



**ПРИРАЧНИК ЗА КРАЈНИТЕ КОРИСНИЦИ НА
РЕШЕНИЕТО НА МАКЕДОНСКИ ТЕЛЕКОМ
ЗА ХОСТИРАНА ДЕЛОВНА ПОШТА**



СПОДЕЛИ ДОЖИВУВАЊА

СОДРЖИНА

1. ОПЦИИ И БАРАЊА ЗА ПРИСТАП ДО ХОСТИРАНАТА ДЕЛОВНА ПОШТА	4
1.1 Zimbra Web Client (ZWC)	4
1.1.1. Најава	4
1.1.2. Навигација низ Zimbra Web Client	5
1.1. Zimbra Desktop Client	7
1.2.1. Компјутерски побарувања	7
1.2.2. Поддржани платформи	7
1.2.3. Преземање на Zimbra Desktop софтвер	7
1.2.4. Инсталација на Zimbra Desktop на Microsoft Windows	7
1.2.5. Инсталација на Mac OS	10
1.2.6. Инсталација на Zimbra Desktop на Linux	12
1.2.7. Активирање Zimbra Desktop	13
1.2.8. Поставување Zimbra Desktop сметки	14
1.2.9. Навигација низ Zimbra Desktop	15
1.2. Zimbra конектор за Microsoft Outlook (ZCO)	18
1.3.1. Инсталација на ZCO на Вашиот компјутер	18
1.3.2. Подготовка за синхронизација	18
1.3.3. Поставување на конфигурацијата на серверот	19
1.3.4. Вашата прва синхронизација	20
1.3. Zimbra конектор за iCloud на Apple	22
1.4. Mozilla Thunderbird	28
1.5. Пристап преку мобилни уреди	33
1.6.1. Мобилен веб клиент	33
1.6.2. iPhone нагудувања и пристап	33
1.6.3. Нагудувања и пристап до уреди базирани на Андроид	35
1.6.4. Поставување и пристап до уреди засновани на Windows Mobile	37
1. Основни активности и карактеристики на хостираната деловна пошта	40
2.1. Ракување со Вашите е-пораки	40
2.2. Управување со Вашите адресари	47
2.3. Управување со Вашиот календар	49
2.4. Управување со Вашите задачи (Tasks)	54
3. Напредни активности и карактеристики на Хостирана деловна пошта	56
3.1. Организирајте го вашето поштенско сандаче (работење со папки, ознаки и филтри)	56
3.1.1. Управување со Вашите папки	56
3.1.2. Работење со ознаки	57

3.1.3.	Користење филтри.....	58
3.2.	Споделување папки.....	61
3.3.	Работење со Актовка.....	63
3.4.	Работење со Microsoft Outlook	65

1. ОПЦИИ И БАРАЊА ЗА ПРИСТАП ДО ХОСТИРАНАТА ДЕЛОВНА ПОШТА

За најдобро искуство и сите обезбедени опции **препорачуваме да користите Zimbra Web client преку пристап на <https://delovnaposta.telekom.mk>** .

Zimbra Desktop Client го обезбедува истото искуство како и Zimbra Web client-от. Во овој случај вклучувате десктоп апликација којашто автоматски Ве поврзува со Вашето Поштенско сандаче на Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком.

Ако сте се навикнале да го користите **опкружувањето на MS Outlook**, тогаш е најдобро да го користите **Zimbra Outlook Connector** како метод за пристап до Хостираната деловна пошта. Водете сметка дека некои од напредните функционалности нема да бидат поддржани кога користите ваков вид пристап.

1.1 Zimbra Web Client (ZWC)

Zimbra Web Client е дизајниран да работи во рамки на **Интернет пребарувач**. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome и Macintosh Safari се четирите најпопуларни пребарувачи.


ZWC има две верзии:

- **Напредниот Web Client** Ви нуди целосен спектар на опции за интернет колаборација што се базира на Ajax. Напредниот Web Client работи со поновите пребарувачи и побрзи интернет врски.
- **Стандардниот Web Client** е добра опција кога интернет врските се бавни или корисниците претпочитаат пораки што се базираат на HTML за навигација во рамките на нивното поштенско сандаче.

Следниве пребарувачи се поддржани за користење на Zimbra Web Client:

- **Internet Explorer 8 или понова верзија**
- **IE8.x for XP**
- **IE9.x и понова верзија за Vista/Windows 7**
- **IE10 и понова верзија for Windows 8**
- **Microsoft Edge**
- **Најнови верзии на: Firefox; Safari; Google Chrome**

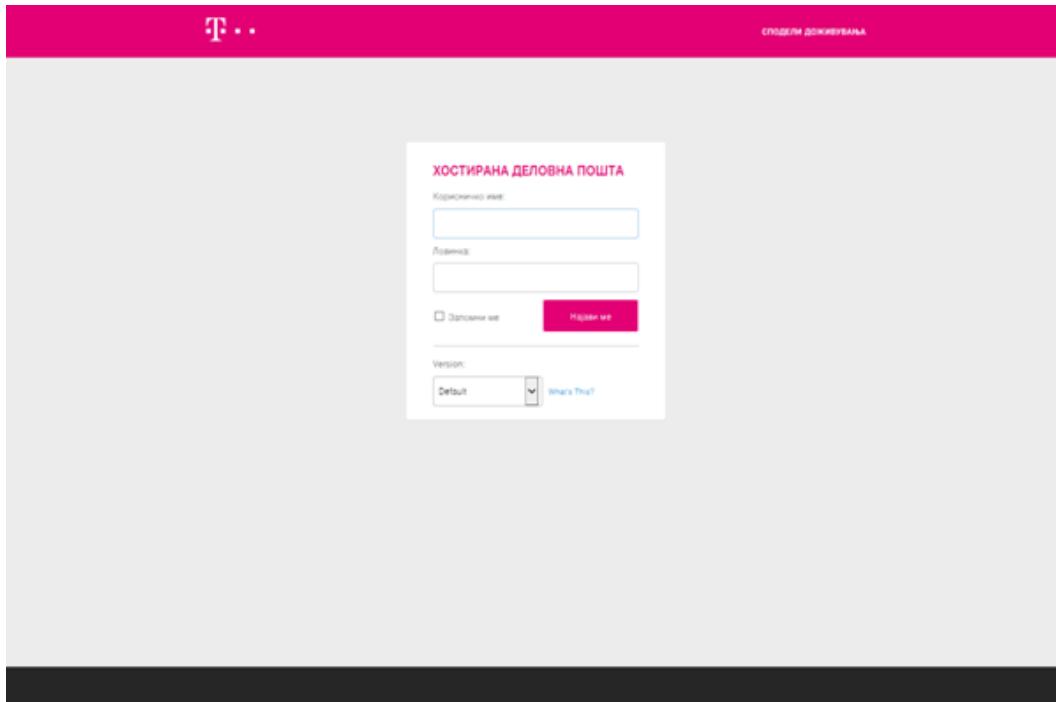
Следете ги овие општи насоки кога го користите Zimbra Web Client во рамки на пребарувач:

- Копчето Back (Назад) Ве враќа на претходната страница што сте ја гледале. Можете да го користите и копчето Forward (Напред).
- За да се одјавите кликнете на . Доколку почнете да пребарувате друга страна без да се одјавите претходно, Вашата сесија може да остане активна до истекот на времето за неа. Доколку користите споделен компјутер, другите корисници ќе можат да пристапат до Вашата сметка додека сесијата е сè уште активна.
- Не користете го копчето Reload (Refresh) – Вчитај повторно. Доколку го употребите, Вашата сесија ќе почне од почеток.

1.1.1. Најава

1. Отворете прозорец со пребарувач и внесете го URL-то на серверот за Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком (**<https://delovnaposta.telekom.mk>**). Ако одберете да користите **небезбедна http конекција, автоматски ќе бидете редиректирани на безбедба https**

комуникација. Во овој случај, Ве молиме да го прифатите сертификатот за безбедност за да го отворите екранот за најава.



2. Кога ќе се појави екранот за најава, внесете го Вашето корисничко име. Можно е од Вас да се побара да ја внесете Вашата целосна е-адреса како корисничко име и Вашата лозинка. Пример, за целосна е- адреса, внесете:

- **Корисничко име:** user@company.com.mk
- **Лозинка:** user123

Вашата лозинка се прикажува како ***** на екранот, за да се заштити Вашата приватност.

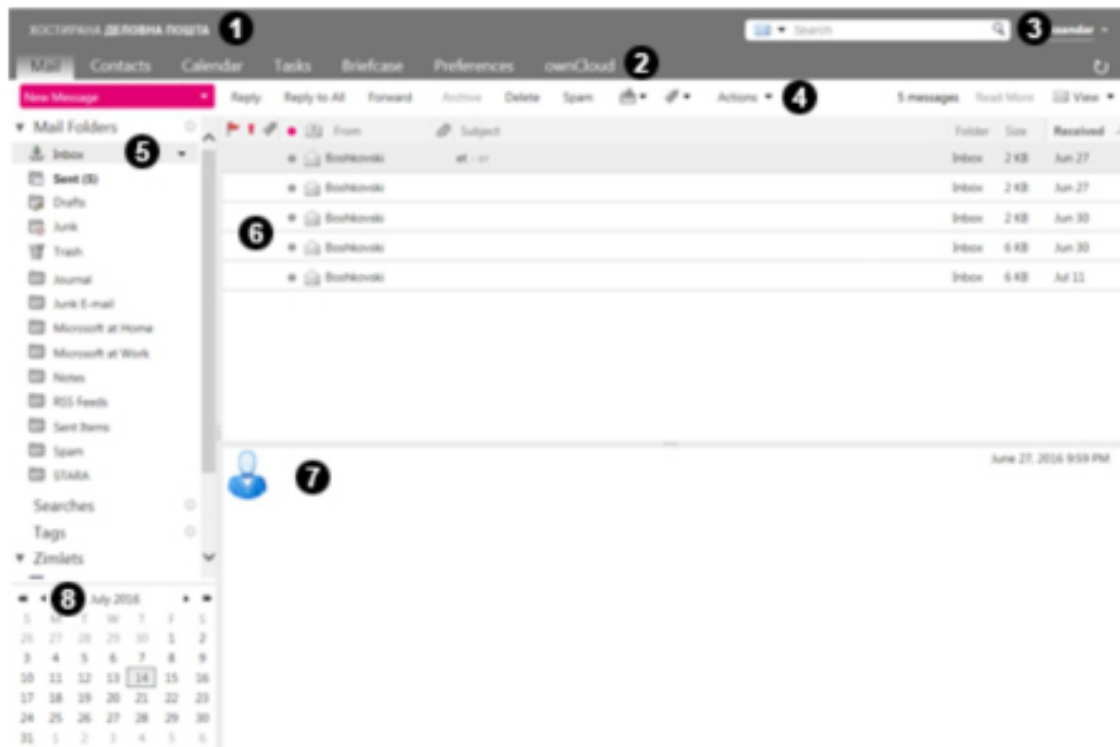
3. За да се меморира на овој компјутер додека **не истече сесијата или не се одјавите**, изберете Remember me on this computer (Запомни ме на овој компјутер).

Ако го изберете ова, нема да морате да се најавувате секојпат кога повторно ќе го вклучите пребарувачот во текот на денот. Кога оваа опција ќе се избере и Вие не се одјавите, Вашата сесија останува активна сè додека не истече времето за сесијата. Глобалниот администратор на Хостираната деловна пошта конфигурира колку време е активна една сесија (1 час).

Напредниот web client е оној клиент кој автоматскиот се отвора кога ќе се најавите.

1.1.2. Навигација низ Zimbra Web Client

Кога ќе се најавите, ќе имате поглед на цел екран сличен на оној прикажан подолу. Погледот се менува кога користите друга Zimbra Web Client апликација. Овој поглед е поглед на пошта (Mail view).



1. **Заглавие на прозорецот.** Го прикажува следното:

- Search – (пребарување лица) за пребарување на именикот на Вашата компанија;
- Корисничко име – Корисничко име под кое се најавивте;

-  и  линкови.

2. **Менија за апликации.** Апликациите до коишто можете да пристапите се дадени во менијата во оваа редица, како што се апликациите Mail (Пошта) или Calendar (Календар).

3. **Палета за пребарување.** Пребарување и напредно пребарување се прикажани во оваа област. Од ова место можете и да ги сочувате пребарувањата.

4. **Палета со алатки.** Ги прикажува активностите што се достапни за апликацијата што моментално ја користите. Во овој пример, прикажана е палетата со алатки за апликацијата Mail.

5. **Панел за преглед.** Го прикажува следново:

- **Папки** – ги вклучува системските папки (Inbox – примени пораки, Sent – пратени пораки, Draft – нацрт пораки, Junk – несакани пораки, и Trash – избришани пораки), како и корисничките папки што Вие сте ги креирале;
- **Пребарувања** – прашања за пребарувања што сте ги креирале и снимиле за идна употреба;
- **Ознаки** – сите ознаки што сте ги креирале. Кликнете на ознака за да ги видите брзо сите пораки што се означени со таа ознака.

6. **Панел за содржина.** Содржината на оваа област се менува во зависност од тоа која апликација се користи. Во погледот Inbox, ги прикажува сите пораки или конверзации во Вашиот Inbox.

7. **Панел за читање.** Електронските пораки се прикажани во Панелот за читање.

8. **Мини-Календар.** Мини-календарот е опција. Можете да го исклучите мини-календарот со користење на страницата Preferences > Calendar.

1.1. Zimbra Desktop Client

1.2.1. Компјутерски побарувања

Следниве барања ги претставуваат минималните **барања** од хардвер за инсталација и работа на **Zimbra Desktop Client**:

- Неопходни се најмалку **200 MB слободен простор на хард дискот** за инсталација на софтверот;
- Неопходен е дополнителен простор на дискот за преземање на податоците за сметката;
- За работата на Zimbra Desktop потребно е минимум **512 MB слободна меморија**;
- Компјутерот мора да биде **поврзан на мрежа** при нагудувањето на сметката и за синхронизација на сметките со серверите.

1.2.2. Поддржани платформи

Поддржани се следниве платформи:

Microsoft Windows:

- Windows 10
- Windows 8
- Windows 7
- Vista

Mac OS X

Linux:

- **Linux Kernel 2.6.x** и понова верзија за Intel x86 архитектура
- Разновидни Linux i686, вклучувајќи ги Ubuntu, Debian, Fedora, SUSE, итн.

1.2.3. Преземање на Zimbra Desktop софтвер

Преземете го и снимете го пакетот за инсталација на Zimbra Desktop на вашиот компјутер од веб страната на Македонски Телеком www.telekom.mk (Деловни корисници во ИКТ –CLOUD услуги-Хостирана Деловна пошта-Превземи апликации).

Пакетот за инсталација ги содржи следниве компоненти:

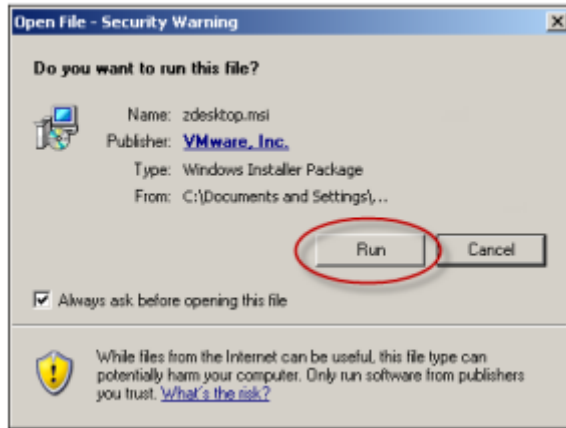
- Zimbra Desktop апликација;
- Вграден интернет интерфејс;
- Мини Зимбра сервер;
- Java framework.

ВАЖНО! КОРИСТЕТЕ ЈА ЕДИНСТВЕНО ВЕРЗИЈАТА ОБЕЗБЕДЕНА ОД МАКЕДОНСКИ ТЕЛЕКОМ.

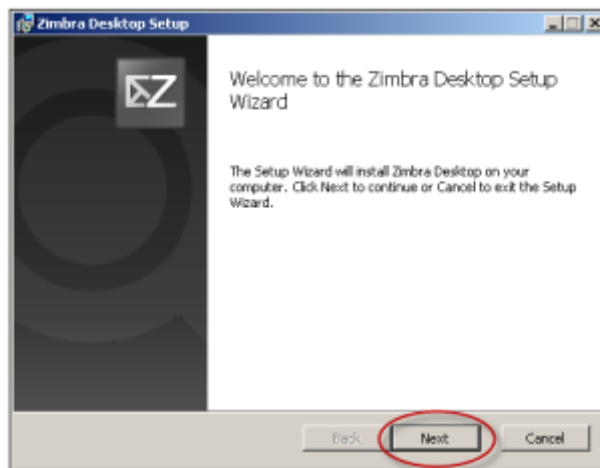
1.2.4. Инсталација на Zimbra Desktop на Microsoft Windows

Вклучете го софтверот за автоматска инсталација (installation wizard) и следете ги инструкциите чекор по чекор, како што е опишано во овој дел.

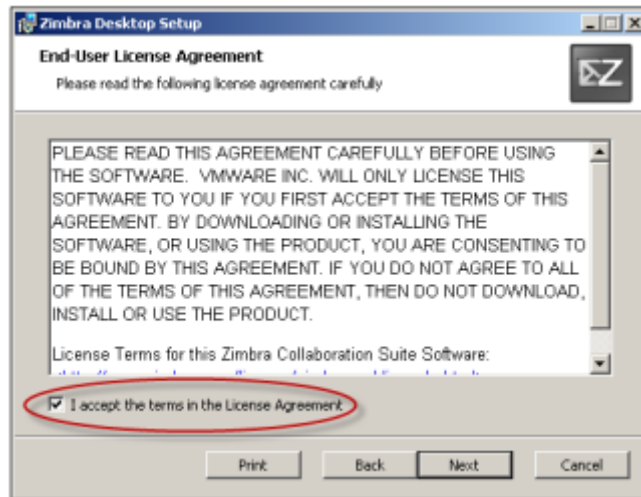
1. **Отворете го фајлот Zimbra Desktop .msi** и кликнете на Run за да го почнете процесот на инсталација.



