



UPUTSTVO za korištenje e-maila Fakulteta

1. Otvoriti Internet Explorer;
2. U liniju ADDRESS upisati: www.pmfbl.org
3. U meniju sa lijeve strane prezentacije fakulteta pronaći vezu WEBMAIL i sa jednim klikom otvoriti tu vezu;
4. Prozor koji se otvara je prozor koji sadrži linije za upis korisničkog imena i šifre stoga u liniju KORISNIČKO IME upišite SAMO vaše korisničko ime jer je ostatak adrese već postavljen i nakon toga šifru (pojavlju se samo račke radi sigurnosti šifre);
5. Prozor koji se otvara je SANDUČE i u njemu se nalazi sva primljena pošta koju otvarate sa jednim klikom na POŠILJAOCA ili na TEMU i čitate poruku;
6. Ukoliko poruka sadrži dokument dodan u prilogu taj se prilog skida na vaš računar na sljedeći način: desni klik na malu žutu ikonicu ZIP fajla, u meniju koji se otvori biramo sa lijevom klikom SAVE TARGET AS, u sljedećem prozoru koji se otvori biramo mjesto u računaru gdje ćemo spremiti dokument i lijevom klikom na SAVE spremamo prilog na računar;
7. Također prilog možemo otvoriti i lijevom klikom na ZIP fajl ikonicu, pa onda u novootvorenom prozoru biramo OPEN i onda u sljedećem koraku otvaramo dokument (na ovaj način dokument ne ostaje na vašem računaru);
8. Novu poruku pišemo tako da sa lijevom klikom pokrenemo vezu NOVA PORUKA u brzom meniju na vrhu strane, u otvorenom prozoru dalje u liniji ZA upisujemo e-mail adresu onoga kome šaljemo (puna adresa npr. mitja@pmfbl.org), zatim u polje TEMA obavezno upisujemo naziv teme da bi primatelj znao da je e-mail ozbiljan, a ne neka reklama ili virus, pa onda u polje TEKST upisujemo tekst i nakon završenog pisanja teksta poruku šaljemo sa jednim lijevom klikom na dugme POŠALJI PORUKU;
9. Ukoliko imamo dokument koji se nalazi na našem računaru, a koji bi da pošaljemo kao prilog poruke u dijelu PRILOZI koji se nalazi ispod prostora za tekst biramo lijevom klikom dugme BROWSE koje nam otvara prozor u kojem možemo izabrati naš dokument sa mjesta gdje se on nalazi na računaru, nakon izbora dokumenta pritiskom na OPEN pridružujemo vezu ka dokumentu poruci koju šaljemo, a zatim operacija koja je OBAVEZNA da se izvrši je lijevi klik na dugme UPDATE čime je dokument konačno pridružen vašoj poruci koja je sada spremna za slanje, poruku šaljemo pritiskom na dugme POŠALJI PORUKU.

Glavni meni se nalazi sa lijeve strane prozora i u njega se ulazi i izlazi sa jednim klikom na plusiće ispred riječi. Ukoliko znamo da je poruka koju smo dobili spam (reklame koje kruže internetom) BITNO je da takvu poruku označite klikom na kvadratić ispred poruke i lijevom klikom na vezu PRIJAVI KAO SPAM označite ove poruke da ih više ne biste dobijali koja se nalazi tik iznad poruka.

Ukoliko želite izbrisati poruku potrebno ju je označiti lijevom klikom na kvadratić ispred nje, a zatim lijevom klikom potvrditi brisanje na vezu OBRISI čime je poruka prebačena u KORPU. Da bi ste poruku trajno izbrisali sa naloga na brzom meniju u vrhu prozora stisnete ISPRAZNI KORPU i poslije potvrde poruka je trajno izbrisana sa vaše e-mail adrese.

Nakon završenih poslova sa vaše e-mail adrese sa izlazi sa lijevom klikom na vezu IZLAZ.

Bitno je znati da ne treba otvarati poruke koje nemaju teme ili su pisane na engleskom jeziku jer one mogu sadržavati ili reklame ili viruse tako da preporučamo da ukoliko ne znate adresu pošiljaoca ili nema teme ne otvarate, a ukoliko ne znate pročitati teme poruka na engleskom da konsultujete kolege koji znaju ili administratore.