

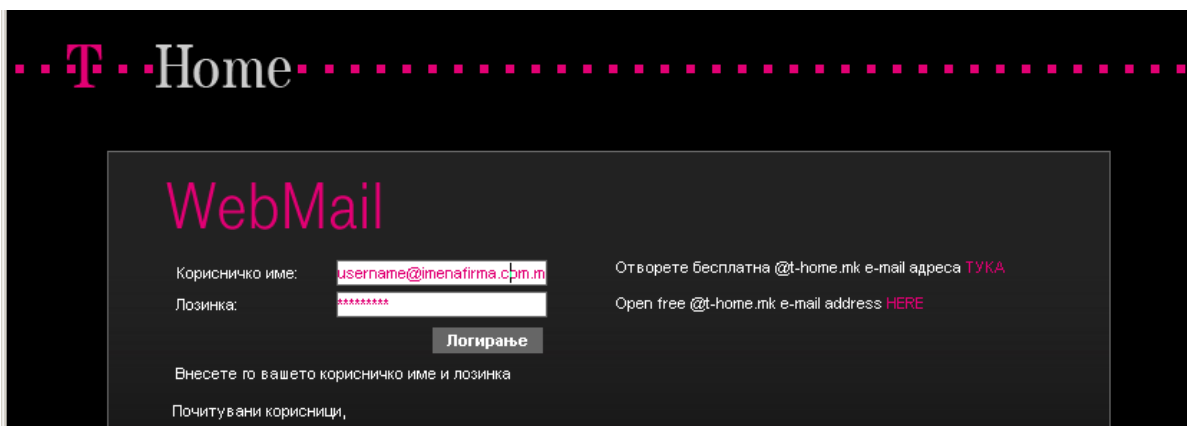


Упатство за користење на WEBmail

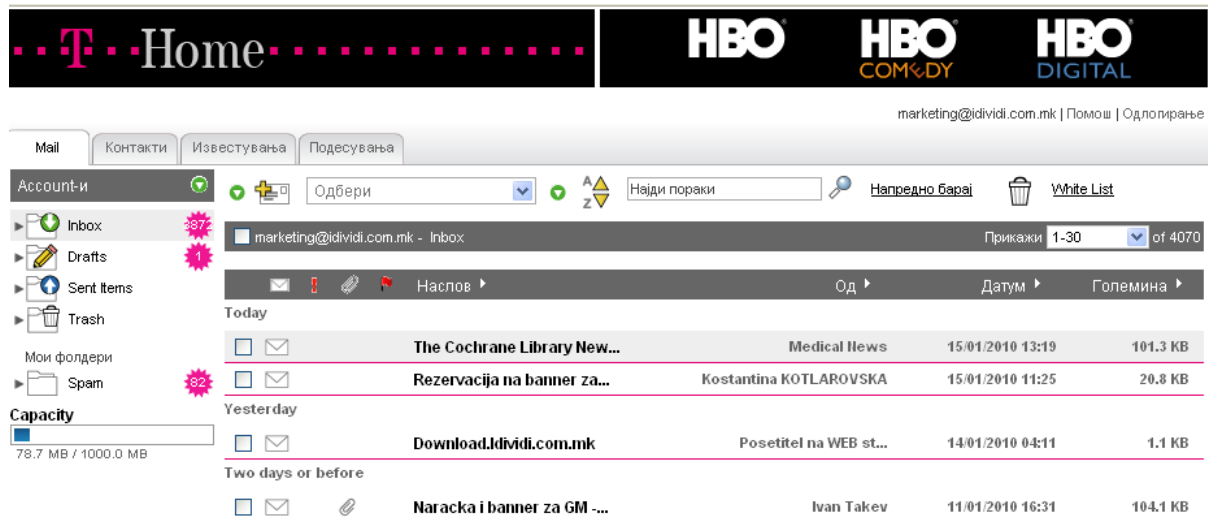
Логирање на webmail

За да се најавите на webmail отворете ја страната <http://webmail.t-home.mk>.

