



ZIMBRA

Upute za korištenje

Sadržaj

1.	O Zimbri	1
2.	Prijava u sustav	1
2.1.	Korisničko sučelje	2
2.2.	Glavni izbornik	2
2.3.	Nova pošta.....	3
2.4.	Pregled sadržaja poruke	5
2.5.	Sortiranje poruka.....	6
2.6.	Pretraživanje poruka	6
2.7.	Odabir poruka.....	7
2.8.	Upravljanje porukama	7
2.9.	Brisanje poruka.....	8
2.10.	Premještanje poruka	9
2.11.	Upravljanje mapama	9
2.12.	Filtriranje poruka	10
3.	Kontakti	12
4.	Kalendar.....	13
5.	Zadaci.....	15
6.	Postavke	15
6.1.	Općenito	16
6.2.	Računi	16
6.3.	Pošta.....	17

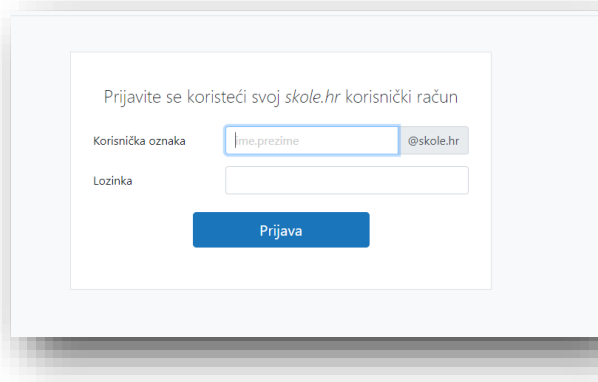
1. O Zimbri

Zimbra 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 Zimbra 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 Zimbra. Sastavljene su kao detaljne upute koje bi korisnicima trebale omogućiti čitanje i slanje elektroničke pošte.

2. Prijava u sustav

Upisivanjem URL-a CARNET Webmail-a (mail.skole.hr) u adresnu traku preglednika prikazat će se stranica za *Prijavu korisnika u Zimbri*.

Za prijavu u sustav potrebno je unijeti valjanu korisničku oznaku i lozinku te potom pritisnuti gumb "Prijava"



Slika 1.1 Prijava korisnika u sustav

2.1. Korisničko sučelje

Korisničko sučelje dinamičkog tipa sastoji se od:

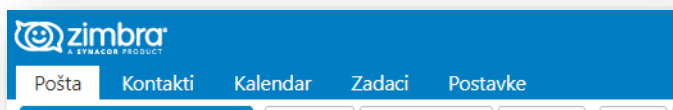
- izbornika mapa (lijevo)
- popisa poruka u trenutno odabranoj mapi (sredina)
- sadržaja trenutno odabrane poruke (desno)
- glavni izbornik pri vrhu prozora

Izbornik na lijevoj strani ekrana sadrži sljedeće stavke:

- **Nova pošta** - kreiranje nove poruke elektroničke pošte
- **Dolazna pošta**- pregled mape u koju se spremaju dolazne poruke
- **Poslano**- pregled mape u koju se spremaju poslane poruke
- **Skice**- pregled mape u koju se spremaju skice poruka
- **Neželjena pošta** - pregled mape u koju se spremaju poruke koje se pojavljuju kao neželjene
- **Otpad** - pregled mape izbrisanih poruka
- **Pretraživanja** - Pretraživanje određenih poruka
- **Oznake** - oznake poruka

2.2. Glavni izbornik

Na vrhu prozora sadrži sljedeće stavke: Pošta, Kontakti, Kalendar, Zadaci te Postavke. U desnom uglu trake dostupna je tražilica putem koje je moguće pretražiti trenutno odabranu mapu. Također, u padajućem izborniku, koji se otvara klikom na strelicu u gornjem desnom kutu ekrana, nalazi se opcija za odjavu iz aplikacije.



