

## **CARNET Webmail**

---

<https://webmail.carnet.hr>

## **Upute za korištenje**

---

## Sadržaj

O Webmailu.....	2
Prijava u sustav.....	3
Korisničko sučelje .....	5
Nova poruka .....	5
Pregled poštanskog sandučića .....	8
Pregled sadržaja poruke .....	8
Sortiranje poruka.....	8
Pretraživanje poruka .....	9
Odabir poruka.....	9
Upravljanje porukama .....	9
Brisanje poruka.....	10
Premještanje poruka .....	11
Upravljanje mapama .....	11
Filtriranje poruka .....	12
Office365 .....	14
Kalendar.....	15
Adresar .....	15
Zadaci .....	16
Bilješke.....	16
Promjena lozinke .....	16
Postavke .....	17
Virtualno smeće.....	19

## O Webmailu

**CARNET Webmail** je web klijent za elektroničku poštu koji za dohvat elektroničke pošte koristi IMAP servis (Internet Message Access Protocol) na samim ustanovama članicama CARNET-a.

Webmail sustav može koristiti svaki korisnik s elektroničkim identitetom, pri čemu je potrebno imati aktivan korisnički račun na nekom od poslužitelja elektroničke pošte ustanova članica CARNET-a. Za njegovu upotrebu je dovoljan moderan web preglednik (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Opera itd.), te ispravna internetska veza.

Ove su upute namijenjene korisnicima radi lakšeg korištenja te upoznavanja s mogućnostima koje nudi CARNET Webmail. Sastavljene su kao detaljne upute koje bi i početnim korisnicima trebale omogućiti čitanje i slanje elektroničke pošte putem weba.

## Prijava u sustav

Prijava u CARNET Webmail moguća je na adresi <https://webmail.carnet.hr/>

Prva prijava u sustav odvija se u dva koraka:

1. Prijava u sustav Webmaila koristeći AAI@EduHr identitet
2. 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 korisnika. Osim podataka o korisničkom računu, u lokalnu bazu podataka spremaju se i sve postavke korisnika kojima je prilagodio Webmail osobnim potrebama. Na taj su način prilagodbe dostupne kod svake sljedeće prijave te olakšavaju korištenje sustava.

Za prijavu u sustav potrebno je unijeti važeće AAI@EduHr korisničko ime i lozinku, te kliknuti na gumb **Prijavi se**.

AAI@EduHr korisničko ime sastoji se od dva dijela odvojenih znakom @ - identifikatora korisnika na ustanovi i domene ustanove, na primjer: pero.peric@skole.hr ili pperic@hrstud.hr

**CARNET webmail**

**Korisničko ime**  
pero.peric2@skole.hr

**Lozinka**  
.....

**Način prikaza**  
Automatski odabran ▼

**Jezik**  
Hrvatski ▼

**Postavke nakon prijave**

**Prijavi se** 🔒

CARNET Webmail namijenjen je svim korisnicima CARNeta koji posjeduju AAI@EduHr elektronički identitet.

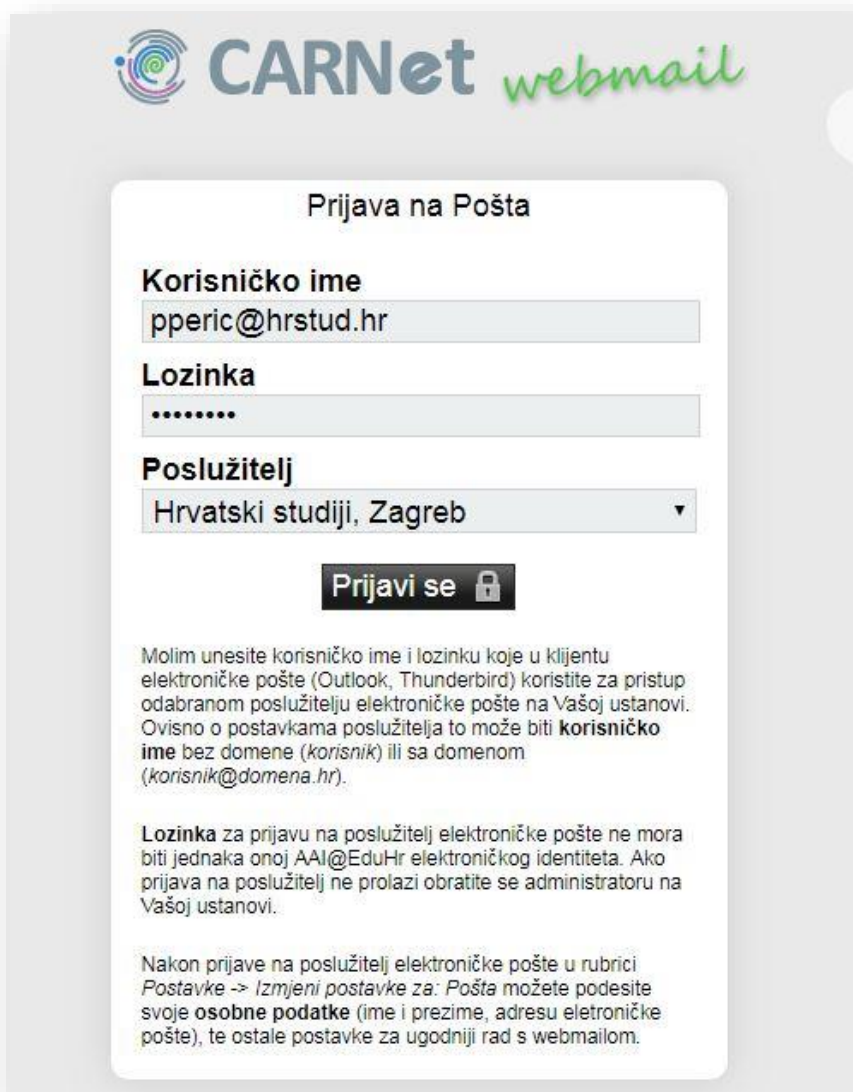
Dodatne informacije dostupne su u uputama za korištenje (PDF) i na web stranicama usluge.

Copyright ©2003-2018 CARNET. Sva prava zadržana.  
Pogreške u radu webmaila molimo prijavite na helpdesk@carnet.hr.

Prilikom prijave, korisnik ima mogućnost podesiti automatski odabir prikaza ili odabrati jedan od ponuđenih načina prikaza:

- Osnovni prikaz - uobičajeno web sučelje za rad s elektroničkom poštom
- Dinamički prikaz - moderno sučelje nalik na desktop klijente za elektroničku poštu, opisano u nastavku
- Mobilni prikaz - sučelje prilagođeno radu na pametnom uređaju/tabletu
- Mobilni prikaz (minimalni) - pojednostavljeno sučelje prilagođeno čitanju na mobilnom uređaju

Nakon što je korisnik uspješno prijavljen u Webmail sustav, slijedi prijava na poslužitelj elektroničke pošte ustanove članice koje nisu na skole.hr domeni. 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. Pritiskom na gumb **Prijavi se** u odabranom sučelju prikazuje se korisnikov poštanski sandučić.



**CARNet webmail**

### Prijava na Pošta

**Korisničko ime**  
pperic@hrstud.hr

**Lozinka**  
.....

**Poslužitelj**  
Hrvatski studiji, Zagreb ▼

**Prijavi se** 🔒

Molim unesite korisničko ime i lozinku koje u klijentu elektroničke pošte (Outlook, Thunderbird) koristite za pristup odabranom poslužitelju elektroničke pošte na Vašoj ustanovi. Ovisno o postavkama poslužitelja to može biti **korisničko ime** bez domene (*korisnik*) ili sa domenom (*korisnik@domena.hr*).

