

Сваког дана стотину милиона људи широм света истовремено захтевају приступ садржајима различитих интернет страница и очекују њихову доступност без чекања, застоја и грешака. Да би то било могуће и да би се успешно реализовало, мора постојати јасно успостављен систем комуникације између ИКТ уређаја повезаних у рачунарску мрежу како би се комуникација и пренос података на интернету несметано одвијали. **Подсетимо се да рачунари који омогућују приступ различитим интернет сервисима представљају сервере, док рачунари који захтевају коришћење тих сервиса представљају клијенте.** Комуникација између клијената и сервера се непрестано одвија по тачно утврђеним протоколима као што су HTTP и HTTPS за испоручивање садржаја интернет странице, SMTP за пријем, слање и чување електронске поште или FTP за пренос датотека.

У претходном разреду објаснили смо значење појмова URL, DNS и IP адресе. Потсетимо се шта представљају ови појмови.

**URL** (енг. **Uniform Resource Locator**) представља јединствену локацију ресурса (појединачне веб-странице, датотека и других ресурса) на мрежи. Као синоним за URL адресу често се користи веб-адреса.

**IP адреса** (енг. **Internet Protocol Address**) је јединствена адреса сваког уређаја прикљученог на интернет. IP адресе се записују **бинарним записом** помоћу цифара 0 и 1. За записивање IP адресе потребно је 32 бита (бинарне цифре), нпр. 11000000 10101000 00000001 10011000. Да би људи могли лакше да памте и манипулишу IP адресама, оне се записују са четири броја у декадном бројном систему тако што се 32-битна IP адреса дели на четири дела, а сваки од њих може бити број од 0 до 255. Тако 11000000.10101000.00000001.10011000 постаје 192.168.1.152 у декадном запису. На овај начин могу да се адресирају више од четири милијарде различитих ИКТ уређаја у мрежи. IP адресе се не додељују насумично већ постоје одређена правила за њихово додељивање.

**IP адресе могу бити:**

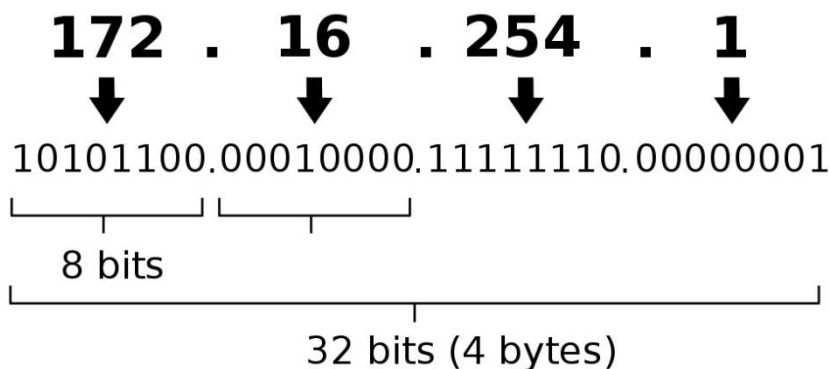
- **статичке** - када су непроменљиве за један уређај,
- **динамичке** - када се при сваком повезивању у мрежу додељује другачија IP адреса.

Протокол на основу кога се одвија адресирање на интернету и интернет саобраћај назива се **IPv4** (енг. Internet Protocol version 4) протокол. Како се интернет интензивно развија, услед постојања све већег броја веб-сајтова практично је све мање расположивих IP адреса. Због тога је усвојена нова верзија интернет протокола **IPv6** која омогућава повећање броја доступних IP адреса. Код IPv6 протокола IP адреса се састоји од 8 блокова од по 4 хексадецималне цифре раздвојене двотачкама. Подсетимо се да хексадецимални бројни систем представља бројни систем са основом 16 (за разлику од декадног бројног система који има

основу 10). За писање бројева у хексадецималном бројном систему користи се истих 10 арапских цифара као и у декадном бројном систему (0-9) и још 6 почетних слова алфабета (A–F).

### **Примери IP адреса у протоколима IPv4 и IPv6:**

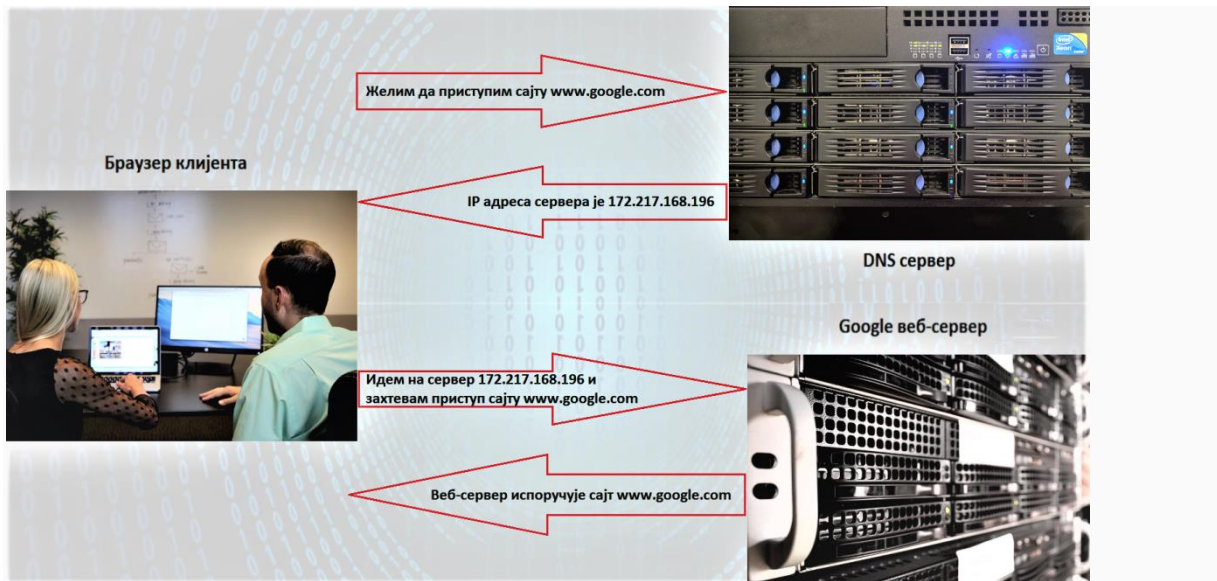
- IPv4 – 172.217.168.196
- IPv6 – 2001:0DB8:85A3:0000:0000:8A2E:0370:7334



Како можеш да откријеш која је твоја IP адреса? Један од начина је да одеш на неки од сајтова кој раде проверу IP адресе попут <https://whatismyipaddress.com/ip-lookup>. Како је људима тешко да памте и манипулишу оваквим нумеричким адресама са великим бројем цифара, за представљање IP адресе користе се мнемоничке адресе које представљају комбинацију слова и цифара. Такве адресе се називају веб-адресе. Тако је веб-адреса сајта <https://www.google.com/> а IP адреса сервера на коме је тај сајт смештен је 172.217.168.196. Било да у адресном пољу интернет прегледача укуцамо веб-адресу или IP адресу резултат ће бити исти, добићемо почетну страницу Google сајта. Да би овакав начин адресирања био изводљив, уведен је интернет сервис *Систем интернет домена*, који претвара мнемоничку адресу у IP адресу. DNS (енг. Domain Name System) је интернет сервис који врши конвертовање IP адресе из бројева у симболичку адресу како би се лакше памтила односно омогућава превођење текстуалних ознака у нумеричке ознаке и обратно.

На који начин су повезани URL, DNS и IP адреса?

Када у пољу претарге претраживача унесеш адресу <https://www.google.com>, твој рачунар шаље захтев DNS серверу да пронађе адресу сервера на коме је овај сајт смештен. DNS сервер преводи текстуалну URL адресу у нумеричку IP адресу и упућује на тражену адресу. Дакле улога DNS сервера јесте да се за тражене услуге на одређеном сајту добију одговарајуће IP адресе неопходне за комуникацију и размену података у мрежи.



На сајту <https://tools.keycdn.com/> преко URL адресе можеш добити IP адресу. Ово може бити важно ако желиш да сазнаш на ком серверу се налази нека веб-страница. Некада се дешава да из неког разлога DNS не ради, па онда страници можеш приступити преко IP адресе.

