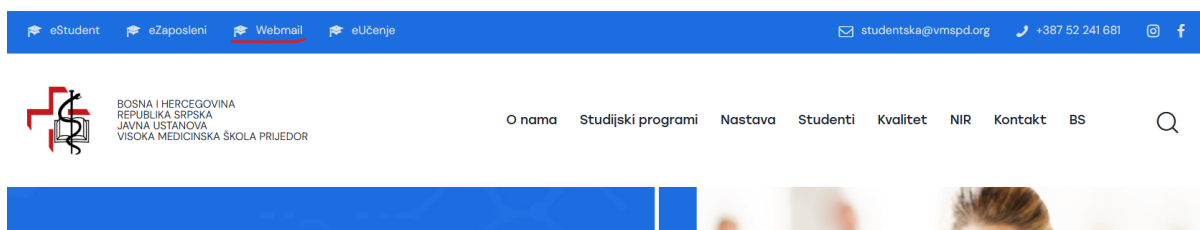


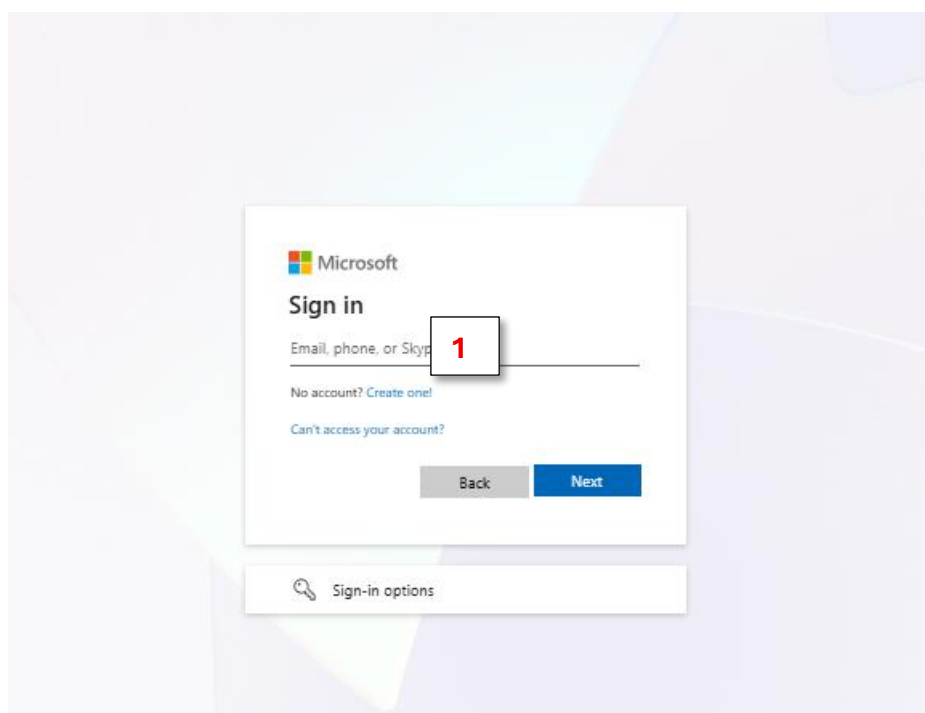
Uputstvo za logovanje na webmail

Javna ustanova Visoka medicinska škola Prijedor za komunikaciju putem email tehnologije koristi svoj domen naziva „vmspd.org“. Svo zaposleno osoblje i studenti za poslovnu komunikaciju prilikom koje predstavljaju ovu ustanovu moraju koristiti službene mejlove koje su dobili od uprave. Da bi pristup mejlu i ostalim aplikacijama za neometano izvođenje nastave bilo razumljivije i jednostavnije kreirano je ovo uputstvo.