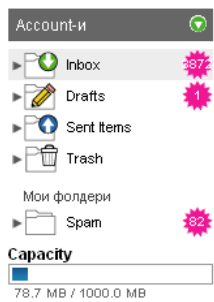
Внесете ги username-от и password-от во полето за внесување на User Name и Password. Ако вашиот e-mail е во форма `username@imenafirma.com.mk` во полето "Корисничко име" внесете ја целосно e-mail адресата, а ако е во форма `username@t-home.mk` во полето "Корисничко име" внесете го само username-от.



Откако ќе се најавите на webmail ќе го добиете прозорот каде што се прикажани пораките во inbox фолдерот, останатите фолдери и линијата со алатки за webmail.



Фолдери:



Inbox - Фолдерот Inbox ги содржи примените пораки

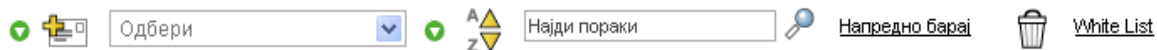
Drafts - Фолдерот Drafts ги содржи пораките кои се составени но ќе бидат пратени подоцна.

Sent Items - Фолдерот Sent Items содржи копија од пораките кои се испратени.

Trash - Фолдерот Trash содржи пораки кои треба да бидат избришани.

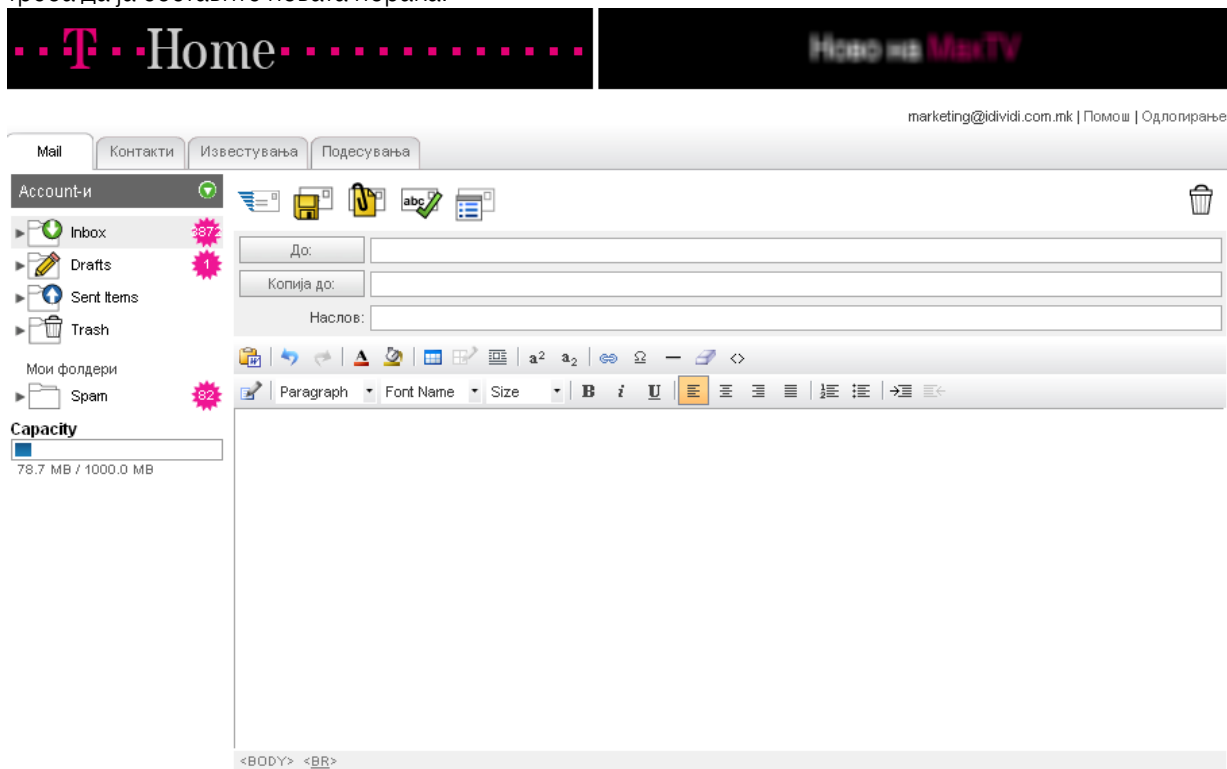
Spam - Фолдерот Spam ги содржи пораките за кои webmail проценил дека се непожелни и ги автоматски ги префрлил во овој фолдер веднаш штом пристигнале.

