

OSNOVE RADA S ELEKTRONIČKOM POŠTOM (WEB POŠTA)



WEB POŠTA

- Web pošta (engl. Web mail) – usluga pomoću koje se elektroničkoj pošti može pristupiti **s bilo kojeg računala** na kome je instaliran **Web preglednik**.

Webmail

Jednostavan i brz pristup vašem e-mailu kada ste kod kuće, na poslu ili putovanju; ustvari bilo gdje na svijetu gdje postoji računalo spojeno na Internet! Pročitajte pristigle poruke, pošaljite ili spremite nedovršeni e-mail, gdje i kada želite!

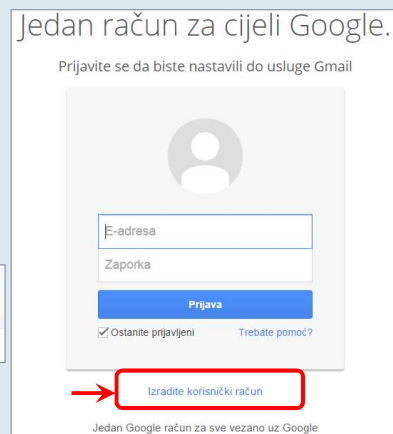
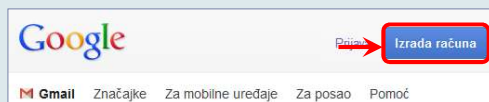


PRIJAVA >

KORISNIČKI RAČUN - GMAIL

- Osnove rada s Web poštom bit će pokazane na primjeru servisa **Gmail**.

mail.google.com



Sanda, 2014.

3

IZRADA KORISNIČKOG RAČUNA

Vježba 1.

- Za potrebe vježbi, svaki učenik treba izraditi **korisnički račun pri Gmail-u** prema uputama koje slijede.
- Korisničko ime **mora** sadržavati **ime i prezime** učenika (po potrebi se može dodati i neki broj ako je željeno korisničko ime zauzeto).
- Ako učenik posjeduje korisnički račun zadana oblika, preskočit će Vježbu 1.

Sanda, 2014.

4

IZRADA KORISNIČKOG RAČUNA

- Za izradu korisničkog računa, potrebno je popuniti za to predviđen obrazac.

Stvorite novi Google račun

1 2 3

Vaš Google račun nudi više od usluge Gmail.

Pričajte, chatajte, dijelite, zakazujte termine, pohranjujte, organizirajte, surađujte, otkrivajte i stvarajte. Upotrebljavajte Googleove proizvode od usluge Gmail do usluga Google+ i YouTube, pogledajte svoju povijest pretraživanja, a sve to samo s jednim korisničkim imenom i zaporkom, uz stalno stvaranje sigurnosnih kopija i jednostavno pronalaženje na (pogodili ste) web-lokaciji Google.com.

Ponesite sve sa sobom.

Google račun omogućuje vam pristup svim vašim stvarima – usluzi Gmail, fotografijama i još mnogo čemu – s bilo kojeg uređaja. Pretražite pomoću snimljenih fotografija ili glasom. Preuzmite besplatnu detaljnu navigaciju, automatski prenosite slike, a

Ime

1. Prezime

Odaberite svoje korisničko ime

@gmail.com

Stvorite zaporku

Potvrdite zaporku

Rodendan

Godina Mjesec Dan

Spol

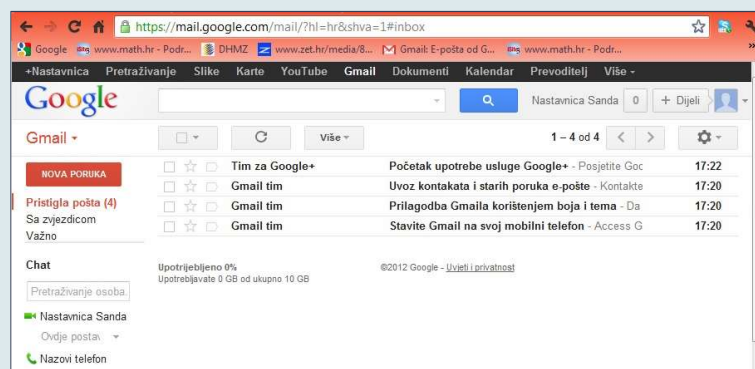
Ja sam...