Svaki zaposlenik/student dobio je svoje korisničko ime za logovanje na email koje se sastoji od imena i prezimena pa je mejl adresa sledećeg izgleda: „**ime.prezime@vmspd.org**“. Svaki korisnik je dobio dokument na kom se nalazi njegovo korisničko ime „ime.prezime“, već navedeni izgled mejl adrese i jednokratna lozinka koju je potrebno promjeniti nakon prvog logovanja. Da bi pristupili email portalu najjednostavnije je otvoriti web stranicu visokoškolske ustanove putem adrese „**www.vmspd.org**“ i u zaglavlju stranice putem linka označenog na slici br.1 otvoriti webmail portal čiji izgled možemo vidjeti na slici 2.

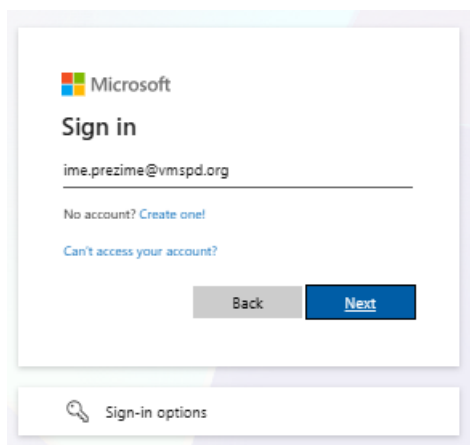


Slika 1 - izgled zaglavlja web stranice vmspd.org



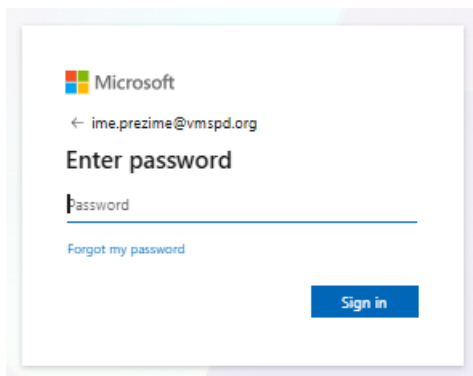
Slika 2 - Izgled webmail login forme

Da bi pristupili mejlu u polje 1 kucamo svoju mejl adresu „ime.prezime@vmspd.org“ i to treba izgledati popunjeno kao na slici 3.



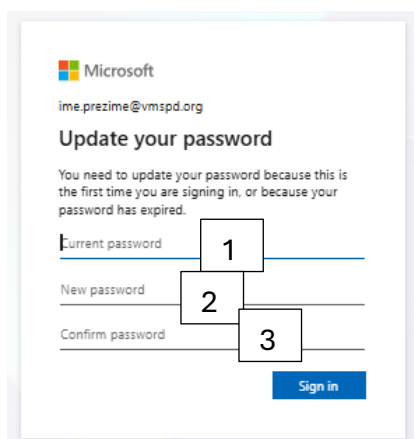
Slika 3 - Izgled popunjene login forme

Nakon što smo unijeli svoju mejl adresu kliknemo na Next i dobijemo prozor za unos lozinke. Kada se prvi put logujemo unosimo lozinku koju smo dobili nakon kreiranja naloga, ako smo se već ranije logovali kucamo svoju unesenu lozinku.