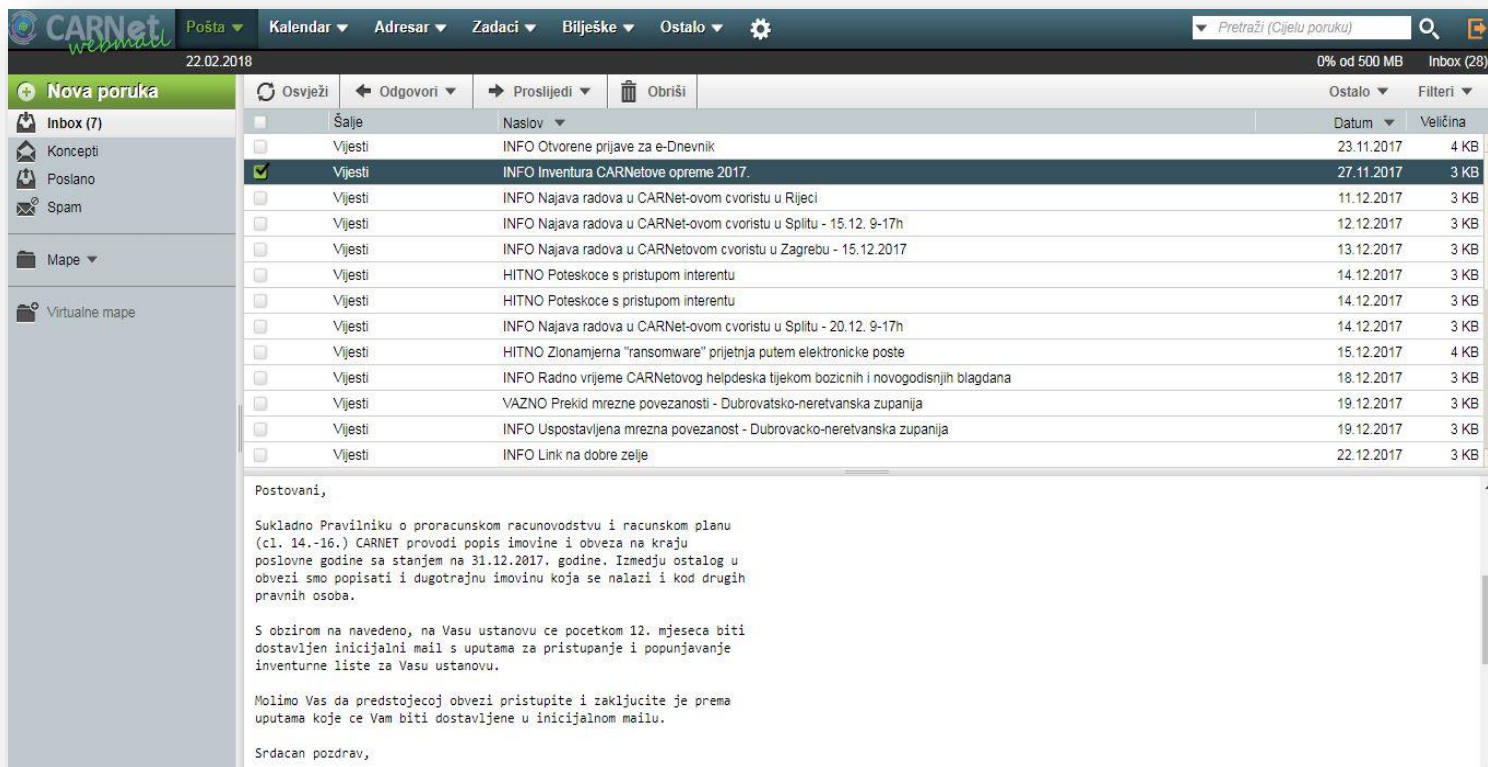
**Lozinka** za prijavu na poslužitelj elektroničke pošte ne mora biti jednaka onoj AAI@EduHr elektroničkog identiteta. Ako prijava na poslužitelj ne prolazi obratite se administratoru na Vašoj ustanovi.

Nakon prijave na poslužitelj elektroničke pošte u rubrici *Postavke* -> *Izmjeni postavke za: Pošta* možete podesiti svoje **osobne podatke** (ime i prezime, adresu elektroničke pošte), te ostale postavke za ugodniji rad s webmailom.

## Korisničko sučelje

Korisničko sučelje dinamičkog tipa sastoji se od:

- izbornika mapa (lijevo)
- popisa poruka u trenutno odabranoj mapi (sredina)
- sadržaja trenutno odabrane poruke (dno)
- glavni izbornik pri vrhu prozora



Izbornik na lijevoj strani ekrana sadrži sljedeće stavke:

- Nova poruka - kreiranje nove poruke elektroničke pošte
- Inbox - pregled i upravljanje porukama u sandučiću elektroničke pošte
- Koncepti - pregled mape u koju se spremaju nedovršene poruke
- Poslano - pregled mape u koju se spremaju poslana poruke
- Spam - pregled mape u koju se sprema neželjena pošta
- Mape - popis mapa kreiran od strane korisnika

## Nova poruka

Odabirom stavke **Nova poruka** otvara se novi prozor za sastavljanje poruke. Prije slanja važno je provjeriti sadržaj poruke, jer kad je poruka jednom poslana, ne postoji način da se opozove. Također je važno provjeriti je li unesena ispravna adresa elektroničke pošte primatelja te naslov i tekst poruke. Slanje se pokreće klikom na opciju **Pošalji**.

U polje **Prima** unose se adrese elektroničke pošte primatelja (jednog ili više). Ukoliko unosite više od jedne adrese, iste je potrebno razdvojiti zarezima jer će ostale interpunkcije 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 direktan primatelj poruke - obično nekome tko je indirektno zainteresiran za sadržaj poruke.

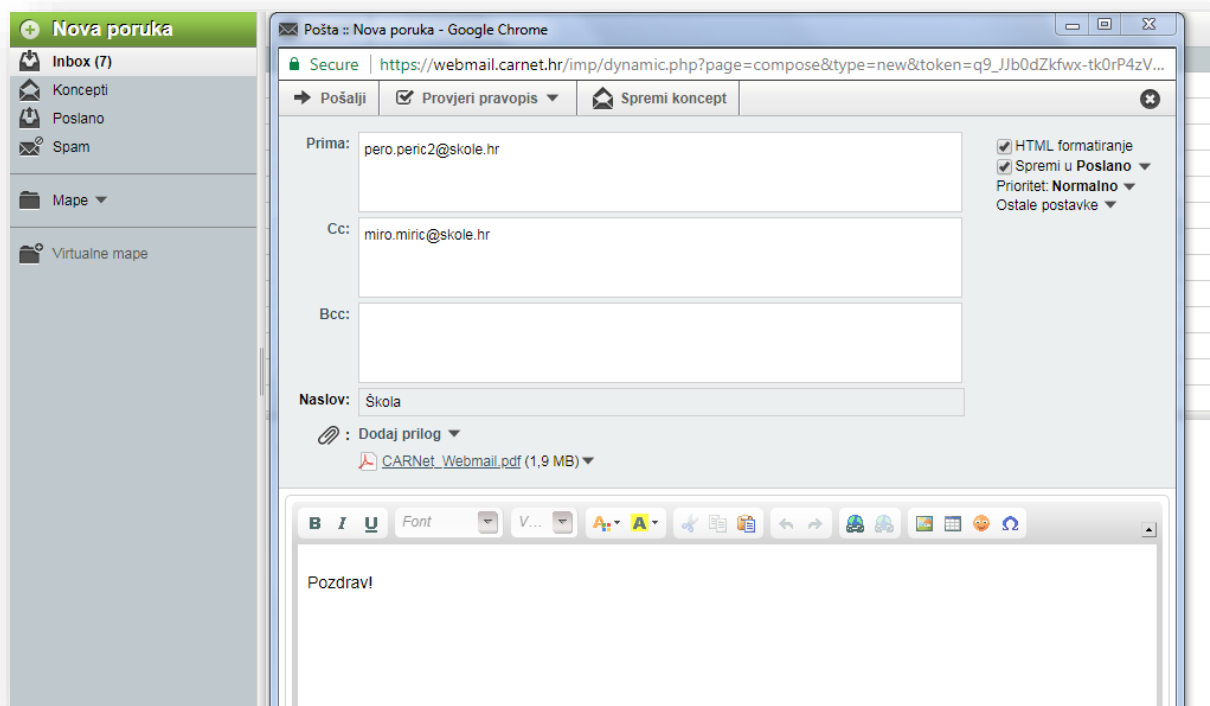
Svi **Prima** i **Cc** primatelji mogu vidjeti kompletnu listu adresa iz ova dva polja.

