



UDRUGA HRVATSKIH DRAGOVOLJACA DOMOVINSKOG RATA

10000 ZAGREB, Vlade Antolića 2
tel. (01) 6195-305, fax (01) 6195-304
www.uhddr.hr, e-mail: uhddr@uhddr.hr
OIB: 31232012833

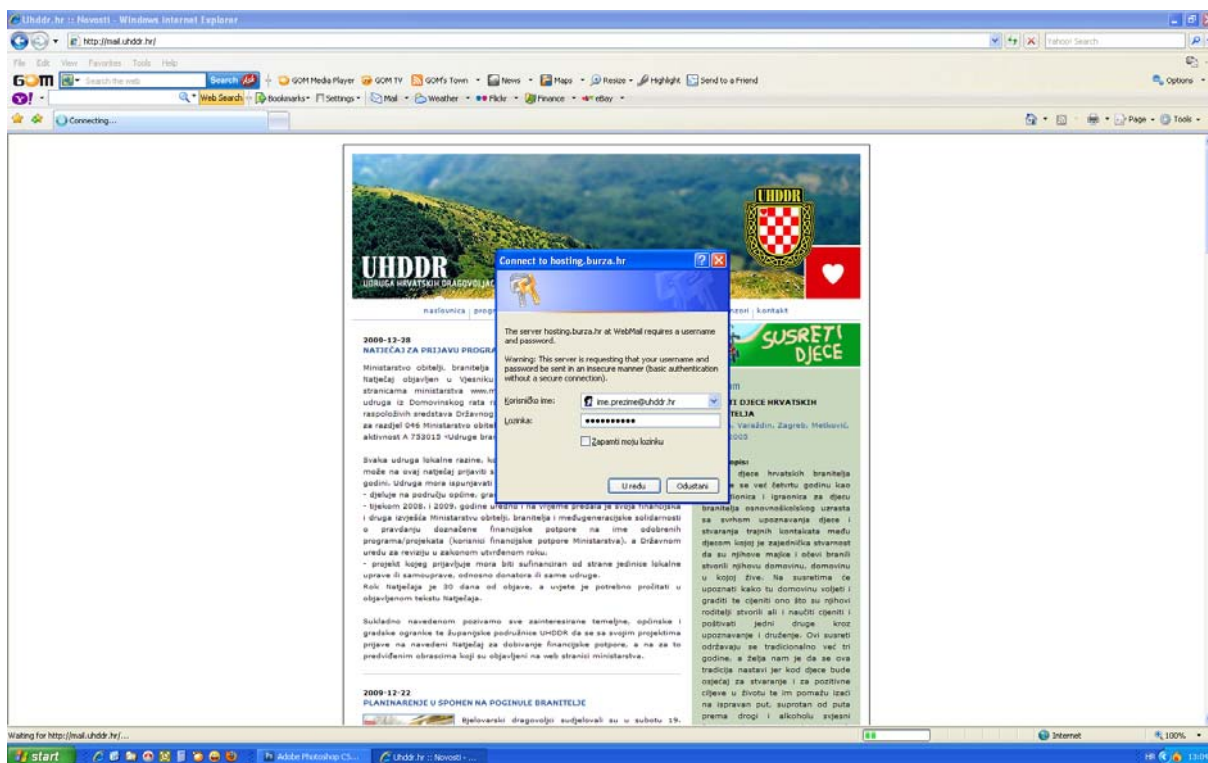


INTERNO

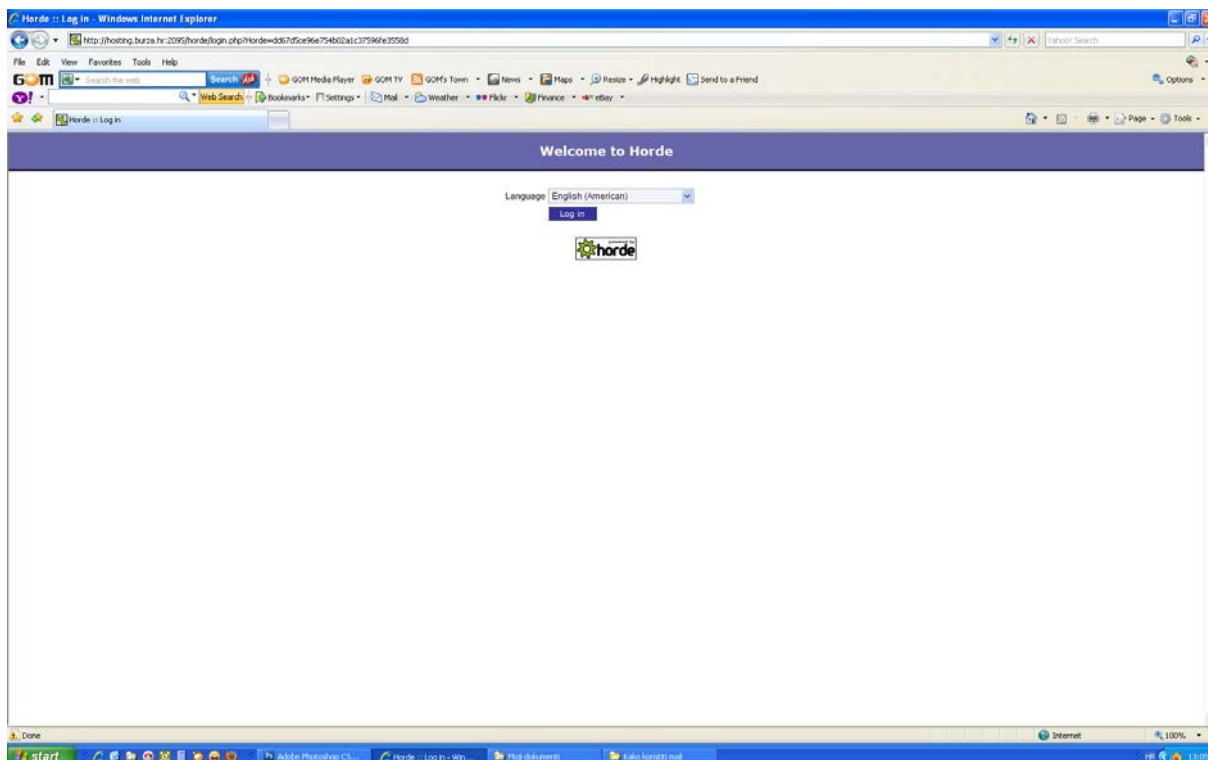
UPUTE ZA KORIŠTENJE SERVISA ELEKTRONSKE POŠTE (e-mail) UHDDR-a

Siječanj, 2010.

