

UPUTE ZA PRIJENOS STARIH E-MAIL PORUKA CARNET WEBMAILA U GMAIL U SKLOPU G SUITE USLUGE

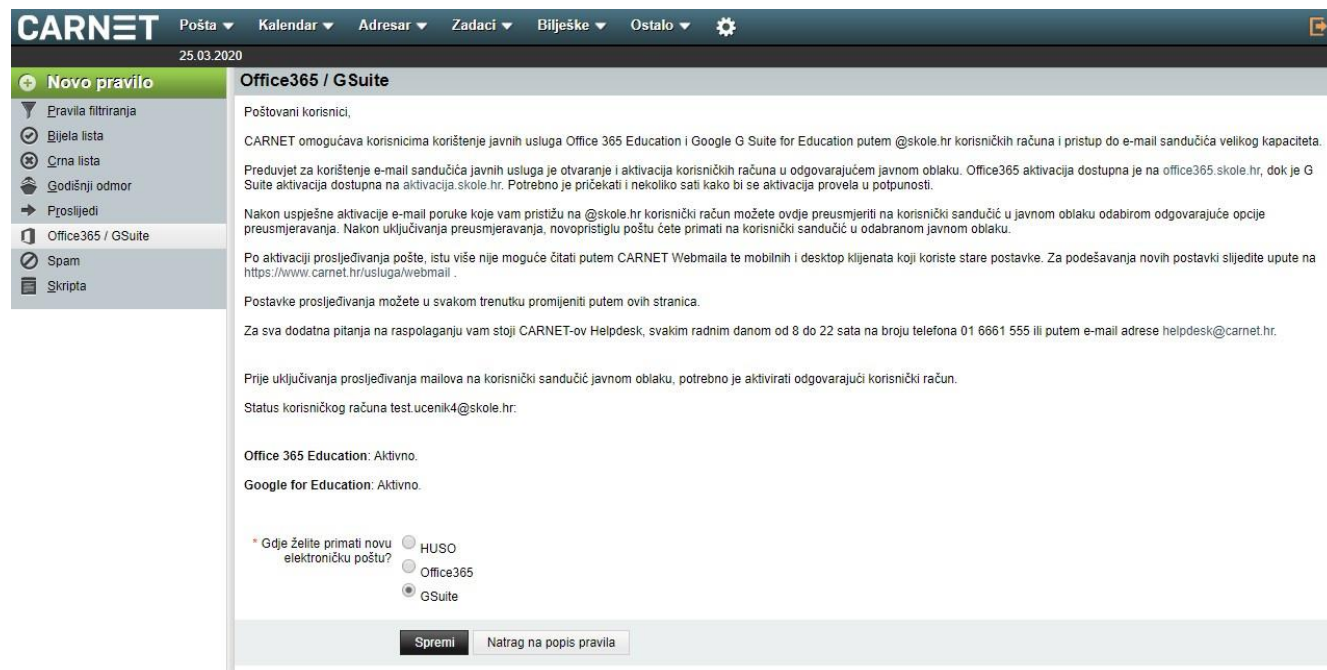
U ovim uputama su detaljno opisani koraci za prijenos starih e-mail poruka iz sustava Webmail u sustav G Suite. Osim informacija kako prenijeti e-mail poruke iz jednog sustava u drugi, u ovom priručniku ćete pronaći i korake za brisanje starih/bespotrebnih poruka u Webmailu.

Kako bi prebacili sve mape i poruke iz Webmaila u G Suite, potrebno je račun postaviti unutar Thunderbird e-mail klijenta (postupak opisan kasnije u priručniku).

U uputama se nalazi sljedeće:

1. kako uključiti prosljeđivanje na G Suite unutar Webmaila
2. kako postaviti račune unutar Thunderbird e-mail klijenta
3. kako prebaciti mape i poruke
4. kako obrisati poruke iz Thunderbirda i Webmaila
5. prijava na G Suite

Prije prebacivanja pošte iz CARNET Webmaila u Gmail, potrebno je aktivirati G Suite uslugu putem portala aktivacija.skole.hr. Nakon što je usluga aktivirana, unutar Webmaila pojavit će se opcija proslijeđivanja na G Suite (slika 1).



Slika 1 Prebacivanje na G Suite

Potrebno je označiti G Suite i stisnuti na "Spremi". Nakon što izmjene budu spremljene, u mogućnosti ste prijaviti se na Gmail putem poveznice gsuite.google.com/gmail. Dodatno, postoji mogućnost kako Gmailu neće biti moguće odmah pristupiti, već je potrebno pričekati par sati kako bi se mapa Gmaila kreirala u oblaku.

Prijava se vrši s AAI@EduHr korisničkim podacima (ime.prezime@skole.hr i lozinka za navedeni korisnički račun).