U polje **Bcc** unose se adrese elektroničke pošte primatelja koji će primiti skrivenu kopiju poruke (blind carbon copy). Skrivena kopije se obično šalju onima koji nisu niti direktni (Prima) niti indirektni primatelji (Cc), ali trebaju vidjeti poruku bez znanja ostalih primatelja. Adrese Bcc primatelja nisu vidljive ostalim primateljima 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 podsjeća na sadržaj poruke. Također, kod odgovora ili prosljeđivanja 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 prosljeđena 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 koristeći stavku **Dodaj prilog**. U novootvorenom polju potrebno je odabrati datoteku koja se prilaže. Nakon što se završi prilaganje odabrane datoteke na Webmail poslužitelj, ispod polja za priloge pojavit će se ime, opis i veličina datoteke. Prilikom prilaganja većih datoteka, moguće je da postupak potraje nešto duže. Važno je napomenuti kako ograničenje za veličinu datoteke pritvka u Webmailu za sve korisnike iznosi 8 MB.

Brisanje priloga moguće je klikom na strelicu pored imena priloga te odabirom opcije **Obriši**.





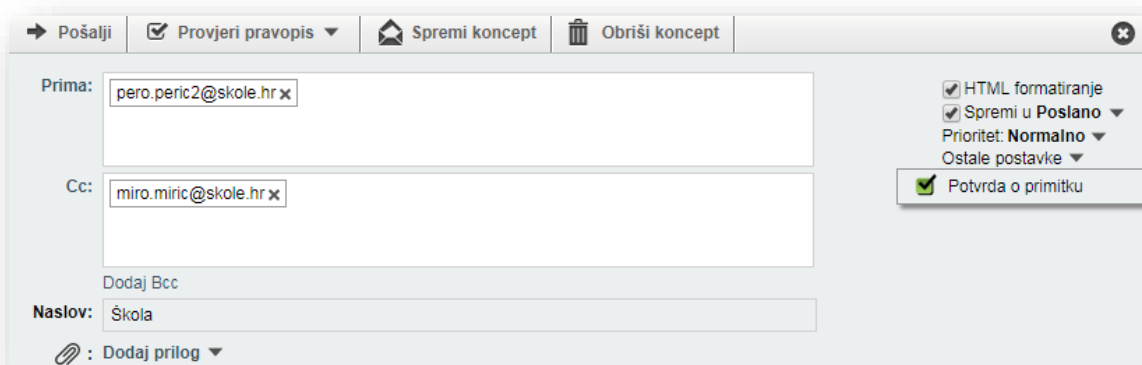
Donju polovicu prozora za sastavljanje nove poruke čini polje za tekst poruke. Uobičajeno je poruku započeti pozdravom i završiti potpisom, a tijelo poruke podijeliti u odjeljke. Sadržaj poruke je moguće oblikovati odabirom stavke **HTML formatiranje** u gornjem desnom uglu prozora nove poruke. Odabirom navedene opcije, u polju za tekst poruke pojavljuje se novi izbornik koji služi za podešavanje formata teksta. Ukoliko nije neophodno, korištenje formatiranja se ne preporučuje jer svi programi za čitanje elektroničke pošte ne podržavaju formatirane poruke, zbog čega primatelj može imati problema sa otvaranjem ili čitanjem takvih poruka.

Odabirom stavke **Provjeri pravopis** pri vrhu prozora nove poruke, 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 ispravaka. Klikom na opciju **Nastavi uređivanje** završava se s provjerom pravopisa. Iz izbornika dostupnog odabirom strelice pored opcije **Provjeri pravopis** moguće je promijeniti jezik koji se koristi za provjeru pravopisa.

Klikom na opciju **Spremi koncept** nedovršena poruka sprema se u mapu **Koncepti**. Na taj je način pisanje poruke moguće nastaviti kasnije, odabirom željene poruke u mapi **Koncepti** koja se nalazi u izborniku na lijevoj strani. Odabirom stavke **Nastavi** na vrhu prozora odabrane poruke nastavlja se uređivanje iste. Poželjno je prije spremanja koncepta upisati naslov poruke jer će ju tako biti lakše pronaći u listi nedovršenih poruka. Nakon što poruku spremite kao koncept, prozor za pisanje nove poruke će se zatvoriti.

Stavka **Spremi u „Poslano“** u desnom uglu prozora obično je uključena te omogućava spremanje poslanih poruka u mapu **Poslano**. Čuvanje poslanih poruka korisno je radi evidencije no spremanjem poslanih poruka također se troši diskovni prostor na poslužitelju elektroničke pošte, zbog čega je preporučljivo isključiti ovu stavku za poruke koje nisu bitne ili sadrže velike priloge. Radi izbjegavanja zapunjenja računala elektroničke pošte poželjno je povremeno obrisati stare, velike i nevažne poruke iz svih sandučića na poslužitelju.

Ispod stavke **Spremi u „Poslano“** moguće je odabrati željenu oznaku važnosti (**prioritet**) poruke te odabrati stavku **Potvrda o primitku** pod opcijom **Ostale postavke**. Potvrda o primitku poruke može se zatražiti od primatelja. Nažalost, mnogi klijenti za čitanje elektroničke pošte ne podržavaju slanje potvrde pa ova mogućnost neće raditi za sve primatelje.





## Pregled poštanskog sandučića

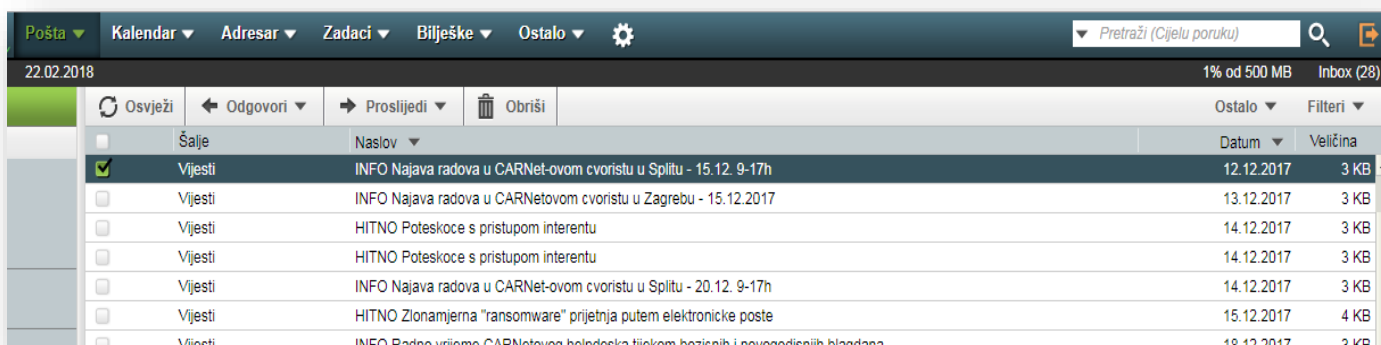
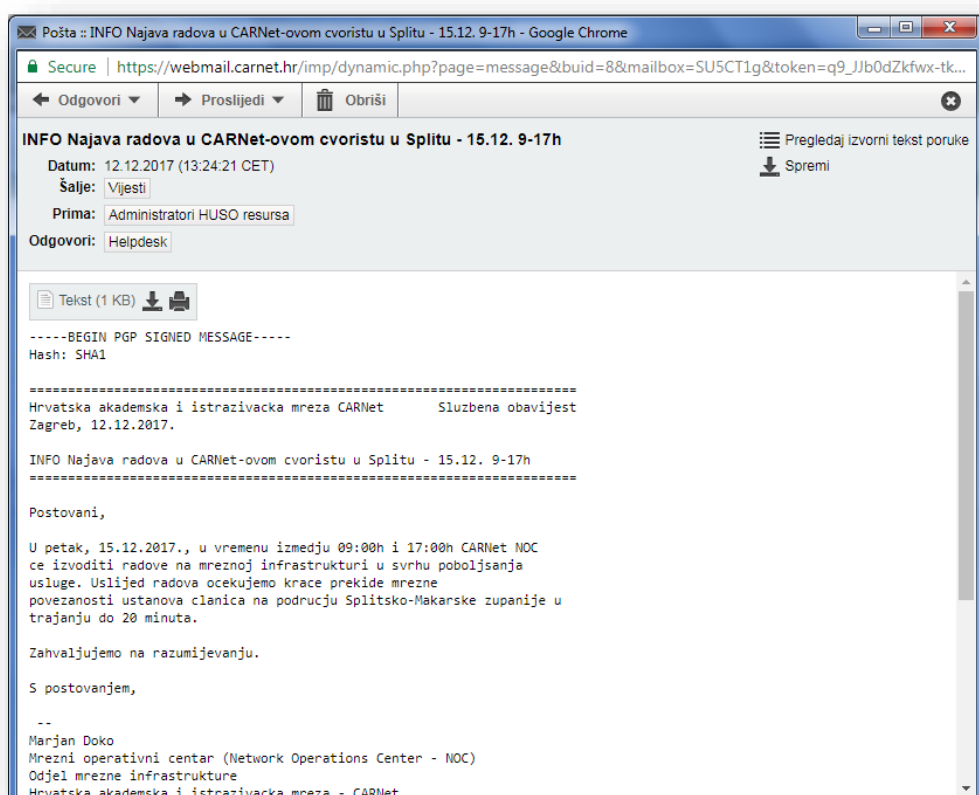
Odabirom stavke **Inbox** pristupate svom poštanskom sandučiću. Unutar sandučića nalaze se poruke vaše elektroničke pošte. Navigacija sa desne strane liste poruka služi kretanju po listi poruka. Pomak za jednu poruku postiže se pomoću strelica, dok se za veće pomake koristi klizač.

