

TECH SAVVY SENIORS UVOD U E-POŠTU

KRATKI PRIRUČNIK S UPUTAMA

E-pošta je jedna od temeljnih internet tehnologija, alat koji koristi gotovo svaka osoba koja ima pristup internetu. Ona vam omogućuje da, bez troškova, pošaljete pismo neograničene dužine jednoj osobi - ili više njih odjednom. Ono stiže gotovo odmah i primaoci ga mogu odmah odgovoriti.

PET ČINJENICA O E-POŠTI

1. E-pošta je moderan način za slanje pisma - možete poslati poruku na drugu stranu svijeta i dobiti odgovor za samo nekoliko minuta!
2. Slanje i primanje e-pošte je uglavnom besplatno i e-poštu možete poslati neograničenom broju osoba.
3. Svaka osoba ima jedinstvenu adresu e-pošte preko koje usmjeravate e-poštu određenoj osobi.
4. Možete poslati e-poštu čak i sebi, kao podsjetnik.
5. Sva vaša e-pošta dolazi u pristiglu poštu (inbox), koja je vaš virtualni poštanski sandučić.

VODIČ ZA ADRESE E-POŠTE

Adresa e-pošte uvijek ima @ znak (čita se: pri, engleski: **at**). Australske adrese e-pošte često završavaju s **.com.au** - iako, ako koristite webmail usluge kao što je Microsoft® Outlook® (outlook.com) ili Google™ Gmail™ (gmail.com), adrese se mogu završavati i s **.com**. Primjer adrese e-pošte je **mary@domain.com.au**. To bi se naglas čitalo kao mary pri domen točka com točka au (engleski: **mary at domain dot com dot au**).

Ako osoba koristi besplatne usluge web pošte, adresa će imati ime poslužioca nakon znaka @; Na primjer, **myname@hotmail.com**.

OTVARANJE RAČUNA E-POŠTE NA WEB POŠTI GMAIL

Idemo stvoriti jedinstvenu, privatni adresu e-pošte. To će izgledati nešto poput **myname@gmail.com** (gdje je "**myname**" vaše ime).

1. Uključite se na **www.gmail.com** u vašem web pregledniku. To će vas odvesti na stranicu Gmail webmail login, za prijavljivanje za web poštu Gmail.
2. Kliknite lijevom tipkom miša gumb **Create an Account** (otvori račun). To će vas odvesti na stranicu za prijavu Google računa.

Sign in to continue to Gmail

Create an account

Kliknite ovdje

E-pošta je obično neformalna i ima svoje vlastite konvencije pisanja. Emotikoni koriste znakove i slova da bi se olakšalo prepoznavanje tona e-pošte.

HAPPY FACE
(SRETNOST) :-)

SAD FACE
(TUŽNO LICE) :-(

WINK (MIG) ;-)

PERPLEXED
(ZAPANJEN I ZBUNJEN) :-/

KISS (POLJUBAC) :-*

CHEEKY
(BEZOBRATAN) :-P

COOL B-)

UVOD U E-POŠTU

KRATKI PRIRUČNIK
S UPUTAMA

3. Moraćete ispuniti neka od polja. Premještajte pokazivač miša na jedan po jedan prazan kvadratić (tzv. polja), kliknite lijevom tipkom miša na njih, a zatim upišite odgovor. U odgovarajuća polja upišite vaše podatke. Najvažniji podaci su:
 - Korisničko ime za vašu e-poštu (adresa vaše e-pošte će biti **username@gmail.com**, gdje je korisničko ime ono ime koje ste unijeli u polje). Ako je korisničko ime već zauzeto, Google će vas odmah o tome obavijestiti i predložiti će alternative (koje su obično ono što ste unijeli s nizom brojeva na kraju).
 - Lozinka (koju morate ponovno upisati da je potvrdite). Vaša lozinka može biti bilo što - iako Gmail web pošta može odbiti lozinke koje bi hakeri mogli lako pogoditi. Vi je samo morate zapamtiti!
4. Morat ćete riješiti captcha sliku (to je polje s riječima koje se teško čitaju), tako što ćete upisati riječi koje vidite na slici u polje odmah ispod nje.

