

Webmail sučelje

Upute za korištenje webmail.carnet.hr

Sadržaj

Sadržaj	1
Uvod	2
Prijava u sustav.....	3
Pregled sadržaja poruke	6
Sortiranje poruka.....	6
Pretraživanje poruka	6
Odabir poruka.....	7
Upravljanje stanjem poruka	7
Brisanje poruka.....	8
Premještanje poruka	8
Nova poruka	9
Rad s mapama	12
Filtiranje poruka	13
Adresar	14
Kalendar.....	15
Zadaci	16
Bilješke.....	17
Datoteke.....	17
Promjena lozinke	18
Opcije.....	19
Desktop klijenti.....	19
Mozilla Thunderbird	20
Outlook Express.....	23
Outlook.....	26

Uvod

CARNet Webmail je web klijent za elektroničku poštu. Svaki korisnik s [elektroničkim identitetom](#) može koristiti CARNetov Webmail sustav. Pri tome mora imati aktivan korisnički račun na nekom od poslužitelja elektroničke pošte ustanova članica CARNeta.

Ove upute namijenjene su korisnicima radi lakšeg shvaćanja mogućnosti koje nudi CARNet Webmail. Sastavljene su kao detaljne upute koje bi i početnicima trebale omogućiti čitanje i slanje elektroničke pošte putem weba.

Prijava u sustav

Prijava u CARNet Webmail odvija se od dva koraka:

- Prijava u sustav Webmaila koristeći AAI@EduHr identitet
- Prijava na poslužitelj elektroničke pošte ustanove članice putem IMAP protokola

Nakon što korisnik jednom prođe proces prijave, pri sljedećem spajanju potrebno je unijeti samo AAI@EduHr korisničko ime i lozinku, dok će se prijava na poslužitelj elektroničke pošte obaviti automatski.

Kako Webmail pamti lozinku korisnika za pristup poslužitelju elektroničke pošte, postavlja se pitanje o sigurnosti pohranjenih podataka. Sigurnost je osigurana na način da se lozinka za pristup poslužitelju elektroničke pošte prije pohrane u lokalnu bazu podataka kriptira sa AAI@EduHr lozinkom dotičnog korisnika. Osim podataka o korisničkom računu, u lokalnu bazu podataka spremaju se i sve postavke s kojima je korisnik prilagodio Webmail osobnim potrebama. Na taj način prilagodbe su dostupne kod sljedeće prijave i olakšavaju korisniku snalaženje u Webmailu.

Prijava u CARNet Webmail započinje odlaskom na <https://webmail.carnet.hr/>.

Na prikazanoj stranici potrebno je unijeti AAI@EduHr korisničko ime i lozinku, te kliknuti na gumb Prijavi se. AAI@EduHr korisničko ime sastoji se od dva dijela - identifikatora korisnika na ustanovi i domene ustanove - odvojenih znakom @, na

primjer: pero.peric@skole.hr ili [péric@grf.
hr](mailto:péric@grf.hr). Nakon što je korisnik uspješno prijavljen u Webmail sustav, slijedi prijava na poslužitelj elektroničke pošte.

CARNet webmail

Korisničko ime: valentin.vidic@skole.hr
Lozinka: Postavke nakon prijave

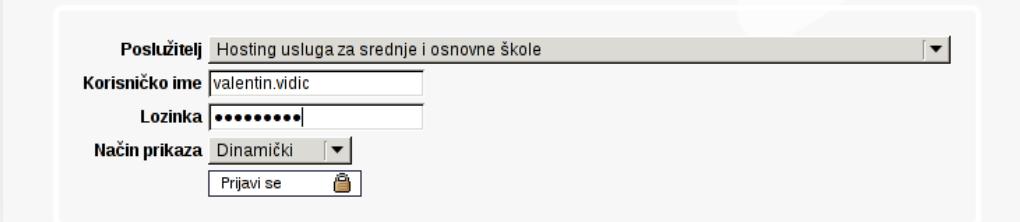
CARNet Webmail namijenjen je svim korisnicima CARNeta koji imaju AAI@EduHr korisnički račun

Copyright ©2003-2009. CARNet. Sva prava zadržana.
Pogreške u radu webmaila molimo prijavite na webmail@carnet.hr
Sve ostale upite postavite na helpdesk@carnet.hr

Prijavljeni ste kao AAI korisnik valentin.vidic@skole.hr

Molim unesite svoje korisničko ime i lozinku za poslužitelj elektroničke pošte na Vašoj ustanovi. To je korisničko ime koje ne sadrži znak "@" i ime domene (npr. "korisnik@domena.hr"), već je obično samo oblika "korisnik".

Nakon prijave na poslužitelj elektroničke pošte u rubrici "Opcije" -> "Uredi opcije za: Pošta" možete podešite svoje osobne podatke (ime i prezime, adresu elektroničke pošte), te ostale postavke za ugodniji rad s webmailom.



Poslužitelj elektroničke pošte ustanove članice odabire se iz padajuće liste s popisom dostupnih poslužitelja. U preostala polja unosi se korisničko ime i lozinka za čitanje pošte na odabranom poslužitelju. O ovom koraku nudi se i mogućnost odabira jednog od tri načina prikaza:

- **Dinamički** - moderno sučelje nalik na desktop klijente za elektroničku poštu, opisano u nastavku
- **Tradicionalni** - uobičajeno web sučelje za rad s elektroničkom poštrom
- **Minimalistički** - pojednostavljeno sučelje prilagođeno čitanju elektroničke pošte sa mobitela

Pritiskom na gumb **Prijava se** u odabranom sučelju prikazuje se korisnikov poštanski sandučić.

Korisničko sučelje

Korisničko sučelje dinamičkog tipa sastoji se od tri osnovna dijela:

- izbornika sa popisom dostupnih aplikacija, mapa i drugih opcija (lijevo)
- popisa poruka u trenutno odabranoj mapi (sredina)
- sadržaja trenutno odabrane poruke (dno)

Od	Naslov	Veličina
<input type="checkbox"/> Vjesti	INFO Ispad usluge XCARNet za područje Zadra	3 KB
<input type="checkbox"/> Vjesti	VAZNO CUC 2009 - anketa	3 KB
<input type="checkbox"/> Vjesti	INFO Nova usluga pristupa CARNet mrezi - TRIO.CARNet	4 KB
<input type="checkbox"/> Vjesti	INFO Internet prijenos 4. Ubuntu Instal Fest	3 KB
<input type="checkbox"/> Vjesti	INFO CARNet pokrenuo novu službu - CARNet Cruncher	5 KB
<input type="checkbox"/> Vjesti	VAZNO Prekid povezaniosti prema Geant mrezi	2 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Vjesti	INFO Internet prijenos i videokonferenci - Upis na visoka učilišta u 22.04.2009	4 KB
<input type="checkbox"/> Vjesti	INFO Prekid opskrbe električnom energijom u CARNet cvoristu "Elektr" 23.04.2009	3 KB
<input type="checkbox"/> Vjesti	VAZNO Radovi u CARNetovim cvoristima Sreća i NSK	3 KB
<input type="checkbox"/> Vjesti	HITNO Ispad sustava upravljanja sadržajem (CMS) za skole	3 KB
<input type="checkbox"/> Vjesti	INFO Prekid usluge MetroCARNet na području Splita	3 KB

Poruke 11 - 21 od 76

Detailed view of the selected message:

INFO Internet prijenos i videokonferenci od Vjesti <vjesti@carnet.hr> 22.04.2009

-----BEGIN PGP SIGNED MESSAGE-----
Hash: SHA1

Istarska akademika i istraživačka mreza CARNet Službena obavijest
Zagreb, 22.04.2009.

INFO Internet prijenos i videokonferenci - Upis na visoka učilišta u
PPR

Stavke izbornika podijeljene su po grupama i imaju sljedeću funkcionalnost:

- **Nova poruka** - pisanje nove poruke elektroničke pošte
- **Skini poštu** - dohvaca novu elektroničku poštu sa drugih poslužitelja
- **Portal** - sažeti prikaz stanja Webmail aplikacija i odabranih mapa elektroničke pošte
- **Opcije** - podešavanje postavki Webmaila i pojedinih aplikacija
- **Odjavi se** - odjava iz sustava CARNet Webmaila
- **Inbox** - pregled i upravljanje porukama u poštanskom sandučiću elektroničke pošte
- **Poslano** - pregled mape u koju se spremaju poslane poruke
- **Adresar** - pregled i upravljanje kontaktima
- **Filteri** - filtriranje novih poruka elektroničke pošte
- **Kalendar** - pregled i upravljanje događajima
- **Zadaci** - pregled i upravljanje obavezama
- **Bilješke** - pregled i upravljanje zabilješkama
- **Lozinka** - promjena lozinke korisnika (dostupno samo za neke domene)
- **Nova mapa** - stvara novu mapu na poslužitelju elektroničke pošte
- **Mapa1** - mape na koje je korisnik pretplaćen
- **Mapa2** - mape na koje je korisnik pretplaćen

Pregled poštanskog sandučića

Klikom na ikonu **Inbox** pristupate svom poštanskom sandučiću. Unutar sandučića nalaze se poruke vaše elektroničke pošte. Navigacija sa desne strane liste poruka služi kretanju po listi poruka. Pomak za jednu poruku postiže se pomoću strelice, dok se za veće pomake koristi klizač. Navigacija je moguća i putem tipkovnice:

- Strelica gore, strelica dolje - pomak za jednu poruku
- Page Up, Page Down - pomak za jednu stranicu
- Home, End - pomak na početak ili kraj liste poruka

Pregled sadržaja poruke

Jednim klikom na naslov poruke u donjem dijelu stranice prikazuje se sadržaj odabrane poruke. Dvostruki klik na poruku otvara novi prozor i u njemu prikazuje sadržaj poruke.