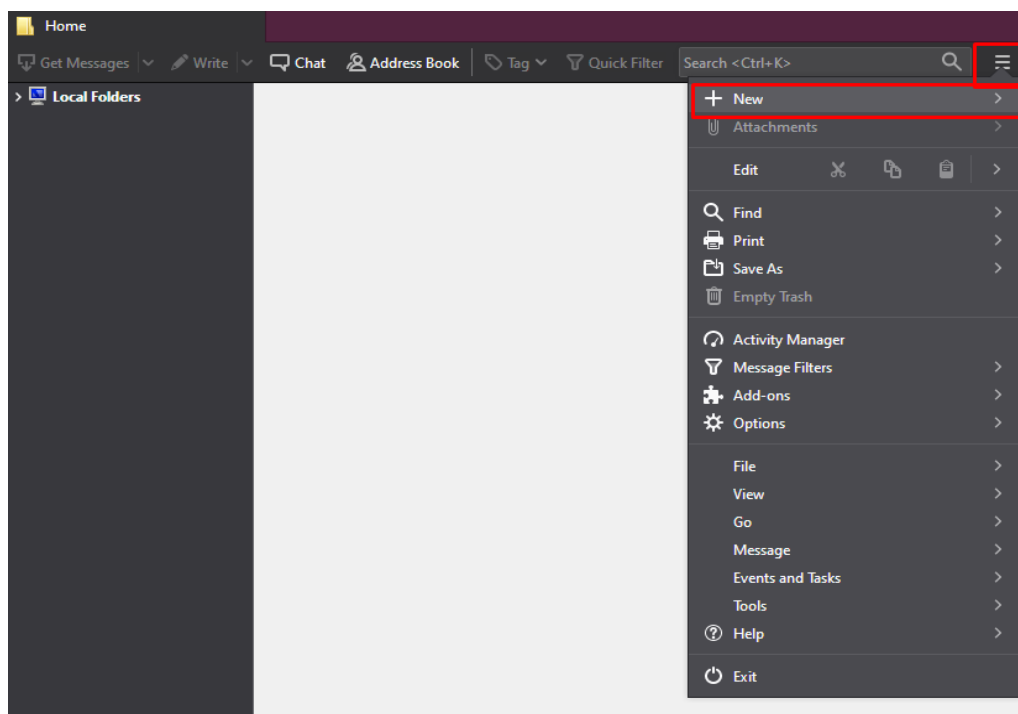
PREBACIVANJE PORUKA I MAPA IZ WEBMAILA U GSUITE

Potrebno je korisnički račun ime.prezime@skole.hr postaviti kao IMAP račun unutar e-mail klijenta Thunderbird kako bi povukao sve mape i poruke iz vašeg Webmaila.

NAPOMENA: postavljanje računa odrađeno je unutar Windows 10 operativnog sustava i Thunderbird 68.6.0 verzije

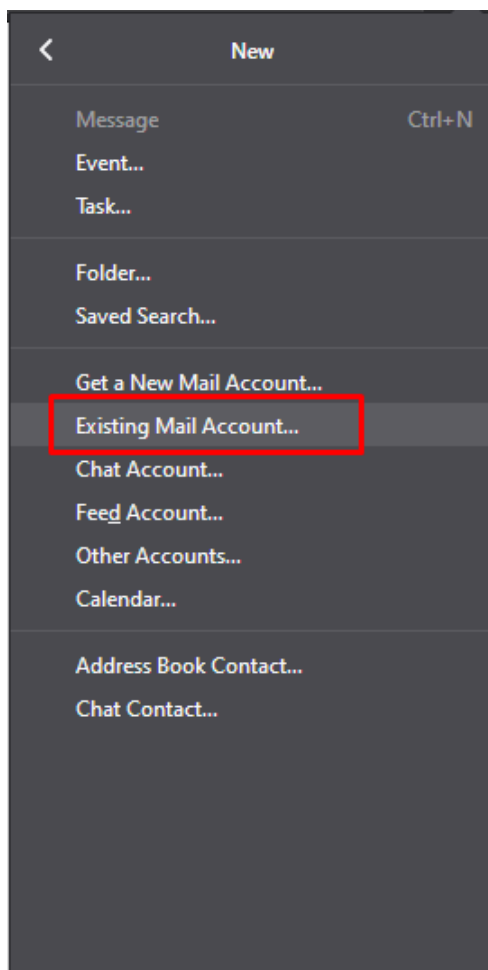
1. Postavljanje @skole.hr računa u Thunderbirdu

Potrebno je kliknuti na izbornik [tri horizontalne crte] te New [slika 2],



Slika 2 Kreiranje računa unutar Thunderbird klijenta

zatim je potrebno odabrati Existing mail accounts (slika 3).



Slika 3 Existing mail accounts

Nakon što ste odabrali Existing Mail Account, otvorit će se sljedeći prozor koji je potrebno ispuniti s vašim @skole.hr korisničkim podacima (slika 4).