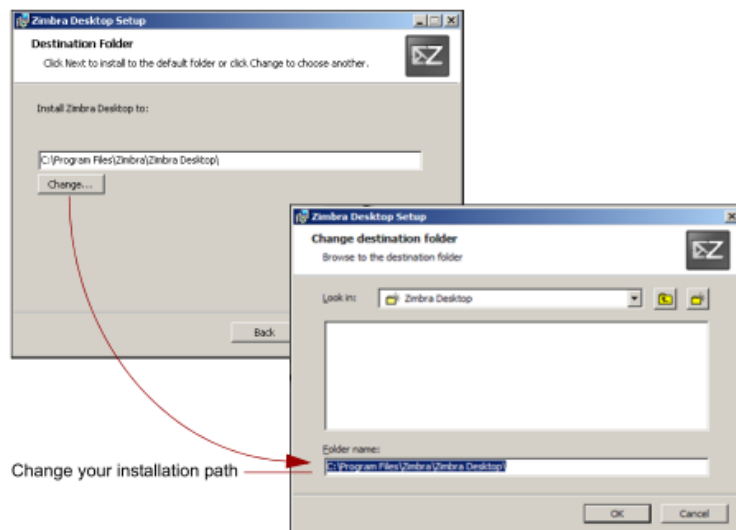
2. Се покажува екранот за добредојде. Кликнете на **Next** (следно) да продолжите.



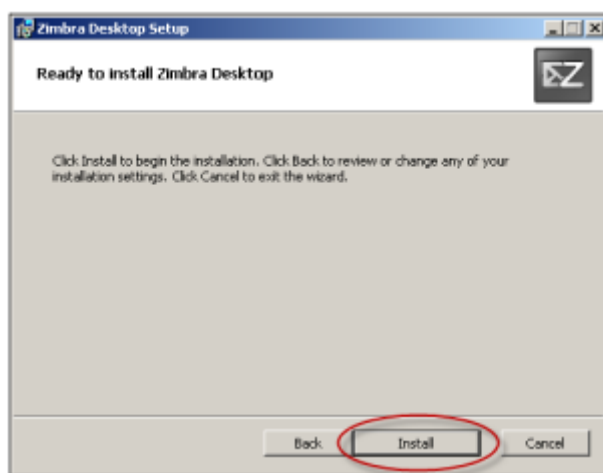
3. Прифатете го договорот за лиценца за крајниот корисник. Изберете „I accept the terms in this License Agreement“ (Ги прифаќам условите во овој Договор за лиценца) и кликнете Next да продолжите.



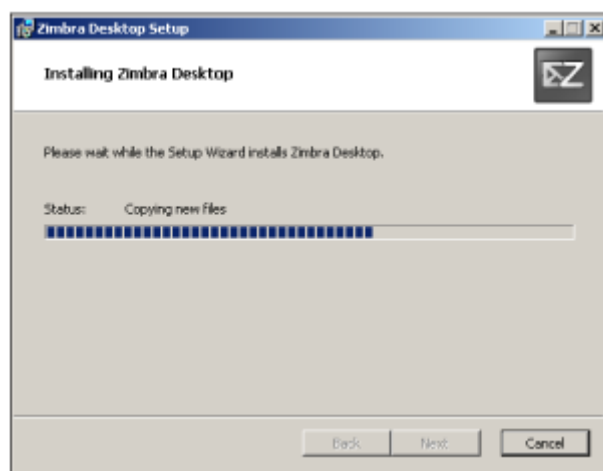
4. Изберете ја целната папка каде што сакате да го инсталирате фајлот на апликацијата Zimbra Desktop. Имате опција за стандардна инсталација или да ја изберете локацијата за инсталација.
- За стандардната инсталација, автоматската локација е C:\Program Files\Zimbra\Zimbra Desktop.
 - За да ја изберете локацијата за инсталација, кликнете на Change... (Промени) во дијалогот за Целната папка. Се покажува дијалогот за папката Промени и можете да пребарувате или да ја внесете патеката кон папката за новата локација на инсталацијата.



5. Се покажува дијалогот за инсталација на Zimbra Desktop. **Кликнете на Install (инсталирај)** за да продолжите со процесот на инсталација.

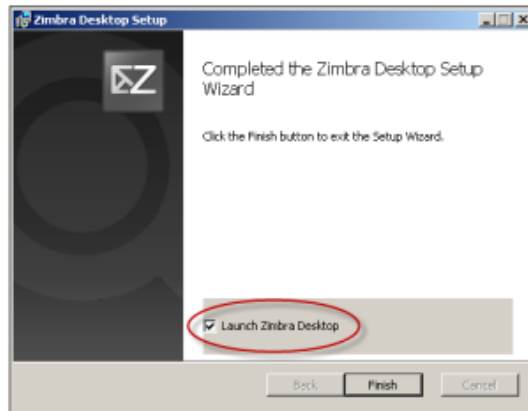


6. Потоа кликнете на **Next** за да продолжите, или софтверот за автоматска инсталација може сам да го покаже дијалогот „Completed the Zimbra Desktop Setup Wizard“ (автоматската инсталација на Zimbra Desktop е завршена).



7. Се покажува дијалогот **Completed the Zimbra Desktop Setup Wizard**.

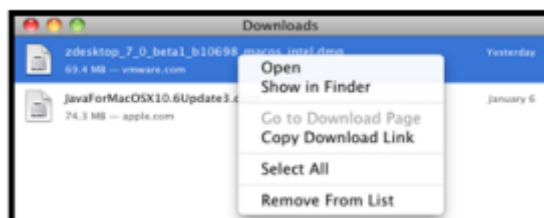
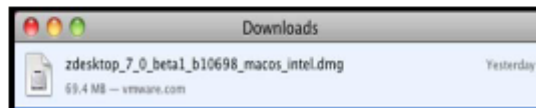
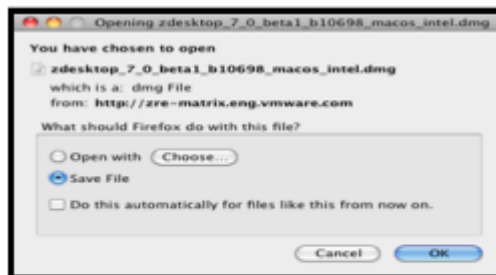
- За да ја поставите Вашата сметка, изберете го полето Launch Zimbra Desktop (Вклучи Zimbra Desktop) и кликнете на Finish.
- Доколку сакате да излезете од Zimbra Desktop Setup Wizard без вклучување на Zimbra Desktop, кликнете на **Finish**.



1.2.5. Инсталација на Mac OS

Вклучете го софтверот за автоматска инсталација (installation wizard) и следете ги инструкциите чекор по чекор, како што е опишано во овој дел.

1. **Отворете го преземениот фајл Zimbra Desktop .dmg.** Кликнете со десното копче на глумчето или кликнете двапати за да го отворите фајлот и да го почнете процесот на инсталација.



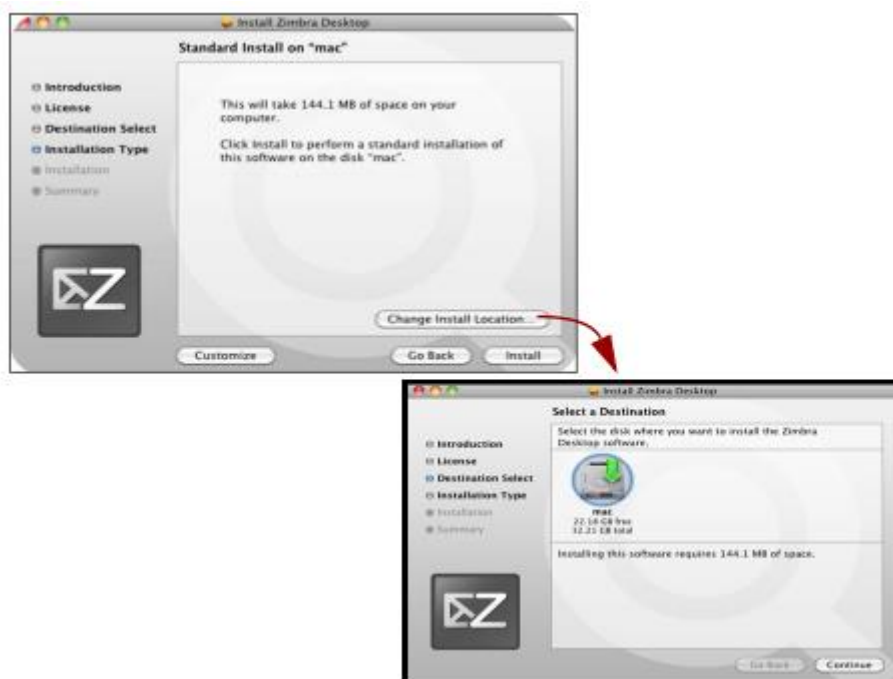
2. Се вклучува софтверот за автоматска инсталација Zimbra Desktop Installer и се прикажува **Екранот за добредојде**. Кликнете **Continue** (Продолжи) за да продолжите.



3. **Прифатете го договорот за софтверска лиценца за крајниот корисник.** Кликнете на Agree (Се согласувам) за да продолжите.



4. **Изберете ја целната папка** каде што сакате да го инсталирате фајлот на апликацијата Zimbra Desktop. Имате опција за стандардна инсталација или можете да ја изберете локацијата.
- Автоматската локација за стандардна инсталација е /Applications/Zimbra Desktop.
 - За да ја изберете локацијата за инсталација, кликнете на Change Install Location (Смени ја локацијата за инсталација) и изберете го дискот каде што сакате да го инсталирате Zimbra Desktop.

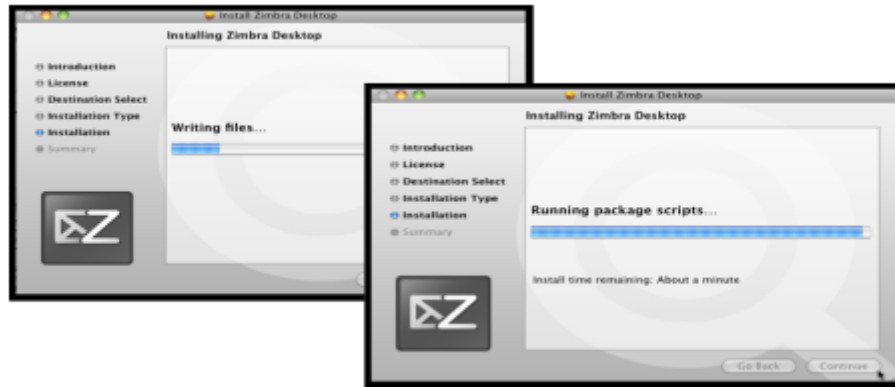


5. **Внесете ја Вашата лозинка** и кликнете на **ОК**.

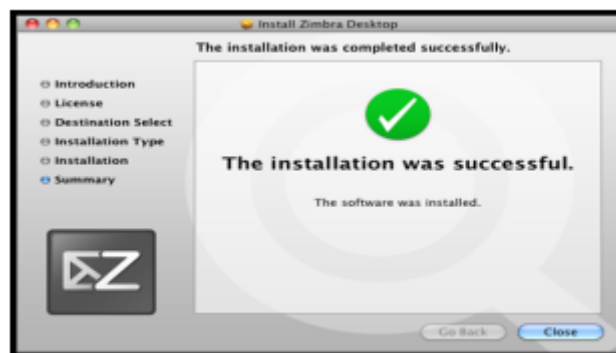


6. Процесот на инсталација почнува:
- Се проверува просторот за инсталација;
 - Фајловите се копираат во директориумот за инсталација;
 - Се вклучуваат спакуваните скрипти.

Податочните фајлови на Zimbra Desktop се копираат во /Users/<username>/Library/Zimbra Desktop.



7. Кога ќе заврши инсталацијата, се покажува зелен знак за штиклирано којшто укажува дека инсталацијата е успешна.



1.2.6. Инсталација на Zimbra Desktop на Linux

Инсталацијата на Zimbra Desktop на Linux платформа се извршува преку интерфејс со командни линии (command line interface – CLI).

1. Пристапете до пакетот за инсталација на Zimbra Desktop преку преземање или користење CLI.
2. Најавете се како **root**, или користете **sudo**, како што е покажано подолу, и отпакувајте го фајлот Zimbra Desktop .tgz.

```
sudo tar xzvf <zdesktop.tgz>
```
3. Сменете ги директориумите на неотпакуваните фајлови и внесете ја следната команда за да ја почнете инсталацијата. `sudo install.pl` или `sudo perl install.pl`

```
root@localhost:~/tmp/zdesktop_7_0_beta1_b10698_linux_i686
[root@localhost zdesktop_7_0_beta1_b10698_linux_i686]# ll
total 16
drwxrwxr-x 7 583 583 4096 Jan 26 02:09 app
-rwxrwxr-x 1 583 583 4657 Jan 26 01:53 install.pl
drwxrwxr-x 3 583 583 4096 Jan 26 02:09 jetty
[root@localhost zdesktop_7_0_beta1_b10698_linux_i686]# ./install.pl
```

4. Ако користите **sudo**, внесете ја Вашата лозинка.
5. Следете ги инструкциите дадени на екранот:
 - Прифатете го договорот за лиценца за крајниот корисник;
 - Изберете ја папката каде што сакате да ги инсталирате фајловите на апликацијата Zimbra Desktop. Автоматската локација е /opt/zimbra/zdesktop

- Одлучите дали сакате да продолжите да ги инсталирате дата фајловите како root корисник. Автоматскиот одговор е Не;
- За да инсталирате дата фајлови за дополнителни корисници, најавете се како корисникот и активирајте: /opt/zimbra/zdesktop/linux/user-install.pl.

```

Welcome to Zimbra Desktop setup wizard. This will install Zimbra Desktop on your computer.
-----
Press enter to continue:

PLEASE READ THIS AGREEMENT CAREFULLY BEFORE USING THE SOFTWARE. VMWARE INC. WILL ONLY LICENSE THIS SOFTWARE TO YOU IF YOU FIRST
ACCEPT THE TERMS OF THIS AGREEMENT. BY DOWNLOADING OR INSTALLING THE SOFTWARE, OR USING THE PRODUCT, YOU ARE CONSENTING TO
BE BOUND BY THIS AGREEMENT. IF YOU DO NOT AGREE TO ALL OF THE TERMS OF THIS AGREEMENT, THEN DO NOT DOWNLOAD, INSTALL OR USE
THE PRODUCT.

License Terms for this Zimbra Collaboration Suite Software: http://www.zimbra.com/license/zimbra_public_eula_2.1.html
-----
(A)accept or (D)decline [A]:

-----
Choose the folder where you would like to install Zimbra Desktop's application files [/opt/zimbra/zdesktop]:

Installing application files...done
You have finished installing application files.
Would you like to continue to install data files for user: root?
-----
(Y)es or (N)o [N]:

To install data files for additional users, please login as the user and run this command:
/opt/zimbra/zdesktop/linux/user-install.pl
iron@localhost zdesktop_7.0_beta1_b10698_linux_16561#

```

6. Изберете промена на корисниците од CLI или притиснете ги копчињата control-alt-backspace да се одјавите како root корисник.

- Најавете се како не-root корисник за да ја комплетираме инсталацијата и да ги следите инструкциите дадени на екранот.
- Изберете ја папката каде што сакате да ги инсталирате податочните фајлови и да креирате икона на десктопот. Автоматскиот директориум е /<home>/zdesktop, каде што <home> е матичниот директориум на корисникот.
- Ако ги изберете автоматските нагудувања, на Вашиот десктоп се појавува икона за активирање на Zimbra Desktop.

```

[vmware@localhost ~]$ /opt/zimbra/zdesktop/linux/user-install.pl
-----
Choose the folder where you would like to install Zimbra Desktop's user data files [/home/vmware/zdesktop]:

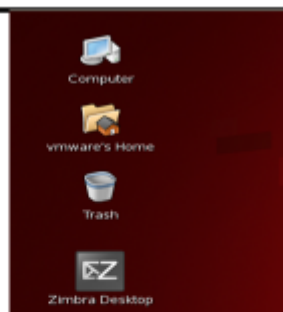
-----
Choose the folder where you would like to create desktop icon [/home/vmware/Desktop]:

Installing user data files...done
Initializing user data...done
Creating desktop icon...done
Zimbra Desktop has been installed successfully for user vmware.

You can start Zimbra Desktop by double-clicking the desktop icon or by running the following command:
"/opt/zimbra/zdesktop/linux/prism/zdcClient" -webapp "/home/vmware/zdesktop/zdesktop.webapp" -override "/home/vmware/zdesktop/zdesktop.webapp/override.ini" -profile "/home/vmware/zdesktop/profile"

Press "Enter" to launch Zimbra Desktop; Press "Ctrl-c" to exit: █

```



1.2.7. Активирање Zimbra Desktop

Zimbra Desktop може да се вклучи на крајот од процесот на инсталација, или од икона на десктопот или програмски фајл.

- На Microsoft Windows и Linux:
 - На крајот од процесот на инсталација, ја имате опцијата првично да го вклучите Zimbra Desktop;
 - По инсталацијата, можете да го активирате Zimbra Desktop со двојно кликање на иконата Zimbra Desktop на Вашиот десктоп.