Sanda, 2014.

5

ELEKTRONIČKI POŠTANSKI SANDUČIĆ

- Po popunjavanju obrasca, korisnik može pristupiti sadržaju svog elektroničkog poštanskog sandučića.



Sanda, 2014.

6

KORISNIČKI RAČUN - GMAIL

- Svaki korisnik dobiva:
 - **korisničko ime** (engl. username),
 - **lozinku** (engl. password),
 - **jedinstvenu elektroničku adresu** (engl. e-mail address).

Korisničko ime: **nastavnica.sanda**
Lozinka: ●●●●●●●●
Jedinstvena elektronička adresa: **nastavnica.sanda@gmail.com**

Sanda, 2014.

7

PRIJAVA

- Pomoću podataka korisničkog računa korisnik se **prijavljuje**, a davatelj usluge ga **“prepoznaje”**.

Jedan račun za cijeli Google.

Prijavite se da biste nastavili do usluge Gmail

E-adresa

Zaporka

Prijava

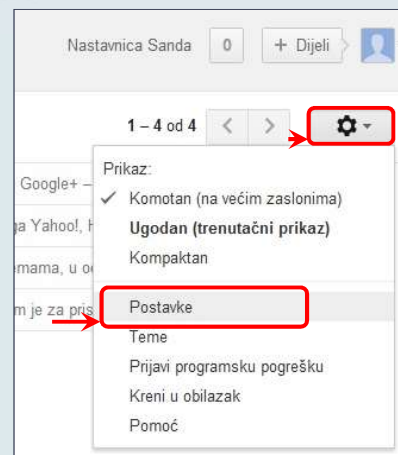
☒ Ostanite prijavljeni [Trebate pomoć?](#)

Sanda, 2014.

8

PODEŠAVANJE POSTAVKI

- Moguće je podesiti **dodatne mogućnosti korisničkog računa**.
- Podešava se odabirom ponude: **Postavke**.

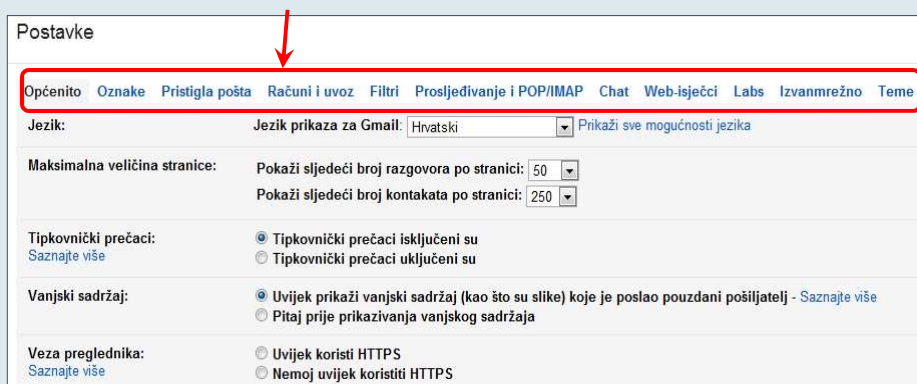


Sanda, 2014.

9

PODEŠAVANJE POSTAVKI

- Razne su postavke grupirane u ponude nekoliko izbornika.



Sanda, 2014.

10

PODEŠAVANJE POSTAVKI

Vježba 2.

