



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad



# INTERNET IN ELEKTRONSKA POŠTA

**Pripravil: Danilo Svetlin**

**Jesenice; april 2009**

## KAZALO VSEBINE:

<b>1. UVOD.....</b>	<b>1</b>
1.1. KAKO DELUJE INTERNET ?.....	1
1.2. KAJ NAM INTERNET PONUJA?.....	2
1.3. NEVARNOSTI.....	2
<b>2. RAZGLED PO INTERNETU.....</b>	<b>3</b>
2.1. ZAGON PREGLEDOVALNIKA.....	3
2.2. OLAJŠAJMO SI DELO S SEZNAMOM PRILJUBLJENIH NASLOVOV. ....	4
2.3. ISKANJE INFORMACIJ NA INTERNETU.....	5
2.4. SHRANJEVANJE SPLETNIH STRANI. ....	5
2.5. SHRANJEVANJE SLIK.....	5
2.6. TISKANJE DOKUMENTOV .....	5
2.7. UPORABA POMOČI.....	5
<b>3. ELEKTRONSKA POŠTA .....</b>	<b>6</b>
3.1. KAKO PREGLEDAMO PRISPELO POŠTO .....	6
3.2. KAKO POŠLJEMO POŠTO.....	7
3.3. KAKO ODGOVORIMO NA POŠTNO SPOROČILO.....	7
3.4. KAKO POŠLJEMO POŠTNO SPOROČILO NAPREJ .....	7
3.5. KAKO POŠTNEMU SPOROČILU PRIPNEMO DOKUMENT .....	8
3.6. KAKO DAMO SPOROČILU DRUGO PRIORITETO.....	8
3.7. KAKO NATISNEMO E-SPOROČILO .....	8
3.8. KAKO BRIŠEMO NEPOTREBNA SPOROČILA .....	8
3.9. KAKO SI ORGANIZIRAMO POŠTO .....	9
3.10. KAKO SI ORGANIZIRAMO STIKE.....	9
3.11. IN KAJ ČE NE VEMO NAPREJ ?.....	9

# 1. UVOD

Internet je svetovno omrežje (WAN - WORLD AREA NETWORK), ki povezuje med seboj milijone računalnikov vseh vrst. Prav povezovanje različnih vrst računalnikov med seboj (mini, mikro in velikih računalnikov z zelo različnimi operacijskimi sistemi) je osnovna naloga Interneta. Da je povezljivost tako pisane družine računalnikov sploh možna, so potrebni posebni standardi, ki jim rečemo tudi protokoli. Internetovi protokoli, imenovani tudi protokoli TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) tako predstavljajo splošno veljaven računalniški jezik, s pomočjo katerega se lahko katerikoli računalnik vklopi v omrežje. S tem pa mu je omogočen dostop do kakršnih koli informacij (dokumenti, programi, zvočni in video zapisi, animacije...) ne glede v kakšnem računalniku so informacije shranjene.

Nastanek Interneta sega v 60. leta, ko je ameriška vojska vzpostavila prve povezave med oddaljenimi računalniki. Iz vojaškega področja se je nato Internet širil v ameriška vladna in univerzitetna okolja. Razvoj računalniške tehnologije v zadnjih letih, pa je povzročil njegovo izredno širjenje tudi med običajnimi uporabniki. Danes naj bi imelo dostop do Interneta že okoli 100 milijonov ljudi po celem svetu. Ta številka pa je iz dneva v dan večja.

Med pomembnimi dogodki in mejniki v zgodovini Interneta so vsekakor naslednji dogodki:

1968 - 1973 začetek projekta ARPANET, ki ga financira ameriško obrambno ministrstvo

1973 - 1981 raziskovalni projekt ARPANET teče na univerzah ZDA

1981 nastanek Bitneta (Bitnet je akademsko omrežje, ki ga je financirala družba IBM, evropska različica, znana kot EARN; za povezovanje med računalniki uporablja protokole družbe IBM)

1983 sprejeti standardni protokoli Interneta (TCP/IP) za povezovanje in komunikacijo med računalniki in začetek delovanja prvega Interneta

1984 vzpostavitev sistema imenskega prostora - DNS (Domain Name System), ki je osnova za preprosto delovanje vseh storitev Interneta; ameriško obrambno ministrstvo prepusti Internet raziskovalcem

1986 National Science Foundation (ameriška zvezna ustanova za financiranje raziskovalne dejavnosti ZDA) vzpostavi močno hrbtenico omrežja, znano kot NFSnet, in financira vzdrževanje hrbtenice, dodeljevanje imen (storitve imenskega prostora) in omrežnega informacijskega centra za Internet (NIC)

