

MISCROSOFT OUTLOOK 2003

7. Pisanje i slanje e-mail poruke

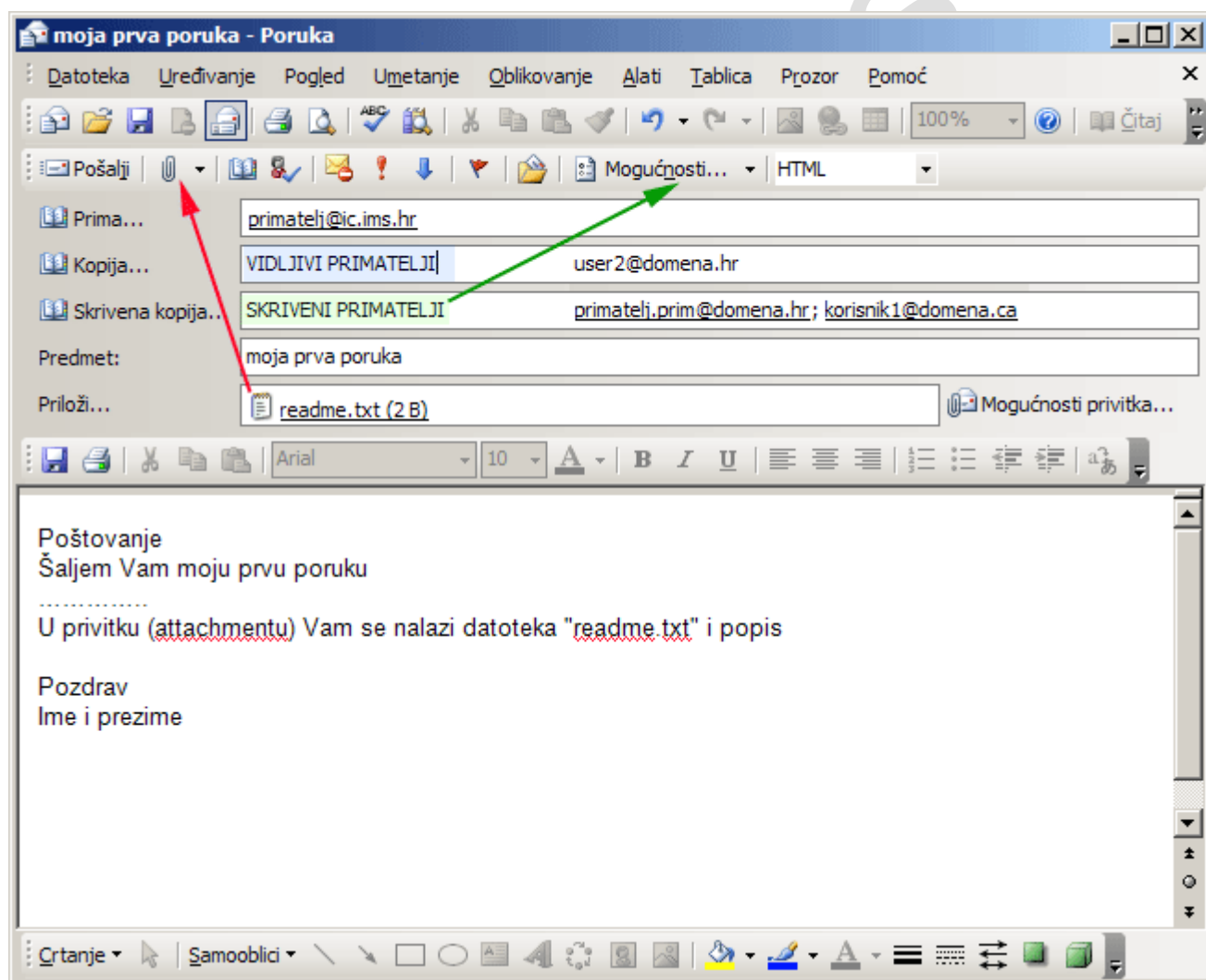
Kako poslati novu poruku

- U radnom prozoru Pošta (e-mail) kliknite na gumb **NOVO** (New)
- ili Kliknite na tekstualnom izborniku na **Datoteka** (File) => **Novo** (New) => **Poruka poštom** (Messaage)
- ili pritisnite kombinaciju na tipkovnici **CTRL+N**

Otvara Vam se dijalog prozor za kreiranje nove e-mail poruke. Uočite da je velika sličnost sa Outlook Expressom .