Како на интернету постоји велики број сервера, а сваки од њих мора имати јединствено име, произилази да сервери морају имати сложена имена. Из тог разлога уводи се појам интернет домена. Домен је скуп имена за сервере који припадају једној организацији (предузећу, школи, државној установи итд.). Систем имена је **хијерархијски организован**. Последњи део интернет домена назива се **домен највишег нивоа** (енг. Top-Level Domain - **TLD**). На пример домени комерцијалних организација групишу се у домен вишег нивоа **.com** ([www.google.com](http://www.google.com), [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)), едукативне организације се налазе у домену **.edu** ([www.harvard.edu](http://www.harvard.edu)) итд. Између појмова „интернет домен“ и „назив интернет домена“ постоји јасна разлика. Често се када се каже „интернет домен“ мисли на назив интернет домена. Интернет домен представља скуп података који описују једну целину на интернету (интернет адресе се везују за одређене локације на интернету као што су сервери, сајтови и др). Назив интернет домена јесте текстуална ознака коју сваки корисник може регистровати на интернету за своје потребе. Приликом регистрације домена, назив домена се уписује у **Централни регистар** којим управља **Регистар интернет домена**. Практично назив интернет домена је интернет (веб) адреса коју корисник региструје у оквиру неког постојећег интернет домена. На пример, веб-адреса [www.petlja.org](http://www.petlja.org) представља адресу која је регистрована у оквиру домена **.org**. Назив интернет домена састоји се из низа слова и цифара раздвојених тачкама. Правила код давања назива домену су да може да садржи цифре (0–9), слова енглеског алфавета (a–z) (или неког другог писма) и

цртицу (-), а назив не сме бити краћи од два, нити дужи од 63 знака, не сме да садржи цртицу на почетку или крају, као ни две узастопне цртице на трећој и четвртој позицији. Домен .rs припада доменима са интернационализованим називима, што омогућава да се у имену домена нађу и карактери ч, ć, š, ž и đ. Подсетимо се да имамо и .срб домен, код кога се користи ћирилица за називе домена.

#### **Резимирајмо основне термине:**

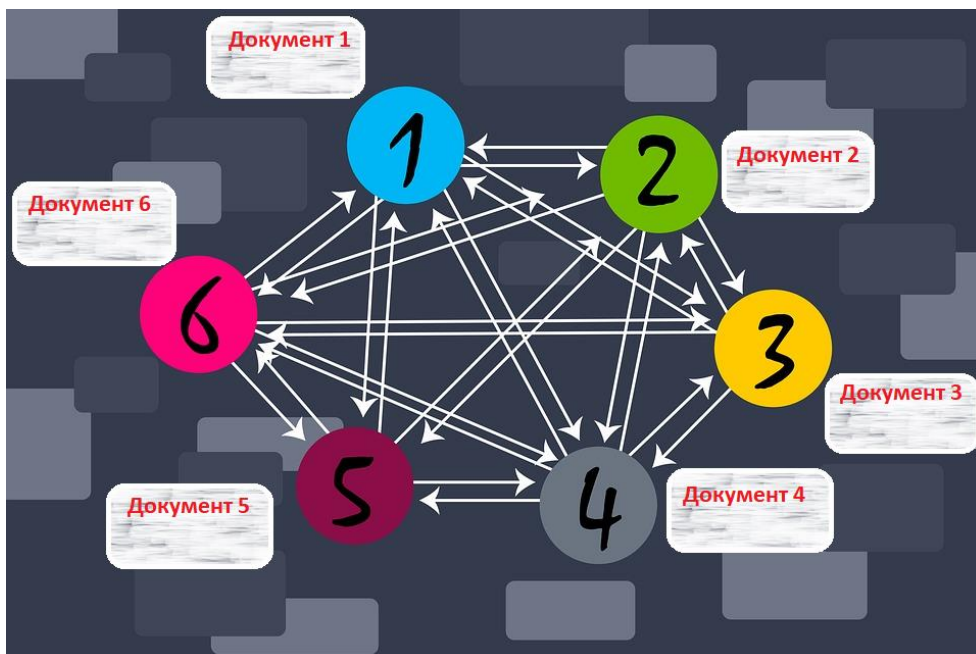
- **IP адреса** (енг. **Internet Protocol Address**) је јединствена нумеричка адреса за сваки уређај прикључен на интернет.
- **URL** (енг. **Uniform Resource Locator**) јесте јединствена локација ресурса на интернету.
- **DNS** (енг. **Domain Name System**) јесте интернет сервис који омогућава превођење текстуалних ознака веб адреса у нумеричке ознаке и обратно.
- **DNS сервер** је уређај који омогућава да се за тражене услуге на одређеном интернет домену добију одговарајуће IP адресе неопходне за комуникацију и размену података у мрежи.
- **Интернет домен** јесте скуп података који описују једну целину на интернету, тј. интернет адресе се везују за одређене локације на интернету као што су сервери, сајтови и др.
- **Назив интернет домена** јесте текстуална ознака која се може регистровати за сопствене потребе. Приликом регистрације, назив се уписује у Централни регистар, којим управља Регистар интернет домена.
- **Интернет протокол** јесте скуп стандарда који омогућавају пренос пакета података између рачунара и других уређаја повезаних на исту мрежу или на различите мреже.

## Хипервеза и хипертекст

### На овом часу ћемо говорити о:

- хипервези и хипертексту;
- начину креирања хипервезе у текстуалном документу;
- начину креирања хипервезе у мултимедијалној презентацији.

Када читаш књигу, обично је читаш редом страницу по страницу, од почетка па све до краја. Такав редослед читања назива се **линеаран** (праволинијски). Најчешћи начин на који читаш текстуалне документе који су у израђени у неком програму за обраду текста јесте управо такав, линеаран начин приступа. У дигиталном тексту постоји могућност и другачије организације редоследа читања захваљујући постојању посебних **веза** или **линкова** које те воде ка другим деловима текста у оквиру самог документа, неког другог документа или ка било ком другом ресурсу на интернету. Такав посебно означен део текста који води ка другим деловима истог текста или ка неком другом садржају назива се **хипервеза** или **хиперлинк** (енг. **hyperlink**), а текст који садржи хипервезе назива се **хипертекст** (енг. **hypertext**). Хипертекст је текст у ком одабрана реч, више речи или слика може служити као хипервеза (hyperlink) према другим текстовима, сликама или звучним записима. Текстуални хиперлинкови су обично подвучени и у другој боји у односу на остатак текста на веб-страници. Хипертекст омогућује произвољан **нелинеаран** редослед читања, односно прегледања садржаја, што омогућује претраживање интернета. Све интернет странице којима приступаш представљају хипертекст који садржи хипервезе, а оне те повезују са страницама које желиш да посетиш. Сетимо се назива протокола за пренос и приказивање веб-страница HTTP - HyperText Transfer Protocol.



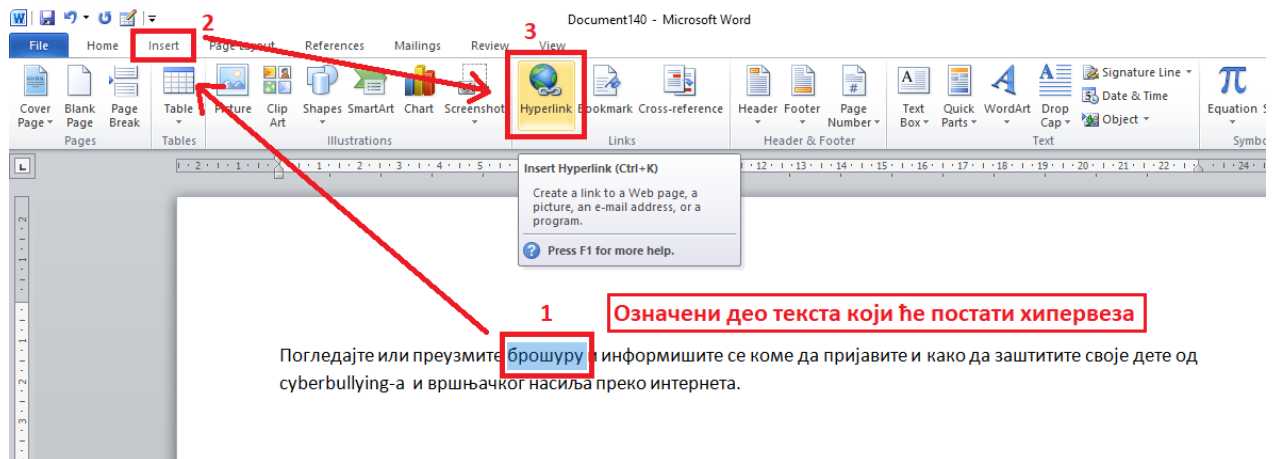
Приказ хипервеза унутар једног веб-сајта

Сваки **веб-сајт** се састоји од **веб-страница** које су **повезане хиперлинковима**, који се скраћено називају само линкови. Веб-странице практично можемо сматрати хипертекстуалним



Понекад је потребно креирати хипервезе ка неким другим документима који су снимљени на рачунару или се налазе на интернету.