1989 vzpostavitev prvih komercialnih omrežij Internet, ki za medsebojno povezovanje uporabljajo NFSnet

1990 ARPAnet preneha delovati

1991 v ZDA sprejet zakon o računalniški dejavnosti na pobudo Al Gora, ki je zagotovil 2,9 milijarde vladnega denarja za gradnjo zelo močne in hitre hrbtenice, ki je zagotavljala dostop tudi komercialnim firmam

1991 ustanovitev prvega CIX (Commercial Internet Exchange) v ZDA, nekakšno komercialno hrbtenico, podobno NFSnetu, ki zagotavlja enakopraven dostop vsem komercialnim ponudnikom; pozneje CIX nastanejo tudi v Evropi

1992 ustanovitev Europanet - hrbtenice za evropska raziskovalna in akademska omrežja in ARNES (slovensko akademsko omrežje)

1992 ustanovitev združenja ISOC - Internet Society

1995 NFSnet opustijo, storitve pa prevzame telefonska družba AT&T

1995 ustanovitev slovenskega združenja za Internet (ISOC - Slovenian chapter of ISOC)

## 1.1. KAKO DELUJE INTERNET ?

Ves Internet deluje podobno, kot mednarodni telefonski sistem. Nihče namreč nima popolne kontrole nad njegovo uporabo. Podatke, ki jih želimo poslati preko Interneta ciljnemu računalniku, naš računalnik razdeli na posamezne dele, imenovane paketi. Vsak paket vsebuje naslov računalnika, kateremu je namenjen. Med potovanjem, posebne naprave, ki jim rečemo usmerjevalniki, pregledajo paket in ga pošljejo naprej proti njegovemu cilju. Na koncu poti, ciljni računalnik sestavi prispele pakete. Če katerikoli paket manjka, ga znova zahteva.

Ko želimo priti do zelenega dokumenta v oddaljenem računalniku je postopek podoben. Najprej bo naš računalnik poizkušal vzpostaviti povezavo. Ko mu bo uspelo, bo oddaljeni računalnik začel pošiljati pakete. Ob njihovem sprejemu, jih bo tudi naš računalnik začel sestavljati v datoteko, ki jo bo začasno shranil na disk. Na zaslonu pa se bo pokazala njena vsebina.

## 1.2. KAJ NAM INTERNET PONUJA?

Življenje bi teklo dalje tudi brez pojava Interneta. Pa vendar nam lahko nudi Internet toliko zanimivih reči, da se ga vsekakor splača spoznati in uporabljati. Naštejmo le nekaj vzrokov za priključitev na Internet:

- **Elektronska pošta** (angl. electronic mail, e-mail). To je možnost sprejemanja in pošiljanja sporočil s pomočjo računalnika. Njene bistvene prednosti so vsekakor hitrost prenosa (tudi na drugi konec sveta elektronska pošta ne potuje več kot nekaj minut), možnost vključevanja različnih podatkov (poleg besedila lahko vključujemo tudi slike, animacije in programe) ter navsezadnje tudi prihranek pri denarju (če imamo možnost pošiljati elektronsko pošto, je to vsekakor ceneje, kot pa pošiljanje klasičnih pisem).
- **Dostop do svetovnih baz podatkov.** Ko smo enkrat priključeni na Internet, smo dobesedno zasuti z raznovrstnimi informacijami. Od podatkov o vremenu, do najnovejših političnih komentarjev, preko oglasov za delo, humorja, do resnih znanstvenih razprav itd...
- **Prenos datotek.** Iz Interneta lahko na svoj računalnik kopiramo različne zanimive programe in ostale dokumente.
- **Nudenje svojih podatkov na voljo ostalim uporabnikom.** Z nekaj znanja in vaje, lahko sami izdelamo svojo domačo stran. To je dokument, napisan s pomočjo posebnega jezika ( HTML ), ki nam služi za prikaz in vodenje po naših informacijah. Ko je enkrat domača stran izdelana, jo lahko pregledujejo uporabniki Interneta po vsem svetu.
- **Internetno telefonijo in televizijo**

## 1.3. NEVARNOSTI

*Uporaba Interneta, predvsem pa e-pošte prinaša poleg dobrih stvari v zadnjem času tudi veliko nevarnost – prenos računalniških virusov. Zaščitimo se vsaj deloma lahko na ta način, da si na računalnik namestimo protivirusne programe in redno obnavljamo baze virusov, dobro pa je poleg tega upoštevati še nekatere napotke:*

*Nikoli ne odpirajte sporočil neznanega pošiljatelja sploh, če se vam zdi vsebina sumljiva.*

