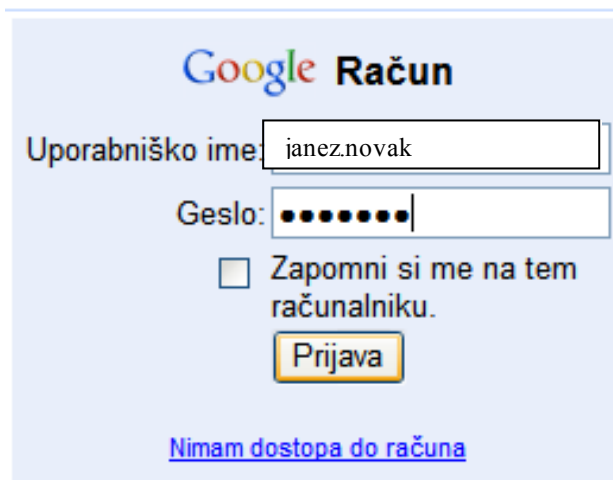
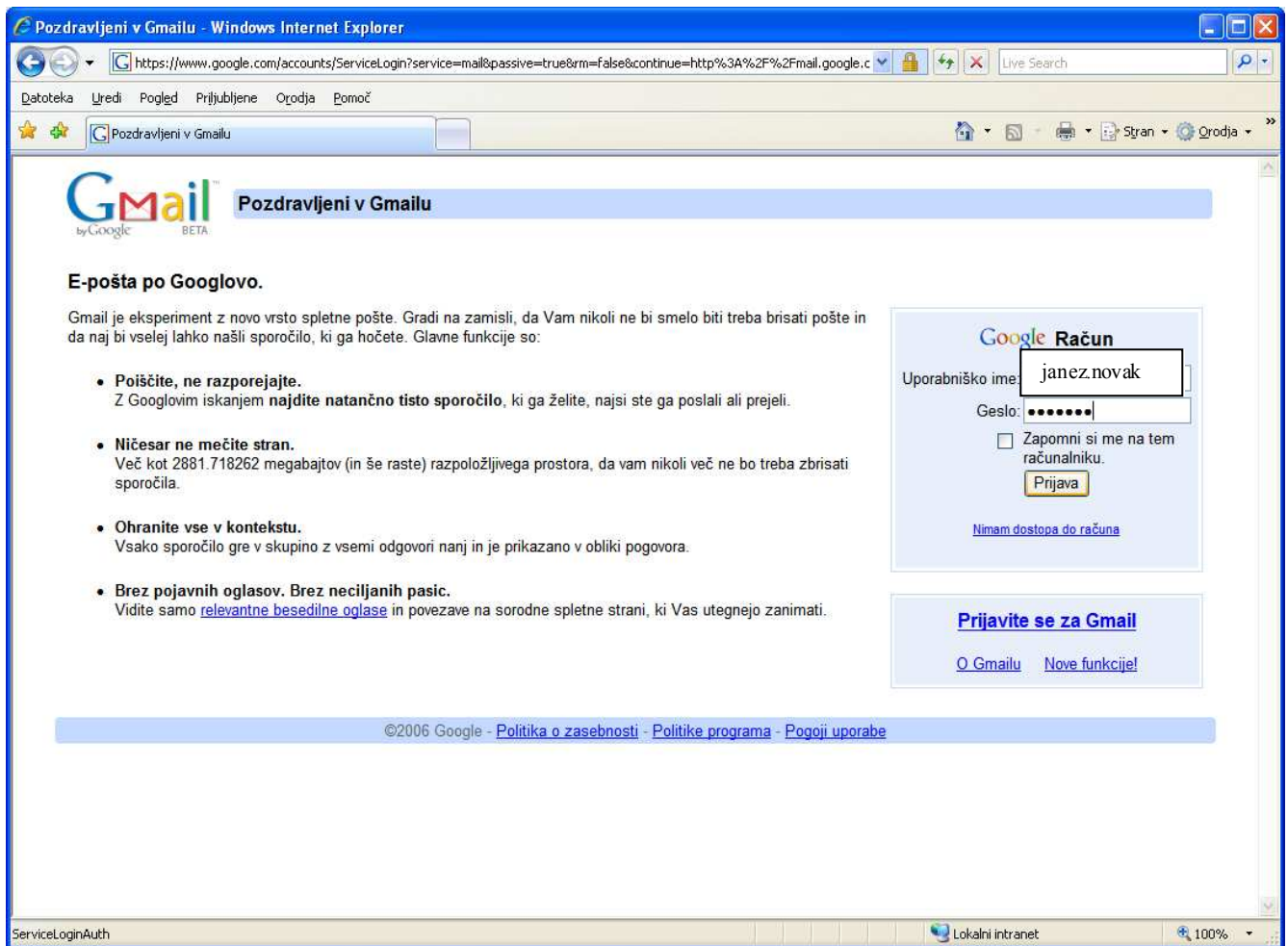
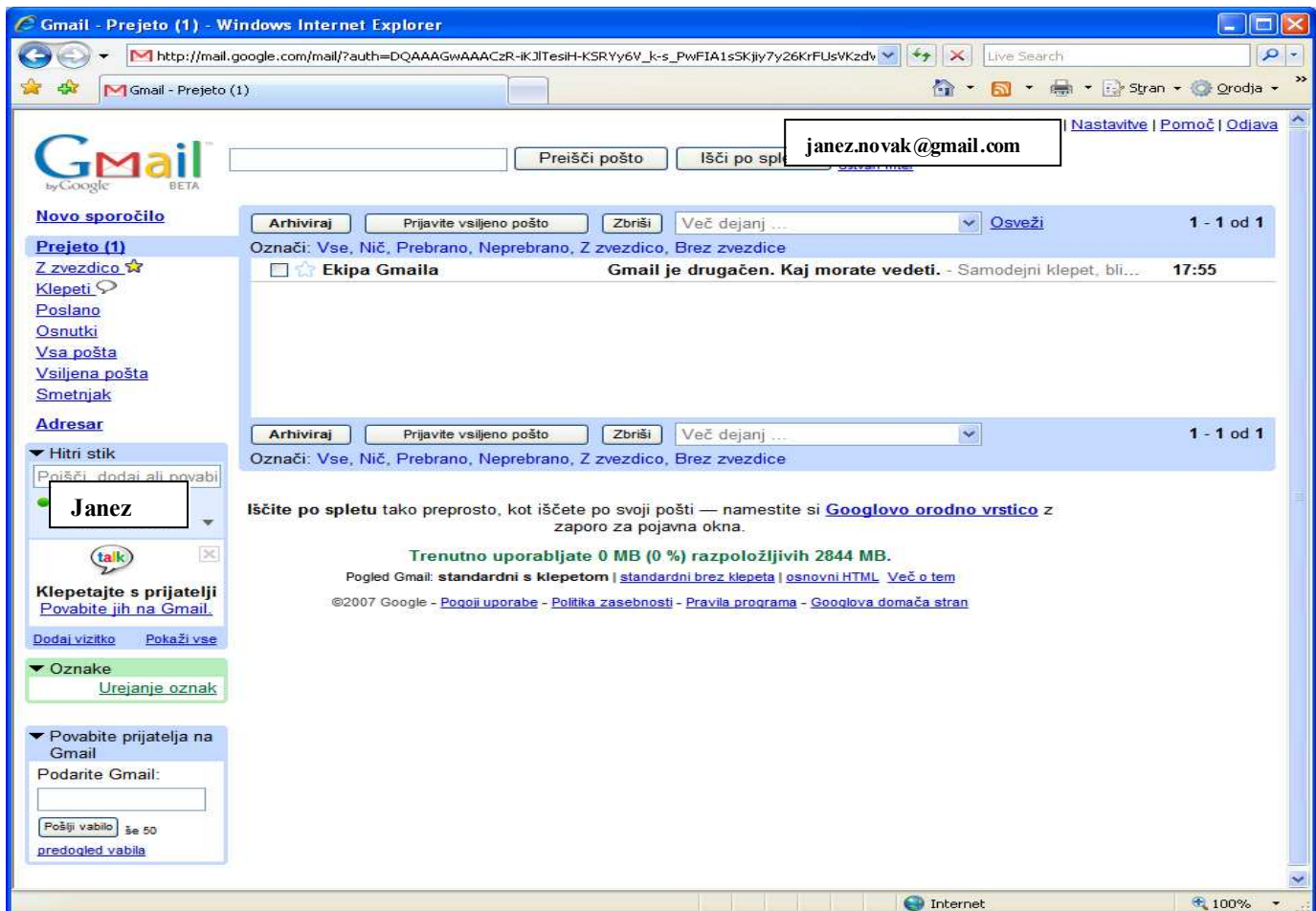