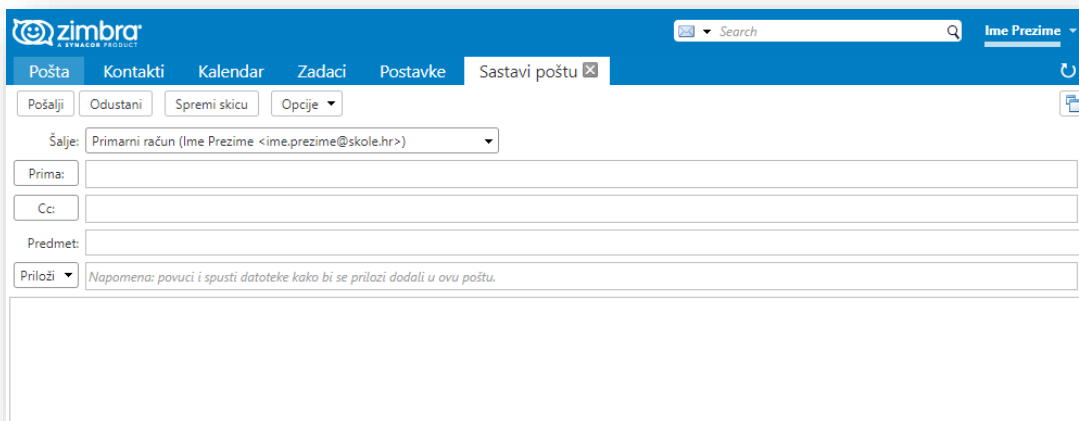
Slika 2.1: Prikaz glavnog izbornika

2.3. Nova pošta

Pritiskom na *“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 oba polja.

U polje *“Predmet”* unosi se tema poruke. Predmet treba biti kratak, jednostavan i što bolje opisivati sadržaj poruke. Predmet 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 korespondencije 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 *“Priloži”*. U novootvorenom polju potrebno je odabrati datoteku koja se prilaže. Nakon što se završi prilaganje odabrane datoteke na 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 prilikom za sve korisnike iznosi 8MB. Brisanje priloga moguće je klikom na strelicu pored imena priloga te odabirom opcije *“Obriši”*.



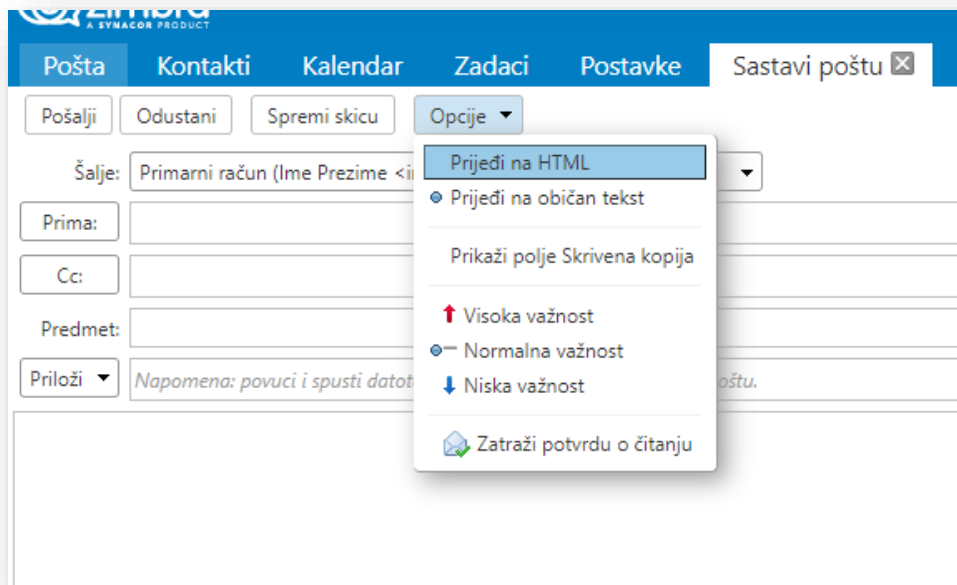
Slika 2.2: Pisanje nove pošte

Donju polovicu prozora za sastavljanje nove poruke čini polje za tekst poruke. Sadržaj poruke moguće je oblikovati otvaranjem izbornika "Opcije" te odabirom "Prijedi na HTML". Odabirom navedenog, u polju za tekst poruke pojavljuje se novi izbornik koji služi za podešavanje formata teksta. Ako 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 opcije "Spremi skicu" nedovršena poruka sprema se u mapu "Skice". Na taj je način pisanje poruke moguće nastaviti kasnije, odabirom željene poruke u mapi "Skice" koja se nalazi u izborniku na lijevoj strani. Odabirom opcije "Uredi" 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 skicu, prozor za pisanje nove poruke će se zatvoriti.