*Če sporočilo že odprete ne odpirajte prilog, ki imajo v imenu več kot eno piko.*


*Ne odpirajte prilog, za katere vam program namesto sponke prokaže zvitek pergamenta, kar pomeni VBA script oz. v večini primerov virus.*

## 2. RAZGLED PO INTERNETU

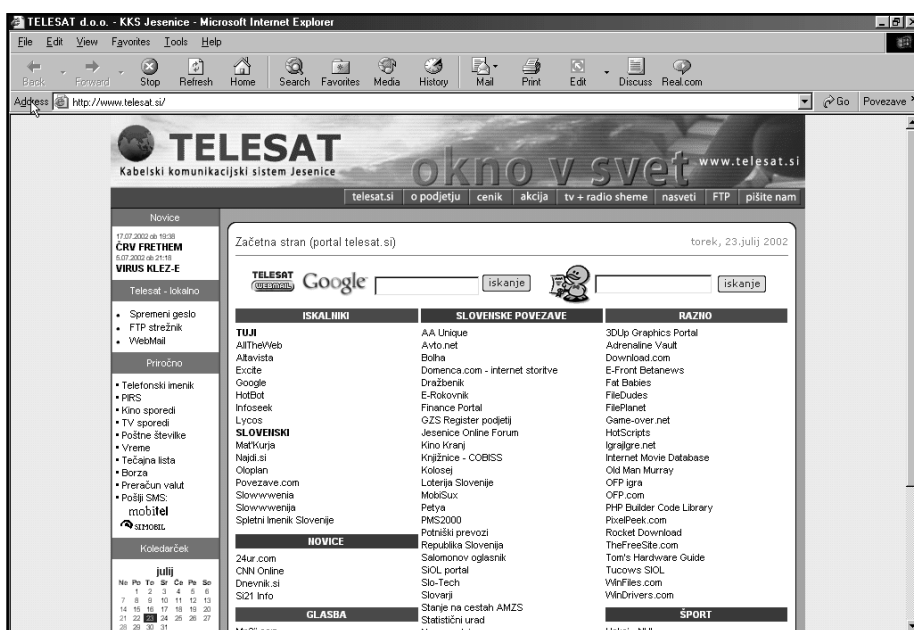
Internet Explorer (raziskovalec) smo že nekajkrat omenjali. Njegova osnovna naloga je, da omogoča dostop do spletnih strani in njihovo pregledovanje. Obstaja več pregledovalnikov različnih proizvajalcev, namen in način njihove uporabe pa je isti. Opisali bomo Microsoftov Internet Explorer, ki ga dobimo že skupaj s samimi OKNI. Pregledovalnik ima že vključen program za elektronsko pošto.

### 2.1. ZAGON PREGLEDOVALNIKA

Program zaženemo na dva načina:

- Z izbiro programa v meniju **START-PROGRAMI-INTERNET EXPLORER**.
- Z dvoklikom na ikono  Internet Explorer na namizju.

KAKO IZGLEDA PROGRAMSKO OKNO?



Videz okna na posameznem računalniku je običajno različen, saj je odvisen od nastavitve, ki smo jih izbrali. Različne nastavitve opravimo s pomočjo skupine ukazov **Pogled**.


Tudi prikazana vsebina je odvisna od nastavitve **privzete domače strani**

Postopek nastavitve domače strani: Izberemo ukaz **Orodja-Internetne možnosti** in na jezičku **Splošno** na področju *Domača stran* vpišemo ustrezen naslov.

Vsak dokument (stran) do katerega lahko dostopamo preko interneta ima svoj enolični naslov (URL-Uniform Resource Locator), ki je naslednje oblike:

[http://ime\\_streznika/ime\\_dokumenta](http://ime_streznika/ime_dokumenta) (n.pr. <http://izid.si/index.html>).

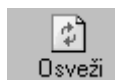
Do dokumenta na svetovnem spletu lahko pridemo na več načinov:

- V naslovno vrstico vpišemo želeni naslov
- Izberemo gumb  in iz seznama izberemo želeni naslov
- Preko hipertekstnih povezav v izbranih straneh.

Kaj so hipertekstne povezave?

So lokacije v posameznih dokumentih (običajno od ostalega teksta različne barve in podčrtane) in nas usmerjajo na nove internetne strani. Miškin kazalec se iz puščice spremeni v obliko roke s stegnjenim kazalcem. Če na ta tekst kliknemo, nam program predstavi stran, katere naslov smo na ta način izbrali. Kot hipertekstne povezave lahko uporabimo tudi slike.

