

ELEKTRONSKA POŠTA

ELEKTRONSKA POŠTA je mrežni servis koji omogućava slanje i primanje poruka raznovrsnog sadržaja. Ime predstavlja analogiju tradicionalnoj pošti, gdje poštansko sanduče zamjenjuju serveri, na kojima se e-pošta „čuva“ dok je korisnik ne preuzme

Prednosti elektronske pošte

- niski troškovi
- brzina dostave
- olakšan prenos poruka na velikim razdaljinama
- mogućnost slanja svih vrsta datoteka
- u trenutku slanja poruke osoba ne mora biti on line

Spam je zajednički naziv za neželjenu elektronsku poštu

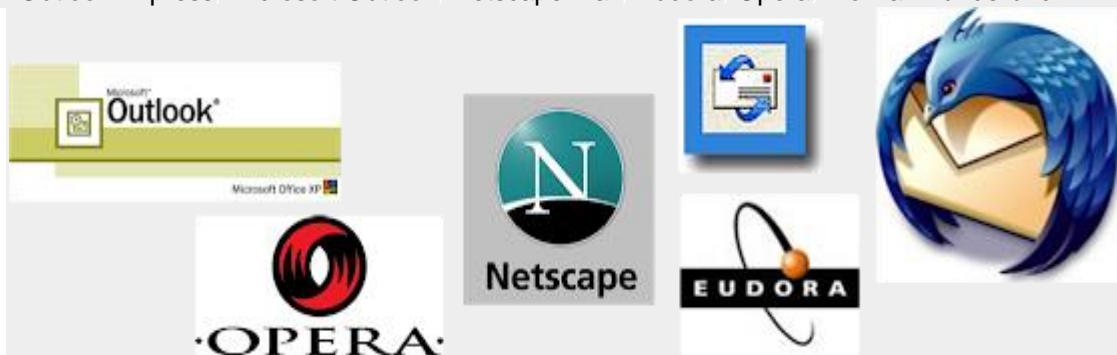
Programi za rad sa elektronskom poštom se zasnivaju na

1. uređivaču teksta za sastavljanje poruka čijom primenom se poruka priprema za slanje,
2. mehanizma za slanje i primanje poruka i
3. čitača primljenih poruka.

Poruka se šalje primaocu na temelju njegove adrese elektronske pošte i može se poslati jednom ili više primalaca odjednom. Poslate poruke se čuvaju u elektronskom poštanskom sandučetu primaoca, koji se nalazi na primaočevom serveru sve dok ih ne zahtieva za

prijem na lokalni računar. Programa za rad sa elektroničkom poštom ima mnogo. Neki od njih

su: Outlook Express Microsoft Outlook Netscape Mail Eudora Opera Mozilla Thunderbird



Svaki korisnik koji želi da koristi ovu uslugu mora imati bar jednu elektronsku adresu.

Elektronsku adresu možemo dobiti



1. otvaranjem naloga kod dobavljača Internet usluga,
2. od administratora lokalne računarske mreže ili
3. korišćenjem nekog od servisa besplatne elektronske pošte

(Ovim servisima se pristupa preko Web čitača. Najpoznatiji servisi koji pružaju ovu uslugu su www.gmail.com, www.hotmail.com i www.yahoo.com. Na njima možemo otvoriti nalog za elektronsku poštu popunjavanjem pristupnog formulara. Na ovim serverima ćemo dobiti određeni prostor i usluge elektronske pošte. Ovakvi servisi se najčešće finansiraju preko reklama koje morate gledati dok čitate ili šaljete poštu.)

Struktura elektronske adrese

Elektronska adresa ima strukturu

ime_korisnika@domen

Mail Server je računar na kome su instalirani programi za :

- upravljanje elektronskim adresama (naložima)
- čuvanje i usmeravanje poruke
- posleđivanje poslate poruke
- primanje i skladištenje prispele poruke

Protokoli elektronske pošte



Za slanje poruke na željenu adresu brine se **SMTP** protokol

Za preuzimanje, skladištenje i čitanje poruka koristi se **POP3** protokol.