Stavka "Pošalji" u lijevom uglu prozora 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. Kako bi ste sačuvali dostupni prostor u svom Webmail sandučiću u mogućnosti ste isključiti ovu opciju no u tom se slučaju poruke ne čuvaju i nisu vidljive. Radi izbjegavanja zapunjena računa elektroničke pošte poželjno je povremeno obrisati stare, velike i nevažne poruke iz svih sandučića na poslužitelju.

U padajućem izborniku "Opcije" moguće je odabrati željenu oznaku važnosti poruke, kao i zatražiti potvrdu pročitaniosti odabirom opcije "Zatraži potvrdu o čitanju". Potvrda o čitanju 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

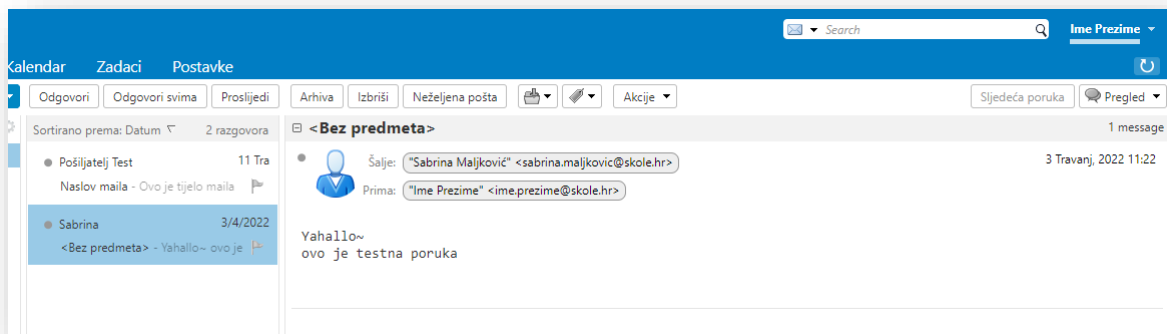


Slika 2.3: Opcije poruke

2.4. Pregled sadržaja poruke

Jednim klikom na naslov poruke 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, pošiljatelj, primatelji, adresa za odgovore, eventualni prilozi i tekst poruke. Koristeći stavke izbornika u prozoru otvorene poruke, na poruku je moguće odgovoriti, proslijediti ju, arhivirati ju ili označiti za brisanje.

U padajućem izborniku "Akcije" pod "Prikaži original" je moguće prikazati izvorni tekst poruke sa svim zaglavljjima.



Slika 2.4: Prikaz poruke sa detaljima

2.5. Sortiranje poruka

Odabirom opcija sortiranja na traci iznad popisa pristiglih poruka, odabire se uzlazno ili silazno sortiranje poruka. Pritiskom desne tipke miša na opciji "Sortirano prema:", otvara se izbornik različitih opcija sortiranja poruka po odabranom kriteriju (Poredaj po Predmet, Poredaj po Veličina, Poredaj po Datum, Poredaj po Privitak, Poredaj po Zastavica, Poredaj po Prioritet, Poredaj po Sve/Nepročitano).

2.6. Pretraživanje poruka

Odabirom ikone u gornjem desnom kutu prozora, otvara se polje za pretragu te se unosom teksta lista poruka ograničava samo na poruke koje sadrže traženi tekst.