UPORABA POŠTNEGA PREDALA PRI GMAIL-U

Za uporabo poštne predala moramo imeti vzpostavljeno povezavo z internetom. S pomočjo brskalnika odpremo spletno stran www.gmail.com in se prijavimo v svoj poštni predal (vpišemo uporabniško ime in geslo, ki smo si ju izbrali ob odpiranju svojega poštnega računa, nato kliknemo na gumb Prijava).





1. Osnovni meni

Ob levem robu je osnovni meni, ki nam je v pomoč pri pisanju, branju in brisanju naše elektronske pošte.

Sestavljajo ga trije deli:

- Novo sporočilo,
- mape (Prejeto, Z zvezdico, Klepeti, Poslano, Osnutki, Vsa pošta, Vsiljena pošta, Smetnjak) in
- Adresar.

S klikom na **Novo sporočilo** se bo odprlo okno, v katerem bomo sestavili svoje elektronsko sporočilo. V mapah je shranjena vsa naša pošta, ki je zaradi boljše preglednosti razvrščena v več map.

V mapi:

- **Prejeto** se shranjuje prejeta elektronska pošta. Številka v oklepaju nam pove, koliko neprebranih novih sporočil imamo. Če zraven ni številke, so vsa sporočila prebrana.
- **Z Zvezdico** so shranjeni dvojniki sporočil, ki jim določimo poseben status, da jih je lažje najti. Zvezdico dodamo tako, da kliknemo na svetlo modro zvezdico poleg poljubnega sporočila ali pogovora (v kateri koli od preostalih map).
- **Klepeti** je shranjena zgodovina klepetov, če v nastavitvah določimo, da se klepeti shranjujejo.
- **Poslano** so shranjene kopije sporočil, ki smo jih že odposlali.
- **Osnutki** so shranjena sporočila, ki smo jih pripravili, vendar jih nismo še odposlali, dokončali. Odpošljemo, dopolnimo ali spremenimo jih lahko kdajkoli kasneje.

- **Vsa pošta** so kopije vseh sporočil, ki jih imamo v našem poštnem predalu.
- **Vsiljena pošta** se shranjuje vsiljena, neželena pošta, t.i. spam-i (Nadležna, nezaželena, nepomembna ali neprimerna sporočila, kjer gre največkrat za komercialno oglaševanje velikih razsežnosti. Takšna sporočila pošiljajo spammerji (»spammers«), ki naslove prejemnikov pridobivajo s forumov, spletnih strani, podatkovnih baz, ali pa jih uganejo s kombiniranjem pogostih uporabniških imen in domen. Za takšna sporočila je tudi pogosta uporaba izraza junk mail, kar v slovenščini pomeni nezaželeno pošto).
- **Smetnjak** se začasno shranijo izbrisana sporočila, ki ostanejo v mapi do dokončnega izbrisa. V kolikor želimo sporočila dokončno izbrisati iz svojega poštnega predala, moramo izbrati opcijo **Zdaj sprazni smetnjak**. Če tega ne storimo, se izbrisana sporočila samodejno dokončno zbršejo po 30-ih dneh v smetnjaku. V kolikor smo v dvomu in ne vemo, v kateri izmed map trenutno pregledujemo pošto, nam je v pomoč označevalec, ki ime mape obarva modro.