Ovaj protokol obezbeđuje mesto za čuvanje poruka koje su stigle dok nismo povezani sa serverom za elektronsku poštu

Struktura elektronske pošte

Svaka elektronska poruka ima sledeće delove

Adresa pošiljaoca (From) - automatski se popunjava

Adresu primaoca (To) - piše se u adresnom delu.

Carbon Copy (cc): možete da unesete e-adresu neke druge osobe u cc polje i ta osoba će primiti kopiju te poruke

Blind carbon copy (bcc): primalac ne zna da šaljete kopiju osobama kojima su naznačene u bcc polju

Predmet poruke - tema (Subject) - kratak opis sadržaja. Kod primaoca se osim imena (adrese) pošiljaoca i datuma vidi i predmet poruke. Na osnovu tih podataka primalac odlučuje da li će i kada će čitati neku poruku

Tekst poruke - piše se u delu za tekst poruke. Tekst poruke zavisi od toga kome je namenjena. Ako odgovaramo na neku poruku potrebno je citirati deo pisma na koji se odgovor odnosi da bi primalac znao o čemu se radi.

Prilog (Attachment) - fajl koji se dodaje poruci. To može biti dokument, radna tabela, slika, prezentacija, program...).

Potpis (signature)

Da bi koristili elektronsku poštu moramo imati program za poštu koji omogućava slanje, primanje, prosleđivanje, snimanje i sortiranje poruka

Skoro svi ovi programi imaju zajedničke sledeće funkcije:

- Kreiranje elektronske poruke (**new message**)
- Slanje poruke (**send message**)
- Preuzimanje pristiglih poruka (**get message**)
- Čitanje primljene poruke (**read message**)
- Odgovor na primljenu poruku (**reply**)
- Prosleđivanje primljene poruke na drugu adresu (**forward**)
- Brisanje poruke (**delete**)
- Štampanje poruke (**print**)
- Uključivanje drugih dokumenata u poruku (**attach**)
- Korišćenje adresara (**address**)

Pristigle poruke se čuvaju u folderu **Inbox**

Folder ukome se čuvaju poruke koje čekaju na red da budu poslate **Outbox**

Nedovršene poruke se čuvaju u folderu **Draft**

Kopije poslatih poruke se čuvaju u folderu **Sent**

Fascikla u kojoj se čuvaju brisane poruke **Delete**

Neželjena pošta se čuva u folderu **Spam**

Da bi naglasili važnost poruke koju šaljemo, određujemo joj jedan od tri nivoa prioriteta.

- **High (!)** - visok prioritet, poruku bi trebalo odmah pročitati
- **Normal** - normalni prioritet
- **Low** - nizak prioritet, poruku možemo pročitati i kasnije

Etika na mreži (netiquette)

- Nikad nemojte koristiti VELIKA slova; to se smatra neuljudnim
- Koristite gramatiku i pravopis
- Izbegavajte nestandardno formatiranje. Nemaju svi programi za e-poštu nestandardne fontove
- Izbegavajte unošenje brojeva kreditnih kartica, lozinki i drugih osetljivih informacija u e- pošti.
- Kada odgovarate na poruke, unesite dovoljno teksta iz originalne poruke tako da osoba razume o čemu ste pisali
- Nemojte slati čitavu prepisku.
- Uključite potpis na kraju svake e-poruke. Potpis obično uključuje vaše ime, adresu e-pošte i možda druge značajne informacije. Trudite se da potpis bude kraći od četiri reda.
- Pišite što kraće e-poruke i pokušajte da koristite kratke pasuse. Obično je korisno staviti prazan red između pasusa.
- Koristite znakove da biste naglasili reči, to može biti *od velike* pomoći.
- Koristite ikonice za emocije i akronime da biste dodali emocije vašim porukama e-pošte, ali ne preterujte u tome.
- Ne prosledjute reklamne poruke, kao ni "lance sreće".