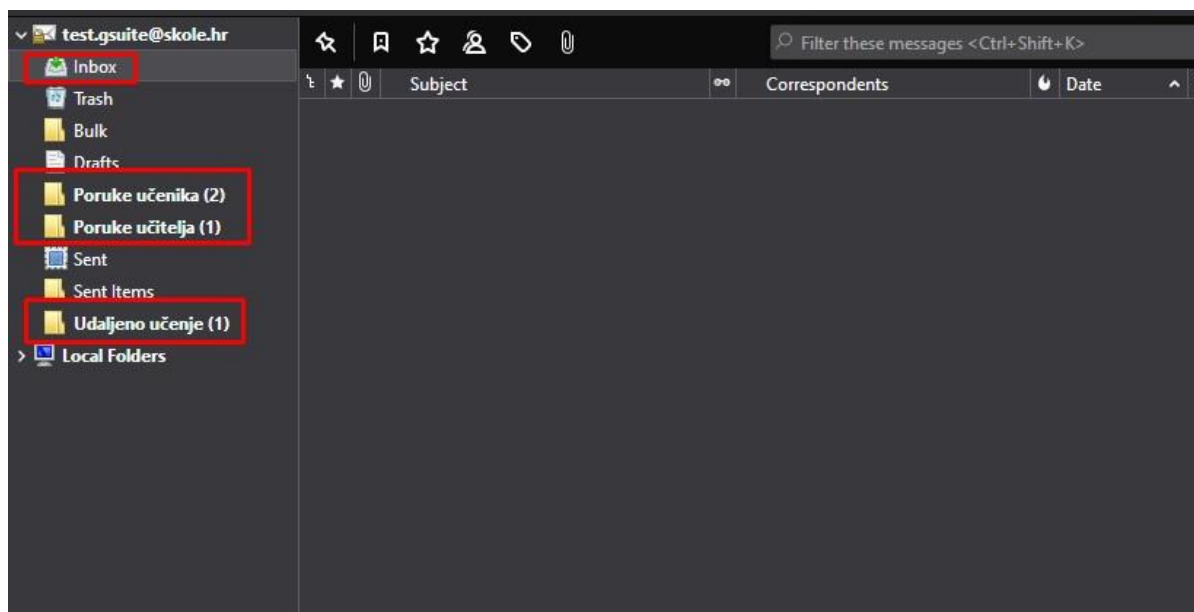
Slika 4 Unos @skole.hr korisničkih podataka

Nakon što ste unijeli podatke, stisnite Manual config te upišite Incoming i Outgoing portove (napominjemo kako mora biti odabrana opcija IMAP) koji su vidljivi na slici 5.

Slika 5 Unos portova

Odabirom Re-test opcije bit će moguće klinkuti Done.

Račun će biti vidljiv unutar klijenta. Zatim je potrebno stisnuti na Inbox kako bi se počele povlačiti mape i poruke iz Webmaila (primjer kreiranih mapa u Webmailu sa slike: Poruke učenika, učitelja i Udaljeno učenje na slici 6).



Slika 6 Mape iz Webmaila

Nakon što su se sve poruke i mape sinkronizirale, potrebno je ponovno unijeti račun u klijent, ali ovaj put kao G Suite račun kao što je vidljivo na slici 7 (IMAP račun nemojte brisati te pratite slike 2 i 3 kako biste ponovno pristupili prozoru za kreiranje novog postojećeg računa).

Set Up an Existing Email Account

Your name: Gsuite mail Your name, as shown to others

Email address: test.gsuite@gsuite.skole.hr Your existing email address

Password: ●●●●●●

☒ Remember password

Manual config Continue Cancel

Slika 7 Postavljanje Gsuite računa

Ovaj put je potrebno u polje Email address unijeti račun kao *ime.prezime@gsuite.skole.hr* te unijeti lozinku koja je ista kao vaš @skole.hr korisnički račun, zatim Continue [slika 8].

Set Up an Existing Email Account

Your name: Your name, as shown to others

Email address: Your existing email address

Password: ☒ Remember password

Configuration found in Mozilla ISP database

☒ IMAP (remote folders) ☐ POP3 (keep mail on your computer)