- На Mac OS:

- На крајот од процесот на инсталација, Zimbra Desktop се вклучува автоматски;
- По инсталацијата, можете да одите на програмскиот фајл во /Applications/Zimbra Desktop и да го вклучите Zimbra Desktop, или ако сте избрале да имате Zimbra Desktop икона во Dock, можете да ја вклучите апликацијата оттаму.

1.2.8. Поставување Zimbra Desktop сметки

По првото вклучување на Zimbra Desktop, можете да ги поставите сметките на Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком .

До Хостираната деловна пошта може да се пристапи со дефинирање на Zimbra тип на e-mail сметка. Ова вклучува е-пораки, папки, адресари, календари, листи на задачи и документи во Актовката. За да пристапите до Вашата сметка на Хостираната деловна пошта преку пребарувач, користете го Zimbra Web Client (ZWC). Преференциите што ги нагудувате во ZWC за Вашата сметка на Хостираната деловна пошта се достапни и од Zimbra Desktop.



Пред да почнете, водете сметка дека сте поврзани на Интернет.

1. Отворете го Zimbra Desktop и во горниот десен агол, кликнете на **Setup**.
2. Клинете го менито **Add New Account (Додади нова сметка)**. Во листата Account Type, изберете **Zimbra account type**.
3. Внесете ги неопходните информации за сметката што ја поставувате.
 - **Име на сметката.** Ова е името што се прикажува како името на сметката во Zimbra Desktop. Ако поставувате повеќе сметки, креирајте име што лесно можете да го препознаете за да ја идентификувате секоја сметка.

- **Е-адреса.** Внесете ја Вашата е-адреса на **Хостираната деловна пошта** за оваа сметка.
- **Лозинка.** Внесете ја лозинката што ја внесувате кога се најавувате на Вашата сметка на Хостираната деловна пошта.
- **Сервер за дојдовна пошта.** Внесете ја **адресата на серверот за Хостираната деловна пошта** : **delovnaposta.telekom.mk**. Никогаш не менувајте го бројот на портата за комуникација со серверот за пошта.
- **Безбедност.** Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком **секогаш користи шифрирана конекција**, така што мора да изберете **Use SSL encryption** кога пристапувате до серверот.
- Од **Synchronize Settings (Синхронизирај ги нагодувањата)**, изберете колку често Zimbra Desktop треба да ги презема податоците од Вашата сметка. Автоматското нагодување е да се проверат пораките и да се изврши синхронизација со самото доаѓање на нова пошта.

Ако изберете рачна синхронизација, морате да кликнете на Send/Receive на палетата за алатки на Zimbra Desktop за да ја синхронизирате Вашата сметка со серверот за Хостирана деловна пошта.

Ако изберете прекраток временски период, на пример 1 минута, тоа може да влијае на перформансите на Вашиот компјутер.

Можете да го промените ова нагодување во кое било време со кликање на Setup и уредување на сметката.

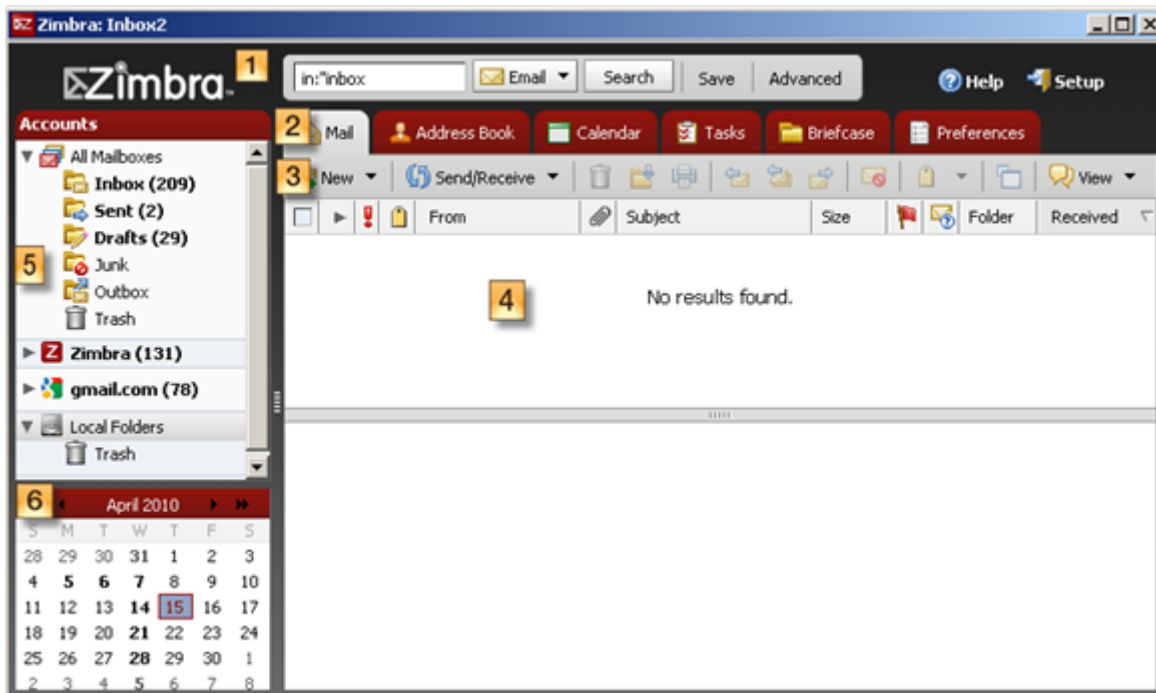
4. Кога ќе завршите, кликнете на **Потврди и Сними**.

Zimbra Desktop ги потврдува информациите за Вашата сметка. Доколку Вашата сметка е успешно потврдена, ќе го видите **дијалогот Service Created (Услугата креирана)**. Доколку Вашата сметка не е успешно потврдена, се враќате на дијалогот Account Setup за да можете да го прегледате и да направите корекции.

5. За да го отворите десктопот, кликнете на **Launch Desktop**. Можете да почнете да работите во Zimbra Desktop додека Вашите сметки се синхронизираат.

1.2.9. Навигација низ Zimbra Desktop

Кога ќе го отворите Zimbra Desktop, ќе имате поглед на цел екран сличен на оној прикажан подолу.



Главната страна на Zimbra Desktop ги вклучува следниве области:

1. **Палета за менија за пребарување.** Пребарување и напредно пребарување се прикажани во оваа област. Линковите за Уредување на сметката (account Setup) и Помош (Help) се од десна страна;
2. **Менија за апликации.** Апликациите до коишто можете да пристапите се дадени во менијата на врвот;
3. **Палета со алатки.** Ги прикажува активностите што се достапни за апликацијата што моментално ја користите. Во овој пример, прикажана е палетата со алатки за апликацијата Mail;
4. **Панел за содржина.** Содржината на оваа област се менува во зависност од тоа која апликација се користи. Во погледот Inbox, ги прикажува сите пораки или конверзации во Вашиот Inbox. Во екранот на оваа страница, Панелот за читање е областа под пораките во Вашиот Inbox. Кога ќе клинете на е-порака, пораката се прикажува во панелот за читање под листата на пораки. За да ја нагодите големината на Панелот за читање, клинете на линијата што ги разделува и повлечете ја нагоре или надолу. Според автоматските нагодувања, гледањето на пораките во Панелот за читање е вклучено. Можете да го поместите Панелот за читање на лева страна или да го исклучите Панелот за читање од линкот View (Поглед) на палетата со алатки;
5. **Панел за преглед.** Ја прикажува Вашата сметка на Хостираната деловна пошта.

Ги вклучува следните папки:

- **Папки**, вклучувајќи ги системските папки Inbox, Sent, Drafts, Junk, и Trash, како и сите посебни папки кои што евентуално сами сте ги креирале;
 - **Пребарувањата** коишто евентуално сте ги снимиле;
 - **Ознаките** што сте ги креирале.
6. **Мини-календар може да се прикаже под Панелот за преглед.** Прикажување на мини-календарот е опција и може да се вклучи на страницата Preferences>Calendar.

Секогаш кога ќе пристапите на Интернет, ако Вашата сметка е нагодена за **auto-sync (автоматска синхронизација)**, новите е-пораки автоматски се преземаат на Вашиот Zimbra Desktop. Не мора да го отворите Desktop за да се изврши ова. **Икона со коверт** се прикажува во **Windows Tray** (или во редицата Mac Dock) и го покажува вкупниот број на пораки во сите сметки од последната

синхронизација на Zimbra Desktop. **Кликнете на иконата со коверт за да ја отворите десктоп апликацијата.**



Постои можност за нагудување на автоматски известувања за пораки и состаноци. На располагање се неколку различни опции за известување:

- За Windows, известувањето се прикажува како икона на ковертво балонче во system tray. За Mac, морате да го инсталирате Growl за да функционираат известувањата за пошта и состаноци. Исто така, ќе биде потребно да се овозможи известување **Show a popup** во Preferences>Mail и >Calendar. Забелешка: Оваа опција не е достапна за Linux.



- Во Preferences>Mail и >Calendar, исто така можете да нагодите и други активности за известување, вклучувајќи звучен сигнал, означување на менито за Mail или Calendar, или со трепкање на насловот на пребарувачот. Pop-up известувањата зависат од нагудувањата на секоја сметка. Можете да ги вклучите за определени сметки и да ги исклучите за други сметки.

1.2. Zimbra конектор за Microsoft Outlook (ZCO)

Преземете го Зимбра конектор за Microsoft Outlook на вашиот компјутер од веб страната на Македонски Телеком www.telekom.mk (Деловни корисници во ИКТ –CLOUD услуги-Хостирана Деловна пошта-Превземи апликации).

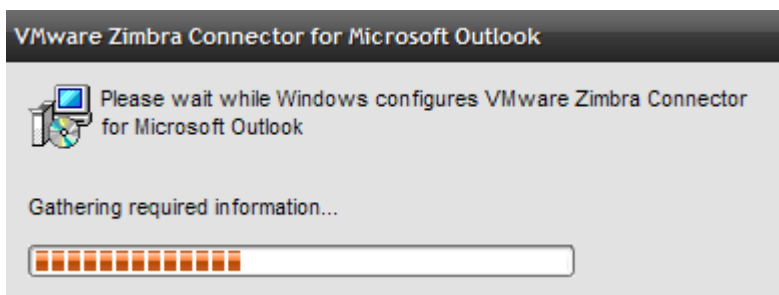
Поддржаните оперативни системи се **Windows 10, Windows 8, Windows 7, Vista.**

ВАЖНО! КОРИСТЕТЕ ЈА ЕДИНСТВЕНО ВЕРЗИЈАТА ОБЕЗБЕДЕНА ОД МАКЕДОНСКИ ТЕЛЕКОМ.

1.3.1. Инсталација на ZCO на Вашиот компјутер

Откако ќе ги добиете горенаведените информации и фајлот за инсталација, користете ги следниве инструкции за да го инсталирате ZCO:

1. **Отворете** го фајлот за инсталација **SetupZCO.exe**;
2. **Zimbra конектор за Microsoft Outlook** автоматски се инсталира;



3. Можеби ќе треба да направите **одјавување и повторно најавување** на вашата windows сметка, за да станат ефективни сите промени настанати со инсталацијата.

1.3.2. Подготовка за синхронизација

Забелешка: Ако сте постоен корисник на Outlook, извршете ги чекорите во овој дел за да ги заштитите Вашите Outlook фајлови пред синхронизација.

Пред да го отворите Outlook и да ја почнете Вашата прва синхронизација, постојат неколку работи што треба да ги направите за да ги заштитите Вашите сегашни Outlook фајлови и да помогнете да ја забрзате првата синхронизација.

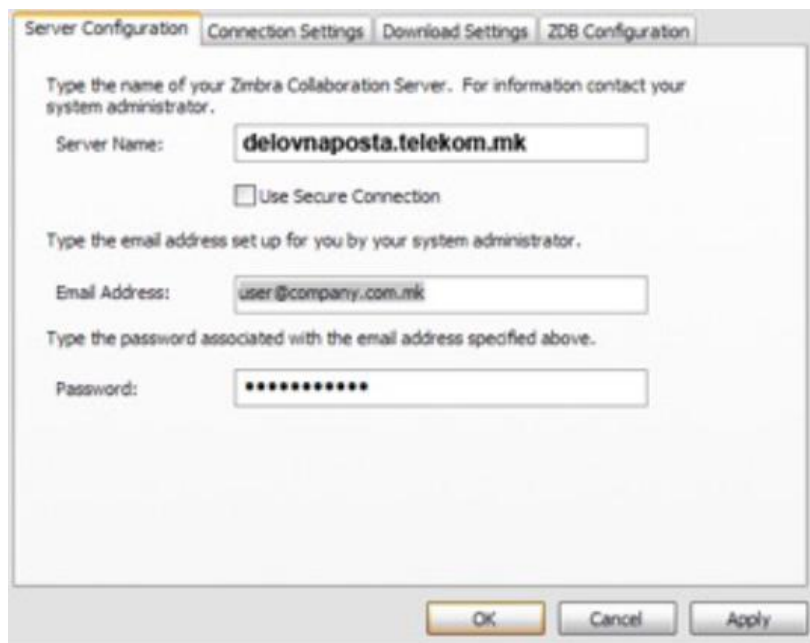
- **Ако сте креирале Notes (Белешки) и Journal (Дневник) во Outlook, овие работи ќе се изгубат при извршувањето на првичната синхронизација.** Пред да ја извршите првичната синхронизација, снимете ги овие Outlook објекти во PST формат и потоа внесете го .pst фајлот по извршувањето на првичната синхронизација. Побарајте во Outlook Help информации за тоа како да креирате нов дата фајл (.pst) и како повторно да ги вчитате дата фајловите со внесовите во белешките и дневникот.
- **Доколку претходно сте пристапувале до Вашата сметка на Хостирана деловна пошта со употреба на друг клиент, препорачуваме да ги испразните папките Junk и Trash и да ги избришете или архивирате постарите електронски пораки.** Сметките со поголеми папки за пораки ќе се синхронизираат подолго.
- **Доколку користите McAfee Security On-Delivery E-mail Scanner, првичната синхронизација е многу бавна.** Препорачуваме оваа опција да се исклучи за првичната синхронизација со серверот за Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком.

1.3.3. Постапување на конфигурацијата на серверот

Пред да можете да ја видите Вашата сметка на Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком во Outlook, морате да извршите конфигурација на менито за Серверот на следниов начин:

1. **Отворете Outlook.** Ако веќе имате постоен Outlook профил, **изберете Zimbra профил од паѓачкото мени за да почнете да воспоставувате конекција со серверот за Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком.** Се појавува дијалог за Zimbra Server Configuration Settings (Нагодувања за конфигурација на Zimbra серверот).

Ако не се отвори, одете на страницата File>Data File Management\Account Settings. На оваа страница, изберете ја Вашата Zimbra сметка и кликнете на Settings. Се појавува страницата на конфигурацијата на серверот.



Пополнете го следното на страницата на конфигурацијата на серверот:

- **Назив на серверот.** Внесете го името на серверот : **delovnaposta.telekom.mk;**
 - **Користите безбедна врска. Морате да користите безбедна врска** со Вашиот сервер за Хостираната деловна пошта;
 - **Е-адреса.** Внесете ја Вашата е-адреса од Хостираната деловна пошта. Адресата треба да се внесе како **user@company.com.mk.**
 - **Лозинка.** Внесете ја Вашата лозинка на Хостирана деловна пошта - сметка.
2. **Сега можете да кликнете на ОК за да ја завршите инсталацијата на ZCO и да креирате Хостирана деловна пошта профил.** Доколку сакате да промените како Вашата пошта се презема на Вашата сметка, направете ги тие промени во менито за Download Settings (Преземање нагодувања) пред да кликнете ОК.

Сега можете да користите Outlook за да пристапите до Вашата сметка на Хостираната деловна пошта.

Откако ZCO е инсталиран, можете да извршите конфигурација како работи серверот за Хостираната деловна пошта со Вашето Outlook поштенско сандаче. До овие информации имате пристап преку страницата **File>Data File Management\Account Settings.** На неа, изберете ја Вашата Zimbra сметка и кликнете на **Settings.**

Се појавува страната за Zimbra Server Configuration Settings со следните менија:

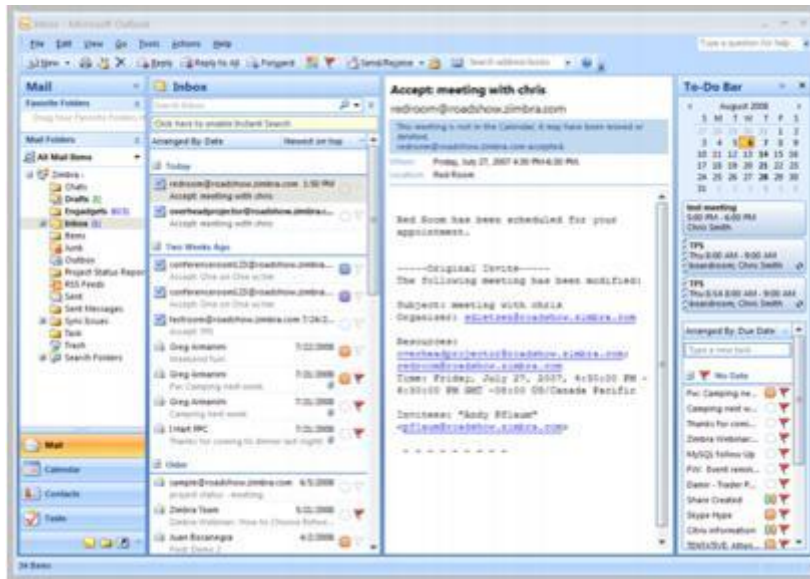
- **Конфигурација на серверот.** Можете да го конфигурирате ZCO за комуникација со серверот за Хостираната деловна пошта за да пристапите до Вашата сметка. Овие информации најчесто се конфигурираат првиот пат кога ќе го отворите Outlook;
- **Нагодување на конекциите.** За автоматското нагодување нема потреба да ја наведете адресата на прокси серверот. Доколку користите прокси сервере во Вашата мрежа, можеби ќе треба да ја наведете адресата на прокси серверот;
- **Преземете нагодувања.** Можете да го конфигурирате ZCO за да ги преземете само информациите за насловот на пораката. Ова претставува побрза синхронизација и пораките не се чуваат на Вашиот компјутер;
- **Конфигурација на ZDB.** Можете да ги конфигурирате нагодувањата на ZCO ZDB профилот за роаминг и да ги конфигурирате нагодувањата за намалување на Вашиот ZDB фајл.