## 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 vidljive su informacije o otvorenoj poruci: naslov, datum, pošiljalatelj, primatelji, adresa za odgovore, eventualni prilozi i tekst poruke. Koristeći stavke izbornika u prozoru otvorene poruke, na poruku je moguće odgovoriti, proslijediti ju ili označiti za brisanje. Ikone desno od zaglavlja poruke služe za spremanje poruke te prikaz izvornog teksta poruke sa svim zaglavljima.

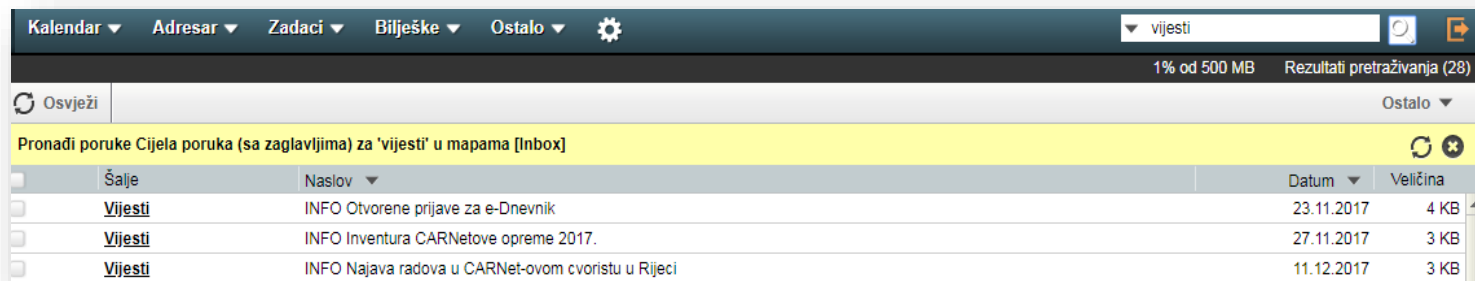
## Sortiranje poruka

Klikom na stavke na traci iznad popisa pristiglih poruka, odabire se uzlazno ili silazno sortiranje poruka po odabranom kriteriju (pošiljalatelju, naslovu, datumu ili veličini poruke).



## Pretraživanje poruka

Unosom teksta u polje za pretragu u gornjem desnom uglu prozora, lista poruka se ograničava samo na poruke koje sadrže traženi tekst.



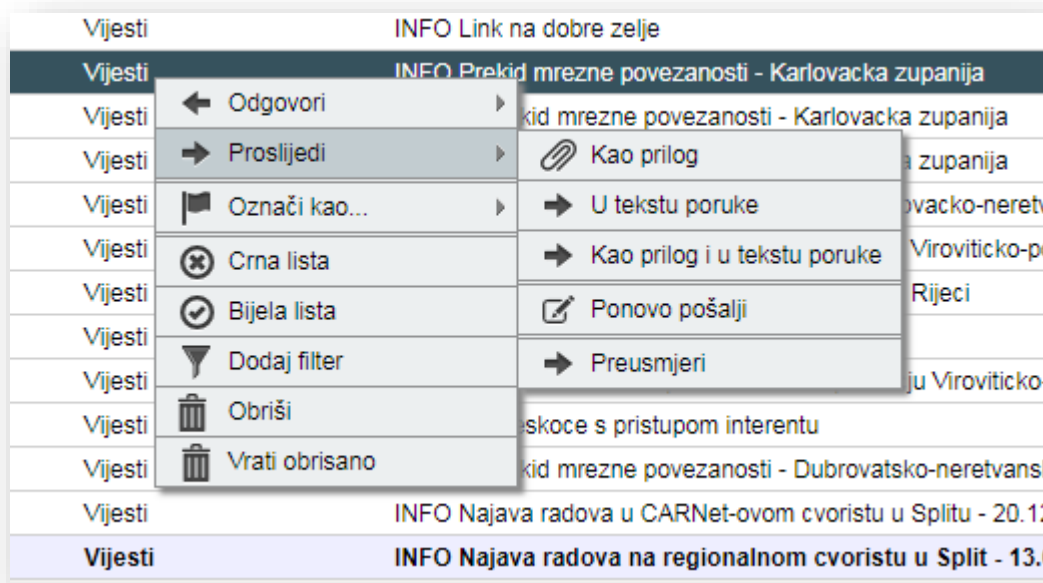
## Odabir poruka

Jednu ili više poruka moguće je odabrati klikom na kvadratić ispred imena pošiljatelja. Sve poruke u mapi moguće je odabrati klikom na kvadratić koji se nalazi na traci za sortiranje poruka iznad popisa poruka.

## Upravljanje porukama

Desnim klikom na odabranu poruku s popisa otvara se padajući izbornik s dostupnim operacijama:

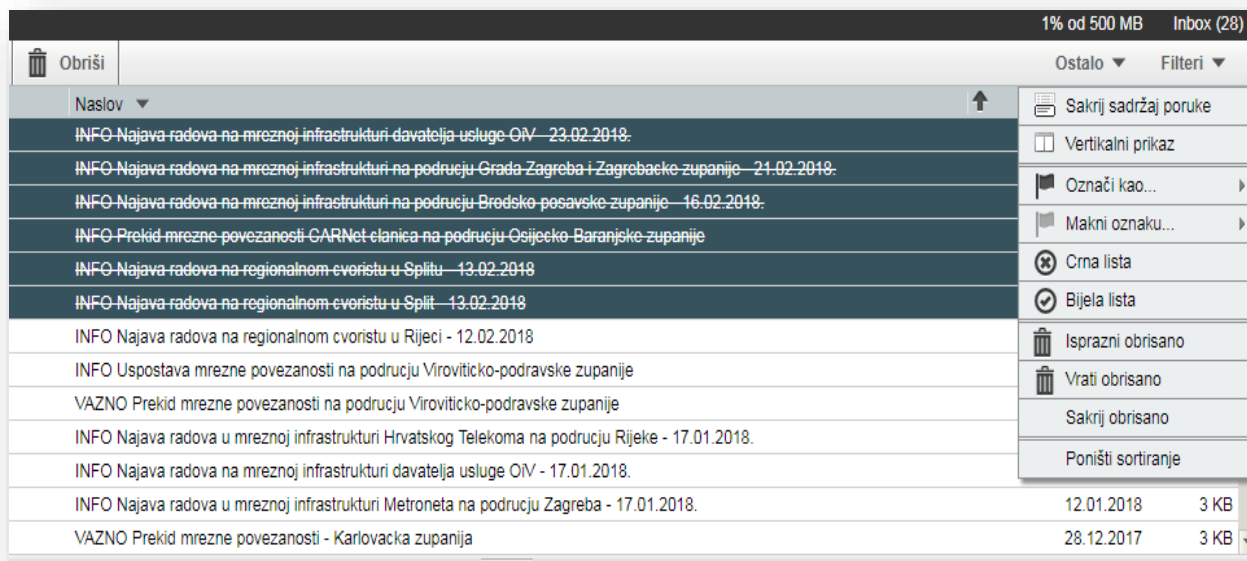
- **Odgovori** - otvara se padajući izbornik s opcijom **Odgovori pošiljatelju** koja omogućava pisanje odgovora pošiljatelju te opcijom **Odgovori svima** koja omogućava pisanje odgovora pošiljatelju i svim drugim primateljima poruke
- **Proslijedi** - odabirom stavke otvara se padajući izbornik u kojem su dostupne opcije: **Proslijedi kao prilog** - stavka omogućava slanje nove poruke koja sadrži odabranu poruku kao prilog, **Proslijedi u tekstu poruke** - slanje nove poruke koja sadrži tekst odabrane poruke, **Proslijedi kao prilog i u tekstu poruke**, **Ponovno pošalji** - stavka omogućava slanje iste poruke kao nove poruke te opcija **Preusmjeri** koja omogućava preusmjeravanje poruke na drugu elektroničku adresu
- **Označi kao...** - u padajućem izborniku dostupne su opcije **Pregledano** - označava odabrane poruke kao pregledane, **Odgovoriti** - označava odabrane poruke kao nepročitane, te stavke **Dodaj novu zastavicu** i **Uredi zastavice** koje omogućavaju korisniku kreiranje i uređivanje nove oznake za poruke
- **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)
- **Dodaj filter** - otvara se izbornik za filtriranje pošte opisan u nastavku
- **Obrisi** - označava odabrane poruke za brisanje
- **Vrati obrisano** - uklanja oznaku brisanja sa odabranih poruka



Operacije **Odgovori**, **Proslijedi** i **Obriši** također su dostupne u izborniku iznad popisa poruka. U desnom uglu prozora pod opcijom **Ostalo** dostupne su operacije **Crna lista**, **bijela lista**, **Označi kao...** te opcija **Isprazni obrisano** koja omogućava nepovratno brisanje pošte i opcija **Vrati obrisano** koja uklanja oznaku brisanja s odabrane pošte.

## Brisanje poruka

Poruke označene za brisanje prikazuju se kao precrtane na popisu poruka te se i dalje nalaze na poslužitelju elektroničke pošte. U mapama u kojima se nalaze obrisane poruke koje se prikazuju kao precrtane potrebno je, u gornjem desnom uglu prozora gdje se nalazi stavka **Datum**, odabrati opciju **Ostalo** te zatim **Isprazni obrisano**. Ovom operacijom poruke se nepovratno brišu sa poslužitelja.



## Premještanje poruka

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

## Upravljanje mapama

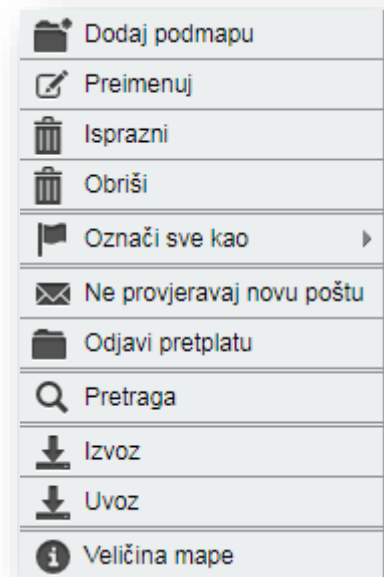
Upravljanje mapama s elektroničkom poštom vrši se u izborniku mapa s lijeve strane korisničkog sučelja. Važnije mape kao što je poštanski sandučić (**Inbox**) te mapa s poslanom poštom nalaze se na vrhu izbornika, dok su ostale korisnički definirane mape prikazane ispod njih.

Posebno označena stavka **Nova mapa** služi stvaranju novih mapa na poslužitelju elektroničke pošte te omogućava prikaz svih kreiranih mapa i prikaz njihovih podmapa.

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

Desnim klikom na pojedinu mapu prikazuje se izbornik sa dostupnim operacijama:

- **Dodaj podmapu** - stvaranje nove podmape u trenutno odabranoj mapi
- **Preimenuj** - služi za promjenu imena trenutno odabrane mape
- **Isprazni** - nepovratno briše sve poruke iz trenutno odabrane mape
- **Obriši** - nepovratno briše samu mapu sa poslužitelja elektroničke pošte
- **Označi sve kao...** - stavka **Pregledano** - označava sve poruke u odabranoj mapi kao pročitane, dok stavka **Nepregledano** - označava sve poruke u odabranoj mapi kao nepročitane
- **Ne provjeravaj novu poštu** - odabirom stavke isključuje se periodička provjera novih poruka u odabranoj mapi
- **Pretraga** - odabirom stavke otvara se novi prozor koji omogućava pretraživanje trenutno odabrane mape prema odabranom kriteriju
- **Izvoz** - omogućava spremanje svih poruka iz mape u datoteku odabranog formata
- **Uvoz** - omogućava uvoz spremljenih poruka elektroničke pošte
- **Veličina mape** - stavka prikazuje veličinu trenutno odabrane mape izraženu u MB



### Pretraga


Učitaj nedavnu pretragu: ▼

#### Kriteriji pretraživanja

Kriteriji pretraživanja nisu zadani

Dodaj kriteriji pretraživanja: ▼

#### Pretraži mape

Obavijesti  Pretraži sve podmape? 

Dodaj mapu za pretragu: ▼ Prikaži nepretplaćene mape

#### Spremljene pretrage

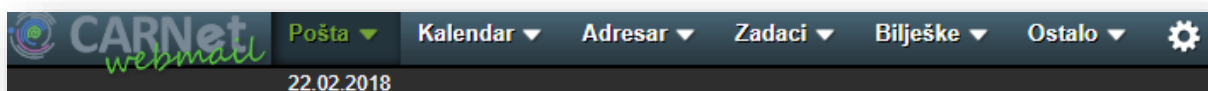
Vrsta: ----- ▼

Naziv:

Pošalji    Resetiraj    Povratak u mapu Obavijesti

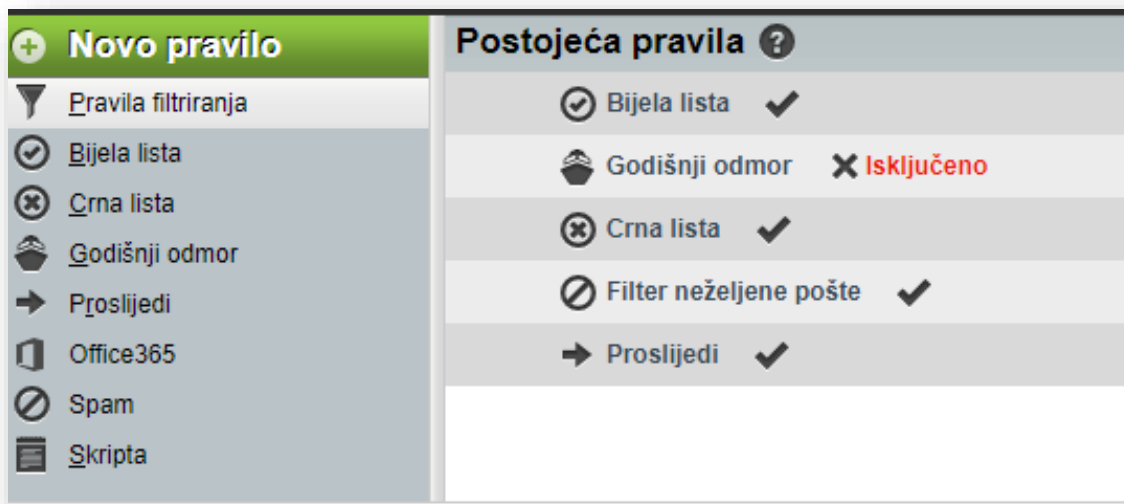
Glavni izbornik na vrhu prozora sadrži sljedeće stavke:

Pošta, Kalendar, Adresar, Zadaci, Bilješke, Ostalo, te Postavke koje su prikazane znakom kotačića. U desnom uglu trake dostupna je tražilica putem koje je moguće pretražiti trenutno odabranu mapu te gumb za odjavu iz sučelja, ispod kojeg se nalazi indikator zapunjenosti poštanskog sandučića.

