

1 UVOD

1.1 SVRHA DOKUMENTA

Ovaj dokument predstavlja korisničko uputstvo za korištenje **BMail Webmail aplikacije**, usluge elektronske pošte koju pruža **BH Telecom**.

Cilj uputstva je da korisnicima na jednostavan i razumljiv način objasni kako da pristupe svojoj e-pošti, šalju i primaju poruke, koriste kalendar, kontakte i zadatke, te podešavaju lične postavke naloga.

1.2 NAMJENA

Dokument je namijenjen svim korisnicima BMail Webmail aplikacije – od početnika do naprednih korisnika koji žele bolje iskoristiti mogućnosti servisa.

Uputstvo opisuje osnovne funkcije i radno okruženje aplikacije dostupne putem web preglednika, bez potrebe za dodatnom instalacijom programa.

1.3 O APLIKACIJI BMAIL WEBMAIL

BMail Webmail aplikacija omogućava jednostavan pristup elektronskoj pošti putem bilo kojeg internet web browsera.

Aplikacija pruža savremeno i sigurno okruženje za:

- slanje i primanje e-pošte,
- upravljanje kalendarom i događajima,
- čuvanje i organizaciju kontakata,
- planiranje i praćenje zadataka,
- te podešavanje korisničkih opcija (jezik, tema, potpis, obavijesti i dr.).

Korisnički interfejs je pregledan i prilagođen različitim uređajima – računarima, tabletima i mobilnim telefonima – što omogućava jednostavan pristup pošti bilo kad i bilo gdje.

Prednosti BMail Webmail aplikacije

- Dostupnost putem interneta, bez potrebe za dodatnim softverom.
- Jedinstveno korisničko iskustvo i intuitivan dizajn.
- Sigurnosne funkcije za zaštitu naloga i poruka.
- Integrisani alati za produktivnost: e-pošta, kalendar, kontakti i zadaci.
- Lokalizovano korisničko okruženje na bosanskom jeziku.

2 PRIJAVA NA BMAIL WEBMAIL APLIKACIJU

1.1 PRISTUP PUTEM INTERNET PREGLEDNIKA

Pristup **BMail Webmail aplikaciji** ostvaruje se putem internet preglednika (browsera), bez potrebe za dodatnim instalacijama.

U adresnu traku preglednika unesite adresu:

<https://webmail.bih.net.ba>

Nakon otvaranja ove adrese, sistem će vas **automatski preusmjeriti na stranicu za prijavu**:

<https://prijava.bhtelecom.ba>

Na ovoj stranici potrebno je unijeti vaše korisničke podatke.

Kada se prijava uspješno završi, sistem će vas **automatski vratiti nazad na stranicu**

<https://webmail.bih.net.ba>, gdje se otvara vaša **BMail Webmail aplikacija** sa pristupom elektronskoj pošti i svim ostalim funkcijama.

BMail Webmail aplikacija je dostupna putem svih savremenih preglednika — preporučuje se korištenje **Google Chrome-a, Mozilla Firefox-a, Microsoft Edge-a** ili **Safari-ja** u najnovijim verzijama radi sigurnosti i stabilnog rada.

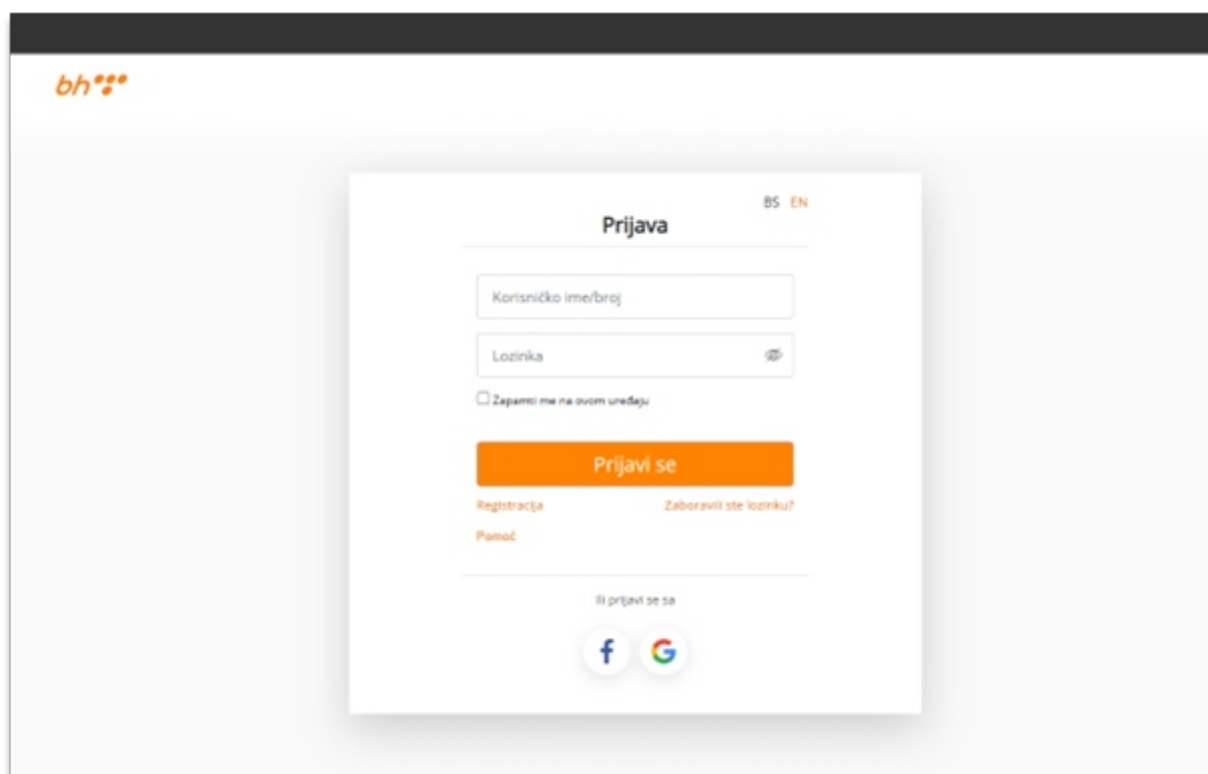


Figure 1 Web stranica za prijavu

2.2. UNOS KORISNIČKIH PODATAKA

Na stranici **prijava.bhtelecom.ba** potrebno je unijeti:

- **Korisničko ime** – vašu punu e-mail adresu (npr. ime.prezime@bih.net.ba ili ime.prezime@domena.ba),
- **Lozinku** – pristupni kod koji ste dobili prilikom aktivacije usluge ili koji ste sami postavili.

Zatim kliknite na dugme „Prijavi se“.

Ako su uneseni podaci ispravni, sistem vas automatski vraća na **webmail.bih.net.ba**, gdje se učitava glavni ekran aplikacije.

2.3. SIGURNOSNE PREPORUKE

Provjerite da ste na ispravnim adresama: <https://webmail.bih.net.ba> i <https://prijava.bhtelecom.ba>.