Ko se želeni dokument ali stran nalaga, lahko to nalaganje prekličemo z gumbom **Ustavi** v orodni vrstici.



Če kliknemo na gumb **Osveži**, nam Raziskovalec naloži spremembe na strani, ki jo trenutno pregledujemo. To lahko dosežemo tudi v skupini ukazov **Pogled-Osveži**.



Z gumbom **Nazaj** in **Naprej** se pomikamo med že pregledanimi dokumenti, ki si jih Raziskovalec shrani zaradi hitrejšega dostopa.



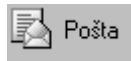
Na privzeto stran se vrnemo z izbiro gumba **Domov** ali izbiro ukaza **Pogled-Pojdi na-Domača stran**. Domačo stran lahko kadarkoli spremenimo z ukazi **Orodja-Internetne možnosti-Splošno**.



Vsak dokument, ki ga pregledujemo lahko tudi natisnemo z gumbom **Natisni** ali ukazom **Datoteka-Natisni**.

Velikost pisave lahko spreminjamo z gumbom **Velikost** ali ukazom **Pogled-Velikost besedila**.

Iz Raziskovalca lahko pregledamo tudi pošto v naših e.predalih. To opravimo s klikom na gumb



**Pošta**, kjer lahko izbiramo med več možnostmi (Preberi pošto-pregled, Novo sporočilo-pošljemo novo pošto).



Z izbiro gumba **Iskanje** dobimo na razpolago Microsoftovo stran, ki nam pomaga pri iskanju različnih strani na različnih strežnikih.

## 2.2. OLAJŠAJMO SI DELO S SEZNAMOM PRILJUBLJENIH NASLOVOV.

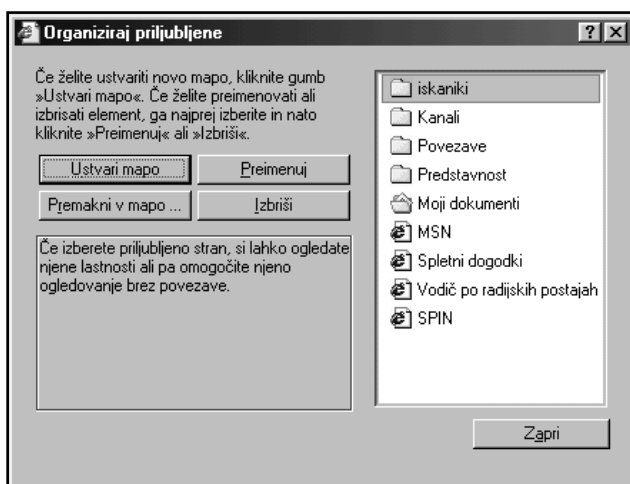
Z nekaterimi domačimi stranmi delamo pogosto, zato nam program ponuja možnosti, da si jih shranimo



posebej in jih zato hitro dosežemo. Dosežemo jih z gumbom **Priljubljene** ali preko ukaza **Priljubljene**. Lahko jih organiziramo v različne mape.

Naslov dodamo med priljubljene na naslednji način:

Najprej poiščemo želeno stran. V meniju **Priljubljene** izberemo ukaz **Dodaj med priljubljene** in po potrebi popravimo vpis v okence **Ime**, kjer se nahaja predlog računalnika. Ko je ime pravilno, z gumbom **Ustvari** v odprtem okno, v katerem lahko izberemo mapo v katero želimo to stran uvrstiti (če želimo, lahko odpremo tudi novo mapo).



Naslove si lahko tudi posebej organiziramo s pomočjo ukaza **Organiziraj priljubljene**. Premikanje v tem oknu je podobno delu z **Raziskovalcem** in ga opravimo z dvojnimi kliki na posamezne mape. Za odpiranje nove mape si najprej odpremo osnovno, nato pa v njej kliknemo gumb **USTVARI MAPO**. Strani lahko premikamo med mapami tako, da jih le prevlečemo z miško nad izbrano mapo, preimenujemo jo pa tako, da vpis strani izberemo in še enkrat

kliknemo nanj. Ko se pojavi okvir okrog imena, ga lahko poljubno spremenimo. Spremembo potrdimo s tipko **ENTER**.

Če stran želimo odstraniti iz spiska označimo njen naslov in potrdimo s tipko **BRIŠI**

Ko imamo spletne strani organizirane na tak način, jih lahko poiščemo tako, da odpremo ukaze **Priljubljene**, ustrezno mapo in samo kliknemo naslov, na katerega se želimo premakniti.