5. Također, morate kliknuti polje u kojem piše: Slažem se s **Google Terms of Service** (Google uvjetima pružanja usluga) i **Privacy Policy** (pravilima o privatnosti).
6. Kada završite, kliknite lijevom tipkom miša **Next Step** (sljedeći korak).
7. Doći ćete na **Welcome page** (stranica dobrodošlice). Kada pročitate ono što se na njoj nalazi, kliknite Continue to Gmail (nastavi na Gmail).
8. I to je to - otvorili ste vlastiti račun e-pošte. I on je vaš zauvijek.
9. Možete se uključiti u vašu e-poštu u bilo koje vrijeme tako što ćete otići na **www.gmail.com**. Umjesto klika na **Create New Account** (izradi novi račun), sada upišite vaše korisničko ime i lozinku u polja za prijavu.

ČITANJE PRIMLJENE E-POŠTE

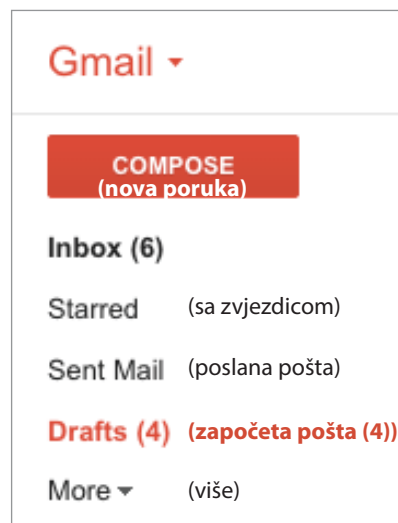
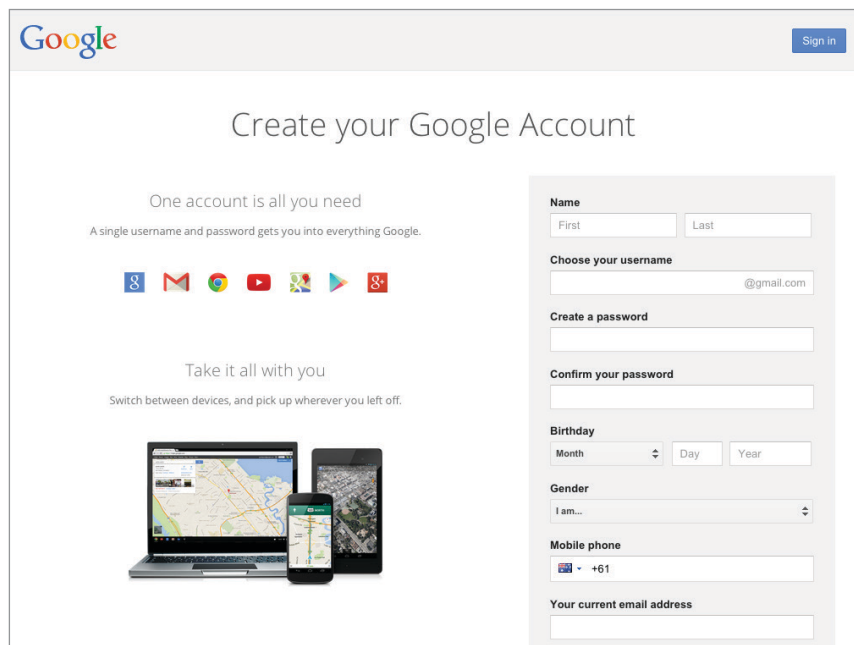
Slanje i primanje e-pošte je vrlo jednostavno.

Uključite se u Gmail web poštu, ako to već niste učinili. U sredini ćete vidjeti svu e-poštu u vašem **Inbox** (ulazni spremnik).

S lijeve strane se nalaze stavke za navigaciju: **Inbox** (ulazni spremnik), **Starred** (sa zvjezdicom), **Important** (važno), **Sent Mail** (poslana pošta) i **Drafts** (započeta pošta) s velikim crvenim gumbom **Compose** (nova poruka) iznad njih. To vas vodi u različite dijelove vaše e-pošte. Za sada, važan je **Inbox** (ulazni spremnik).

Uz Inbox ćete vidjeti broj u zagradama. Na primjer, Inbox (6). To znači da imate šest novih ili nepročitanih poruka e-pošte koje čekaju u vašem **Inbox** (ulaznom spremniku).