Incoming: IMAP **imap.gmail.com** SSL

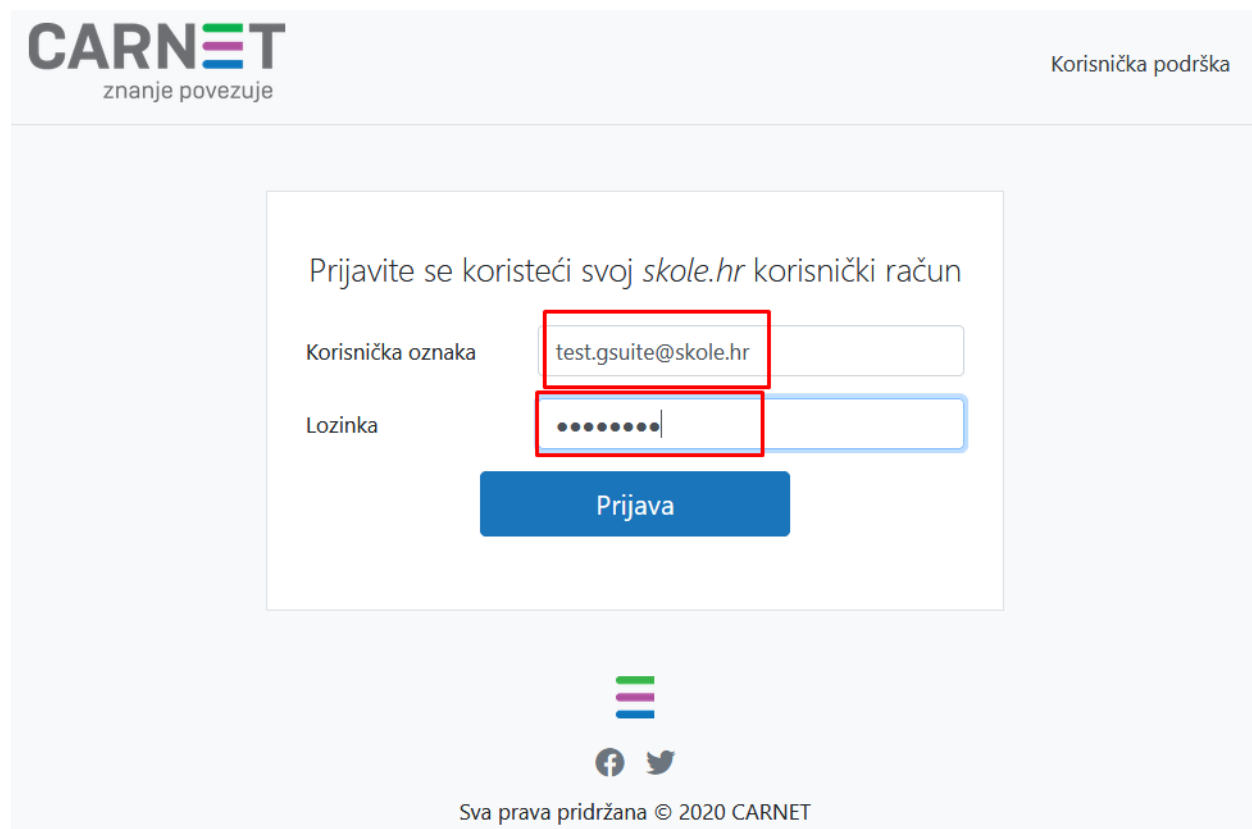
Outgoing: SMTP **smtp.gmail.com** SSL

Username: test.gsuite@gsuite.skole.hr

Slika 8 Postavljanje G Suite računa

Provjerite je li odabran IMAP račun. Ako je, stisnite Done.

Nakon što stisnete Done, otvara se sljedeći prozor (slika 9):



Slika 9 Prijava na G Suite

Potrebno je pod korisničkom oznakom upisati račun oblika *ime.prezime@skole.hr* te lozinku za navedeni račun, zatim Prijava (slika 9). U sljedećem prozoru je potrebno prihvatiti Uvjete korištenja (slika 10) te dozvoliti Thunderbird aplikaciji da pristupi vašem računu unutar G Suite usluge (slika 11).



Dobro došli na svoj novi račun

Dobro došli na svoj novi račun: test.gsuite@skole.hr. Vaš je račun kompatibilan s mnogim [Googleovim uslugama](#), ali o tome kojim uslugama putem njega možete pristupiti odlučuje administrator domene skole.hr. Savjete za upotrebu svog novog računa potražite u Googleovu [centru za pomoć](#).

Kada upotrebljavate Googleove usluge, vaš administrator domene imat će pristup podacima o vašem računu test.gsuite@skole.hr, uključujući sve podatke koje pohranite na taj račun na Googleovim uslugama. Više informacija možete pronaći [ovdje](#) ili u pravilima o privatnosti svoje organizacije ako postoje. Možete se odlučiti voditi zaseban račun za osobnu upotrebu Googleovih usluga, uključujući e-poštu. Ako imate više Google računa, možete [odrediti koji ćete račun upotrebljavati](#) s Googleovim uslugama i [izmjenjivati ih](#) kada to poželite. Pomoću korisničkog imena i slike profila možete lako provjeriti upotrebljavate li željeni račun.

Ako vam organizacija pruža pristup [temeljnim uslugama](#) G Suitea, vašu upotrebu tih usluga regulira ugovor vaše organizacije s G Suiteom. Ostale Googleove usluge koje omogući administrator ("dodatne usluge") dostupne su vam u skladu s [Googleovim uvjetima pružanja usluge](#) i [Googleovim pravilima o privatnosti](#). Određene dodatne usluge mogu imati i [svoje uvjete](#). Vaša upotreba usluga za koje vam administrator omogući pristup znači da prihvaćate primjenjive uvjete tih usluga.

Kliknite "Prihvati" u nastavku da biste naznačili da ste razumjeli opis načina funkcioniranja računa test.gsuite@skole.hr i da prihvaćate [Googleove uvjete pružanja usluge](#) i [Googleova pravila o privatnosti](#).

