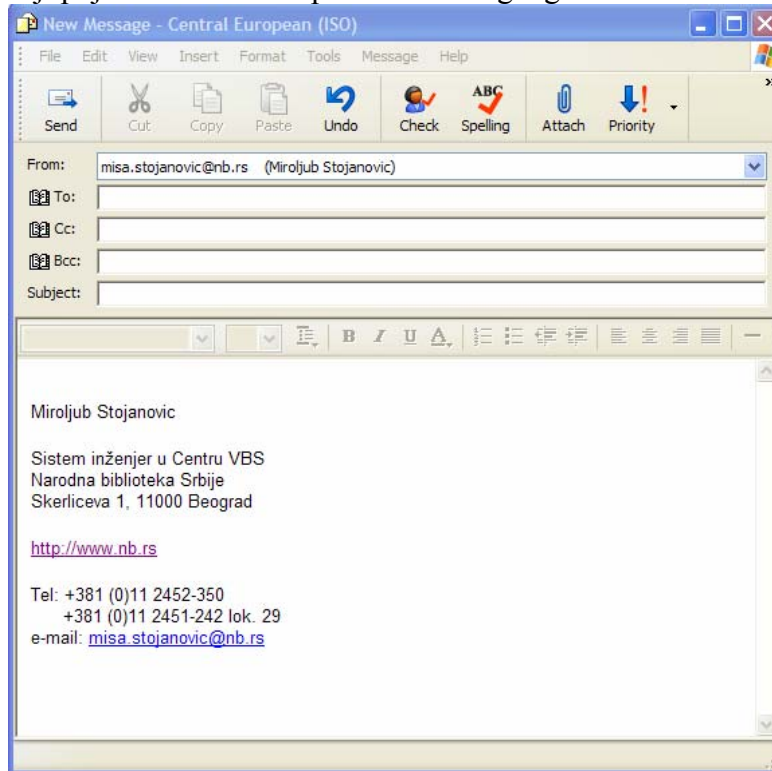


Uputstvo 2 - Kreiranje mejla i unošenje mejl adresa

Kada kreiramo novi mejl pojavi nam se novi prozor sledećeg izgleda.



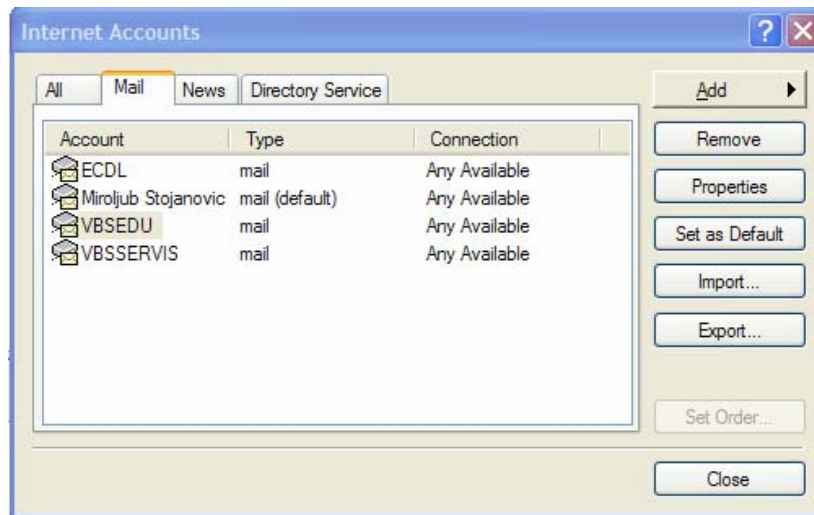
Da pojasnimo pojedine elemente na ovom novom ekranu (prozoru).

- **From:** tu se automatski ispisuje naša mejl adresa i u nastavku ime našeg **Mail Account-a**.

Zadržaćemo se malo na ovom imenu **Mail Account-a** (to je u stvari naš mail box gde primamo poštu i on je definisan na mail serveru, kod nas u našoj firmi ili kod našeg provajdera gde smo otvorili mail).

