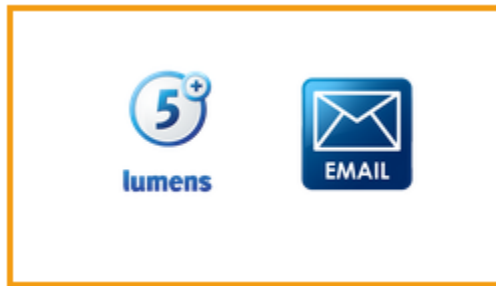


## 1. PRISTUP WEBMAIL SUSTAVU

Kliknite na ikonicu **Webmail** na web stranici Fakulteta <http://www.fthm.uniri.hr>



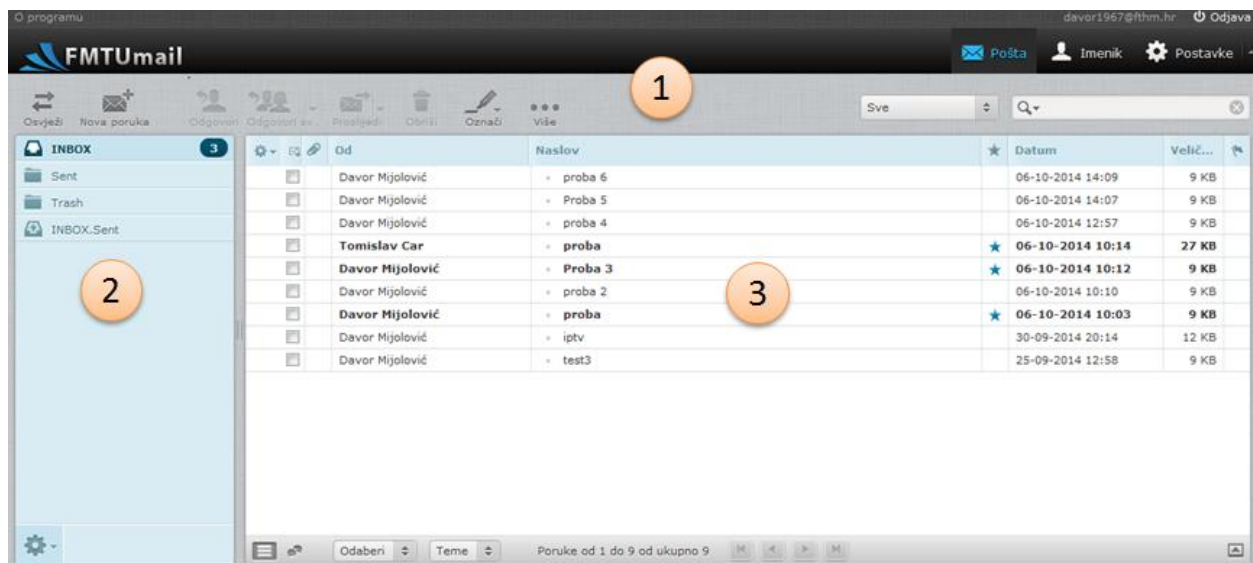
Unesite Vaše pristupne podatke (korisničko ime i zaporku)

A dark gray login form titled 'FMTUmail' is centered on a light gray background. The form has two input fields: 'Korisničko ime' (Username) and 'Zaporka' (Password). Below the fields is a 'Prijava' (Login) button. At the bottom of the form, there is a link: 'Ovdje možete pristupiti starom SquirrelMail sustavu'.





## 2. KORISNIČKO SUČELJE






















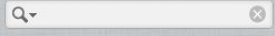

Nakon uspješne prijave, otvara se korisničko sučelje, gdje je moguće pregledati pristiglu poštu, kreirati i slati novu, kao i korištenje dodatnih funkcionalnosti sustava. Osnovno korisničko sučelja sastoji se iz tri dijela:

1. Traka sa izbornicima
2. Mape sa porukama
3. Popis poruka u određenoj mapi

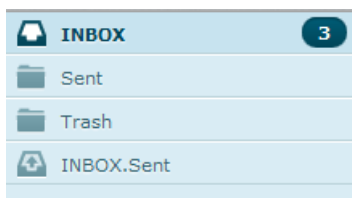


### 2.1. Traka sa izbornicima

GLAVNI IZBORNIK	
 Pošta	Sandučić sa porukama
 Imenik	Imenik
 Postavke	Korisničko podešavanje sustava
 Odjava	Odjava