Prihvati

Slika 10 Prihvaćanje Uvjeta



Mozilla Thunderbird Email želi pristupiti vašem Google računu

 test.gsuite@skole.hr

Time će se aplikaciji **Mozilla Thunderbird Email** omogućiti sljedeće:



Čitanje, pisanje, slanje i trajno brisanje sve vaše e-pošte s Gmaila



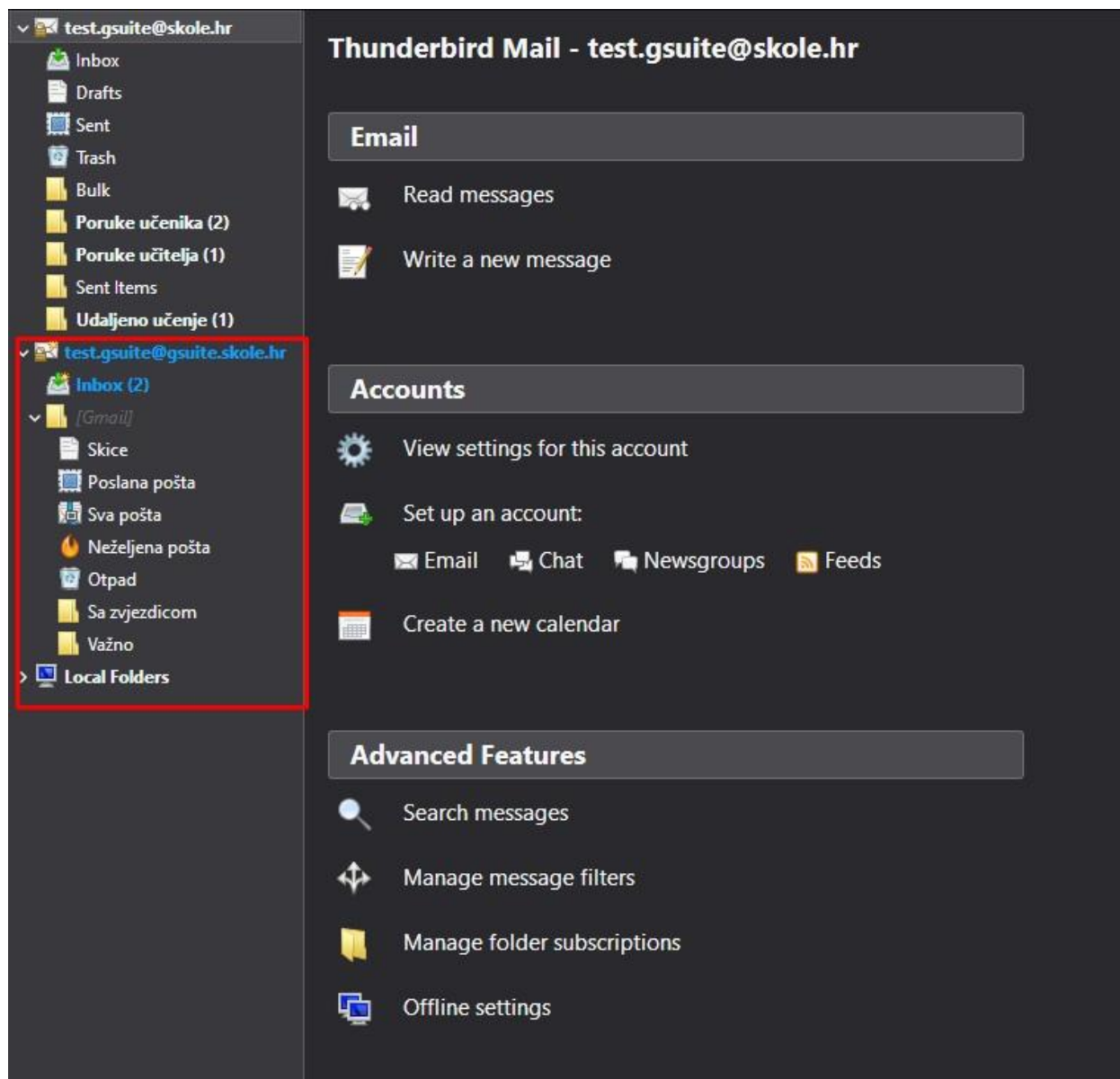
Kada kliknete Dopusti, omogućujete ovoj aplikaciji i Googleu da upotrebljavaju vaše podatke u skladu sa svojim [pravilima o privatnosti](#). Možete promijeniti ovo i druga [dopuštenja računa](#) u bilo kojem trenutku.