Линија со алатки:



Праќање нова порака

Кликнете на копчето Нова порака што се наоѓа на линијата со алатки. Ќе се отвори поле каде што треба да ја составите новата порака.



Во полето "До:" внесете ја е-mail адресата до каде што испраќате. Ако сакате во исто време да испратите копија од истата порака до повеќе е-mail адреси, внесете ги е-mail адресите во полето "Копија до:" или во полето "Невидлива копија до:".



Со испраќање "Невидлива копија до:" се мисли другите примачи да не видат дека праќате копија од пораката и до таа личност.

Во полето "Наслов" внесете го насловот на пораката, а потоа внесете го текстот.

Кога ќе ја напишете пораката притиснете на копчето "Испрати" со што пораката е испратена, а прозорот "состави порака" автоматски ќе се затвори.

Читање порака

За да прочитате порака, од фолдерот inbox, од линијата Наслов изберете ја пораката. Пораката ќе биде отворена.

The screenshot shows a webmail interface with a top navigation bar containing 'Home' and 'HBO HOME BOX OFFICE' logos. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mail', 'Контакти', 'Известувања', and 'Подесувања'. The main content area displays an email with the following details:

- Subject:** Saopcenje za medije - Presentacija piramida u Zenici
- From:** Press AP BPS [press@piramidasunca.ba]
- Date:** 08/01/2010 09:57
- To:** <info@piramidasunca.ba>
- Copy to:** (empty)

The email body contains the following text:

U velikoj dvorani Bosanskog narodnog pozorišta u Zenici 12. januara 2010. u 20 sati biti će održano predavanje dr. Semira Osmanagića pod nazivom „Piramide u svijetu i Bosanska dolina piramida“.

Dr. Osmanagić je istraživao piramide u Kini, Mauricijusu, Hondurasu, Egiptu, Kanarskim otocima, Meksiku, Salvadoru, Boliviji, Guatemali, Peruu i drugim dijelovima svijeta. Otkrio je bosanske piramide u Visokom, zbog čega je primljen u Rusku akademiju prirodnih nauka kao najmlađi član te ustanove u kojoj se nalazi i četrdeset nobelovaca. Nakon što su egipatski stručnjaci potvrdili postojanje piramida primili su ga u ugledno Aleksandrijsko društvo arheologa.

Dr. Semir Osmanagić, inače rođeni Zeničanin, predaje po čitavom svijetu i promovira arheološki turizam i poziva

Секоја порака содржи header, кој се состои од информации од кого е примена пораката, времето и датумот кога е пратена, листа до кого е пратена копија од пораката и насловот на пораката.

Опции

Откако ќе ја прочитате пораката можете со истата порака да направите неколку работи: Одговори; Одговори на сите; Препрати и Бриши (избриши ја пораката).



Одговори - Одговарање на пораката се прави со притискање на копчето "Одговори" при што се отвора нов прозорец за составување на порака. Во полето "До:" автоматски се додава е-mail адресата од личноста од кого сте ја примиле пораката. Во насловот автоматски се додава истиот наслов од пораката на која одговарате.

