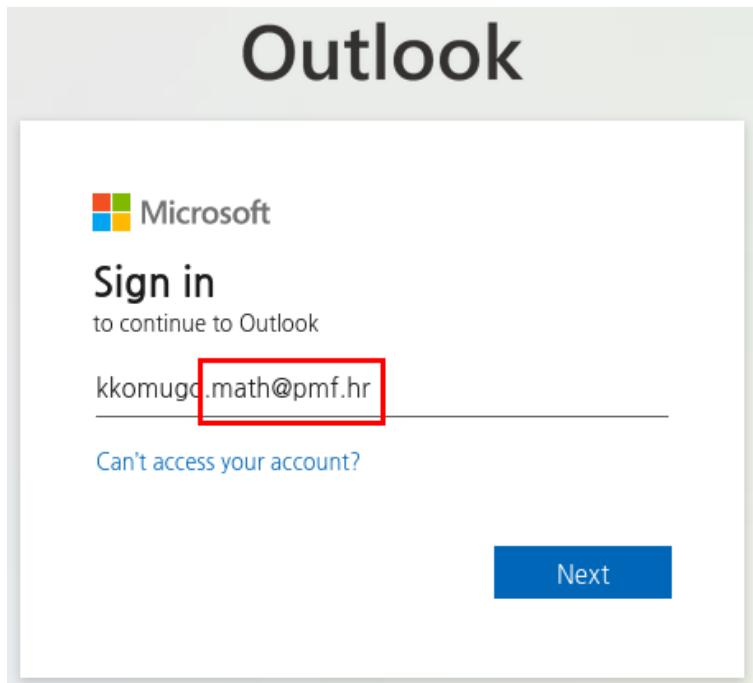


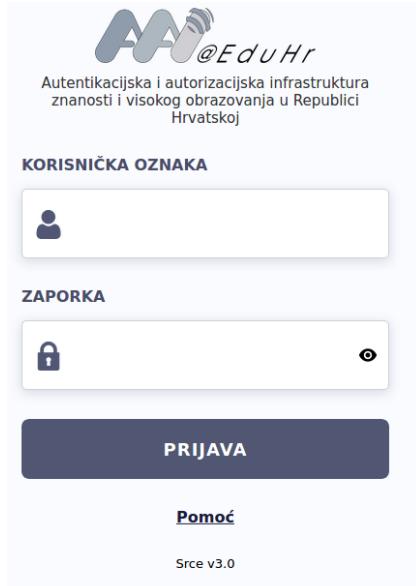
Upute za korištenje novog webmail sučelja

Prijava u webmail

- Novo webmail sučelje nalazi se na adresi; <http://outlook.office.com/pmf.hr>
 - Ako za pristup koristite puni link prikazan iznad, otvorit će vam se uobičajeno AAI@EduHr sučelje.
 - Ako vam se pojavi drugačiji ekran za prijavu, na njemu obavezno morate upisati vašu AAI@EduHr korisničku oznaku.



- Nakon klika na tipku Next pojavit će vam se uobičajeno AAI@EduHr sučelje.