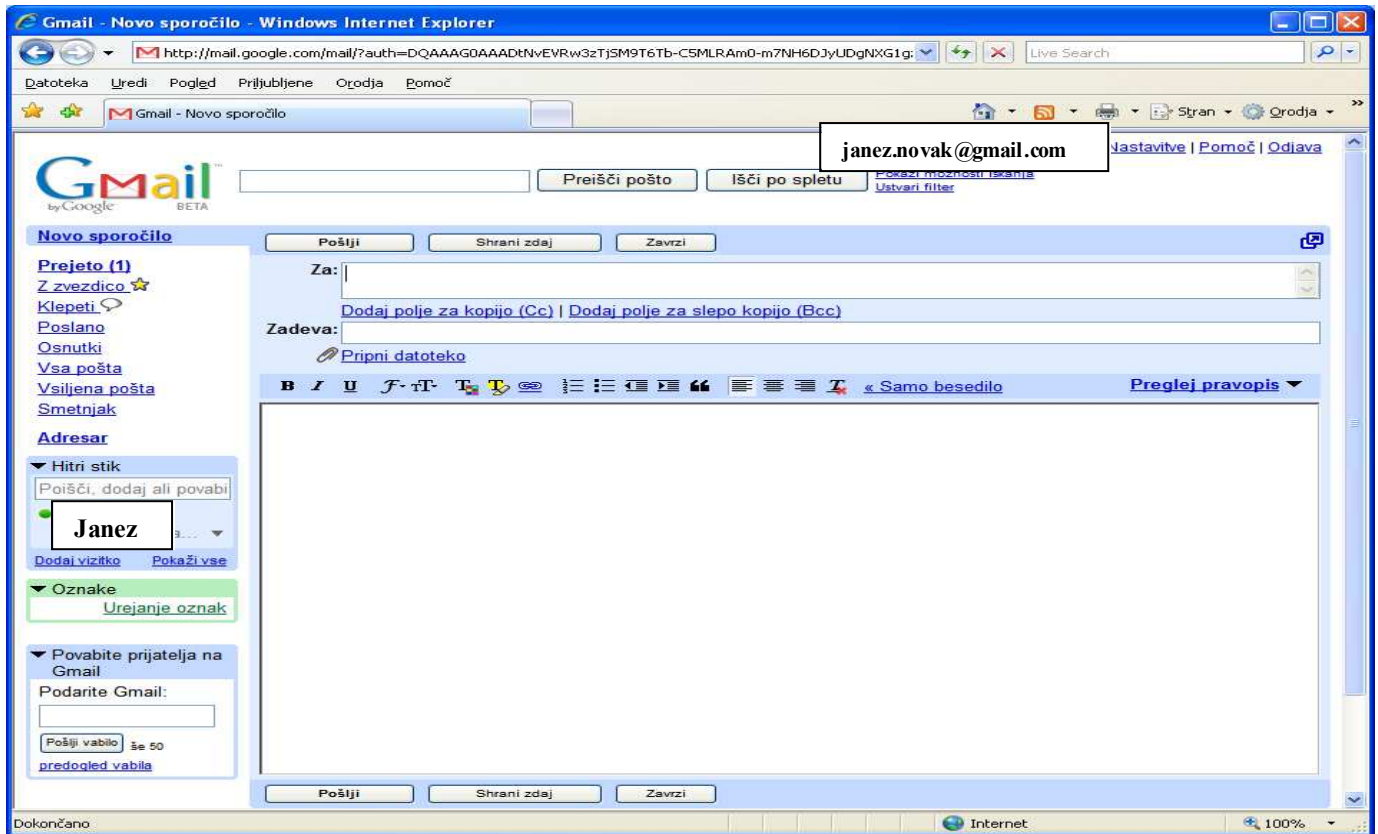
V mapi **Adresar** si ustvarjamo stike (vizitke) – dodajamo tiste naslove, ki jih pogosto uporabljamo, da jih lahko hitro prikličemo. Stike lahko razvrščamo tudi v skupine. To je še posebej uporabno, kadar določeni skupini ljudi, ki jih veže nekaj skupnega, pošiljamo isto sporočilo.

2. Pisanje novega sporočila

Napisali bomo prvo elektronsko sporočilo. Kliknili bomo na gumb **Novo sporočilo**, ki je v osnovnem meniju na levi strani našega okna. Odprlo se bo okno za pisanje novega sporočila.

Najprej bomo izbrali naslovnika. V rubriko **Za:** bomo vpisali elektronski naslov prejemnika pošte (ali več elektronskih naslovov, ki jih med sabo ločimo z vejico). Naslov lahko izberemo tudi iz Adresarja. To storimo tako, da vpišemo prvo črko osebe, ki ji želimo poslati sporočilo, nakar se v podmeniju pojavi spisek oseb na izbrano črko, ki so v našem adresarju. Želena osebo izberemo s klikom na njeno ime.

Sporočilo lahko pošljemo v vednost še drugim naslovnikom, tako da njihove naslove vpišemo v rubriko Kopija (Cc). V tem primeru bodo vidni vsi naslovniki te pošte. Kadar pa želimo neko sporočilo »na skrivaj« poslati še nekemu, potem njegov/njen naslov vpišemo v rubriko Slepa Kopija (Bcc). Polji za vpisovanje naslovov pridobimo tako, da kliknemo na **Dodaj polje za kopijo (Cc)** ali **Dodaj polje za slepo kopijo (Bcc)**.



Za:

Cc:

Bcc:

V rubriko **Zadeva:** vpišemo naslov našega sporočila, ki bo že nakazal vsebino sporočila.