- Pogledati koje se mogućnosti nude u izbornicima ponude **Postavke**.
- Zadati prikaz **25 razgovora** po stranici.
- Upisati **potpis** koji će se uvijek dodati na poruku.
- Izabrati **temu** koja će odrediti dizajn prikaza korisničkog računa.

Sanda, 2014.

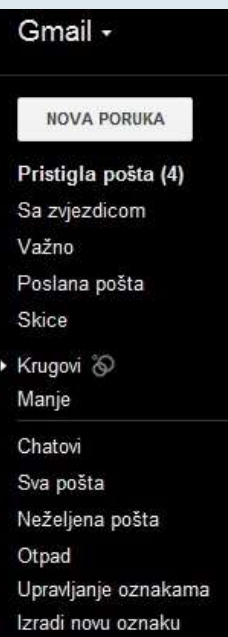
11

NOVA PORUKA

- Za pisanje i slanje nove poruke treba birati: **Nova poruka**.



Sanda, 2014.



12

NOVA PORUKA

Po upisu teksta, uputno je provjeriti **Pravopis**.

U polje **Primatelj** treba upisati adresu primatelja.

Predmet je polje za upis teme tj. naslova poruke.

Na kraju, dovoljno je odabrati: **Pošalji**

U područje za upis sadržaja treba unijeti tekst poruke.

Sanda, 2014.

13

NOVA PORUKA

Prvo javljanje

Sanda Šutalo

Prvo javljanje

Ovo je prva poruka koju šaljem s novog korisničkog računa.

Srdačni pozdrav, Sanda Šutalo

Sans Serif - T B I U A - - - - -

Pošalji Spremljeno

■ Ako je poruka uspješno poslana, pojavit će se obavijest ovakva oblika:

Poruka je poslana. Prikaži poruku

Gmail - Više

Sanda, 2014.

14

NOVA PORUKA

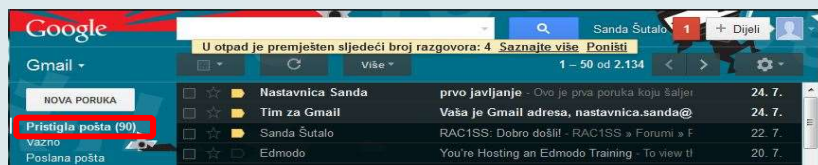
Vježba 3.

- **Poslati poruku** na elektroničku adresu:

Pgs.informatika@gmail.com

PROVJERA POŠTE

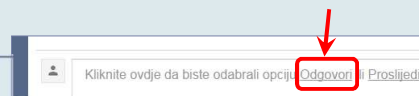
- Za provjeru pristigle pošte - **Pristigla pošta**.



- Uz svaku se poruku vide podaci o **pošiljatelju**, **naslovu poruke**, o **datumu i vremenu** primitka i dr.

Nastavnica Sanda **prvo javljanje** Ovo je prva poruka koju šalje **24. 7.**

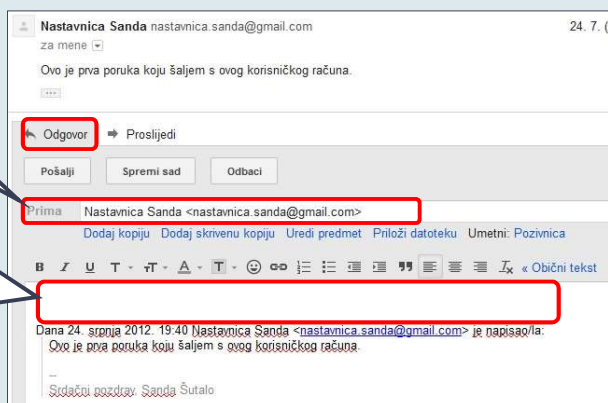
ODGOVOR NA PORUKU



- Na poruku koja je trenutno otvorena može se odgovoriti klikom na ponudu **Odgovor**.

Polje **Prima** popunjava se automatski.

Prostor za upis teksta odgovora na primljenu poruku.



Sanda, 2014.