U pregledu pojedinačne poruke vide se informacije o otvorenoj poruci: naslov, datum, pošiljatelj, primatelji, adresa za odgovore, eventualni prilozi i tekst poruke. Preko stavki izbornika na poruku je moguće odgovoriti, proslijediti ju ili označiti za brisanje. Ikone desno od zaglavlja poruke služe za ispis poruke, te prikaz izvornog teksta poruke sa svim zaglavljima.

Poruka: VAZNO Nadogradnja HUSO sustava

Odgovori ▾ **Proslijedi ▾** **Obrisí**

Naslov: VAZNO Nadogradnja HUSO sustava
Datum: Tue, 21 Jul 2009 09:47:58 +0200 [21.07.2009 09:47:58 CEST]
Od: [Vijesti <vijesti@carnet.hr>](#)
Prima: [administratori-resursa <administratori-resursa@skole.hr>](#)
Odgovori: [Helpdesk <helpdesk@carnet.hr>](#)

-----BEGIN PGP SIGNED MESSAGE-----
Hash: SHA1

Hrvatska akademска i istrazivacka mreza CARNet Sluzbena obavijest Zagreb, 21.07.2009.

VAZNO Nadogradnja HUSO sustava

Postovani korisnici,

U petvratak, 23. 07. 2009. izmedju 00:00 i 12:00 povremeno ce biti nedostupne web stranice i e-mail poslužitelj Hosting usluge za srednje i osnovne skole radi nadogradnje hardvera i programske podrške.

Ispričavamo se na neugodnosti i molimo za razumijevanje.

Matej Vela
Računalno-informacijski sustavi i servisi
CARNet - Croatian Academic and Research Network
J. Marohnića 5, 10000 Zagreb, Croatia
tel: 0800 227638
<http://www.carnet.hr/>

Dodatacne informacije moguce je zatrasciti slanjem elektronicke poste na adresu: Helpdesk <helpdesk@carnet.hr>

Sortiranje poruka

Poruke 10 - 25 od 76

Pretraga		
▼ Isporučeno	Veličina	
19.07.2009	3 KB	
16.07.2009	7 KB	
13.07.2009	3 KB	
04.07.2009	3 KB	

Klikom na naslov stupca odabire se uzazno ili silazno sortiranje po odabranom kriteriju (datumu, pošiljatelju, naslovu ili veličini poruke).

Pretraživanje poruka

Unosom teksta u polje za pretragu lista poruka se ograničava samo na poruke koje sadrže traženi tekst. Iz dodatnog izbornika koji se pojavljuje moguće je odabrati pretraživanje po pošiljatelju, primatelju i naslovu poruke.

Napominjemo da pretraživanje poruka funkcioniра samo ako to podržava vaš poslužitelj elektroničke pošte.

Rezultati pretraživanja

Poruke 13 - 23 od 76			
Mapa: Inbox	Poruka: Svi	Od: Vijesti	Ostale akcije ▾
Odgovori ▾	Proslijedi ▾	Obrisí	Vijesti
Od	Naslov	▼ Isporučeno	Veličina
<input type="checkbox"/>	Vijesti	VAZNO Kasnjenje clanaka na news poslužitelju	04.07.2009 3 KB
<input type="checkbox"/>	Vijesti	INFO Problemi s mrežnom povezanoscu ustanova s područja grada	04.07.2009 3 KB
<input type="checkbox"/>	Vijesti	VAZNO Poteskoce u radu dijela školskih webova	01.07.2009 3 KB
<input type="checkbox"/>	Vijesti	INFO Prijave na E-learning akademiju	01.07.2009 3 KB
<input type="checkbox"/>	Vijesti	INFO Prijave na E-learning akademiju	01.07.2009 3 KB
<input type="checkbox"/>	Vijesti	INFO Poteskoce u funkcioniranju DUO.CARNET usluge	29.06.2009 3 KB
<input type="checkbox"/>	Vijesti	VAZNO Kratkorani prekid usluge DUO.CARNET - danas od 18:00 do 29.06.2009	29.06.2009 3 KB
<input type="checkbox"/>	Vijesti	VAZNO Rjesen problem sa spajanjem na DUO.CARNET uslugu	28.06.2009 3 KB
<input type="checkbox"/>	Vijesti	VAZNO Kratkorani prekid usluge OptiCARNET	26.06.2009 3 KB
<input type="checkbox"/>	Vijesti	INFO Uspostavljenja povezanost ustanova,povezanih preko Metronet	26.06.2009 2 KB

Odabir poruka

Jednu ili više poruka moguće je odabrati klikom na kvadratić ispred imena pošiljatelja.

Od	Naslov /iz
<input type="checkbox"/> Vijesti	VAZNO Nadogradnja HUSO sustava
<input checked="" type="checkbox"/> Vijesti	VAZNO Prekid u radu DUO.CARNET usluge
<input checked="" type="checkbox"/> Vijesti	INFO Ispad dijela usluge
<input checked="" type="checkbox"/> Vijesti	INFO CARNET News
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Nova aplikacija
<input type="checkbox"/> Vijesti	VAZNO Kasnjenje cijelog procesa
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Prijave na E-lektro
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Prijave na E-lektro
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Problemi s mrežom
<input type="checkbox"/> Vijesti	VAZNO Poteskoce u fakultetima
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Poteskoce u fakultetima

Upravljanje stanjem poruka

Nakon odabira poruka desnim klikom otvara se izbornik sa dostupnim operacijama:

- **Odgovori pošiljatelju** - pisanje odgovora pošiljatelju
- **Odgovori svima** - pisanje odgovora pošiljatelju i svim drugim primateljima poruke
- **Proslijedi cijelu poruku** - slanje nove poruke koja sadrži odabranu poruku kao prilog
- **Proslijedi samo tekst tijela** - slanje nove poruke koja sadrži tekst odabранe poruke
- **Proslijedi samo priloge** - slanje nove poruke koja sadrži priloge odabranе poruke
- **Označi kao pročitano** - označava odabranе poruke kao pregledane
- **Označi kao novo** - označava odabranе poruke kao nepročitane
- **Dodaj zastavicu** - označava odabranе poruke kao važne
- **Makni zastavicu** - miče oznaku važnosti sa odabranih poruka
- **Crna lista** - dodaje pošiljatelja na crnu listu (buduće poruke od tog pošiljatelja se automatski brišu)
- **Bijela lista** - dodaje pošiljatelja na bijelu listu (buduće poruke od tog pošiljatelja se uvijek prihvaćaju)
- **Obrisí** - označava odabranе poruke za brisanje
- **Vrati obrisano** - miče oznaku brisanja sa odabranih poruka

Sve navedene operacije dostupne su i iz izbornika iznad liste poruka.

Inbox Poruke 8 - 18 od 76

Od	Naslov /iz	Isporučeno	Veličina
<input type="checkbox"/> Vijesti	VAZNO Nadogradnja HUSO sustava	21.07.2009	2 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Vijesti	VAZNO Prekid u radu DUO.CARNET usluge	20.07.2009	3 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Vijesti	INFO Ispad dijela usluge	19.07.2009	3 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Vijesti	INFO CARNET News	16.07.2009	7 KB
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Nova aplikacija	13.07.2009	3 KB
<input type="checkbox"/> Vijesti	VAZNO Kasnjenje cijelog procesa	04.07.2009	3 KB
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Prijave na E-lektro	01.07.2009	3 KB
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Prijave na E-lektro	01.07.2009	3 KB
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Problemi s mrežom	01.07.2009	3 KB
<input type="checkbox"/> Vijesti	VAZNO Poteskoce u fakultetima	01.07.2009	3 KB
<input type="checkbox"/> Vijesti	INFO Poteskoce u fakultetima	29.06.2009	3 KB

Odaberite poruku s popisa za brzi pregled akcije. Za odabir više poruka kliknite na poruku ili na prvu poruku bloka, pomaknite se do zadnje i pritisnite **Shift**. Preko tipkovnice su dostupne sljedeće prečice:

- Odaberite poruku s popisa za brzi pregled akcije.
- Za odabir više poruka kliknite na poruku ili na prvu poruku bloka, pomaknite se do zadnje i pritisnite Shift.
- Označi kao pročitano
- Označi kao novo
- Dodaj zastavicu
- Makni zastavicu
- Crna lista
- Bijela lista
- Obrisí
- Vrati obrisano

Brisanje poruka

Poruke označene za brisanje prikazuju se kao precrte u listi poruka, te se i dalje se nalaze na korisnikovom poslužitelju elektroničke pošte. Ukoliko ih se želi trajno obrisati potrebno je iz izbornika **Ostale akcije** odabrati stavku **Isprazni obrisano**. Ovom operacijom poruke se nepovratno brišu sa poslužitelja.

