

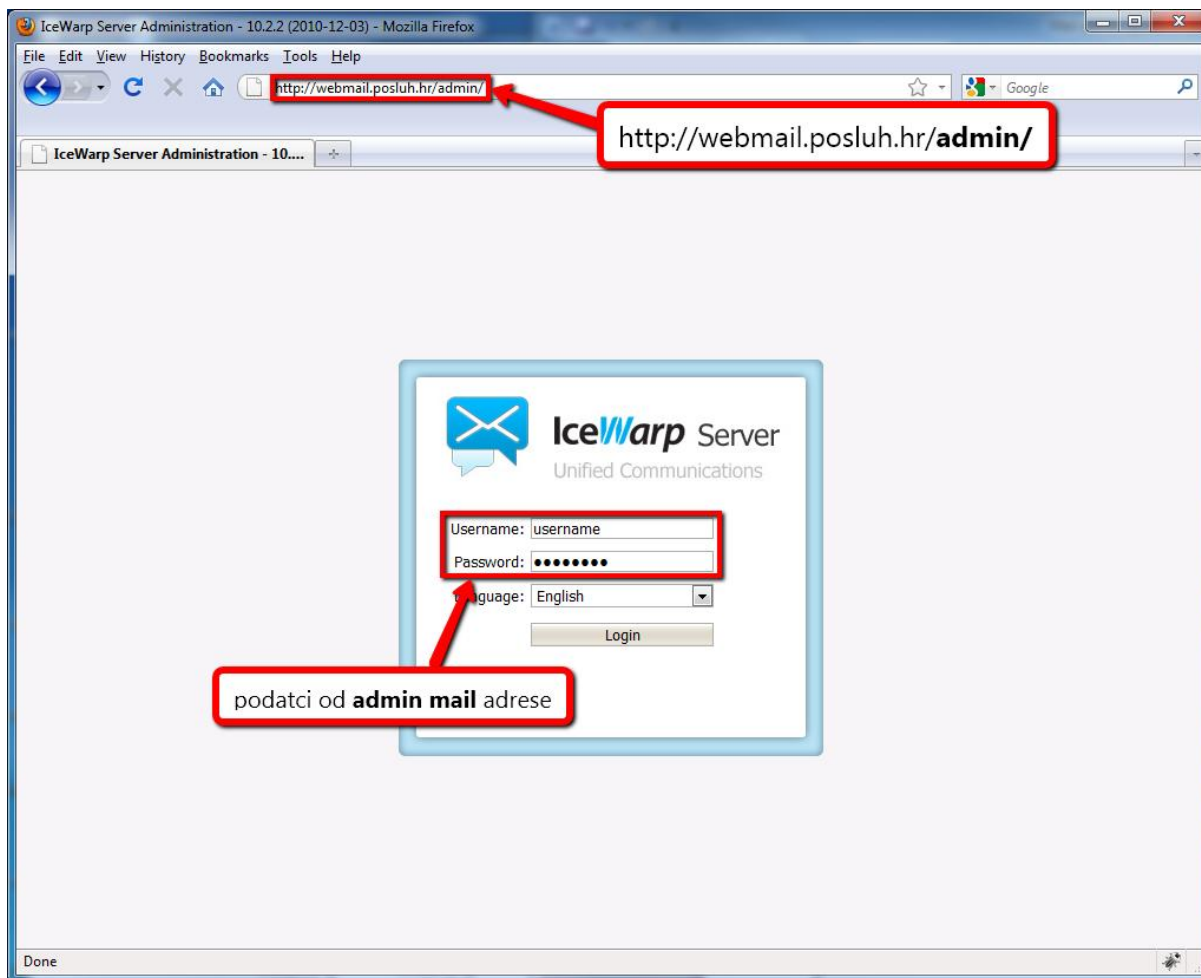
Vodič kroz samostalno administriranje e-mailova preko Webmaila

Ovaj vodič sadrži upute za samostalno administriranje e-mail računa preko POSLuH-ovog Webmaila:

1.	Pristup administraciji	1
2.	Kreiranje nove e-mail adrese	3
3.	Postavke e-mail računa	7
4.	Izmjena korisničkog imena i lozinke	8
5.	Postavljanje limita	9
6.	Kreiranje mailing liste	10
7.	Izmjena postavki mailing liste i dodavanje članova	12

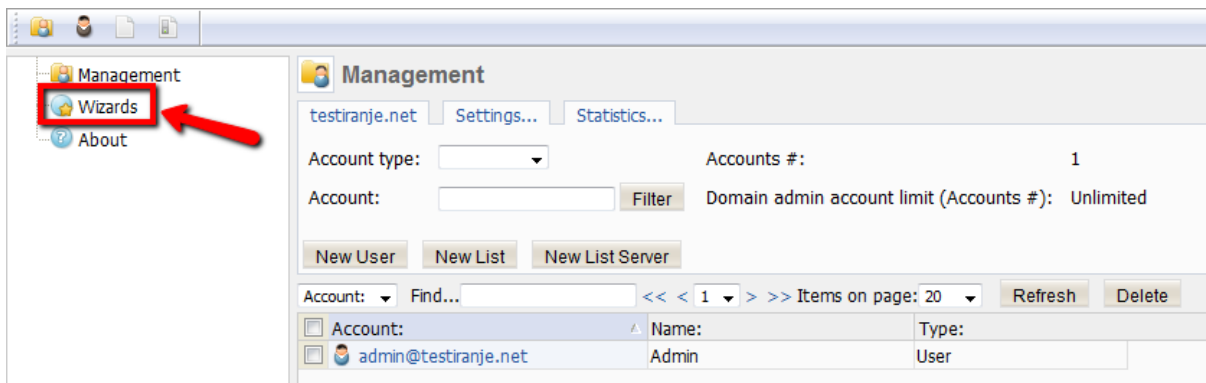
1. Pristup administraciji

Administracijskom sučelju pristupate na adresi <http://webmail.posluh.hr/admin/>. U prozoru koji će se otvoriti unesite korisničko ime i lozinku administracijskog e-mail računa. Za ulazak u administracijsko sučelje kliknite na **Login**.