17

ODGOVOR NA PORUKU

- U mapi **Pristigla pošta** lako je prepoznati poruku koja je napisana kao odgovor.



- Ovakvim načinom razmjene poruka omogućena je **kontrola tijeka konverzacije** među korisnicima.

Sanda, 2014.

18

FRONTIER FORUM

- Sanda, 2014.

19

SUMMARY / EXECUTIVE SUMMARY

poruka s prilogom - Pogledaj prilog! – Srdačni pozdrav, Sanja



- Prilog se može otvoriti i pregledati ili pohraniti (**Preuzimanje**) na neki od trajnih memorijskih medija (dostupan i Google disk).

Sanda, 2014.

20

PRISTIGLA POŠTA, ODGOVOR, PRILOG

Vježba 4.

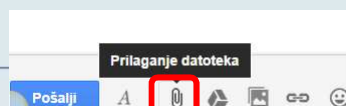
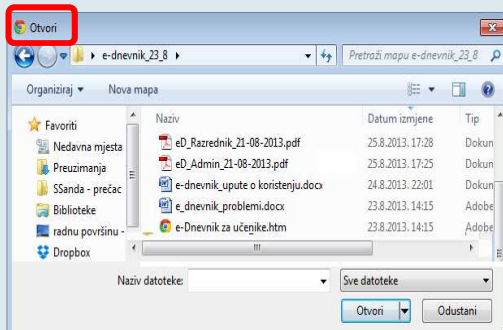
- **Provjeriti** da li je stigla nova poruka, pa ako je, **pročitati je**.
- **Preuzeti prilog** koji je stigao uz poruku (u prilogu je popis adresa učenika tvoje grupe).
- **Razmijeniti više poruka** s nekoliko učenika tvoje grupe pa uočiti mogućnost kontrole konverzacije.

Sanda, 2014.

21

PRILOZI UZ PORUKU

- Ako se uz poruku želi slati prilog, treba birati ponudu **Prilaganje datoteka**.



Prima	
	Dodaj kopiju Dodaj skrin
Naslov	
	Priloži datoteku

- Pojavit će se okvir **Otvori** (ili **Slanje datoteke**, ovisno o Web pregledniku) u kome treba odabrati željenu datoteku.

Sanda, 2014.

22

PORUKA S PRILOGOM

Vježba 5.

- Na zadanu elektroničku adresu **poslati poruku s prilogom** (pgs.informatika@gmail.com).

Prilog je datoteka (fotografija grada Rijeke) koju možeš skinuti na svoje računalo sa interneta, a potom je dodati svojoj poruci.

Sanda, 2014.

23

PROSLJEĐIVANJE PORUKE

- Poruku je moguće proslijediti drugom korisniku odabirom ponude **Proslijedi**.

Korisnik mora upisati adresu primatelja i dodati tekst svoje poruke.

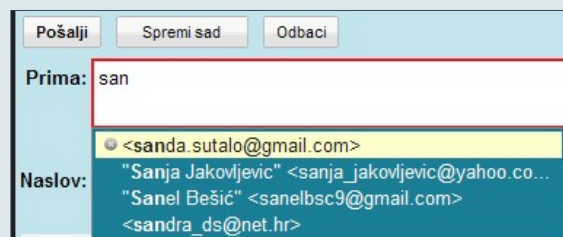
The screenshot shows an email composition interface. At the top right, there is a button labeled 'Proslijedi' (Forward) which is highlighted with a red rectangle. Below it, the 'Prima' (To) field is also highlighted with a red rectangle. The 'Naslov' (Subject) field contains 'Fwd: prvo javljanje'. The 'Priloži datoteku' (Attach file) button is visible. The email body contains the following text: '----- Prosljeđena poruka -----', 'Šalje: Sanda Šutalo <sanda.sutalo@gmail.com>', 'Datum: 25. srpnja 2012. 21:21', 'Predmet: Re: prvo javljanje', 'Prima: Nastavnica Sanda <nastavnica.sanda@gmail.com>', 'Drago mi je što koristiš Gmail. Sretno!', and 'Pozdrav, nastavnica.'.