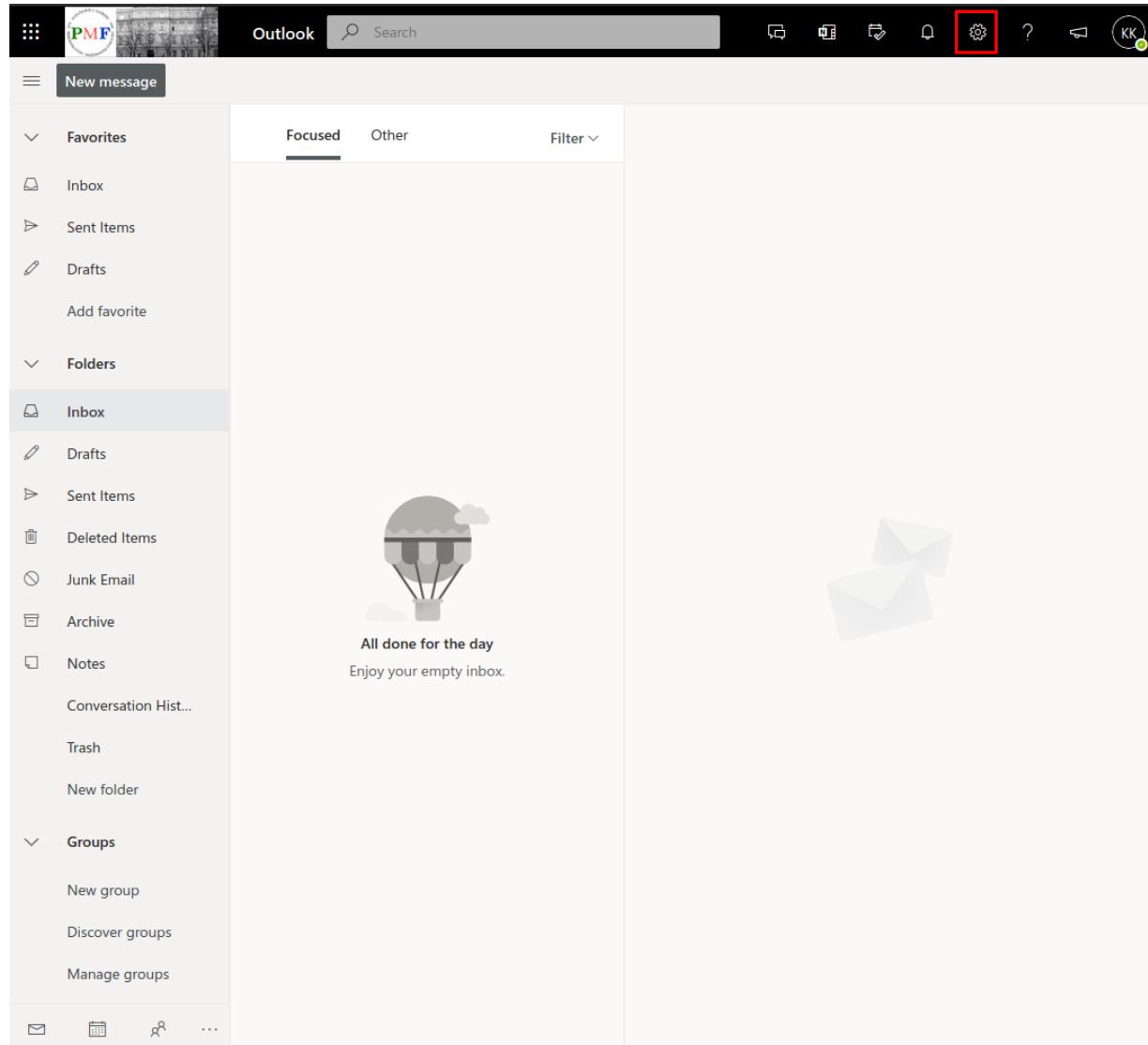
- Ovdje upisujete svoju korisničku oznaku oblika korisnik.phy@pmf.hr i zaporku.

Dodatne postavke

Osim pristupa e-mail porukama, ovo sučelje omogućuje i razna podešavanja vašeg e-maila. Najvažnija su:

- potpis
- preusmjeravanje pošte na drugu adresu
- automatski odgovor (vacation)

Do postavki se dolazi klikom na ikonu označenu crvenim pravokutnikom na sljedećoj slici (sve opcije se nalaze na istom mjestu bez obzira na odabrani jezik menija) :



- Na izborniku koji se otvori izaberite najdonju opciju označenu crvenim kvadratom u primjeru :

Settings

Search Outlook settings

Theme

Dark mode

Focused Inbox

Display density

Full  Medium  Compact 

Conversation view

Newest messages on top

Newest messages on bottom

Off

Reading pane

Show on the right

Show on the bottom

Hide

View all Outlook settings

Otvoriti će se novi prozor za podešavanje.

The screenshot shows the 'Settings' screen in Microsoft Outlook. On the left, under the 'Mail' category, there is a list of options: General, Mail, Calendar, People, View quick settings, Layout, Attachments, Rules, Sweep, Junk email, Customize actions, Sync email, Message handling, Forwarding, and Automatic replies. The 'Forwarding' option is highlighted with a red box and labeled '2.'. The 'Automatic replies' option is highlighted with a red box and labeled '3.'. The 'Compose and reply' option is highlighted with a red box and labeled '1.'.