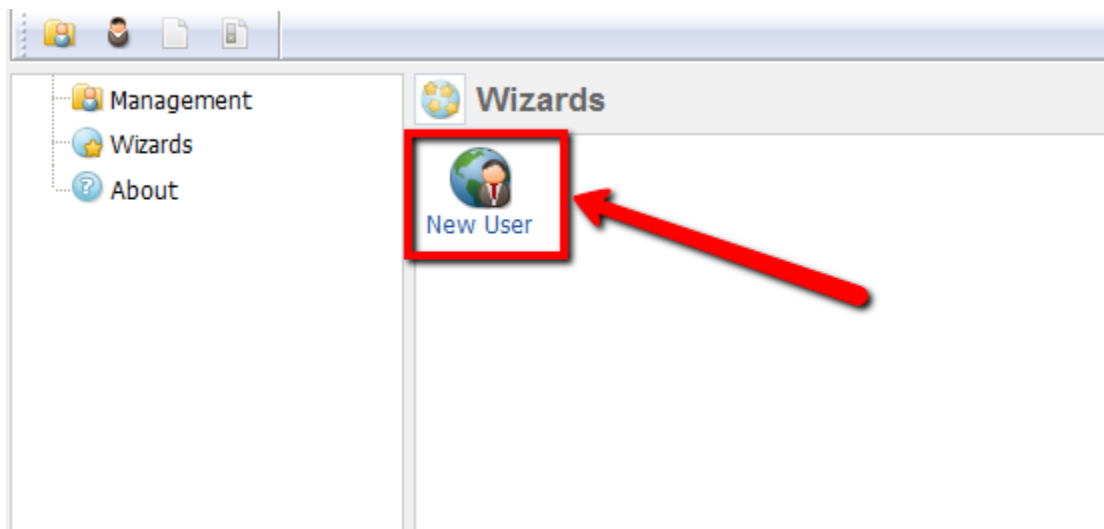


2. Kreiranje nove e-mail adrese

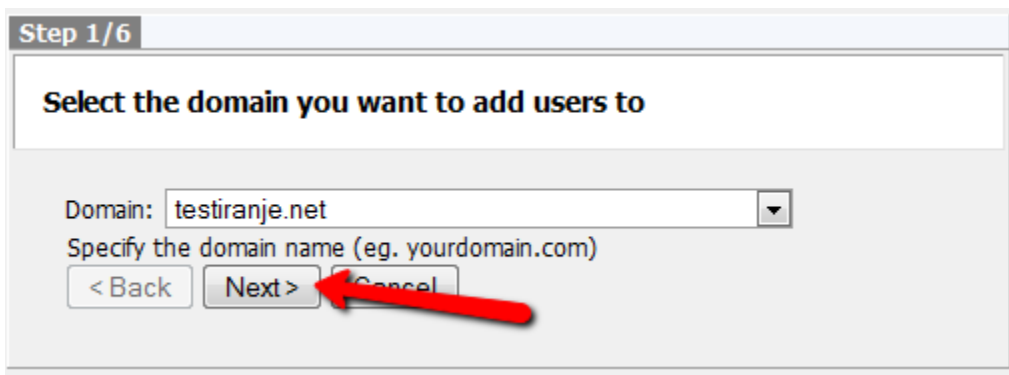
Kako bi kreirali novu e-mail adresu, najprije u izborniku s lijeve strane odaberite **Wizards**.



U sljedećem prozoru odaberite **New user**. Time ćete otvoriti novi prozor u kojem možete kreirati novu e-mail adresu.



Otvorit će se prozor u kojem odabirete za koju domenu kreirate novi e-mail račun. Kada odaberete domenu, kliknite **Next**.



Step 1/6

Select the domain you want to add users to

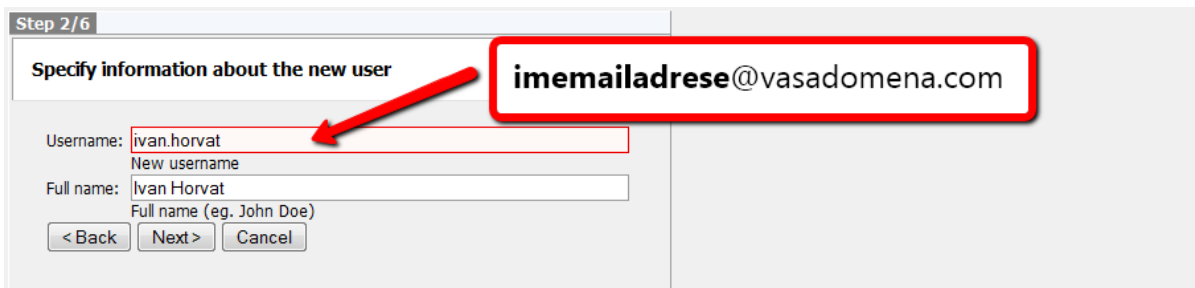
Domain: testiranje.net

Specify the domain name (eg. yourdomain.com)

< Back Next > Cancel

U drugom koraku pod „Username” upisujete kako će glasiti e-mail adresa. Dakle, ako želite kreirati e-mail adresu *ivan.horvat@testiranje.net*, pod „Username” unesite **ivan.horvat**, a u polje „Full name” unesite ime korisnika. Username koji ovdje postavite bit će inicijalno korisničko ime za pristup mailu, a naknadno ga je moguće izmjeniti.