### 2.3. ISKANJE INFORMACIJ NA INTERNETU.

Za to delo so na voljo številni programi-iskalniki. Delo z njimi je več ali manj podobno. Odpremo ustrezen iskalnik (Mat kurja, Slowwwenia, Najdi si, Yahoo, Infoseek, Google...) in v posebno okence za iskanje vnesemo ključno besedo za iskanje. Po pritisku na gumbek **Išči (Search)** se nam izpiše seznam najdenih naslovov, povezanih z iskano besedo. Določeno stran aktiviramo s pritiskom na njen naslov v spisku.

Če je izpisanih strani preveč, si pomagamo z zahtevnejšim iskanjem, kjer poleg osnovnega pojma izpišemo še dodaten pojem (običajno jih združimo z znakom +), ki omeji število najdenih strani, saj morajo strani zadoščati obema kriterijema.

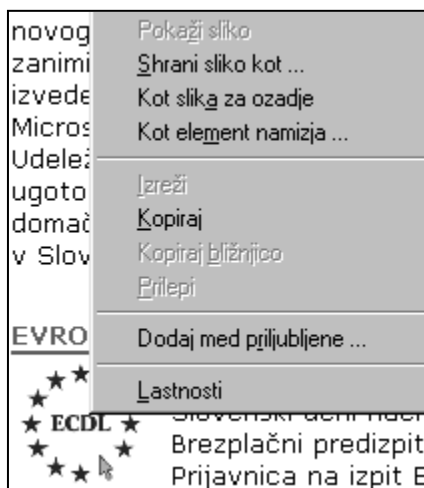
### 2.4. SHRANJEVANJE SPLETNIH STRANI.

Če želimo podatke z Interneta shraniti za kasnejšo uporabo, lahko to opravimo na trdi disk, disketo...

Postopek shranjevanja je naslednji:

Odpremo ustrežno stran in v meniju **Datoteka** izberemo ukaz **Shrani kot**. Izberemo ustrežno mapo in ime dokumenta ter vrsto (HTML-spletna stran, TXT-dokument z besedilom). Določimo tudi vrsto kodiranja (pomembno zaradi šumnikov in sičnikov v dokumentu). Na koncu izberemo še gumb **Shrani**.

### 2.5. SHRANJEVANJE SLIK



Slike, ki so na spletnih straneh lahko shranjujemo za kasnejšo uporabo. Postopek je naslednji:

Z miško se postavimo na izbrano sliko, kliknemo desni gumb in iz priročnega menija izberemo ukaz **Shrani sliko kot...** Določimo mesto in ime slike ter format zapisa ( gif, tif, jpg, ...) ter na koncu izberemo gumb **Shrani**.

Druga možnost je prenos teksta ali slik v drug dokument s pomočjo postopka **Kopiraj/Prilepi**.

Označimo zeleni tekst ali sliko, izberemo gumb **Kopiraj**, se premaknemo v novem dokumentu na mesto kamor želimo vse skupaj prenesti in izberemo ukaz **Prilepi**.

### 2.6. TISKANJE DOKUMENTOV

Opravimo ga po postopku, ki je običajen za tiskanje v vseh programih, ki tečejo v OKNIH.

( **Datoteka-Natisni**). Izberemo ustrezne nastavitve strani in izpis potrdimo z gumbom 


### 2.7. UPORABA POMOČI

Kadar naletimo med delom na težave s programom ali postopki, si pomagamo z vgrajenim sistemom pomoči. Z ukazom **Pomoč-Vsebina in stvarno kazalo**. Lahko iščemo po vsebini (knjige), stvarnem kazalu ali z vgrajenim iskalnikom. Pojasnila so v obliki tekstov, zato jih lahko kopiramo v oz. lepimo v druge dokumente.