Stranica za otvaranje Google računa



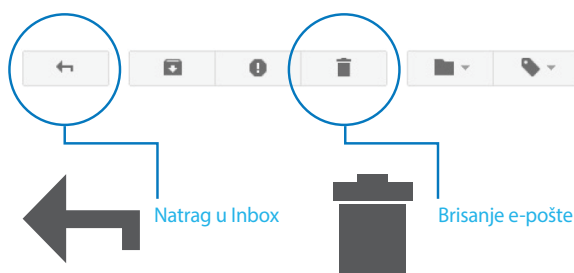
OČUVANJE PRIVATNOSTI NA MREŽI

Za svakog novog korisnika e-pošte i interneta poznavanje kako se zaštititi na mreži je ključna pouka. Neke važne stvari koje trebate zapamtiti:

- Ne otvarajte privitke e-pošte ako ne znate jesu li sigurni. To uključuje i privitke e-pošte od ljudi koje poznajete.
- U e-pošti ljudi mogu lagati o tome tko su. E-pošta može reći da dolazi iz vaše banke, ali u stvarnosti to može biti netko tko vas želi prevariti i uzeti vam novac. Ako ste zabrinuti, nazovite direktno banku.
- Uvijek budite na oprezu!
- Nemojte davati vaše osobne podatke (uključujući vašu adresu, telefonski broj, pa čak ni ime) nepoznatim osobama, bilo u e-pošti ili na web stranicama.
- Instalirajte internet sigurnosni softver kako biste zaštitili vaše računalo i datoteke.
- Ako vam nepoznata osoba pošalje e-poštu i nudi vam novac (ili traži novac), vjerojatno se radi o prevarantu.
- Budite vrlo oprezni kome dajete podatke vaše kreditne kartice.

Sada, da biste pročitali neku od vaših e-poruka, slijedite ove jednostavne korake:

1. Kliknite lijevom tipkom miša na predmet e-pošte. E-pošta će se otvoriti i vidjet ćete cijeli njezin sadržaj.
2. Iznad otvorene e-pošte, pojavit će se nova traka s kontrolnim gumbima za tu e-poštu. Dva najvažnija su:
 - strelica **Back** (natrag) koja vas vodi natrag u vaš Inbox.
 - **Trash** can (koš za smeće), koja briše ovo pismo iz vašeg Inboxa.



3. U redak **Subject** (predmet) unesite predmet e-pošte. To može biti bilo što, ali svrha mu je dati kratak pregled onoga što e-pošta sadrži.
4. U veliki prazan prostor na dnu (nazvan tijelo e-pošte), trebate napisati glavni sadržaj e-pošte.
5. Ako želite biti maštoviti, postoje gumbi za formatiranje, kao u programu za obradu teksta, kao i alat za provjeru pravopisa na dnu polja.
6. Kada završite i spremni ste za slanje e-pošte, kliknite plavi gumb **Send** (pošalji). E-pošta će biti poslana u eter, a vi ćete se vratiti u vaš Inbox.
7. Također, vidjeti ćete još jednu stvar: Gmail web pošta vodi cjelovitu evidenciju svake e-pošte koju pošaljete. Ako kliknete **Sent Mail** (poslana pošta) na lijevoj strani prozora, biti ćete u mogućnosti vidjeti e-poštu koju ste upravo poslali. (Ako ste to učinili, možete se vratiti u Inbox jednostavnim klikom na Inbox).

Druge osobe mogu vidjeti adresu vaše e-pošte i ona ne bi trebala biti uvredljiva. Također je važno da zabilježite negdje vaše korisničko ime / adresu e-pošte i lozinku. Ovi podaci će vam trebati kako biste ubuduće došli do svoje e-pošte.

3. Za povratak u Inbox, lijevom tipkom miša kliknite strelicu **Back** (natrag). Također, možete kliknuti Inbox na lijevoj strani za povratak u glavni prikaz Inboxa.

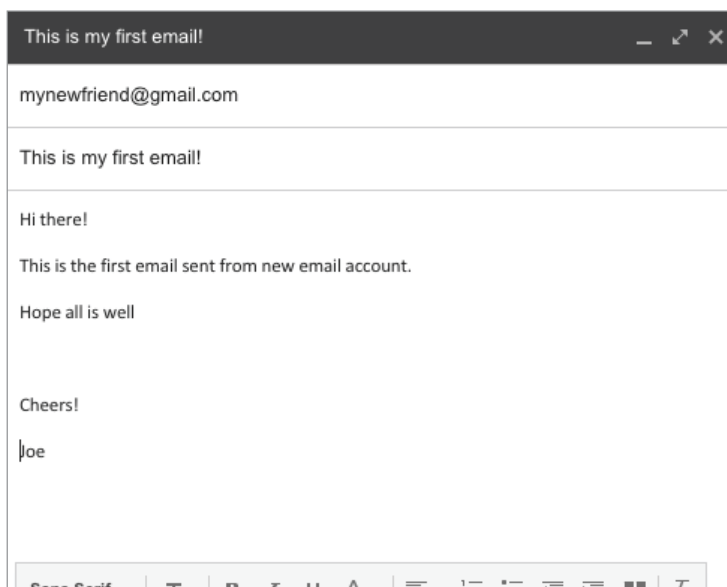
ADRESIRANJE I SLANJE E-POŠTE

Sada kada ste naučili čitati e-pošte, vrijeme je da naučite i kako ćete je poslati.

