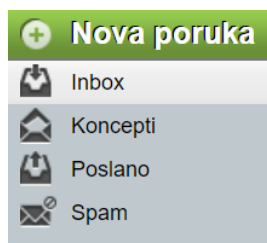


Upute za rad sa školskim mailom i uslugom Office 365-OneDrive

Kao što znate, svatko od vas ima svoju e-mail adresu unutar Carnet mreže kojoj pristupate korištenjem stranice webmail.skole.hr.

Nakon otvaranja stranice potrebno je upisati svoje podatke (npr. korisnička oznaka: ivan.ivic@skole.hr i zaporka: n1Yt3!2).

Nakon što se prijavite s lijeve strane imate sandučiće.



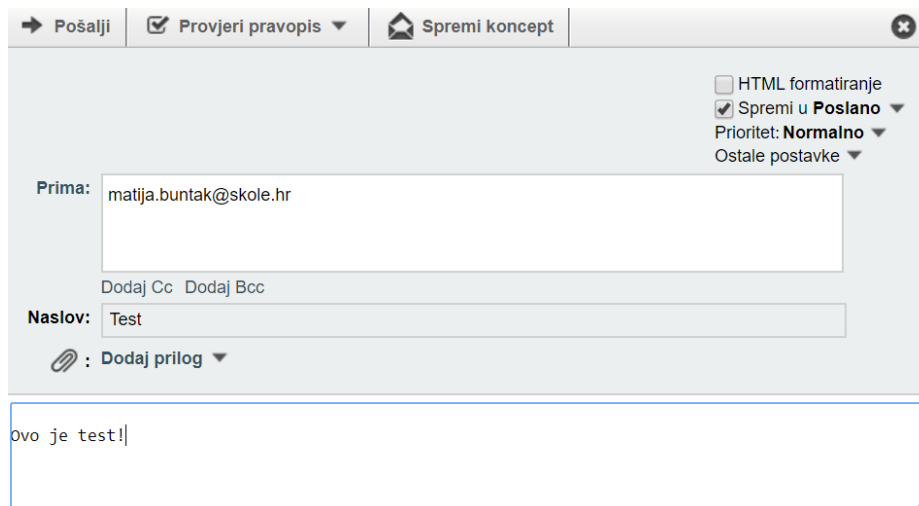
U sandučiću „**Inbox**“ vam se pojavljuju poruke koje vam netko pošalje.

U sandučić „**Koncepti**“ možete spremiti poruke koje prije slanja želite još urediti.

U sandučiću „**Poslano**“ vam se pojavljuju poruke koje ste vi nekome poslali (npr. ako želite provjeriti jeste li doista poslali neku poruku potražiti ćete je ovdje).

U sandučiću „**Spam**“ vam se pojavljuje neželjena pošta (npr. oglasi).

Ako želite poslati poruku (mail) trebate kliknuti na zeleni gumb „**Nova poruka**“ u gornjem lijevom kutu.



Nakon toga treba ispuniti ostala polja.

U polje „**Prima**“ upisujete e-mail adrese osoba kojima šaljete mail (ako upisujete više adresa odvajate ih zarezima).

U polje „**Naslov**“ upisuje se naslov vaše poruke (obavezno svakoj poruci upišite naslov jer inače može završiti u spamu-neželjenoj pošti).

Klikom na tekst „**Dodaj prilog**“ možete odabrati neku datoteku sa svojeg računala (npr. fotografiju, prezentaciju...) i poslati je primatelju maila. **Datoteka koju šaljete prethodno treba biti spremljena na računalo i ne smije biti otvorena!** Također je važno istaknuti da korištenjem webmaila ne možete slati datoteke veće od 8 MB. Ako želite slati veće datoteke, možete ih prebaciti na internet (u oblak-Cloud) i onda ih podijeliti s nekim korištenjem poveznice (linka). U sljedećem videu možete pogledati kako se sustav Office 365 i OneDrive mogu koristiti u tu svrhu (ako je video lošije kvalitete, nakon otvaranja možete kliknuti na zupčanik i odabrati višu kvalitetu):

https://carnet-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/matija_buntak_skole_hr/EZfPEX_5nJKs3-escOMKzMBRkblIEAb24WWjUk5h3z_Cw?e=99dV4P

U donji (bijeli) dio upisujete vašu poruku (uvijek se potpišite na kraju maila!). Primjer poruke koju šaljete nekoj starijoj osobi:

Poštovanje,

u prilogu ovom mailu šaljem Vam svoju prezentaciju na temu „Biljni i životinjski svijet“.

Lijep pozdrav,

Ivan Ivić

Nakon što sve ovo obavite, klikom na „**Pošalji**“ šaljete vaš mail.

VAŽNO!

Ako koristite uslugu webmail.skole.hr nemojte zaboraviti **prazniti svoje sandučice** s poštom. Ako vam u gornjem desnom kutu piše da je sandučić pun (na 100 %) nećete moći slati ni primati nove mailove.

U tom slučaju neke mailove je potrebno odabrati i obrisati. Nakon označavanja mailova i klika na opciju „Obriši“ potrebno je još u gornjem desnom kutu odabrati opciju „Ostalo-Isprazni obrisano“.

Kako biste izbjegli ova ograničenja u radu s **webmail.skole.hr** sustavom preporučujemo da za slanje i primanje mailova koristite sustav **Office 365** i aplikaciju **Outlook**. Kako biste to mogli, potrebno je u sučelju sustava **webmail.skole.hr** na izborniku „Pošta-Office365/GSuite“ uključiti preusmjerenje pošte na Office 365.

Nakon što to napravite više nećete moći čitati ni slati mailove preko **webmail.skole.hr**, nego korištenjem sustava Office 365 (aplikacija **Outlook**) na adresi office365.skole.hr.