NAPOMENA: Nije moguće koristiti hrvatske znakove čćđžš.



Step 2/6

Specify information about the new user

Username: ivan.horvat
New username

Full name: Ivan Horvat
Full name (eg. John Doe)

< Back Next > Cancel

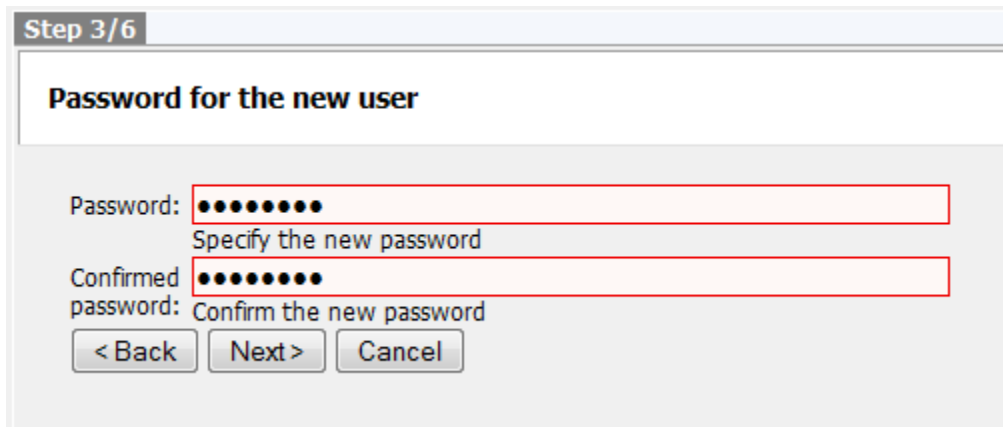
imemailadrese@vasadomena.com

Nakon ispravnog unosa korisničkog imena i imena, odaberite **Next** i dolazite do polja za unos lozinke.

U polje „*Password*“ unesite lozinku koju želite postaviti za e-mail adresu koju kreirate. U polje „*Confirmed password*“ ponovno unesite istu lozinku kako bi mogli nastaviti.

Lozinku koju ovdje postavljate moguće je naknadno mijenjati kroz administraciju, a i sami korisnici mogu je mijenjati kroz svoje webmail sučelje. Lozinka mora sadržavati minimalno 4 znaka, no preporuka je da bude minimalno 6 do maksimalno 8 znakova.

NAPOMENA: kod lozinke izbjegavati z i y, jer su na nekim računalima zamijenjena mjesta tih slova što može dovesti do problema. Također je potrebno paziti na velika i mala slova.



Step 3/6

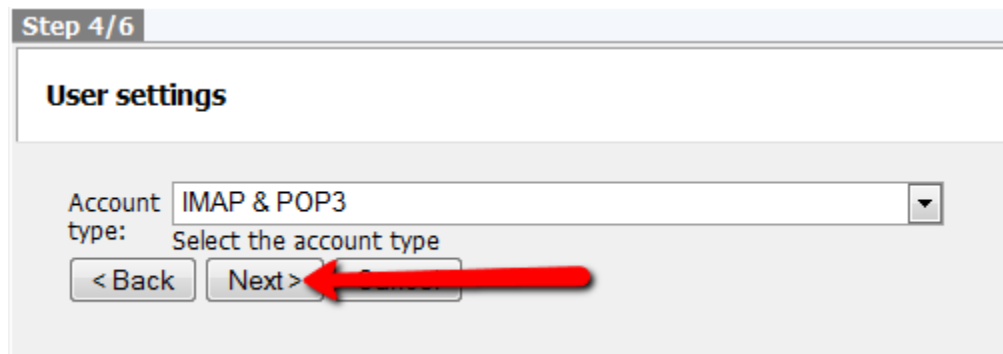
Password for the new user

Password:
Specify the new password

Confirmed password:
Confirm the new password

< Back Next > Cancel

Nakon unosa lozinke i ponovljene lozinke, kliknite na **Next**, što će otvoriti prozor za odabir vrste računara. Preporučuje se da ostavite već postavljenu opciju, odnosno **IMAP & POP3**. Za nastavak, kliknite na **Next**.



Step 4/6

User settings

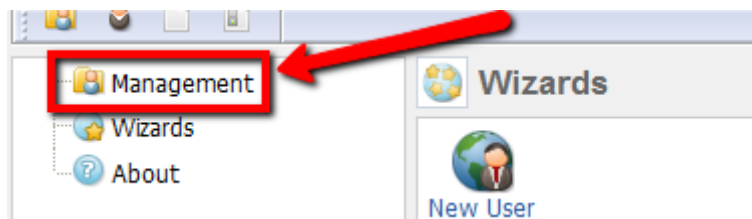
Account type:
Select the account type

< Back Next > Cancel

Potom je potrebno potvrditi odabrane postavke. Ako nešto ne odgovara moguće je vratiti se na prethodne korake klikom na **Back**. U slučaju da je sve u redu, kliknite na **Next** za kreiranje nove e-mail adrese. Cijeli postupak završavate klikom na **Finish**.