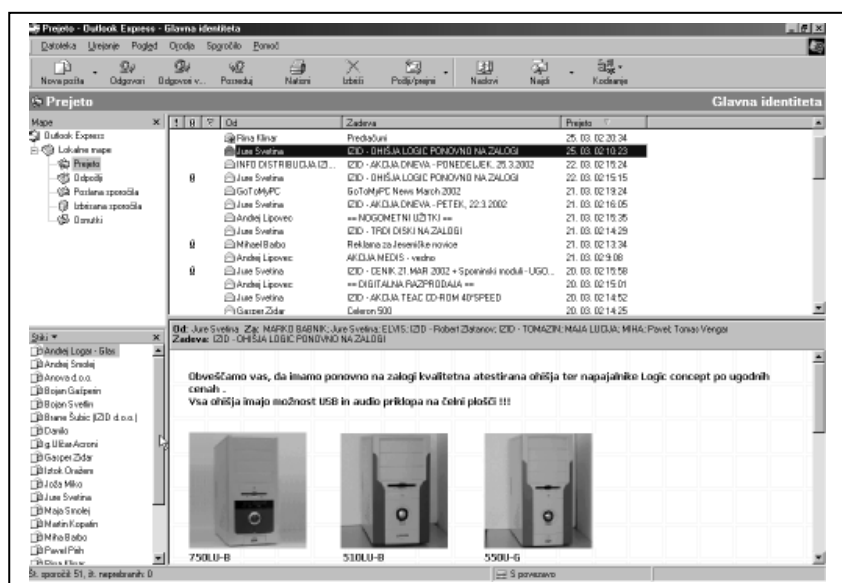
### 3. ELEKTRONSKA POŠTA

Je eden servisov Interneta, s pomočjo katerega lahko njegovi uporabniki izmenjujejo elektronska sporočila, podatke ali slike, ne glede na njihovo oddaljenost. Prednost e-pošte je v tem, da traja njena dostava, ne glede na oddaljenost od nekaj sekund do nekaj minut. Je zelo prilagodljiv medij, saj omogoča poleg pošiljanja običajnih tekstov tudi pripenjanje različnih dokumentov k osnovnemu sporočilu (poljubno datoteko, zvočne posnetke ali celo predstavitve in kratke filme).

Obstaja več različnih programov za elektronsko pošto, eden najpriljubljenejših in zelo preprost pa je program Outlook Express, ki je sestavni del programa OKNA.

Program zaženemo s pomočjo ikone na namizju ali preko gumba  izberemo ukaze Programi-Microsoft Outlook Express.

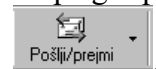
#### VIDEZ PROGRAMA



Videz ni vedno enak prikazanemu, saj ga je mogoče s pomočjo ukazov **Pogled-Postavitve** ustrezno spremeniti.

Na levi imamo običajno prikazane posamezne ikone map, v katerih se shranjuje posamezna vrsta pošte: **Prejeto** elektronski poštni nabiralnik

**Odpošlji** pošta, ki čaka na odpošiljanje. (Pošiljanje se izvede glede na nastavitve programa takoj, po določenem času ali pa ga sprožimo ročno z gumbom



Poslana pošta se prenese v mapo **Poslana pošta**.

**Poslana pošta**

Vsebuje vsa poslana sporočila

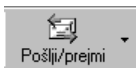
**Izbrisana sporočila**

Izbrisana prejeta in poslana pošta. Ta mapa se ob ustreznih nastavitvah avtomatsko prazni, ko zapustimo delo s programom.

**Osnutki**

Predstavljajo sporočila, ki jih ne nameravamo takoj odposlati.


#### 3.1. KAKO PREGLEDAMO PRISPELO POŠTO

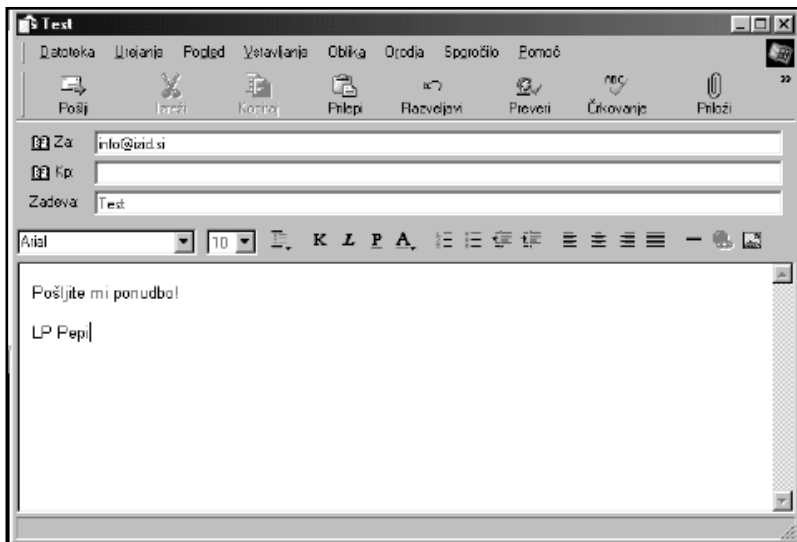
Najprej sprožimo pošiljanje in sprejem pošte z gumbom . Postavimo se v mapo **Prejeto** in vidimo vsa sporočila, ki so prispela na naš naslov. Nova sporočila so izpisana s krepko pisavo, dokler jih ne odpremo in pregledamo. Ko dvokliknemo na sporočilo, se nam odpre v novem oknu, kjer lahko pregledamo njegovo vsebino in pripete dodatke. Na razpolago so nam naslednji podatki:

- Od:** pošiljatelj sporočila
- Datum:** datum in ura pošiljanja sporočila.
- Za:** Prejemnik ali prejemniki sporočila.
- Kp:** Naslovnik, ki je prejel kopijo sporočila. (Če ga ni, vrstica ni vidna).
- Zadeva:** Kratak opis vsebine, ki ga je dodal pošiljatelj.
- Priloži:** Pregled priloge. (Če jih ni, vrstica ni vidna).