Slika 4 - Izgled login forme za unos password-a

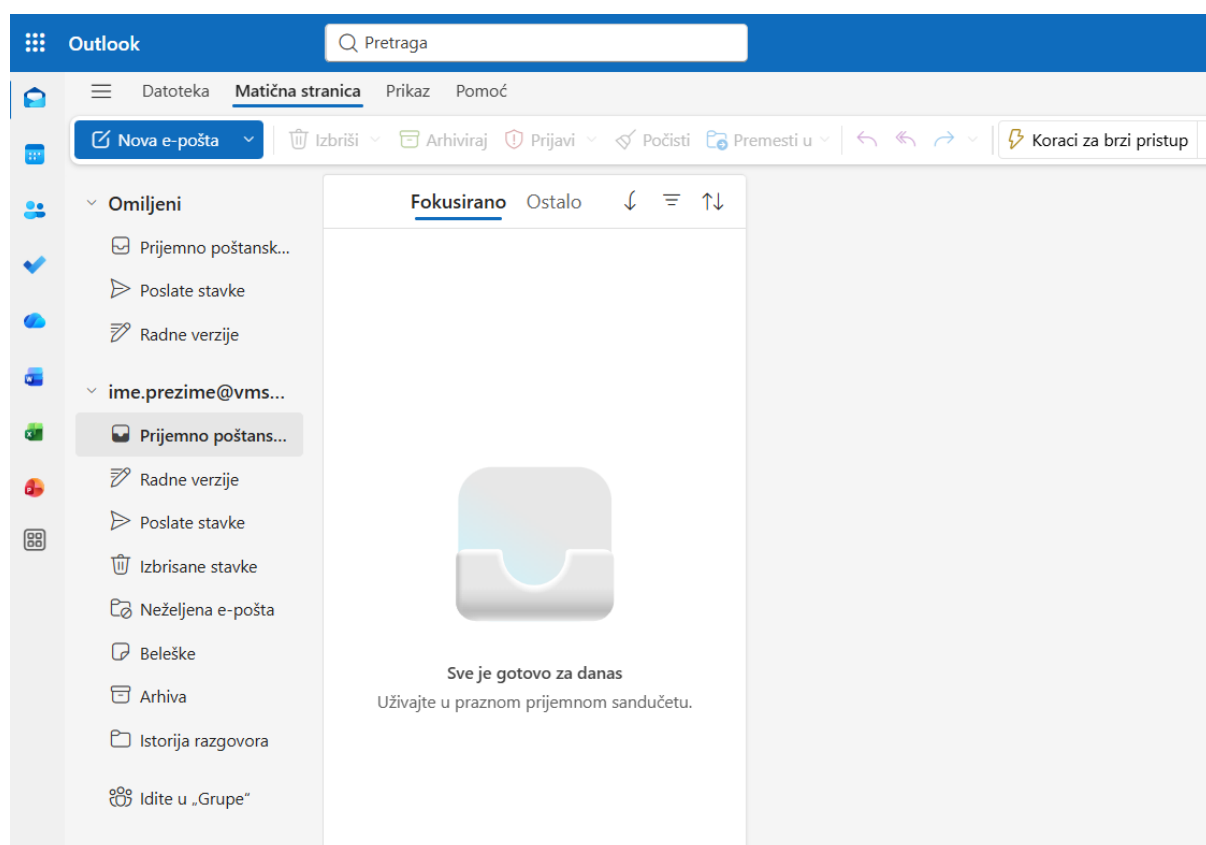
Kada smo unijeli password kliknemo dugme Sign in i otvori nam se forma za unos svoje lozinke (Slika 5). Ako smo se ranije logovali i unijeli svoju lozinku preskačemo ovaj korak.