Inbox

The screenshot shows the inbox interface with several messages selected. A context menu is open over one of the selected messages, specifically the fourth one. The menu items include: 'Sakrij brzi pregled' (Hide quick preview), 'Označi kao pročitano' (Mark as read), 'Označi kao novo' (Mark as new), 'Dodaj zastavicu' (Add flag), 'Makni zastavicu' (Remove flag), 'Crna lista' (Blacklist), 'Bijela lista' (Whitelist), 'Odaberite sve' (Select all), and 'Isprazni obrisano' (Empty trash). The 'Isprazni obrisano' option is highlighted with a dark gray background.

Poruke 34 - 47 od 76

Premještanje poruka

Poruke koje se želi premjestiti u drugu mapu prvo se odabiru u listi poruka. Odabrane poruke zatim se uz držanje lijeve tipke miša povlače na odredišnu mapu u lejem izborniku. Nakon otpuštanja lijeve tipke miša, poruke se prvo kopiraju u odredišnu mapu, te zatim brišu iz trenutne mape.

The screenshot shows the inbox interface with several messages selected. A context menu is open over one of the selected messages, specifically the fourth one. The menu items include: 'Sakrij brzi pregled' (Hide quick preview), 'Označi kao pročitano' (Mark as read), 'Označi kao novo' (Mark as new), 'Dodaj zastavicu' (Add flag), 'Makni zastavicu' (Remove flag), 'Crna lista' (Blacklist), 'Bijela lista' (Whitelist), 'Odaberite sve' (Select all), and 'Isprazni obrisano' (Empty trash). The 'Isprazni obrisano' option is highlighted with a dark gray background.

Nova poruka

Klikom na **Nova poruka** otvara se novi prozor za sastavljanje poruke. Prije slanja pažljivo provjerite poruku, jer kad je poruka jednom poslana, ne postoji način da se opozove. Najvažnije je unijeti ispravnu adresu elektroničke pošte primatelja, te naslov i tekst poruke. Slanje se pokreće klikom na gumb **Šalji**.

The screenshot shows the 'Nova poruka' (New Message) window in CARNet Webmail. At the top, there are several buttons: 'Šalji' (Send), 'Potvrda o pročitanoj poruci' (Read receipt), 'Spremi u "Poslano"' (Save as Sent), 'Provjeri pravopis' (Check spelling), and 'Spremi kao koncept' (Save as template). The 'Od' field is populated with 'valentin.vidic@skole.hr (Zadani identitet)'. The 'Za' field contains 'pero.peric@skole.hr, iva.ivic@skole.hr'. The 'Cc' field contains 'miro.miric@skole.hr'. The 'Bcc' field is empty. The 'Naslov' field is filled with 'Škola'. Below the fields, there is a file attachment section with a file named 'test.pdf [application/pdf] (47,15 KB)' and a 'obrisati' (Delete) button. The message body area contains the text: 'Pozdrav,' followed by 'Kako je prošao prvi dan u školi?' and 'Valentin'.

U polju **Od** odabire se adresa elektroničke pošte pošiljatelja. Odgovori na poruku stići će na ovu adresu.

U polje **Za** unose se adrese elektroničke pošte primatelja (jednog ili više). Ukoliko unosite više od jedne adresu razdvojite ih zarezima; ostale interpunkcije će uzrokovati grešku.

U polje **Cc** moguće je unijeti adrese elektroničke pošte primatelja koji će primiti kopiju poruke (carbon copy). Kopije poruka se obično šalju osobama za koje je bitno da prime poruku, ali nisu direktni primatelji poruke - obično nekome tko je indirektno zainteresiran za sadržaj poruke. Svi **Za** i **Cc** primatelji mogu vidjeti kompletну listu adresa iz ova dva polja.

U polje **Bcc** moguće je unijeti adrese elektroničke pošte primatelja koji će primiti skrivenu kopiju poruke (blind carbon copy). Skrivene kopije se obično šalju onima koji nisu niti direktni (Za) niti indirektni primatelji (Cc), ali trebaju vidjeti poruku bez da drugi primatelji znaju za to. Stoga je identitet Bcc primatelja skriven od svih drugih primatelja poruke, te samo pošiljatelj zna da su i oni primili poruku. Ova opcija često se koristi da se osobu od povjerenja obavijesti o napisanom bez da za to sazna stvarni primatelj poruke.

U polje **Naslov** unosi se tema poruke. Naslov treba biti kratak, jednostavan i što bolje opisivati sadržaj poruke. Naslov poruke važan je u organizaciji elektroničke pošte jer omogućava pretraživanje poruka i podsjećanje na sadržaj poruke. Također, kod odgovora ili proslijedivanja poruke naslov se

obično kopira u novu poruku i time omogućava lakše praćenje povezanih poruka i rasprava koja se proteže kroz više poruka. Ukoliko odgovor ili proslijđena poruka ima novu temu, moguće je promijeniti naslov poruke kako bi se primatelje obavijestilo o promjeni toka rasprave.

Poruci je moguće priložiti jednu ili više datoteka putem polja za priloge (prikazano kao spajalica). U polje je moguće upisati ime datoteke ili kliknuti na gumb **Browse...** i mišem odabratи datoteku koja se prilaže. Nakon što završi slanje datoteke na Webmail poslužitelj ime, opis i veličina datoteke pojavit će se u ispod polja za priloge. Napomena da za velike datoteke i sporije načine spajanja na Internet slanje datoteke može potrajati, pa treba biti strpljiv i prije nastavka rada sačekati da slanje završi. Brisanje priloga obavlja se klikom na tekst obrisati pored imena priloga. Kako su prilozi često velike datoteke obično se ne nakon slanja ne spremaju zajedno sa porukom u mapu poslane pošte. Ukoliko priloge ipak želite arhivirati zajedno sa porukom kojoj su priloženi odaberite stavku Spremi priloge u mapu s poslanom poštou.

Donju polovicu prozora za sastavljanje nove poruke čini polje za tekst poruke. Uobičajeno je poruku započeti pozdravom i završiti potpisom, a tijelo poruke podijeliti u odjeljke. Sadržaj poruke je moguće formatirati odabirom opcije Sastavljanje HTML-a. Nakon toga u polju za tekst poruke pojavljuje se novi izbornik koji služi za podešavanje formata teksta slično kao u uredskim aplikacijama. Ukoliko nije neophodno, korištenje formatiranja se ne preporučuje jer svi programi za čitanje elektroničke pošte ne podržavaju formatirane poruke pa primatelj može imati problema sa otvaranjem ili čitanjem takvih poruke.

Nova poruka

Šalji Potvrda o pročitanoj poruci Spremi u 'Poslano' Provjeri pravopis Spremi kao koncept

Od: valentin.vidic@skole.hr (Zadani identitet)

Za: pero.peric@skole.hr, iva.ivic@skole.hr

Cc: miro.miric@skole.hr

Bcc:

Naslov: Škola

Spremi priloge u mapu s poslanom poštou

test.pdf [application/pdf] (47,15 KB)

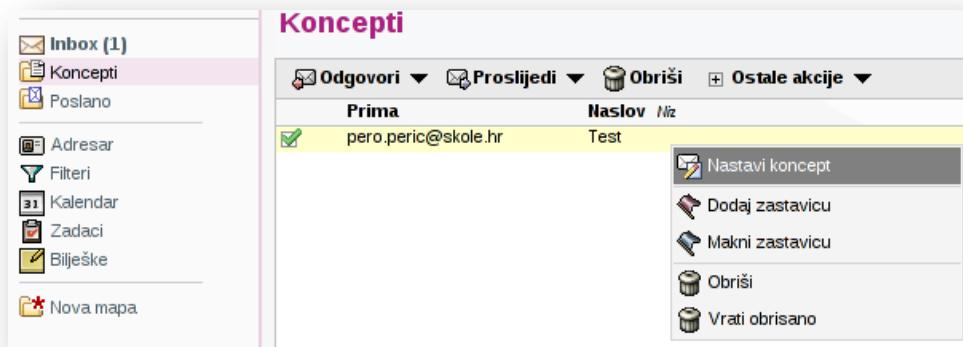
— format — | — font — | — size — | B I U | A | Decimal numbers |

Pozdrav,

Kako je prošao prvi dan u školi?