### 3.2. KAKO POŠLJEMO POŠTO

Na orodni vrstici izberemo gumb  ali izberemo ukaz **Datoteka-Novo poštno sporočilo**. Pri drugem načinu lahko izbiramo med nekaterimi že vnaprej oblikovanimi obrazci za pošiljanje pošte.



V vsakem primeru pa na oknu, ki se nam odpre vpišemo naslednje podatke:

Za: e-naslov prejemnika (vpišemo ali izberemo iz adresarja). Obvezen podatek.


Kp e-naslov prejemnika kopije dokumenta če je potrebno.

Zadeva: Najava vsebine.

V polje namenjeno vsebini vpišemo vsebino sporočila, ki ga lahko z gumbi orodne vrstice ustrezno oblikujemo. Sporočilo zaključimo s klikom na gumb



Če ga želimo poslati takoj kliknemo še na


gumb , sicer se sporočilo odpošlje glede na nastavitve programa.

#### ***Važno!***

***Noben e-naslov ne vsebuje šumnikov, sičnikov ali presledkov. Obvezen sestavni del je tudi znak @.***

### 3.3. KAKO ODGOVORIMO NA POŠTNO SPOROČILO

Če prejmemo e-pošto, je potrebno včasih na to pošto odgovoriti.

To storimo tako, da v mapi prejeto najprej izberemo poštno sporočilo, na katero želimo odgovoriti in nato pritisnemo na gumb .


Odpre se nam isto okno kot pri pošiljanju pošte, naslovnik, ki mu odgovarjamo je že vpisan. Prav tako je vpisana zadeva in v okencu vidimo vsebino sporočila na katerega odgovarjamo. Vse vpisane podatke lahko ročno spremenimo, sporočilo pa izbrišemo (označimo in zberišemo s tipko **Delete**).

Včasih želimo odgovoriti ne le pošiljatelju sporočila ampak tudi vsem ostalim, ki so prejeli isto sporočilo. To storimo enako kot pri odgovoru, le da namesto gumba **Odgovori** uporabimo gumb **Odgovori vsem**.

### 3.4. KAKO POŠLJEMO POŠTNO SPOROČILO NAPREJ

Včasih želimo prispelo poštno sporočilo poslati naprej še drugim naslovnikom.

Postopek je naslednji:

V mapi Prejeto izberemo sporočilo, ki ga želimo posredovati in pritisnemo na gumb .

V oknu, ki se nam odpre, je že izpisano sporočilo, določimo le še naslovnika ali naslovnike, ki jim želimo pošto posredovati.

Nadaljni postopek je enak kot pri pošiljanji novega poštnega sporočila.


### 3.5. KAKO POŠTNEMU SPOROČILU PRIPNEMO DOKUMENT

Vsakemu sporočilu, ki ga pošiljamo naslovniku lahko »pripnemo« še druge dokumente.

Postopek je takle:

Najprej pripravimo novo pošto sporočilo.



Kliknemo na gumb s sponko za pripenjanje , v oknu, ki se nam odpre izberemo mapo in v njej dokument, ki ga želimo priložiti sporočilu in izberemo gumb **Priloži**. Nato sporočilo odpošljemo po običajnem postopku.

Če je sporočilo, ki smo ga prejeli označeno s sponko vemo, da ima pripet dokument.

Če kliknemo na sponko se nam odpre okno, v katerem vidimo pripete dokumente. Z dvojnimi klikom na ime dokumenta se zažene program, s katerim je bil dokument izdelan in prikaže se nam vsebina samega dokumenta.

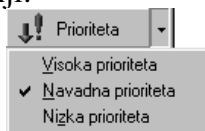
Na enak način pregledamo pripet dokument tudi, če najprej z dvoklikom izberemo za pregled neko sporočilo in nato dvokliknemo ustrezno ime pripetega dokumenta.