Slika 5 - Izgled forme za izmjenu password-a

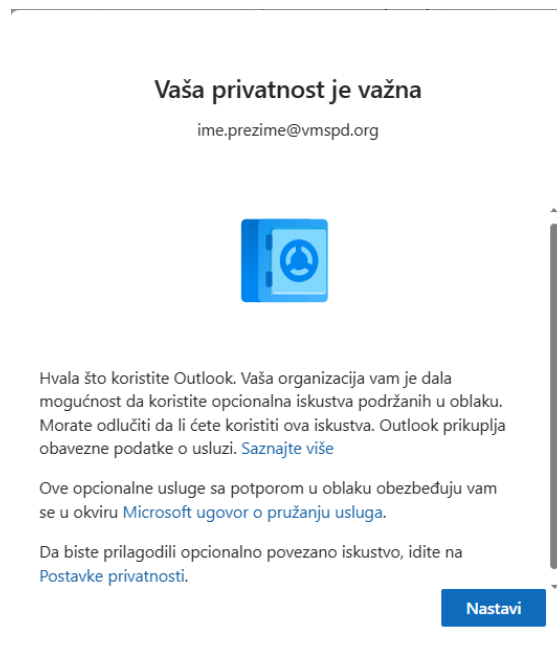
U polje 1 na slici 5 unosimo trenutni password (automatski kreiran koji smo dobili od administratora) a u polje 2 i 3 unosimo svoj password koji ćemo koristiti za dalji postupak logovanja. Pravila koja Microsoft nalaže za unos password-a i koja nemožemo mijenjati su da isti mora imati najmanje 8 karaktera i da u njima sadrži veliko slovo, malo slovo, znak i neku cifru te da ne može imati u nizu ispisane riječi da oforme ime ili domen univerziteta. Prijmer neke forme passworda su „Pa\$w0rD1“ ili „V!s0k@Sk0L@“.

Kada unesemo željeni password kliknemo na next i otvori nam se webmail okruženje koje možemo vidjeti na slici 6. Kada se prvi put logujemo na mejl moramo sačekati 2-3 minute dok server konfigurira naš nalog.