Odbij

Dopusti

Slika 11 Pristup računu

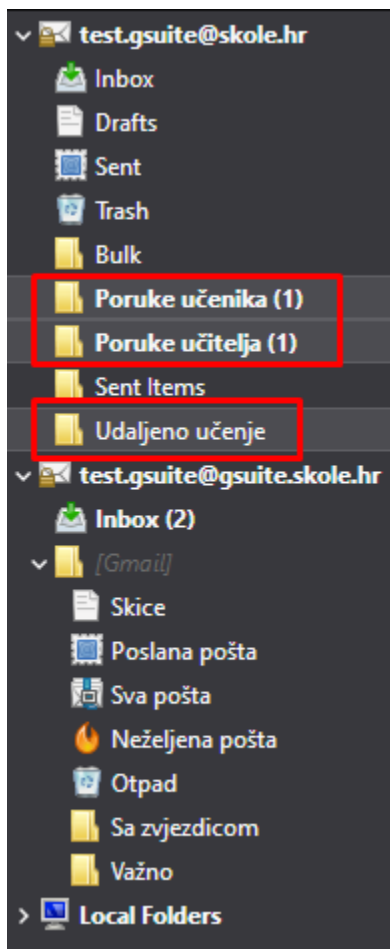
Nakon toga će Thunderbird provjeriti ispravnost korisničkih podataka te ako su isti ispravni, kreirat će G Suite račun unutar klijenta (slika 12).



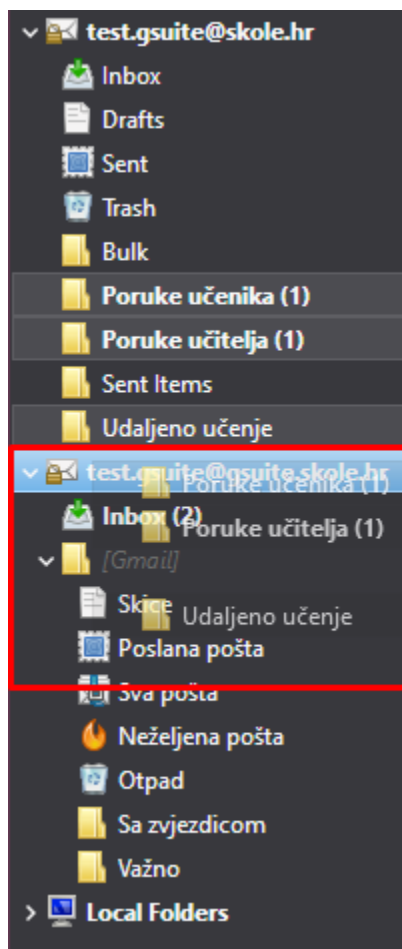
Slika 12 G Suite račun unutar Thunderbirda

2. Prebacivanje mapa i poruka sa skole.hr na gsuite.skole.hr korisnički račun

Potrebno je označiti mape u skole.hr računu koje želite prebaciti (držati tipku Ctrl i kliknuti lijevim klikom miša na mape) kao što je prikazano na slici 13 te ih povući (drag and drop) u gsuite.skole.hr račun kao što je vidljivo na slici 14.