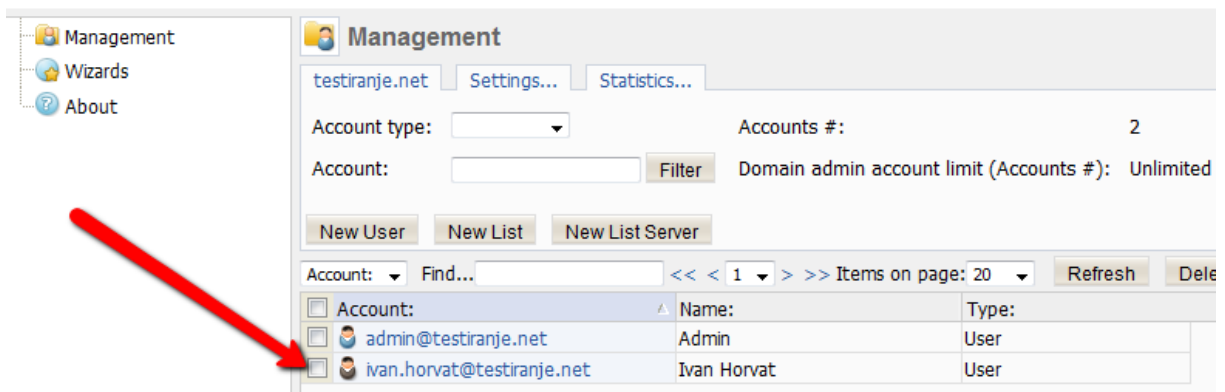
NAPOMENA: Nakon kreiranja e-mail adrese preporučuje se promijeniti korisničko ime koje sustav automatski postavlja, jednako kao i e-mail adresu.

Novi e-mail račun bit će vidljiv kada u izborniku s lijeve strane odaberete Management.

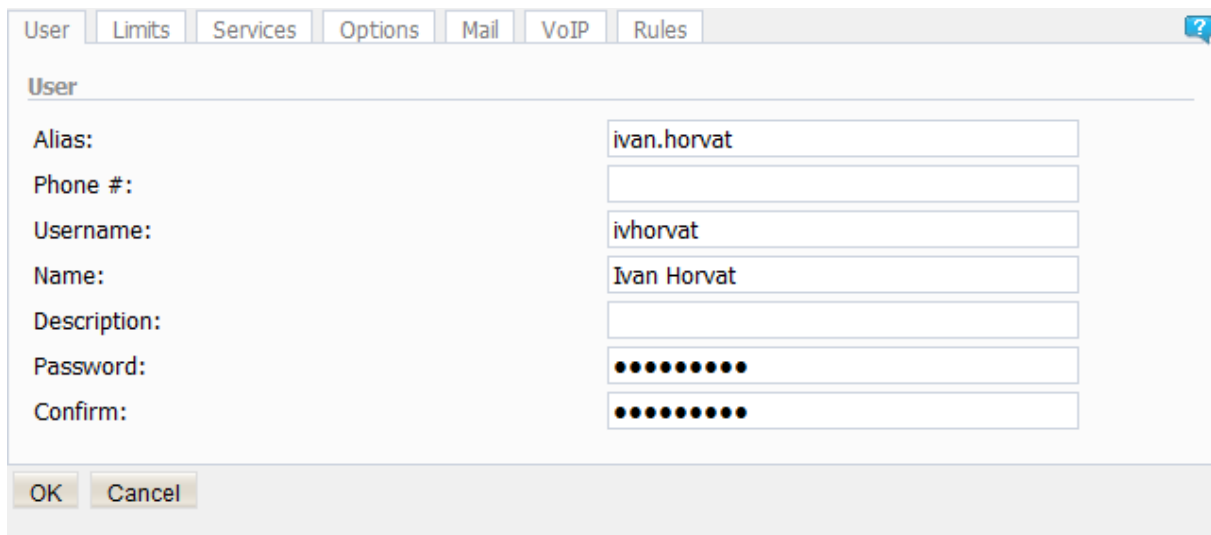


3. Postavke e-mail računa

Sve postojeće adrese koje su u vašoj domeni vidljive su u izborniku „Management“.



Klikom na neku od e-mail adresa otvara se pregled svih podataka o odabranoj e-mail adresi, te ih je u istom sučelju moguće izmijeniti.