Valentin

Klikom na gumb **Spremi** kao koncept nedovršena poruka sprema se u mapu s konceptima. Na taj način pisanje poruke moguće je nastaviti kasnije odabirom mape s konceptima porukama, desnim klikom na željenu poruku i odabirom stavke Nastavi koncept. Poželjno je prije spremanja koncepta upisati naslov poruke jer će ju tako biti lakše pronaći u listi nedovršenih poruka. Nakon što poruku sačuvate kao koncept, prozor za pisanje nove poruke će se zatvoriti.



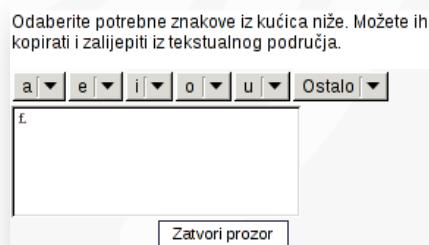
Za potpuno prekidanje sastavljanja poruke bez mogućnosti kasnijeg nastavka koristi se znak X u gornjem desnom kutu. Nakon klika na znak X od korisnika se traži da potvrdi ponишavanje trenutne poruke. Ako se na upit odgovori potvrđeno, prozor za sastavljanje nove poruke se zatvara i poruka se trajno briše.

Klikom na gumb **Provjeri** pravopis u tekstu poruke crvenom bojom će biti obilježene riječi koje nisu ispravno napisane. Na neispravno napisane riječi moguće je kliknuti i odabrati ispravnu riječ iz liste ponuđenih ispravki. Klikom na gumb Nastavi uređivanje završava se sa provjerom pravopisa. Iz izbornika dostupnog preko strelice moguće je promijeniti jezik koji se koristi za provjeru pravopisa.

Stavka Spremi u "Poslano" obično je uključena i omogućava spremanje poslanih poruka u mapu Poslano. Čuvanje poslanih poruka korisno je radi evidencije i kasnijeg pregledavanja što je i kada napisano. No spremanjem poslanih poruka također se troši diskovni prostor na poslužitelju elektroničke pošte pa se preporuča isključiti ovu stavku za poruke koje nisu bitne ili sadrže velike priloge. Radi izbjegavanja zapunjavanja računa elektroničke pošte poželjno je povremeno obrisati stare, velike i nevažne poruke iz svih sandučića na poslužitelju.

Stavkom Potvrda o pročitanoj poruci može se od primatelja zatražiti potvrda da su primili i pročitali poruku. Nažalost mnogi klijenti za čitanje elektroničke pošte ne podržavaju slanje potvrde pa ova mogućnost neće raditi za sve primatelje.

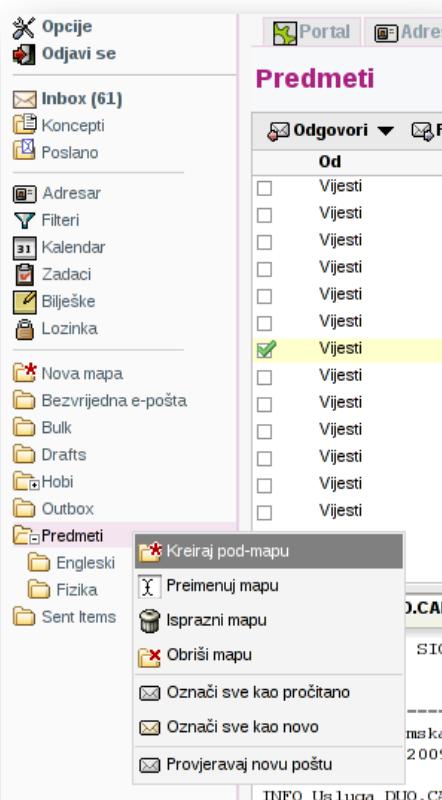
Klikom na Posebni znakovi otvara se novi prozor koji omogućava unos znakova koji obično nisu dostupni putem tipkovnice.



Rad s mapama

Upravljanje mapama s elektroničkom pošto obavlja se putem izbornika sa desne strane ekrana. Važnije mape kao što je poštanski sandučić (Inbox) nalaze se u sredini izbornika, dok su ostale korisnički definirane mape prikazane na dnu izbornika.

Posebno označena stavka Nova mapa služi stvaranju novih mapa na poslužitelju elektroničke pošte.

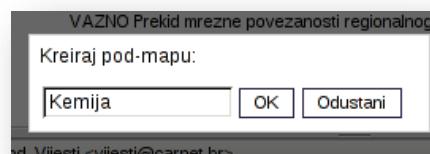


Lijevim likom na ime mape prikazuje se lista poruka u odabranoj mapi. Mapa osim poruka može sadržavati i pod-mape što je prikazano kako znak plus (+) na ikoni mape. Klikom na ikonu takve mape prikazuju se ili skrivaju pod-mape koje mapa sadrži.

Desnim klikom na ime mape prikazuje se izbornik sa dostupnim operacijama nad odabranom mapom:

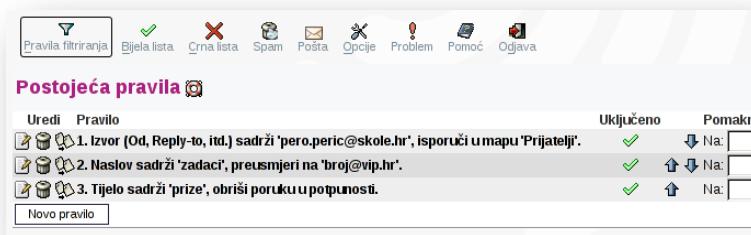
- **Kreiraj pod-mapu** - stvara novu mapu u trenutno odabranoj mapi
- **Preimenuj mapu** - služi za promjenu imena trenutno odabrane mape
- **Isprazni mapu** - nepovratno briše sve poruke iz trenutno odabrane mape
- **Obriši mapu** - nepovratno briše samu mapu sa poslužitelja elektroničke pošte
- **Označi sve kao pročitano** - označava sve poruke u odabranoj mapi kao pregledane
- **Označi sve kao novo** - označava sve poruke u odabranoj mapi kao nepregledane

- **Provjeravaj novu poštu** - uključuje periodičku provjeru novih poruka u odabranoj mapi
- U slučaju dodavanja nove mape, pod-mape ili preimenovanja postojeće pojavljuje se sljedeći upit u koji je potrebno upisati željeno ime mape:

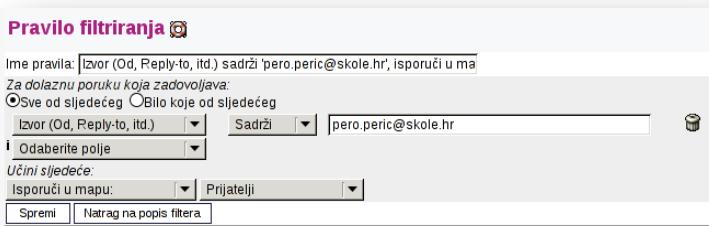


Filtiranje poruka

Aplikacija **Filteri** dostupna iz glavnog izbornika omogućava postavljanje pravila koja se koriste za raspoređivanje novih poruka elektroničke pošte. Dostupne mogućnosti u ovoj aplikaciji ovise o podršci za filtriranje na korisnikovom poslužitelju elektroničke pošte. U nastavku su opisane mogućnosti filtriranja za domenu skole.hr. Nakon ulaska u aplikaciju Filteri prikazuje se lista pravila po kojima se vrši filtriranje novih poruka.



Za svako od pravila prikazan je redni broj i opis pravila. Pomoću ikona ispred rednog broja moguće je izmijeniti, obrisati ili kopirati pravilo. Kvačice iza imena služe za uključivanje i isključivanje pravila. Redoslijed pravila mijenja se pomoću strelica ili upisivanjem rednog broja na koje se pravilo želi pomaknuti. Klikom na Novo pravilo otvara se sučelje za definiranje pravila filtriranja.