Pošlji Shrani zdaj Zavrz

Za:

[Dodaj polje za kopijo \(Cc\)](#) | [Dodaj polje za slepo kopijo \(Bcc\)](#)

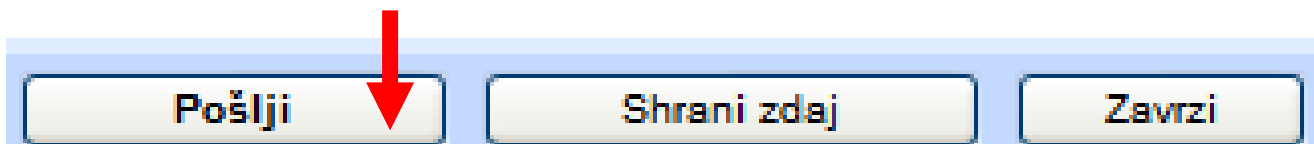
Zadeva:

Vsebino sporočila napišemo v največje polje. Pisanje besedila poteka podobno kot v urejevalniku besedila. Besedilo lahko tudi uredimo (določimo pisavo, njeno velikost, barve, uporabimo oštevilčevanje in označevanje, poravnavo sporočila in pregledamo pravopis).



Ko smo napisali še vsebino sporočila, izberemo, kaj bomo z njim storili. Če ga želimo poslati, to storimo s klikom na gumb **Pošlji**. Če ga želimo shraniti, da ga lahko kasneje pošljemo ali dopolnimo, izberemo gumb **Shrani zdaj** (sporočilo se bo shranilo med **Osnutke**). Sporočilo pa lahko preprosto zavržemo (gumb **Zavrzi**).

Gumbe **Pošlji**, **Shrani zdaj** in **Zavrzi** najdemo na vrhu in na dnu okna novega sporočila. Kateregakoli bomo izbrali, se bo ukaz izvršil.



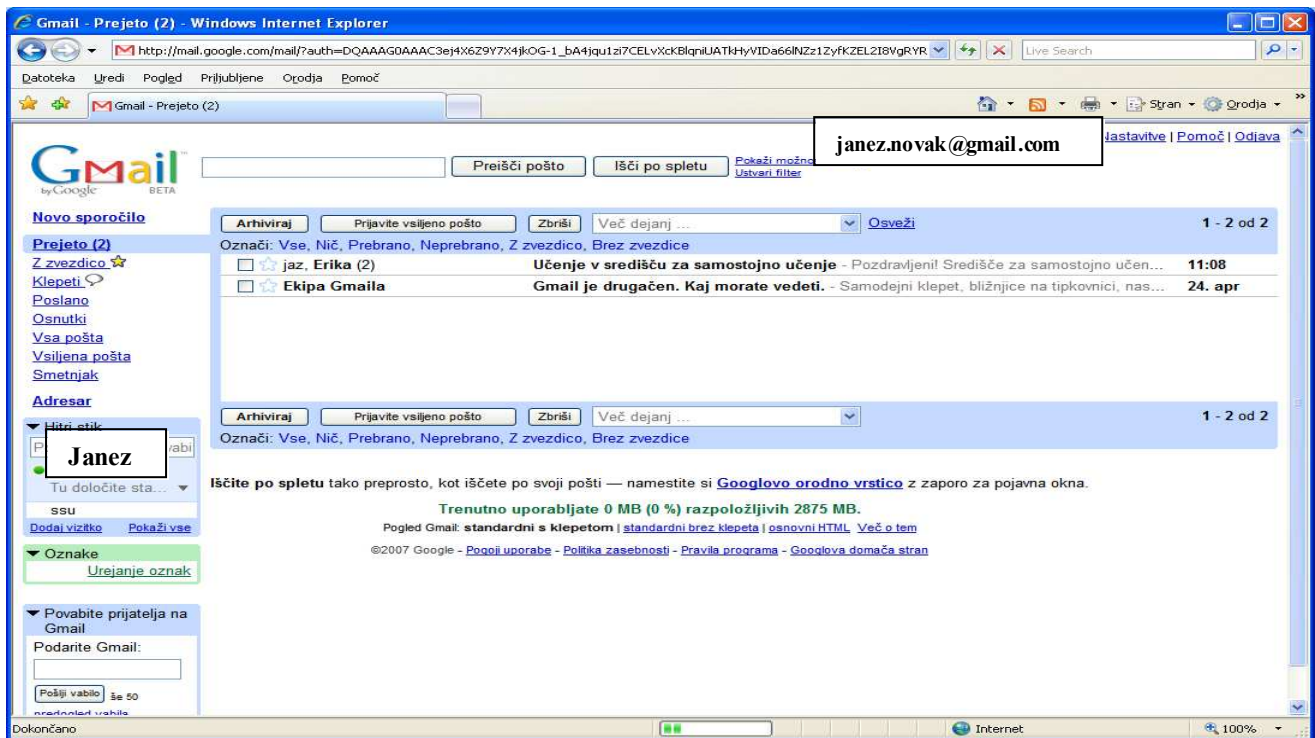
Ko je sporočilo poslano, se v zgornjem delu okna, v rumenem okvirju izpiše besedilo: **Sporočilo je bilo poslano.**

Sporočilo je bilo poslano. [Ogled poslanega sporočila](#) [Tudi ssu lahko dobi Gmail](#)