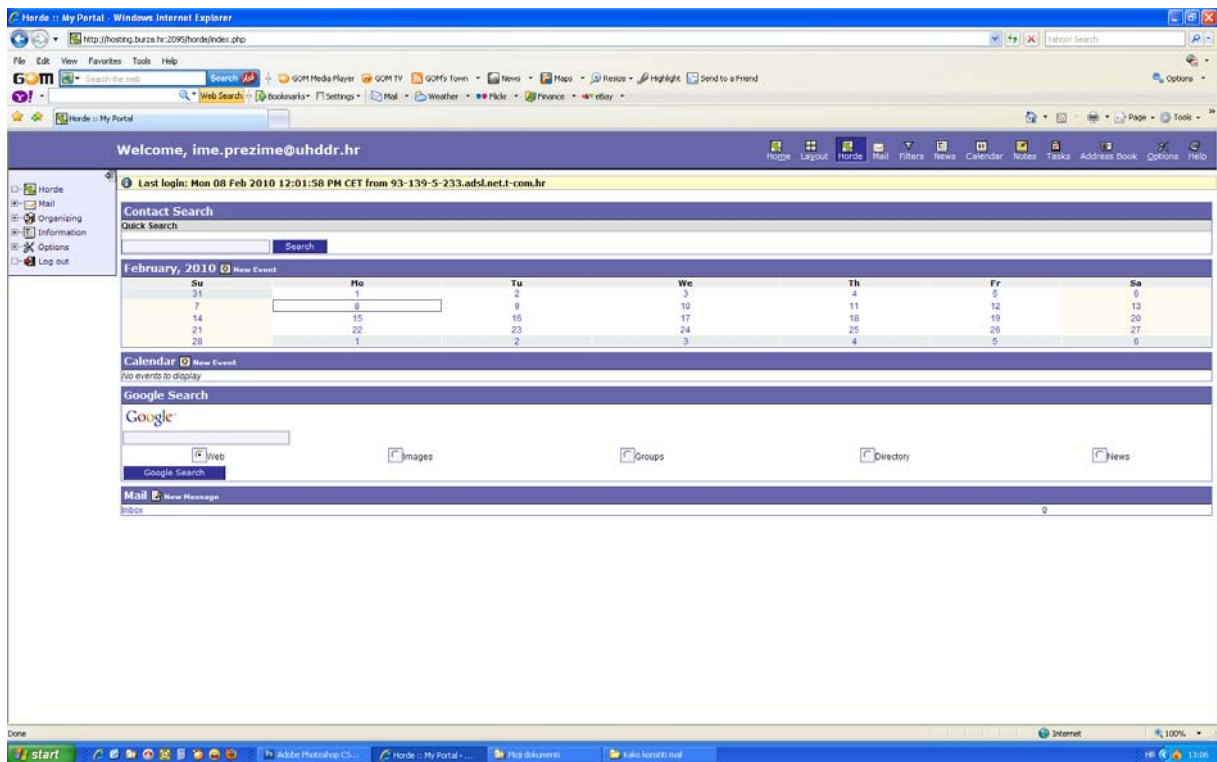
Na samom početku upisati adresu mail.uhddr.hr i otvorit će vam se prozor u koji ćete upisati u «Korisničko ime» svoju e-mail adresu npr. ime.prezime@uhddr.hr, a u «lozinka» - vašu lozinku.



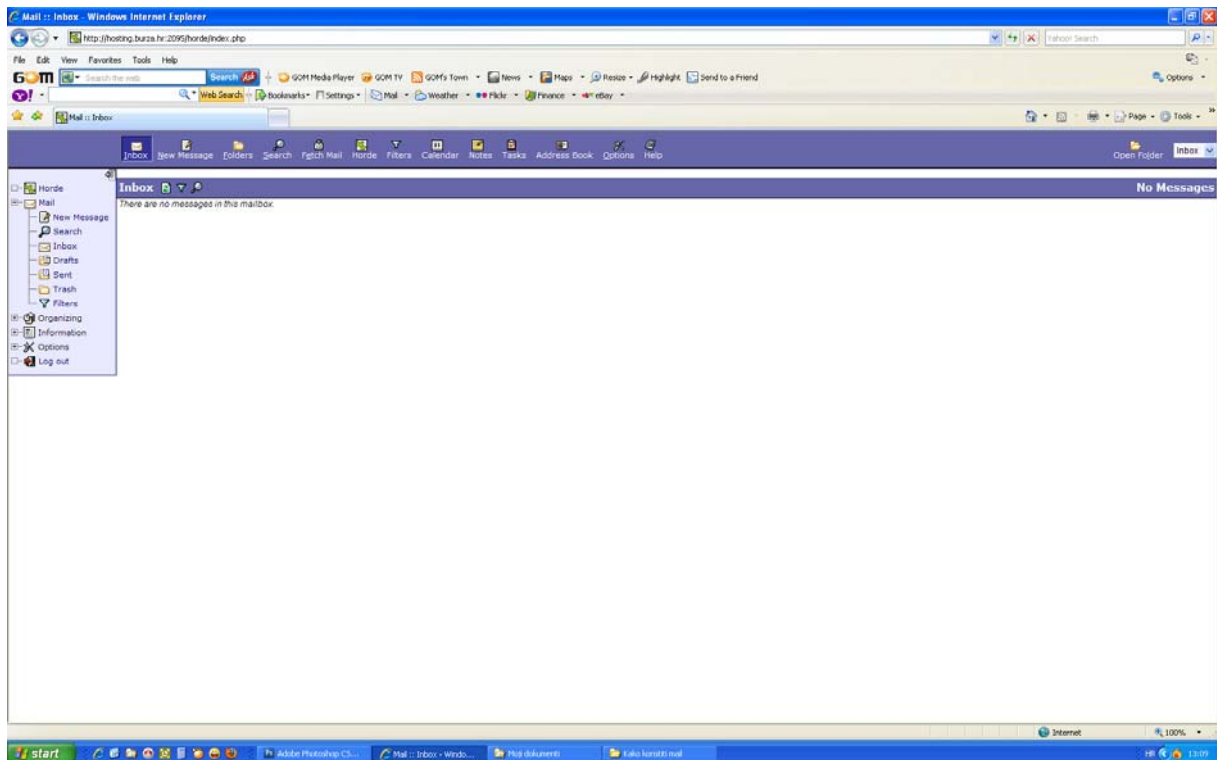
Nakon toga će vam se otvoriti prozor na kojem ćete pritisnuti «Log in»