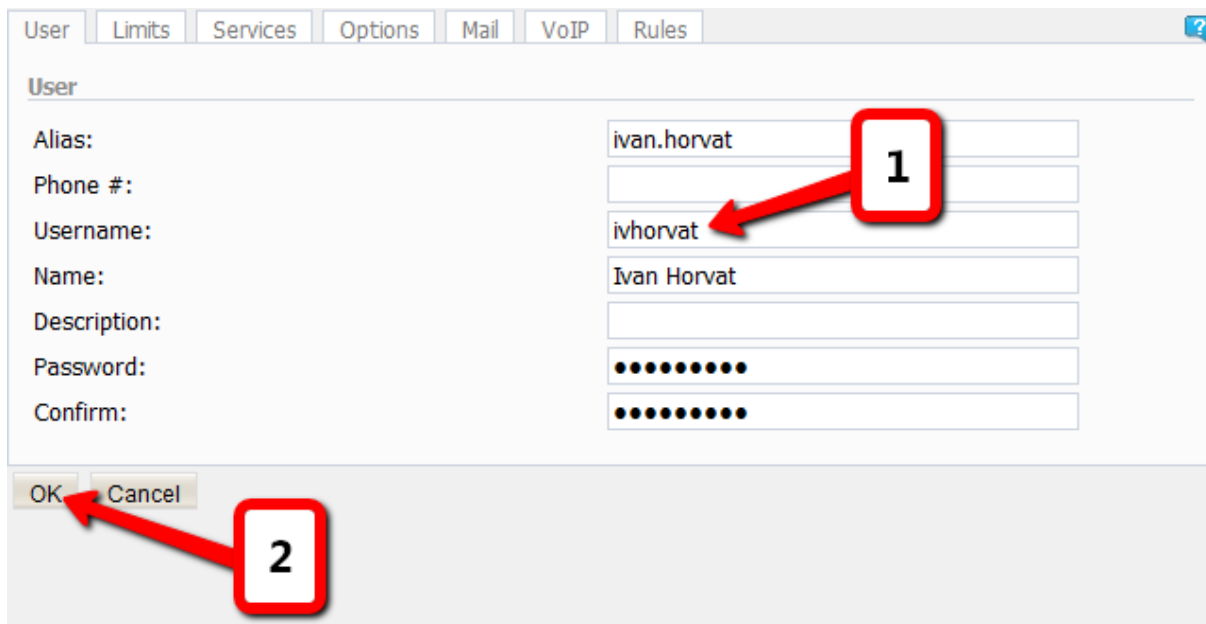


The screenshot shows the 'User' configuration form for the account 'ivan.horvat'. The form has tabs for 'User', 'Limits', 'Services', 'Options', 'Mail', 'VoIP', and 'Rules'. The 'User' tab is active, showing fields for 'Alias:', 'Phone #:', 'Username:', 'Name:', 'Description:', 'Password:', and 'Confirm:'. The 'Alias:' field contains 'ivan.horvat', 'Username:' contains 'ivhorvat', and 'Name:' contains 'Ivan Horvat'. The 'Password:' and 'Confirm:' fields are masked with dots. 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

4. Izmjena korisničkog imena i lozinke

Izmjena korisničkog imena vrši se u sučelju za pregled i promjenu podataka e-mail računa, do kojega se dolazi na ranije opisani način.

U primjeru prikazanom na sljedećoj slici izmijenjeno je korisničko ime korisnika.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs: User, Limits, Services, Options, Mail, VoIP, and Rules. The 'User' tab is selected. Below the tabs, there is a form with the following fields: Alias (ivan.horvat), Phone # (empty), Username (ivhorvat), Name (Ivan Horvat), Description (empty), Password (masked with dots), and Confirm (masked with dots). A red box with the number '1' is placed over the 'Username' field, with a red arrow pointing to it. At the bottom left of the form, there are 'OK' and 'Cancel' buttons. A red box with the number '2' is placed over the 'OK' button, with a red arrow pointing to it.

Promjenu vršite na način da u polju „Username“ postojeće korisničko ime zamijenite novim (1) te potvrdite promjenu pritiskom na **OK** (2).

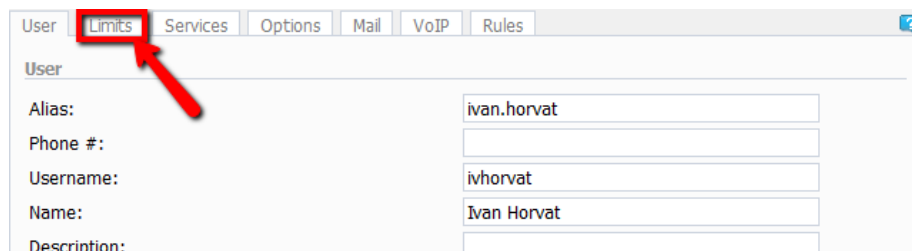
Na isti način mijenjate i lozinku. Kod lozinke je potrebno unijeti novu lozinku u polja „Password“ te „Confirm“ kako bi bili sigurni da je lozinka ispravno unesena. Nakon izmjene promjenu potvrđujete pritiskom na **OK**. I u ovom slučaju vrijede ista pravila kao i kod kreiranja lozinke.

NAPOMENA: Preporučuje se da korisničko ime počinje s prva tri slova stalnog tipa npr. prva tri slova domene *hdtXXXX* ili *strXXXX*, gdje je XXXX proizvoljno.

U prikazanom primjeru korisnik s e-mail adresom *ivan.horvat@testiranje.net* svojoj e-mail adresi pristupa s korisničkim imenom *ivhorvat*.

5. Postavljanje limita

Za svaki e-mail račun možete postaviti zaseban limit (quote). Kako bi postavili limit otvorite sučelje za pregled i promjenu podataka te u izborniku na vrhu odaberite opciju **Limits**.