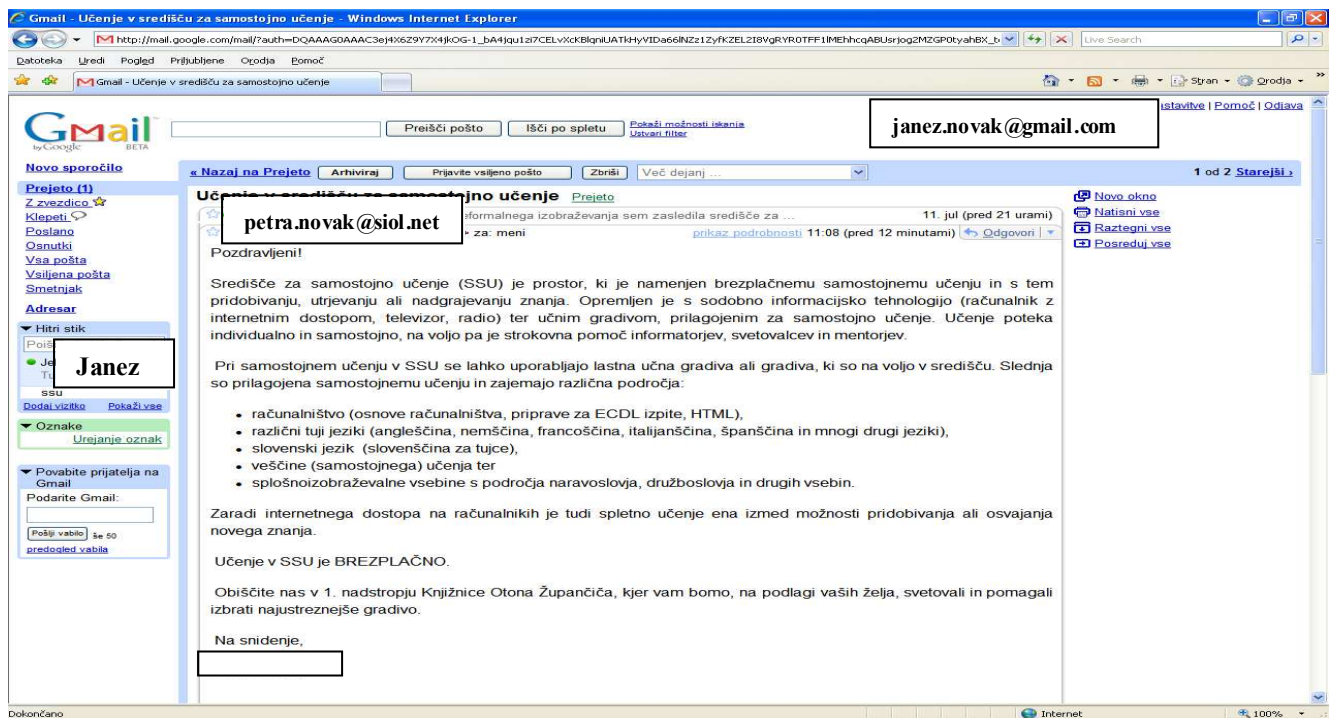
3. Branje sporočila

Vso prispelo pošto dobivamo v naš nabiralnik – v mapo **Prejeto**. S klikom na mapo **Prejeto** v osnovnem meniju se bo na desni strani prikazala vsebina mape. V primeru, da je v našem nabiralniku neprebrana pošta, se mapa **Prejeto** izpiše v krepki pisavi, na število neprebranih sporočil pa nas opozori tudi številka v oklepaju.

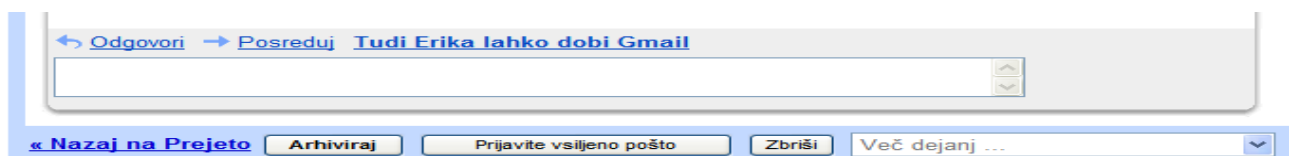
V desnem delu je neprebrana pošta v seznamu sporočil zapisana v krepki pisavi, prebrana sporočila pa so zapisana v normalni pisavi.



Neprebrano sporočilo odpremo tako, da kliknemo na naslov sporočila ali ime pošiljatelja, nakar se vsebina sporočila prikaže na ekranu.



Na dnu sporočila najdemo dve možnosti, za kateri se lahko odločimo, ko sporočilo preberemo, in sicer **Odgovori** in **Posreduj**.



Če želimo pošiljatelju odgovoriti na njegovo sporočilo, izberemo možnost **Odgovori**. Pri tem ni potrebno, da ponovno vnašamo elektronski naslov osebe, kateri odgovarjamo, niti ni potrebno, da spreminjamo besedilo v okencu **Zadeva**. Vpišemo le besedilo sporočila in ga pošljemo s klikom na gumb **Pošlji**. Kadar pošiljatelj pošlje sporočilo več prejemnikom hkrati, lahko tudi mi odgovorimo vsem, ki so poleg nas prejeli sporočilo. To storimo tako, da izberemo možnost **Odgovori vsem**, kar pomeni, da bodo naš odgovor prejeli pošiljatelj in vsi tisti, ki so poleg nas prejeli sporočilo.



V kolikor želimo kakšno elektronsko sporočilo, ki smo ga prejeli, poslati še komu drugemu, izberemo opcijo **Posreduj**. Nato vpišemo naslove prejemnikov in sporočilo odpošljemo s klikom na gumb **Pošlji**.



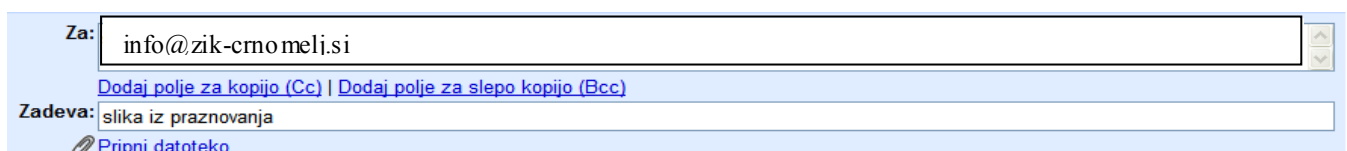
4. Sporočilo s priponko

K elektronskemu sporočilu lahko pripnemo že pripravljene dokumente, slike, filmčke, glasbo... . Pozorni moramo biti na velikost priponk, ki ne smejo biti prevelike. Naj ne presegajo 10 MB, saj imajo različni poštni predali različno omejitev velikosti poštnega predala in lahko se zgodi, da prejemnik ne bo prejel sporočila s preveliko priponko.