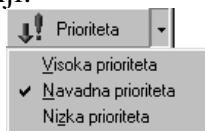
Priloge lahko tudi shranimo za kasnejšo uporabo v določeno mapo na našem računalniku. Če smo v splošnem pregledu prispele pošte, dobimo po kliku na sponko spisek priloženih dokumentov in na koncu ukaz Shrani priloge. Če ga izberemo, moramo določiti še mapo, v katero se bodo dokumenti shranili in našo izbiro potrdimo. Kadar pa smo v podrobnem pregledu dokumenta, lahko priloge shranimo z desnim klikom na prilogi in izbiro ukaza Shrani predloge oz. Izbiro ukaza Shrani priloge iz skupine ukazov Datoteka.

### 3.6. KAKO DAMO SPOROČILU DRUGO PRIORITETO

Če želimo prejemnika sporočila posebej opozoriti na važnost sporočila, mu lahko določimo prioriteto (nizka, običajna, visoka).


Postopek je naslednji:



Kliknemo na gumb  in določimo ustrezno stopnjo prioritete. Isto dosežemo z izbiro menija Sporočilo in ukaza Prioriteta.

### 3.7. KAKO NATISNEMO E-SPOROČILO



Sporočilo izberemo in ga z gumbom  natisnemo na izbranem tiskalniku. Parametre pa dodatno lahko določimo, če v meniju Datoteka izberemo ukaz Natisni.

### 3.8. KAKO BRIŠEMO NEPOTREBNA SPOROČILA

Sporočila, ki jih ne potrebujemo več lahko brišemo iz katerekoli mape na naslednji način:

Sporočila označimo in s tipko Delete prenesemo v mapo Izbrisana sporočila. Iz te mape jih lahko kadarkoli obnovimo. Če želimo sporočila brisati trajno, jih po istem postopku izbrišemo še iz mape Izbrisana sporočila.

Brisanje sporočil iz mape Izbrisana sporočila ob zapiranju programa za elektronsko pošto lahko nastavimo z ukazom ORODJA-MOŽNOSTI, kjer na kartici Vzdrževanje potrdimo izbiro »Ob izhodu izbriši sporočila v mapi Izbrisana sporočila«.

### 3.9. KAKO SI ORGANIZIRAMO POŠTO

Če ne skrbimo za redno brisanje nepotrebne pošte, jo kmalu prav s težavo najdemo. Takrat si pomagamo s pomočjo gumba Najdi, kjer vpišemo ustrezne parametre ali z razvrščanjem pošte po posameznih kolonah ( s klikom na naslov posameznega stolpca se zapisi uredijo po naraščajočem ali padajočem vrstnem redu izbranega stolpca ).

Izdelamo si lahko tudi dodatne mape. Iz skupine ukazov **Datoteka** izberemo ukaz **Nova** in **Mapa**. Vpišemo ime mape in v spodnjem okencu pokažemo mapo, v kateri naj se nova mapa odpre.

Pošto nato kopiramo ali premikamo med mapami na enak način, kot v Raziskovalcu.

### 3.10. KAKO SI ORGANIZIRAMO STIKE

Z nekaterimi uporabniki večkrat izmenjujemo poštna sporočila. Da nam ni treba vedno vnašati njihovega naslova, jih lahko vnesemo v poseben dokument – v **Stike**.

Če imamo prejemnika pošte že vpisanega v Stikih, ga lahko pri izdelavi novega poštnega sporočila preprosto uporabimo na ta način, da v oknu Novo sporočilo pred vpisnim okencem za prejemnika kliknemo na gumbek s knjižico. V oknu, ki se nam odpre izberemo prejemnika in ga z gumbkom Za prenesemo v desno okno. Po potrditvi **V redu**, se njegov naslov avtomatično prenese v okence za novo sporočilo. Isto lahko napravimo za prejemnike kopij e-sporočila.

Novega prejemnika vpišemo v Stike tako, da izberemo ukaz **Nov stik**. V ustrezna okenca vpišemo podatke in jih z gumbom **Dodaj** dodamo v spisek.

Prejemnika pošte, ki nam ni več potreben odstranimo iz spiska na ta način, da ga v spisku izberemo in z gumbom **Odstrani** iz spiska izbrišemo.

Kadar moramo pogosto pošiljati e-pošto na več naslovov hkrati izdelamo v stikih t.im. **Skupino**. Izberemo ukaze **Orodja** in **Adresar** in na gumbu **Nov** izberemo možnost **Nova skupina** in jo poimenujemo ter ji iz spiska določimo člane skupine.

### 3.11. IN KAJ ČE NE VEMO NAPREJ ?

Poiščemo ustrezna navodila v skupini ukazov **Pomoč**. Delo s pomočjo je enako kot v drugih programih v Microsoftovi pisarni.