У програму Microsoft Word опција за додавање хипервезе налази се на картици **Insert** у групи **Links**. За прављење хипервезе најпре је потребно да означиш део текста који ће представљати хипервезу (као што је на слици означена реч брошура) а онда кликнути на опцију Insert/Hyperlink након чега се отвара прозор у коме се у пољу Text to display аутоматски налази текст који је означен, али ту можеш унети и неки други текст који ће представљати хипервезу, те ће тај текст заменити претходно означени.



**Затим је потребно да подесиш путању (Link to...):**

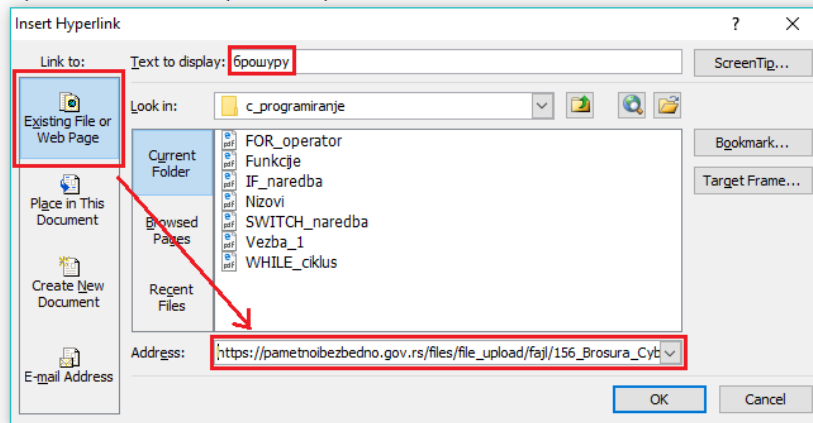
- до постојећег документа или веб-странице (Existing File or Web page);
- у оквиру документа који тренутно уређујеш (Place in This Document);
- до новог документа (Create New Document);
- до имејл адресе (E-mail Address).

**Садржај којем желиш да приступиш може се налазити:**

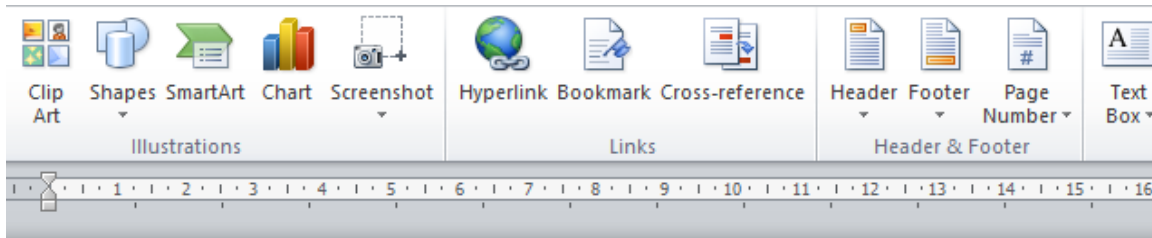
- у фолдеру где се налази и документ који уређујеш (Current Folder);
- међу посећеним странама (Browsed Pages);
- међу недавно уређиваним фајловима (Recent Files).

Такође, у пољу Address можеш унети интернет адресу садржаја којем желиш да приступиш, као што је то приказано на слици.

Погледајте или преузмите брошуру и информишите се коме да пријавите и како да заштитите своје дете од cyberbullying-а и вршњачког насиља преко интернета.



Након тога означени део текста постаје хипервеза обојена обично плавом бојом и подвучена а када поставиш курсор преко ње добићеш обавештење на коју веб адресу ће те одвести.

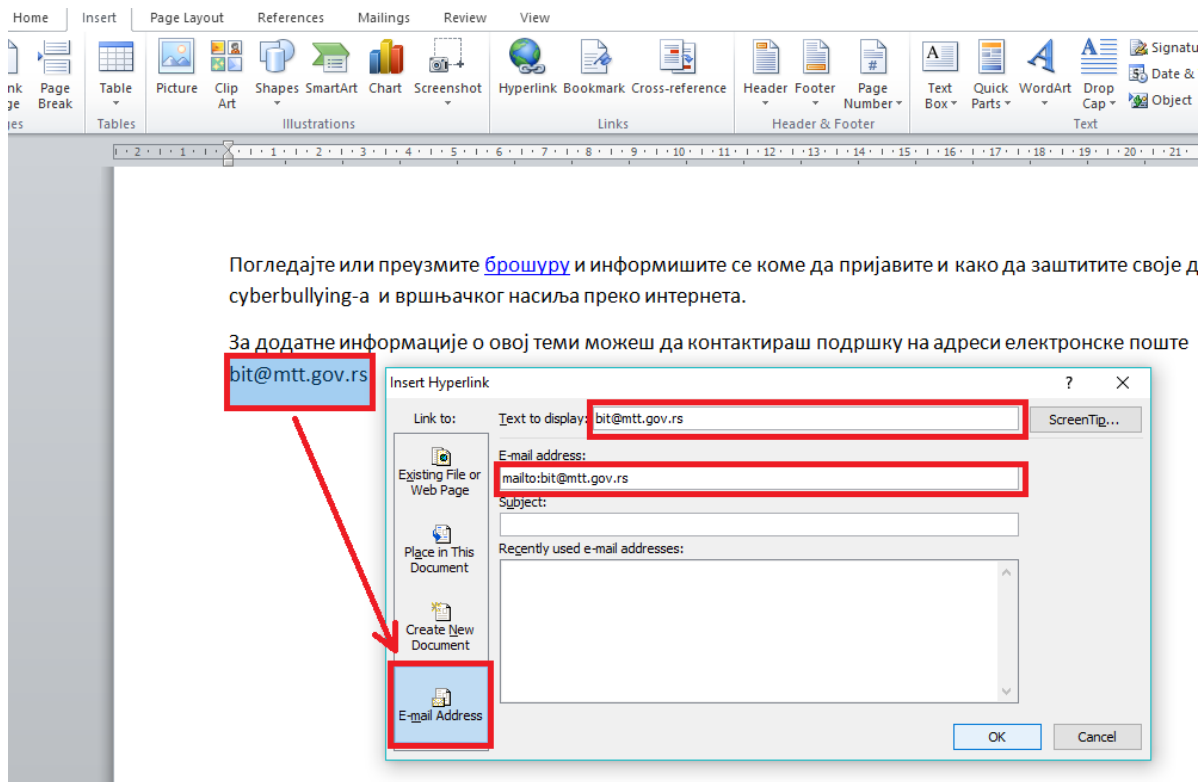


[https://pametnoibezbedno.gov.rs/files/file\\_upload/fajl/156\\_brosura\\_cyberbullying\\_nova\\_verzija-converted.pdf](https://pametnoibezbedno.gov.rs/files/file_upload/fajl/156_brosura_cyberbullying_nova_verzija-converted.pdf)  
Ctrl+Click to follow link

Погледајте или преузмите [брошуру](https://pametnoibezbedno.gov.rs/files/file_upload/fajl/156_brosura_cyberbullying_nova_verzija-converted.pdf) и информишите се коме да пријавите и cyberbullying-а и вршњачког насиља преко интернета. |

Путања хипервезе може се поставити да води и до адресе електронске поште и тај поступак је приказан на наредној слици.