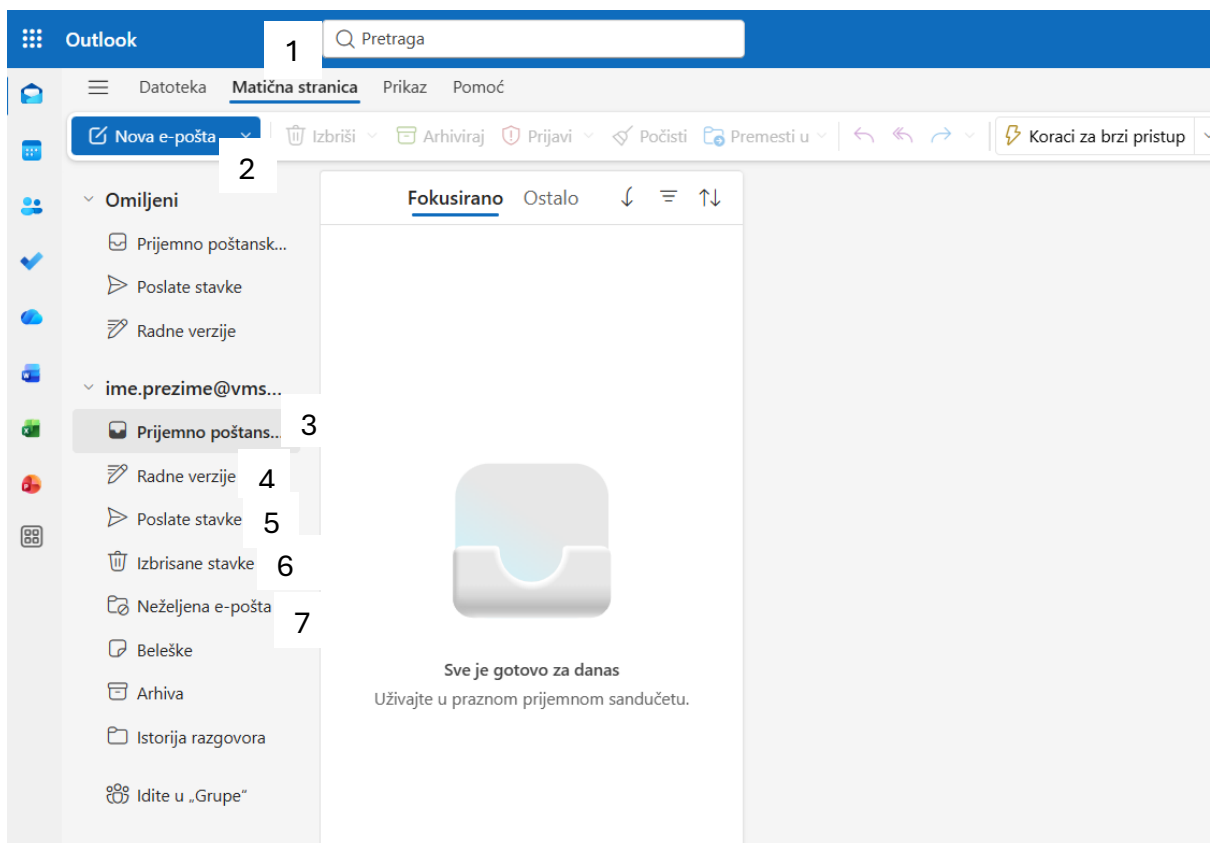
Slika 6 - Izgled webmail okruženja

Kako da znamo da je sve spremno za korištenje? Kada server završi sa konfiguracijom pojavljuje nam se prozor sa slike 7 gdje nam servis daje osnovne informacije i upozorenja o privatnosti koje možemo pričitati klikom na date linkove, ili kliknuti na dugme „Nastavi“ i počnemo koristiti svoj webmail nalog.



Slika 7 - Pozdravna poruka nakon prvog logovanja na webmail

Za dalje korištenje mejla možete pogledati sliku 8 na kojoj su naglašene osnovne komande za korištenje mejla.



Slika 8 - Izgled mejl portala sa folderima za razvrstavanje mejlova

Dok se nalazimo na tabu „Matična stranica“ označenim brojem 1 imamo vidljive stavke kao na slici 8. Uz pomoć dugmeta 2 otvaramo prozor za unos novog mejla, klikom na

dugme 3 prikazuje nam se „Prijemno poštansko sanduče“ u kom pratimo dolazne mejlove. Klikom na dugme 4 možemo pogledati radne verzije mejlova čije pisanje smo započeli ali nismo završili. Klikom na dugme 5 možemo pregledati mejlove koje smo već poslali nekom primaocu. Ako smo greškom obrisali neki mejl, možemo ga pronaći u kanti za otpatke klikom na dugme 6. Ako nam neko pošalje neki mejl ali ga ne vidimo u prijemnom sandučetu, možemo provjeriti neželjenu poštu klikom na dugme 7 da provjerimo ako je slučajno tamo završio ili kontaktiramo pošiljaoca da vidimo da li je mejl uputio na pravu adresu. Najčešći razlozi zašto mejlovi završavaju u neželjenoj pošti su: pošiljaoc nije unio temu mejla (Subject), sa njegove mejl adrese ili domena zbog virusa je išlo previše neželjene pošte pa ga je globalni mejl server stavio na crnu listu.

Kada smo pokrenuli novu poruku klikom na dugme 2 slike 8 otvara nam se prozor sa slike 9.

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there is a 'Poš' button (labeled 6) and a dropdown menu for the sender's email address (labeled 1) showing 'ime.prezime@vmspd.org'. Below this are three input fields: 'Za' (labeled 2) for the recipient, 'Cc' (labeled 3) for carbon copy, and a 'Dodaj temu' (labeled 4) field for the subject. A large text area (labeled 5) is provided for the email body. On the right side, there are icons for 'Bez oznake' (no label), a trash can, and a reply icon.

Slika 9 - Izgled prozora za unos nove email poruke

Na polju 1 ispisuje se adresa pošiljaoca (naša adresa sa kojom smo se logovali na mejl), u polje 2 unosimo adresu primaoca. Ako je primaoc iz naše ustanove, student ili zaposleni radnik započnemo kucati njegovo ime i adresu će server sam ponuditi, potvrditi klikom na ispravnu adresu. Ako je primaoc van domena vmspd.org moramo unijeti čitavu adresu i potvrditi unos enterom. Ako želimo unijeti kopiju mejla primaocu koji neće biti vidljiv ostalima aktiviramo polje BCC i u to polje unesemo primaoca.