Priponke oz. dokumenti so lahko ustvarjeni v različnih programih. Če jih želimo pregledovati, moramo imeti na računalniku nameščeno tudi primerno programsko opremo. Prejemnik sporočila s priponko le-te ne bo mogel odpreti v primeru, da nima nameščenega programa, v katerem je bil dokument ustvarjen (če nekemu pošljemo kratek filmček, ga prejemnik, v kolikor nima programske opreme za pregledovanje filmčkov, ne bo mogel odpreti). Enako velja za nas.

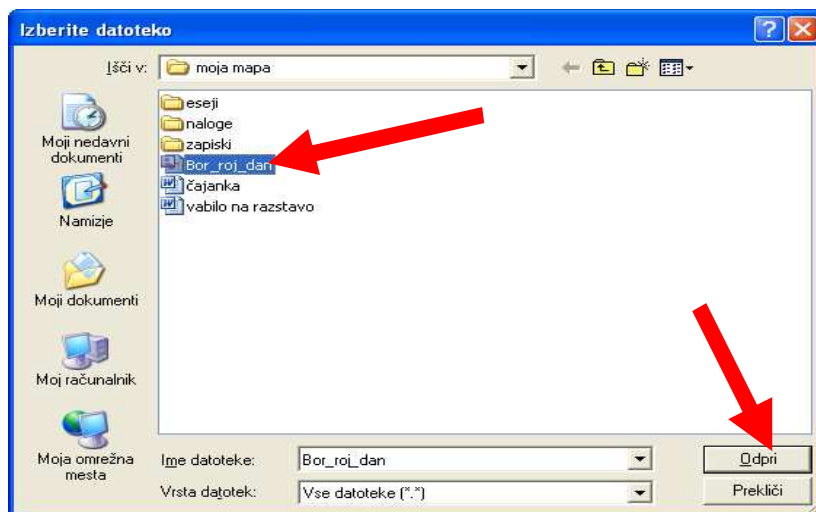
4.1 Kako pripravimo sporočilo s priponko?

Odpremo novo sporočilo. Določimo prejemnika pošte (**Za:**) in naslov sporočila (**Zadeva:**), nato kliknemo na gumb **Pripni datoteko**.



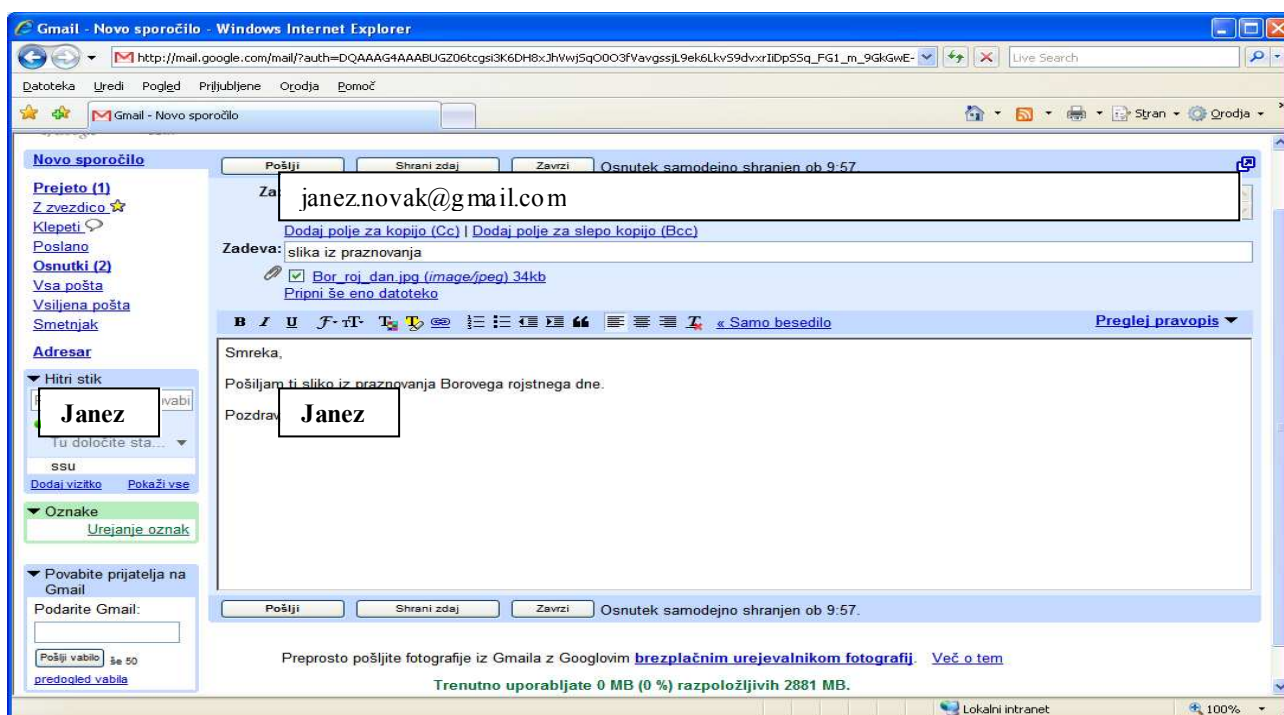
Odpre se seznam dokumentov oziroma map na našem računalniku. Izberemo dokument, ki ga želimo pripeti sporočilu, in kliknemo gumb **Odpri**.