Layout

Focused Inbox

Do you want Outlook to sort your email to help you focus on what matters most?

Sort messages into Focused and Other
 Don't sort my messages

Message height

Choose the height of each message in the message list.

Full
 Medium
 Compact

Message organization

How do you want your messages to be organized?

Show email grouped by conversation
 Show email as individual messages

How do you want messages in your conversations to be displayed?

Newest messages on top

Newest messages on the bottom

Do you want to see deleted items in your conversations?

Show deleted items
 Hide deleted items

Ovisno o odabranom jeziku za menije nazivi opcija će biti drugačiji, ali redoslijed će ostati isti.

Podešavanje potpisa

- Za podešavanje potpisa kliknite na opciju "Compose and reply" (1. na slici)

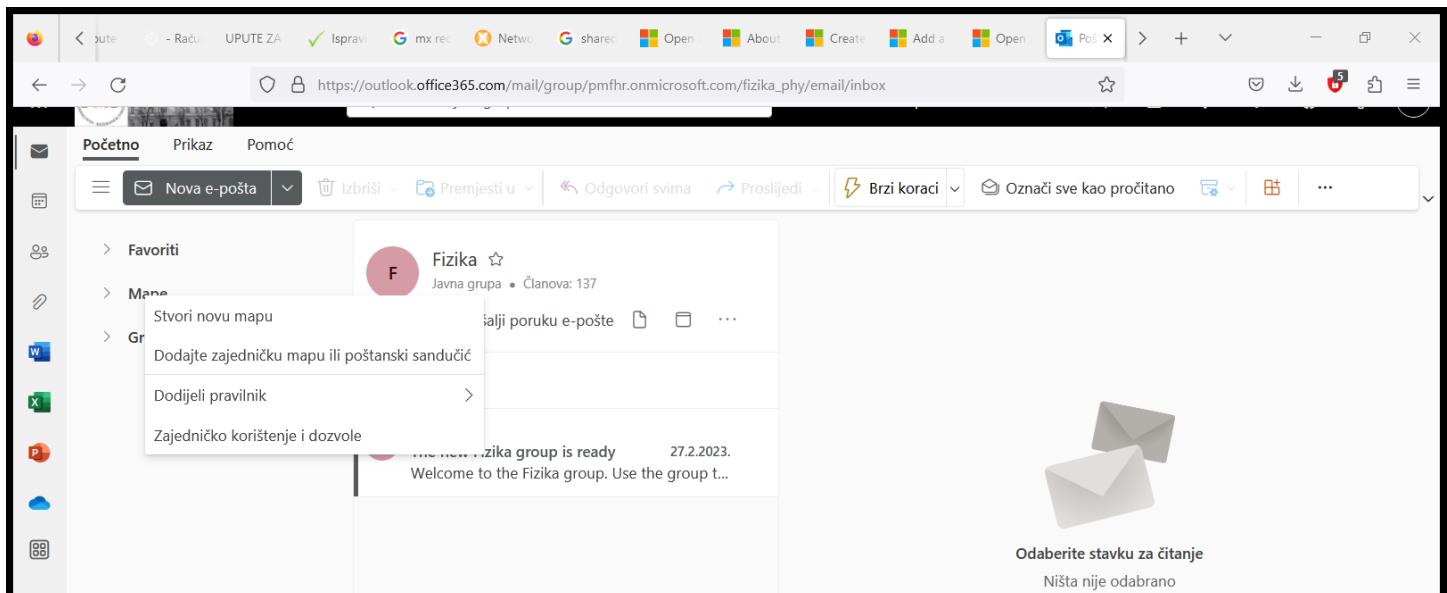
Podešavanje preusmjeravanja

- Za podešavanje preusmjeravanja kliknite na opciju "Forwarding" (2. na slici)

