

Slanje maila

Ova tabela služi za konačnu proveru svih podataka pred masovno slanje e-mail poruka. U tabeli su sve mail adrese imena osoba i njihovih firmi. Iz tabele se može označiti ili skinuti oznaka sa nekih stavki (Tab ili Space). U donjem prozoru uvek piše broj selektovanih stavki – na koliko adresa se šalju mailovi.

The screenshot shows a software window titled 'Slanje maila' (Email sending) with a table containing recipient information. The table has three columns: 'Dokument' (Document), 'Primalac' (Recipient), and 'E-mail'. There are four rows in the table, each representing a recipient. The first row's 'Primalac' field is highlighted with a pink rectangle. A status bar at the bottom indicates 'Broj stavki: 4' (Number of items: 4). At the bottom of the window, there is a menu bar with buttons labeled F2 Selekt, F3 Briši, F5 Print, and F9 Šalji (Send).

Dokument	Primalac	E-mail
• [REDACTED]	Pera Perić	pera@gmail.com
•	Žika Mališić	zika@gmail.com
•	Zorica Petrović	zorica@gmail.com
•	Perica Jakovljević	pera@mika.net

Koriste se sledeće komande:

Tab, Space - Selekcija ili deselekacija stavke.

F2 - Selekcija svih stavki.

F3 - Brisanje svih stavki.

F5 - Štampanje spiska svih selektovanih stavki.

F9 - Pregled dokumenta koji se šalje.

F10 - Slanje e-maila. Šalju se svi selektovani mailovi, a sa poslatih se skida oznaka. Ukoliko koristite Outlook ili Outlook Express za slanje maila, izaberite opcije MAPI ili OLE. Ukoliko koristite neki drugi mail klijent (na primer, Thunderbird) izaberite MAPI. Ako koristite web mail (Gmail, na primer), onda morate u sistemskim opcijama/Podešavanje maila podesiti parametre servera a izabrati slanje preko POP servera.

Enter - Slanje samo tekućeg maila.

Kucanjem dela imena, maila ili partnera se kurzor pomera na prvi takav podatak.