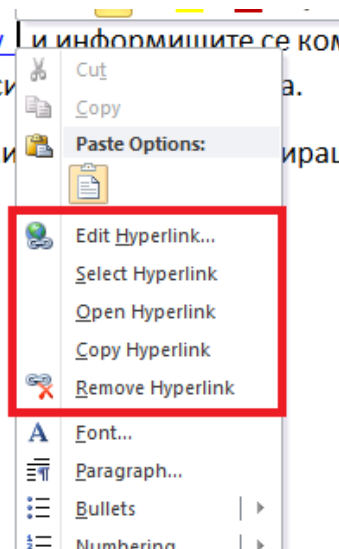




Креирану хипервезу можеш накнадно изменити, отворити, копирати или уклонити онако како је и креирана на картици **Insert** задавањем опције **Hyperlink** у групи **Links** или ако десним кликом миша кликнеш на њу и изабереш одговарајућу опцију од понуђених опција.

Погледајте или преузмите [брошуру](#) и информишите се коме да пријавите и како да заштитите своје д cyberbullying-а и вршњачког насиља преко интернета.

За додатне информације о овој теми можеш да контактираш подршку на адреси електронске поште [bit@mtt.gov.rs](mailto:bit@mtt.gov.rs)



Оно што је битно да знаш и о чему треба да водиш рачуна јесте путања до садржаја коме желиш да се приступи. Постоје два типа путања до овог садржаја, тзв. апсолутне и релативне путање. Апсолутна путања је комплетна путања одређене датотеке или фасцикле почев од root фасцикле. Релативна путања је путања одређене датотеке или фасцикле у односу на тренутну радну фасциклу. На пример, ако желиш да направиш хипервезу ка датотеци slika.jpg која се налази у фолдеру Informatika на с диску рачунара, потребно је да у **пољу Address** откуцаш: c:\Informatika\slika.jpg и то је **апсолутна путања**, док је slika.jpg **релативна путања**. Релативна путања ти омогућава приступ документу и када га преснимиш у неки други

фолдер. Једино је важно да се документ који садржи хипервезу налази у истом фолдеру као и садржај којем желиш да приступиш.

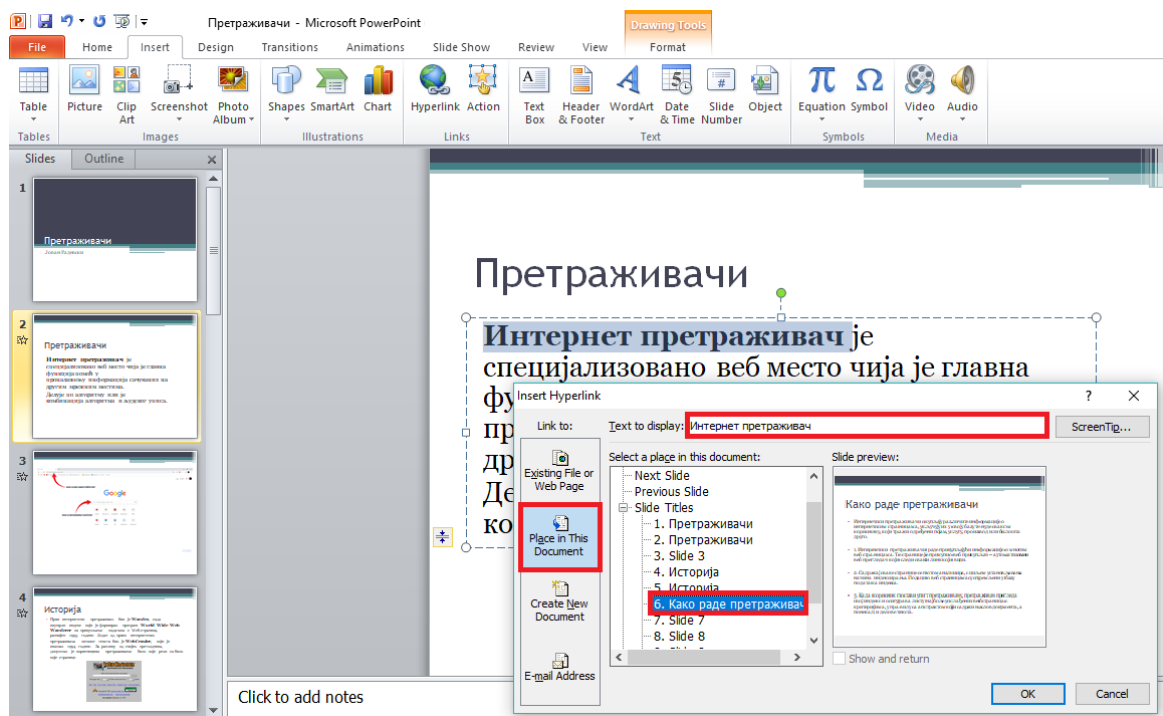
Уметање хипервезе у мултимедијалну презентацију у Microsoft PowerPoint-у

На сличан начин као и у текстуалном документу, односно у програму Microsoft Word, хипервезе можеш креирати и у слајд-презентацијама, на пример у програму Microsoft PowerPoint.

### Поступак је следећи:

- потребно је најпре да означиш део текста, облик или слику,
- затим на главном менију (или из помоћног менија када кликнеш десним тастером миша) изабереш опцију **Link/Insert Link**.

У PowerPoint-у је карактеристично то да је сваки слајд већ обележен као место у документу до кога може водити линк па је постављање линкова ка другим слајдовима веома једноставно. У прозору **InsertHyperlink** треба да одабереш опцију **Place in this document** као што је то означено на слици, затим кликнеш на слајд до кога линк треба да те одведе и затим избор потврдиш кликом на дугме ОК.



У PowerPoint-у можеш додати, као и у Word-у, хипервезу ка неком веб-сајту, видео-запису који се налази на YouTube-у или репродуковати аудио запис који се налази на рачунару, што презентацију може учинити занимљивијом.

Захваљујућу убрзаном развоју технологије данас је комуникација и размена информација изузетно брза, лака и доступна. Један од сервиса који омогућава слање и пријем електронских порука између два корисника или групе корисника јесте **електронска пошта**. О електронској пошти је било речи у претходном разреду приликом изучавања интернет сервиса. Подсетимо се да су **интернет сервис** услуге које нам интернет пружа, а да је електронска пошта (енг. **e-mail**) један је од интернет сервиса који је настао међу првима. Популарност електронске поште је велика из више разлога, међу којима су најважнији то што је могуће послати разне врсте фајлова (документе, слике, видео и аудио записе, архивирани податке и др.), трошкови испоруке су мали а поруке се брзо и лако преносе (и на великим раздаљинама), при чему у тренутку слања поруке особа којој шаљемо електронску пошту не мора бити „на мрежи“ (енг. on-line)

За слање и пријем порука електронске поште користи се интернет сервис **веб-мејл (webmail)**. Да би неко могао да користи овај сервис мора да има своју адресу **електронске поште** или имејл (e-mail) адресу. Подсетимо се од чега се она састоји.

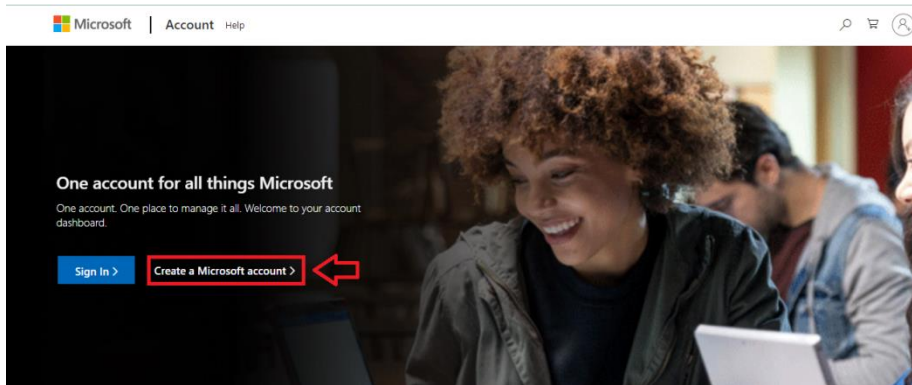
#### **Делови електронске адресе:**

- **корисничко име** - име које сваки корисник креира за себе под условом да је доступно, односно да није већ креирано од стране неког другог корисника код истог провајдера,
- **знак@** (изговара се “ет”)
- **име провајдера** - сервиса који пружа услугу коришћења електронске поште.