1.3.4. Вашата прва синхронизација

Откако првпат ќе го отворите Outlook по конфигурацијата на ZCO, Вашето Outlook поштенско сандаче мора да ја синхронизира Вашата сметка на серверот за Хостираната деловна пошта. **Ова треба автоматски да се случи првиот пат кога ќе го отворите Outlook.** Доколку синхронизацијата не почне автоматски, кликнете на **Send/Receive на палетата за алатки на Outlook.**

Првичната инсталација може да потрае со оглед на тоа што сите е-пораки, папки, вклучувајќи ја и папката Chats, сите ознаки, контакти, листи за лична дистрибуција, лични календари, потсетници за состаноци, и задачи мора да се синхронизираат. Последователните синхронизации се брзи.

По Вашата прва синхронизација, можете да пристапите до Вашата сметка на Хостираната деловна пошта преку Outlook.

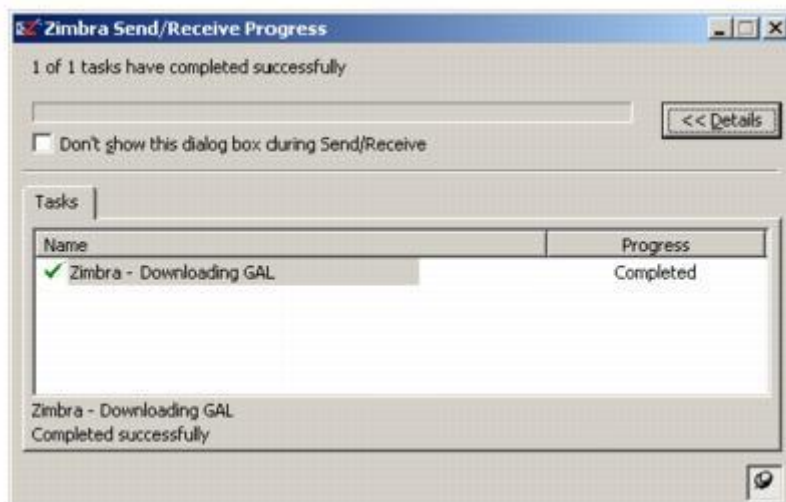


Вашите папки од Хостираната деловна пошта се прикажани во Панелот за навигација. Можете да ги видите во Вашиот Календар, Контакти, и Задачи со кликање на палетата за апликации под папките за пошта.

Последната примена е-порака се прикажува во Панелот за содржина. Панелот за содржина исто така ги прикажува деталите за состаноци, контакти и задачи, во зависност од тоа која палета за апликации е активна.

Вашите претстојни состаноци и задачи се прикажуваат во Палетата за задачи (To-Do Bar).

Кога работите во Outlook и поврзани сте на Интернет, Вашата е-пошта автоматски се синхронизира со Outlook како што се менуваат податоците. Прогресот на Вашата синхронизација е прикажан во дијалогот на напредокот во Zimbra Send/Receive.



За рачна синхронизација на Вашиот Outlook клиент со серверот за Хостираната деловна пошта, кликнете на Send/Receive. Можете да одите на Tools>Send/Receive>”Zimbra Collaboration Server” Only>Inbox само за синхронизација на Вашето поштенско сандаче од Хостираната деловна пошта.

1.3. Zimbra конектор за iSync на Apple

Кога се инсталира Zimbra конектор за iSync на Apple , можете да го користите адресарот на Apple, iCal и Microsoft Entourage за да пристапите до серверот за Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком и да ги синхронизирате податоците на и од Мас уредот.

Calendar syncing интеграцијата со Entourage само е поддржана за OS X 10.4. Интеграцијата на Calendar syncing на OS X 10.5 или понова верзија се ракува со CalDAV. Zimbra конекторот за Apple iSync го поддржува само Microsoft Office 2004 Entourage за Mac, верзија 11.2.3. Ова е првата верзија од Microsoft Office за Mac во која Entourage ги поддржува услугите за Mac Sync, истата услуга што ги користи апликациите iCal и Адресар за синхронизација на податоци.

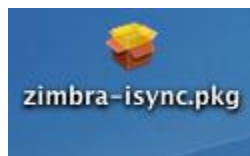
Zimbra конекторот за iSync на Apple функционира на Apple компјутери што работат на **OS X 10.4.1 или понова верзија**. Се препорачува **OS 10.4.6 или понов**.

Zimbra конекторот за приклучок на Apple iSync го користи стандардниот инсталационен материјал за Apple. На корисниците им се потребни само неколку минути да го инсталираат Zimbra конекторот за Apple iSync на својот компјутер, да ја воспостават врската со серверот за Хостираната деловна пошта и да постават распоред за синхронизација.

Преземете го Зимбра конектор **Apple iSync** преку веб страната на Македонски Телеком www.telekom.mk (Деловни корисници во ИКТ –CLOUD услуги-Хостирана Деловна пошта-Превземи апликации).

Откако ќе го преземете, можете да го инсталирате конекторот преку следниве чекори:

1. Кликнете два пати на „**zimbra-isync.pkg**“:



2. Ќе се појави инсталатерот:



3. Кликнете на „**Continue**” (**Продолжи**) и инсталатерот ќе ве праша каде сакате да го инсталирате iSync конекторот. Одберете го Вашиот главен драјв (драјвот со Вашиот оперативен систем OS X инсталиран на него, којшто често се нарекува „Macintosh HD”). Во оваа точка, подготвени сме да напредуваме, но ако треба да извршите промена, кликнете на „**Go back**” (**Врати се назад**). Ако не треба, кликнете **Install (Инсталирај)** и Конекторот ќе се инсталира:



Пред да ги синхронизирате Вашите календари и адресари, треба да направите резервни верзии на податоците од iCal и Адресарот на Apple. Доколку синхронизацијата не успее, можете да ги користите овие фајлови за да ги вратите назад Вашите информации од Mac.

- За да се направи резервна верзија на Apple iCal, отворете го iCal и одберете **File>Back up Database**.
- За да се направи резервна верзија на адресарот, отворете го Адресарот (Address Book) и одберете **File> Back up Address Book**.

Zimbra Конекторот за Apple iSync се конфигурира од **System Preferences**.

1. Откако ќе се инсталира Zimbra Конекторот за Apple iSync, отворете **System Preferences**; кликнете **Zimbra** од редот **Other**. Се отвора Zimbra рамка за дијалог.



2. Одберете го јазичето **Account**. Внесете ги следниве информации:

- **Опис.** Внесете име што ќе ја идентификува сметката.
- **Сервер.** Внесете го името на серверот за Хостирана деловна пошта **delovnaposta.telekom.mk**.
- **Серверски порт.** Внесете го бројот на портот за серверот. Во повеќето случаи, за необезбедени конекции, по автоматизам тој е 80, а за обезбедени конекции, тој е 443. Вашата конфигурација може да е различна. Контакттирајте го глобалниот администратор на Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком за оваа информација.
- Морате да одберете **Use Secure Sockets Layer** за да воспоставите безбедна конекција со портот. **Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком секогаш користи безбедна SSL конекција.**
- **Корисничко име (user@company.com.mk или само user)** и **лозинка** на вашата сметка на Хостираната деловна пошта.

Откако ќе се внесат информациите за сметката, корисникот се автентукува со серверот за Хостирана деловна пошта. Кога автентикацијата ќе заврши, се покажува **Authenticated** на долната десна страна во рамката за дијалог.

3. Кликнете на јазичето **Sync** за да го утврдите Вашиот распоред за синхронизација и да ги одберете папките што ќе се синхронизираат.



4. Од списокот **Synchronize**, одберете го распоредот за синхронизација: **Manually (Рачно)**, **Every Hour (Секој час)**, **Every Day (Секој ден)**, или **Every Week (Секоја недела)**. Ако одберете Рачно, синхронизацијата ќе се врши само кога ќе се вратите на оваа рамка за дијалог и ќе кликнете Sync Now (Синхронизирај сега). Ако одберете една од другите опции, контактите и календарите се синхронизираат автоматски.
5. Може да се одбере да се изврши синхронизација само на Контакти или само на Календари или и на двете. За Календари, можете да одберете All (Сè) или Selected (Избраното). Кога ќе го штиклирате Selected, одбирате кои Календари сакате да ги синхронизирате со серверот за Хостираната деловна пошта.

Забелешка: Ако користите Leopard и веќе сте отвориле CalDAV сметка, ќе треба да ја избришете оваа сметка пред да можете да ја промените опцијата за синхронизација на календари на **All** или **Selected**.

6. Кликнете **Sync Now** за да се синхронизирате со адресарот и календарите на Хостираната деловна пошта. Ако Вашиот Адресар и Календар поседуваат голем број ставки, почетната синхронизација може да потрае подолго време.

Пред да се синхронизираат адресарите или календарите, добивате известување за тоа колку фајлови ќе бидат додадени, изменети или избришани. Кликнете на **OK** за да продолжите.

Може да се појават разни рамки за дијалог за известување за синхронизација што ќе прашуваат дали сакате да ги избришете сите контакти/календари од вашата сметка на серверот за Хостирана деловна пошта пред да почнете со синхронизацијата. Ако го одберете тоа поле, информациите се бришат на серверот за Хостираната деловна пошта. Ако не го одберете тоа поле, ќе ги споите двете листи. Дупликат контактите не се бришат.

Јазичето **Advanced (Напредно)** се користи за да се овозможи интеграција со Entourage, известување за промена на податоци и за да се конфигурира бројот на синхронизациски записи што треба да се зачуваат. Конфигурацијата е **опциона**. Од јазичето Advanced, може исто така да извршите повторна синхронизација на информациите помеѓу серверот за Хостирана деловна пошта и Mac уредот.

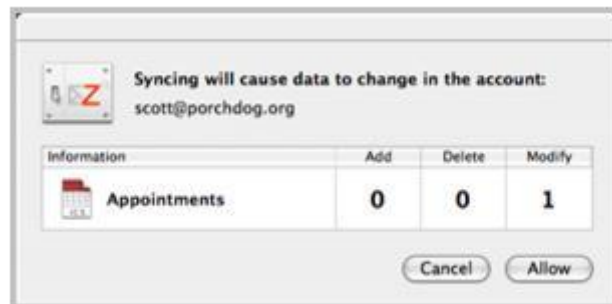
- Ако користите **Entourage**, одберете Entourage integration за правилно да се синхронизира Entourage календарот на главниот календар на Хостирана деловна пошта. Главниот календар на Хостирана деловна пошта е првиот календар креиран за вашата сметка. Тој се именува како Календар.

- Одберете **Show data change alert (Покажи известување за промена на податоци)** за да бидете известен пред да се изврши промена на вашата сметка на Хостираната деловна пошта.
- Наведете го бројот на последните синхронизациски записи што треба да се зачуваат. Последните 5 синхронизациски записи се чуваат по автоматизам.

Доколку не сте одржувале синхронизација помеѓу податоците во адресарите и календарите на Хостираната деловна пошта со податоците од Вашиот Mac адресар и календари, може ќе сакате да ја освежите вашата содржина од сметката за која мислите дека е најажурирана со податоците од другата сметка. За да го сторите тоа, кликнете на **Reset Sync Data** и одберете ја насоката од каде што ќе ги ажурирате податоците.

Важно: Reset Sync Data ќе ја отстрани целата синхронизациска историја за вашата сметка на компјутерот.

1. Кликнете **Reset Sync Data** на јазичето Advanced.
2. Одберете како конекторот треба да ги ресетира синхронизациските податоци.
 - **Замена на податоците во поштенското сандаче со податоците од овој уред.** Со тоа се бришат сите адресари и календари од вашата Хостирана деловна пошта и се заменуваат со Вашите Mac адресари и календари.
 - **Спојте ги податоците во поштенското сандаче со податоците од овој уред.** Со тоа се споредуваат податоците од адресарите и календарите од вашата сметка на Хостираната деловна пошта со адресарот и календарите од Вашиот Mac уред. Ќе се синхронизираат сите нови контакти или состаноци.
 - **Замена на податоци на овој уред со податоци од поштенското сандаче.** Со ова се брише Вашиот Mac адресар и календари и се заменуваат со Адресарот и календарите од вашата сметка на Хостираната деловна пошта.
3. Кликнете **ОК**. Известувањето за синхронизација на iSync го прикажува бројот на контакти коишто се додаваат и бројот на контакти што се бришат. Можете да ја откажете синхронизацијата во овој момент и нема да се сменат податоците.



4. За да продолжите, кликнете на **Allow**. Ако сте одбрале да ги избришете податоците на вашата сметка на Хостирана деловна пошта, на рамката за дијалог на Zimbra iSync конекторот се прикажува барање за ажурирање на от сервер за МАКЕДОНСКИ ТЕЛЕКОМ хостираната деловна пошта. Кликнете **ОК**. Податоците се синхронизирани помеѓу две сметки.

Ве молам да ги земете предвид следниве известувања при употребата на Zimbra iSync Конекторот:

- Сметките на Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком можат да имаат повеќе адресари. На Mac уредот, на располагање има само еден Apple адресар. При извршување на почетна синхронизација, секој адресар на сметката на Хостирана деловна пошта се синхронизира со адресарот на Apple. Кога се додаваат нови контакти на Apple адресарот, и се синхронизираат назад на серверот за Хостирана деловна пошта, новите контакти се додаваат во адресарот Контакти на Хостирана деловна пошта.
- Ознаките (таговите) на Хостирана деловна пошта се игнорираат во адресарот.

- Ако некој состанок е изменет во iCal при што се менуваат присутните лица, оваа информација се синхронизира на серверот за Хостираната деловна пошта. Присутните не се известуваат автоматски.
- Ако Zimbra конекторот за Apple iSync не е во можност да креира синхронизациска сесија, се покажува порака. Ке треба да го рестартирате моторот на SyncService. Ваквиот проблем се должи на бубачка во iSync на Apple. Може да го рестартирате SyncService моторот на еден од следниве три начина:
 - Ребутирајте го уредот;
 - Одјавете се и повторно најавете се;
 - Рестартирајте ги SyncService процесите.

1.4. Mozilla Thunderbird

Со решението на **Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком**, можете да пристапите до вашата **е-пошта** со употреба на **Mozilla Thunderbird** услугата за пораки и клиентот за соработка (не се обезбедува пристап до контактите, календарот, задачите и документите од Хостирана деловна пошта).

Претпоставката е дека веќе сте ја инсталирале **Thunderbird 2**. За пристап до е-поштата од Хостирана деловна пошта, мора првин да креирате сметка на Thunderbird. Следниве чекори Ве водат низ воспоставувањето нова сметка на Thunderbird:

1. Одете кај **File>New>Account**. Ова ќе го отвори Account Wizard. Ако сте го отвориле Thunderbird за прв пат, Account Wizard автоматски ќе се отвори.
2. Одберете **Email account** во рамката за New Account Setup (поставување нова сметка). Кликнете на **Next**.



3. Внесете го името што сакате да се појави во полето **From (Од)** на појдовните пораки во полето на **Вашето име**. Внесете ја вашата е-адреса на **Хостирана деловна пошта** во полето **Email Адреса**. Кликнете на **Next**.



4. Одберете **IMAP**. Внесете го името на Вашиот дојдовен сервер во полето **Incoming Server**. Ако прв пат го користите Thunderbird, внесете го името на Вашиот појдовен сервер во полето **Outgoing Server (SMTP)**. За дојдовен и појдовен сервер внесете: **delovnaposta.telekom.mk**. Потоа кликнете Next.

Забелешка: Thunderbird по автоматизам не користи безбедна конекција за Вашите појдовни и дојдовни сервери. Ако Вашите сервери бараат безбедна конекција, од типот на TLS или SSL, ова мора да го поставите откако ќе излезете од Account Wizard.

Забелешка: Ако веќе имате поставено како автоматски еден постоен појдовен сервер, Account Wizard автоматски ќе ја користи оваа информација. Тоа може да се промени откако ќе ја креирате вашата сметка.



Account Wizard

Server Information

Select the type of incoming server you are using.

POP IMAP

Enter the name of your incoming server (for example, "mail.example.net").

Incoming Server:

Your existing outgoing server (SMTP), "mail.example.com", will be used. You can modify outgoing server settings by choosing Account Settings from the Tools menu.

< Back Next > Cancel

5. Внесете го вашето дојдовно корисничко име од вашата е-адреса во полето за Дојдовно **корисничко име**. Ова е вашата е-адреса на Хостирана деловна пошта. На пример, ако вашата е-адреса е **user@company.com.mk**, вашето дојдовно корисничко име ќе биде истото **user@company.com.mk**.



Account Wizard

User Names

Enter the incoming user name given to you by your email provider (for example, "jsmith").

Incoming User Name:

Your existing outgoing (SMTP) username, John Doe, will be used. You can modify outgoing server settings by choosing Account Settings from the Tools menu.

< Back Next > Cancel

6. Внесете го името како што сакате да ја наречете оваа сметка во полето **Account Name**.



7. Проверете дали информациите што се прикажуваат се точни. Ако некои информации се неточни, одберете **Back** и ажурирајте ги информациите. Кога информациите за сметката се точни, кликнете на **Finish**.