Sanda, 2014.

24

AUTOMATSKI UNOS ADRESA

- Gmail pomaže pri unosu adresa primaoca **s kojima je korisnik već kontaktirao**.
- Po unosu prvog slova adrese, prikazuje se popis adresa koje započinju na upisano slovo. Sa svakim sljedećim slovom broj adresa se smanjuje.



The screenshot shows the Gmail 'To' field interface. At the top are three buttons: 'Pošalji', 'Spremi sad', and 'Odbaci'. Below them is the 'Prima:' label followed by a text input field containing the letters 'san'. A dropdown menu is open below the input field, displaying a list of email addresses that start with 'san'. The first address, '<sanda.sutalo@gmail.com>', is highlighted in yellow. Below it are three more addresses: '<sanja_jakovljevic@yahoo.co...>', '<sanelbsc9@gmail.com>', and '<sandra_ds@net.hr>'. The 'Naslov:' label is visible to the left of the dropdown menu.

Sanda, 2014.

25

PROSLIJEDI

Vježba 6.

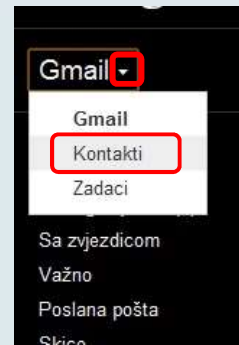
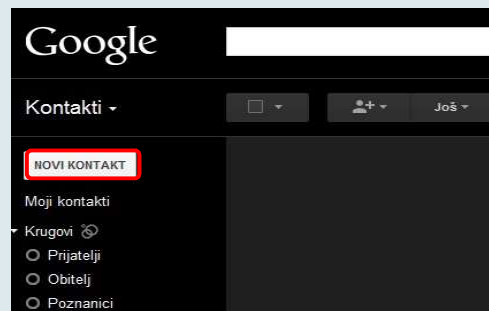
- Isprobati mogućnost **automatskog unosa adresa** pa **proslijediti** nekoliko poruka učenicima svoje grupe.
- Odabрати jednog učenika pa s njim **razmijeniti više poruka** korištenjem ponude **Odgovori**.
- Ovu poruku s dužom konverzacijom **proslijediti na adresu nastavnice** (pgs.informatika@gmail.com)

Sanda, 2014.

26

KONTAKTI - ADRESAR

- Elektroničke adrese i ostale podatke o svojim kontaktima korisnik ne treba pamtit; može ih pohraniti u mapu *Kontakti* (adresar).

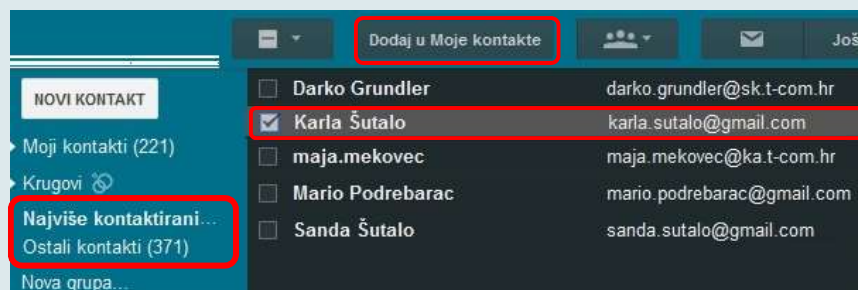


Sanda, 2014.

27

KONTAKTI - ADRESAR

- Kontakt je moguće unijeti u adresar tako da ga se označi u popisu kontaktiranih osoba, pa odabere *Dodaj u Moje kontakte*.



Sanda, 2014.