Slika 2.5: Pretraživanje poruka

2.7. Odabir poruka

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

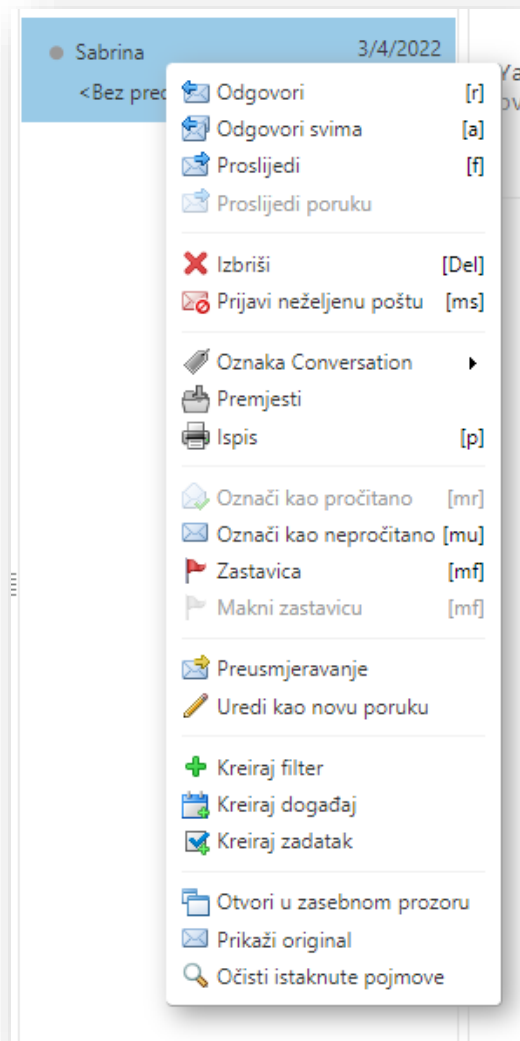
2.8. Upravljanje porukama

U izborniku za pregled (dolazne) pošte, odabirom točke pored imena pošiljatelja poruke, moguće je označiti poruku kao pročitano."

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

- **Odgovori** – otvara se prozor za sastavljanje odgovora pošiljatelju koja omogućava pisanje odgovora pošiljatelju
- **Odgovori svima**- omogućava pisanje odgovora pošiljatelju i svim drugim primateljima poruke
- **Proslijedi**- stavka omogućava slanje iste poruke kao nove poruke
- **Izbriši**- izbrisati označenu poruku
- **Prijavi neželjenu poštu**- označenu poruku spremi kao neželjenu
- **Premjesti** – stavka nam omogućava prijenos poruke iz jedne mape u drugu
- **Ispis** – mogućnost ispisa označene poruke
- **Označi kao nepročitanu**- označenu poruku spremi kao nepročitanu
- **Zastavica** – staviti zastavicu na poruku
- **Preusmjeravanje**- preusmjeriti poruku drugom korisniku
- **Uredi kao novu poruku**- napisanu poruku urediti kao novu
- **Kreiraj filter**- pojavi se novi prozor u koji se unosi naziv filtera i ispunjaju određeni uvjeti
- **Kreiraj događaj**- u novom prozoru unijeti vrijeme i datum za događaj te poruke
- **Kreiraj zadatak**- u novom prozoru odabrati detalje i napredak za novi zadatak
- **Otvori u zasebnom prozoru**- otvoriti poruku u novom prozoru
- **Prikaži original**- prikazati original poruku

- **Očistiti istaknute pojmove**- pojmovi koju su istaknuti npr. precrtani, podebljani, iskrivljeni ispraviti u običan tekst



Slika 2.6: Prikaz padajućeg izbornika

2.9. Brisanje poruka

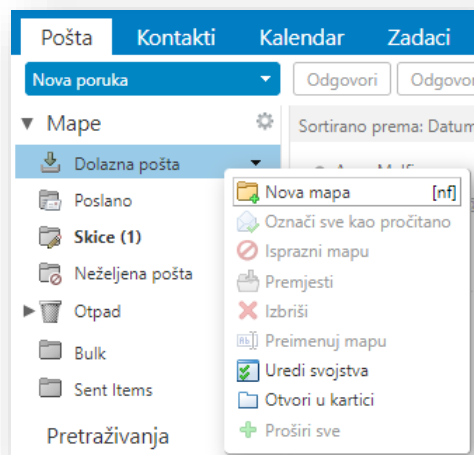
Označavanjem i brisanjem poruka u sandučiću, poruke se premještaju u mapu "Otpad". Za nepovratno brisanje poruka iz elektroničke pošte, potrebno je obrisati precrtane poruke koje se nalaze u mapi "Otpad". Dodatno, označavanjem poruke briše se samo jedna označna poruka, u slučaju da želimo obrisati više poruka potrebno je pri označavanju na tipkovnici držati tipku CTRL i zatim označiti više poruka odjednom.

2.10. 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 odredišnu mapu u lijevom izborniku. Nakon otpuštanja lijeve tipke miša, poruke se prvo kopiraju u odredišnu mapu te zatim brišu iz trenutne mape. Kako bi se premjestilo više poruka odjednom, potrebno je prilikom označavanja poruka držati tipku CTRL na tipkovnici te zatim povući poruke u drugu mapu.