Otvorit će vam se prozor gdje ćete pokraj «Mail» pritisnuti kockicu u kojoj je znak +



Otvorit će vam se popis mogućih opcija.



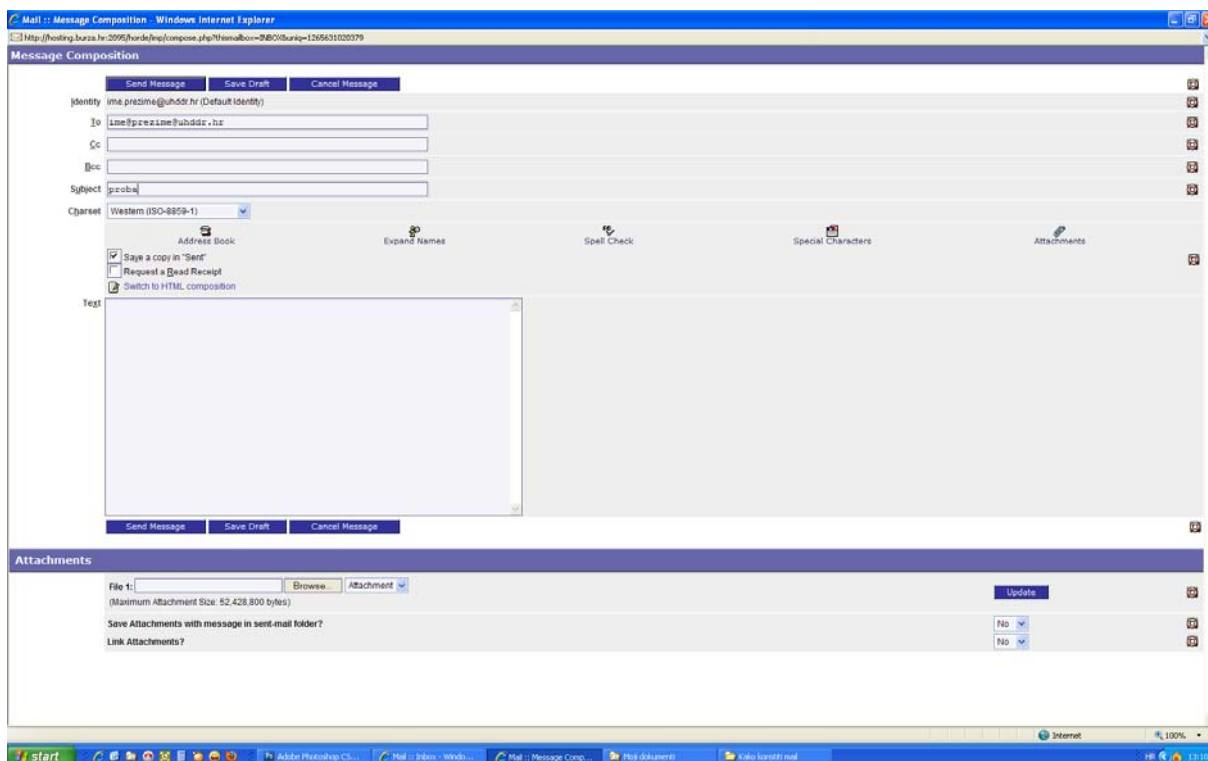
Ako želite poslati poruku slijedite sljedeći postupak.

Pritisnete na «New message» i otvorit će vam se prozor.

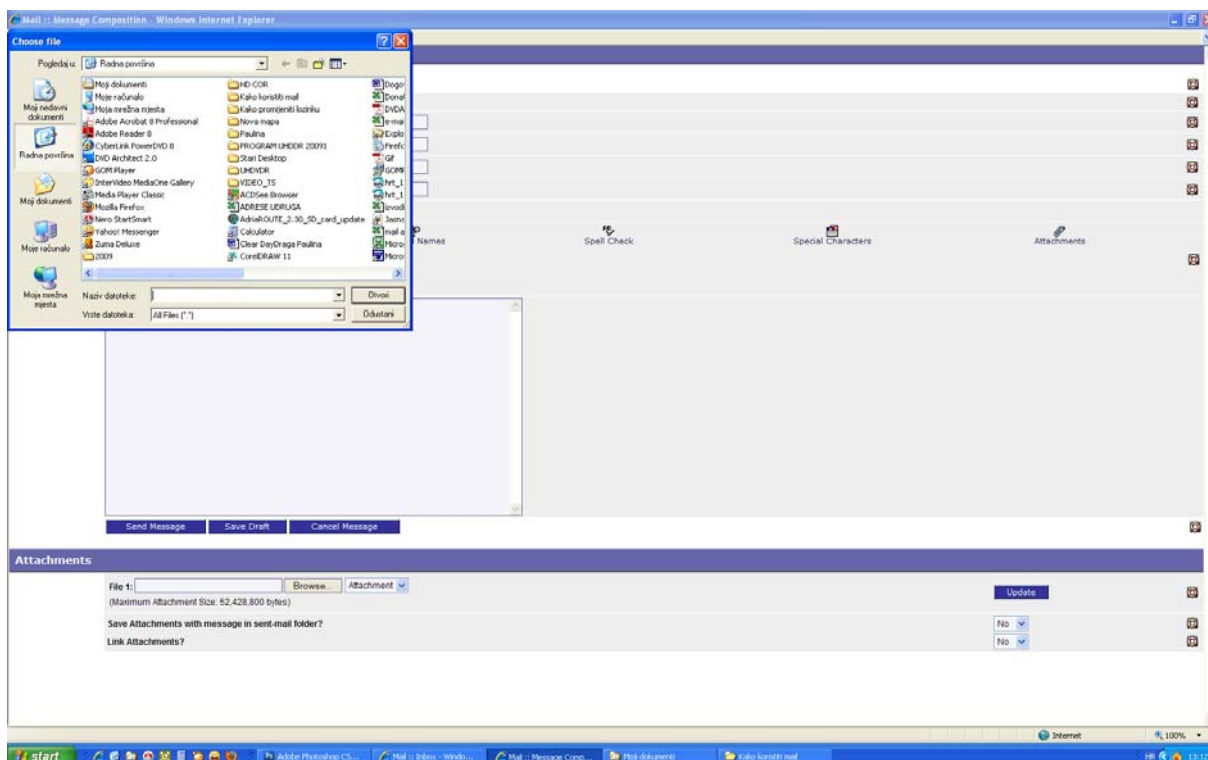
Adresu osobe kojoj šaljete e-mail napišite na mjesto gdje piše «To»,