Najprije, morate imati adresu e-pošte primatelja. Zatim jednostavno slijedite ove korake:

1. U Gmail web pošti, kliknite gumb **Compose** (nova poruka) na lijevoj strani. U donjem desnom kutu zaslona pojaviti će se novo polje. Tu trebate pisati vašu e-poštu.
2. U **To** (prima) polje unesite adresu e-pošte primatelja. Ona mora biti točna: ako je samo jedan znak pogrešan, pošta neće stići na njezino odredište.

Tijelo poruke e-pošte služi za pisanje poruke



KORISNE WEB STRANICE

Gmail web pošta nije vaša jedina besplatna opcija za e-poštu. Drugi, slični pružatelji usluga elektronske pošte su:

Windows® Live Mail
outlook.com

Yahoo® Mail
mail.yahoo.com

Inbox.com
www.inbox.com

ODGOVARANJE NA E-POŠTU I PROSLJEĐIVANJE E-POŠTE

Reply (odgovor) je odgovor na e-poštu koju ste primili. On se vraća osobi koja je poslala izvornu e-poštu. Ljudi mogu bezbroj puta odgovarati na poštu koju prime jedni od drugih.

Forward (prosljeđivanje) je kad pošaljete e-poštu koju ste primili nekom drugom ko nije izvorni pošiljatelj.

Odgovaranje na e-poštu

Da biste odgovorili na e-poštu koju vam je netko poslao:

1. Idite u Inbox vaše Gmail web pošte.
2. Otvorite poštu na koju želite odgovoriti.
3. Ispod e-pošte vidjet ćete okvir koji prikazuje **Click Here to Reply or Forward** (kliknite ovdje da biste odgovorili ili prosljedili). Kliknite **Reply** (odgovori). Alternativno, u gornjem desnom kutu poruke e-pošte nalazi se strelica koja pokazuje ulijevo. Ona također započinje odgovor.
4. Pojavit će se prozor **Reply** (odgovori), ispod izvorne e-pošte. Vrlo je sličan prozoru **Compose** (nova poruka) za pisanje e-pošte, osim što će adresa primatelja već biti popunjena (to će biti osoba koja vam je izvorno poslala e-poštu).

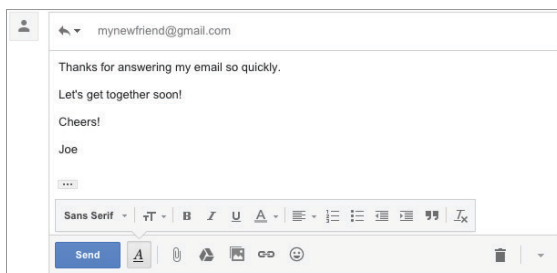
5. Kliknite prozor **Reply** (odgovori) i upišite vaš odgovor.
6. Kada završite, kliknite lijevom tipkom miša Send (pošalji).
7. Osoba koja je poslala izvornu e-poštu bi trebala odmah dobiti vaš odgovor. Predmetni redak će biti isti kao i prije, ali s re: na (njegovom) početku, što znači da se radi o odgovoru.

Prosljeđivanje e-pošte

Prosljeđivanje e-pošte je umnogome isto kao i odgovaranje.

1. Prođite kroz iste, prethodno opisane korake, ali umjesto da kliknete **Reply** (odgovori), kliknite Forward (prosljedi) ispod otvorene e-pošte.
2. Primijetit ćete da proces izgleda gotovo identično kao i proces Reply (odgovori), ali s dvije značajne razlike: primatelj u polju **To** (prima) nije popunjen; a tu se nalazi i prosljeđena poruka, već postavljena u tijelo vaše poruke.
3. Kliknite gumb **To** (prima) u polju za prosljeđivanje i izaberite s popisa kontakt kojemu želite poslati poruku.
4. Ako imate što dodati e-pošti, očekuje se da to upišete iznad izvornog sadržaja.
5. Kad ste spremni prosljediti poruku e-pošte kliknite Send (pošalji). Kada osoba primi e-poštu, predmetni redak će imati Fwd: na početku (što znači da je poruka prosljeđena).