2.11. Upravljanje mapama

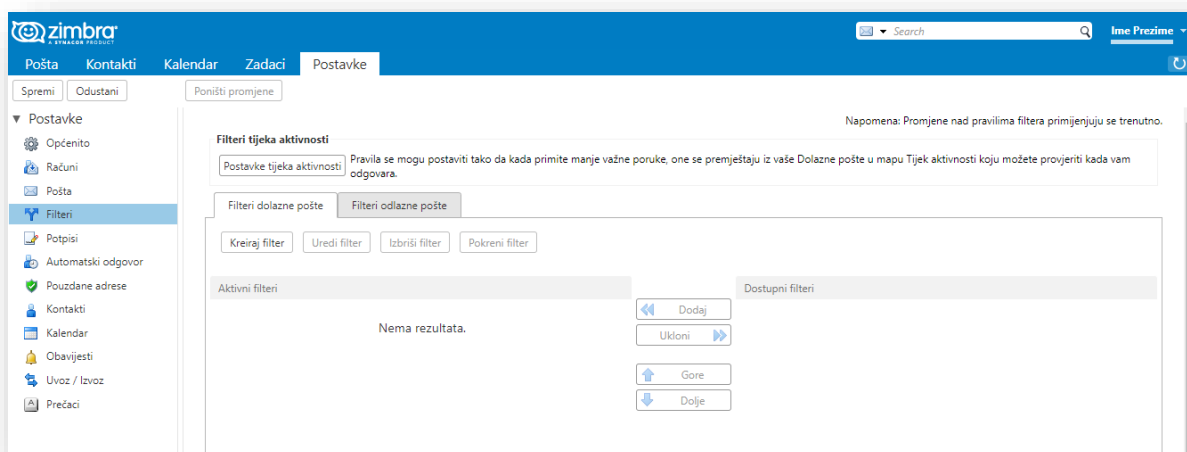
Pritiskom na opcije u stavci "Mape", mogućnost "Nova mapa" služi stvaranju novih mapa na poslužitelju elektroničke pošte te omogućava prikaz svih kreiranih mapa i prikaz njihovih podmapa. Lijevim klikom na ime pojedine mape prikazuje se lista poruka u odabranoj mapi. Mapa osim poruka može sadržavati i podmape što je prikazano kao znak prema dolje (V) na ikoni mape. Klikom na ikonu takve mape prikazuju se ili skrivaju podmape koje mapa sadrži.



Slika 2.7: Stvaranje nove mape u mapi

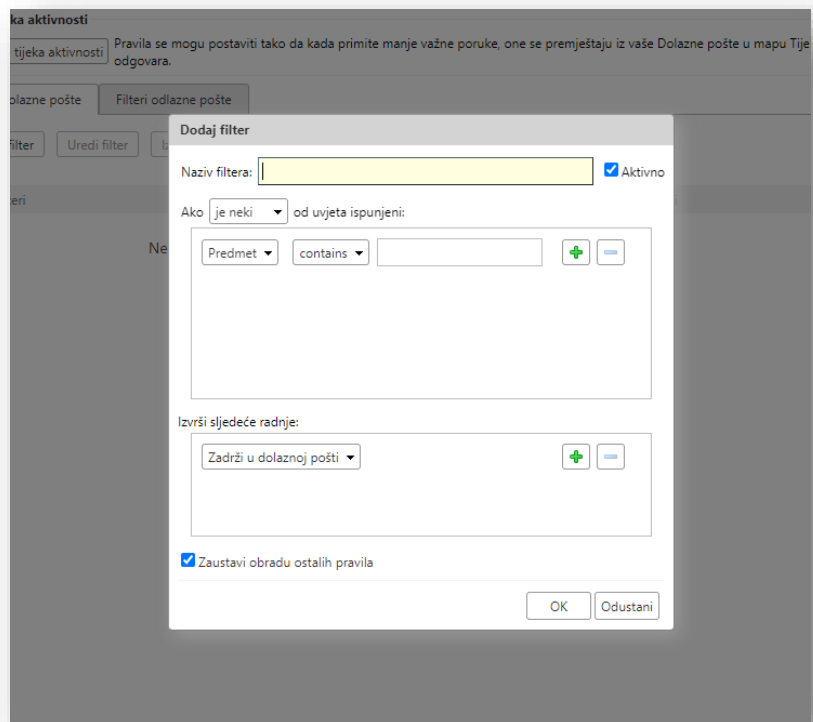
2.12. Filtriranje poruka

Postavljanje filtera pošte dostupno je pod opcijom "Postavke" te odabirom na "Filteri" u izborniku s lijeve strane ekrana. Isto omogućuje postavljanje pravila koja se koriste za raspoređivanje novih poruka elektroničke pošte. U nastavku su opisane mogućnosti filtriranja za domenu skole.hr. Unutar kartice "Filteri" prikazuje se lista postojećih pravila prema kojima se vrši filtriranje novih poruka.