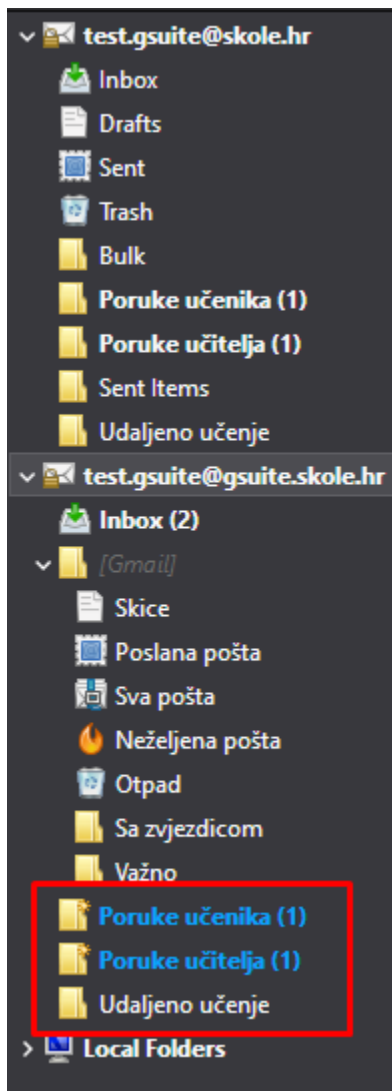
Slika 13 Odabir mapa za prebacivanje



Slika 14 Premještanje mapa sa skole.hr na gsuite.skole.hr račun

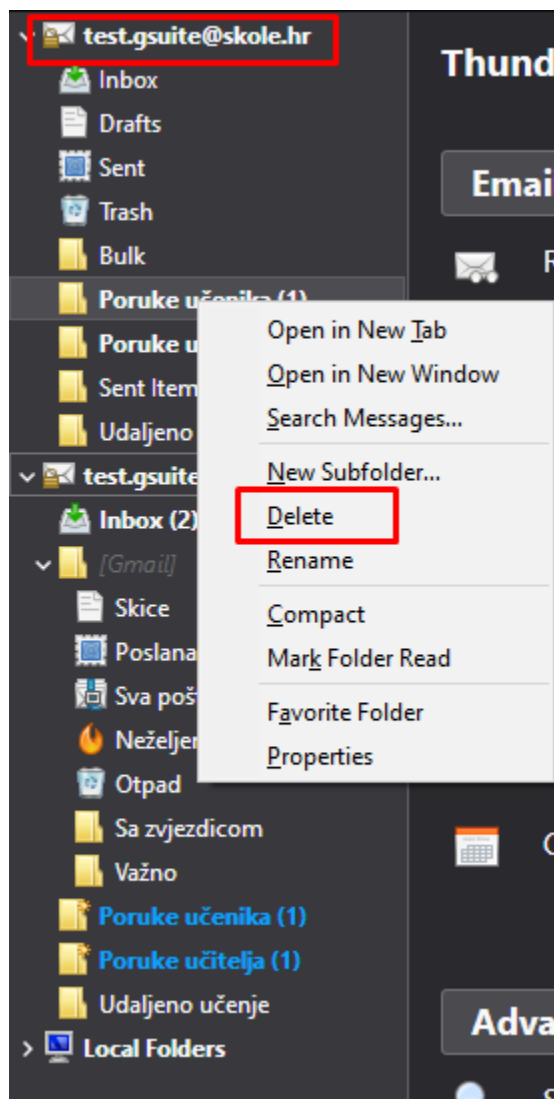
Poruke iz Inbox mape moguće je prebaciti tako da stisnete na mapu, označite poruke unutar mape te njih prebacite u mapu Inbox unutar G Suite računa ili bilo koje druge mape.

Potrebno je pričekati par minuta (ovisno o broju poruka koje imate, moguće da će trajati duže) kako bi se poruke i mape do kraja prebacila s jednog računa na drugi (slika 15).



Slika 15 Mape unutar G Suite računa

Nakon što su se iste prebacile, molimo da na skole.hr računu obrišete **sve** poruke. Isto je moguće odraditi unutar Thunderbird klijenta tako da stisnete desnim klikom miša na mapu te Delete (slika 16). Nakon toga provjerite jesu li poruke obrisane i unutar webmail.skole.hr (zauzeće inboxa treba iznositi 0%) (slika 17).



Slika 16 Brisanje mapa



Slika 17 Provjera zauzeća

Ako neke poruke nije potrebno prebaciti u G Suite i iste nisu obrisane unutar Webmaila, molimo da ih obrišete u Webmailu.

Za provjeru na koji način se brišu poruke potrebno je pod kotačićem u izborniku na vrhu stranice, unutar CARNET Webmail-a, u padajućem izborniku odabrati "Postavke", nakon toga "Pošta" i u novootvorenom prozoru odabrati "Brisanje i premještanje poruka". U sljedećem prozoru možete postaviti način na koji želite brisati poruke.

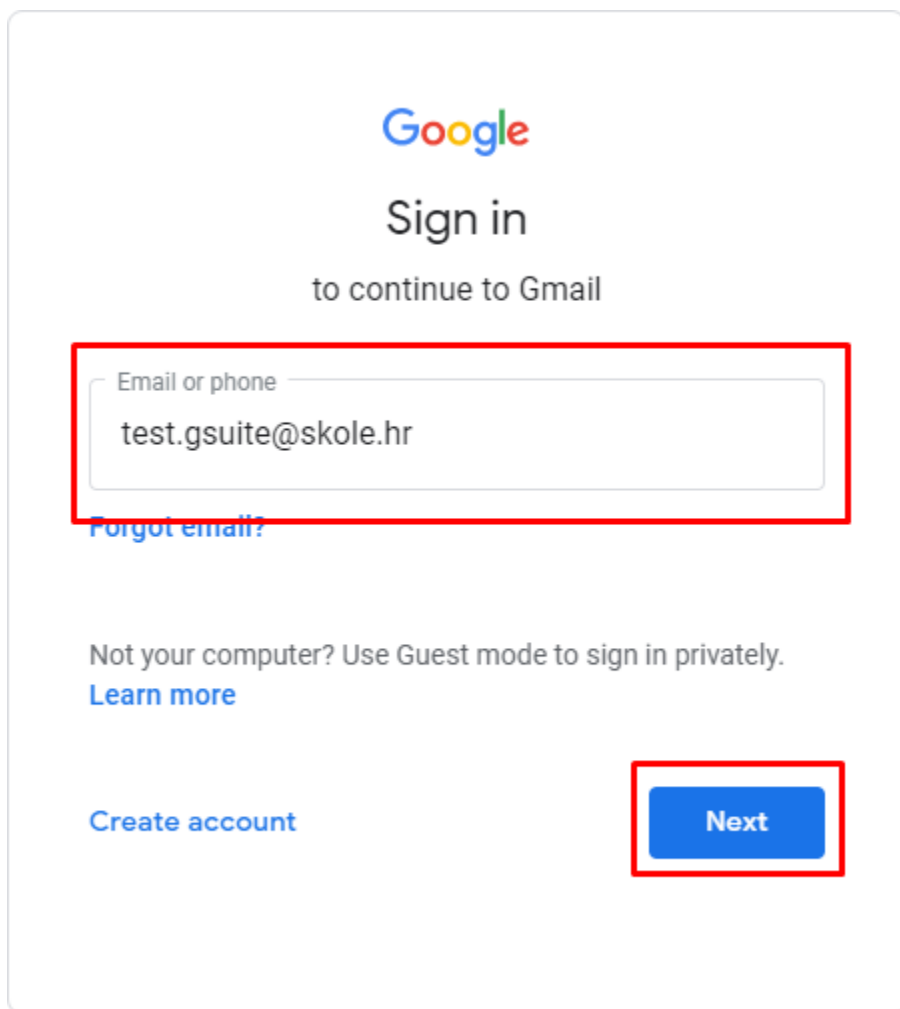
Ako je druga po redu opcija isključena, tada poštu brišete u svakoj pojedinoj mapi opcijom "Obriši", nakon čega se obrisana poruka prikazuje kao precrtana. Kako biste u potpunosti obrisali svu precrtanu poštu, potrebno je u svakoj pojedinoj mapi, pri vrhu prozora gdje se nalazi stavka "Datum", odabrati opciju "Ostalo" te zatim "Isprazni obrisano".