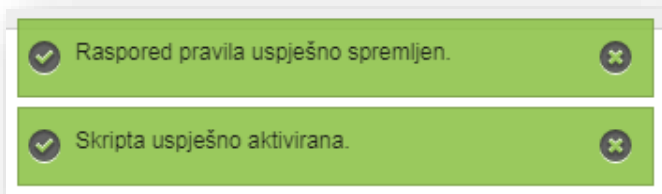


## Filtriranje poruka

Aplikacija **Filteri** dostupna u padajućem izborniku pod stavkom **Pošta** 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 postojećih pravila prema kojima se vrši filtriranje novih poruka.



Kvačice iza imena služe za uključivanje i isključivanje pravila. Redoslijed pravila mijenja se povlačenjem pravila na mjesto na koje ga je potrebno pomaknuti. Nakon promjena u redoslijedu pravila javlja se sljedeća poruka:



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

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

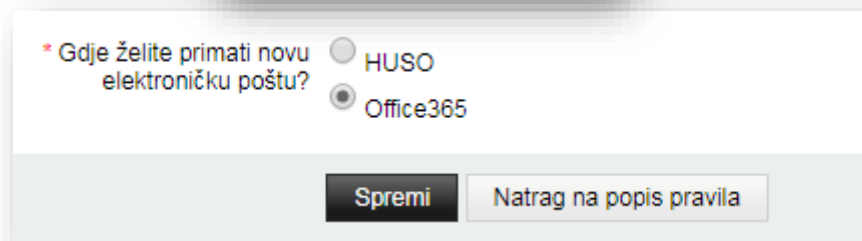
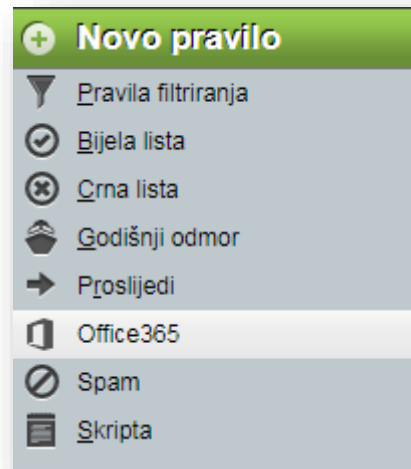
- **Isporuči u moj Inbox** - poruka se isporučuje u poštanski sandučić kao što je i uobičajeno
- **Isporuči u mapu** - poruka se isporučuje u odabranu mapu
- **Obrisi poruku u potpunosti** - poruka se ne isporučuje već se nepovratno briše
- **Preusmjeri na** - poruka se preusmjerava na drugu adresu elektroničke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

## Office365

CARNET u suradnji sa Microsoftom omogućava korištenje Office365 usluge korisnicima iz sustava školstva. Između ostalog, korisnicima je na raspolaganju Office365 elektronička pošta sa 50 GB prostora za pohranu poruka, ukoliko putem Webmaila odaberu preusmjeravanje pošte na Office365. Za podešavanje preusmjeravanja potrebno je odabrati opciju **Office365** pod stavkom **Filteri**. Otvara se sučelje za preusmjeravanje elektroničke pošte. Na raspolaganju stoje dvije mogućnosti, HUSO i Office365.

Odabirom opcije Office365, sva elektronička pošta koja pristiže na HUSO korisnički račun biti će preusmjerena u Office365 sustav. Office365 elektroničkoj pošti pristupa se odabirom poveznice **Odvedi me na Office365** na [office365.skole.hr](http://office365.skole.hr) portalu te potom odabirom poveznice **Outlook**.



Nakon podešavanja navedenog preusmjeravanja, poštu više nije moguće čitati putem Webmaila. Pošta će na mobilnim i desktop klijentima (Outlook) biti dostupna samo uz prethodno kreiranu lozinku pomoću multi-faktorske autentikacije (MFA).

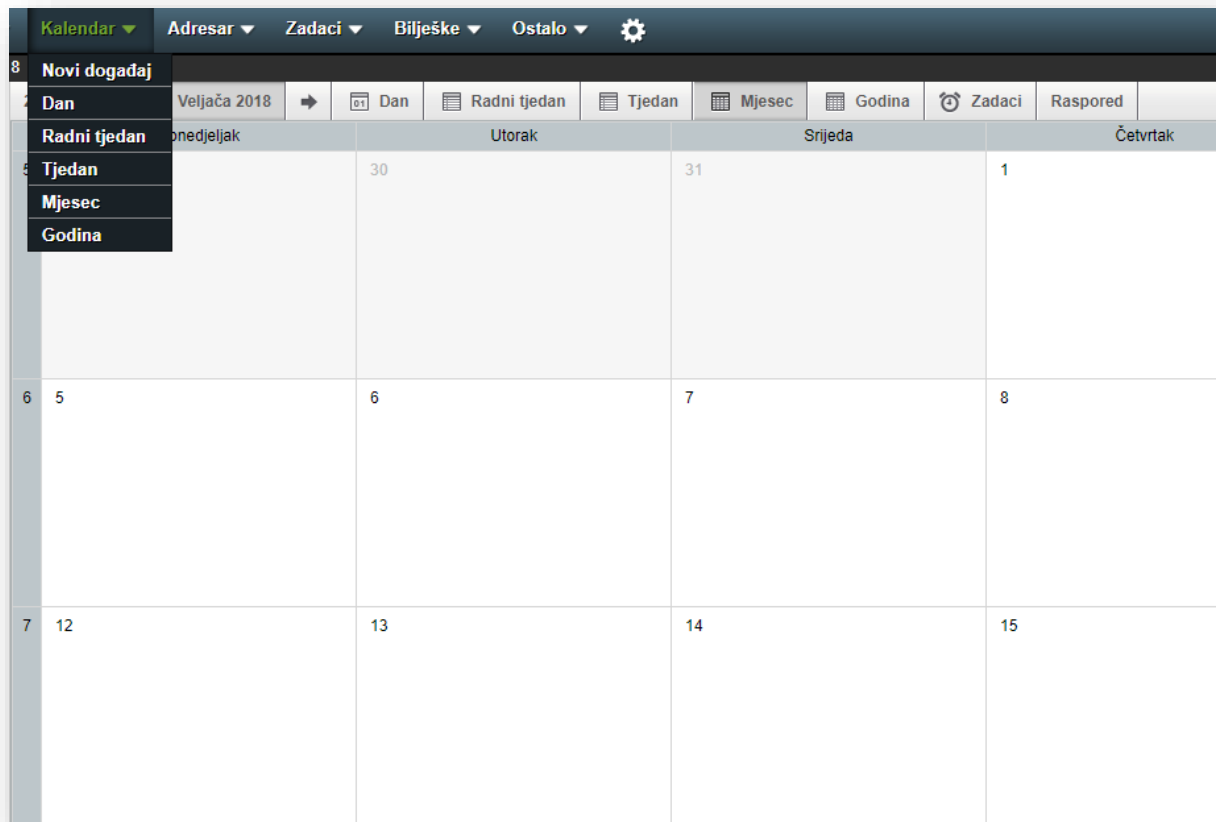
Odabirom opcije **HUSO**, poruke će ponovo pristizati samo u Webmail. Izmjene između **HUSO** i **Office365** opcija mogu potrajati dulje vrijeme. Dok se tražene izmjene ne izvrše na ekranu će stajati poruka "Izmjene u tijeku...". Nakon uspješne promjene pojaviti će se poruka "Izmjena uspješna".



## Kalendar

Aplikacija **Kalendar** nalazi se u glavnom izborniku i služi upravljanju događajima. Nakon pokretanja aplikacije otvara se mjesečni prikaz događaja. Iz padajućeg izbornika pod stavkom **Kalendar** moguće je odabrati stavku za kreiranje novog događaja te odabrati jedan od različitih pregleda događaja: • Dan - događaji samo za današnji dan • Radni tjedan - događaji za radne dane u tjednu • Tjedan - događaji za sve dane u tjednu • Mjesec - događaji sa sve dane u mjesecu • Godina - godišnji kalendar u kojem su dani s događajima posebno istaknuti.