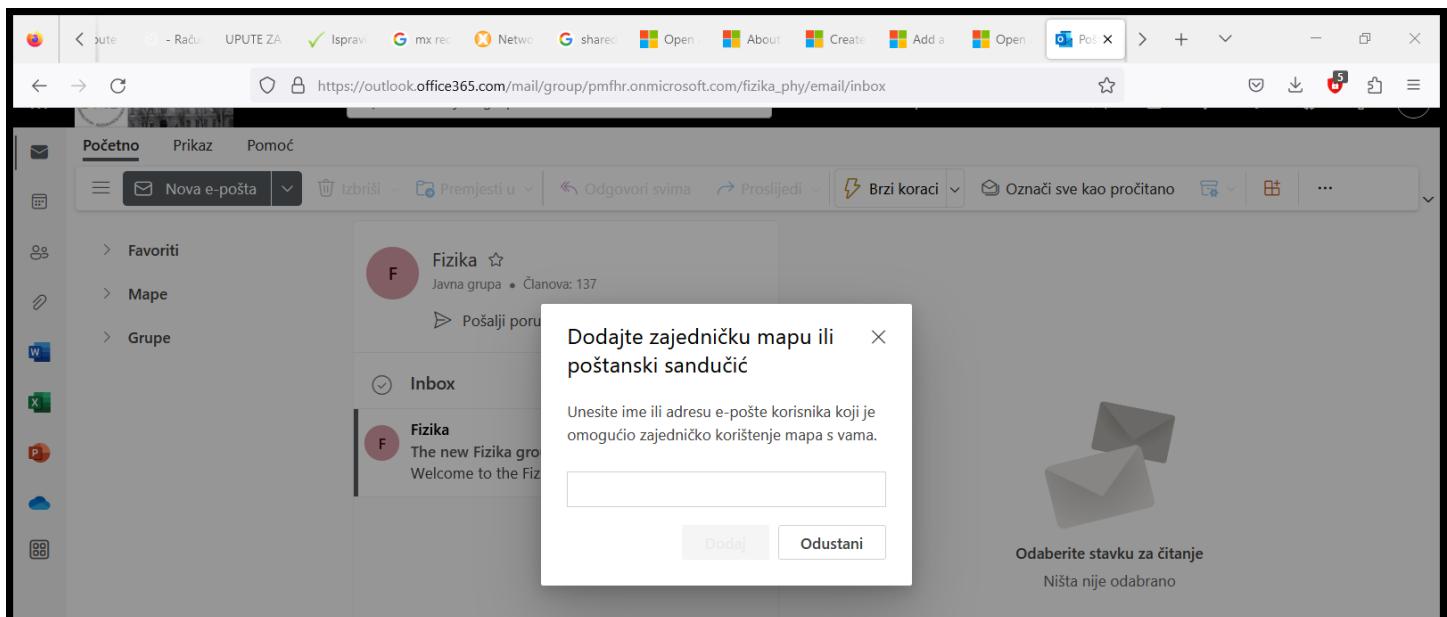
Podešavanje automatskog odgovora

- Za podešavanje preusmjeravanja kliknite na opciju "Automatic replies" (3. na slici)

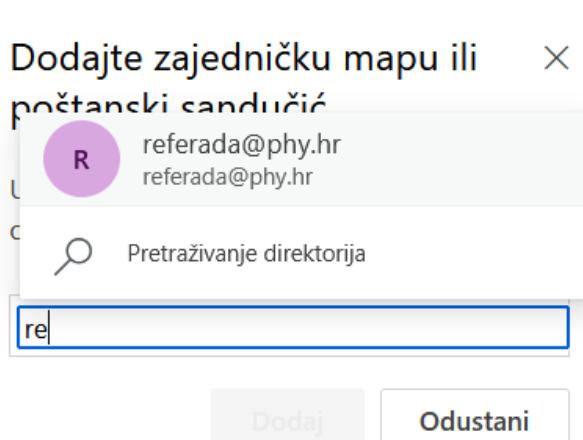
Korisnici koji se trebaju koristiti „generičke“ mailove (pročelnik, referada, inventura,...), treba ju si dodati shared mailbox na sljedeći način.



Kliknite desnim klikom miša na „Mape“, odaberite Dodajte zajedničku mapu ili poštanski sandučić.



Otvorit će se prozorčić u koji trebate ukucati e-mail adresu poštanskog sandučića



Ako na popisu nema zajedničkog poštanskog sandučića.
Odaberite pretraživanje direktorija.
Otvorit će vam se novi popis e-mail adresa na serveru,
potražite svoju i kliknite na nju.

Sada potvrdite odabir i iznad Grupe pojavit će Vam se Nova mapa sa nazivom odabrano sandučića i cijelom svojom strukturom.

Sandučićem upravljate ovisno o dobivenim pravima