Pod zadevo se izpiše nova vrstica z imenom **Priloge**. V kolikor želimo priponko odstraniti (ker smo se zmotili in pripeli napačno priponko, ali pa priponke ne bi želeli imeti pripete), kliknemo v kvadrataček pred imenom priponke. Zelena kljukica bo izginila in priponka ne bo pripeta sporočilu.

V kolikor želimo pripeti še kakšno priponko, kliknemo na **Pripni še eno datoteko**, nato pa postopek ponovimo. Iz seznama map in dokumentov izberemo željeno datoteko. Vpišemo še vsebino sporočila in sporočilo pošljemo s klikom na gumb **Pošlji**.



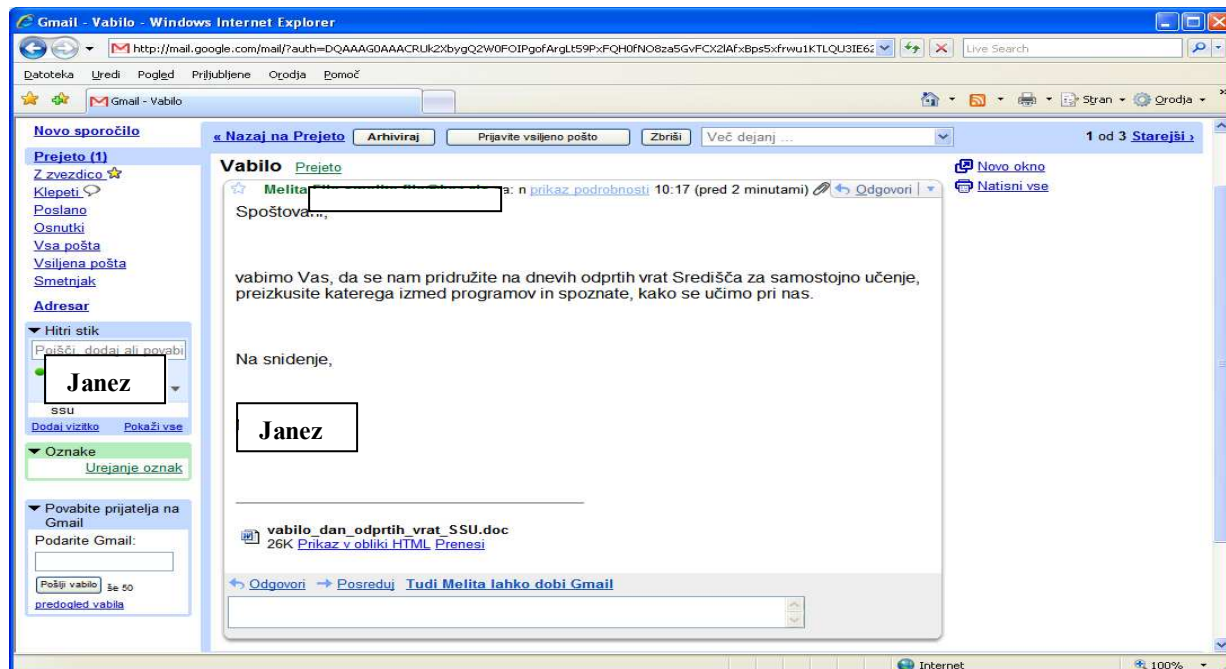
4.2 Kako si ogledamo priponko?

Na to, da sporočilo vsebuje priponko, nas opozarja že ikona v obliki sponke na seznamu sporočil.

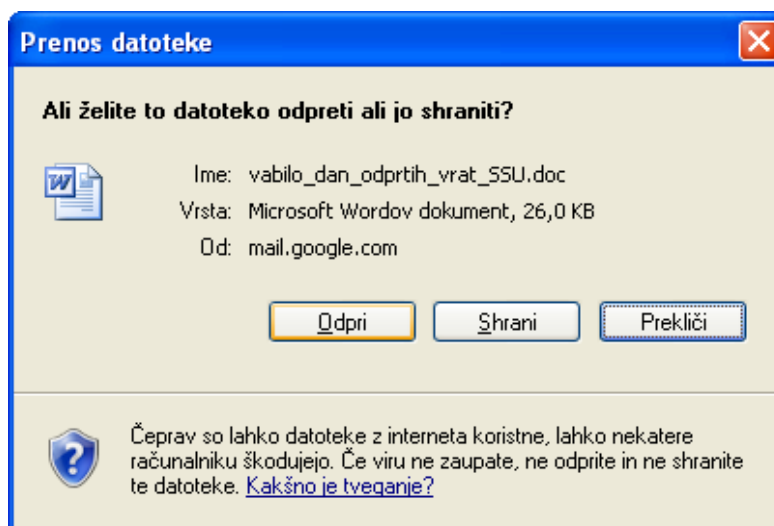
Janez

<input type="checkbox"/> ☆ Melita Filo	Vabilo - Spoštovani, vabimo Vas, da se nam pridružite na dnevih odprtih vrat Središča za za... 10:42
<input type="checkbox"/> ☆ jaz, Erika (2)	Učenje v središču za samostojno učenje - Pozdravljeni! Središče za samostojno učenje (... 12. jul
<input type="checkbox"/> ☆ Ekipa Gmaila	Gmail je drugačen. Kaj morate vedeti. - Samodejni klepet, bližnjice na tipkovnici, naslovi ... 24. apr