- Obratite pažnju na oznaku „https://“ u adresnoj traci – ona potvrđuje da je veza sigurna.
- Nikada ne dijelite svoju lozinku sa drugim osobama.
- Nakon završetka rada, obavezno se **odjavite (Logout)** ako koristite javni ili dijeljeni računar.
- Preporučuje se redovna promjena lozinke radi zaštite podataka.

2.4 PROBLEMI PRI PRIJAVI

Ako se ne možete prijaviti na **BMail Webmail aplikaciju**, pokušajte sljedeće korake:

1. Provjerite da li ste pravilno unijeli e-mail adresu i lozinku.
2. Provjerite da li je **Caps Lock** na tastaturi isključen.
3. Provjerite da li imate aktivnu internet konekciju.
4. Očistite keš memoriju preglednika i pokušajte ponovo.

Ukoliko se problem i dalje pojavljuje, kontaktirajte **BH Telecom korisničku podršku** pozivom na broj **1444** ili putem kontakt forme na službenoj web stranici www.bhtelecom.ba.

3 GLAVNI INTERFEJS APLIKACIJE

3.1 PREGLED POČETNOG EKRANA

Nakon uspješne prijave, otvara se **glavni ekran BMail Webmail aplikacije**.

Na vrhu ekrana nalazi se **glavni meni** i alatne opcije koje omogućavaju brz pristup najčešće korištenim funkcijama, dok se lijeva strana ekrana koristi za **navigaciju između različitih dijelova aplikacije**.

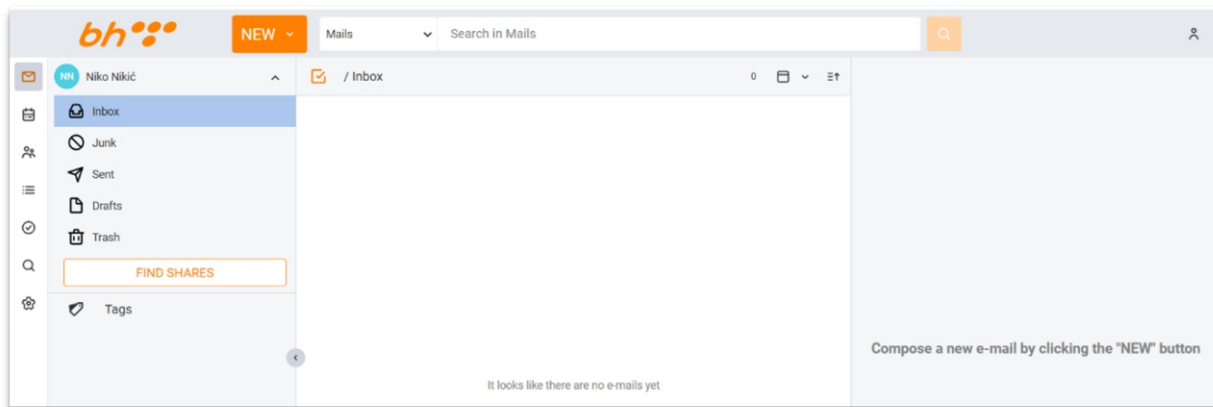


Figure 2 Glavni interfejs sa navigacijom

Središnji dio ekrana prikazuje sadržaj izabranog dijela — na primjer, listu poruka u pristigloj pošti, zakazane događaje u kalendaru, kontakte ili zadatke.

Glavni interfejs je dizajniran tako da bude jednostavan, pregledan i intuitivan, omogućavajući lako snalaženje čak i korisnicima koji se prvi put susreću sa aplikacijom.

3.2 NAVIGACIONI MENI

Navigacioni meni nalazi se sa **lijeve strane ekrana** i sastoji se od glavnih sekcija aplikacije:

- **Mail** – pristup elektronskoj pošti, uključujući primljene, poslane, obrisane i pripremljene poruke.
- **Kalendar** – pregled i zakazivanje sastanaka, događaja i podsjetnika.
- **Kontakti** – upravljanje kontaktima i adresarima.
- **Zadaci (Tasks)** – kreiranje i praćenje ličnih zadataka i obaveza.
- **Postavke (Settings)** – prilagođavanje izgleda i ponašanja aplikacije (jezik, tema, potpis, obavijesti i dr.).

Klikom na željenu stavku iz menija otvara se odgovarajući prikaz u centralnom dijelu ekrana.

3.3 GLAVNI ELEMENTI RADNE POVRŠINE

Na svakoj sekciji BMail Webmail aplikacije prisutni su osnovni elementi korisničkog interfejsa:

- **Gornja alatna traka (Toolbar)** – sadrži glavne akcije poput New (Mail, Contact, Calendar, Task), Pretragu i druge opcije vezane za trenutno otvoreni sadržaj.
- **Lista stavki** – prikazuje poruke, događaje, kontakte ili zadatke, u zavisnosti od aktivne sekcije.
- **Panel sa detaljima** – prikazuje detaljne informacije o izabranoj poruci, događaju ili kontaktu.
- **Statusna traka** – nalazi se pri dnu ekrana i prikazuje informacije o ukupnom broju stavki, filtrima ili iskorištenosti prostora.

Ovakva organizacija omogućava da korisnik brzo pronađe potrebne funkcije i jasno vidi razliku između dijelova aplikacije.

3.4 MAPE I RASPORED E-POŠTE

Kada je aktivna sekcija Mail, sa lijeve strane prikazane su standardne mape koje se koriste za organizaciju e-pošte:

- **Inbox (Pristigla pošta)** – sve primljene poruke.
- **Sent (Poslano)** – sve poruke koje ste poslali.
- **Drafts (Nacrti)** – poruke koje su započete, ali nisu poslane.
- **Trash (Smeće)** – obrisane poruke koje se mogu privremeno vratiti.
- **Junk (Neželjena pošta)** – poruke koje su sistem automatski prepoznao kao spam.

3.5 PERSONALIZACIJA INTERFEJSA

BMail Webmail aplikacija omogućava da korisnik prilagodi izgled i način prikaza elemenata. Putem Postavki (Settings) moguće je:

- promjena jezika aplikacije
- promijeniti temu (svijetla, tamna ili automatska),
- odabrati veličinu fonta,
- podesiti raspored panela (npr. prikaz poruka sa desne ili donje strane),
- uključiti ili isključiti prikaz dodatnih informacija (datum, veličina poruke, status pročitano /nepročitano).

Ove opcije omogućavaju da interfejs bude pregledan i ugodan za svakodnevni rad.

4 KORIŠTENJE E-POŠTE (MAIL)

4.1 PREGLED I ORGANIZACIJA E-POŠTE

Sekcija **Mail** je centralni dio **BMail Webmail aplikacije** i omogućava jednostavno upravljanje svim porukama elektronske pošte.

U lijevom panelu nalaze se mape za organizaciju pošte, dok se u sredini prikazuje lista poruka iz trenutno odabrane mape.

