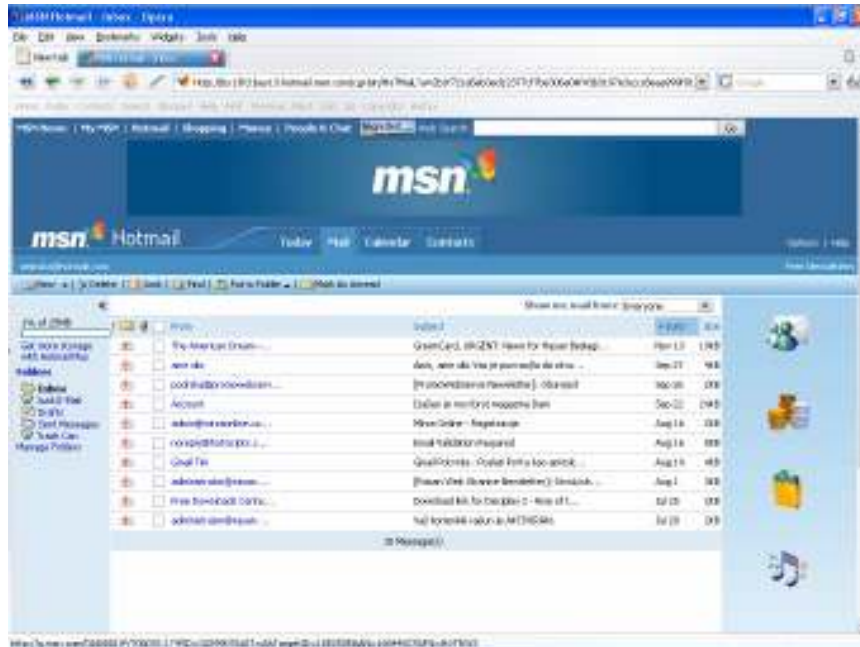
MAPE



Da bi bilo moguće razvrstavanje pristiglih poruka potrebno je kliknuti na **Folders** u lijevom stupcu browsera kako bi se pojavila stranica koja je prikazana na gornjoj slici.

Četiri su uobičajne mape uvijek prisutne – In-Box s pristiglim porukama, Send

Messages s poslanim porukama, Drafte s porukama koje su satavljene ali nisu poslone i Trash Can, s porukama koje su obrisane. Kako bi se In-box mapa praznila da bude preglednija, kad u nju stigne nova poruka, kreiranje novih mapa se vrši klikom na dugme *Create*. U novu mapu može se premjestiti bilo koja poruka klikom na *Move To*.



KOLONE I SORTIRANJE PORUKA

Iz menija *View* opcija *Columns*, može se utjecati na način na koji će poruke koje se prime, te one koje su razvrstane u mape popisane u desnom rubu glavnog Outlookovog prozora odvlačenjem pomoću miša, biti prikazane i sortirane. Tako će se «klikanjem» pojedinih stvari u dijaloškom okviru koji će se pojaviti kad se odabere ova opcija isključivati, odnosno uključivati prikazivanje prioriteta poruke, informacij o tome sadrži li poruka priljepljenu datoteku, ko je pošiljalatelj poruke, kada je poslana i ostalo...

Redosljed kojim će ti podaci biti u popisu poruka prikazani određuje se klikom na *Move Up* i *Move Down*, a koda se završi, potvrdi se sve sa *Ok*.

U popisu poruka unutar glavnog prozora odlučuje se za način sortiranja tako što se klikne na naslov onog stupca za koji se želi da posluži kao ključ sortiranja.

Ukoliko se želi da sortiranje bude silazno, a ne uzlazno (po abecedi, datumu) klikne se dva puta na naslov stupca.

ČITANJE «OBIČNOG» E-MAILA

Klikom na *Options*, a potom na hiperlink *POP Mail*, pojavljuje se obrazac koji omogućuje čitanje obične pošte, koja pristiže na neki od naših e-mail

accounata koji se prati pomoću Outlooka.

Ovao je pogodno kod računala koji su korišteni od strane većeg broja korisnika, koji ne moraju mijenjati postavke u programu za čitanje e-mail kako bi ga prilagodili sebi.

Kada se pojave obrasci u njih se upisuje adresa POP servera , korisničkom ime i lozinka. Ako se želi sačuvati ovako pročitana poruka na serveru, selektuje se opcija *Leave messages on POP server*.