Novi događaj dodaje se koristeći stavku **Novi događaj** u izborniku aplikacije ili klikom na odabrani datum događaja.



## Adresar

Aplikacija **Adresar** dostupna u glavnom izborniku 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. Unos novih kontakata omogućen je odabirom stavke **Novi kontakt** iz padajućeg izbornika pod aplikacijom **Adresar**.

## 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. Stavkom **Novi zadatak** iz padajućeg izbornika 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.

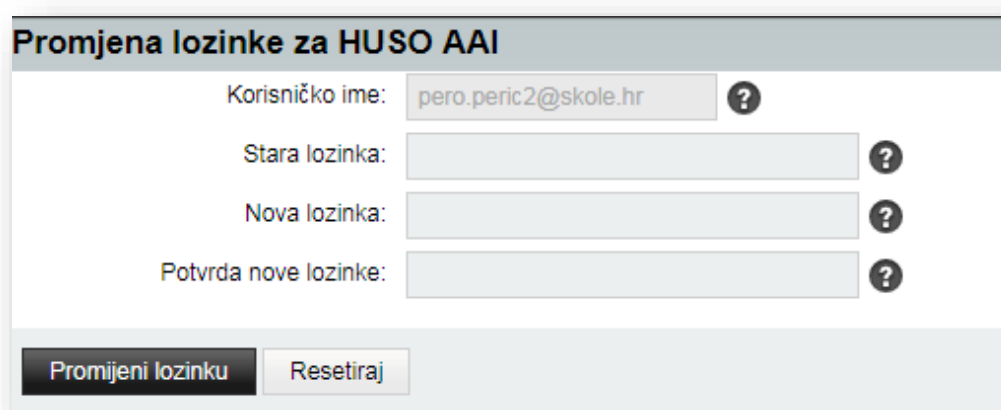
## Bilješke

Aplikacija **Bilješke** iz glavnog izbornika 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. Odabirom stavke **Nova bilješka** iz padajućeg izbornika aplikacije dodaje se nova bilješka.

Pod **Ostalo** u glavnom izborniku, iz padajućeg izbornika moguće je odabrati stavku **URL adresar** koja omogućava brzo dodavanje adresa iz vašeg preglednika. Također je dostupna stavka **Datoteke** koja služi radu s datotekama te stavka **Moj korisnički račun** gdje je moguća promjena lozinke opisana u nastavku.

## Promjena lozinke

Promjena korisničke lozinke omogućena je odabirom stavke **Ostalo** u glavnom izborniku, nakon čega je potrebno odabrati stavku **Moj korisnički račun** → **Lozinka**. Ova mogućnost dostupna je samo za neke domene. U nastavku je opisan postupak promjene lozinke za domenu skole.hr.



**Promjena lozinke za HUSO AAI**

Korisničko ime:  ?

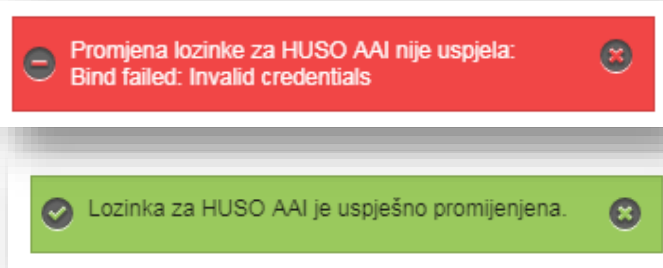
Stara lozinka:  ?

Nova lozinka:  ?

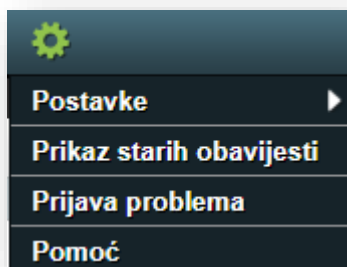
Potvrda nove lozinke:  ?

U formu koja se prikazuje nakon odabira stavke **Lozinka** potrebno je unijeti važeću staru lozinku, odabranu novu lozinku koju je zatim potrebno ponoviti te kliknuti na **Promijeni lozinku**.

Ako je upisana neispravna stara lozinka, sustav će prijaviti grešku grešku u donjem desnom uglu ekrana te promjena lozinke neće uspjeti. Ako je lozinka uspješno promijenjena, pojavit će se poruka o uspješnoj izmjeni u donjem desnom uglu ekrana.

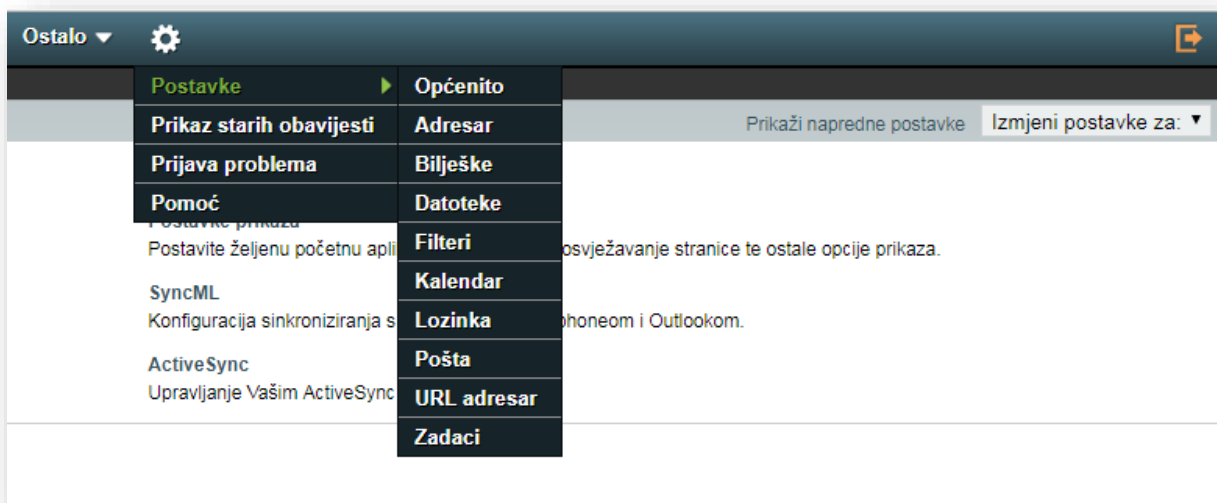


## Postavke



Klikom na zadnju stavku glavnog izbornika označenu kogačićem pokazuje se padajući izbornik koji nudi stavke **Postavke**, **Prikaz starih obavijesti**, **Prijava problema** te **Pomoć**.

Odabirom stavke **Prijava problema** otvara se forma pomoću koje je moguće poslati izvještaj o problemu. Stavka **Prikaz starih obavijesti** u dnu ekrana prikazuje nedavne obavijesti sustava. Stavka **Postavke** nudi padajući izbornik pomoću kojeg se pristupa izmjenama postavki Webmaila. Postavke su grupirane po aplikacijama te je izbornika potrebno odabrati željenu aplikaciju.



Odabirom stavke **Općenito** moguće je podesiti postavke prikaza te osobne informacije.

Uređivanjem **Osobnih informacija** moguće je kreiranje novog identiteta unutar Webamila. Za kreiranje novog identiteta potrebno je pod opcijom za izmjenu identiteta odabrati **Kreiraj novi identitet**, ispuniti podatke o novom identitetu te odabrati **Spremi**. Nakon kreiranja novog identiteta, prilikom slanja elektroničke pošte pojaviti će se opcija za odabir adrese elektroničke pošte koja će se primatelju pošte prikazati kao adresa pošiljatelja.