Pravilo filtriranja sastoji se od uvjeta koji poruka treba zadovoljiti i akcije koja se primjenjuje na poruku koja zadovolji traženi uvjet. Dostupni uvjeti po kojima se poruka može filtrirati su:

- **Izvor** - pošiljatelj poruke (ne)sadrži zadani tekst
- **Odredište** - primatelji poruke (ne)sadrže zadani tekst
- **Naslov** - naslov poruke (ne)sadrži zadani tekst
- **Tijelo** - tijelo poruke (ne)sadrži zadani tekst
- **Prilog** - poruka (ne)sadrži jedan ili više priloga
- **Veličina** - poruka je veća ili manja od zadane veličine u bajtovima
- **Bilo koja poruka** - zadana akcija se primjenjuje na sve poruke

Sučelje za definiranje uvjeta omogućava postavljanje više uvjeta koje poruka mora zadovoljiti no to nije podržano na poslužitelju elektroničke pošte za domenu skole.hr, pa će svi uvjeti osim prvog biti zanemareni.

Na poruku koja zadovoljava definirane uvjete moguće je primijeniti jedno od sljedećih pravila:

- **Isporuči u moj Inbox** - poruka se isporučuje u poštanski sandučić kao što je i uobičajeno
- **Isporuči u mapu** - poruka se isporučuje u odabranu mapu
- **Obriši poruku u potpunosti** - poruka se ne isporučuje već se nepovratno briše
- **Preusmjeri na** - poruka se preusmjerava na drugu adresu elektroničke pošte

Pod stavkom Spam definira se upravljanje porukama neželjene elektroničke pošte (spam). Svaka pristigla poruka automatski se pregledava i ocjenjuje. Sučelje nudi postavljanje ocjene koja je potrebna da bi se poruka smatrala spamom, te mape u koju se spremaju takve poruke.

Adresar

Aplikacija **Adresar** služi upravljanju kontaktima. Nakon ulaska u aplikaciju prikazuje se sučelje za pretraživanje kontakata. Odabrani adresar moguće je pretraživati po imenu i adresi elektroničke pošte. Klikom na Pretraga u donjem dijelu stranice prikazuje se popis kontakata koji zadovoljavaju uvjet pretraživanja. Rezultate pretraživanja moguće je sačuvati za kasnije korištenje u obliku virtualnog adresara. Potrebno je unijeti ime virtualnog adresara i odabrati opciju Spremi pretragu kao virtualni adresar.

Kartica Napredna

pretraga omogućava pretraživanje i po ostalim atributima kontakata osim imena i adrese elektroničke pošte.

Stavka **Pregled iz izbornika** aplikacije za adresare služi za upravljanje kontaktima u adresaru. Klik na ime kontakta otvara prikaz svojstava kontakta. Ikone ispred imena kontakta služe za izmjenu i izvoz kontakta u **vCard** formatu.

Također je moguće odabrati više kontakata i na njih primijeniti sljedeće operacije:

- **Obriši** - briše odabrane kontakte iz trenutnog adresara
- **Uredi** - otvara sučelje za uređivanje odabranih kontakata
- **Izvezi** - izvozi odabrane kontakte u nekom od formata za razmjenu informacija o kontaktima
- **Dodaj** - dodaje odabrane kontakte u postojeću ili novu grupu kontakata

Sučelje za dodavanje novih i uređivanje postojećih kontakata omogućava izmjenu svojstava kontakta. Svojstva kontakta grupirana su po karticama:

- **Osobno** - podaci o osobi
- **Lokacija** - osobna i poslovna adresa
- **Komuniciranje** - adresa elektroničke pošte i brojevi telefona
- **Organizacija** - podaci o zaposlenju
- **Ostalo** - bilješke, web adrese

Stavka **Moji adresari** u izborniku aplikacije služi za pregled, uređivanje, dodavanje i brisanje adresara. Izvoz i uvoz svih kontakata adresara u nekoliko standardnih formata za razmjenu kontakata moguće je preko stavke Uvoz/izvoz.

Kalendar

Aplikacija **Kalendar** služi upravljanju događajima. Nakon pokretanja aplikacije otvara se mjesечni prikaz događaja. Za svaki dan u mjesecu prikazan je naslov događaja koji se dešava taj dan, te je današnji dan označen plavim obrubom. Strelice pored imena mjeseca omogućavaju prikaz događaja za prethodni i sljedeći mjesec, dok se karticama iznad kalendara dobivaju različiti pogledi:

- **Dan** - događaji samo za današnji dan
- **Radni tjedan** - događaji za radne dane u tjednu (od ponedjeljka do petka)
- **Tjedan** - događaji za sve dane u tjednu (od ponedjeljka do nedjelje)
- **Mjesec** - događaji sa sve dane u mjesecu
- **Godina** - godišnji kalendar u kojem su dani s događajima posebno istaknuti

Klik na ime događaja prikazuje detalje odabranog događaja. Ikona olovke pored imena služi za uređivanje događaja, dok ikona križića briše odabrani događaj. Novi događaj se dodaje preko stavke **Novi događaj** u izborniku aplikacije ili klikom na žuti znak + pored datuma. U sučelju za uređivanje i dodavanje događaja najvažnije je unijeti naslov događaja i ispravno vrijeme početka događaja. Osim toga moguće je postaviti lokaciju gdje se događaj održava, upozorenje prije početka, trajanje odnosno vrijeme završetka, detaljni opis, listu sudionika te period ponavljanja događaja.

U glavnom izborniku aplikacije dostupne su sljedeće stavke:

- **Danas** - prikaz događaja za trenutni mjesec
- **Novi događaj** - dodavanje novog događaja
- **Prijedi** - brzi odabir dana za prikaz događaja
- **Pretraga** - pretraživanje događaja po naslovu i vremenu
- **Uvoz/izvoz** - uvoz i izvoz događaja u standardnom formatu
- **Ispisi** - ispis kalendarja s događajima na pisač

Izbornik **Kalendari** u gornjem desnom kutu aplikacije služi za pregled, uređivanje, dodavanje i brisanje korisničkih kalendara.

The screenshot shows a form for creating or modifying an event. It includes fields for: Naslov (Title), Kategorija (Category), Lokacija (Location), Status (Status), Privatno? (Private), Vremenski raspon (Time range), Početak (Start) at 2009-09-18 11:00 (Petak), Završetak (End) at 2009-09-19 11:00 (Petak), Trajanje (Duration) set to 'Cijeli dan', Alarm (Alarm) set to 'Bez alarm-a', Opis (Description), Sudionici (Participants), and Ponavljanje (Repeating). Buttons at the bottom include Spremi dogadaj, Spremi kao novo, Odustani, and Vrati na podrazumijevano.

Zadaci

Aplikacija **Zadaci** iz glavnog izbornika može se koristiti za upravljanje obavezama. Ulaskom u aplikaciju prikazuje se popis korisničkih zadataka. Za svaki zadatak prikazan je njegov prioritet, ime, rok završetka te kategorija.

The screenshot shows a list of tasks. The first task is selected (indicated by a checked checkbox). The list includes: 1. Nabaviti knjige (Priority 2, due 07.09.2009, category Nekategorizirano), and 2. Zlatarevo zlato (Priority 3, due 28.09.2009, category Lektira). The interface includes a toolbar with icons for Popisi zadataka, Novi zadatak, Traži, Uvoz/izvoz, Ispisi, Pošta, Opcije, Problem, Pomoć, and Oglava, and a menu bar with Svi zadaci, Nedovršeni zadaci, Budući zadaci, and Dovršeni zadaci.

detalji odabranog zadatka, dok ikona ispred imena zadatka omogućava uređivanje.

The screenshot shows the 'Uredi: Zlatarevo zlato' dialog box. It contains fields for: Ime (Name) Zlatarevo zlato, Nad-zadatak (Sub-task) Nema nad-zadataka, Kategorija (Category) Lektira, Odgovorna osoba (Responsible person) Ništa, Osobno? (Personal) checked, Rok (Deadline) 07.09.2009, Kategorija (Category) Nekategorizirano, Odgođi početak do (Postpone start) 28.09.2009, Alarm (Alarm) Ništa, Prioritet (Priority) 3, Procijenjeno vrijeme (Estimated time) 0, Dovršeno? (Completed) unchecked, and Opis (Description) empty. Buttons at the bottom include Spremi and Obrisи ovaj zadatak.

Stavkom **Novi zadatak** dodaje se novi zadatak. Za dodavanje je potrebno unijeti ime zadatka, a moguće je definirati i kategoriju, vrijeme početka i rok završetka, prioritet te opis zadatka.

Preko stavki u izborniku aplikacije, zadatke je još moguće pretraživati po imenu, opisu i kategoriji te statusu (dovršeni, nedovršeni). Stavka Uvoz/izvoz služi za uvoz ili izvoz zadataka iz drugih aplikacija koristeći standardne formate. Izbornik Popisi zadataka u gornjem desnom kutu aplikacije služi za pregled, uređivanje, dodavanje i brisanje popisa zadataka.

Bilješke

Aplikacija **Bilješke** služi upravljanju tekstualnim zabilješkama. Nakon pokretanja prikazuje se popis bilješki koje korisnik napravio. Za svaku bilješku prikazan je naslov i kategorija. Klikom na naslov otvara se prikaz sadržaja bilješke dok ikona ispred naslova služi za uređivanje bilješke.