Prozori za pisanje odgovora (Reply) i prosljeđivanje (Forward) slično izgledaju.



Program "Tech Savvy Seniors" (Tehnološki Obučeni Stariji Građani) je zajednički program Telstre i NSW, Victorian i Queensland Seniors Card Partners. Za više informacija: www.telstra.com.au/telstra-seniors/

ODRICANJE OD ODGOVORNOSTI

Informacije sadržane u ovoj publikaciji i popratnim materijalima su isključivo za edukativne i informativne svrhe. Ova publikacija i popratni materijali ne predstavljaju promociju, podršku ili odobrenje bilo kojega navedenoga proizvoda ili usluge, pokazanoga ili prikazanoga u publikaciji i bilo kojem popratnom materijalu. Ova publikacija i popratni materijali se trebaju koristiti samo kao polazna referenca. Publikacija ne predstavlja sveobuhvatan vodič i ne može se primijeniti u svim situacijama. Uložen je razuman napor kako bi se osiguralo da informacije u ovoj publikaciji i popratnim materijalima budu točne u vrijeme objavljivanja. Međutim, autori, producenti i prezenteri ove publikacije i popratnih materijala (Relevantne osobe)* ne jamče točnost, pouzdanost, potpunost ili ažuriranost informacija u ovoj publikaciji i u popratnim materijalima.

Informacije i svi savjeti u ovoj publikaciji i popratnim materijalima se isključivo temelje na pretpostavci da će javnost biti odgovorna za vlastitu procjenu ovdje izloženih informacija, stoga savjetujemo da provjerite sve relevantne prezentacije, izjave i informacije.

* Relevantne osobe:

- isključuju, u najvećoj mjeri dopuštenoj zakonom, sva izričita ili implicirana jamstva bilo koje vrste u odnosu na bilo kakve informacije u ovoj publikaciji i popratnim materijalima;
- nisu dužne ažurirati podatke u ovoj publikaciji i popratnim materijalima ili ispravljati netočnosti u ovoj publikaciji i popratnim materijalima koje mogu biti kasnije uočene; i
- pridržavaju pravo, po njihovom vlastitom nahođenju, izbrisati, mijenjati ili premješati publikaciju (i sve popratne materijale) i bilo koji od sadržaja u njoj (uključujući i uvjete ove izjave) u bilo koje vrijeme bez prethodne obavijesti.

* Relevantne osobe uključuju bilo kojeg pojedinca, tvrtku, partnerski odnos ili državni odjel uključen u izradu publikacije, kao i njihove službenike, zaposlenike i agente.

OBAVIJEST O ZAŠTITNIM ŽIGOVIMA

Svi nazivi proizvoda ili web stranica navedeni u ovoj instrukcijskoj publikaciji mogu biti registrirani zaštitni žigovi ili zaštitni žigovi trećih osoba u Australiji i/ili u drugim zemljama.

Google i Gmail su zaštitni žigovi tvrtke Google Inc. Microsoft, Windows i Outlook su registrirani zaštitni žigovi tvrtke Microsoft Corporation u SAD-u i Australiji. Yahoo! ® je zaštitni žig tvrtke Yahoo! Inc. Spominjanje zaštitnih žigova trećih strana u ovom materijalu ne odražava povezanost ili pripadnost tim trećim stranama, niti ono predstavlja odobrenje, prihvaćanje ili sponzoriranje ovog materijala od strane tih trećih strana.

OBAVIJEST O INTELEKTUALNOM VLASNIŠTVU I ODRICANJE OD ODGOVORNOSTI

Autorsko pravo © Telstra Corporation Limited (ABN 33 051 775 556) i Victorian Department of Health & Human Services. Sva prava pridržana. Materijal je zaštićen autorskim pravima prema zakonima Australije, a preko međunarodnih ugovora, i u drugim zemljama. Ni jedan dio ovih materijala se ne smije objavljivati, distribuirati, reproducirati, kopirati, pohranjivati ili prenositi u bilo kojem obliku ili na bilo koji način, bilo elektronički ili mehanički, bilo presnimavanjem ili na bilo koji drugi način, osim za vlastitu uporabu, istraživanje ili studiranje.