

IZ PREDMETA E - POSLOVANJE

NAZIV SEMINARSKOG RADA: "ELEKTRONSKA POŠTA,,

<http://www.MATURSKIRADOVI.NET/>

Elektronska pošta

E-mail

Sažetak: Šta je i kako funkcioniše elektronska pošta. Osnovni principi. Program za primanje i slanje pošte. Webmail.

KLJUČNE REČI: POŠALJILAC, PRIMALAC, INBOX, E-MAIL SERVER, KORISNIK, WEBMAIL

Uvod

Najstariji, najrasprostranjeniji i najkorišćeniji servis interneta je elektronska pošta (e-mail). Koristi se za slanje pisanih poruka između korisnika ili grupa korisnika. Kao i kada se radi o običnoj pošti, i elektronskoj se pošti mogu dodati dokumenti kreirani drugim programima (tekst, crteži, slike, zvučne datoteke, programi itd.) koji idu kao prilog pisanoj poruci. Elektronske poruke se, opšte uzevši, šalju i primaju preko mail servera računara posebno namenjenih da procesiraju i usmeravaju elektronsku poštu. Kada server primi poruku, on je upućuje računaru na koji je adresovana. Adresa pojedinačnog korisnika sastoji se od njegovog korisničkog imena i simboličke adrese njegovog prijemnog servera (IP-, „internet poštar“).

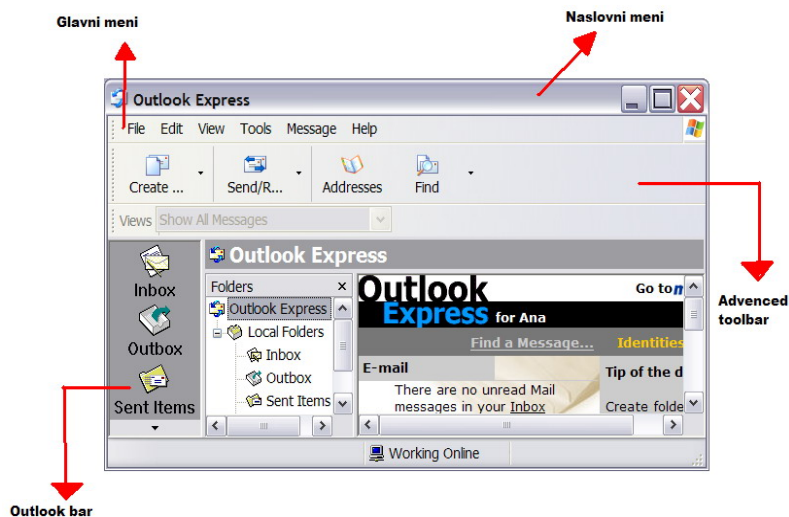
Desetak miliona poruka svakog dana lete preko žica – pet miliona pojavljuje se samo iz American Online-a. Posle nedavnog anketiranja korisnika interneta, dobijeni su rezultati da je slanje e-mail poruka glavna stvar koju oni rade dok su na internetu. Ne uliva strah i predstavlja koncept koji se ne razume: šalje se pismo. Jedina razlika sastoji se u tome, da se ne nosi na poštu – što je mnogo brže.

E-mail koncepti su svuda isti, nezavisno od tipa programa koji koristite – i onda kada su dugmad na koju se klikće različita.

Izgled prozora

Izgled prozora (Interfejs) veoma je sličan sa ostalim Microsoft programima. Čine ga :

1. **Title Bar** (Naslovna linija)
2. **Standard Toolbar** (Glavni meni)
3. **Advanced toolbar** (Meni sa alatkama)
4. **Outlook bar** – meni u kome se nalaze prečice (shortcut)



Folderi za organizovanje

Folderi koji služe za organizovanje poruka u Outlook-u su:

1. **Inbox** – folderu kome se nalazi pošta koju je neko poslao
2. **Outbox** – Folder u kome se nalaze naše poruke spremne za slanje
3. **Drafts** – folder u kome se nalaze nezavršene poruke
4. **Sent Items** – folder u kome se nalaze poruke koje smo poslali

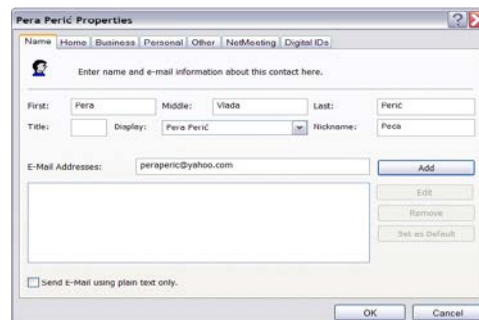
5. **Deleted Items** – folder u kome se nalaze poruke koje smo obrisali

Slika 1. Izgled prozora

*Contacts(adresar)

Ovaj folder predstavlja elektronski adresar u kome upisujemo i kućne i elektronske (E-mail) adrese, brojeve telefona, rođendanske datume i uopšte razne informacije o ljudima sa kojima smo u kontaktu.