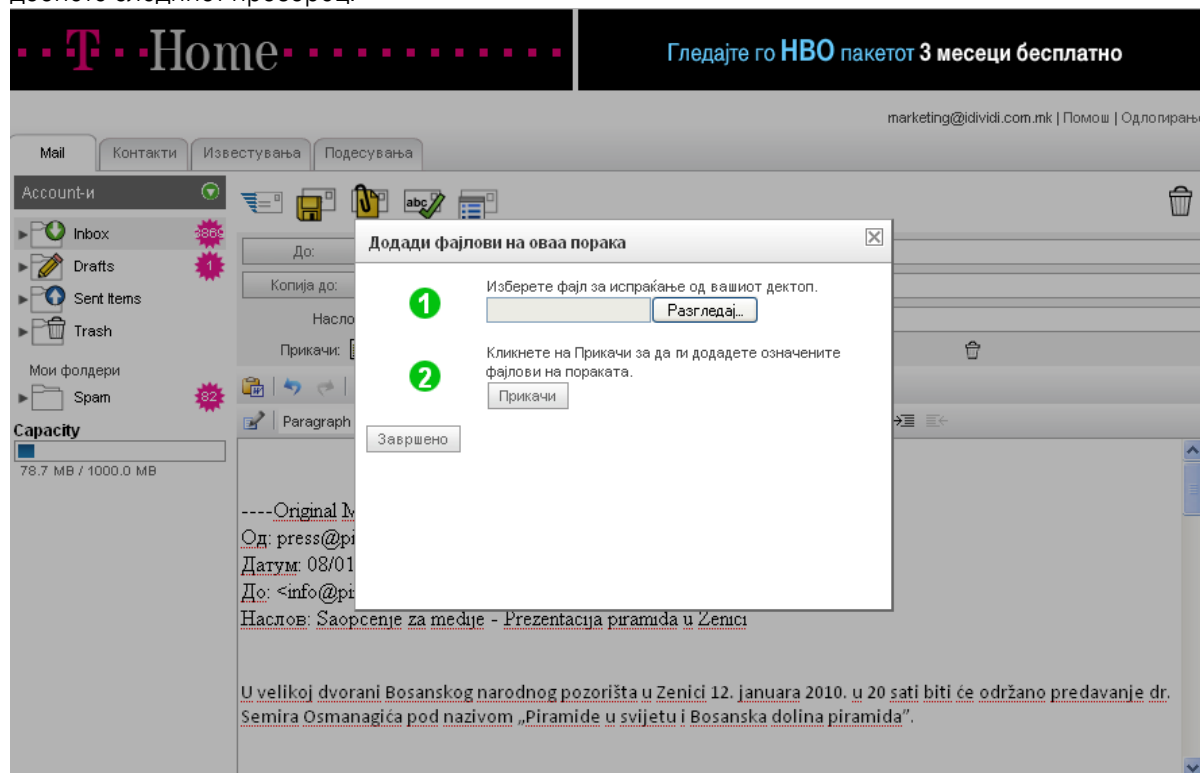


Одговори на сите - Ако пораката која сте ја добиле и на која одговарате е пратена на повеќе личности, при одговор на истата можете да го изберете копчето "Одговори на сите" со што сите тие личности ќе добијат одговор.

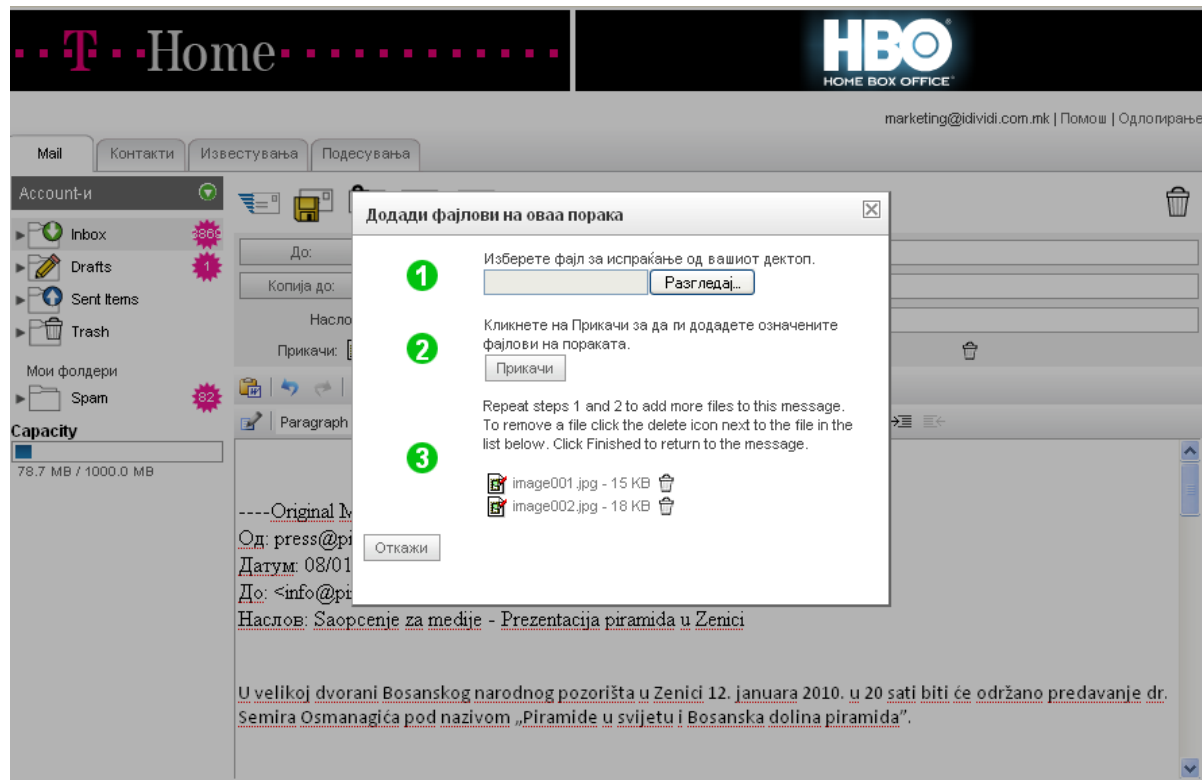
Препрати - Доколку сакате пораката што сте ја добиле да ја препратите до некоја друга личност кликнете на копчето "Препрати" при што истата порака ќе биде испратена со оригиналната содржина до одредена личност. Внесете ја e-mail адресата до која испраќате во полето "До:".