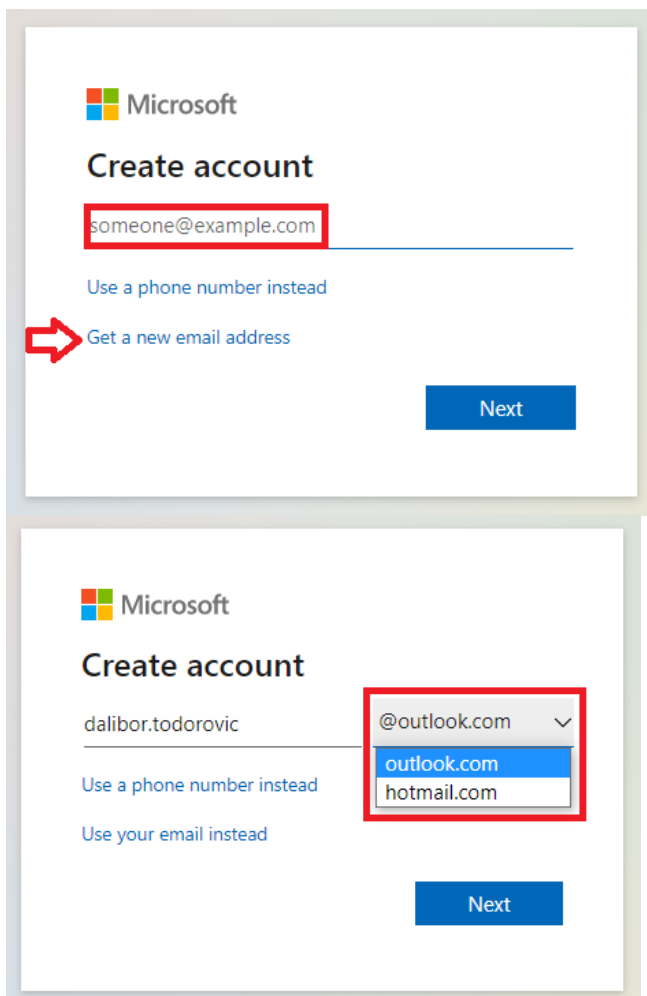
Пример једне e-mail адресе је: [dalibor\\_todorovic@outlook.com](mailto:dalibor_todorovic@outlook.com) Адресу електронске поште можеш да креираш код свог провајдера (добављача интернет услуга) и она ће садржати након знака @ име тог провајдера. Међутим, данас је најчешћи случај да људи за слање и примање мејлова користе неке од познатијих веб-мејл сервиса, најчешће Microsoft-а или Google-а. Веб-мејл сервис омогућава приступ електронској пошти из прегледача веба са било ког уређаја који је повезан на интернет.


#### **Креирање налога**

Да би корисници интернета могли да шаљу и примају електронску пошту, потребно је да имају своју електронску адресу. Уколико је немају, могу је добити тако што ће **бесплатно креирати** налог код Google сервиса електронске поште (Gmail веб сервиса) на адреси [mail.google.com](mailto:mail.google.com) или [www.gmail.com](http://www.gmail.com) одабиром опције “Отвори налог”. За отварање налога на овом сервису важи ограничење узраста, односно налог могу отворити старији од 13 година. Осим Google-а, адресу електронске поште можеш бесплатно креирати и преко других сервиса електронске поште, као што је Microsoft. Ако желиш да креираш налог преко овог сервиса, потребно је да у веб-прегледачу откуцаш: <https://account.microsoft.com>. На страници пронађи и одабери опцију **Create a Microsoft account**.



У празно поље унеси корисничко име које желиш и домен „outlook” па кликни на дугме **Next**. Уколико клинеш на опцију Get a new email address биће ти понуђено да одабереш да ли желиш као име провајдера да користиш outlook или hotmail. За креирање корисничког имена, осим слова и бројева, можеш користити и тачке и цртице. Могуће је да ћеш изабрати корисничко име које је већ заузето, па у том случају можеш осим свог имена користити и годину рођења, скраћени облик или неку другу алтернативу.



 Microsoft


## Create account

Someone already has this email address. Try another name or [claim one of these that's available](#)

@outlook.com


[Use a phone number instead](#)

[Use your email instead](#)

 Microsoft

## Kreiraj nalog


@outlook.com



[Koristite broj telefona](#)

[Koristite e-adresu](#)

Следећи корак је да изабереш **лозинку**. Подсети се која су **правила креирања добре лозинке**. За лозинку је најбоље да изабереш комбинацију (великих и малих) слова, бројева и специјалних знакова.

 Microsoft

← dalibor\_todorovic@outlook.com

### Kreiranje lozinke

Unesite lozinku koju želite da koristite sa svojim nalogom.


.....|

Prikaži lozinku

Želim da dobijam informacije, savete i ponude vezane za Microsoft proizvode i usluge.

Ako odaberete **Dalje**, pristajete na Microsoft ugovor o pružanju usluga i izjavu o privatnosti i kolačićima.

[Dalje](#)

 Microsoft

← dalitodo@outlook.com

### Create a password

Enter the password you would like to use with your account.

.....

Show password

I would like information, tips, and offers about Microsoft products and services.

Choosing **Next** means that you agree to the [Microsoft Services Agreement](#) and [privacy and cookies statement](#).

[Next](#)

На последњем кораку унеси тражене карактере како би се верификовало да налог не отвара неки софтвер (робот) и твој налог је већ спреман за употребу. Постоји могућност да уколико ти је приказани скуп карактера недовољно читљив тражиш приказ новог скупа карактера опцијом **New** или захтеваш звучну репродукцију опцијом Audio. Прозор може да изгледа као на некој од наредних слика.


Microsoft

← dalibor\_todorovic@outlook.com

### Kreiraj nalog

Rešite ovu slagalicu da bismo znali da ste realna osoba

Rešite ovu slagalicu da bismo znali da niste robot.



Sledeći


Могућност звучне верификације  
- унос бројева који се звучно репродукују

Microsoft

← dalitodo@outlook.com

### Create account

Before proceeding, we need to make sure a real person is creating this account.



New

Audio

Enter the characters you see


Next

Microsoft

← dalitodo@outlook.com

### Create account

Before proceeding, we need to make sure a real person is creating this account.



New

Audio


Enter the characters you see

DWWNA4dk3SR

Next

Када је налог креиран, отвара се страница за његово подешавање. У горњем левом углу изабери **More actions / Edit Profile** па можеш додати слику, датум рођења, своје пребивалиште и остале податке.

Subscriptions




**Try Microsoft 365 for free!**

Be more productive - try Microsoft 365 including Powerpoint, Word, Excel, OneNote, and more.

[Start your free trial >](#)

Family




**One happy connected family**

Share stuff, stay organized, and keep kids safer online.

[Add a member >](#)

Devices

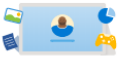


**Get support for your device**

Update your software, schedule repairs, and more.

[Connect a device >](#)

Discover




**Discover Microsoft Services**

Access the full lineup of free Microsoft products and services with your Microsoft Account.

[Learn more >](#)


Payment & billing



**Set up a way to pay**

Add a way to pay to your account for faster checkout in Microsoft Store.

Privacy



**Your privacy is important**

View and manage the personal data stored with your Microsoft account.


Security



**Update your security info**

Make sure your info is up-to-date if you forget your password.