U «Subjekt» napišete naziv dokumenta ili sadržaja koji šaljete.

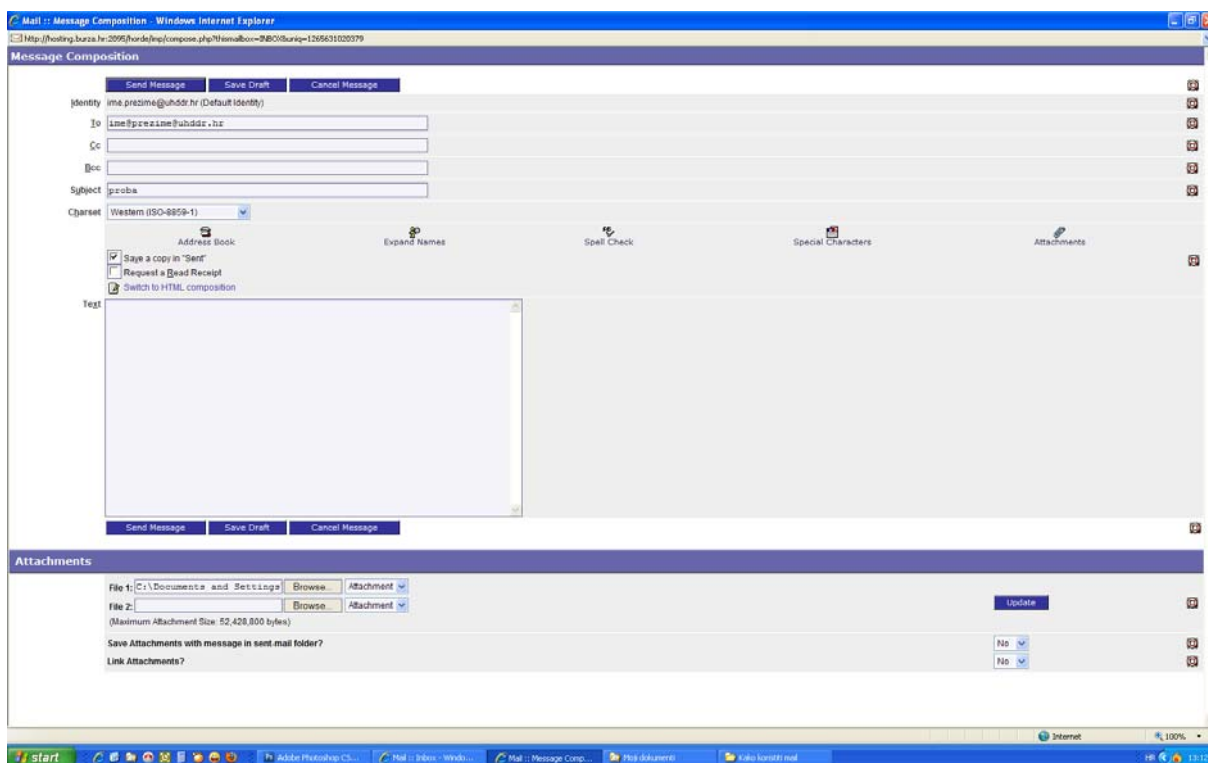
U »Text» pišete sadržaj pošte koju želite uputiti.