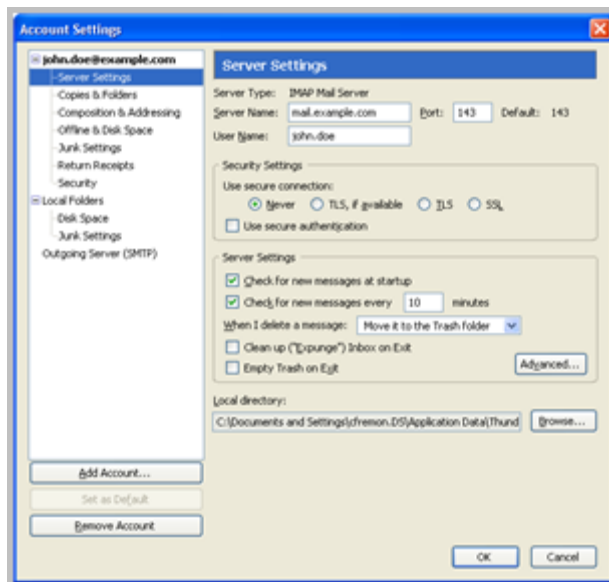


Вашите нагдувања се зачувани, а Account Wizard се затвора. Сега можете да пристапите до Вашето решение за Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком.

Ако Вашиот дојдовен и појдовен сервер користат безбедни конекции, ќе треба да го конфигурирате ова пред да можете да пристапите до вашата пошта. Освен тоа, ако појдовниот сервер (SMTP) не е поставен на точниот сервер, нема да можете да праќате појдовни пораки. Следете ги следните упатства за да ги промените нагдувањата за серверот.

За да ги промените нагдувањата за безбедна конекција за Вашиот сервер за дојдовна пошта:

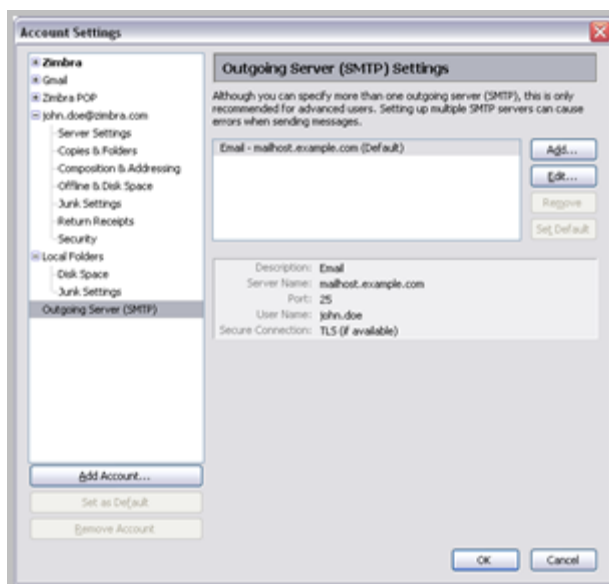
1. На Thunderbird, одете на **Tools>Account Settings**;
2. Одберете **Server Settings**, што се наоѓа под профилот на вашата e-mail сметка на Хостирана деловна пошта, даден на лево. Се прикажуваат Вашите нагдувања на серверот.



3. Под **Security Settings**, одберете дали ќе користите **TLS** ако е достапен, **TLS**, или **SSL**. Одберете **Never** ако не сакате да користите безбедна конекција. Во најновата верзија на Thunderbird, треба да се избере **STARTTLS** сигурносно нагудување, бидејќи **Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком работи само со безбедна конекција**.
4. Кликнете на **OK** за да ги зачувате Вашите нагудувања. .

За да додавате и да ги менувате нагудувањата за безбедна конекција за сервер за појдовна пошта:

1. На Thunderbird, одете на **Tools>Account Settings**.
2. Одберете **Outgoing Server (SMTP)**, што се наоѓа на дното од листата на нагудувања, на лева страна. Таму се прикажуваат нагудувањата за Вашиот појдовен сервер (SMTP).



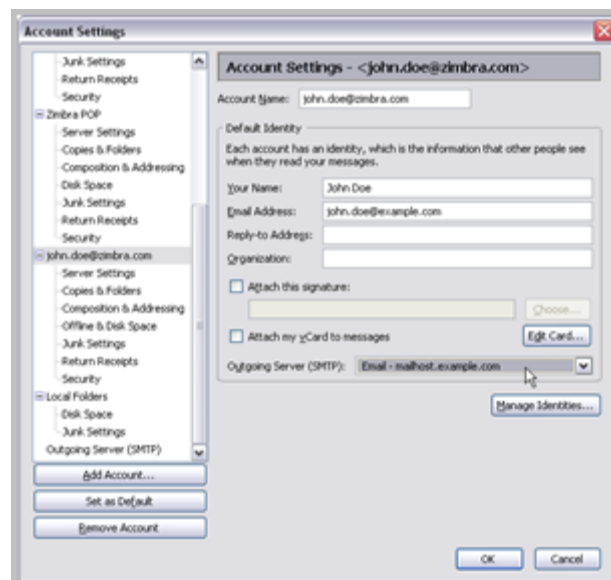
3. Кликнете на **Add**.
4. Во рамката за дијалог на SMTP серверот, внесете ги следниве информации:
 - **Опис**. Внесете име за Вашиот појдовен сервер;
 - **Име на сервер**. Внесете го името на појдовниот сервер: delovnaposta.telekom.mk
 - **Порт**. Ова е 25 по автоматизам. Ако Вашиот SMTP сервер има различен број на порт, контактирајте го глобалниот администратор за Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком за таа информација;

- **Корисничко име.** Внесете го корисничкото име за е-mail сметката на Хостирана деловна пошта, **user@company.com.mk**.
- **Безбедна конекција.** Одберете дали ќе користите **TLS ако го има на располагање, TLS или SSL**. Одберете **No** ако не сакате да користите безбедна конекција. Во најновата верзија на Thunderbird, треба да се избере **STARTTLS** сигурносно нагудување, бидејќи **Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком работи само со безбедна конекција**.

Кликнете на **OK**.



5. Во рамката за дијалог Account Settings, одберете ја вашата е-mail сметка на Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком, што се наоѓа во листата на нагудувања, на лева страна.
6. Одберете го појдовниот сервер за Хостирана деловна пошта од паѓачката листа на **Појдовниот сервер (SMTP)** во Вашите нагудувања за сметката (Account Settings).



7. Кликнете **OK**.

1.5. Пристап преку мобилни уреди

Решението Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком нуди две опции за пристап до е-mail сметките со употреба на мобилни уреди:

- **Zimbra Mobile Web Client.** Првата опција, Zimbra Mobile Web Client, е најверситилната опција, затоа што може да се пристапи на речиси каков било мобилен уред. Со употреба на Zimbra Mobile Web Client, корисниците можат да пристапат до нивните Пораки, Контакти, Календар и Актовка;
- **Mobile for Smart Phones.** Втората опција, Mobile for Smart Phones, нуди двонасочна, безжична синхронизација и пристап до нивните пораки, контакти, календар и актовка. Изворно работи со iPhone, Android уреди и Windows Mobile смарт телефони.

Забелешка: Во некои случаи, Mobile for Smart Phones може изворно да работи со уред, но неопходниот додаток за синхронизација не се дава со уредот. Додатоците можат да бидат достапни преку трета страна, но можно е да не се поддржани.

1.6.1. Мобилен веб клиент

Сите уреди со HTML **компатибилен пребарувач** можат да пристапат до email, Контакти, Календар и Актовка на Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком со користење на **Zimbra Mobile Web Client**.

За да го користите Zimbra Mobile Web Client, отворите пребарувач на Вашиот телефон и внесете го истиот URL што го внесувате за пристап до Хостираната деловна пошта во десктоп интернет:

<https://delovnaposta.telekom.mk>

1.6.2. iPhone нагудувања и пристап

Решението Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком изворно се интегрира бежично со апликациите за Пораки, Контакти и Календар на кој било Apple iPhone, iPod Touch или iPad. Со користење на **ActiveSync протокол** не е неопходно дополнително преземање на апликации, потребно е само да е вклучен Wi-Fi или безжичен дата план.

1. На домашниот екран на от iPhone, допрете ја иконата **Settings** (иконата Gears). Скролајте надолу и изберете Mail, Contacts, Calendars.



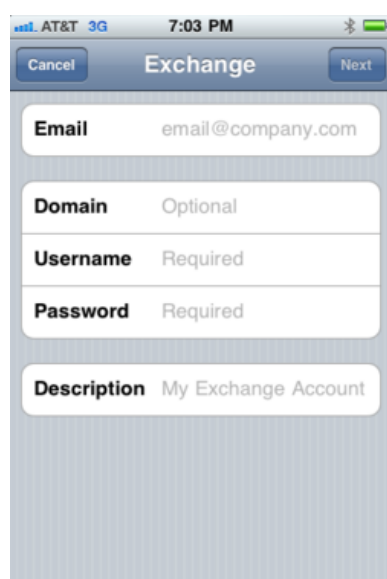
2. Селектирајте **Додади сметка** и изберете **Microsoft Exchange**.



3. Внесете ги информациите за Вашата сметка.

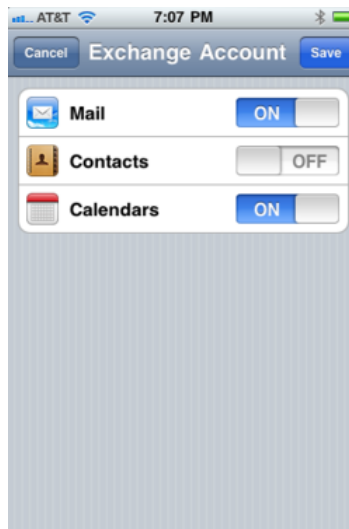
- **Email.** Ова е е-адресата на Вашата Хостирана деловна пошта (на пример, **user@company.com.mk**).
- **Домен.** Ова е доменот на Хостирана деловна пошта на Вашата компанија (на пример: **company.com.mk**).
- **Корисничко име.** Ова е корисничкото име за Вашата сметка на Хостираната деловна пошта; истото што го користите за најава на Zimbra Web Client (на пример, **user@company.com.mk**).
- **Лозинка.** Ова е лозинката за Вашата сметка на Хостираната деловна пошта (истата што се користи за Zimbra Web Client).
- **Користете SSL.** Ќе видите лизгачко мени On/Off за SSL. **Мора да користите безбедна SSL врска за да се поврзете со Хостираната деловна пошта.**

Кликнете на **Next**.



4. **Внесете ги информациите за серверот** за Хостирана деловна пошта: **delovnaposta.telekom.mk**

5. Изберете ја синхронизацијата за Mail, Contacts, и/или Calendars со нагудување на лизгачките менија на On.



Ако веќе имате Контакти, се појавува екран што Ве прашува дали сакате да ги сочувате сегашните контакти на Вашиот iPhone. Ако изберете **Keep on My iPhone** (Сочувај на мојот iPhone), можете да ги дуплирате внесовите за Вашите контакти.



6. **Кликнете на Save (Сними).** Вашата мобилна сметка на Хостирана деловна пошта сега е поставена и се синхронизира. **Можете да ги уредите Вашите глобални и специфични нагодувања сметки.**

Во Settings > Mail, Contacts, Calendars можете да ги нагодите глобалните или специфичните контроли за користење на Вашите e-mail сметки, вклучувајќи ги нагодувањата на пораките што треба да се покажат, колку линии на електронска порака да се прикажат, големината на фонтоот, колку често да се врши синхронизација, и повеќе.

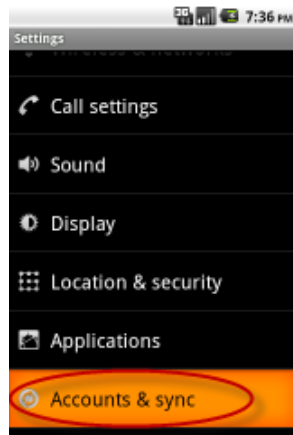
Кога ќе направите глобално нагодување, сите e-mail сметки се засегнати. Кога ќе направите нагодување за конкретна сметка, само избраната e-mail сметка е засегната. Изберете ја Вашата **сметка на Хостирана деловна пошта** и потоа одберете **Account Info** (Информации за сметка) за да нагодите дали сакате да промените која било од опциите за синхронизација, колку денови на e-mail и кои папки сакате да ги синхронизирате.

1.6.3. Нагодувања и пристап до уреди базирани на Андроид

Смарт телефони базирани на Андроид изворно синхронизираат електронски пораки, контакти и календари на сметки од Хостирана деловна пошта.

Начин на конфигурирање:

1. На домашниот екран на Вашиот Андроид, допрете ја иконата **Settings**. Изберете **Accounts & sync**.

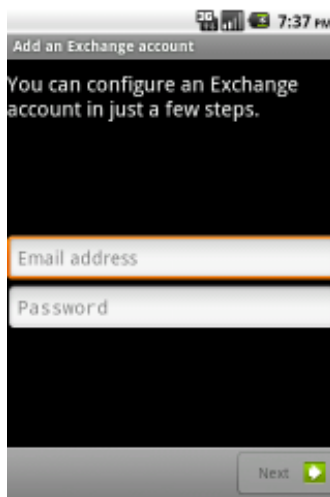


2. Допрете **Add account** а и изберете **Exchange ActiveSync** .Внесете ја Вашата е-адреса и лозинката:

- **Е- адреса.** Ова е е-адресата на Вашата Хостирана деловна пошта, на пример, **user@company.com.mk**.
- **Лозинка.** Ова е лозинката за Вашата Хостирана деловна пошта сметка, истата што се користи за Zimbra Web Client.

Кликнете на **Next**.

Хостираната деловна пошта на Македонски Телеком не поддржува авто-откривање. Ако сакате да извршите авто-откривање, потребно е да го внесете името на серверот на екранот Server Settings. (Видете го наредниот чекор).



3. **Внесете ги нагодувањата за серверот.**

- **Домен.** Ова е Вашиот домен на Хостираната деловна пошта. На пример, **company.com.mk**
- **Корисничко име.** Ова е корисничкото име за Вашата сметка на Хостирана деловна пошта, истата што се користи за најава на Zimbra Web Client. На пример, **user@company.com.mk**. **Сервер.** Внесете ги информациите за серверот за Хостирана деловна пошта: **delovnaposta.telekom.mk**
- **Користете SSL.** Мора да користите безбедна SSL врска за да се поврзете со Хостирана деловна пошта.

Кликнете на **Next**.

4. Откако Вашата сметка е целосно нагодена, можете да пристапите до Вашата електронска пошта на **Android Home** екранот со користење на **иконата за електронска пошта**.



Откако успешно ќе ја воспоставите сметката, Вашите папки за Пошта, Контакти и Календар(и) се појавуваат на Вашиот уред. Можете да ги уредувате глобалните нагодувања или нагодувањата за специфични сметки.

Изберете General Settings (Општи нагодувања). Од овој екран можете да ги уредувате те **Account Settings (Нагодувања на сметката)**, да вклучите **Sync Calendar (Синхронизација на календарот)**, и **вклучете Sync Contacts (Синхронизирај контакти)**. Можете и да ја отстраните Вашата сметка од овој екран. За да вршите навигација низ овој екран, изберете Settings>Accounts или допрете ја Вашата сметка на Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком.

Ако сакате да ги уредите нагодувањата на Вашата сметка, од екранот **General Settings** допрете **Account Settings** и ќе можете да ги уредите нагодувањата како што се Вашето име или потпис.

1.6.4. Постапување и пристап до уреди засновани на Windows Mobile

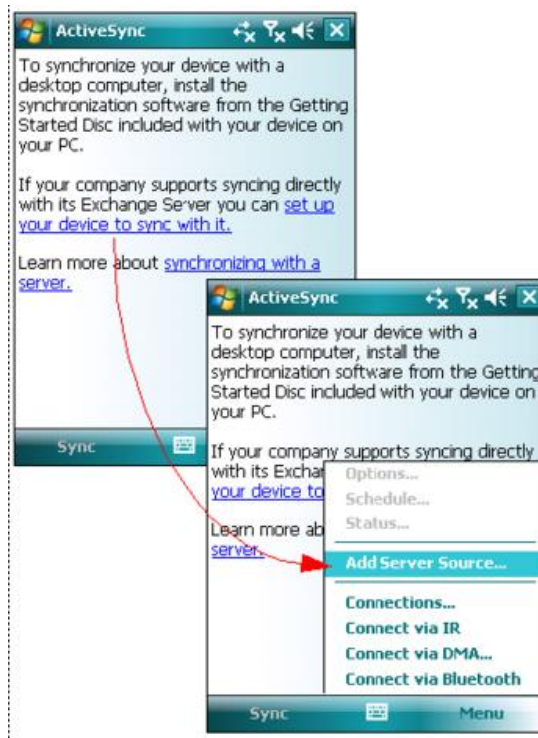
Смартфоните засновани на Windows Mobile локално ја синхронизираат е-поштата, контактите, календарите и сметките на Хостирана деловна пошта. Овие сметки се конфигурираат исто како што би конфигурирале и Microsoft Exchange сметка на Вашиот мобилен уред (ова е името користено за сите услуги кои се засновани на ActiveSync).

Некои корисници можат да искушат тешкотии при конфигурацијата ако употребуваат SSL со Windows Mobile 5. Windows Mobile 5 вклучува ограничен број коренски сертификати и може да биде неопходно да го инсталирате Вашиот CA сертификат со кој се потпишува серверот на уредот за да користите SSL.

1. Одете на Start tap Programs и изберете ActiveSync.



2. Кликнете на set up your device за да ја синхронизирате. Изберете **Add Server Source**.