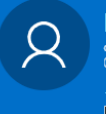
Microsoft account | Your info | Privacy | Security | Payment & billing


**Dalibor Todorovic**  
 dalitodo@outlook.com  
[Add a profile picture](#)  
[More actions](#)

**Subscriptions**

- [Edit profile](#)
- [View inbox](#)
- [Change password](#)

Microsoft nalog | Informacije o vama | Privatnost | Bezbednost | Plać


**Dalibor Todorovic**  
 dalitodo@outlook.com  
[Dodavanje slike profila](#)  
[Još radnji](#)

**Pretplate**

- [Uredi profil](#)
- [Prikaz prijemnog sandučeta](#)
- [Promena lozinke](#)



Microsoft account | Your info | Privacy | Security | Payment & billing | Services & subscriptions | Devices | Family

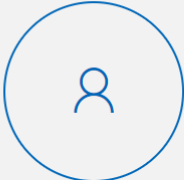
## Your info

[Go passwordless](#)  
Microsoft Authenticator  
[Learn more >](#)

[Change your password](#)  
Make your password stronger  
[Change >](#)

[Manage your addresses](#)  
Billing and shipping info  
[Manage >](#)


[Profile](#) | [Contact info](#)

  
[Add a picture](#)

First name:

Last name:

New | Audio



Enter the characters you see

[Save](#) [Cancel](#)

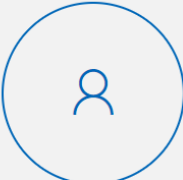
## Your info

[Go passwordless](#)  
Microsoft Authenticator  
[Learn more >](#)

[Change your password](#)  
Make your password stronger  
[Change >](#)


[Manage your addresses](#)  
Billing and shipping info  
[Manage >](#)


[Profile](#) | [Contact info](#)


  
[Add a picture](#)


# Dalibor Todorovic

[Edit name](#)


 dalitodo@outlook.com [Manage how you sign in to Microsoft](#)

 [Add date of birth](#)

 Serbia [Edit country/region](#)

 English (United States) [change display language](#)

---

 [Go to your Xbox profile](#)

Без обзира на то да ли користимо веб-мејл сервис или неку од постојећих апликација за рад са електронском поштом, основне функције које су нам на располагању су:

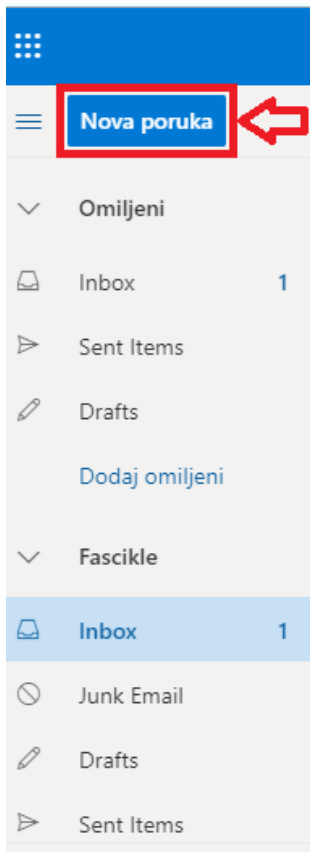
- креирање новог мејла
- слање мејла
- преузимање пристиглих мејлова
- читање примљених мејлова
- одговарање на примљени мејл
- прослеђивање примљеног мејла на друге мејл адресе
- брисање мејла

- креирање адресара.

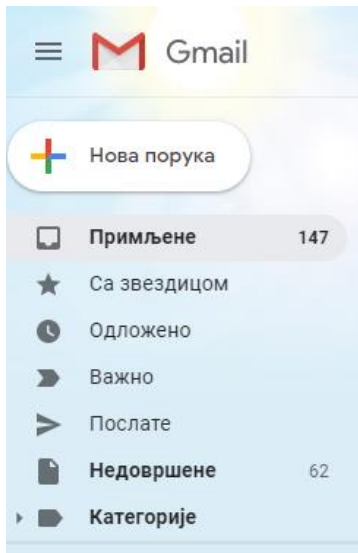
### Слање и пријем поште

Да би написао/написала електронску поруку, на главном менију изабери Account. Кликни на падајући мени More actions и изабери View inbox. Пратећи следеће кораке, подеси програм на српски језик.

На следећој слици је приказан мени са опцијама за креирање нове поруке, приступ фасциклама (фолдерима) и њихово уређивање у **Microsoft сервису за електронску пошту**.

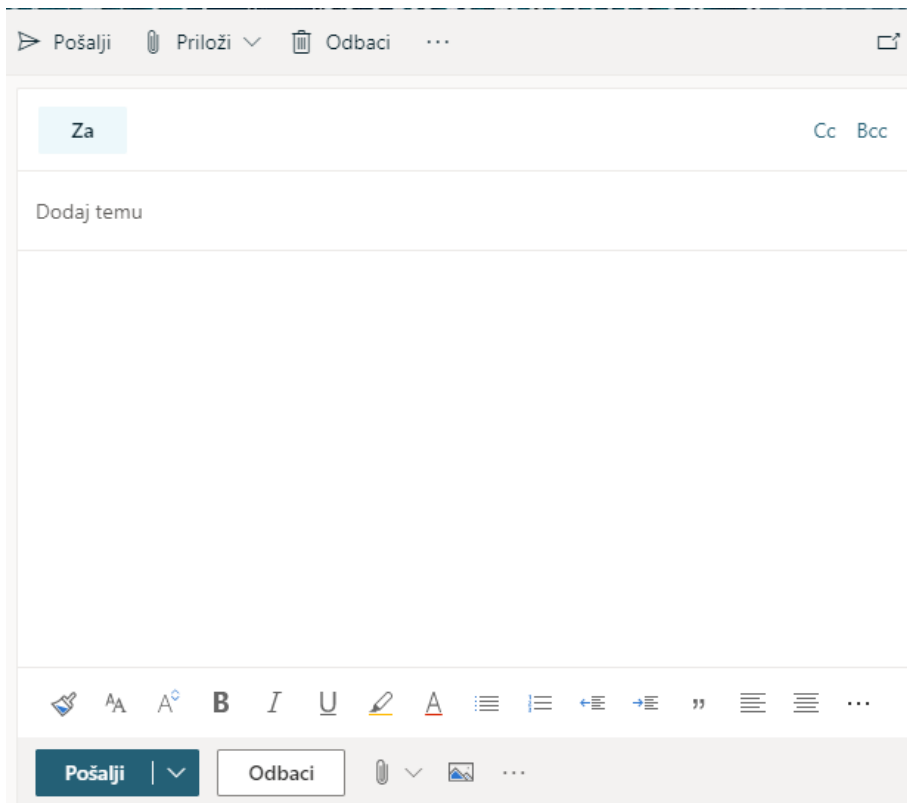


Веома слично изгледа мени са опцијама за креирање нове поруке, приступ фасциклама (фолдерима) и њихово уређивање и у **Google сервису**.

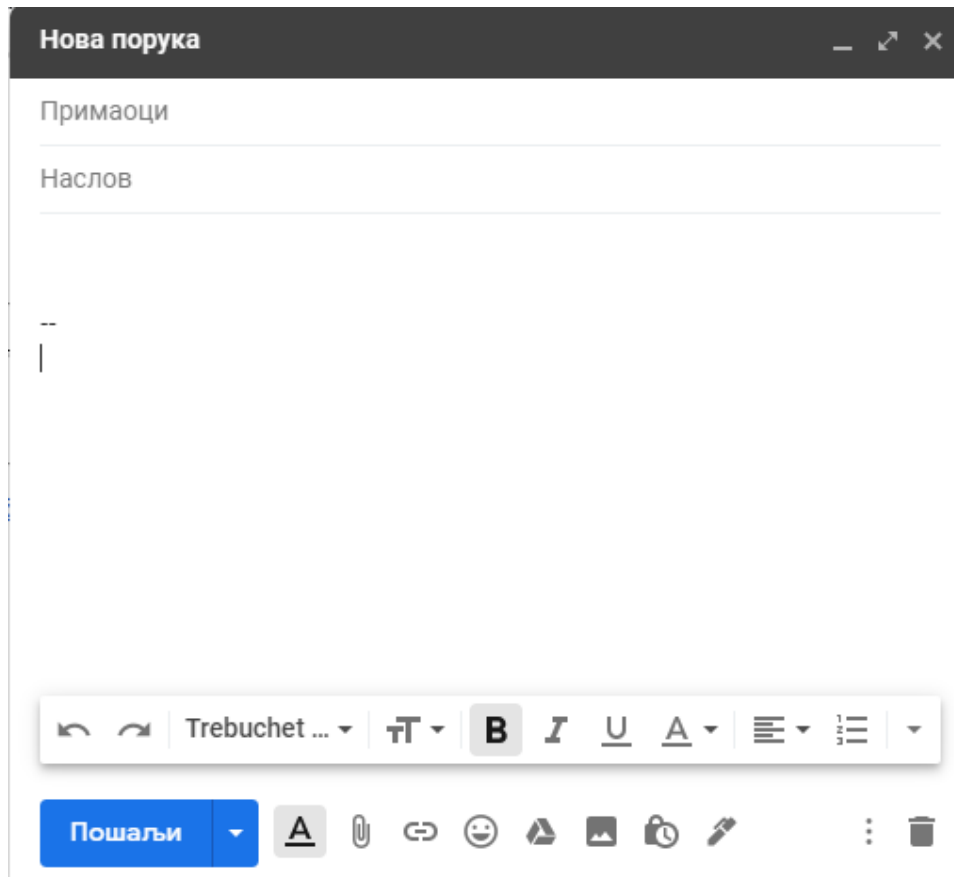


Нову поруку можеш креирати кликом на **Nova poruka**. Потребно је унети **адресу примаоца (Za)**, **наслов поруке (Dodaj temu)** и **текст поруке**. Такође, можеш унети и неки фајл који желиш да пошаљеш кликом на **Priloži**. Овде треба имати у виду то да већина програма за слање електронске поште има ограничења када су у питању поруке које садрже велике фајлове. Такође, због безбедности електронске комуникације, систем за слање имејлова неке типове датотека (као што је на пример извршна датотека - са екстензијом .exe) региструје као опасан садржај и забрањује њихово слање. Кликком на **Pošalji** порука ће се послати, док кликом на **Odbaci** одустајеш од слања поруке.