Бриши - Ако сакате да избришете порака одберете ја пораката што сакате да ја избришете и кликнете на копчето "Бриши". Пораката ќе биде избришана и префрлена во фолдерот Trash.

Праќање attachment - Кликнете на копчето "Нова порака" а потоа на копчето "Прикачи". Ќе го добиете следниот прозорец.



Кликнете на копчето "Browse", изберете ја патеката до file-от кој што сакате да го прикачите и да го испратите. Потоа кликнете на копчето "Прикачи".



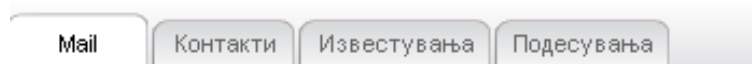
Ако добиете e-mail кој што содржи attached file, при читање на пораката, во на header-от на пораката во полето "Прикачени" ќе го видите file-от што е прикачен.

Со кликање на file-от ќе бидете прашани дали да го отворите или да го зачувате file-от на вашиот компјутер. Одредете ја локацијата каде што сакате да го зачувате file-от и кликнете на save.



Дополнителни подесувања за webmail

Кликнете на копчето "Подесувања" прикажано на сликата подолу за да ги добиете дополнителните опции за webmail-от како: user profile, change password, forward и други.



На подесувања страницата ги имате следните опции:

Општо: Профил на корисникот, vCard подесувања, Подесувања за приказ, Предефиниран сервис, Промени лозинка, Промени PIN, Категории;

Mail: Приказ на пораките, Подесувања на Mail Account, Потписи, Филтри, Автоматско препраќање, Автоматски одговор.

Општо



Профил на корисникот - Тука можете да ги внесете податоците за сопствениот e-mail account од типот: име и презиме, телефон, адреса, временска зона, јазик и други.

vCard подесувања - Во vCard можете да внесете информации кои ќе бидат во форма на визит карта, а ќе ги добиваат сите до кои што ќе пратите e-mail.

Подесувања за приказ - Во ова поле може да одредите во кој формат да ви биде времето, датумот како и со кој ден да ви почнува работната недела.

Промени лозинка - Промена на password-от се врши со внесување на новата лозинка и потврдување на истата.

Mail

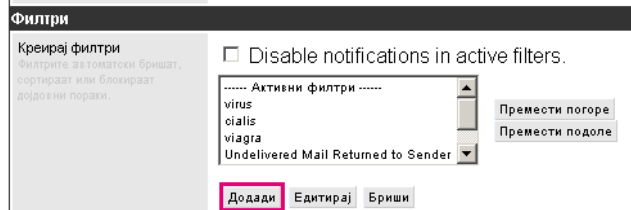
Приказ на пораките - Тука имате избор како да го подесите приказот на пораките во фолдерите (дали да се чува копија во испратени пораки, автоматско празнење на trash фолдерот и други опции)

Подесување на Mail Account - Ако сакате да читате пораки и од друг e-mail account кликнете на копчето "Додади".