Pomoću ovog obrasca može se pratiti više e-mail accounta, a ne samo jedan.

ODGOVARANJE NA PROČITANU PORUKU

Nakon što pročitate neku poruku, možemo na nju odgovoriti. Pri odgovaranju na neku poruku program će izvući iz pročitane poruke naslov i adresu pošiljalca što smanjuje mogućnost upisa pogrešne adrese. Dalji postupak :

1. kliknuti na pristiglu poruku i na *Reply*
2. otvara se prozor sa popunjenim poljem *To* i *Subject*. Tema poruke se može izmijeniti.
3. ako je svaki redak na prostoru za pisanje poruke popunjen primljenom porukom sa oznakom «>» to znači da je uključena mogućnost citiranja poruke pod menijem *Tools-Options*. Sada se može ispod citirane poruke napisati nova poruka ili izbrisati citirana i dodati nova poruka.
4. i na kraju klikom na tipku *Send* poruka se šalje na željenu adresu.

BRISANJE PORUKA

S vremenom ćemo primijetiti da se pretinac s poštom brzo puni i da se sve teže snalazimo među brojnim porukama. Neke poruke neće biti potrebno čuvati te ćemo ih izbrisati naredbom *Delete*.

Poruku ili poruke koje je potrebno izbrisati iz In-Boxa prvo treba označiti a zatim kliknuti na *Delete*.

FILTRIRANJE PORUKA

U ovom je Outlook uveliko unaprijeđen i rad sa filterima, odnosno alatima pomoću kojih se može donakle zaštititi od *spam-mail* i sličnih neželjenih poruka.

Iz menija *Tools*, potom *Message Rules* i *Mail* dobija se dijaloški okvir kroz koji se može sastavljati pravila prema kojima će se automatski vršiti neka radnja na određenim primljenim porukama.

Tako se naprimjer, u ovisnosti o pošiljocu poruke , njezinom naslovu, ili čak dijelu sadržaja može odlučiti da li se primljena poruka želi automatski obrisati, preusmjeriti na neku drugu adresu, vratiti pošiljaocu, pohraniti u datoteku i slično.

Svako pravilo koje se definiše bit će naslovljeno nekim imenom koje se dodjeljuje kroz isti dialoški okvir , a kasnije se pojedinim pravilima dodjeljuje

prioritet, te ih je moguće replicirati i, naravno, obrisati.

BLOKIRANJE PORUKA

Jedan od najčešćih načina filtriranja poruka jeste njihovo blokiranje, odnosno automatsko brisanje . To je moguće preko opcije *Bleck Sender* iz menija *Message*.

Otvaranjem Blocked Send Liste pojavit će se dilaloški okvir s popisom blokiranih pošiljatelja koji se može uređivati.

PRETRAŽIVANJE

Outlook Express može u sebe pohraniti bazu podataka koja sadrži i po nekoliko desetaka tisuća e-mail poruka.

Klikom na *Find* u glavnom prozoru aktivira se alat kojim se baza tih poruka može pretraživati. Poruke se mogu tražiti ovisno o pošiljaocu (ili primatelju, ako se potražu arhive poslanih poruka), o naslovu, o dijelu sadržaja i slično. Pronađene rezultati mogu se ograničiti tako da se izdvoji, na primjer, samo one poruke koje sadrže priljepljenu datoteku, koje nisu starije od određenog datuma ili nekim trećim kriterijem.

UVOZ

ko je prije upotrebe Outlook Expressa na računaru bio instaliran neki drugi program za razmjenu poruka moguće je poruke, adresar i definisanje e-mail accounta vrlo brzo prebaciti na Outlook Express.

Iz menija *File* izabere se opcija *Import*, te se potom odluči šta se želi “uvesti” odabirom odgovarajuće stavke u pod meniju koji će se otvoriti. Potom se dobije upitnik za lokaciju postojećih podataka i izvorni program. Također, odabirom opcije *Export* omogućeno je da iz Outlooka podatci “izvezu” tako da budu čitljivi i drugom softveru za rad sa e-mailom.

LITERATURA

1. Asim Tenić, Jusuf Šehanović,
Muharem Kozić
Informatički praktikum, Univerzitet
"Džemal Bijedić" , Mostar, 2001, str.346
2.
Časopis
Bug, Februar 1998, str. 54-80, April
1999, str.149-151, Maj 1999, str. 135-
137
3. Internet Pretraživač hrvatskog Weba