User Limits Services Options Mail VoIP Rules

User

Alias: ivan.horvat

Phone #:

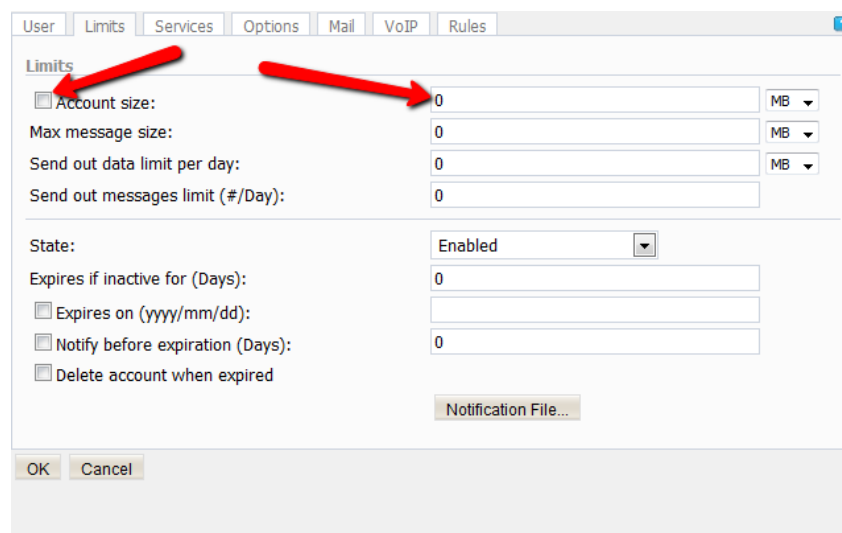
Username: ivhorvat

Name: Ivan Horvat

Description:

NAPOMENA: Nakon kreiranja, svaki e-mail ima neograničen prostor za mailove (30MB je gratis po mailu, a višak se obračunava u hosting paketu).

U tom prozoru postavlja se željeni limit za određenu e-mail adresu. Da bi postavljeni limit funkcionirao, potrebno je postaviti kvačicu ispred „Account size“, a u suprotnom sandučić je i dalje bez limita.



User Limits Services Options Mail VoIP Rules

Limits

Account size: 0 MB

Max message size: 0 MB

Send out data limit per day: 0 MB

Send out messages limit (#/Day): 0

State: Enabled

Expires if inactive for (Days): 0

Expires on (yyyy/mm/dd):

Notify before expiration (Days): 0

Delete account when expired

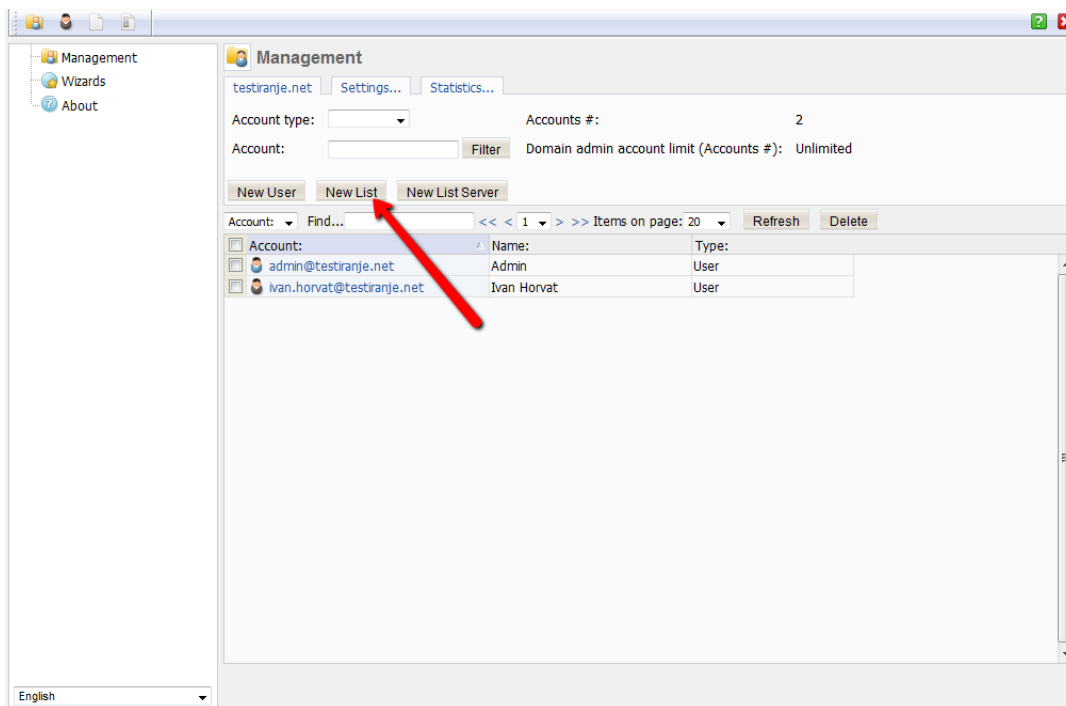
Notification File...

OK Cancel

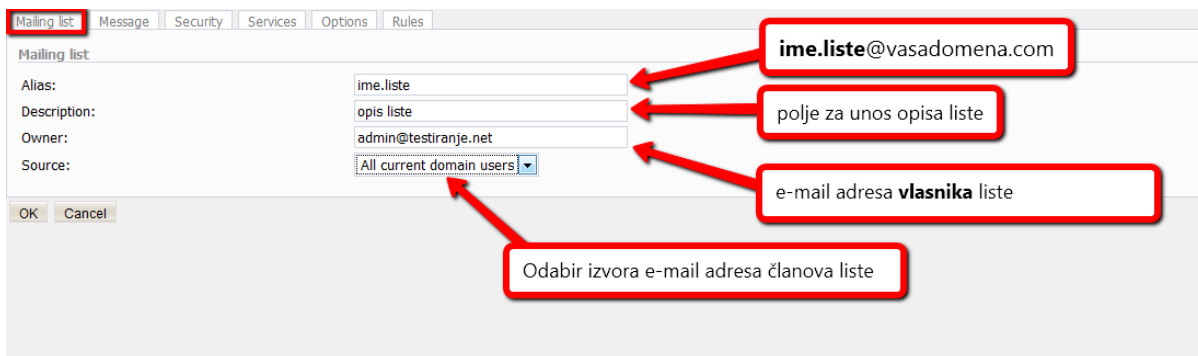
Nula u polju za unos označava da je polje bez limita. Ako želite da sandučić bude bez limita potrebno je „Account size“ postaviti na “0”.