3. Внесете ја вашата адреса на серверот за Хостирана деловна пошта. Ова е јавно пристапното hostname на серверот (**delovnaposta.telekom.mk**). Ако сакате да користите SSL, кликнете го полето за избор на **This server requires an encrypted (SSL) connection**. **Мора да користите безбедна SSL врска за да се поврзете со Хостирана деловна пошта.**

Windows Mobile наметнува строга верификација на сертификатите на серверот, **ако Вашиот сервер за Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком има сертификат кој самиот се потпишува, нема да можете да користите мобилен за Смарт Телефони, освен ако не импортирате коренски сертификат од серверот во уредот.**

Кликнете **Next**.

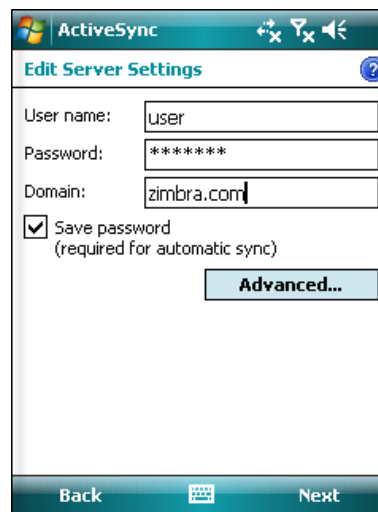


4. Внесете го вашето **Корисничко име, Лозинка и Домен**. Изберете **Save password** и кликнете на **Next**.

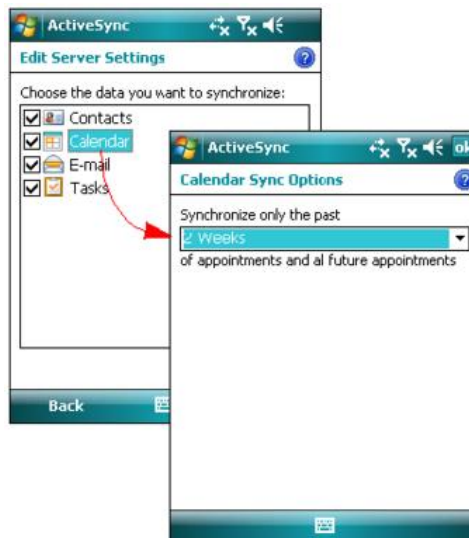
- **Корисничко име.** Ова е корисничкото име на вашата сметка за Хостираната деловна пошта, истото кое го користите за да се логирате во Zimbra Web Client (на пример, **user@company.com.mk**)

- **Лозинка.** Ова е лозинката на вашата Хостирана деловна пошта (истата која се користи за Zimbra Web Client)
- **Домен.** Ова е доменот на серверот на е-поштата на вашата компанија (на пример, **company.com.mk**)

Кликнете **Next**.



5. Синхронизирајте ги Вашите податоци, вклучувајќи ги и контактите, календарите, е-поштата и задачите. Кликнете **Finish**. от Windows Mobile уред е сега конфигуриран.




1. Основни активности и карактеристики на хостираната деловна пошта.

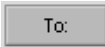
2.1. Ракување со Вашите е-пораки

2.1.1. Составување и праќање електронски пораки

Можете да ги составувате и праќате Вашите електронски пораки веднаш откако ќе ги напишете, или можете да составите нацрт и подоцна да се вратите да ја довршите и да ги испратите.

Првиот чекор кон составување нова порака е да кликнете  на алатникот и да отворите празна страница за составување. Исто така, можете да кликнете на десното копче на името на праќачот во делот From на е-поштата и да изберете New Email, за да отворите празна страница за составување.

За да ја завршите е-пораката:

1. **Внесете ја адресата на е-поштата** на лицето или лицата до кои ја праќате пораката во **То и СС** полињата. Или внесете ја адресата во полето или кликнете  за да пребарате низ контактите или низ глобалната листа со адреси.

Карактеристиката autocomplete предлага имиња додека внесувате директно во То, СС и ВСС полињата за нова порака. Ќе се прикаже листа со можни адреси од вашата листа со контакти кои започнуваат со текстот кој го внесувате.




Како што продолжувате да внесувате во То: полето, листата со адреси кои се поклопуваат ќе се намалува, затоа што ќе бидат достапни помал број совпаѓања. Листата ќе исчезне кога нема да останат повеќе совпаѓања.

2. **Додадете Всс адреси** (ако е неопходно) преку кликување на Show ВСС полето на заглавието за составување.

Кратенките СС и Всс означуваат Carbon Copy (карбонска копија) и Blind Carbon Copy (слепа карбонска копија), соодветно.


- **Сс.** Ви овозможува да пратите примероци од порака некому кој е заинтересиран, но не е примарен примател. Сите Сс приматели ја гледаат целата листа на адреси кога ја читаат пораката.
- **Всс.** Ви овозможува да пратите копија од е-порака до неког без неговата адреса да се појави на примерокот од пораката пратена до други приматели.


Можете да пратите порака без никакви адреси во полето То, ако има барем една адреса во полињата Сс или Всс.

3. Внесете го **насловот** на е-пораката во полето .
4. Внесете ја **содржината на е-поштата** во областа за текстот под иконите за форматирање.
5. Кликнете  Add Attachment за да додадете **прикачен документ**.
6. Можете да ја составите вашата порака во HTML или во Plain Text. Стандардниот формат е конфигуриран во General Preferences. За набрзина да го промените форматот само во вашата порака, кликнете  Options на алатникот за составување и изберете или HTML или Plain Text.
 - **Format As HTML** ви овозможува да ја форматирате вашата порака со различни стилови на фонот, да создавате табели, да додавате боја и да внесете хипер линкови.

- **Format As Plain Text** создава текст без стил или форматирање. Секој компјутер може да прочита ваков тип порака.

Кога работите во вашата сметка на Хостираната деловна пошта, можете да побарате известување за пратена пошта, со кликување на Options на алатникот за составување и избирање на **Request Read Receipt**. Примателот мора да го има овозможено Return Receipt на својата сметка пред да добиете известување.

7. Кликнете  за да ја **пратите е-пораката**.

8. Кликнете  **за да ја зачувате пораката како нацрт** (за да ја испратите подоцна). Пораката е зачувана во папката Drafts.

За да го повратите нацртот, отворете ја папката Drafts и кликнете на пораката. Можете да составите и да ја пратите завршената порака како нормална порака. Кога ќе ја пратите, пораката ќе биде отстранета од папката Drafts.

Ако наведете име и презиме кое не е во форма на валидна интернет адреса (name@domain.com), ќе се појави прозорец за потврда кој ќе ве советува дека адресата не е валидна. Сепак, можете да изберете да ја пратите е-пораката, иако можеби нема да може да се достави.

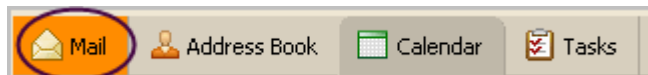
2.1.2. Читање, одговарање и препраќање на е-пораките

Новите пораки се добиваат кога ќе се логирате во автоматски интервали кои ќе ги поставите и по барање кога ќе кликнете **Get Mail**.

Можете да ја нагодите **фреквенцијата со која вашата сметка проверува нови пораки** од Mail Preferences. Според стандард, тоа е на секои 5 минути.

Можете да овозможите известувања на екранот за нови електронски пораки. Можете да ги нагодите Вашите преференции во Preferences>Mail јазичето. Следни се опциите за алармирање:

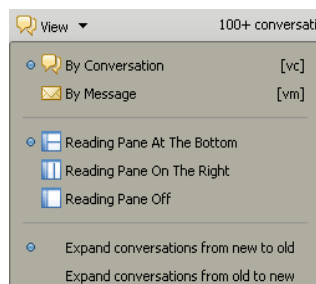
- Ознака за звук. Ќе бидете известени со звук кога ќе пристигне нова е-порака во Inbox. Ако јачината на звукот сте ја нагодиле на безвучно, нема да слушнете звук.
- Обележување на јазичето за Mail. Ова јазиче за е-порака се обележува кога ќе пристигне нова е-порака во Inbox ако не работите во Mail јазичето.



- Осветлете го насловот на пребарувачот. Кога нова е-порака ќе пристигне во Inbox, пребарувачот ќе свети сè додека не го отворите Mail јазичето.

Можете да забележите **непрочитани е-пораки** преку гледање во папките со задебелено име и бројот во заградите до името на папката. На пример, Inbox (22) укажува дека има вкупно 22 непрочитани пораки кои се содржат во конверзациите кои се појавуваат во Вашиот Inbox.

Можете да ја користите **Reading Pane** за да ги прегледате пораките во Вашиот Inbox и останатите папки. По правило прегледувањето пораки во Reading Pane е вклучено. На алатникот View link можете да го исклучите Reading Pane или можете да ја прилагодите локацијата на Reading Pane.



Во **Mail Preferences** можете да конфигурирате дали сакате **пораците кои ги читате во Reading Pane** да бидат обележани како прочитани или да не бидат обележани како прочитани.

- **Mark it read immediately.** Веднаш штом ќе кликнете на порака во Reading Pane, таа ќе се обележи како прочитана.
- **Mark it read after „x “ seconds.** Според стандард е 5 секунди. Ако кликнете на порака и ја гледате 5 секунди, пораката ќе биде обележана како прочитана.
- **Do not mark it read.** Пораките кои ги читате во Reading Pane никогаш не се обележуваат како прочитани.

Вашето поштенско сандаче од Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком нуди две опции за преглед на пораките. Можете да се движите помеѓу прегледите преку кликување на View и избирање на еден од прегледите.

- **Message view.** Пораките можат да се прикажуваат во Inbox според датумот. Ова е традиционалниот преглед на пораките, каде што пораките кои се примени денес го прикажуваат и часот во кој се примени, а пораките кои се примени претходниот ден го прикажуваат датумот на кој се примени. Алатникот ви прикажува колку пораки прегледувате и колку пораки има во Вашиот Inbox. Можете да лизгате низ окното за содржините за да видите уште пораки. Ова е автоматскиот поглед за веб клиентот.
- **Conversation view.** Прегледот на разговорите ги прикажува Вашите пораки групирани според насловот. Поради тоа што сите пораки во разговорите имаат ист наслов, насловот се прикажува само еднаш во окното за преглед на разговорите. Сите пораки поврзани со разговорите се прикажуваат дури и ако се чуваат во различни папки. Алатникот прикажува колку разговори гледате во моментот на окното за содржините. Можете да лизгате низ него за да видите уште разговори.

Е-пораците можат да вклучуваат и прикачени документи како што се документи обработени во Word, табели, текстуални документи, зипувани фајлови, слики, извршни апликации или кој било друг тип компјутерски фајл кој престојува на компјутерската мрежа на испраќачот. **Пораките кои содржат прикачени документи прикажуваат спојувалка до насловот.**

Некои типови фајлови, како што се JPEG сликите или текстуалните фајлови можат да се отворат речиси на секој компјутерски систем. Други, како што се Microsoft Word документи, мораат да се отворат преку користење на истата апликација која ги создала.



- Ако изберете да го **прегледате прикачениот документ**, кликнете на името на прикачениот документ. Мора да имате апликација на вашата работна станица која може да го прочита типот на фајлот.
- Ако изберете да **преземете прикачен документ**, кликнете на Download link за да отворите дијалог рамка која ќе ви го прикаже Вашиот моментален фајл систем. Изберете соодветна локација и зачувајте го фајлот. Можете да го отворите фајлот во подоцнежен момент надвор од Вашиот клиент за е-поштата.
- Кликнете Briefcase **за да зачувате копија од прикачениот документ во вашата Актовка.** Изберете во која папката од Актовката да ја зачувате.
- Кликнете Remove **за да го отстраните прикачениот документ од пораката.** Отстранувањето на прикачениот документ од пораката го брише фајлот од вашето поштенско

сандаче. Ако сте го презеле фајлот или сте го зачувале во вашата Актовка, сè уште ќе имате копија од него.

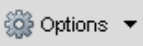
Компјутерските вируси можат да се шират преку документи прикачени во е-поштата. Се смета за вообичаена практика за администраторите на поштата да имплементираат филтрирање за вируси за е-поштата која пристигнува, како и скенирање вируси за персоналните компјутери. Сепак, секогаш има можност дека нешто може да помине.

Во случај на вируси по е-пошта, поголемиот дел од нив се активираат кога прикачениот фајл кој содржи вирус ќе се отвори или разгледа. Многу од овие вируси се познати по тоа дека самите се шират преку користење на влезовите во адресарите на корисниците. Поради тоа ви препорачуваме да бидете внимателни кога ќе отворите прикачени документи, дури и кога се од испраќачи кои навидум ви се познати.

Можете да **одговорите на праќачот** на пораката или можете на одговорите на праќачот и на сите приматели на пораката.

- **Reply одговара само на праќачот на оригиналната порака.** Не вклучува други адресанти кои би можеле да бидат во полињата То: или во Сс:. Кликнувањето на Reply отвора нова страница за составување на порака и го пополнува То: полето со името на лицето кое ви ја пратило пораката.
- **Reply to All ги вклучува сите приматели од претходната порака.** Можете да ја искористите оваа опција кога сакате сите кои ја виделе претходната порака исто така да го видат и Вашиот одговор.

Двете опции го вклучуваат текстот на оригиналната порака како одговор. Сепак, прикачените документи од оригиналната порака не се вклучени во одговорот.


Во зависност од тоа како сте ги нагодиле корисничките преференции, текстовите од претходните пораки можат да имаат карактер кој го покажува бројот на претходните размени кои настанале откако бил напишан овој текст. Кликнете на  Options на алатникот ако сакате да го промените начинот на кој оригиналната порака е вклучена во одговорот. Опциите вклучуваат:

- Не вклучувај ја Оригиналната порака;
- Вклучи ја Оригиналната порака;
- Вклучи ја само Последната порака;
- Вклучи ја Оригиналната порака како Прикачен документ.

Можете да го искористите **Forward** за да пратите е-порака на некој друг. Препраќањето пораки ги вклучува сите прикачени фајлови, додека Reply го зачувува целиот текст и не вклучува прикачени фајлови.

Начинот на кој се препраќа вашата порака може да се нагоди во Composing Preferences. Можете да изберете дали да го вклучите оригиналниот текст на пораката и заглавието на пораката То/From и деталите од Насловот на заглавието во вашата препратена порака, или можете да изберете да ја вклучите оригиналната порака како прикачен фајл во вашата е-порака. **За да ја препратите пораката:**

1. **Отворете ја пораката која треба да се препрати;**

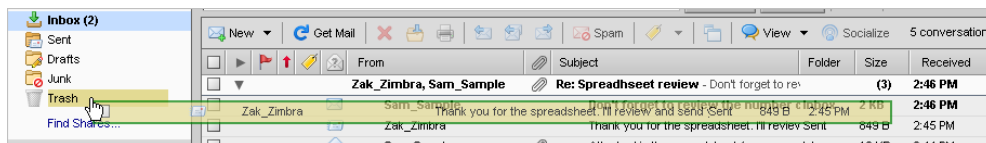
2. **На алатникот, кликнете .** Ќе се отвори прозорец за составување. Текстот од препратената порака ќе се појави во текстот, освен ако не сте избрале да ја препратите пораката како прикачен документ во преференциите Mail Composing;
3. **Внесете ги адресите** во полињата То; Сс или Всс;
4. **По избор, додадете неколку нови редови од новиот текст на врвот, така што сите приматели ќе знаат зошто сте решиле да ја препратите.**

5. Кликнете Send.

2.1.3. E-mail Папки за несакани (Junk) и избришани (Trash) пораки

Кога ќе избришете порака, таа се префрла во папката Trash.

Пред да ја испразните папката со избришани пораки, можете да ги вратите фајловите од Trash, така што ќе ги повлечете и пуштите во друга папка.



Можете да елиминирате пораки во Trash, што значи дека пораките се перманентно избришани и не можат да се вратат.

За да елиминирате или да избришете пораки од Trash, **кликнете со десното копче на глумчето на папката Trash и изберете Empty Trash**. Сите пораки се перманентно избришани.

Вашиот глобален администратор за Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком ги утврдува политиките за Вас во однос на тоа колку долго пораките остануваат во Вашите папки пред да бидат автоматски избришани. Пораките од папката Trash никогаш не се бришат автоматски.

Ако **Recover Deleted Items (Врати избришани пораки)** се појавува кога ќе кликнете со десното копче на глумчето на папката Trash, тогаш имате можност да ги **вратите email пораките што ги избришавте од Trash**.

1. **Кликнете со десното копче на глумчето на папката Mail Trash и изберете Recover Deleted Items.**
2. **Изберете** една или повеќе пораки што сакате да ги вратите.
3. Кликнете **Recover To** и изберете ја целната папка или создадете нова папка.
4. **Кликнете на ОК.**


Пораките избришани од Trash можат да се **вратат во рок од 10 дена по нивното бришење**. По 10 дена, пораките перманентно се бришат. **Ве молиме користете Zimbra Web Client за извршување на ваков вид враќање.**

Поголемиот дел од филтрирањето на несакани автоматски пораки (познати и како спам или џанк пораки) го врши **спам филтер** пред таквите пораки да дојдат до Вашето поштенско сандаче.

Е-пораката којашто е можно да е несакана порака, но не е сигурно, се става во Вашата **папка Junk**. Можете да ги прегледате овие пораки и или да ги поместите од папката Junk или да ги избришете. **Ако не ги поместите или избришете пораките, тие се бришат по определен број денови како што ќе утврди Вашиот глобален администратор за Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком (6 дена).**

Доколку откриете дека примате **голем број** несакани електронски пораки, често нарекувани **спам**, контактирајте го Вашиот глобален администратор за Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком. Пријавувањето на спам пораките му помага на Вашиот е-mail администратор за фина нагодување на нивно филтрирање, што може да Ви биде од корист.