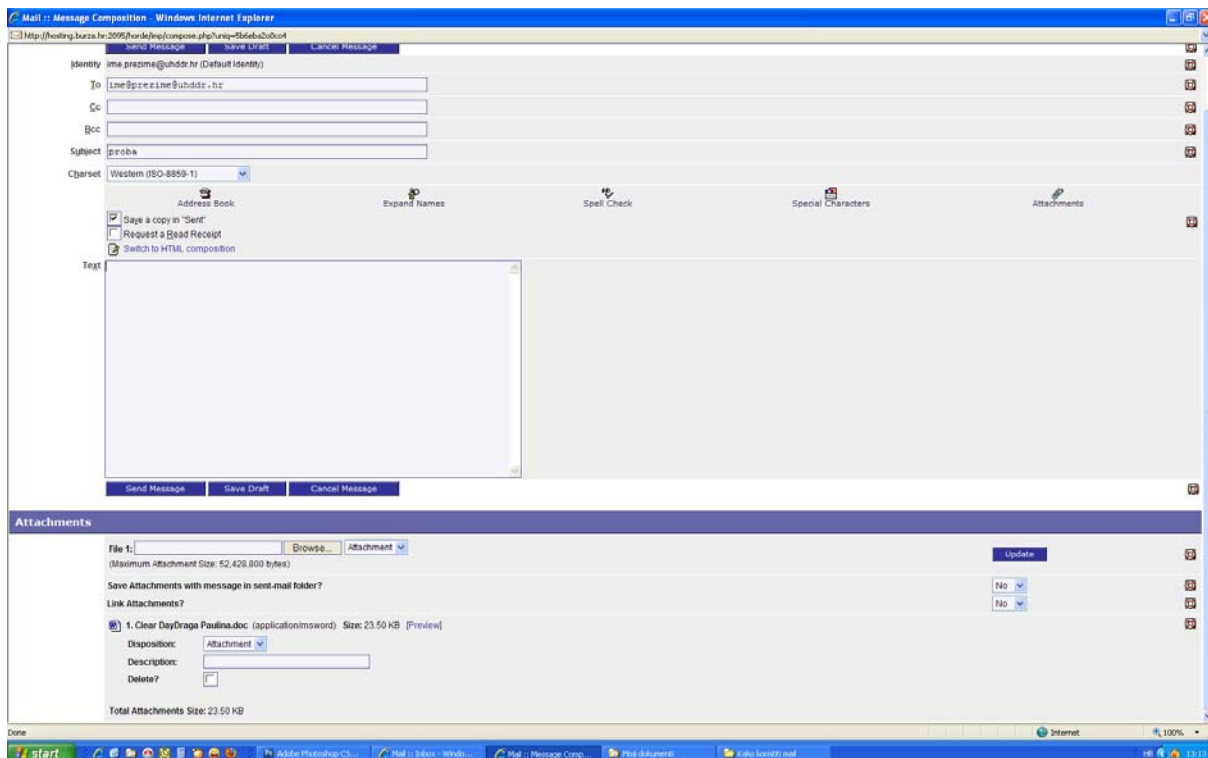
Ako želite poslati prilog (npr. fotografiju, dokument i sl.), ispod polja s «Textom» imate polje gdje piše «attachments», pritisnete na «browse» i otvorit će vam se prozor kao na slici, u kojem odaberete prilog koji želite poslati i pritisnete tipku «Otvori».



Vratit će vas na stranicu gdje morate pritisnuti tipku «Update» i pričekate da vam se prilog učita.

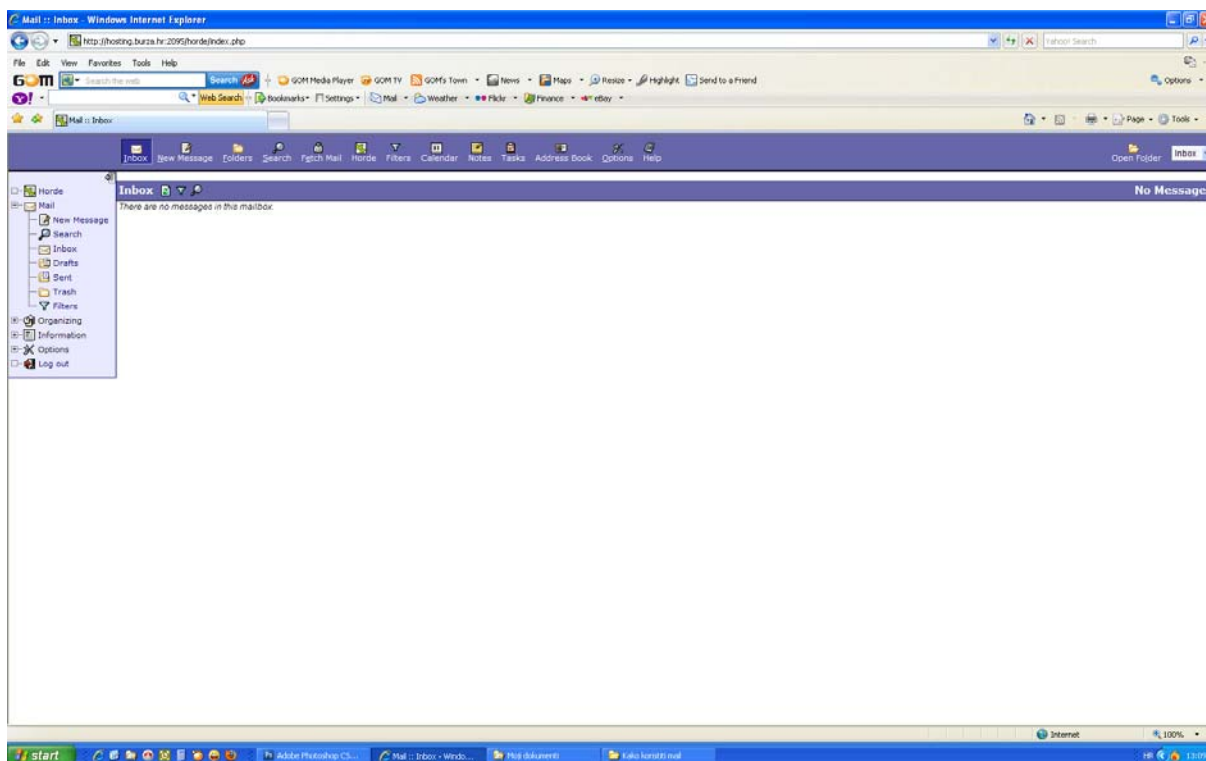


Kada je poruka učitana na prozoru vidjet ćete naziv dokumenta koji želite poslati kao na donjem dijelu slike.
Nakon toga pritisnete «Send Message». I poruka će biti poslana.