6. Kreiranje mailing liste

Sučelje za kreiranje mailing liste otvara se klikom na **New List** u glavnom sučelju za administraciju.



Sučelje se otvara u novom prozoru, te u prvom podizborniku traži unos imena liste, opis, vlasnika liste, te izvor e-mail adresa za listu.



Prilikom kreiranja mailing liste u polje „*Alias*” unesite **ime domene**, pri čemu vrijede ista pravila kao i za kreiranje e-mail adresa. U prikazanom slučaju kao alias postavljeno je ime.liste te će lista koju radite glasiti ime.liste@testiranje.net.

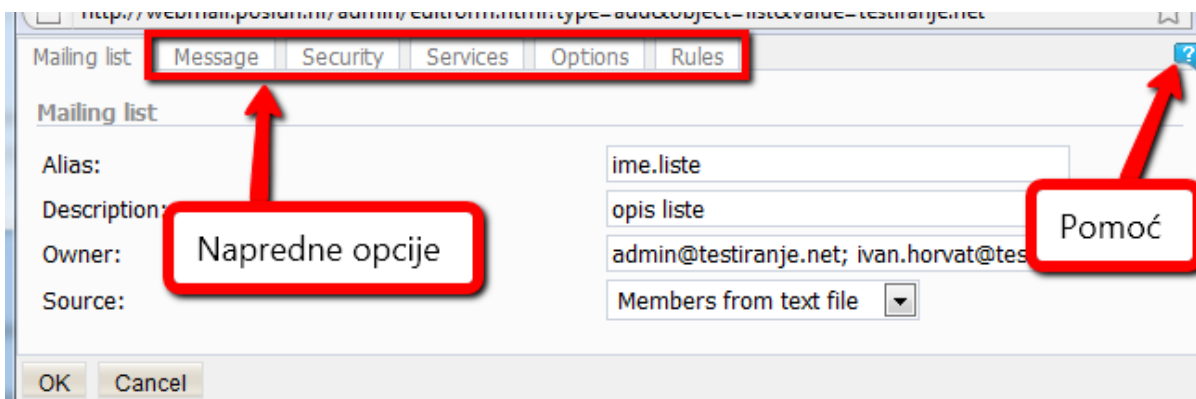
Polje „*Description*” služi za unos **opisa liste** i može ostati prazno.

U polje „*Owner*” unesite **e-mail adresu vlasnika liste**. Moguće je postaviti više vlasnika liste te ih u tom slučaju odvajate znakom točka-zarez (;). Kao i opis, i ovo polje možete ostaviti prazno.

Na kraju ostaje polje izvora e-mail adresa na koje se mailovi prosljeđuju („*Source*”). Moguće opcije su: „*All current domain users*” i „*Members from text file*”. Opciju **All current domain users** odabirete u slučaju kad se mail šalje na sve e-mail adrese u vašoj domeni, dok opciju **Members from text file** odabirete u slučaju kada želite definirati na koje se točno e-mail adrese mail šalje. Adrese koje želite postaviti postavljate naknadno nakon kreiranja liste, te će procedura biti objašnjena kasnije.

Sve navedeno dovoljno je za kreiranje liste te klikom **OK** možete dovršiti postupak.

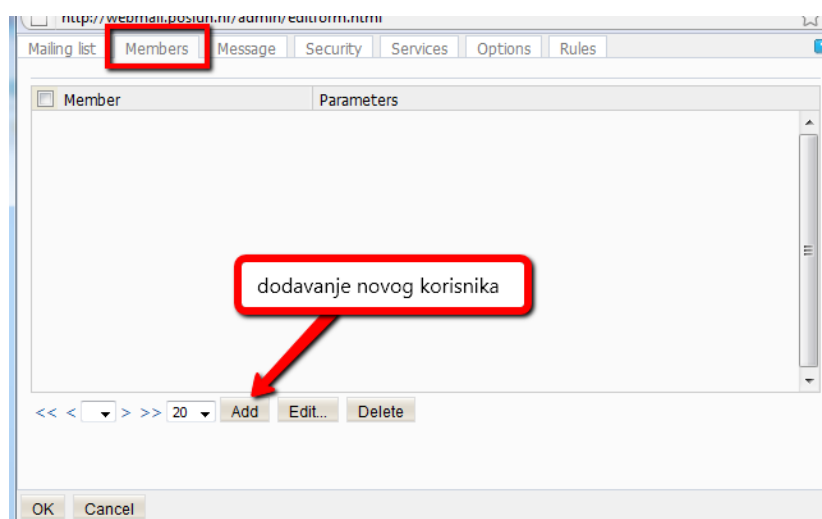
U slučaju da tako želite, možete izmijeniti napredne opcije, a detaljnija objašnjenja možete pronaći klikom na **Pomoć (?)** u svakom podizborniku posebno.