За да обележите порака како несакана:

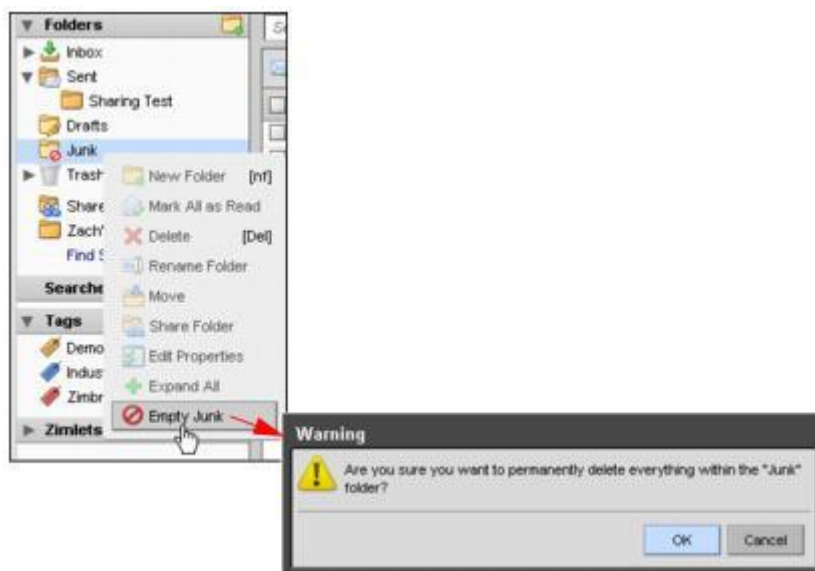
1. **Изберете** ја пораката во Вашиот Inbox.
2. **Кликнете на**  **на палетата за алатки.**

Пораката се префрла во Вашата Junk папка. **Понекогаш е можно да се стават пораки во папката Junk, што не се навистина несакани пораки.** Вие можете:

- **Да ја повлечете пораката (пораките)** во друга соодветна папка.
- **Изберете ги пораките и кликнете на Not Junk на палетата за алатки.** Избраните пораки се префрлаат во Вашиот Inbox.

За да ја испразните папката Junk:

1. **Кликнете со десното копче на глумчето на папката Junk и изберете Empty Junk.**
2. **Потврдете дека сакате перманентно да ги избришете сите пораки во оваа папка со кликање на ОК.**



Дополнително на автоматските правила за филтрирање спам на МКТ хостираната деловна пошта, **можете да ги нагодите Вашите преференции за е-пошта за идентификација на конкретни адреси што се блокираат или не се блокираат во Вашето поштенско сандаче.** Креирате листа на адреси што не треба да се додадат на Вашето поштенско сандаче и адреси што секогаш треба да се додадат во Вашиот Inbox, но би можеле да бидат означени како спам. Спам филтерот ја користи оваа листа да се осигури дека ја добивате електронската порака што ја очекувате.

- Во делот **Block messages from (Блокирај пораки од)**, прецизирајте ги е- адресите што секогаш треба да се третираат како несакани пораки.
- Во делот **Allow messages from (Дозволи пораки од)**, прецизирајте ги е-адресите на лицата на кои им верувате за нивните пораки да не се праќаат во папката Junk. Пораките од овие е-адреси никогаш не се блокираат. Нема потреба да ги додавате сите доверливи контакти на оваа листа. Во оваа листа додадете ги адресите коишто од некоја причина завршуваат во папката Junk и не ги сакате таму, како што се информатори на кои се претплатувате.



Како да ги нагодите Вашите опции за спам пораки:

1. **Одете на Preferences** и изберете ја страницата **Mail**.
2. На страницата што се отвора, скролајте на делот **Spam Mail Options**.
3. Внесете ги целосните е-адреси во соодветните полиња, било **Block messages from (Блокирај пораки од)** или **Allow messages from (Дозволи пораки од)**. Во секое поле можете да додадете до 100 адреси.
4. Кликнете на **Save** на палетата за алатки.



2.2. Управување со Вашите адресари

Адресарот (Address Book) е местото каде што можете да ги чувате деталите за контактите.


Адресарите Contacts и Emailed Contacts автоматски се креираат во Вашиот Адресар. Можете да креирате дополнителни адресари и да ги споделите со други.

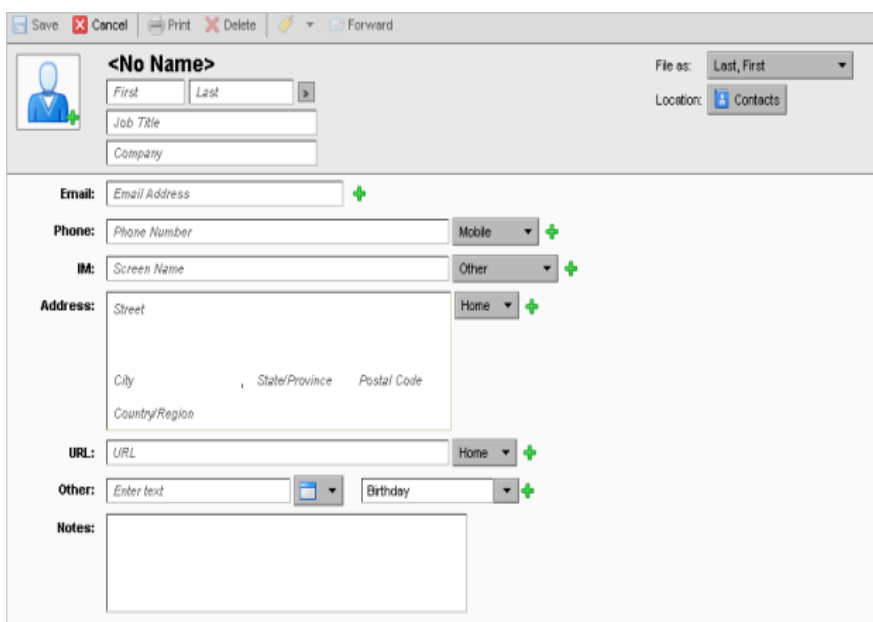
Кога составувате е-порака, опцијата за авто-комплетирање прикажува листа од Вашите адресари каде што има поклопувања со текстот што го внесувате.

Додавање нов контакт во адресарот **Contacts** може да се изврши на неколку начини:


- Со употреба на  паѓачка листа на палетата за алатки Mail.
- Користење на  на палетата за Адресарот.
- Со десен клик на името во насловот на пораката и бирање Contacts.


За да креирате контакт, можете само да додадете име или можете да додадете детални информации за Вашите контакти, вклучувајќи повеќе е- адреси, телефонски броеви, поштенски адреси и слика.

1. Кликнете на стрелката до  на палетата за алатки, и изберете **New Contact**. Се отвора формулар за Нов контакт.




2. **Внесете ги информациите за контакти** и прикачете фотографија на овој контакт, ако сакате.

Знакот  претставува полиња што имаат повеќе од еден внес и може да се идентификуваат со конкретна ознака. На пример, телефонскиот број може да се означи како Мобилен, службен, домашен, факс, итн.

Полето означено Other (Друго) Ви овозможува да внесете посебно поле по избор. Две посебни полиња се идентификувани, Роденден и Годишница. Можете да креирате дополнителни посебни полиња. Кликнете  и изберете Custom да додадете посебно поле. Сменете го називот Custom во име по Ваш избор и внесете ги информациите во полето за текст Enter.

3. Изберете го следното (опција):


- **File As**, за да изберете како сакате да го сочувате името. Автоматски избор е контактот да се сочува по презиме, име.
- **Локација**, за да изберете адресар во којшто сакате да го снимите името.

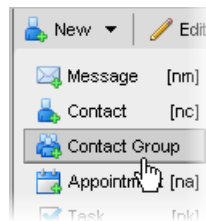
4. Кликнете на  на палетата за алатки.

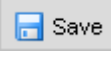
Компаниски адресар (познат и како **Global Address List**), најчесто е достапен на сите во компанијата за да им помогне да идентификуваат е-адреси. **Автоматски се пополнува** со сите активни корисници на **Хостираната деловна пошта од Вашата компанија** и може да се управува само од **администраторот на домен** на Вашата компанија.

Опцијата Contact Group List (Листа на група на контакти) Ви овозможува да креирате листи на контакти што содржат повеќе е-адреси. Кога ќе го изберете името на групата на контакти, сите чиишто адреси се вклучени во групата автоматски се додаваат во полето за адреса на пораката.

Можете да ги изберете адресите од Вашата Глобална листа на адреси и од Вашите Адресари, и можете сами да внесете адреси (е- адресите внесени рачно не се потврдуваат). За да креирате листа на група на контакти:

1. Кликнете на стрелката  на палетата за алатки, и изберете **Contact Group**. Се отвора формуларот за Нова група на контакти.



2. Внесете го името за оваа Група на контакти во полето **Group Name**.
3. Изберете го адресарот во којшто сакате да ја додадете оваа Група на контакти од паѓачкото мени на **Адресари**.
4. За да додадете членови во оваа група:
 - Внесете име во полето Find;
 - Изберете го адресарот во којшто сакате да пребарувате со користење во паѓачка листа. Имињата соодветни на Вашиот внес се дадени во долната област под полето Find.
5. Изберете ги имињата за внес и кликнете на **Додади** или **Додади ги сите**. Имињата се додаваат на листата Членови на група.
6. Можете да внесувате и е-адреси директно во полето за листа на Членови на група. Одделувајте ги адресите или со запирка (,) или со точка запирка (;), или со користење на Return.
7. Кликнете на  на палетата за алатки. Новата група на контакти е додадена во Вашиот адресар.



2.3. Управување со Вашиот календар

Календарот на Хостирана деловна пошта на Македонски телеком Ви овозможува да ги следите и закажувате Вашите состаноци и настани. Можете да менувате помеѓу разни погледи, да влечете и поместувате настани од еден Календар на друг и да ги споделувате Календарите со други.

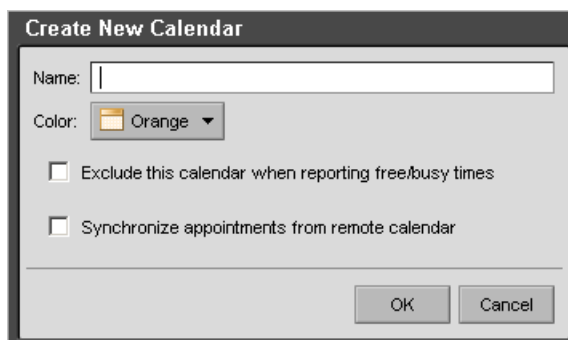
Еден календар се креира за Вас, и можете да креирате дополнителни календари за да водите евиденција за различни видови функции. На пример, можете да креирате еден Календар за работа, еден за лични обврски и еден за компаниски активности. За да креирате Календар:

1. Изберете го менито **Календар**

2. Или:

- **Кликнете**  на насловот **Calendars** во Панелот за преглед.
- **Кликнете на стрелката New**  на палетата за алатки, и изберете New Calendar.

Се појавува дијалог Create New Calendar.



3. Внесете го името на календарот во полето **Name**.

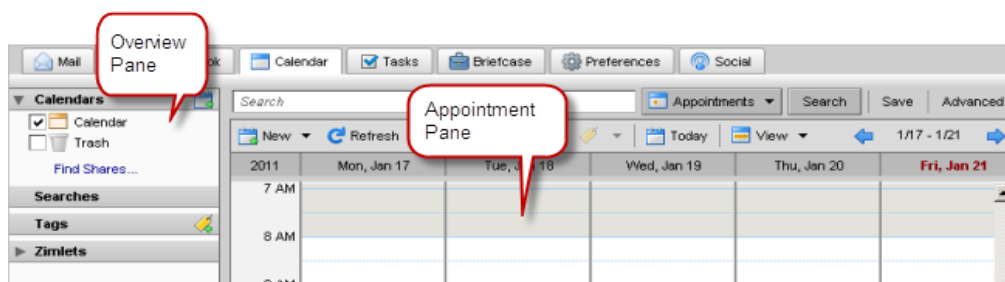
4. Изберете боја за прикажување на активностите на Календарот со користење на **Color menu (Менито за бои)**.

5. **Изберете ги другите опции ако е неопходно:**


- Исклучите го овој календар кога пријавувате слободно/зафатено време. Вашите информации за слободно и зафатено време на овој календар не се покажува на други кога се закажуваат состаноци;
- Синхронизација на состаноци од далечен Календар. Оваа опција е релевантна за Apple iCal за синхронизација со календарот на Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком.

6. **Кликнете на ОК.** Новиот Календар се покажува во Листата на Календари.

За да отворите Календар, изберете го менито Календар. Автоматски поглед е Work Week (Работна недела) и се прикажува кога Календарот ќе се отвори првпат. Календарот вклучува Панел за преглед којшто ги наведува Вашите календари и областа за Состаноци каде што тие се прикажани.



Можете да го менувате погледот кога Календарот ќе се отвори од папката **Preferences tab > Calendar**.

Погледот на Работната недела се прикажува автоматски. Можете да кликнете на  на палетата за алатки на Вашиот календар за да го промените погледот само за оваа сесија. За да го смените погледот што се прикажува кога ќе го отворите календарот, одете на папката **Preferences > Calendar**.

- **Дневен поглед** се активностите за еден ден.
- **Погледот Работна недела** ги покажува активностите од понеделник до петок.
- **Неделен поглед** ги покажува активностите за седум дена. Од Preferences, мени Calendar, можете да изберете кој ден е првиот ден во неделата.
- **Месечен поглед** ги покажува месечните активности.
- **Поглед на листа** ја покажува секоја активност за двенеделен период на вертикална линија во панелот за содржини за избраните Календари. Во овој поглед, можно е да се изберат повеќе состаноци наеднаш. Можете да бришете или да поместувате состаноци и да ги означувате состаноците на локалните Календари.
- **Поглед на распоред** се користи кога имате повеќе од еден Календар. Секој Календар се прикажува во посебна колона.

Поглед на листа ги покажува состаноците на Календарот за периодот што ќе го наведете во опсегот на датуми. Состаноците од избраните календари се подредени по датум и време и ги покажуваат деталите, вклучувајќи ги предметот, локацијата, статусот, дали се повторуваат или не и датумот и времето на состанокот. Можете да ги промените колоните што се прикажани со десен клик на насловот и бирање на колоните што не сакате да се прикажуваат. Можете да ја ажурирате листата по предмет, статус, календар или датум. Полето за избор Ви овозможува да изберете повеќе локални состаноци за да дејствувате на сите наеднаш. Можете да ги бришете избраните состаноци, да поместувате состаноци на друг календар, или да означувате состаноци.

Погледот на распоред Ви овозможува да видите повеќе календари избрани од Вашата листа на календари. Дневниот поглед покажува временска линија, показател слободен/зафатен, и календарите еден до друг. Називот на календарот се наоѓа во заглавието. Можете да кликнете на кој било календар или да креирате состаноци или да ги видите деталите за состанокот. Колоната All (Сите) е показател означен со боја за слободен/зафатен за прикажаните календари. Бело укажува дека нема никаква активност. Колку е потемна црвената боја, толку повеќе имате состаноци што се преклопуваат. Поставете го глумчето врз колоната All за совети коишто покажуваат кои календари имаат закажани активности во определен временски период.

Активностите што ги резервирате во календар се закажувања, состаноци или настани.

- **Закажувања.** Закажување е активност без други лица. Кога резервирате закажување, не се праќа никаква е-порака за да се потврди истото. Можете да нагодите закажувања што се повторуваат. QuickAdd може да се користи за брзо креирање закажување.
- **Состаноци.** Состаноци се закажувања што вклучуваат други луѓе. Кога креирате состанок, ги бирате присутните и праќате е-покана до нив. Можете да презакажувате состаноци и да поставувате периодични состаноци.
- **Настани.** Настан е активност што трае цел ден. Настаните не се прикажуваат како време на календарот, тие се покажуваат како знаменце на врвот од распоредот на календарот.

Следниве три методи го отвораат дијалогот **QuickAdd Appointment**:

- Десен клик или на Мини-календарот или на почетното време во еден од погледите на календарот. Можете да создадете New Appointment (Ново закажување) или New All Day Appointment (Ново целодневно закажување);
- Во рамки на е-порака, определен текст се толкува како датум и ја вклучува можноста да се креира закажување со десен клик. Текстотвите како што се „денес“, „утре“, ден во неделата (на пр. четврток), или точниот датум се означени во пораките;
- Внесување закажувања директно во Календарот. Во кој било поглед на Календар, освен Месечниот, или кликнете на почетното време и влечете до времето на завршетокот или кликнете двапати на почетното време.


Сите претходно опишани опции го отвораат дијалогот QuickAdd Appointment. За да креирате закажување со употреба на **дијалогот QuickAdd Appointment**:

1. Прецизирајте ги следниве информации:

- **Предмет.** Краток опис на состанокот. Текстот додаден овде станува опис во календарот;
- **Локација.** Каде е состанокот? Ако локацијата е во именикот на компанијата, кога ќе почнете да пишувате, се листаат локациите што се совпаѓаат;
- **Покажи како.** Определете ги Вашите опции Слободен/Зафатен за ова закажување. Овие информации се прикажуваат на страницата за Закажи присутни;
- **Календар.** Ги прикажува сите календари на Вашата Листа на Календари. Првиот прикажан Календар е Вашиот оригинален Календар;
- **Означи како.** Означи закажување како приватно или јавно. Деталите за настаните што се означени како приватни не се прикажуваат во споделениот Календар на корисникот. Во споделениот календар се прикажуваат само времето на почеток и крај, времетраењето, информации за периодичност, и идентитетот на организаторот;
- **Времето на почеток и крај.** Дефинирајте ги почетното и крајното време и датумот;
- **Повтори.** Дефинирај колку често се одржува ова закажување;
- **Повеќе детали.** Го отвора менито за Детали за закажувањето ако сакате да прецизирате дополнителни информации, како што се Присутни лица и Ресурси. Ова е по избор. Во понатамошниот текст е опишана употребата на менито со Детали за закажувањето.