Klikom na poruku prikazuju se detalji u desnom panelu.

Standardne mape koje su dostupne svakom korisniku su:

- **Inbox (Pristigla pošta)** – prikazuje sve primljene poruke.
- **Sent (Poslano)** – prikazuje sve poruke koje su poslane.
- **Drafts (Nacrti)** – poruke koje su pripremljene, ali još nisu poslane.
- **Trash (Smeće)** – poruke koje su obrisane i mogu se po potrebi vratiti.
- **Junk (Neželjena pošta)** – poruke koje su prepoznate kao spam.

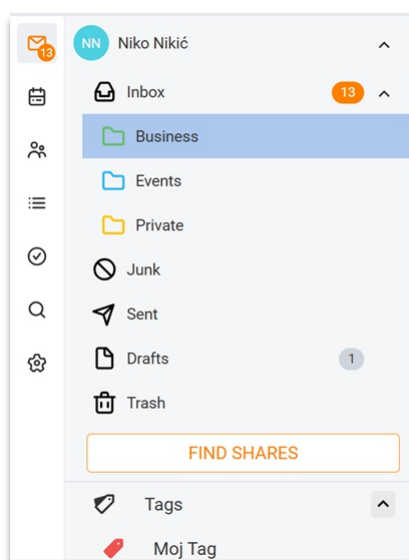


Figure 3 Mape

Korisnici mogu kreirati i vlastite mape radi lakše organizacije poruka (npr. „Poslovni kontakti”, „Računi”, „Privatno”).

4.2 PISANJE I SLANJE NOVE PORUKE

Za kreiranje nove poruke kliknite na dugme „New“ koje se nalazi u gornjoj alatnoj traci.

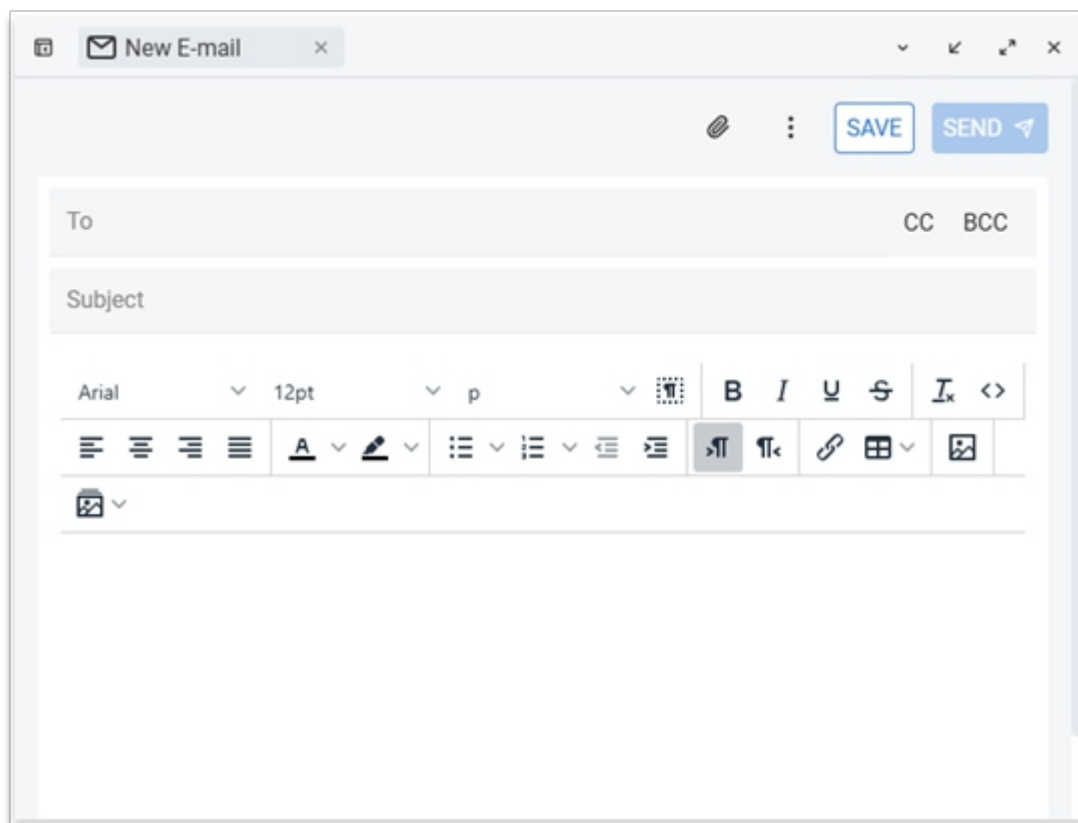


Figure 4 Forma za novu poruku

Otvora se prozor za pisanje nove e-pošte koji sadrži sljedeća polja:

- **To:** adresa primaoca.
- **CC:** dodatni primaoci (kopija).
- **BCC:** skrivena kopija – primaoci koji nisu vidljivi ostalima.
- **Subject:** naslov poruke.

U glavnom polju ispod naslova upisuje se sadržaj poruke.

Dostupne su i standardne opcije za uređivanje teksta:

- promjena fonta i veličine slova,
- **bold**, italic, i underline formatiranje,
- poravnanje teksta (lijevo, centrirano, desno),
- umetanje numerisanih i nabrojanih lista,
- umetanje linkova, slika i tablica.

4.3 DODAVANJE PRILOGA (ATTACHMENTS)

Za dodavanje datoteka uz poruku kliknite na ikonu **spajalice** u alatnoj traci prozora za pisanje poruke. Odaberite dokument, sliku ili drugi fajl sa svog računara.

Dodati prilozi se pojavljuju ispod naslova poruke, a mogu se ukloniti klikom na ikonu za brisanje pored naziva fajla.