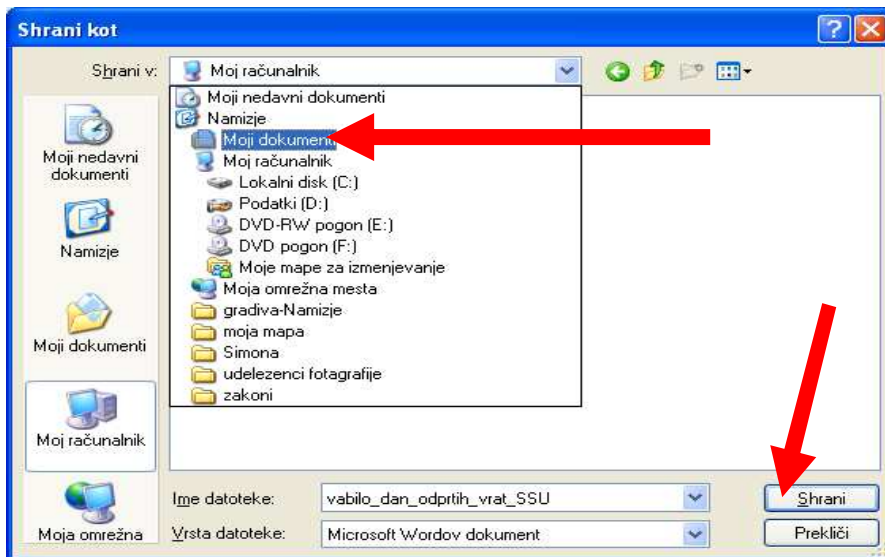
Sporočilo s priponko odpremo kot običajno sporočilo. Za besedilom, ki ga je zapisal pošiljatelj, pa je seznam priponk. Na izbiro imamo dve možnosti. Priponko lahko prikažemo v HTML obliki ali pa jo prenesemo.



Izberemo **Prenesi** in odpre se pogovorno okno, kjer izberemo **Odpri** (če si priponko želimo samo ogledati), **Shrani** (če jo želimo shraniti na računalnik) ali **Prekliči** (če ne želimo ničesar od tega).



V kolikor želimo priponko shraniti na računalnik, kliknemo na gumb **Shrani**. Odprlo se bo pogovorno okno, kjer lahko izberemo, kam naj se priponka shrani, šele nato kliknemo na gumb Shrani.



5. Adresar

V adresarju si lahko ustvarjamo vizitke. Uporaben je, ker nam tako ni treba vsakokrat prepisovati elektronskih naslovov v prejemnikov pošte, ampak lahko le-te izberemo iz seznama. Gmail nam med vizitke samodejno shranjuje elektronske naslove, na katere pošljemo elektronsko pošto. Vizitke lahko dodamo sami ali pa že obstoječe uredimo.

V glavnem meniju, na levi strani okna, izberemo **Adresar** in kliknemo na opcijo **Ustvari vizitko**. Odpre se nova okence, kjer izpolnimo podatke, kot so ime, pod katerim bo stik prikazan, elektronski naslov, dodamo lahko tudi sliko. Poleg tega lahko izberemo še dodatne opcije (s klikom na **dodajte več podatkov o osebi**) ter si shranimo naslov, telefonsko številko, opombe.... Ko smo vpisali podatke, kliknemo gumb **Shrani** in vizitka se shrani v **Adresar**.



Dodaj vizitko

Ime: **ZIK Črnomelj**

Glavni e-naslov: **info@zik-crnomelj.si**

Opombe:

Slika: Moja izbira Uporabnikova izbira

[Več o tem](#)

Niste izbrali slike

Ta oseba ni izbrala slike

[nalaganje slike](#)

[dodajte več podatkov o osebi](#)

Shrani Preklic

Kliknemo vizitko na seznamu, katere podatke bi radi spremenili. Nato izberemo možnost **urejanje podatkov vizitke**, kjer pridemo v osnovno masko. Spremenimo podatke in jih shranimo s klikom na gumb **Shrani**.

ZIK Črnomelj

info@zik-crnomelj.si

[urejanje podatkov vizitke](#)

Urejanje vizitke

Ime: **ZIK Črnomelj**

Glavni e-naslov: **info@zik-crnomelj.si**

Opombe:

Slika: Moja izbira Uporabnikova izbira

[Več o tem](#)

Niste izbrali slike

Ta oseba ni izbrala slike

[nalaganje slike](#)

[dodajte več podatkov o osebi](#)

Shrani Preklic

6. Klepet

Klepet nam omogoča, da lahko s stiki, ki imajo elektronski predal pri Gmailu in so istočasno prijavljeni v svoj poštni predal kot mi, neposredno komuniciramo. Podobno je pri telefonskem pogovoru, vendar

namesto da s posameznikom govorimo, sporočilo pišemo, »sogovornik« pa nanj odgovarja prav tako s pisnim sporočilom.

Klepet vzpostavimo tako, da kliknemo na osebo s seznama hitrih stikov, ki je dosegljiva (pred imenom je zelen krožec). Odpre se okence v desnem spodnjem kotu. V okvirček za besedilo vtipkamo, kar želimo sporočiti, nato pa s pritiskom na tipko Enter besedilo tudi pošljemo. Odgovor sogovornika se bo prikazal pod tistim, kar smo napisali. Izjave obeh sogovornikov se bodo izpisovale v takšnem vrstnem redu, v kakršnem bodo zabeležene.



7. Nastavitve

Gmail si lahko nastavimo po svoji meri. Lahko izbiramo med:

- splošnimi nastavitvami (lahko nastavimo jezik, podpis, število sporočil na seznamu na eni strani, naložimo svojo sliko, ki jo bodo med klepetom naši stiki lahko videli, vstavimo podpis za vsa poslana sporočila, v primeru odsotnosti lahko vpišemo sporočilo, ki se kot samodejni odgovor pošlje na dohodna sporočila...);
- lahko spreminjamo nastavitve svojega računa (spremenimo geslo, spremenimo varnostno vprašanje, uredimo osebne podatke, uredimo storitve, kjer lahko zapremo svoj gmail račun in zberemo storitve);
- lahko si ustvarimo **Oznake** (ene vrste map), v katere razvrščamo podobna sporočila,
- lahko si nastavite filtre, ki pošto usmerjajo pod določene oznake samodejno;
- spreminjamo lahko tudi nastavitve klepeta (lahko shranimo zgodovino klepeta, določimo velikost in položaj hitrih stikov).