Ime Account-a se definiše prilikom prvog otvaranja Outlook-a kada treba da unesemo sve podatke o tom Account-u. Ove podatke možemo kasnije menjati ukoliko se ukaže potreba za tim, evo kako:

1. U meniju **Tools** izaberemo opciju **Accounts** zatim će nam se pojaviti novi ekran u kojem se definišu podaci o Account-u. Napominjem da možemo imati definisanih i više Accounts-a (kao što je slučaj na sledećoj slici).



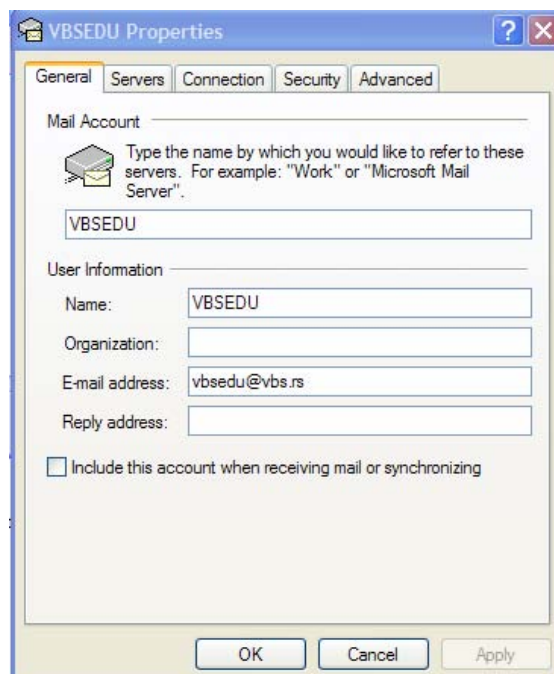
Prvo dugme u ovom prozoru je **Add** - pomoću kojeg možemo dodati novi account (naravno ako ga imamo otvorenog na mejl serveru).

Drugo dugme **Remove** - služi da uklonimo neki Account koji se nalazi na ovom spisku (time ne uklanjamo Account na mejl serveru).

Treće dugme **Properties** – služi da pogledamo definiciju onog Accounta **koji smo prethodno selektovali na ovom spisku**, i tu možemo i menjati (ali samo) određene opise Account-a.

Četvrto dugme **Set as Default** – služi da ukažemo koji od Account-a (ako ih imamo više) će biti osnovni (prvi kada startujemo Outlook Express).

Sada ćemo promeniti neke definicije Accounta. Klikom levog tastera miša na dugme **Properties** dobićemo sledeći ekran.



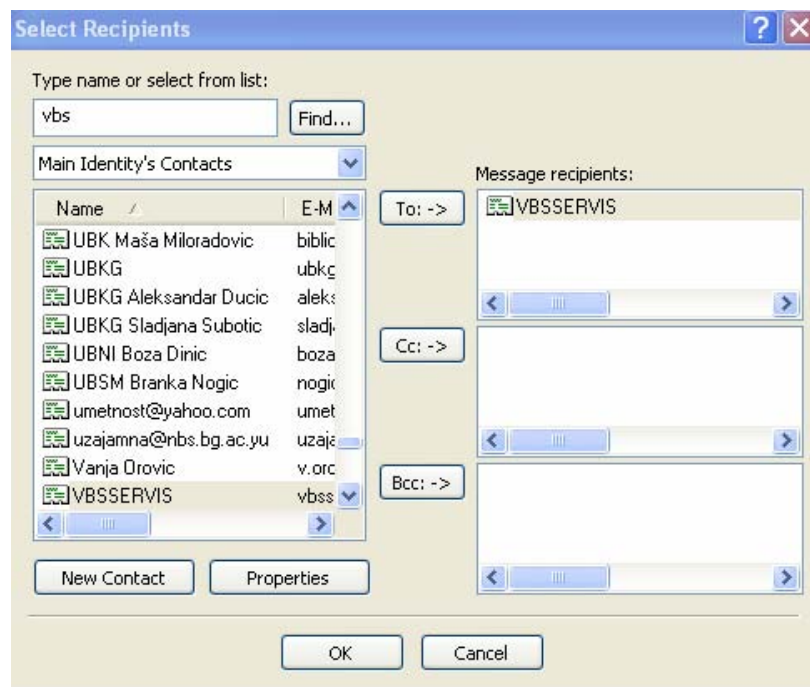
U ovom prozoru na opciji General ćemo uraditi neke izmene. Ove izmene će biti obostrano korisne jer će primalac pošte automatski imati informaciju (u polju From) od koga mu stiže pošta.