1. Kliknuti na padajući meni **Tools**.
2. Izabrati **Adress Book**, ovo se može brže uraditi, pritiskom na **Ctrl + Shift + B**.
3. U otvorenom prozoru, kliknuti na **New**
4. Izabrati **New Contact**.
5. Kada se otvori novi prozor(kao na slici), popuniti potrebne informacije u prazna polja.
6. Potvrditi unete podatke klikom na dugme **OK**.

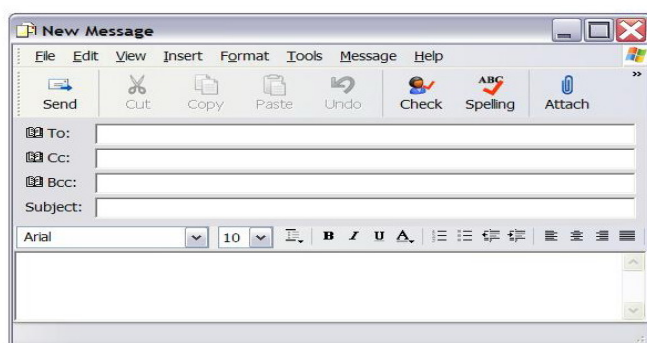


Slika 2. New Contact

Kreiranje i slanje poruka

Da bi formirali poruku u Outlooku potrebno je

1. U glavnom meniju kliknuti na padajući meni **File**,
2. zatim na **New/ Mail Message**. Ovim komandama otvara se ovakav prozor :



Slika 3. New Message

Kao što je gore navedeno, poruke se primaju i šalju preko e-mail servera, pa ujedno s tim postoji i više poštanskih sistema koji se koriste za navedene funkcije...

Najbolji i najnapredniji programi uglavnom su napravljeni tako da se koriste sa POP serverima. Zbog toga može da se dogodi da nije moguć prelazak na neki novi program koji ima neku posebnu e-mail funkciju, koja je korisniku potrebna.

POP- je Post Office Protocol koji se često koristi za manipulisanje Internetovim e-mail-om. POP server prima e-mail koji je poslat primaocu i zadržava ga sve dok primaoc ne upotrebi svoj program za elektronsku poštu da ga preuzme. Međutim, POP nije svuda prisutan; neki online servisi i mnoge kompanije ne koriste POP.

Postoji još jedan poštanski sistem koji se često koristi - IMAP(Internet Message Access Protocol). On se uglavnom koristi u mrežama koje su vlasništvo korporacija, a ne od strane provajdera Internet servisa.

*E-mail adresa ima tri dela:

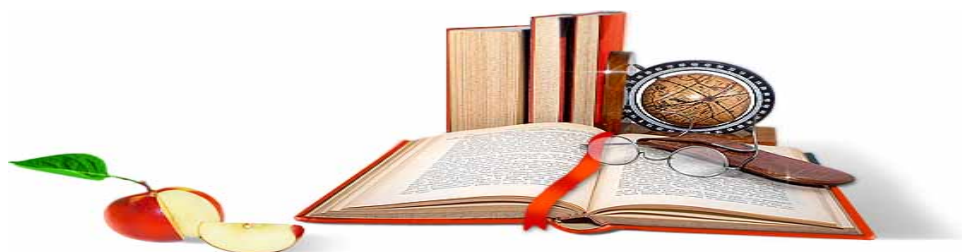
1. Ima korisničkog računa 2. "At", znak @ 3. Ime korisničkog domena

Ime računa je: skoro uvek ime koje se koristi da bi se osoba logovala na svoj Internet račun. Posle imena računa dolazi @ znak., koji označava gde se završava ime računa, a gde počinje ime domena Na kraju stoji ime domena – to je adresa kompanije, provajdera servisa, ili online srevisa.

**---- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU WWW.MATURSKI.NET ----**

**[BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI TEKST](http://WWW.SEMINARSKIRAD.ORG)
RAZMENA LINKOVA - RAZMENA RADOVA
RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.**

**WWW.SEMINARSKIRAD.ORG
WWW.MAGISTARSKI.COM
WWW.MATURSKIRADOVI.NET**



NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO [SEMINARSKI](#), [DIPLOMSKI](#) ILI [MATURSKI](#) RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE [GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#) KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U [BAZI](#) NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU [IZRADA RADOVA](#). PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM [FORUMU](#) ILI NA

maturskiradovi.net@gmail.com