Slika 2.8: Filtriranje poruka

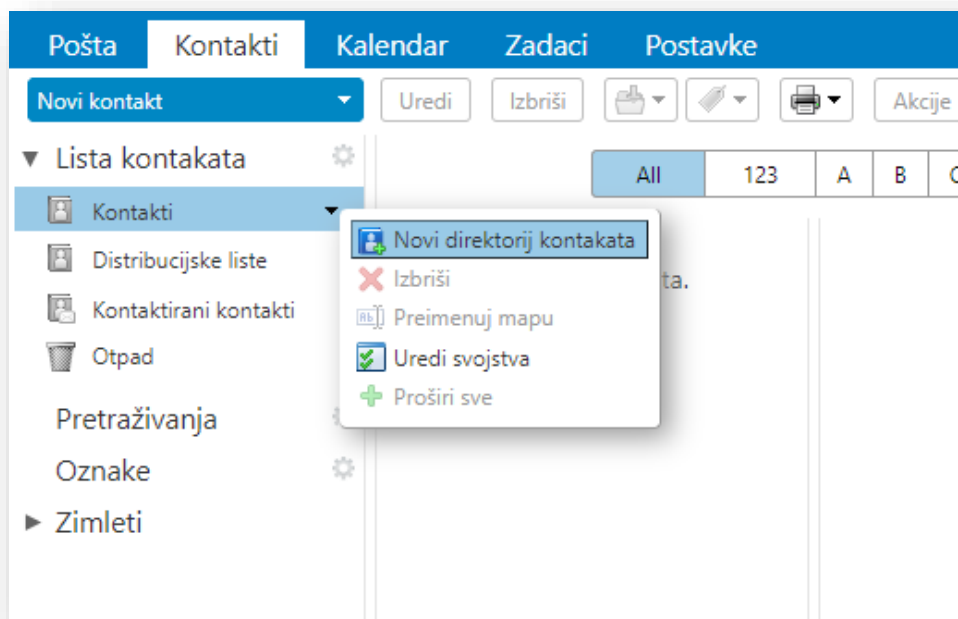
Odabirom na "Kreiraj filter" otvara se sučelje za definiranje pravila filtriranja. Pravilo filtriranja sastoji se od uvjeta koji poruka treba zadovoljiti i akcije koja se primjenjuje na poruku koja zadovolji traženi uvjet.



Slika 2.9: Dodavanje filtera

3. Kontakti

Aplikacija kontakti dostupna u glavnom izborniku služi za upravljanje kontaktima. Nakon ulaska u aplikaciju prikazuje se sučelje za pretraživanje kontakata. Kontakte je moguće pretraživati po imenu i adresi elektroničke pošte. Unos novih kontakata omogućen je odabirom opcije "Novi kontakt" iz padajućeg izbornika pod aplikacijom Kontakt.



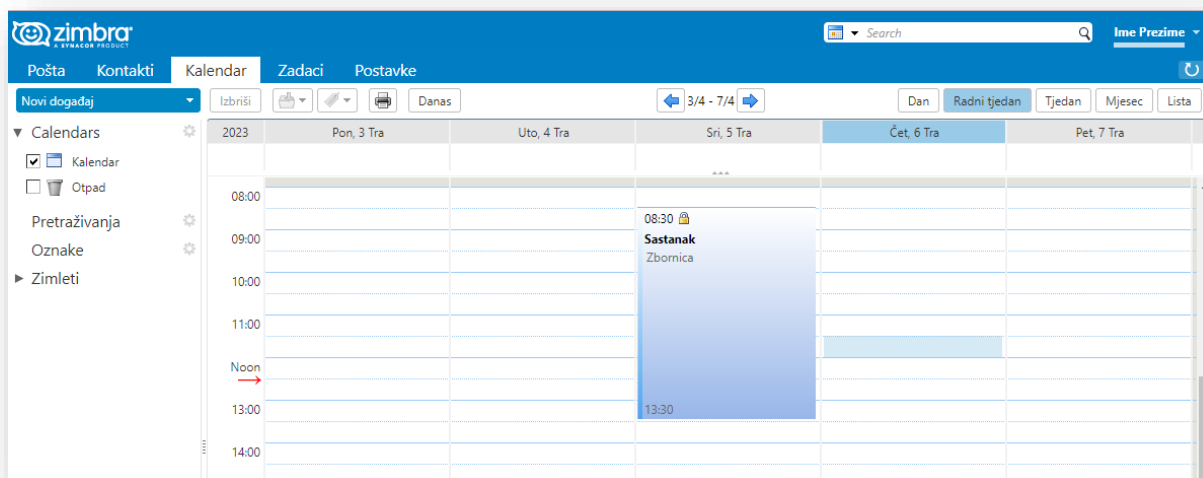
Slika 3.1: Prikaz kontakata

4. Kalendar

Aplikacija Kalendar nalazi se u glavnom izborniku pri vrhu ekrana 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 opciju *“Novi događaj”* u izborniku s lijeve strane ekrana ili pritiskom na odabrani datum događaja.