28

KONTAKTI - ADRESAR

- Za one s kojima *još nije ostvaren kontakt* potrebno je birati naredbu **Novi kontakt**.
- Ona otvara obrazac s nizom polja koja treba popuniti.

Sanda, 2014.

29

KONTAKTI – NOVA GRUPA

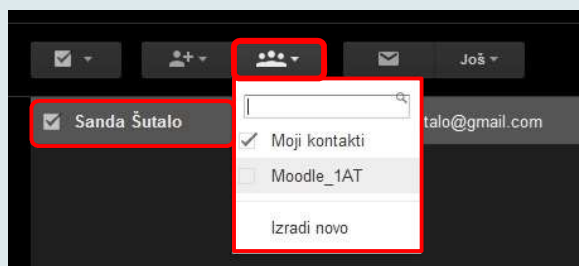
- Adrese pohranjene u mapu **Kontakti** mogu se grupirati prema vrsti kontakata.
- Nova grupa se dodaje klikom na gumb **Nova grupa** nakon čega novoj grupi treba zadati **naziv**.

Sanda, 2014.

30

KONTAKTI – GRUPE

- Poshranjeni kontakti se pridružuju grupi tako da ih se označi u popisu, bira gumb **Grube** pa **označi željena grupa**.

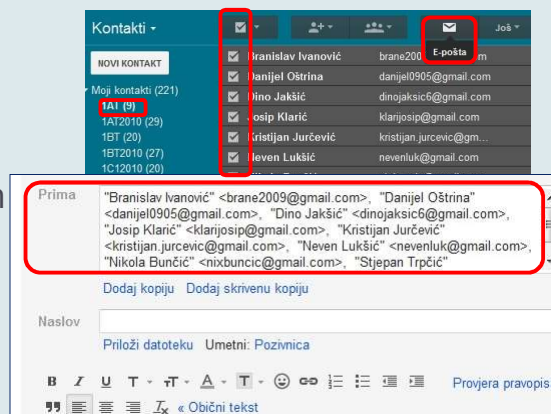


Sanda, 2014.

31

PORUKA ČLANOVIMA GRUPE

- Prednost razvrstavanja kontakata u grupe je npr. slanje poruke svim članovima grupe istodobno.
- Da bi se to učinilo treba **odabrati grupu, označiti kontakte**, a potom birati **E-pošta**.



Sanda, 2014.

32

KONTAKTI

Vježba 7.

- U svoje kontakte **dodati adrese** učenika koje si dobio od nastavnika (adrese onih s kojima nisi kontaktirao unijeti na za to predviđen način!).
- Načiniti **novu grupu** naziva svog razrednog odjela.
- Upravo unesene **kontakte premjestiti** u tako načinjenu grupu. Grupi **dodati i adresu nastavnika**.

Sanda, 2014.

33

PORUKA ČLANOVIMA GRUPE

Vježba 8.

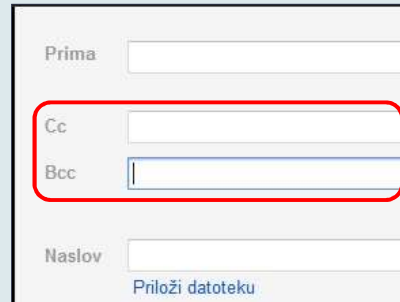
- **Poslati poruku** svim članovima grupe, **odjednom**. Tekst poruke osmisliti proizvoljno, a poruci dodati datoteku (fotografiju Korza) naziva **Korzo** koju možeš preuzeti na svoje računalo sa interneta, a potom je dodati svojoj poruci.

Sanda, 2014.

34

ISTA PORUKA NA RAZNE ADRESE

- Osim mogućnosti slanja iste poruke na više adresa istodobno pomoću grupe kontakata, moguće je koristiti i jedno od dva ponuđena polja **Cc:** ili **Bcc:**.