На следећој слици је приказан прозор за креирање нове поруке и њено уређивање у **Microsoft сервису** за електронску пошту.



Прозор за креирање нове поруке и њено уређивање у **Google сервису** за електронску пошту изгледа као на следећој слици.



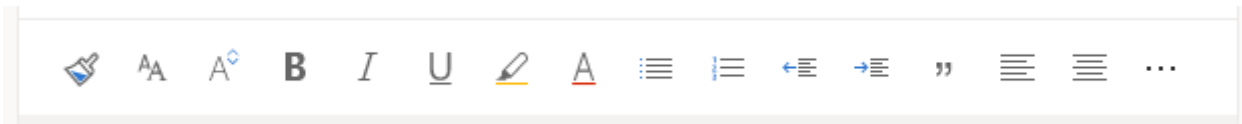
Приликом писања поруке, води рачуна о правилима граматике и писане електронске комуникације и придржавај се правописа. Немој користити s, c, dj, z уместо š, ć, č, đ, ž. Пре слања поруке, провери да ли је текст граматички и правописно исправно написан. Провери да ли је садржај примерен (не садржи псовке и увреде) и да ли је твоја порука правилно форматирана (садржи наслов поруке, фонт није ни превелики, ни премали, усклађена су поравнања, постоје пасуси и сл.). Колико је наслов поруке важан – казује ти и то што ће те сам програм за слање порука упозорити ако желиш да пошаљеш поруку без наслова. Труди се да текст буде јасан и да укаже на садржај поруке.

**Писање поруке започни поздравом, а заврши потписом. Да би се нагласила важност поруке коју шаљеш, можеш јој доделити један од три нивоа приоритета:**

- High (!) – висок приоритет, поруку је потребно да што пре прочиташ;
- Normal – нормални приоритет;
- Low – низак приоритет, поруку можеш прочитати и касније.

После знакова интерпункције, испред и иза заграда увек куцај размак.

У доњем делу прозора за слање поруке налазе се алати за форматирање поруке који су слични алатима за форматирање текста у неком програму за обраду текста.



У садржај имејла може се додати хипервеза ка одређеној веб-страници или другој имејл адреси. Након што се подеси хипервеза и кликне на ОК појављује се линк који је обично подвучен и обојен плавом бојом.

На примљену поруку може се одговорити пошиљаоцу избором опције стрелице (Одговори). Ако је неко послао поруку теби и опцијом СС на још неколико адреса, имаш могућност да одговориш свима одједном кликом на двоструку стрелицу лево (Odgovori svima). За прослеђивање поруке на другу имејл адресу користи се опција стрелица десно (Проследи).

У сваком тренутку, са било ког уређаја својим порукама можеш приступити користећи одговарајућу адресу, која зависи од добављача имејл услуга, на пример: <https://outlook.live.com/mail/inbox>

#### Организација и складиштење порука (Фасцикле)

Порука се аутоматски чува у **Radne verzije** док је уређујеш и не пошаљеш. Када је пошаљеш, налази се у фасцикли **Poslate stavke**. У фасцикли **Prijemno poštansko sanduče** налазе се примљене поруке. Ако желиш неке поруке да сачуваш, а да ти не заузимају место у пријемном сандучету, можеш их преместити у фасциклу **Arhiva**. Такође, можеш креирати и нове фасцикле и организовати своје поруке према неком критеријуму (нпр. школа, забава, име контакта и др.). Ако поруке желиш да означиш по важности, по темама или другим критеријумима (да их категоризујеш), то можеш урадити кликом левим тастером на **Kategorizuj**. Можеш да креираш нову категорију и да јој додељујеш име и боју. Поруке из фасцикле у фасциклу можеш премештати једноставним превлачењем левим тастером миша.

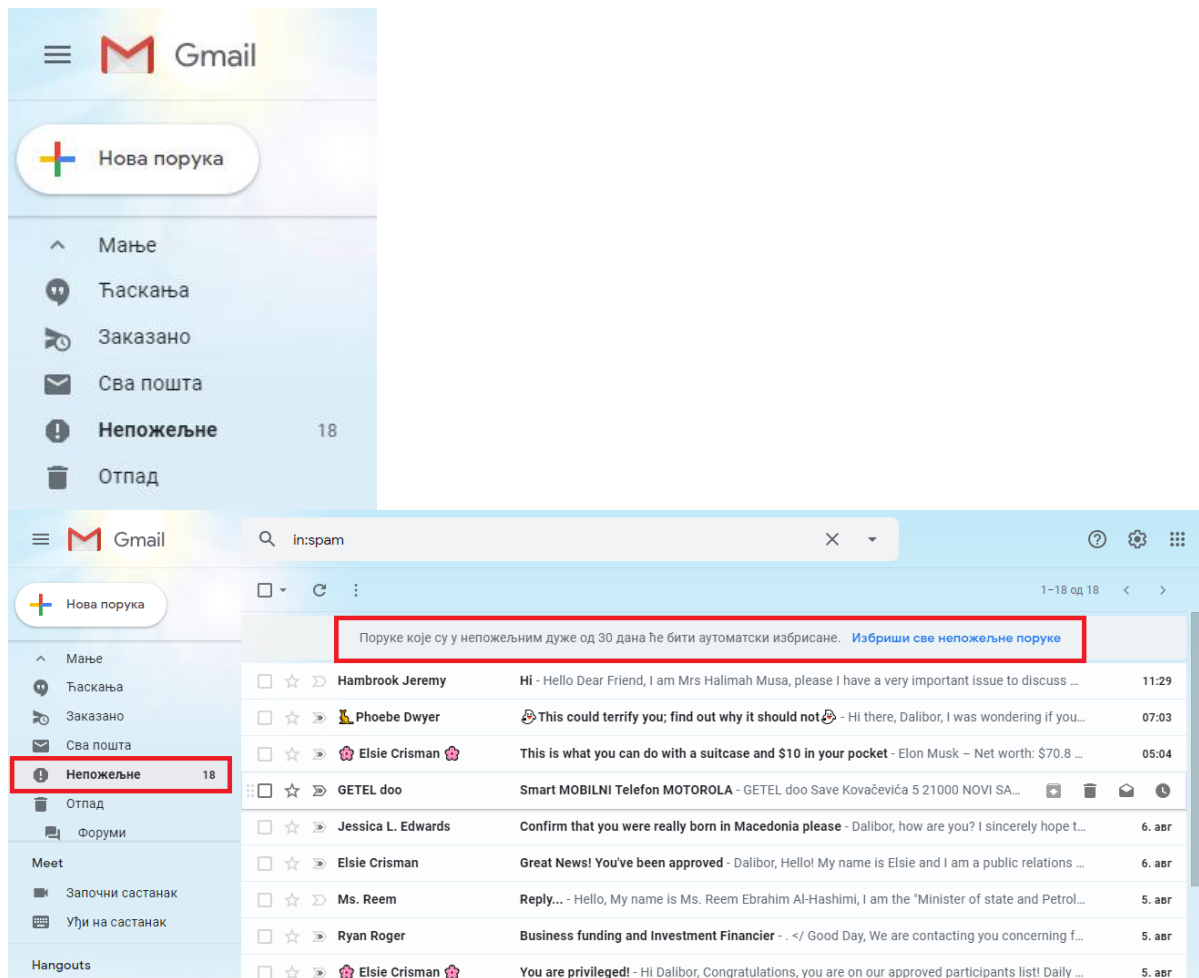
Ако случајно или намерно обришеш неку поруку, она ће се налазити у фасцикли **Izbrisane stavke**. Тим порукама можеш приступити све док их трајно не избришеш појединачно, или кликом на **Isprazni fasciklu** обришеш садржај целе фасцикле **Izbrisane stavke**. Веб-сервис Gmail за разврставање порука користи ознаке (енгл. Labels) и филтере (енгл. Filters).