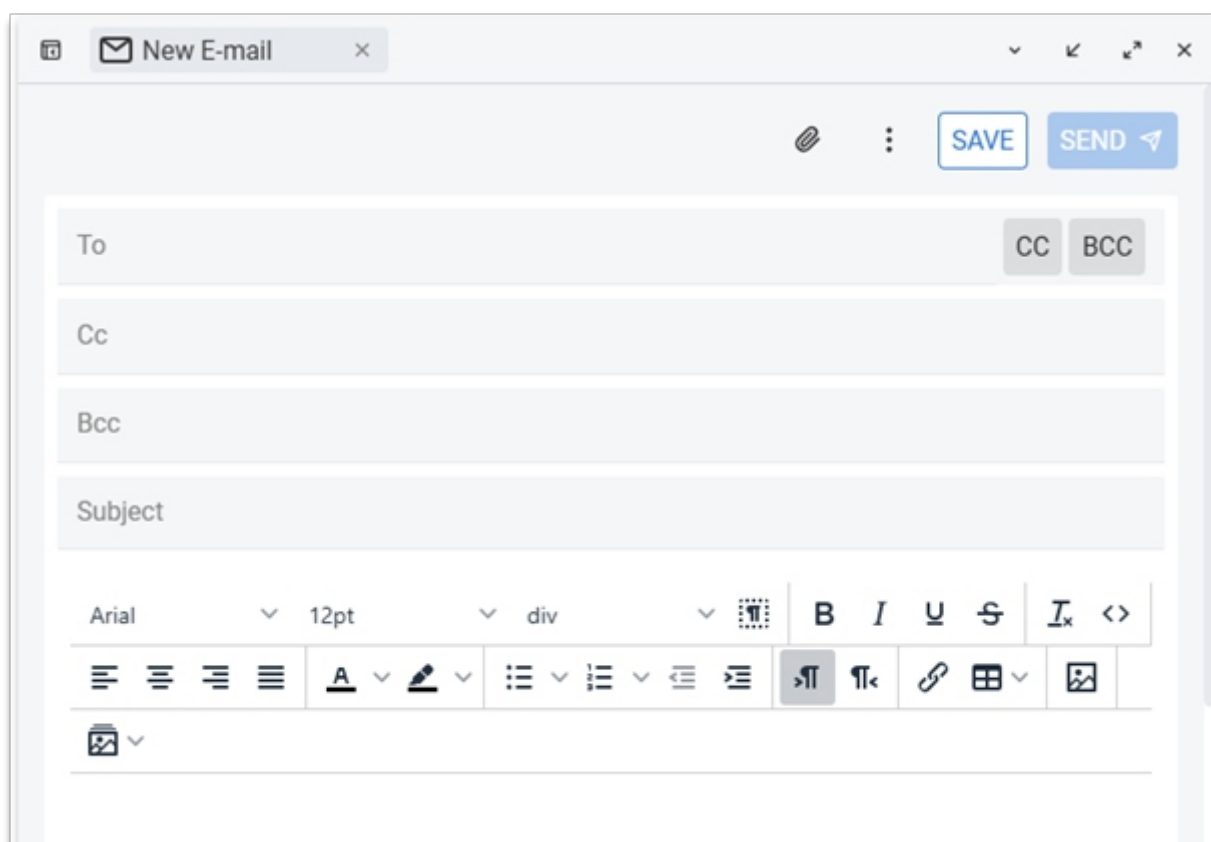


Figure 5 Dodavanje priloga (attachment-a)

Preporučuje se da ukupna veličina priloga ne prelazi 25 MB po poruci.

4.4 ODGOVARANJE I PROSLJEĐIVANJE PORUKA

Klikom na otvorenu poruku dostupne su opcije:

- **Reply** – odgovor pošiljaocu,
- **Reply All** – odgovor svim učesnicima u prepisci,
- **Forward** – proslijeđivanje poruke drugom korisniku.



Figure 6 Opcije za odgovor ili proslijeđivanje

Prilikom odgovora automatski se otvara prozor za pisanje poruke, a originalni tekst se citira ispod vašeg unosa.

4.5 ORGANIZACIJA I PRETRAGA PORUKA

U okviru sekcije **Mail** moguće je brzo pronaći određenu poruku pomoću **polja za pretragu** koje se nalazi iznad liste poruka.

Pretraga se može vršiti po:

- imenu pošiljaoca ili primaoca,
- naslovu (subject),
- sadržaju poruke,
- datumu slanja ili prijema.

Napredni filteri omogućavaju dodatno sužavanje pretrage po statusu poruka (pročitano /nepročitano), veličini, prisustvu priloga i drugim kriterijima.

4.6 BRISANJE I OBNAVLJANJE PORUKA

Poruke se brišu tako što se označe i klikne na dugme **Delete** ili ikonu korpe.

Obrisane poruke se premještaju u mapu **Trash**, gdje ostaju određeni vremenski period prije trajnog brisanja.

Ako ste poruku slučajno obrisali, možete je vratiti iz mape Trash pomoću opcije **Restore** ili prevlačenjem u željenu mapu.

4.7 KREIRANJE POTPISA

U postavkama naloga moguće je definisati **automatski potpis** koji će se pojavljivati na dnu svake poslano poruke.

Potpis može sadržavati ime, prezime, naziv firme, kontakt telefon ili link na web stranicu.

Ova opcija se nalazi u meniju **Settings** → **Mail** → **Signature**.

4.8 SAVJETI ZA EFIKASNO KORIŠTENJE E-POŠTE

- Redovno organizujte pristiglu poštu pomoću mapa i oznaka.
- Koristite opciju „Search“ umjesto ručnog listanja dugih spiskova poruka.
- Ne otvarajte sumnjive priloge – oni mogu sadržavati zlonamjerni sadržaj.

5 KALENDAR

5.1 PREGLED KALENDARA

Kalendar služi za planiranje sastanaka i događaja. Dostupni su prikazi:

- **Dnevni, Sedmični, Mjesečni**, te prikaz **Radnih dana**.

Prikaz birate u gornjoj alatnoj traci; lista događaja se prikazuje u centralnom dijelu ekrana.

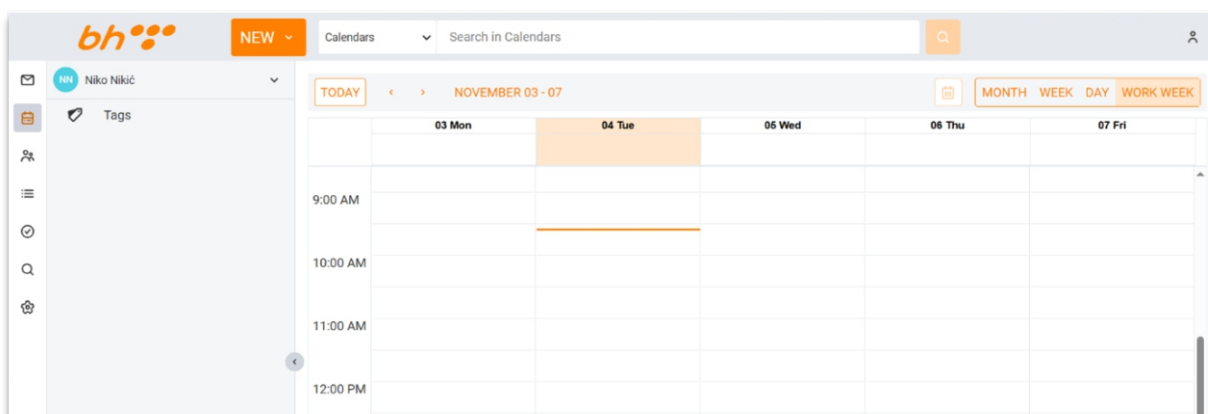
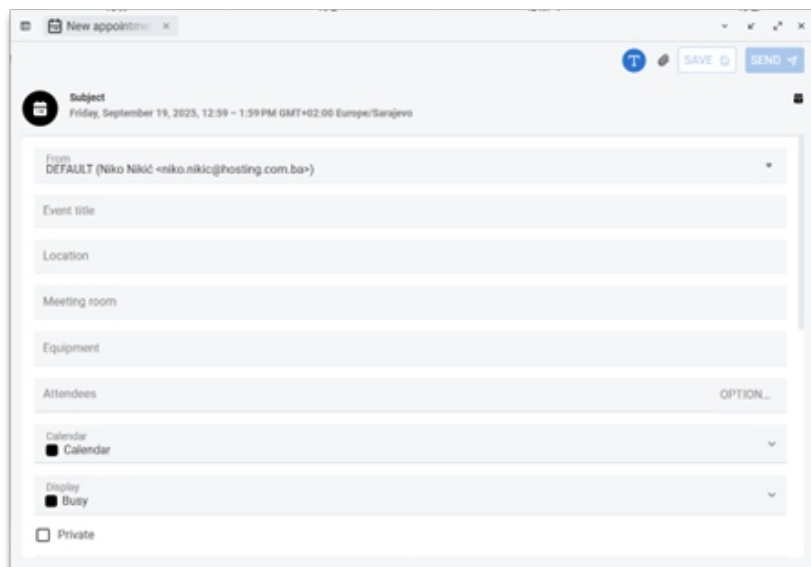