Upišite adresu primatelja, subjekt (predmet), tekst poruke i pritisnite pošalji. Za više razumijevanja posjetite link [Postupak slanja i primanja e-mail pošte](#)

Također Vam savjetujem da pročitate e-mail BONTON na ovoj web stranici. Opcija **Mogućnosti** (Options) vam omogućava prikazivanje polja **Šalje** (From) i **Skrivena kopija** (BCC)



Promjene i izgled radnog prozora za novu poruku možete mijenjati ovisno o postavljanju e-mail editora u Outlooku 2003. Pogledajte link [Kako postaviti e-mail editor u Outlooku 2003](#)

Dakle, u prozoru za pisanje poruke potrebno je upisati osnovne elemente poruke

- U polje **Prima (To)**: adresu primatelja (klikom na dotični gumb možete adresu pronaći u svojim

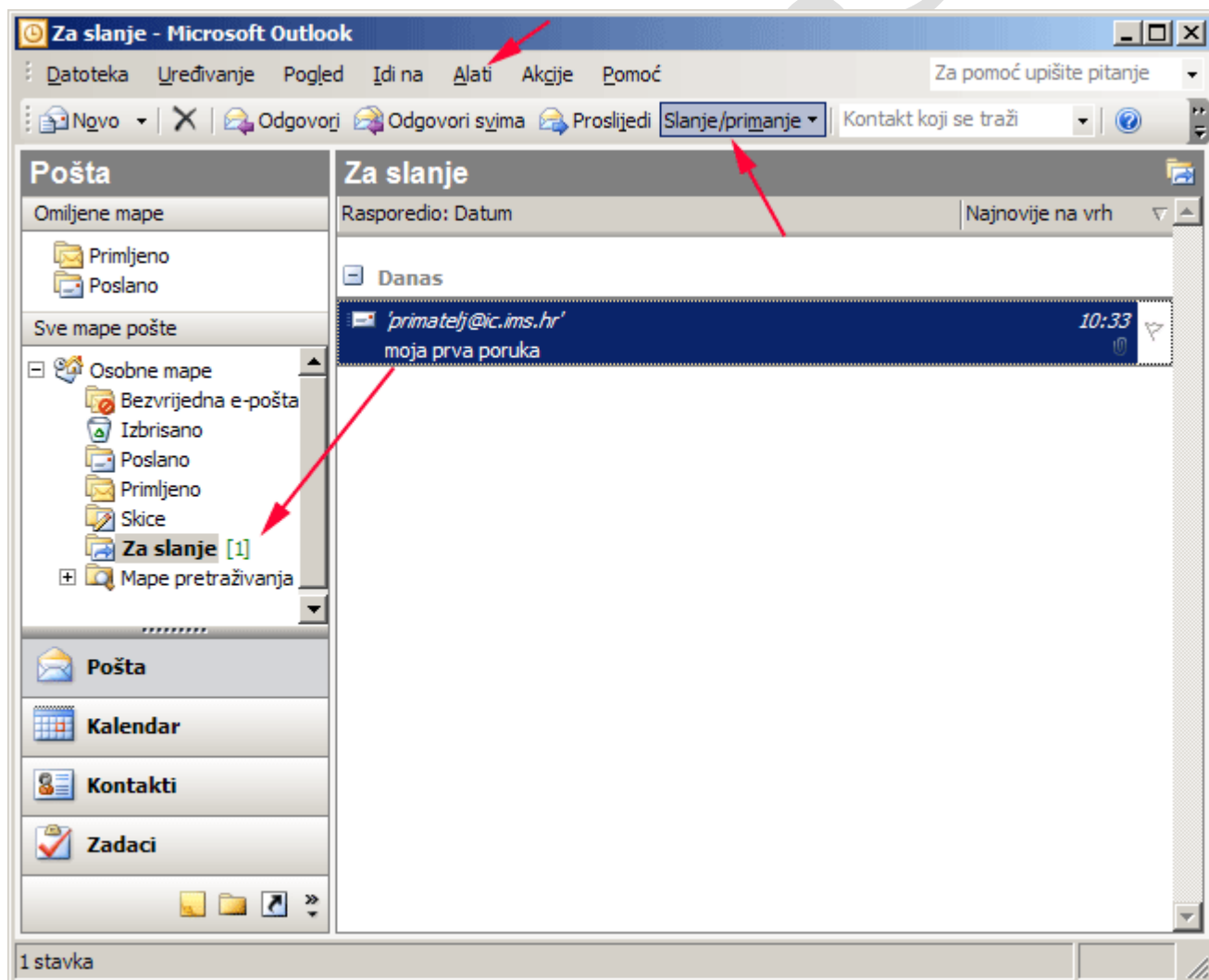
kontaktima)