Izbornik za rad sa porukama		
 Osvježi	Provjera novih poruka	
 Nova poruka	Nova poruka	
 Odgovori	Odgovor na poruku	
 Odgovori sv...	Odgovor pošiljatelju i svim primateljima na poruku	
 Proslijedi	Prosljeđivanje poruke	
 Obriši	Brisanje poruke	
 Označi	Označavanje poruka	<div>  Kao pročitano            Kao nepročitano            Kao označeno            Kao neoznačeno         </div>
 Više	Dodatne opcije	<div>  Ispiši ovu poruku            Preuzmi (.eml)            Uredi kao novo            Prikaži poruku u izvornom obliku            Premjesti u...            Copy to...            Otvori u novom prozoru         </div>
 Sve	Filtar prikaza poruka	<div>  Sve           Sve           Nepročitano           Označeno           Neodgovoreno           Obrisano           Neobrisano           S prilikom           Prioritet Najviši           Prioritet Visok           Prioritet Srednji           Prioritet Nizak           Prioritet Najniži         </div>
	Polje za pretragu - moguće je pretraživati prema sljedećim kriterijima:	<div> <input checked="" type="checkbox"/> Naslov           <input checked="" type="checkbox"/> Od           <input type="checkbox"/> Za           <input type="checkbox"/> Cc           <input type="checkbox"/> Bcc           <input type="checkbox"/> Tijelo poruke           <input type="checkbox"/> Cijela poruka         </div>
	Postavke mapa	<div>           Kompresiraj (sažmi)           Isprazni           Uvoz poruka           Upravljanje mapama         </div>

## 2.2. Mape sa porukama



- **INBOX** – ovdje se nalaze poruke koje ste dobili.
- **Sent** – ovdje se nalaze poruke koje ste poslali.
- **Trash** – ovdje se nalaze obrisane poruke.
- Broj pokraj mape **INBOX** označava broj nepročitanih poruka.

## 2.3. Popis poruka

Nakon prijave otvara se mapa **Inbox** koja sadrži sve dolazne poruke. Klikom na pojedinu mapu otvara se pregled poruka u toj mapi. Zadnja dobivena poruka se nalazi na početku popisa. Klikom na bilo koji stupac mijenja se redoslijed prikaza poruka (uzlazno ili silazno).

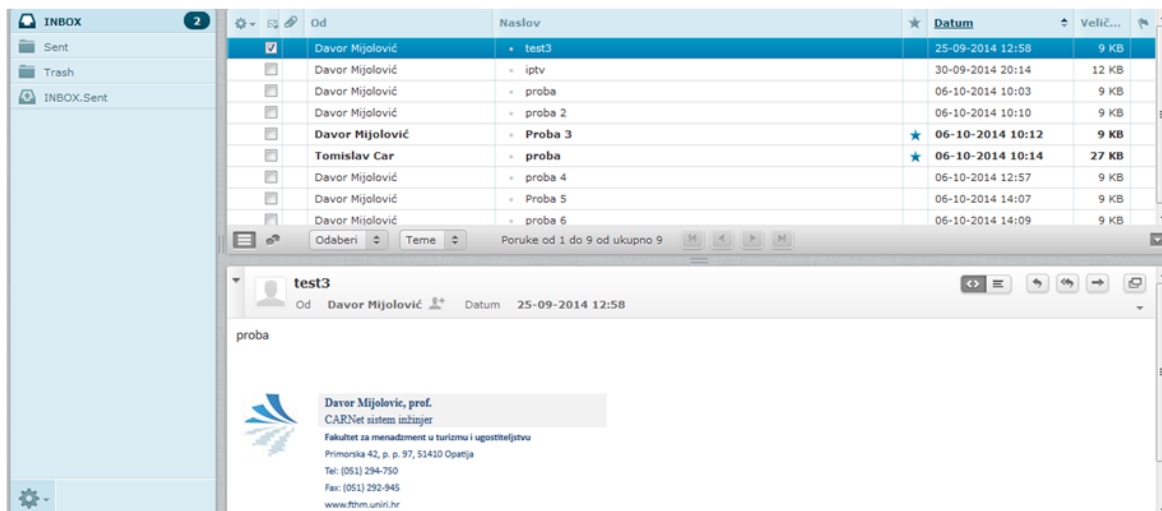


Dvoklikom na poruku otvara se poruka.