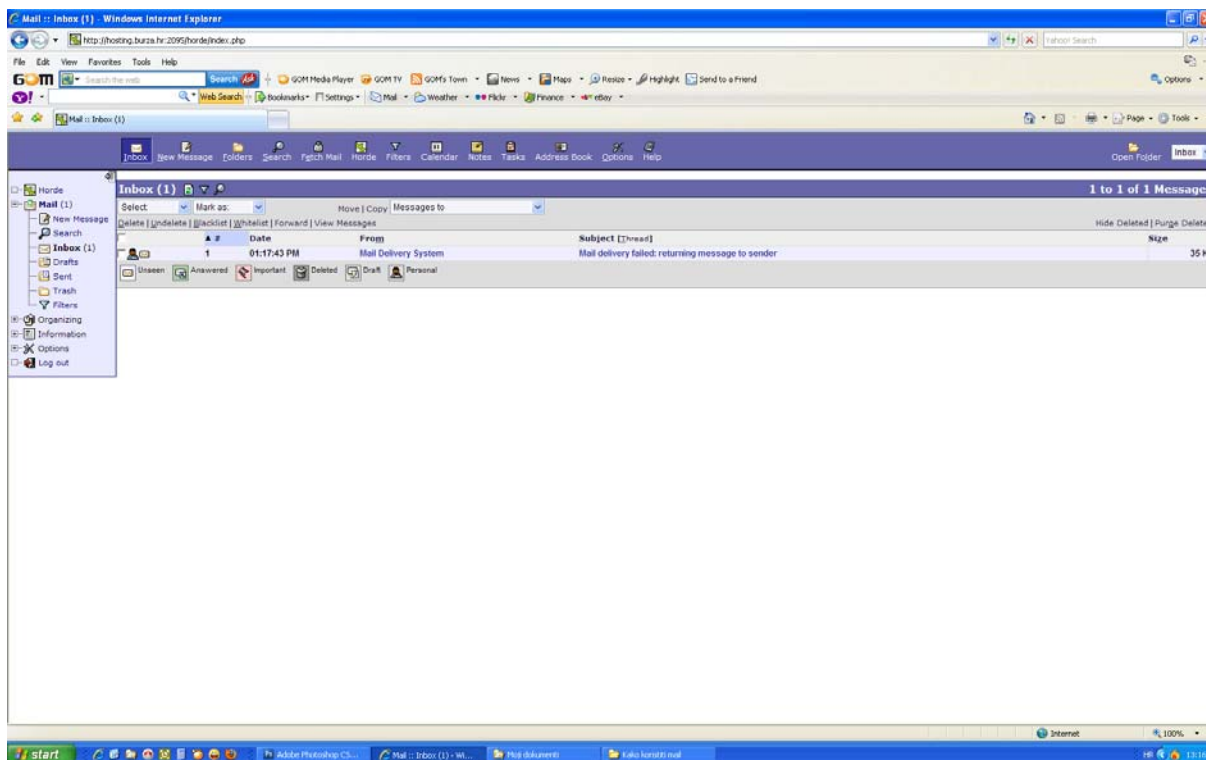
Ako želite preuzeti poštu postupak je sljedeći.

U otvorenom prozoru kao na slici pritisnete na «Inbox»

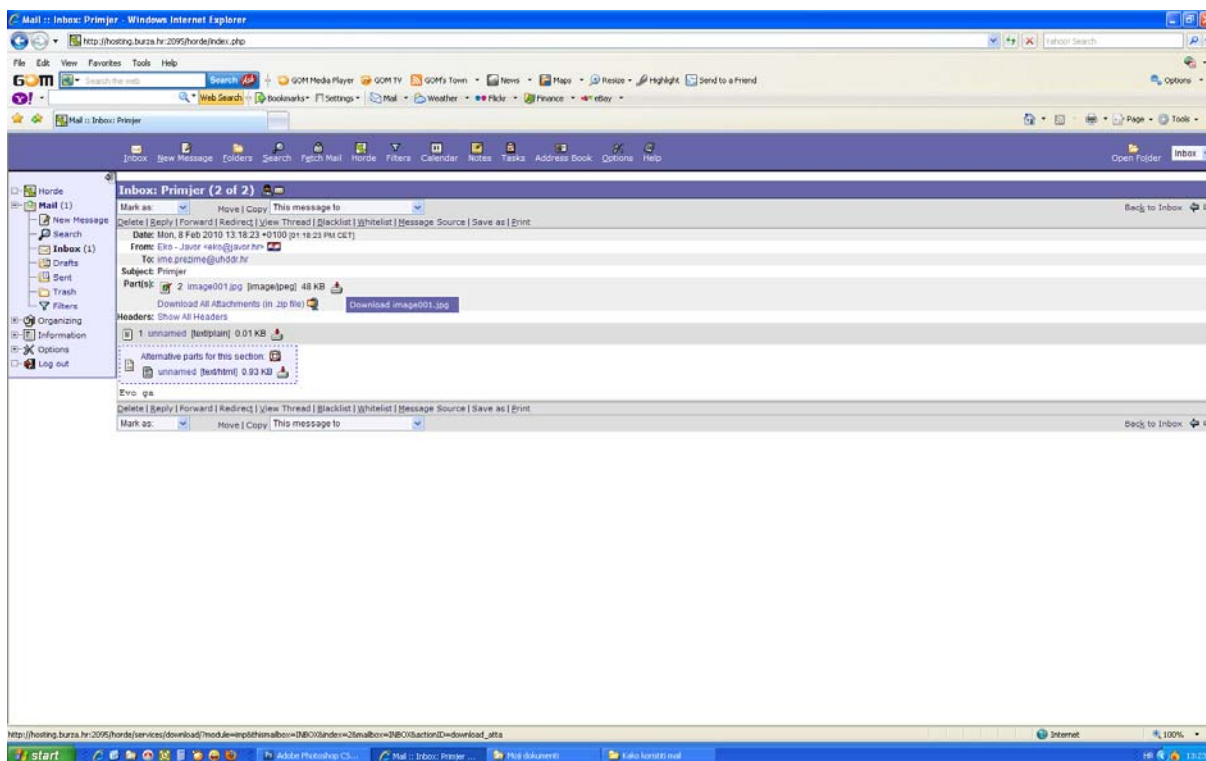


I otvorit će vam se prozor s dobivenom poštom.

Prilikom preuzimanja pošte pritisnete na «From» i otvorit će vam se primljena pošta.