Slika 4.1: Prikaz određene stavke u kalendaru

Brzo dodavanje termina

*Predmet:

Lokacija:

Prikaz: Označi kao:

Kalendar:

Vrijeme početka: @

Vrijeme završetka: @

i Datum i vrijeme koje ste odabrali za ovaj sastanak su u prošlosti.

Ponovi:

Podsjetnik:

Slika 4.2: Kreiranje događaja

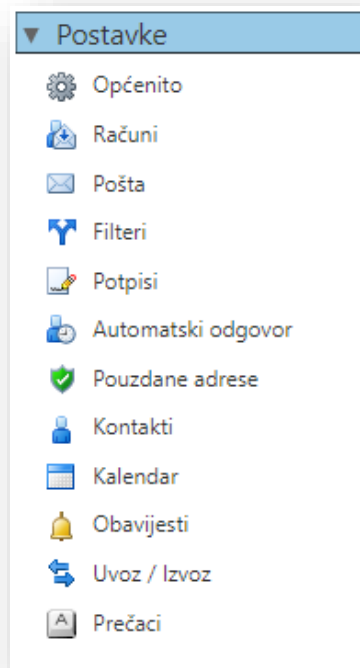
5. Zadaci

Mogućnost “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. Odabirom opcije “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.

6. Postavke

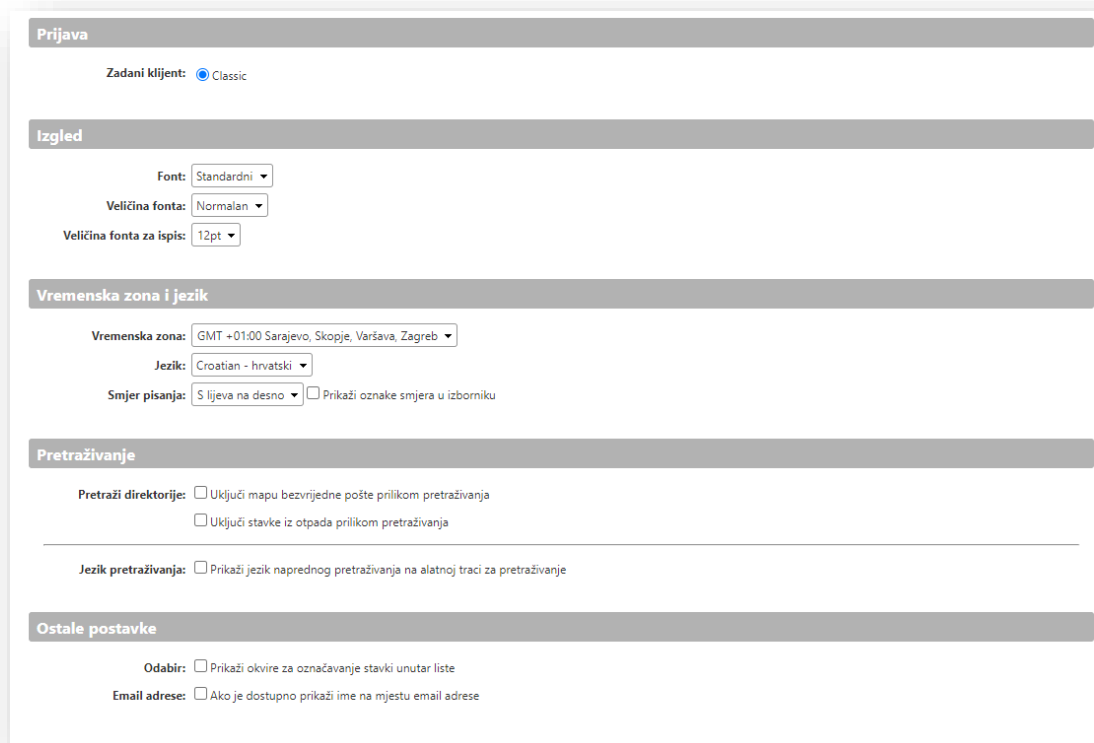
U glavnom izborniku nalazi se i opcija “Postavke” koja nudi sljedeće mogućnosti:

- Općenito
- Računi
- Pošta
- Filteri
- Potpisi
- Izvan ureda
- Pouzdane adrese
- Kontakti
- Kalendar
- Dijeljenje
- Obavijesti
- Uvoz/izvoz
- Prečaci



6.1. Općenito

Mogućnost “Općenito” nam služi za mijenjanje izgleda, vremenske zone i jezika, pretraživanje direktorija te ostale postavke.



Prijava

Zadani klijent: Classic

Izgled

Font: Standardni

Veličina fonta: Normalan

Veličina fonta za ispis: 12pt

Vremenska zona i jezik

Vremenska zona: GMT +01:00 Sarajevo, Skopje, Varšava, Zagreb

Jezik: Croatian - hrvatski

Smjer pisanja: S lijeva na desno Prikaži oznake smjera u izborniku

Pretraživanje

Pretraži direktorije: Uključi mapu bezvrijedne pošte prilikom pretraživanja
 Uključi stavke iz otpada prilikom pretraživanja

Jezik pretraživanja: Prikaži jezik naprednog pretraživanja na alatnoj traci za pretraživanje

Ostale postavke

Odabir: Prikaži okvire za označavanje stavki unutar liste

Email adrese: Ako je dostupno prikaži ime na mjestu email adrese

Slika 6.1: Prikaz stavke općenito

6.2. Računi

Pod opcijom “Računi” može se napraviti pregled vlastitog računa, također na svoj račun dodati veći broj drugih računa. Napraviti pregled i izmjenu postavki računa, mijenjati postavke slanja poruka, postavke spremljenih poruka.

Poništi promjene

Računi

Ime računa	Status	Email adresa	Vrsta
Primarni račun	OK	ime.prezime@skole.hr	Primarni
Dugi alias	OK	ime.prezime@os-carnet.skole.hr	Osoba

Dodaj osobu | Izbrisi

Postavke primarnog računa

Email adresa:
Naziv računa: Primarni račun

Postavke za poslane poruke

Šalje: Odaberite što će se pojaviti u polju "Šalje" u porukama e-pošte
 ime.prezime@skole.hr

Reply-to: Postavi "Reply-to" polje poruke na:
 npr. Ivan Horvat

Potpis: Upravljajte svojim potpisima..

Delegiranje: Sjedeći korisnici su delegirali ovlaštenje za ovaj račun

Naziv	Vrsta
Nema rezultata.	

Dodaj delegata | Uredi dozvole | Ukloni

Postavke slanja delegata:

- Spremi kopiju poslanih poruka u moju mapu Poslano
- Spremi kopiju poslanih poruka u delegatovu mapu Poslano
- Spremi kopiju poslanih poruka u delegatovu mapu Poslano i moju mapu Poslano
- Nemoj spremati kopiju poslanih poruka

Slika 6.2: Pregled računa

6.3. Pošta

Odabirom opcije "Pošta" otvara se prozor u kojem je moguće postaviti potpis poruka, urediti postavke prikaza i pisanja poruka i slično.

Poništi promjene

Prikaz poruka

Provjeravaj nove poruke: 5 minuta ▾

Prikaz poruke: Kao HTML (ako je moguće)
 Kao tekst

Pregled poruke: Prikaži isječke poruka na popisu e-pošte
 Dupli klik otvara poruku u novom prozoru
 Uvijek prikaži primljeno vrijeme na popisu e-pošte

Slike: Automatski prikaži vanjske slike u HTML e-pošti

Okno za čitanje: Označi poruke u oknu za čitanje kao odmah pročitane
 Označi poruke u oknu za čitanje kao pročitane nakon sekundi
 Ne označavaj poruke u oknu za čitanje kao pročitane

Odabir poruke: Odaberite poruku ispod obrisane ili premještene poruke
 Odaberite poruku iznad obrisane ili premještene poruke
 Odaberite sljedeću poruku na temelju prethodnih odabira (pomicanje gore ili dolje)

Boja poruke: Postavite boju poruka i razgovora prema boji oznake.

Zadana pretraga pošte:

Slika 6.3: Prikaz opcija stavke Pošta