Obavezno je unijeti Temu mejla i u polje 5 unijeti tekst mejla. Kada su ova polja popunjena polje 6 „Pošalji“ biće aktivno i takav mejl možemo poslati.

Poželjno je da svaki profesor napravi potpis u svom mejlu koji će imati sledeću formu:

S poštovanjem,
doc. dr Igor Grujić,
doktor nauka računarstva i informatike
Informacione nauke i bioinformatika

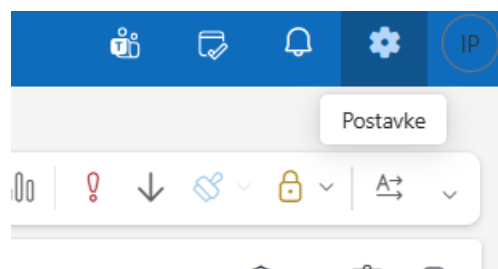
JU Visoka medicinska škola Prijedor
Nikole Pašića 4a
79101 Prijedor
Bosna i Hercegovina



Poželjno je i da svi studenti dodaju potpis u svoj mejl koji će sadržati sledeće podatke:

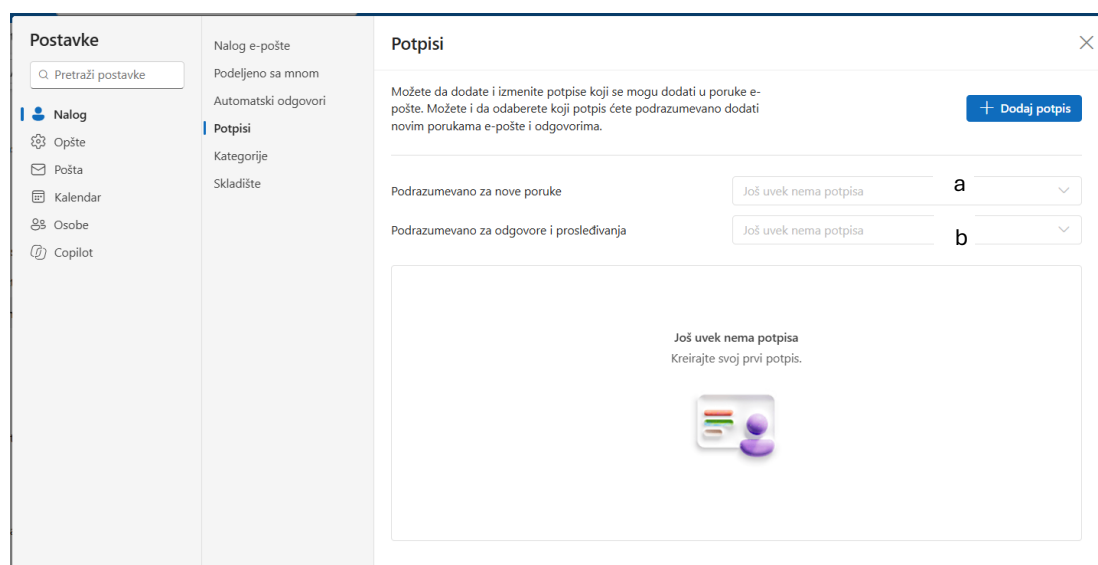
S poštovanjem,
Igor Grujić
Studijska grupa Fizioterapija
Indeks broj: M-ЛИ-123/26

Ovu formu za automatski potpis putem webmaila možete kreirati na sledeći način (slika 10):