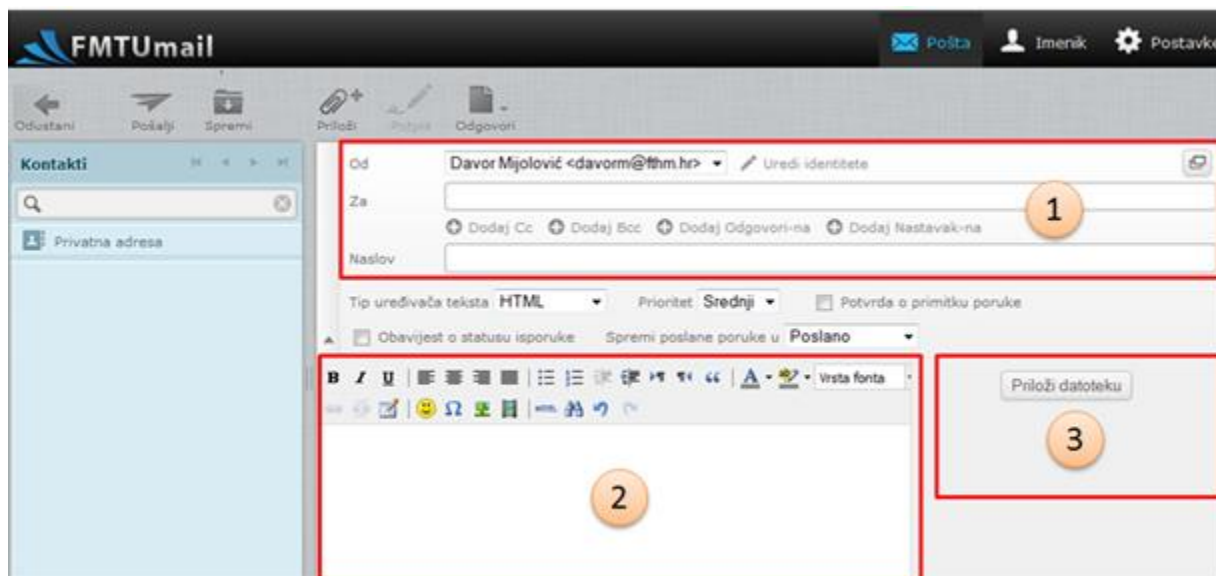
proba

Klikom na „**Prikaži područje pregleda**“ popis poruka se dijeli na dva dijela. U gornjem dijelu se prikazuje popis poruka a u donjem dijelu se prikazuje sadržaj odabrane poruke.



### 3. NOVA PORUKA

Kliknite na [Nova poruka](#) za slanje nove poruke. Prije slanja pažljivo provjerite poruku, jer kad je poruka jednom poslana, ne postoji način da se opozove.



1	<b>Za:</b>	Unesite ispravnu e-mail adresu primatelja (ili više njih ako ima nekoliko primatelja). Ako unosite više od jedne e-mail adrese, razdvojite ih <b>zarezima</b> ; ostale interpunkcije uzrokovat će grešku. <b>Ovo polje je obavezno.</b>
	<b>Dodaj Cc:</b>	Unesite ispravnu e-mail adresu ili adrese primatelja koji će primiti kopiju poruke ( <i>carbon copy</i> ). Kopije poruka se obično šalju osobama za koje je bitno da prime poruku, ali nisu direktan primatelj poruke - obično nekome tko je indirektno zainteresiran za sadržaj poruke. Svi 'Za:' i 'Cc:' primatelji mogu vidjeti sve koji su primili ovu poruku.
	<b>Dodaj Bcc:</b>	Unesite ispravnu e-mail adresu ili adrese osoba koje će primiti sakrivenu kopiju ( <i>blind carbon copy</i> ) vaše poruke. Sakrivene kopije se obično šalju onima koji nisu niti direktni niti indirektni primatelji ("Za:" i "Cc:" primatelji) ali trebaju vidjeti što je napisano <b>BEZ</b> da drugi primatelji znaju za to. Stoga 'sakrivena kopija' odnosno "Bcc" znači da je identitet tih primatelja sakriven od svih drugih primatelja e-maila, te samo pošiljatelj zna da su oni primili taj e-mail.
	<b>Naslov:</b>	Unesite Naslov vaše poruke. Neka naslov bude kratak i jednostavan. Naslov olakšava vama i primatelju da se sjetite o čemu se radilo u poruci te je vrlo važna pri organizaciji elektronske pošte, jer omogućava kasnije lagano nalaženje važnih poruka.
2		Ovdje pišete poruku
3	<b>Priloži datoteku:</b>	Možete dodati datoteke vašoj poruci. Postupak se sastoji iz 2 koraka: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kliknite na tipku "<b>Browse</b>" i odaberite datoteku, te će se staza i ime datoteke automatski prikazati u okviru s prilogom.</li> <li>2) Kliknite na tipku "<b>Dodaj</b>". Ime datoteke i veličina bit će dodani na spisak vaših priloga. Obratite pažnju na to da za velike datoteke i/ili sporije načine spajanja na Internet proces slanja datoteka može potrajati. U svakom slučaju, budite strpljivi i ne klikajte na druge opcije dok čekate.</li> </ol>