Figure 7 Kalendar

5.2 KREIRANJE NOVOG DOGAĐAJA

1. Otvorite **Kalendar**.
2. Kliknite **New** (ili dvoklik na željeni datum/vrijeme).
3. Unesite: **Naslov**, **Lokaciju** (opcionalno), **Početak i Kraj**.
4. U polje **Opis** upišite kratke napomene/dnevni red.
5. (Opc.) Podesite **podsjetnik i ponavljanje** ako je događaj periodičan.
6. Kliknite **Save** ili **Send** (ako pozivate učesnike).



5.3 POZIVANJE UČESNIKA

- U polje **Participants/Attendees** upišite e-mail adrese učesnika (moguće je više adresa).
- Sistem šalje pozivnice e-poštom; učesnici mogu **prihvatiti, uslovno prihvatiti** ili **odbijati poziv**.
- Status odgovora vidite u detaljima događaja.

5.4 PODSJETNICI I OBAVIJESTI

- U okviru događaja odaberite **Reminder** (npr. 10 min, 1 sat, 1 dan ranije).
- Obavijesti se prikazuju u BMail Webmail aplikaciji; ako je omogućeno, dobit ćete i e-mail notifikaciju.

5.5 UREĐIVANJE I BRISANJE DOGAĐAJA

- Otvorite događaj iz kalendara pa kliknite **Edit** za izmjene (vrijeme, opis, učesnici...).
- Za brisanje koristite **Delete**.
- Kod **ponavljajućih** događaja birate: izmjena/brisanje samo ove instance ili svih budućih.

5.6 VIŠE KALENDARA I BOJE

- Možete imati **više kalendara** (npr. „Lični“, „Tim“, „Projekti“).
- U lijevom panelu uključujete/isključujete njihov prikaz.
- Svakom kalendaru može se dodijeliti **boja** radi preglednosti.

5.7 DIJELJENJE KALENDARA (AKO JE OMOGUĆENO)

- U postavkama kalendara odaberite **Share** i unesite e-mail adrese osoba s kojima dijelite.
- Definišite nivoe ovlasti: **samo pregled, pregled + uređivanje**, ili **puni pristup**.

5.8 PRETRAGA I FILTRIRANJE

- U polje **Search** unesite dio naslova, lokacije ili ime učesnika.
- Koristite vremenske filtere (danas, ova sedmica, ovaj mjesec) za brži pronalazak.

6 KONTAKTI

6.1 PREGLED KONTAKATA

Sekcija Kontakti služi za pohranu i organizaciju informacija o osobama s kojima komunicirate putem e-pošte.

Svi kontakti su prikazani u listi sa osnovnim podacima (ime, prezime, e-mail adresa).

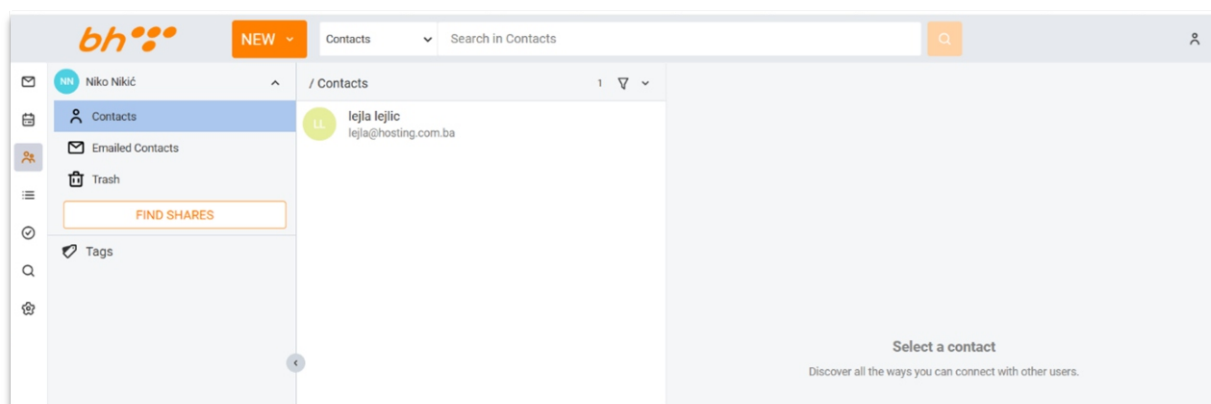


Figure 8 Kontakti

6.2 DODAVANJE NOVOG KONTAKTA

1. Kliknite na **Kontakti** u navigacionom meniju.
2. Kliknite na **New**.
3. Unesite osnovne podatke:
 - Ime i prezime (obavezno),
 - E-mail adresu,
 - Broj telefona (opcionally),
 - Kompaniju i poziciju,
 - Napomene.
4. Kliknite **Save** da biste sačuvali kontakt.

Figure 9 Novi kontakt

6.3 UREĐIVANJE I BRISANJE KONTAKTA

- Za izmjenu podataka odaberite kontakt i kliknite Edit.
- Za brisanje koristite Delete.
- Sve promjene se automatski čuvaju u adresaru.

6.4 GRUPISANJE I DISTRIBUCIJSKE LISTE

Kontakti se mogu grupisati u liste (npr. Tim prodaje, Tehnička podrška).

Za kreiranje liste obratite se BH Telecom administratoru ako funkcija nije aktivna na vašem nalogu.

7 ZADACI

7.1 PREGLED ZADATAKA

Sekcija Zadaci (Tasks) omogućava praćenje ličnih i poslovnih obaveza.

Zadaci se prikazuju u listi sa statusom (aktivni, završeni, prošli rok).