Ako je navedena opcija uključena, tada se poruke koje označite za brisanje premještaju u mapu za smeće koju odaberete (možete dodati novu mapu upravo za tu svrhu). Kako biste u potpunosti obrisali poštu, potrebno je u odabranoj mapi za smeće odabrati poruke koje želite trajno obrisati i odabrati opciju "Obriši".

Napominjemo, ako je za premještanje smeća odabrana mapa "Virtualno smeće", nećete imati mogućnost trajnog brisanja poruka pomoću opcije "Isprazni obrisano", stoga Vam savjetujemo da navedenu opciju isključite ili odaberete drugu mapu u koju će se premještati poruke označene za brisanje.

Napominjemo kako je potrebno da zauzeće kvote u Webmailu iznosi 0%.

Nakon što ste prošli sve korake, prijavite se na gsuite.google.com/gmail sa svojim @skole.hr korisničkim podacima (slika 18).



Google

Sign in

to continue to Gmail

Email or phone

test.gsuite@skole.hr

[Forgot email?](#)

Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.
[Learn more](#)

[Create account](#)

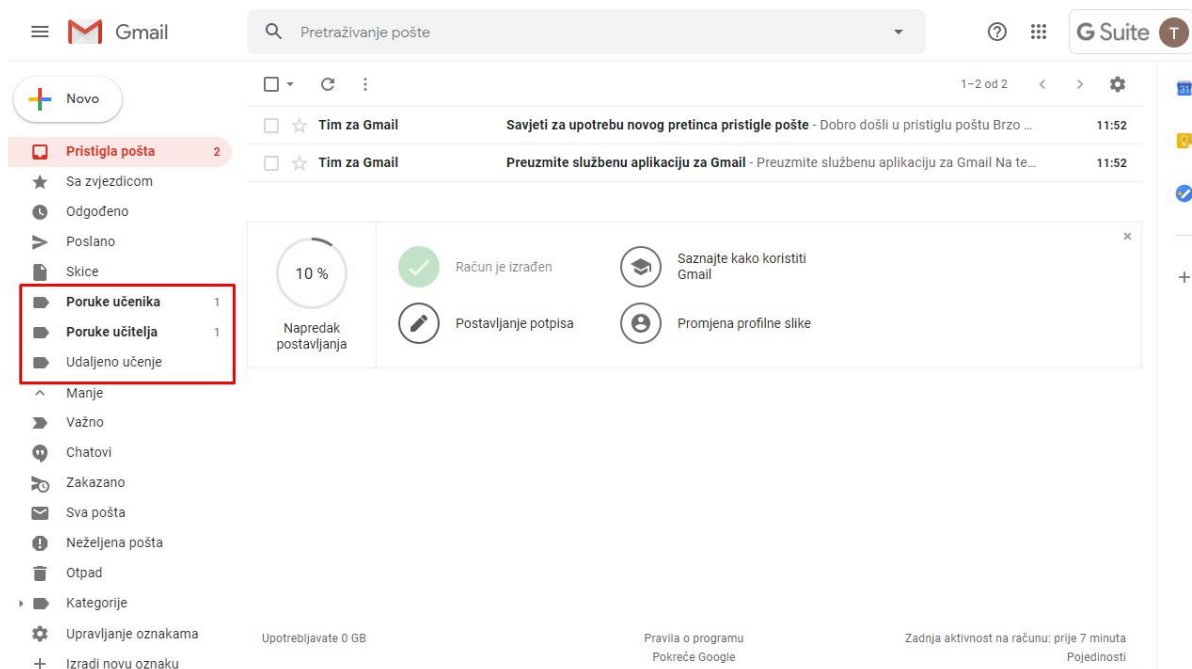
Next

Slika 18 Prijava na G Suite mail

Nakon što odaberete Next, otvara se još jedan prozor za prijavu (slika 19).

Picture 19 Dodatna prijava

Nakon prijave, u lijevom izborniku bit će vidljive mape koje ste prebacili (slika 20).



Picture 20 Prebačene mape i poruke unutar Gmaila