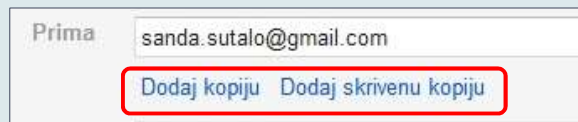
Prima

Cc

Bcc

Naslov

[Priloži datoteku](#)



Prima

[Dodaj kopiju](#) [Dodaj skrivenu kopiju](#)

Sanda, 2014.

35

ISTA PORUKA NA RAZNE ADRESE

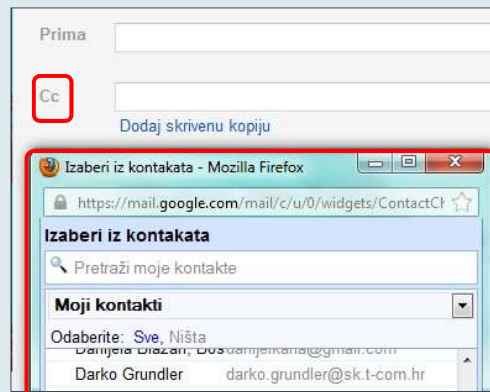
- Ako se adrese upišu u polje **Cc** (engl. carbon copy), u zaglavlju poruke bit će ispisane **adrese svih osoba navedenih u polju Cc.**
- Ako se adrese upišu u polje **Bcc** (engl. blind carbon copy), primatelji neće znati da su i drugi primili iste poruke jer će u zaglavlju biti ispisana **samo adresa koja je upisana u rubriku Prima.**

Sanda, 2014.

36

ISTA PORUKA NA RAZNE ADRESE

- Za umetanje adresa iz **Kontakata** dovoljno je kliknuti na **Cc** ili **Bcc** što će rezultirati prikazom kontakata.



Sanda, 2014.

37

Cc, Bcc, MAPE

Vježba 9.

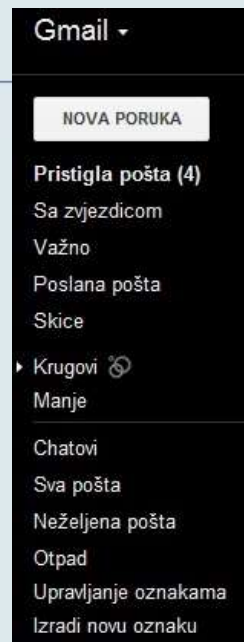
- Isprobati slanje **iste poruke na više adresa** korištenjem polja **Cc:** ili **Bcc:**.
- Poslati poruku **trojici učenika i nastavniku**, ali tako da **učenici ne vide da je poruku dobila i nastavnik** (pgs.informatika@gmail.com).

Sanda, 2014.

38

MAPE

- Radi boljeg organiziranja poruka pripremljeno je nekoliko mapa.
- To su npr. mape ***Pristigla pošta***, ***Otpad***, ***Poslana pošta***, ***Neželjena pošta***.
- Naziv svake od mapa podsjeća na sadržaj koji se u nju pohranjuje.



Sanda, 2014.

39

ODJAVA

- Na kraju rada s Web poštom potrebno je izaći iz poštanskog sandučića i zatvoriti ga.
- Da bi se to učinilo treba kliknuti na ***Odjavite se***.



Sanda, 2014.

40

ODJAVA

- Nužno je odjaviti se kada Web poštu rabimo na javnom računalu ili općenito na računalu kojim se služi više korisnika.
- Ako se ne odjavimo, sljedeći će korisnik imati pristup našem elektroničkom poštanskom sandučiću i moći će se njime služiti.

MAPE, ODJAVA

Vježba 10.

- Pregledati sadržaj mapa. Pogledati nalazi li se nešto u **Neželjenoj pošti**. Ako se nalazi, takvu poruku obrisati. Ako u toj mapi nema sadržaja, obrisati jednu poruku iz **Pristigle pošte**.
- Pogledati sadržaj mape **Otpad** i trajno je isprazniti.
- **Odjaviti se** iz poštanskog sandučića.