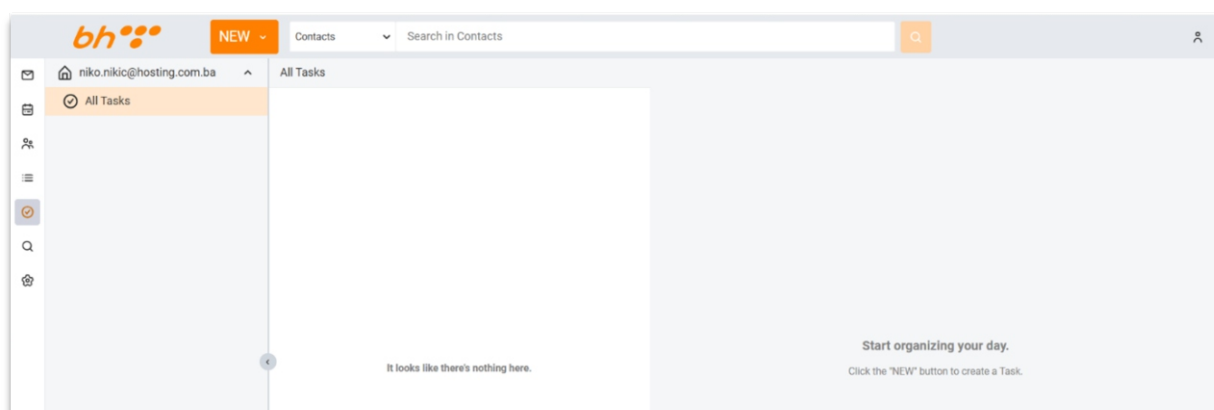


Figure 10 Zadaci (Tasks)

7.2 KREIRANJE NOVOG ZADATKA

1. Otvorite sekciju Zadaci.
2. Kliknite **New**.
3. Unesite:
 - **Naslov zadatka**,
 - **Opis**,
 - **Datum početka i završetka**,
 - **Prioritet** (nizak, srednji, visok),
 - **Podsjetnik** ako želite notifikaciju.
4. Kliknite **Save**.

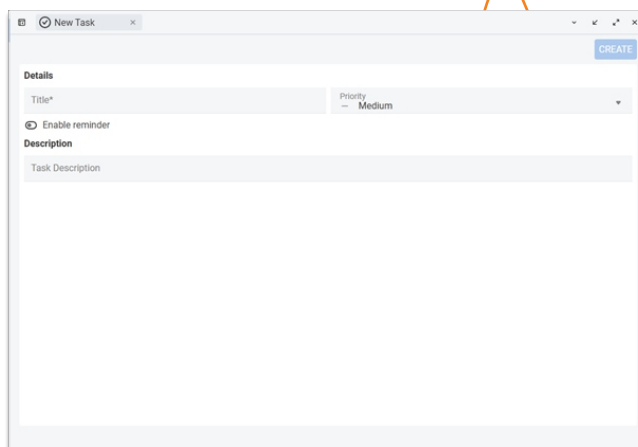


Figure 11 Novi zadatak

7.3 UREĐIVANJE I PRAĆENJE

Zadatke možete označiti kao **završene**, izmijeniti detalje ili obrisati. Pregled je moguć po statusu i prioritetu, što olakšava organizaciju.

8 DISTRIBUCIJSKE LISTE

Distribucijska lista omogućava slanje jedne e-mail poruke većem broju korisnika istovremeno. Umjesto da ručno unosite više adresa u polje To, dovoljno je unijeti naziv liste (npr. **moj.tim@bih.net.ba**), a poruka će automatski biti proslijeđena svim članovima liste.

Kreiranje i upravljanje distribucijskim listama vrši **BH Telecom administrator**. Ako želite kreirati novu listu ili izmijeniti postojeću (dodati ili ukloniti članove), potrebno je poslati zahtjev na službenu adresu podrške **podrska@bhtelecom.ba**.

Distribucijske liste su posebno korisne za **timske komunikacije**, jer olakšavaju interno dijeljenje informacija i smanjuju mogućnost greške pri unosu više pojedinačnih adresa.

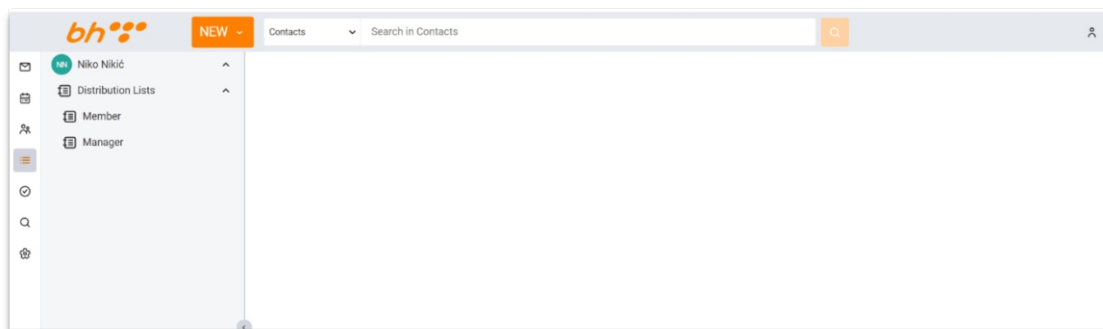


Figure 12 Distribucijske liste

9 PRETRAGA I FILTERI

9.1 OSNOVNA PRETRAGA

Na vrhu ekrana nalazi se polje Search. Unesite pojam (ime pošiljaoca, naslov poruke, riječ iz sadržaja) i pritisnite Enter. Rezultati se prikazuju u realnom vremenu.

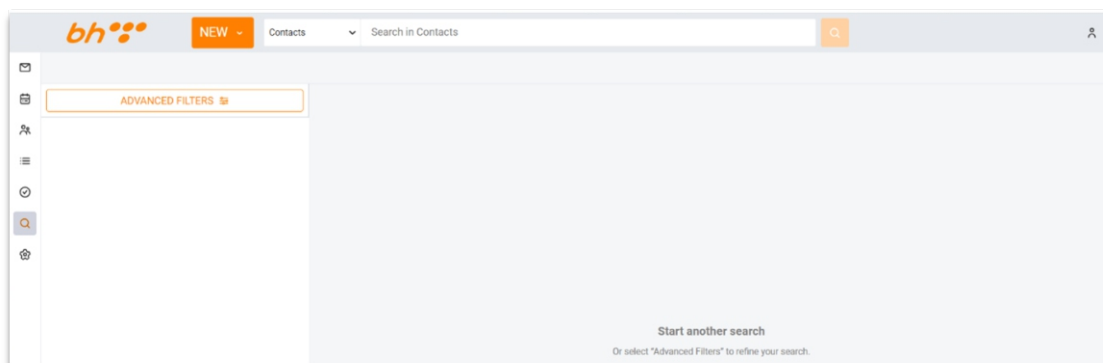


Figure13 Pretraga

9.2 NAPREDNA PRETRAGA

Klikom na ikonu Napredni Filteri pored polja za pretragu otvaraju se dodatne opcije:

- pretraga po datumu,
- statusu poruke (pročitano/nepročitano),
- prisustvu priloga,
- veličini poruke.