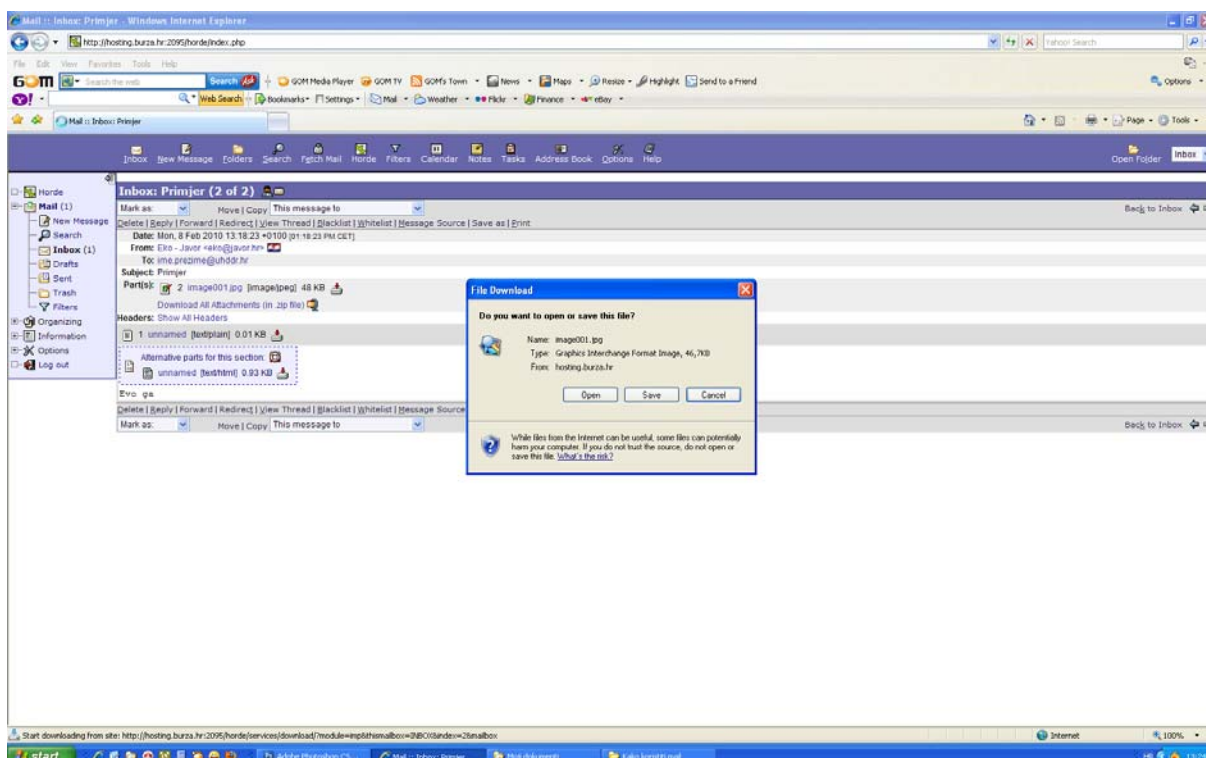


Ako je u primljenoj pošti poslan prilog njega možete preuzeti na sljedeći način: gdje piše «Part(s)» mišem, dođete do sive kockice s crvenom strelicom i pokazat će vam se ljubičasti prozorčić na kojem piše «Download i naziv dokumenta» kao na slici,

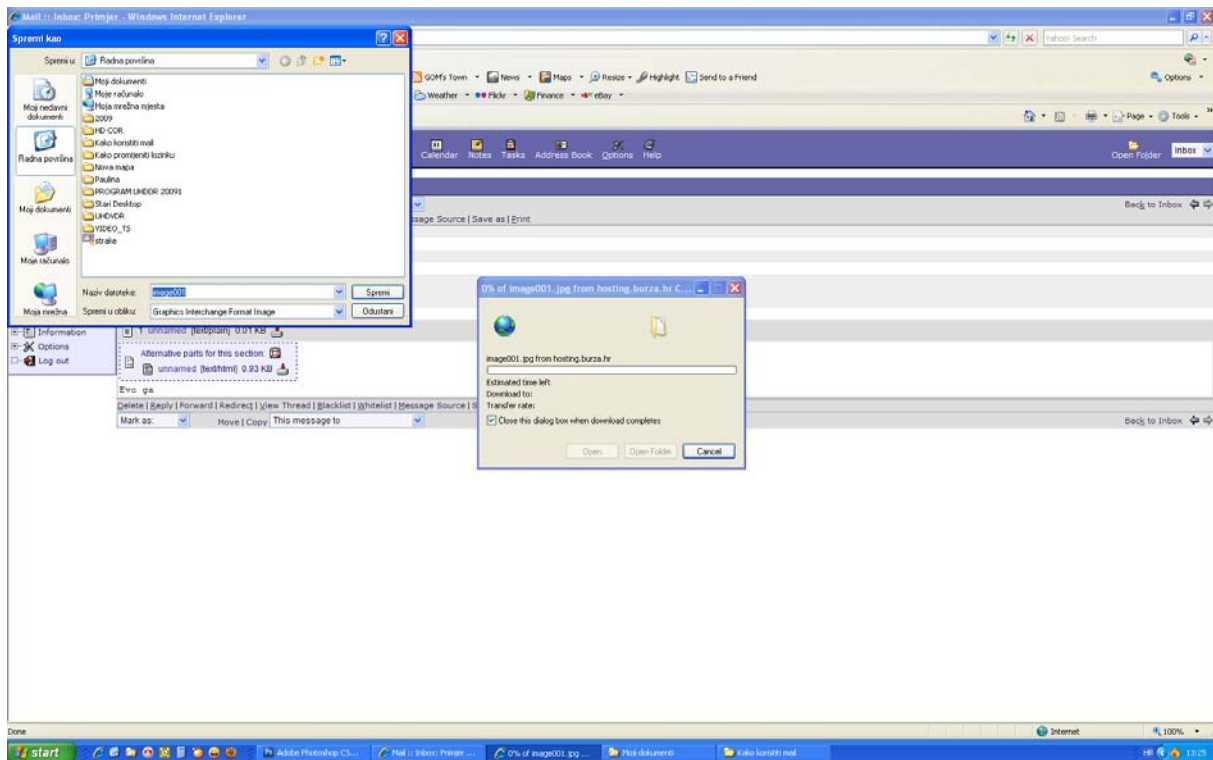


Pritisnite mišem na sivu kockicu s crvenom strelicom i otvorit će vam se prozor s opcijama «Open», «Save», «Cancel» (Odnosno Otvori, Spremi, Odustani) isto kao na slici dolje.