Поред основних ознака овај сервис омогућава да се имејлови архивирају, означе као важни као и да корисник креира нове ознаке у складу са својим потребама. Означавање порука по важности може ти помоћи да пратиш поруке везане за нпр. неки пројекат, задатак, контакт и др.

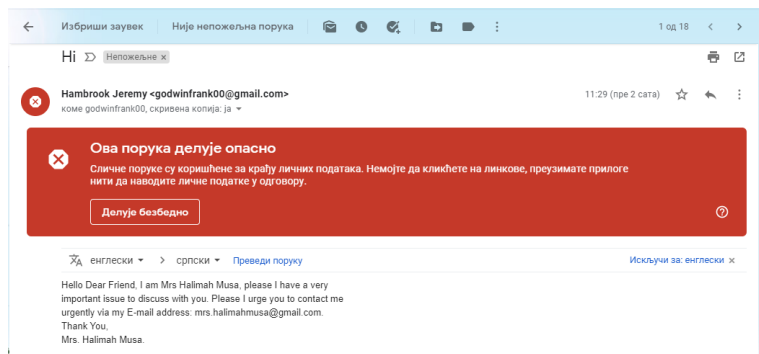
#### Нежељена е-пошта

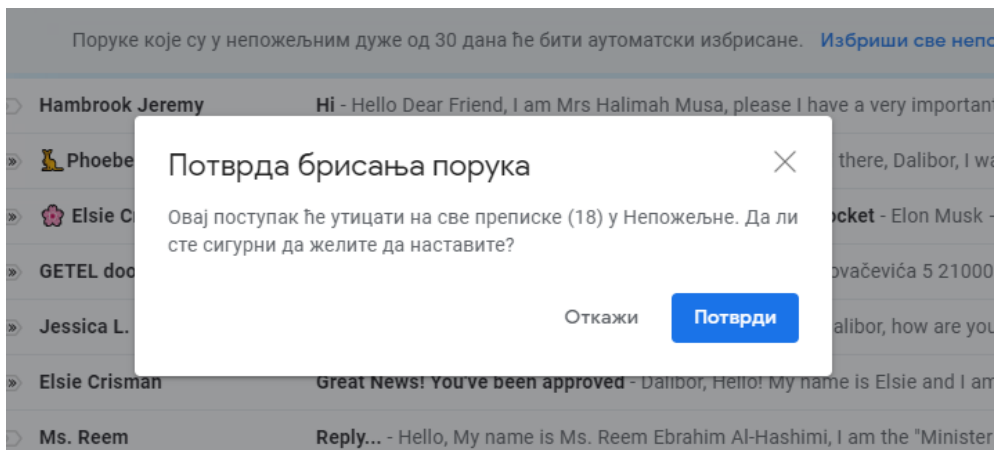
Која је то нежељена пошта? Како је веома једноставно послати електронску пошту, често се дешава да се имејл адресе злоупотребљавају па корисници сервиса електронске поште често добијају нежељену и непримерену пошту (енгл. Spam). Системи за електронску пошту помоћу одговарајућих алгоритама могу да препознају спам поруке и аутоматски их сврставају у фасциклу **Нежељена е-пошта** (енгл. **Spam** или **Junk Email**). Међутим, програм може понекад и да погрешно, па да и пошту која није нежељена смести у поменућу фасциклу. Зато је неопходно проверити и поруке које су пристигле у фасциклу Нежељена е-пошта, али не треба их отварати

ако ти делују сумњиво, јер често могу да садрже вирусе. Најчешће садрже рекламе, обавештења о освојеној награди или великом наследству, понуди за бесплатна путовања или курсеве, све са циљем да преваре корисника и злоупотребе личне податке.



Систем често приказује и обавештење и упозорење да нека пошта делује опасно. Корисник мејлове који су означени као непожељни може да обрише појединачно или све одједном, одабиром одговарајуће опције за то, након чега су спам поруке трајно уклоњене. У неким системима спам поруке се аутоматски брише након 30 дана.





Нежељену пошту не очекујемо и потпуно је безвредна. Нежељене поруке се, између осталог, шаљу и због фишинга и ширења штетног кода. Подсетимо се да је фишинг (енг. phishing) или “пецање” врста интернет преваре у којој се без знања корисника долази до поверљивих података о њему - лозинки, бројева картица или података о банковном рачуну. До фишинга долази или директном комуникацијом порукама или преко веб-сајтова који представљају лажне веб-странице а заправо изгледају исто или веома слично оригиналним веб-страницама на којима корисници уносе своје податке.

**Није увек лако открити да ли је нека веб-страница лажна или не. Постоји неколико начина да се препозна покушај “пецања”. Неки од њих су:**

- да ли језик којим је садржај поруке написан садржи грешке
- да ли се у поруци експлицитно траже лични подаци попут матичног броја, броја банковног рачуна, адресе, лозинке и слично
- састав имејл адресе - да ли садржи назив организације која је послала мејл
- да ли су подаци наведени у мејлу (назив организације, адреса, број телефона) они који су наведени и на званичном веб-сајту те организације
- на које адресе воде линкови у сумњивим имејловима (што се може проверити постављањем курсора преко линка, када се у статусној линији приказује URL адреса на коју линк води).

За вежбу препознавања фишинга препоручујемо ти да посетиш и решиш два квиза на адресама <https://phishingquiz.withgoogle.com/> и <https://www.opendns.com/phishing-quiz/>

**Ако желиш да се заштитиш од досадних нежељених порука, придржавај се следећих савета:**

- Користи најмање две имејл адресе. Једну ћеш користити за регистравање на разним форумима, за електронску куповину и сл., а другу за слање и примање електронске поште.
- Буди креативан/креативна приликом креирања имејл адресе, немој користити само име и презиме.

- Никада не одговарај на нежељене поруке.
- Не објављуј своју приватну адресу на местима која су свима доступна.
- Користи најновије верзије веб-прегледача.

Како би се додатно заштитио/заштитила од нежељене поште, потребно је да сазнаш више информација о пошиљаоцу. Ако знаш одакле ти је послата нежељена порука, можеш да блокираш пошиљаоца. Информације о пошиљаоцу можеш наћи у заглављу поруке. Свака порука електронске поште састоји се из заглавља и тела. Заглавље је препуно техничких података које већина програма за слање електронских порука не приказује. Ипак, већина програма омогућује да се заглавље прикаже, ако је потребно.

Није намера сваке спам поруке превара корисника. Поједине врсте електронских порука, за које би се могло рећи да представљају спам, заправо су поруке за чије је слање, свесно или несвесно, корисник дао одобрење приликом регистрације на неком веб-сајту. Ако корисник приликом посете неком веб-сајту означи поље за потврду поред питања о томе да ли жели да прима обавештења о производима неке компаније, онда он даје сагласност за пријем оваквих рекламних порука. Уколико не жели пријем таквих мејлова са специфичне мејл адресе или одређеног сајта, онда је довољно да се одјави са мејлинг листе на коју је пријављен опцијом која најчешће гласи *Unsubscribe from this list*, а која се налази у мејлу са обавештењима.

## Контакти

Контакте можеш да додајеш (**+Novi kontakt** или **+Dodaj kontakt**) и да их увезеш (**+Uvezi kontakte**) са својих осталих налога, ако их имаш. Такође, своје контакте можеш да групишеш по неком критеријуму тако што ћеш креирати нову фасциклу (*Nova fascikla*). Outlook памти адресе чим пошаљеш прву поруку. Када почнеш да куцаш адресу, он ти аутоматски нуди листу коришћених адреса које су сагласне са откуцаним почетком. Да би сачувао своје контакте, кликни на иконицу **Osobe** у доњем левом углу екрана и отвара ти се одговарајући прозор.

Можда имаш и омиљене особе, са којима се често дописујеш, па их можеш прогласити омиљеним тако што ћеш их изабрати и левим тастером миша кликнути на **Dodaj** у омиљене локације. Контакте можеш уређивати и избрисати. Кликом на **Upravljaј** можеш увести, извести или повезати дуплиране контакте.