9.3 FILTRIRANJE PO SEKCIJAMA

Pretraga se može primijeniti na **poštu, kalendar ili kontakte**, što omogućava brzo pronalaženje informacija bez potrebe za ručnim pregledanjem.

10 POSTAVKE KORISNIČKOG NALOGA

10.1 OPŠTE POSTAVKE

Otvorite Settings → General settings.

Ovdje možete:

- promijeniti **jezik interfejsa**,
- izabrati **temu** (svijetla, tamna ili automatska),
- prilagoditi **veličinu fonta**,
- uključiti ili isključiti analitičke podatke (anonimno).

Kvota i prostor

U **General Settings** možete provjeriti iskorištenost prostora (quota) vaše e-mail adrese. Ukoliko se približavate maksimalnoj kvoti, preporučuje se brisanje starih poruka ili priloga.

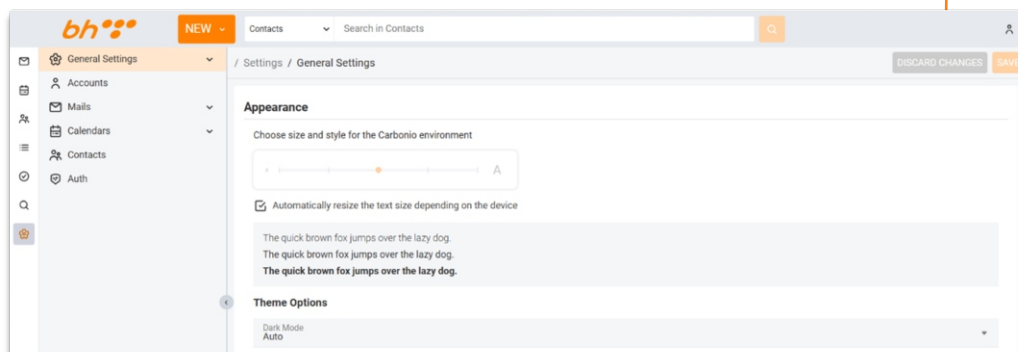


Figure 14 Settings

10.2 ACCOUNTS

Prikazuje osnovne podatke o vašem nalogu – e-mail adresu, korisničko ime i serverske parametre (reply-to).

10.2 ACCOUNTS

Prikazuje osnovne podatke o vašem nalogu – e-mail adresu, korisničko ime i serverske parametre (reply-to).

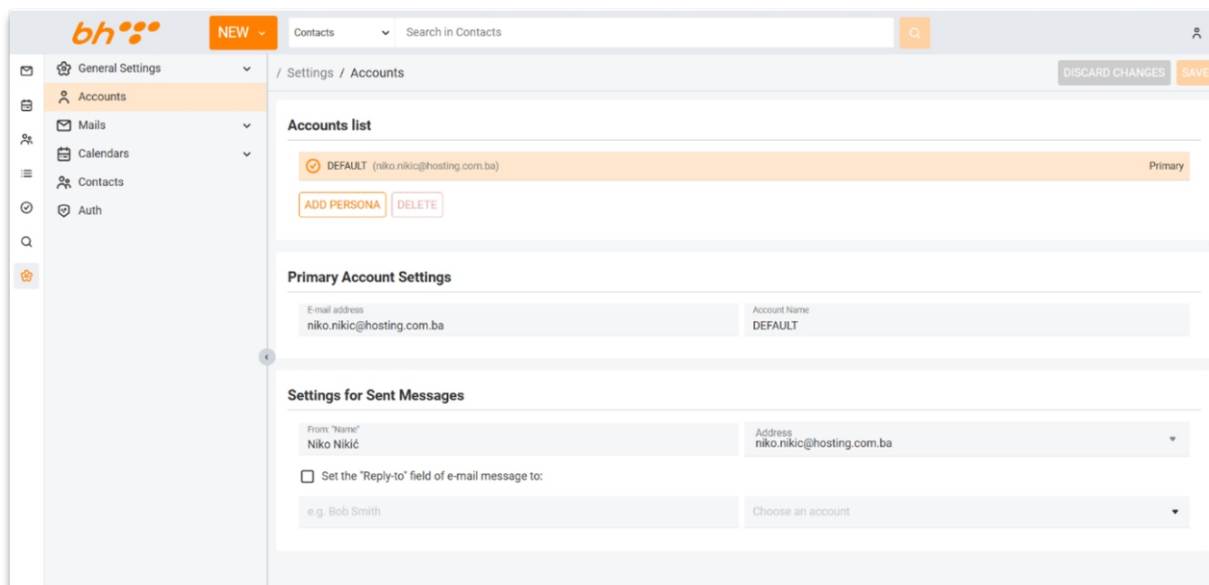


Figure 15 Accounts

10.3 MAILS

Sekcija posvećena podešavanju načina rada s e-poštom. Obuhvata:

- **Displaying Messages** – način prikaza poruka (redom, grupisano, s prikazom podataka o pošiljaocu i sl.).
- **Receiving Messages** – podešavanje učestalosti provjere novih poruka i notifikacija.
- **Signatures** – kreiranje i uređivanje potpisa koji se automatski dodaje na kraj svake poruke.
- **Signatures Usage** – izbor kada će se potpis primjenjivati (npr. samo za nove poruke ili i za odgovore).
- **Composing Messages** – podešavanje formata poruke (HTML ili običan tekst), automatsko čuvanje nacрта i provjera pravopisa.
- **Filters** – kreiranje pravila za automatsko sortiranje pošte (npr. premještanje poruka određenog pošiljaoca u određenu mapu).
- **Trusted Addresses** – lista adresa kojima vjerujete i čije poruke se neće označavati kao spam.
- **Allowed Senders List** – adrese pošiljalaca čije poruke su uvijek dozvoljene.
- **Blocked Senders List** – adrese koje želite blokirati; poruke s tih adresa neće se isporučivati u inbox.

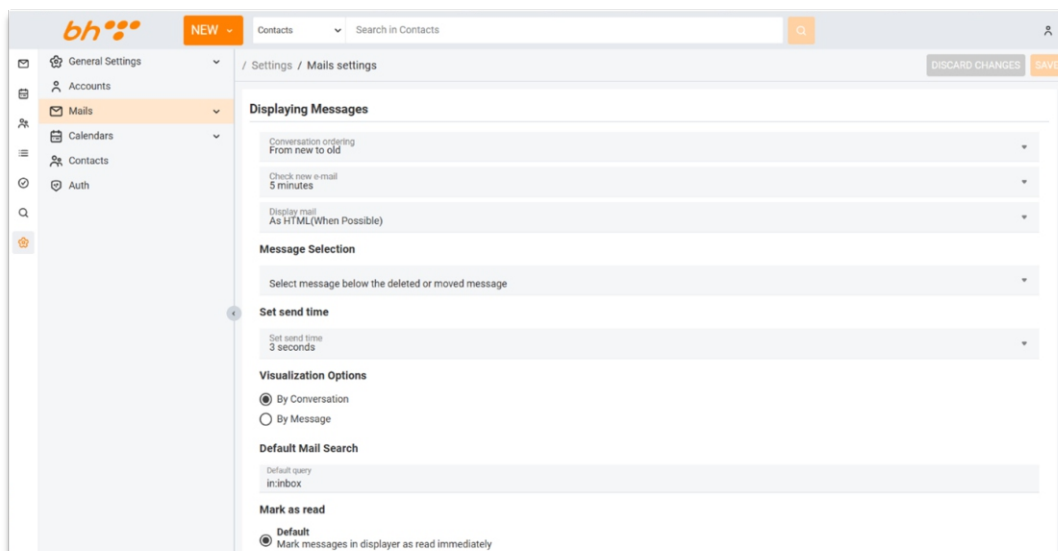


Figure 16 Mail settings

10.4 CALENDARS

Postavke koje se odnose na vaš kalendar:

- **General** – osnovni prikaz (format datuma, prvi dan u sedmici).
- **Work Week** – definisanje radnih dana i radnog vremena.
- **Creating Appointments** – podešavanje podrazumijevanih vrijednosti za nove događaje (trajanje, podsjetnik).
- **Apple iCal** – omogućava integraciju sa Apple iCal kalendarom.
- **Permissions** – postavljanje prava pristupa ako dijelite kalendar s drugim korisnicima.
- **Contacts**

Podešavanje načina prikaza i sortiranja kontakata (po imenu, prezimenu, datumu dodavanja).
Moguće je definisati koji će adresari biti vidljivi i kako će se novi kontakti automatski čuvati.

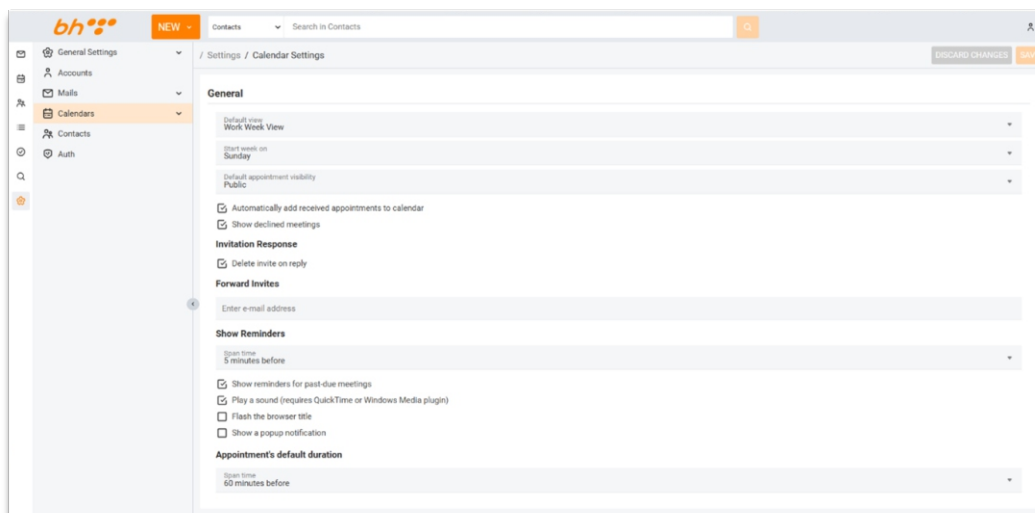


Figure 17 Calendar settings

10.5 CONTACTS

I na samom kraju postavki korisničkog računa nalazi se polje Contact settings za prilagodbu Vaših kontakata.

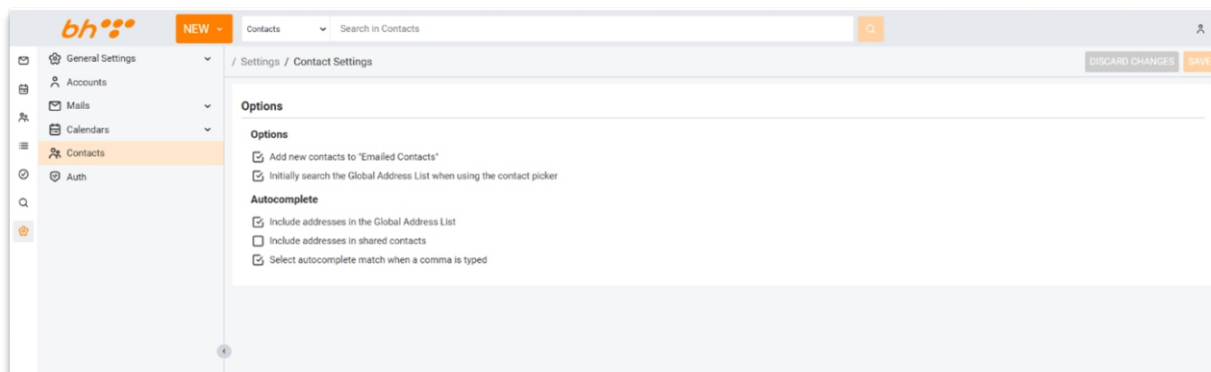


Figure 18 Contact settings

11 ODJAVA IZ APLIKACIJE

Da bi se odjavili sa Carbonio Web Client-a potrebno je da kliknete u gornjem desnom uglu na ikonu, a zatim na Logout.

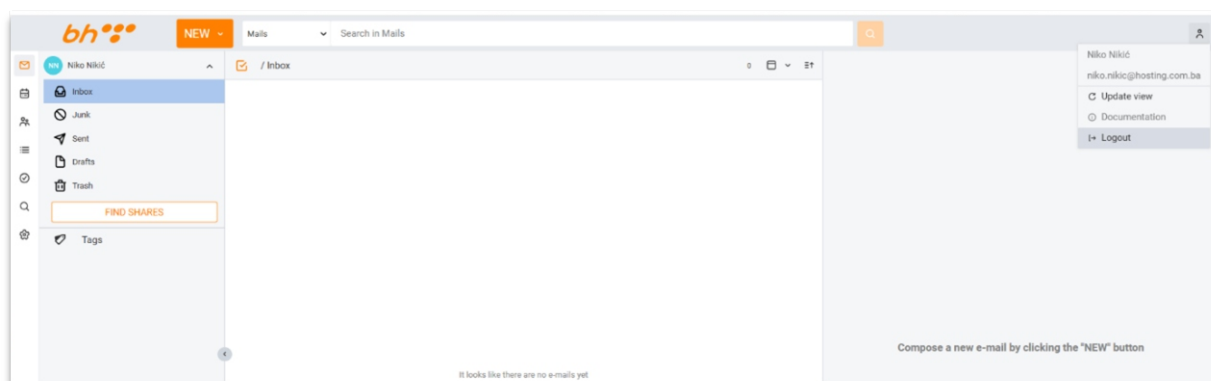


Figure 19 Odjava

Želimo Vam ugodno korištenje BMail webmail aplikacije.

Lijep pozdrav,

BH Telecom.