Uredi: Zlatarevo zlato

Tekst bilješke (114 znakova):

Zlatarevo zlato

Likov i
Petar Krupić - zlatar
Dora Krupić - kći
Stjepko Gregorijanec - gospodar
Pavao Gregorijanec - sin

Obriši ovu bilješku

Spremi Kategorija Ostalo ▾

U sučelju za uređivanje moguće je izmjeniti tekst i promijeniti kategoriju bilješke. Prvi red teksta bilješke koristi se kao naslov bilješke.

Glavni izbornik aplikacije omogućava pretraživanje bilješki po naslovu ili tekstu, te uvoz i izvoz bilješki u standardnom formatu. Izbornik Bilježnice u gornjem desnom uglu služi za pregled, uređivanje, dodavanje i brisanje bilježnica sa bilješkama.

Datoteke

Aplikacija Datoteke dostupna iz glavnog izbornika služi radu s datotekama. Ova mogućnost dostupna je samo za neke domene. U nastavku je opisan postupak upravljanja datotekama za domenu skole.hr. Odabirom aplikacije Datoteke prikazuje se sadržaj početnog direktorija trenutnog korisnika. Za svaku od datoteka i direktorija prikazano je ime, vrijeme posljednje izmjene i veličina. Ikona ispred imena označava tip datoteke, dok ikone iza imena služe za uređivanje i preuzimanje odabrane datoteke. Uređivanje je moguće samo za tekstualne datoteke. Popis datoteka moguće je filtrirati po imenu datoteke. U polje Filter unesi se tekst i klikom na Filtriraj popis se ograničava samo na datoteke koje sadrže navedeni tekst u svom nazivu. Polje ispod popisa datoteka služi za prijenos datoteka sa korisničkog računala na poslužitelj. Nakon odabira jedne ili više datoteka, klikom na Prenesi datoteke datoteke se spremaju u trenutni direktorij na poslužitelju.

Ikone iznad popisa datoteka služe radu sa direktorijima. Moguće je osvježiti prikaz trenutnog direktorija, napraviti novi direktorij ili promijeniti direktorij upisivanjem pune staze. Preko ozbornika Akcije dostupne su sljedeće operacije nad datotekama:

- **Kopiraj** - kopira odabrane datoteke u međuspremnik
- **Izreži** - premješta odabrane datoteke u međuspremnik
- **Obriši** - briše odabrane datoteke
- **Preimenuj** - mijenja ime odabranim datotekama

Datoteke se odabiru označavanjem kućice ispred imena datoteke. Datoteke koje su kopirane ili izrezane u međuspremnik nemaju kućicu ispred imena. Međuspremnik služi za kopiranje i premještanje datoteka između direktorija. Nakon što su datoteke prebačene u međuspremnik, potrebno je otići u odredišni direktorij i odabrati ikonu međuspremnika. U prikazu sadržaja međuspremnika zatim se odaberu datoteke i klikne na Zalijepi. Odabrane datoteke biti će prekopirane ili premještene u trenutni direktorij ovisno o tome da li su u međuspremnik bile kopirane ili izrezane.

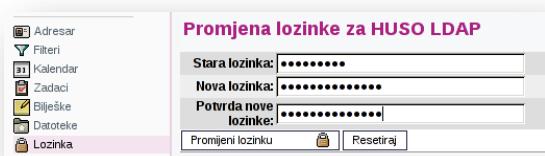
Međuspremnik

U nastavku je prikazan trenutni sadržaj međuspremnika.
Za kopiranje datoteke iz međuspremnika u trenutni direktorij odaberite kućicu pored imena datoteke i kliknite na "Zalijepi".
Za brisanje datoteke iz međuspremnika odaberite kućicu pored imena datoteke i kliknite na "Isprazni".
Trenutna mapa: /log

Odaberi sve/ništa
  /ipv6.txt

Stavka Provjeri kvotu u glavnem izborniku aplikacije prikazuje ukupno zauzeće svih datoteka, dok stavka Početna služi za brzi povratak u početni direktorij korisnika.

Promjena lozinke



Promjena lozinke za HUSO LDAP

Stara lozinka: Nova lozinka: Potvrda nove lozинке:

Promijeni lozinku Resetiraj

Aplikacija **Lozinka** dostupna iz glavnog izbornika omogućava promjenu korisničke lozinke. Ova mogućnost dostupna je samo za neke domene. U nastavku je opisan postupak promjene lozinke za domenu skole.hr. U prikazanu formu potrebno je jednom unijeti staru lozinku, dva puta novu lozinku, te kliknuti na Promijeni lozinku.

Rezultat promjene lozinke biti će prikazan kao poruka iznad forme.

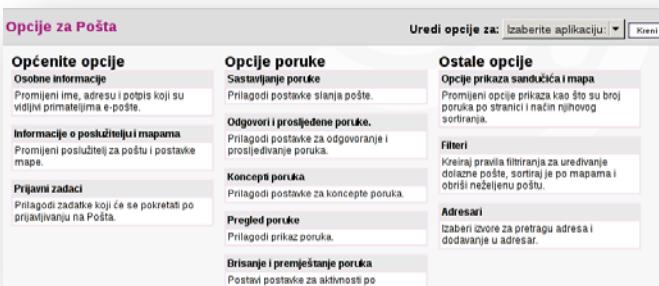
 Lozinka za HUSO LDAP je uspješno promijenjena.

Promjena lozinke neće uspjeti ako je upisana neispravna stara lozinka ili nova lozinka ne sadrži:

- barem 8 znakova
- barem jedno malo slovo
- barem jedno veliko slovo
- barem jedan broj
- barem jedan simbol

Opcije

Klikom na stavku **Opcije** u glavnom izborniku pristupa se izmjenama postavki CARNet Webmaila. Postavke su grupirane po aplikacijama pa prvo iz izbornika na desnoj strani treba odabrati željenu aplikaciju. Stavka Globalne opcije sadrži postavke koje su zajedničke za sve Webmail aplikacije (jezik sučelja, vremenska zona, boje sučelja itd.)

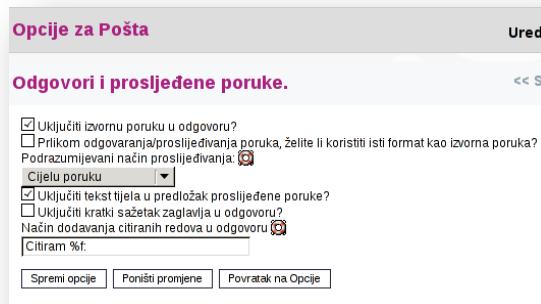


izmijenjenih postavki nije se potrebno odjaviti i ponovo prijaviti jer izmijenjene postavke počinju vrijediti odmah nakon spremanja.



Za rad sa elektroničkom poštou najvažnije su postavke aplikacije Pošta.

Klikom na naslov grupe postavki (npr. Odgovori i proslijedene poruke) prikazuju se dostupne postavke za odabranu područje. Gumbom Spremi opcije pokreće se spremanje izmijenjenih postavki. Za aktiviranje



Desktop klijenti

Osim putem Webmaila elektroničku poštu moguće je čitati i korištenjem desktop klijentata. U nastavku je opisana konfiguracija najpopularnijih klijentata elektroničke pošte za domenu skole.hr. Najvažniji parametri konfiguracije su:

čitanje pošte (POP3)
poslužitelj: **pop3.skole.hr**
port: **995/SSL**

čitanje pošte (IMAP)
poslužitelj: **imap.skole.hr**
port: 993/SSL

slanje pošte (SMTP)
poslužitelj: mx.skole.hr
port: 25/TLS

Protokol POP3 pogodan je za jednostavnije primjene kao što je čitanje elektroničke pošte samo sa jednog mesta, na primjer osobnog računala korisnika. Naprednim korisnicima preporuča se korištenje IMAP protokola koji podržava mape i čuva poruke na poslužitelju te time omogućava čitanje elektroničke pošte sa više različitih računala.