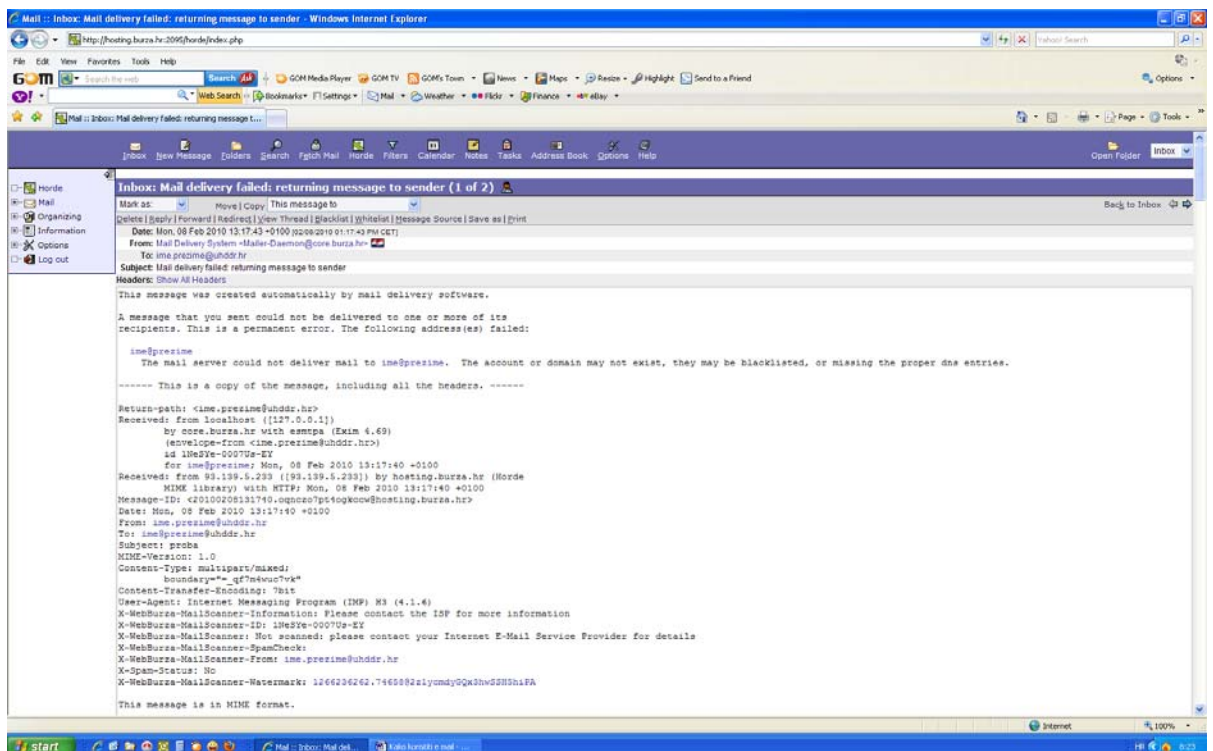
Ako poštu želite samo pročitati pritisnite na «Open» i pošta će vam se otvoriti, ako je želite spremiti pritisnite na «Save».



Ako ste pritisnuli na «Save» otvorit će vam se prozor s ponuđenim opcijama gdje da spremite dokument.(npr. My Documents ili Desktop i sl.), kada ste odabrali mjesto za spremanje dokumenta, pritisnete na «Save» i pošta će biti spremljena na vaše računalo.



Ako želite proslijediti poštu koju ste primili, postupak je sljedeći: Otvorite poruku i iznad podataka o pošiljatelju i primatelju je «Forward» koji kada pritisnete učita poštu i pripremi je za ponovno slanje. Na polje «To» upišete adresu primatelja. Isto tako, ako želite odgovoriti na poštu imate opciju «Reply» otvori vam se novi prozor u kojem je u polju «To» već upisana adresa primatelja, a tekst poruke ili odgovor na primljenu poštu pišete u polje «Text».



U spremniku elektronske pošte raspoloživi prostor ograničen je na 10 MB. Iz tog razloga poštu koja vam više nije potrebna izbrišite, kako biste oslobodili prostor za novu pristiglu poštu.

Brisanje pošte se obavlja tako da otvorite «Inbox» ili «Sent». S lijeve strane popisa pošte nalazi se kvadratić na koju pritisnete mišem. Pojavit će vam se kvačica, a polja s označenom poštom će se zažutjeti. Možete označiti samo jednu ili više pošte odjednom. Nakon toga pritisnete na «Delete» i označena pošta će vam se zasiviti, a nakon toga u desnom kutu imate «Purge delete» pritisnite i pošta će biti (zavijek) izbrisana.

U prilogu ste dobili popis adresa članova Predsjedništva UHDDR-a

Ukoliko želite poslati poštu na neku od adresa slijedite gore navedene upute. Ukoliko želite poslati poštu na više adresa odjednom na mjesto «To» unesite slijedom ime.prezime@uhddr.hr; ime.prezime@uhddr.hr; ime.prezime@uhddr.hr;...

Ukoliko želite poslati poštu svim članovima Predsjedništva odjednom, na mjesto «To» unesite: predsjednistvo@uhddr.hr

Za korisnike koji koriste «Outlook» ili «Outlook Express» slijede podaci za otvaranje računa (account).

Vrsta:	POP3
Your name:	Ime prezime - UHDDR
E-mail Address:	ime.prezime@uhddr.hr
Incoming mail server:	mail.uhddr.hr
Outgoing mail server:	mail.t-com.hr
User Name:	ime.prezime@uhddr.hr
Password:	vaša lozinka

NAPOMENA:

Upute o korištenju temelje se na pregledniku Windows Internet Exploreru. Ukoliko postoje razlike u obliku ili rasporedu prozora ili menija, od prezentiranih u uputi, to znači da koristite neki drugi Internet preglednik, a što ne čini razliku u funkcionalnosti.

Ukoliko postoji nejasnoća, javite se na e-mail: uhddr@uhddr.hr, ili telefon: 01 6195 305, ili fax 01 6195 304.