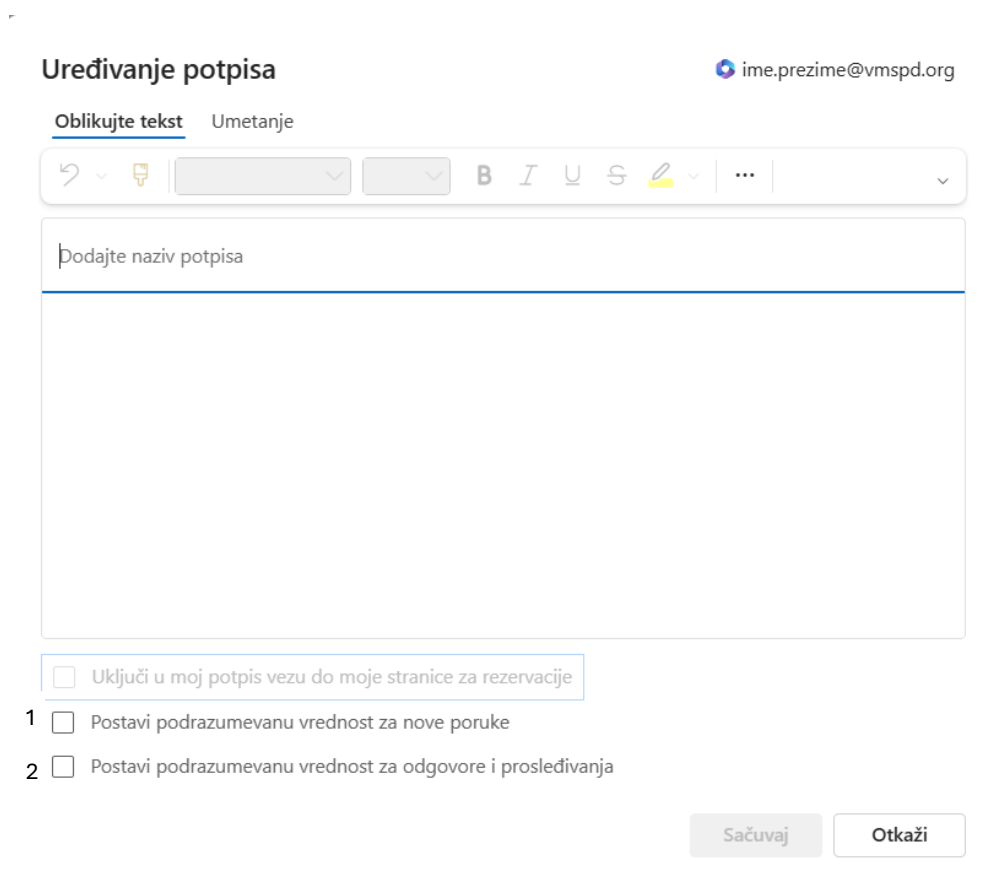
Slika 10 - Aktivacija postavki mejla

Kliknemo na dugme postavke i otvara nam se prozor sa slike 11:



Slika 11 - Izgled postavki za mejl nalog

Da bi dodali potpis moramo kliknuti dugme dodaj potpis sa slike 11 i otvoriće nam se prozor za uređivanje potpisa koji možemo vidjeti na slici 12.



Uređivanje potpisa ime.prezime@vmspd.org

Oblikujte tekst Umetanje

Dodajte naziv potpisa

☒ Uključi u moj potpis vezu do moje stranice za rezervacije

1 ☐ Postavi podrazumevanu vrednost za nove poruke

2 ☐ Postavi podrazumevanu vrednost za odgovore i prosleđivanja

Sačuvaj Otkazi

Slika 12 - Izgled prozora za unos potpisa

Prvo unesemo naziv potpisa (npr. Potpis vmspd) i dalje unesemo tekst kao u predloženoj formi, čekiramo prozorčice 1 i 2 i potvrdimo na dugme Sačuvaj unos. Nakon toga u prozoru sa slike 11 biće nam prikazan naš potpis, i u padajućim meni a i b sa slike 11 ako nije, odaberemo potpis koji smo kreirali (npr. Potpis vmspd) da nam automatski bude ispisan naš zadani potpis kod novog mejla i kod odgovaranja na neki pristigli mejl.