- U polje **Kopija (CC)**: ako istu poruku šaljete još nekom primatelju koji će vidjeti da je poslana na više e-mail adresa
- U polje **Skrivena kopija (BCC)**: ako želite istu poruku poslati na više e-mail adresa a da se ne vidi kome ste sve poslali poruku. (vidljiva je samo glavna adresa koja može biti vaša ili slično.) Ako ovo polje Skrivena kopija nemate aktivno kliknite na gumb Mogućnosti i odaberite opciju za istu. **NAPOMENA**: Nemojte pretjerivati sa umetanjem adresa u polje Skrivena kopija (BCC) jer neki e-mail serveri mogu prepoznati da je poruka slana na puno adresa pa je mogu smatrati SPAM-porukom i obrisati.

Ako pišete više e-mail adresa (u poljima Kopija i Skrivena kopija) tada ih odvajate sa točka-zarez (;)

Nakon napisane poruke kliknite na gumb **Pošalji** (Send).

Sada se vraćate u glavni radni prozor (ladicu) **Pošta** (Mail) i u mapi Za slanje imate jednu poruku pripremljenu za poslati. Ako Vam u Outlooku nije postavljeno automatsko provjeravanje pošte u periodičnim razmacima (npr: svakih 5 minuta) tada će ova poruka ostati u dotičnoj mapi sve dok Vi osobno ne pritisnete tipku F9 ili preko tekstualnog izbornika **Alati** (Tools)=> **Slanje/primanje** (Send/Receive) ne pošaljete poruku i eventualno primite novu ako ih ima. Kako znati je li poruka poslana e-mailom. Nakon što kliknete na gumb Slanje/Primanje (Send/Receive) kliknite na poštanski sandučić "Poslano" i pogledajte je li tamo vaša pisana poruka. Ako jeste tada ste je poslali.



KAKO PROSLIJEDITI DOBIVENU PORUKU

Ako ste dobili poruku od nekog pošiljatelja i želite tu istu poruku proslijediti nekom drugom

potrebno je uraditi sljedeće:

1. Selektirate poruku
 2. Kliknete na gumb Proslijedi (Forward)
 3. U polje Prima (To) upišite adresu primatelja kojem želite proslijediti poruku
 4. Klik na gumb Pošalji (Send)
 5. Klik na gumb Slanje/Primanje (Send/Receive)
- (većina ovih funkcija slična je sa funkcijama u Outlook Expressu pa ih pogledajte **OVDJE**)

Kako automatski dodati potpis ili logo firme u e-mail poruku

Ako želite naučiti, kako poslanu poruku uvijek automatski proslijediti (automatski poslati kopiju) na određenu e-mail adresu pogledajte link

Automatsko prosljeđivanje e-mail poruke (odnosi se na Outlook 2003 i Outlook 2007)