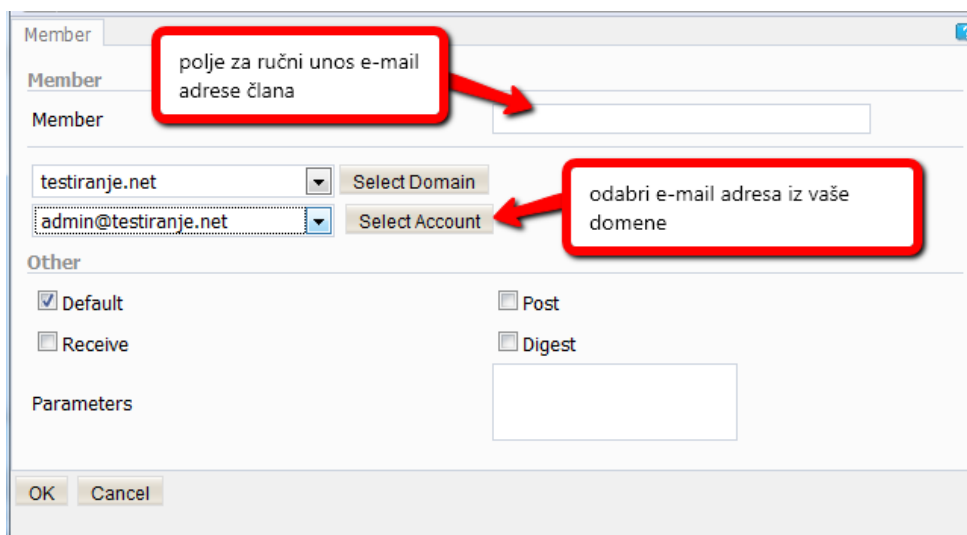
Nakon kreiranja, lista je vidljiva u izborniku „*Management*”, zajedno sa ranije kreiranim e-mail adresama i listama.

7. Izmjena postavki mailing liste i dodavanje članova

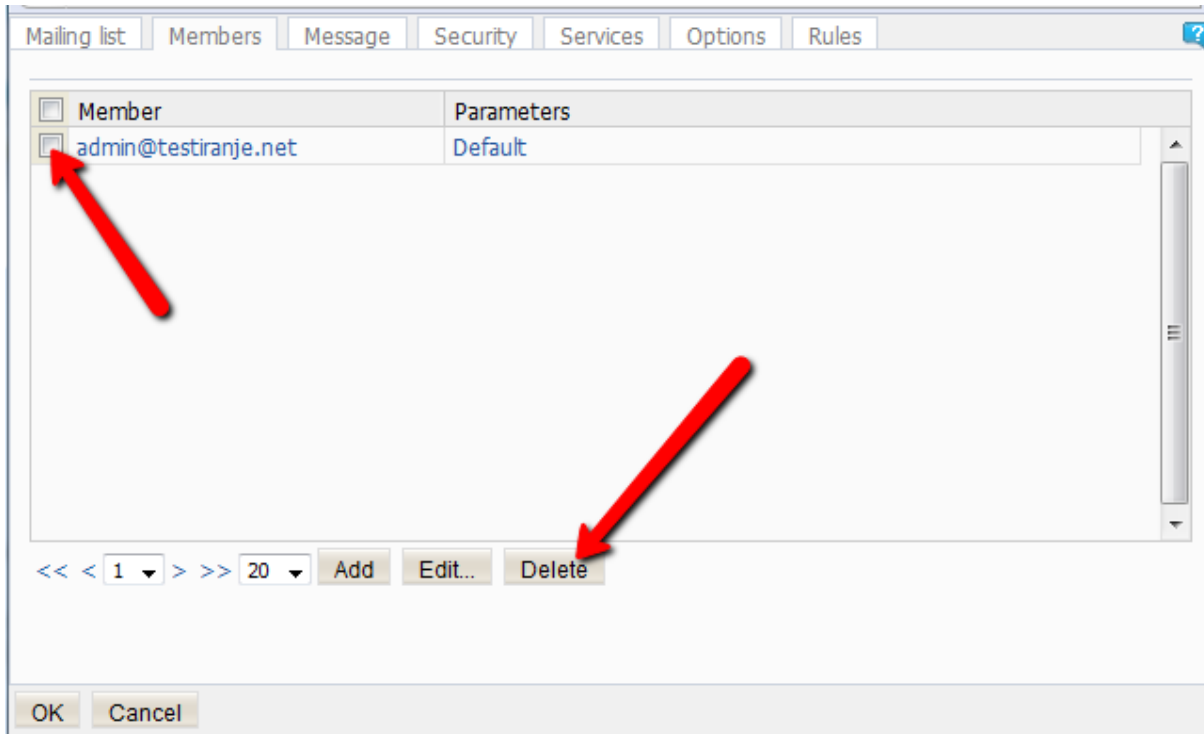
Izmjene postavki mailing liste vrše se na način da u izborniku „*Management*” odaberete mailing listu za koju želite izmijeniti postavke. Postavke se mijenjaju u istom sučelju u kojem se i kreiraju, s time da je u vrhu sučelja dodan izbornik „*Members*”.



Klikom na **Add** otvara se sučelje za dodavanje korisnika na mailing listu.



Člana možete dodati ručnim unosom e-mail adrese u polje „*Member*“ ili ga možete odabrati iz izbornika u kojem su ponuđene e-mail adrese iz vaše domene. U potonjem slučaju, nakon odabira željene e-mail adrese klikom na **Select Account** odabrana e-mail adresa postavlja se u polje „*Member*“. Klikom na **OK** unesenu e-mail adresu unosite kao člana u popis.



U popisu trenutnih članova, označavanjem željenog člana te klikom na **Delete** označenog člana možete obrisati s popisa.