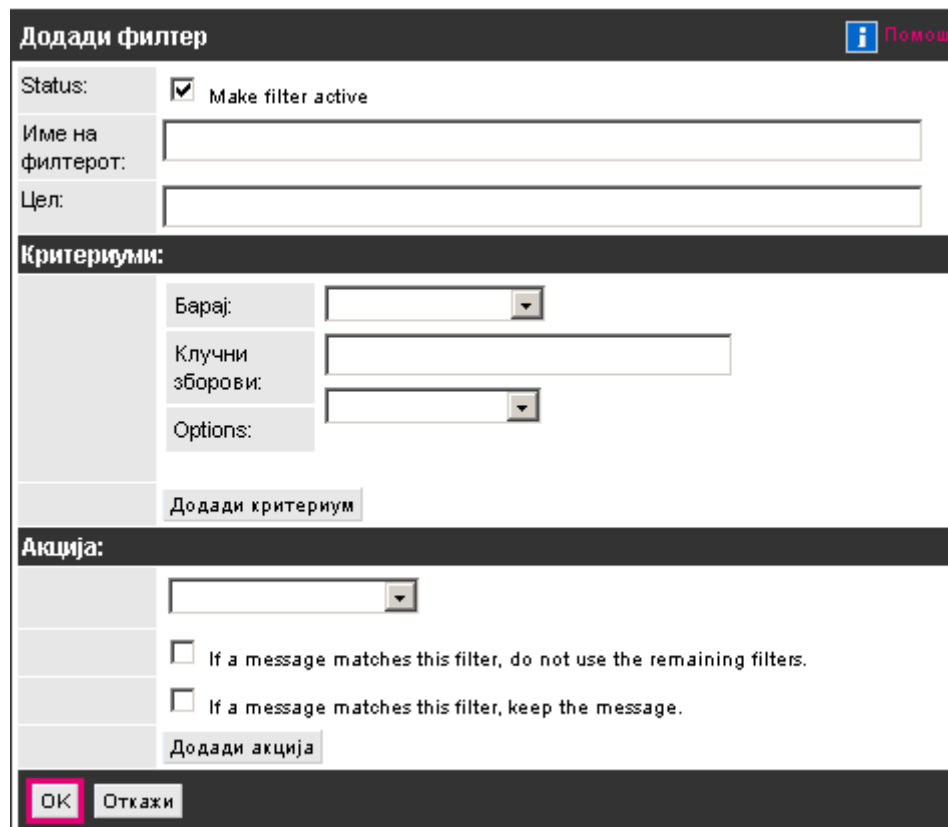
Во следниот прозорец внесете ги потребните информации како тип на сервер, име на account, hostname, корисничко име, лозинка. Потоа, кликнете на ОК и со тоа account-от ќе биде внесен во webmail.



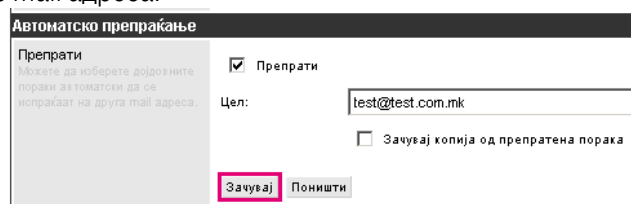
Филтри - Во Филтри можете да ги блокирате сите непотребни дојдовни пораки (spam mail), автоматски да се избришат или да ги префрлите во друг фолдер.



Кликнете на копчето "Додади" и во новиот прозорец внесете го филтерот и критериумот, изберете и акција што треба да биде извршена врз основа на внесениот филтер и критериум.



Автоматско препраќање - Со избор на оваа опција сите пораки автоматски ќе се испраќаат на друга e-mail адреса.



Автоматски одговор - Во автоматски одговор внесете текст што автоматски ќе се испраќа како одговор на секоја примена порака.