The screenshot shows the 'Općenito' (General) settings page for 'Osobne informacije' (Personal Information). It includes a dropdown for 'Vaš zadani identitet:' (Your default identity) set to 'Default Identity', a button to 'Kreiraj novi identitet' (Create new identity), and an 'Obriši' (Delete) button. Below are input fields for 'Naziv identiteta:' (Identity name), 'Vaše puno ime:' (Your full name), 'Pretpostavljena adresa elektroničke pošte za ovaj identitet:' (Default email address for this identity), and 'Pretpostavljena lokacija za lokacijski ovisne mogućnosti:' (Default location for location-dependent features). At the bottom are buttons for 'Spremi' (Save), 'Poništi promjene' (Cancel changes), and 'Prikaži sve grupe postavki' (Show all settings groups).

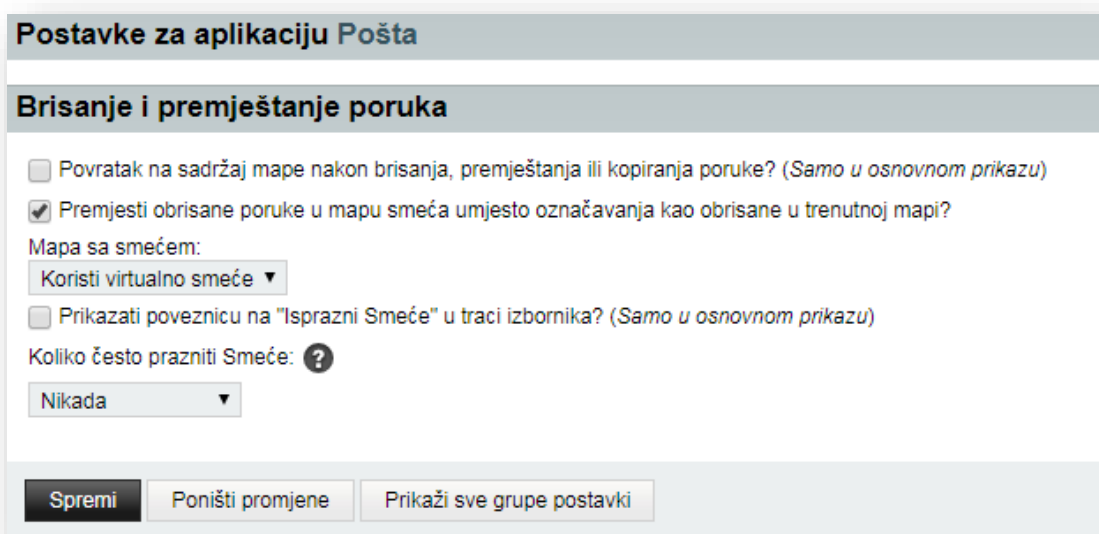
Odabirom stavke **Pošta** otvara se prozor u kojem je moguće podesiti potpis poruka, urediti postavke prikaza i pisanja poruka i slično.

The screenshot shows the 'Postavke za aplikaciju Pošta' (Mail Application Settings) window. It is divided into four columns: 'Općenito' (General), 'Pisanje poruka' (Writing messages), 'Poruka' (Messages), and 'Mapa' (Map). Each column lists various settings and their descriptions.

Općenito	Pisanje poruka	Poruka	Mapa
<b>Osobne informacije</b> Promjena imena, adrese i potpisa koji se prikazuju primateljima vaših poruka.	<b>Nove poruke</b> Postavke sastavljanja novih poruka.	<b>Prikaz</b> Prilagodi prikaz poruka.	<b>Prikaz popisa poruka</b> Postavke prikaza popisa poruka u mapi.
<b>Vanjski račun</b> Postavke vanjskih računa elektroničke pošte.	<b>Predlošci poruka</b> Uredi predloške poruka.	<b>Brisanje i premještanje poruka</b> Postavi postavke za aktivnosti po premještanju i brisanju poruka.	<b>Prikaz mapa</b> Prilagodite postavke prikaza mapa.
<b>Spremljene pretrage</b> Postavke spremljenih pretraga.	<b>Odgovori</b> Postavke odgovaranja na poruke.	<b>Prijava neželjene pošte</b> Postavke prijave neželjene pošte.	
<b>Filteri</b> Pravila filtriranja za raspoređivanje novih poruka po mapama i brisanje neželjene pošte.	<b>Koncepti</b> Uredi koncepte poruka.	<b>Nove poruke</b> Podesi provjeravanje nove pošte i obavijesti o novim porukama.	
<b>Zahtjevi za sastancima</b> Postavi način na koji će se obrađivati zahtjevi za sastanke ili događaje.	<b>Poslana pošta</b> Upravljanje poslanom poštom.	<b>Zastavice</b> Podesi zastavice za označavanje poruka.	
<b>PGP</b> Podesi PGP kriptiranje.	<b>Adresari</b> Odabir adresara za pretraživanje i dodavanje novih kontakata.		
<b>S/MIME</b> Podesi S/MIME kriptiranje.			

## Virtualno smeće

Odabirom stavke **Brisanje i premještanje poruka** moguće je podesiti mapu u koju se premještaju obrisane poruke. **Virtualno smeće** je spremljena pretraga koja uklanja potrebu za posebnom mapom za obrisane poruke. Umjesto premještanja obrisanih poruka u centraliziranu mapu za smeće, poruke se samo označavaju kao obrisane u mapama gdje se nalaze. Ako se isključi opcija prikaz obrisanih poruka, obrisane poruke se više neće vidjeti u popisu poruka. Odabirom mape **Virtualno smeće**, sve mape se pretražuju za porukama koje su označene kao obrisane i sve pronađene poruke se prikazuju zajedno.



**Postavke za aplikaciju Pošta**

**Brisanje i premještanje poruka**

Povratak na sadržaj mape nakon brisanja, premještanja ili kopiranja poruke? (Samo u osnovnom prikazu)

Premjesti obrisane poruke u mapu smeća umjesto označavanja kao obrisane u trenutnoj mapi?

Mapa sa smećem:

Koristi virtualno smeće ▾

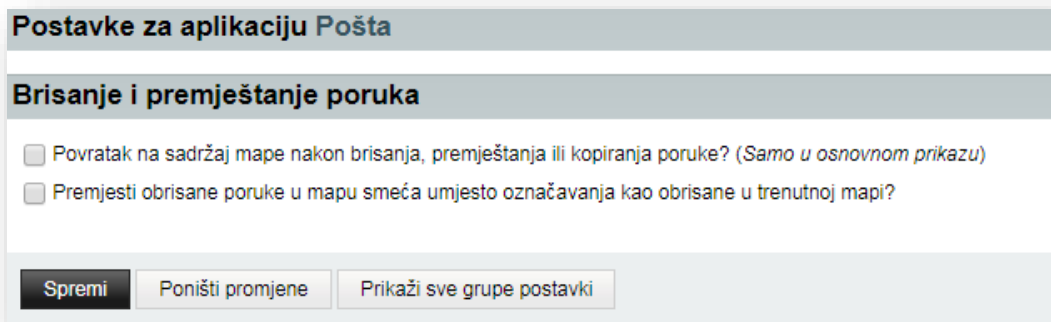
Prikazati poveznicu na "Isprazni Smeće" u traci izbornika? (Samo u osnovnom prikazu)

Koliko često prazniti Smeće: ?

Nikada ▾

Spremi   Poništi promjene   Prikaži sve grupe postavki

Važno je napomenuti kako poruke u mapi **Virtualno smeće** nije moguće obrisati pomoću opcije **Isprazni obrisano**. Ukoliko navedenu opciju ne želite koristiti, potrebno je pod stavkom **Brisanje i premještanje poruka** ukloniti kvačicu s druge opcije, kao što je prikazano niže. Nakon isključivanja navedene opcije, potrebno se vratiti u pretinac i potražiti mape koje sadrže obrisane poruke koje će biti označene kao precrtane. U takvim je mapama potrebno odabrati opciju **Ostalo** u gornjem desnom uglu prozora iznad stavke **Datum** te zatim odabrati **Isprazni obrisano**.



**Postavke za aplikaciju Pošta**

**Brisanje i premještanje poruka**

Povratak na sadržaj mape nakon brisanja, premještanja ili kopiranja poruke? (Samo u osnovnom prikazu)

Premjesti obrisane poruke u mapu smeća umjesto označavanja kao obrisane u trenutnoj mapi?

Spremi   Poništi promjene   Prikaži sve grupe postavki