Izmenu ćemo uraditi u prvom polju gde je upisan naš Mail Account.

User information ne treba menjati (tu se nalaze podaci koji su ukucani na mejl serveru).

NAPOMENA: Za nas u VBS-u ovo je jako bitno (da bi smo znali kom serveru da pridemo i gde da tražimo problem). Vrlo često, (u našem slučaju) vaše mail adrese počinju sa biblio, biblioteka ... tako da se ne prepoznaje odakle stiže pošta. Zato Vas molimo da u ovo polje unesete recimo Vaše ime i prezime i akronim ustanove ili samo akronim, ako imate samo jednu mail adresu koju koristi više osoba (npr: NBS, UBSM, UBKG, UBNI, GBSO, GBRU...). Ovo će nam u mnogome olakšati i ubrzati komunikaciju mejlom. Na gornjoj slici u tom polju piše **Miroljub Stojanovic NBS**

- **To:** tu Vi upisujete adresu primaoca mejla.
Ovo možete obaviti na više načina:
 1. ukucavanjem mejl adrese ukoliko je znate (Outlook će vam automatski ponuditi adresu čim počnete da je kucate – naravno ukoliko su u vašem Adress Book-u unete adrese).
 2. Klikom na polje **To** otvoriće vam se (Select Recipients) - Adress Book iz kojeg birate adrese na koje šaljete vaše pismo.



U Polju **Type name or select from list:** kucate početna slova adrese, a na listi se automatski pojavljuju adrese koje počinju onim slovima koja ste otkucali.

Kada pronađete odgovarajuću adresu dvostrukim klikom levog tastera miša na izabranu adresu ona se automatski upisuje u pravougaonik **To** → ili jednim klikom miša na izabranu adresu i klikom na taster **To** →.

Polje **To:** može da sadrži i više adresa (ukoliko šaljete neko cirkularno pismo namenjeno većem broju osoba). Te adrese navodite na isti način kao u prethodnom primeru. One će biti odvojene znakom ; i razmakom između njih.

Napomena: Ovde treba da znate da će svi primaoci ovog pisma, koji su navedeni na ovaj način (u polju **To**) u pismu koje dobiju videti kome ste to pismo poslali kao i adrese ostalih primaoca pisma. U našem slučaju to je u redu, s obzirom da svi mi u sistemu i treba da znamo adrese svih ostalih članova.

Ukoliko ne želite da ostali primaoci vašeg pisma vide kome je to pismo poslato, onda se adrese ne navode u polju **To** već u polju **Bcc**.

Polje **Cc**: navode se adrese na koje želite da pošaljete kopiju pisma.

Svi mi u VBS-u prilikom odgovora na vaša pitanja uvek u ovom polju navodimo i adresu vbsservis@vbs.rs tako da ostali u VBS timu znaju da je neko (i ko je) već odgovorio na vaše pitanje.

Polje **Bcc**: ovde se navode adrese koje se neće biti vidljive za primaoce pisma iz polja **To** i **Bcc**.

Polje **Subject**: ovde se upisuje kratki sadržaj pisma (ne dugačka rečenica), na primer: problem sa štampačem bar kodova, problem sa šifrom, prijava za kurs COBISS bibliografije istraživača...

Ovo polje je značajno s obzirom da se iz tog polja, po prijemu pisma, vidi o čemu se radi u tom pismu. Nama je to jako bitno s obzirom da svi u VBS timu primamo mejl sa adrese vbsservis@vbs.rs te na osnovu te poruke znamo ko od nas treba da preuzme odgovaranje na to pismo.

NAPOMENA:

Da bi se opcija **Bcc** videla prethodno kada kreirate mejl mora biti čekirano **All Headers** to se radi na sledeći način:

Create mail – View - All Headers. Za dalje će to ostati uvek čekirano.