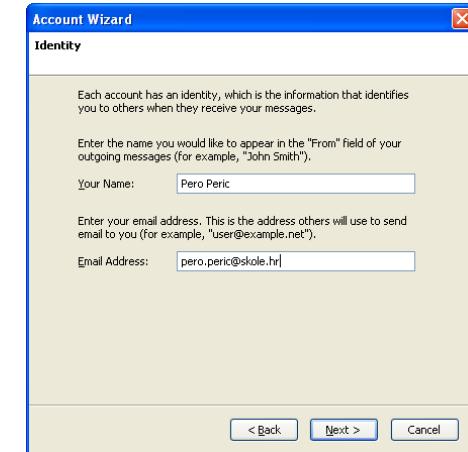
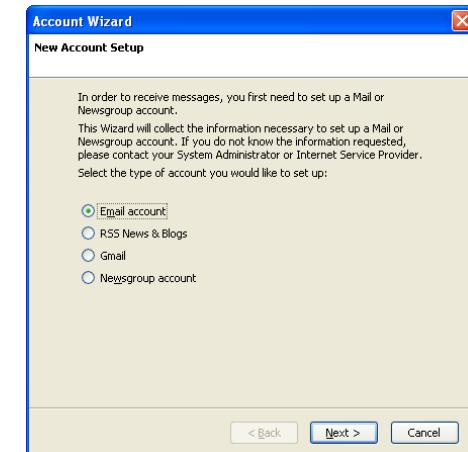
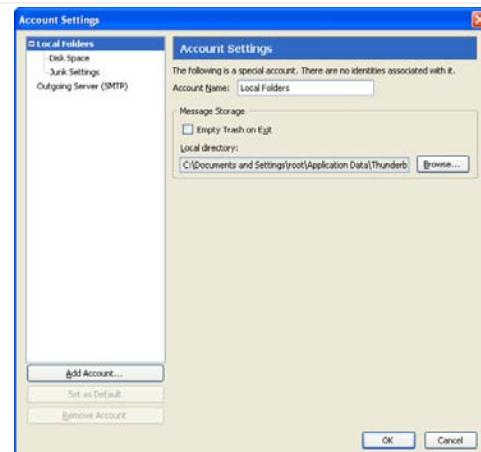
Mozilla Thunderbird

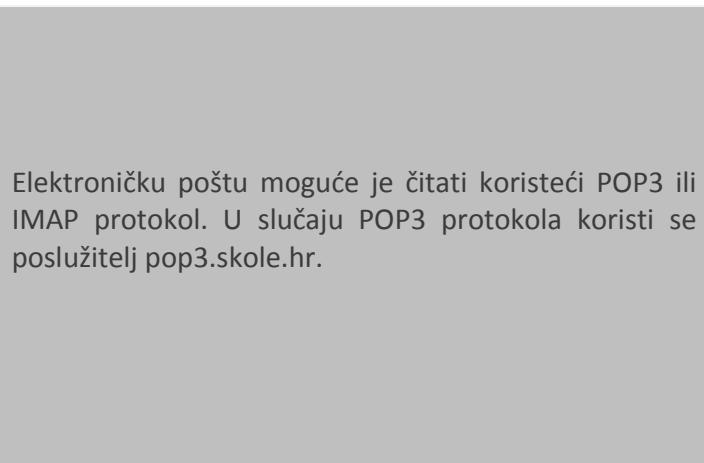
Dodavanje računa elektroničke pošte pokreće se iz izbornika Tools preko stavke Account Settings.

Klikom na Add Account pokreće se čarobnjak za konfiguraciju.

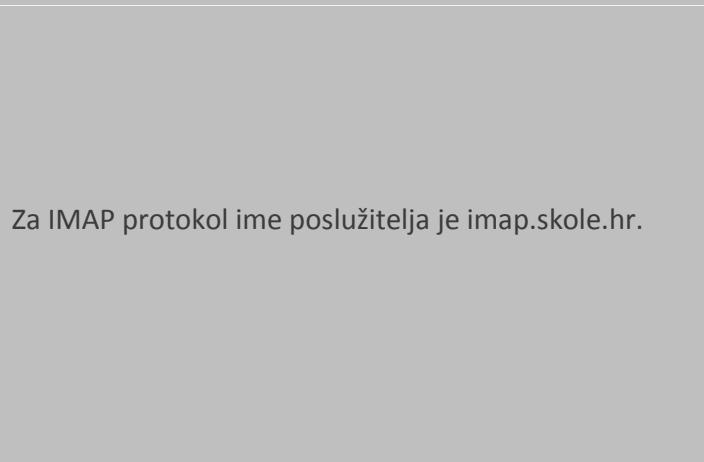
U prvom koraku potrebno je odabratи Email account.

U slijedećem prozoru upisuje se ime i prezime, te adresa elektroničke pošte korisnika za domenu skole.hr.

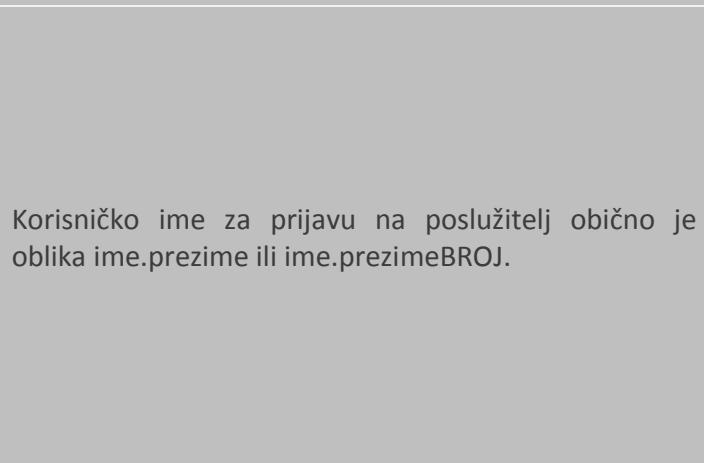




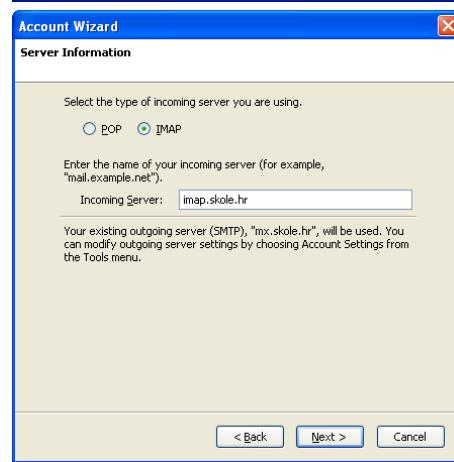
Elektroničku poštu moguće je čitati koristeći POP3 ili IMAP protokol. U slučaju POP3 protokola koristi se poslužitelj pop3.skole.hr.

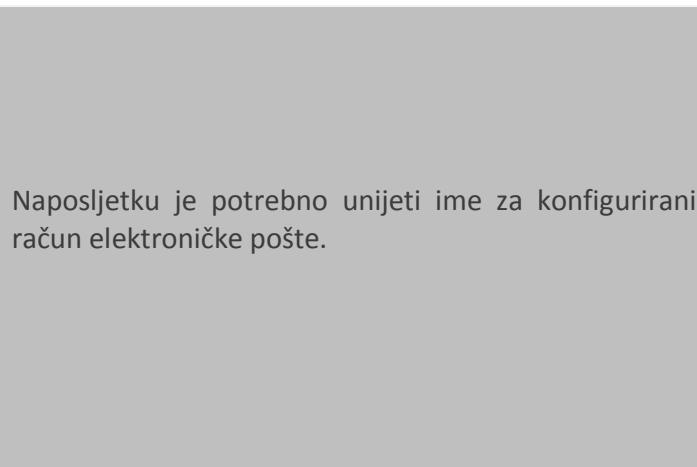


Za IMAP protokol ime poslužitelja je imap.skole.hr.



Korisničko ime za prijavu na poslužitelj obično je oblika ime.prezime ili ime.prezimeBROJ.



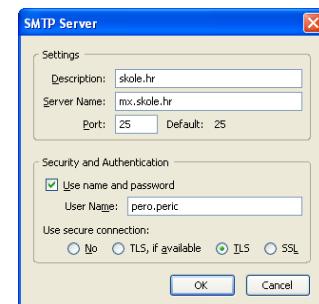
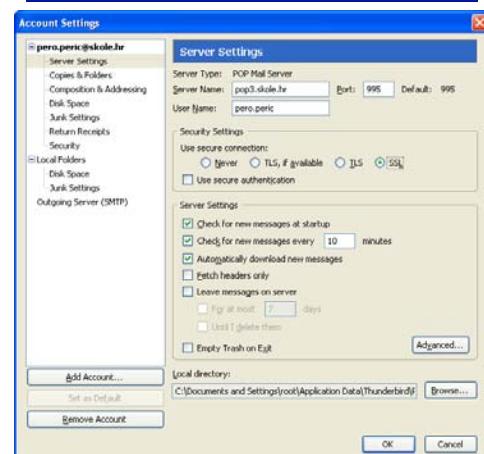


Naposljeku je potrebno unijeti ime za konfiguirirani račun električne pošte.

Posljednji korak prikazuje sažetak postavljenih parametara.

Nakon izlaska iz čarobnjaka za konfiguraciju potrebno je još uključiti sigurnosne postavke za čitanje električne pošte (SSL).

Pod stavkom Outgoing Server (SMTP) potrebno je posebno podesiti postavke poslužitelja za slanje električne pošte.