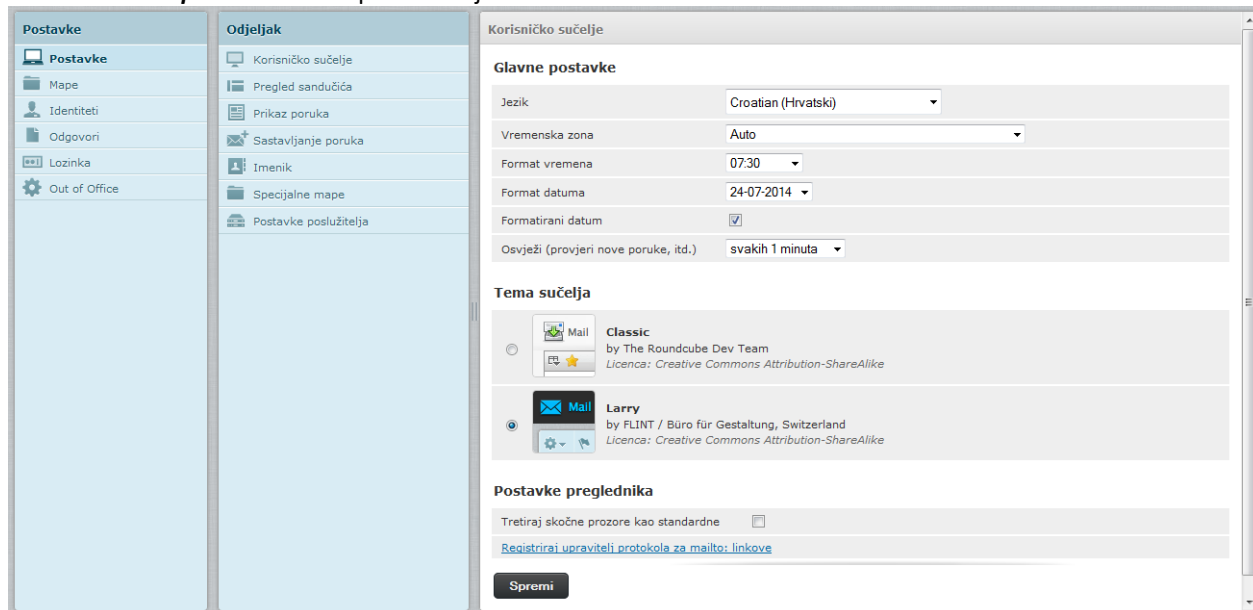
## 4. POSTAVKE

Zbog lakšeg snalaženja sa korisničkim sučeljem moguće je lokalizirati nazive i značenja simbola (ikonica), kao i opcija koje se koriste.

Za primjenu postavki u gornjem desnom kutu odaberite “Postavke”.

### 4.1. Lokalizacija korisničkog sučelja

1. Kliknuti “**Postavke**”
2. Odabrati “**Korisničko sučelje**”
3. Pod opcijom “**Jezik**” iz padajućeg izbornika odabrati željeni jezik
4. Potvrdom na “**Spremi**” sačuvati podešavanja



### 4.2. Postavljanje potpisa na svaku odlaznu poruku

1. Kliknuti “**Identiteti**”
2. Odabrati vaš identitet
3. U polje “**Potpis**” upišite vaše podatke koje želite da se prikazuju
4. Potvrdom na “**Spremi**” sačuvati podešavanja

<div>Postavke</div> <div>Postavke</div> <div>Mape</div> <div>Identiteti</div> <div>Odgovori</div> <div>Lozinka</div> <div>Out of Office</div>	<div>Identiteti</div> <div>davor67 &lt;davor1967@fthm.hr&gt;</div>	<div>Uredi stavku</div> <div>Postavke</div> <div><div>Puno ime</div><div>Davor Mijolović</div></div> <div><div>E-mail</div><div>davor1967@fthm.hr</div></div> <div><div>Organizacija</div><div></div></div> <div><div>Odgovori</div><div></div></div> <div><div>Bcc</div><div></div></div> <div><div>Postavi zadano</div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div> <div>Potpis</div> <div><div>Potpis</div><div></div></div> <div><div>HTML potpis</div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div>Spremi</div>
---	--	--