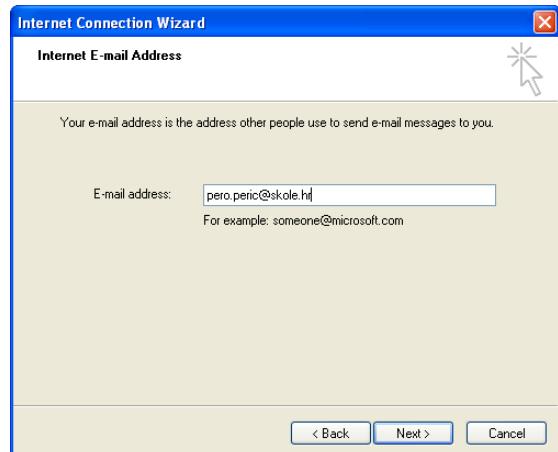
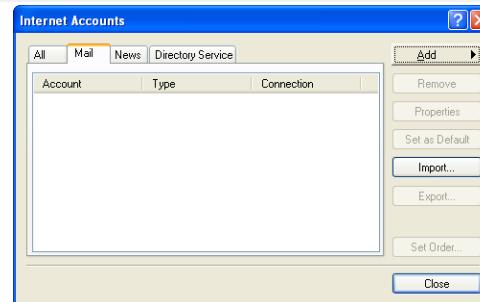
Outlook Express

Dodavanje računa elektroničke pošte pokreće se iz izbornika Tools preko stavke Accounts.

Klikom na Add > Mail pokreće se čarobnjak za konfiguraciju.

U prvom koraku unosi se ime i prezime korisnika.

Slijedi postavljanje adrese elektroničke pošte.



Elektroničku poštu moguće je čitati koristeći POP3 ili IMAP protokol. U slučaju POP3 protokola koristi se poslužitelj pop3.skole.hr, dok za slanje poruka služi mx.skole.hr.

Za IMAP protokol ime poslužitelja je imap.skole.hr.

Korisničko ime za prijavu na poslužitelj obično je oblika ime.prezime ili ime.prezimeBROJ.

Internet Connection Wizard

E-mail Server Names

My incoming mail server is a **POP3** server.

Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:
pop3.skole.hr

An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail.

Outgoing mail (SMTP) server:
mx.skole.hr

< Back Next > Cancel

Internet Connection Wizard

E-mail Server Names

My incoming mail server is a **IMAP** server.

Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:
imap.skole.hr

An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail.

Outgoing mail (SMTP) server:
mx.skole.hr

< Back Next > Cancel

Internet Connection Wizard

Internet Mail Logon

Type the account name and password your Internet service provider has given you.

Account name: **pero.peric**

Password:

Remember password

If your Internet service provider requires you to use Secure Password Authentication (SPA) to access your mail account, select the 'Log On Using Secure Password Authentication (SPA)' check box.

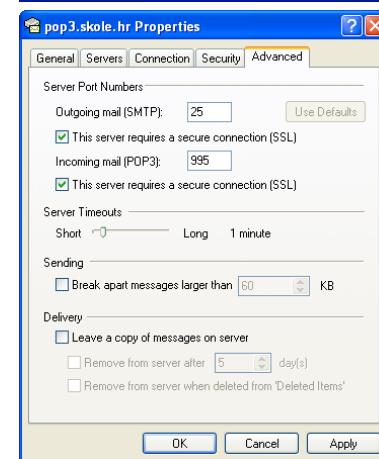
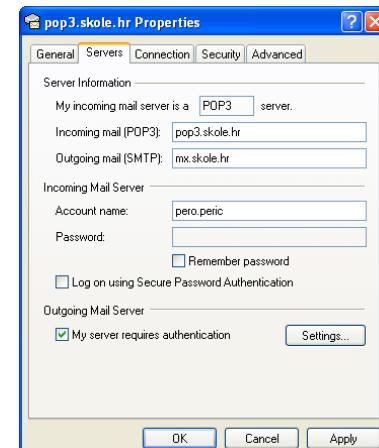
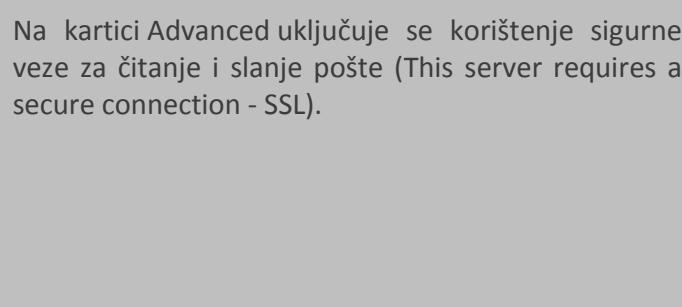
Log on using Secure Password Authentication (SPA)

< Back Next > Cancel



Nakon završetka čarobnjaka za konfiguraciju elektroničke pošte potrebno je još podešiti postavke sigurnosti. Klikom na Properties otvaraju se postavke računa elektroničke pošte.

Na kartici Servers potrebno je uključiti prijavu na poslužitelj za slanje elektroničke pošte (My server requires authentication).



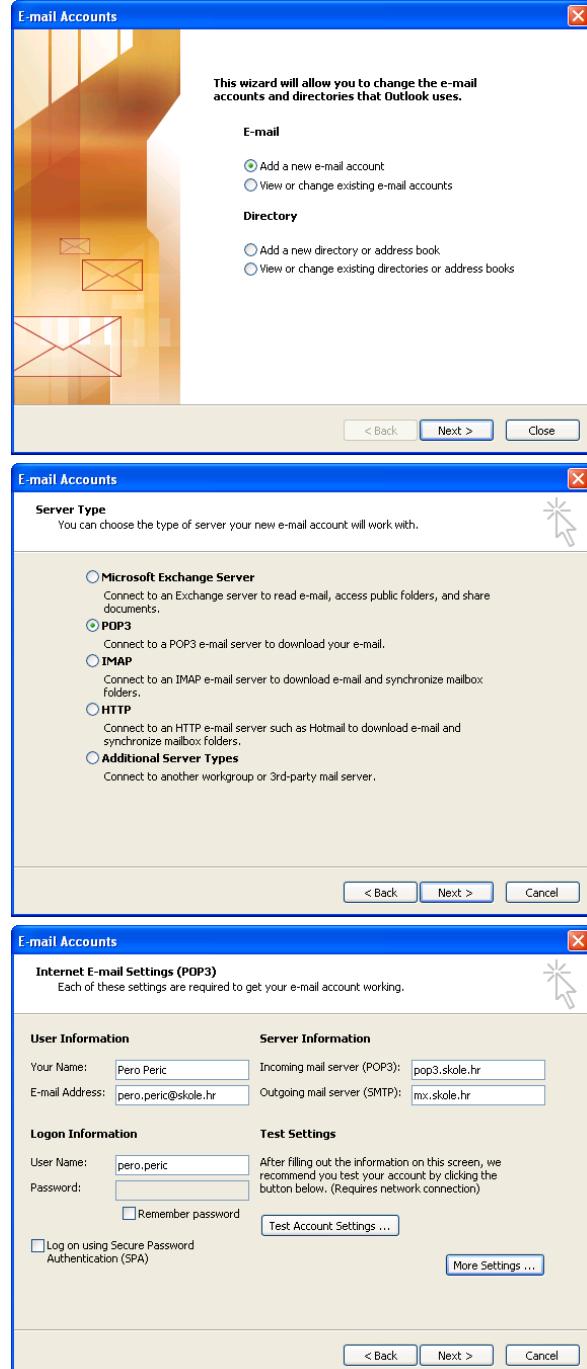
Outlook

Dodavanje računa elektroničke pošte pokreće se iz izbornika Tools preko stavke E-mail Accounts.

Potrebno je odabratи dodavanje novog računa elektroničke pošte i prijeći na sljedeći korak.

O ovom koraku potrebno je odabratи način čitanja elektroničke pošte. Elektroničku poštu na domeni skole.hr moguće je čitati koristeći POP3 ili IMAP protokol.

U postavkama POP3 korisničkog računa potrebno je upisati ime i prezime korisnika, adresu elektroničke pošte, imena poslužitelja za čitanje i slanje pošte, te korisničko ime za prijavu na poslužitelj.



Postave za IMAP korisničke račune su slične ali se kao poslužitelj za čitanje pošte koristi imap.skole.hr.

Klikom na More Settings otvara se dijalog u kojemu se postavljaju opcije vezane uz sigurnost. Tako je na kartici Outgoing Server potrebno uključiti prijavu na poslužitelj za slanje pošte (My outgoing server requires authentication).

Na kartici Advanced uključuje se korištenje sigurne veze za čitanje i slanje pošte (This server requires an encrypted connection - SSL).

Ovime korakom završava konfiguracija računa elektroničke pošte.