2. Кликнете .

Овој дел опишува како да закажете состанок со употреба на **Appointment page (Страницата за состаноци)**:

1. Кликнете на стрелката  на палетата за алатки, и изберете **Appointment**. Оваа опција е достапна од менито New во кој било поглед, освен Preferences. Се појавува страницата со Состаноци.

2. Прецизирајте ги следниве информации:

- **Предмет.** Краток опис на состанокот. Текстот додаден овде станува опис во календарот.
- **Присутни лица.** Внесете ги имињата на присутните лица. Во полето Attendees, внесете ги е- адресите, одделувајќи ги со точка запирка (;). Додека пишувате, имињата од Вашите листи на контакти се прикажуваат. Можете да додадете присутни лица со кликање на копчето Attendees за да барате адреси за додавање. Распоредот ги покажува сите информации слободен/зафатен што се достапни.

Ако некои лица не мора да присуствуваат на состанокот, но сепак сакате да ги поканите, изберете Show Optional и внесете ги нивните е-адреси во полето. Ова можете да го правите во Scheduler. Кликнете на иконата до името и изберете Optional Attendee (Присутни по избор). Кога ќе ја пратите поканата, нивните имиња се наведени како опции.


- **Локација.** Каде е состанокот? Или:
 - Кликнете на Location да побарате локација што била креирана како сметка за ресурси и е наведена во именикот на Вашата компанија. Се појавува дијалог Find Locations (Најди локации);
 - Внесете ја локацијата во полето. Ако таа е во именикот на компанијата, кога ќе почнете да пишувате, дадени се локациите што се совпаѓаат;
 - Внесете ја локацијата на состанокот во слободна форма. На пример, адреса на Вашето омилено кафе.
- Кликнете на **Покажи ресурси** за да изберете опрема за резервација;
- Кликнете на **Display** за да покажете како Вашата достапност во овој период треба да се прикаже во Распоредот;
- **Календар.** Ги прикажува сите календари на Вашата Листа на календари. Првиот прикажан календар е Вашиот оригинален Календар.



3. Прецизирајте го времето на состанокот:

- **Целодневен настан.** Изберете ја оваа опција за да го направите состанокот целодневен настан. Настаните не се прикажуваат како време на календарот, тие се покажуваат како знаменце на врвот на распоредот на календарот;
- **Времето на почеток и крај.** Дефинирајте ги почетното и крајното време и датумот;
- **Повтори.** Дефинирајте колку често се одржува ова закажување;

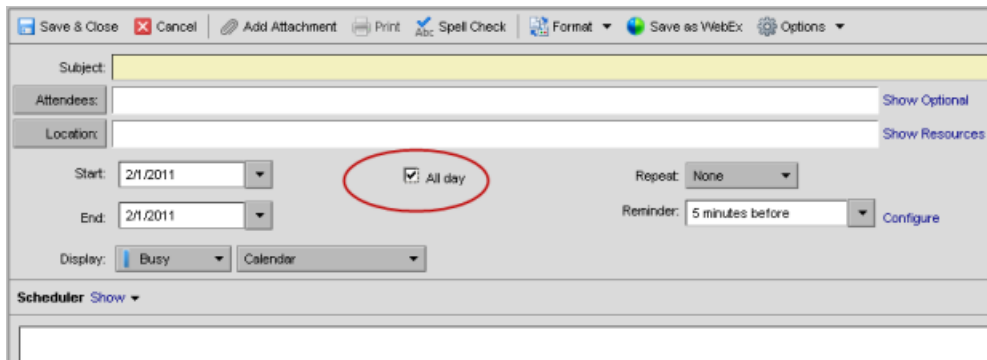
- **Потсетник.** Поставете известување – аларм да ги потсети поканетите лица за состанокот. Доколку поканетото лице има различно нагудување, нивното нагудување превладува врз Вашето.

4. Прецизирајте ги следните информации:

- Внесете **е-порака што ќе биде вклучена во пораката за поканата на состанокот;**
- Кликнете на  Add Attachment во палетата за алатки **за да вклучите прилог** во пораката за поканата на состанокот;
- **Означи закажување како приватно.** Деталите за настаните што се означени како приватни не се прикажуваат во споделениот календар на корисникот. Во споделениот календар се прикажуваат само времето на почеток и крај, времетраењето, информации за периодичност, и идентитетот на организаторот;
- Ако не сакате одговор од присутните лица, поништете го изборот Request Responses.

5. Кликнете  Send . Ако не сакате да ја пратите поканата веднаш, **кликнете**  Save . Ова **снима** локална копија на состанокот и поканите не се праќаат на присутните лица.

Како што е претходно опишано, за да се закаже целодневен состанок (настан) користете го менито Appointment Details и изберете ја опцијата **All day event** на страницата за Состаноци.




The screenshot shows a software interface for scheduling appointments. At the top, there is a menu bar with options: Save & Close, Cancel, Add Attachment, Print, Spell Check, Format, Save as WebEx, and Options. Below the menu bar, there are several input fields: Subject (highlighted in yellow), Attendees (with a Show Optional link), and Location (with a Show Resources link). The Start and End date fields are both set to 2/1./2011. A red circle highlights the 'All day' checkbox, which is checked. To the right of the date fields, there are Repeat (set to None) and Reminder (set to 5 minutes before) options. At the bottom, there is a Scheduler section with a Show link.

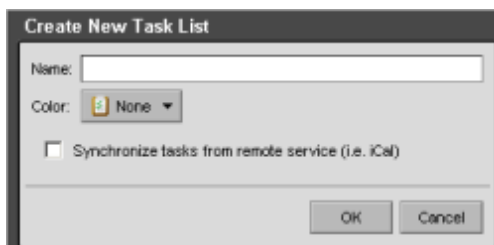
2.4. Управување со Вашите задачи (Tasks)

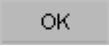
Опцијата **Tasks** ви овозможува да креирате листи за извршување **Задачи** и да управувате со нив сè до нивното завршување. Можете да додадете задачи во стандардната листа за задачи и можете да креирате други листи со задачи, да ги организирате тие листи со идни задачи според поспецифичните активности, како што е според работата или личните проекти. Можете да креирате нова листа со задачи (Tasks List) и да ги синхронизирате задачите од далечинската iCal To Do list со новата листа.

Сè што треба да направите за едноставна задача е да креирате задача од панелот за Содржина. Доколку задачата треба да се уредува, можете да додате повеќе детали, да го одредите почетниот и крајниот датум, да ја поставите задачата да биде со висок, нормален или низок приоритет и да го следите напредокот и процентот.

За креирање различни листи со задачи:


1. Кликнете на стрелката  на алатникот и изберете го Task Folder. Оваа опција е достапна преку менито New во секој поглед, освен Preferences view. Со користење на кој било метод се појавува дијалог прозорецот **Create New Task List**;

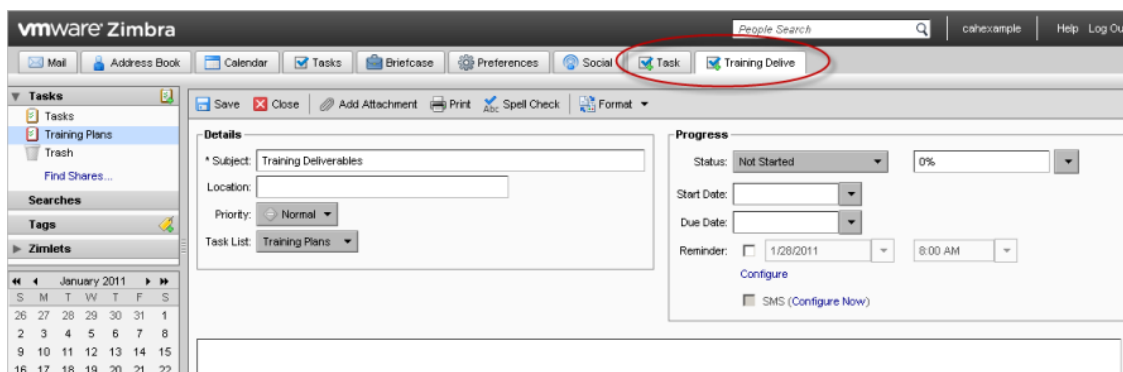


2. Внесете име на листата со задачи во полето **Name**;
3. **Изберете боја** за задачите од оваа листа со задачи;
4. Доколку сакате да ја **синхронизирате оваа листа со задачи**, обележете го полето и внесете URL;
5. **Кликнете** . Листата со задачи се прикажува во Task List display.

Можете да ги користите Вашите листи со задачи за да креирате и да го следите напредокот на одредена задача. Покрај тоа, можете да пишувате забелешки во вашата задача и да прикачувате фајлови за лесен пристап до нив.

Можете да ја процените должината на проектот со внесување на **почетниот и крајниот датум** и со **одредување на приоритетот**. Кога започнувате со задачата можете да го изберете нејзиниот **статус**: Не е започната или Во тек и да го изберете процентот на комплетност на задачата.

1. Кликнете на стрелката  во алатникот и изберете **Task**. Оваа опција е достапна преку менито New во секој поглед, освен Preferences view.



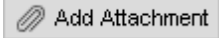
2. Наведете ги следниве информации во областа **Details**:

- **Subject.** Краток опис на задачата. Текстот кој го додавате овде станува опис во листата со задачи;
- **Location.** Каде настанува задачата, доколку е применливо;
- **Priority.** Изберете го приоритетот за оваа задача;
- **Task List.** Изверете ја листата со задачи во која сакате да се прикажува оваа задача.

3. Наведете ги следниве информации во областа **Progress**:

- **Status.** Изберете го статусот за оваа задача. Можете повторно да ја отворите оваа задача и во секое време да го промените нејзиниот статус;
- **Percentage.** Изберете го процентот кој ќе оди заедно со статусот на оваа задача. Можете повторно да ја отворите задачата и во секое време да го промените овој процент;
- **Одредете го почетниот и крајниот ден и време за задачата и времето на потсетникот.**

4. Наведете го **Текстот**. Запиштете какви било забелешки коишто ќе бидат вклучени во листата со задачи.

5. По избор кликнете на  во алатникот за **да додадете прилог** за задачата.

6. **Кликнете**  .

3. Напредни активности и карактеристики на Хостирана деловна пошта

3.1. Организирајте го вашето поштенско сандаче (работење со папки, ознаки и филтри)

Овозможени се неколку методи за категоризирање на пораките во е-поштата. Можете да ги користите заедно со карактеристиката Search за брзо лоцирање и враќање на пораките. Методите што можете да ги користите се следниве:


- **Папки.** Можете да креирате папки за да ги организирате Вашите пораки и можете да ја преместувате Вашата пошта од една папка во друга, на пример, да земете пошта од папката „Идни“ и да ја преместите во папката „Завршени“;
- **Ознаки.** Можете да ги користите ознаките како ознаки на е-пораки и потоа да ја користите карактеристиката Search за да ја видите сета пошта со одредена ознака;
- **Филтри.** Во Preferences, Mail Filters можете да креирате правила за класифицирање на дојдовната пошта според предметите во линијата предмет, праќач, примач или други карактеристики.

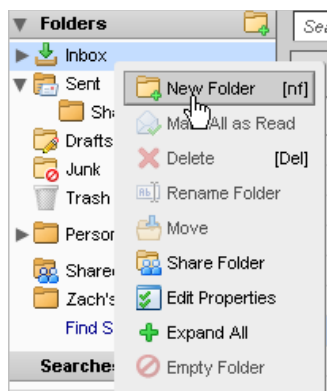
3.1.1. Управување со Вашите папки

Има два вида папки во Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком:

- **Системски папки.** Системските папки не можат да се преместуваат, преименуваат или бришат. Примерите ги вклучуваат папките Inbox, Sent и Trash;
- **Кориснички папки.** Можете да креирате папки за да ја организирате Вашата пошта. Папките коишто ги креирате се прикажуваат во листата на папки во панелот Overview. Имињата на папките од највисоко ниво треба да бидат единствени. Името не смее да биде исто како името на која било друга папка од највисоко ниво во вашата пошта, календар или папките од адресарот.

Не можете да креирате две папки со исто име во една иста надредена папка. На пример, не можете да имате две папки со име Шопинг во вашата Inbox папка, но можете да имате една папка со име Шопинг во вашата Inbox папка и друга папка со истото име во папката Sent. За креирање нов фолдер:

1. Кликнете  на почетокот од панелот Overview, или десен клик на панелот Overview во листата со папки, а потоа изберете **New Folder**. Се појавува дијалог прозорец Create New Folder.



2. Внесете го името на папката во полето **Name**. Изберете каде да ја поставите новата папка:

- Кликнете Folders за да се прикаже новата папка на почетокот од листата;
- Кликнете на постојната папка за да ја сместите вашата нова папка во неа.


3. Кликнете .

3.1.2. Работење со ознаки

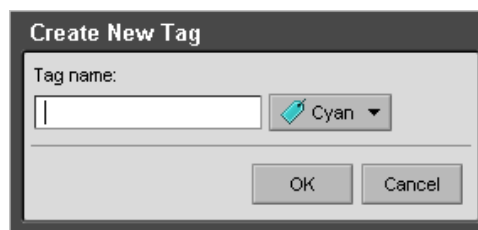
Ознаките се ваш личен систем за класификација на пораките, контактите, задачите и закажувањата од е-поштата. Користењето на ознаки е од помош при пронаоѓање на предметите. Некои од предностите на ознаките го вклучуваат следново:

- Можете да ја подредувате е-поштата со користење на ознаки;
- Можете да барате ознака и тогаш ќе се прикажат сите пораки со таа ознака, без разлика во која папка се наоѓаат;
- Можете да креирате ознаки колку што сакате;
- Можете да применувате повеќе ознаки за истите е-пораки и контакти.

Можете да креирате нова ознака со користење на кое било од следново:

- Десен клик на Tags од панелот Overview и потоа изберете New Tag;
- Десен клик на пораката, кликнете  во алатникот и изберете New Tag;
- Десен клик на предметот во листата, изберете Tag Message, а потоа изберете New Tag;
- Десен клик на иконата Tags или ознака во панелот Overview и потоа изберете New Tag;

1. Се прикажува **Create New Tag** дијалог прозорецот.



2. Внесете го името за ознаката во полето **Tag name** и изберете ја **бојата на ознаката** од паѓачкото мени.

3. Кликнете .

Новата ознака е внесена во Tags во панелот Overview и таа може да се применува на кои било е-пораки или контакти.

За да означите предмет:

- **Влечете ја и пуштете ја ознаката од панелот Overview кое се наоѓа на левата страна на предметот во панелот Content;**
- **Десен клик на предметот од панелот Content.** Изберете Tag Message (или Tag Conversation, Tag Contact, итн.).

За **барање ознаки**, внесете едно од следново во полето Search:

- **tag: <"tag name">**. Со тоа се прикажуваат сите ознаки со тоа име;
- **tag: "color"**. Со тоа се прикажуваат сите ознаки со таа боја.

3.1.3. Користење филтри

Филтрирањето на е-поштата ви дозволува да ги дефинирате правилата за управување со дојдовните и појдовните е-пораки, вклучувајќи пораки поврзани со календарот. Филтрирањето вклучува примена на сет правила за дојдовните или појдовните е-пораки, а потоа извршува одредена активност. Можете да ги филтрирате Вашите дојдовни е-пораки за:

- да ги подредите во папки;
- автоматски да ги означите;
- да ги препратите;
- да ги отфрлите.

Можете да ги филтрирате Вашите појдовни е-пораки:

- да ги подредите пораките коишто се зачувани во папката Sent во други папки;
- автоматски да ги означите пораките;
- да ги препратите пораките;
- да ги означите пораките како прочитани или означени со знаменце;
- да ги отфрлите пораките.

На пример, можете да дефинирате филтер правило за да ја идентификува поштата којашто доаѓа од Вашиот директен претпоставен и да ја смести во папката со име „Од мојот шеф“ или автоматски да ги премести пораките од специфична адреса во папката Trash.

Секој филтер е правило со еден или повеќе услови и дестинација. Секое филтер правило може да содржи неколку услови. На пример, доколку Вашиот претпоставен ви праќа е-пораки од повеќе адреси, како на пример од jane.smith@company.com или од jane-smith23@yahoo.com, можете да креирате еден филтер со име „Инспектор“ кој има два услова, еден за секоја е-адреса. Условите вклучуваат:

- Специфични адреси во From:, To:, Cc: адресите во заглавието на е-порака;
- Е-пораки коишто се под или над одредената големина. Големината може да се одреди како B, KB, MB, GB;
- Датумот е пред или по одредениот датум;
- Со или без прикачени фајлови;
- Адреси што ги има или ги нема во Вашиот адресар;
- Зборови или низа карактери во предметот или текстот на е-пораката;
- Дали пораката е calendar invite.

Сите услови дозволуваат да наведете „не“ како негативен услов. На пример, можете да наведете пошта која не содржи одреден збор. Можете да комбинирате услови за пребарување пошта со посложени карактеристики.

Условите во филтер правилото може да се групираат со користење на Any или All.

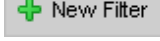
Користењето на овие услови е слично на „AND“ наспрема „OR“ вид на пребарувања, со Any како OR и All како AND. Ако изберете Any кога ги дефинирате условите за ново филтер правило, тогаш пораката којашто исполнува кој било од условите се смета како соодветна. Сепак, ако изберете All, секој услов наведен во тоа филтер правило мора да се примени со цел таа порака да биде соодветна на филтерот.

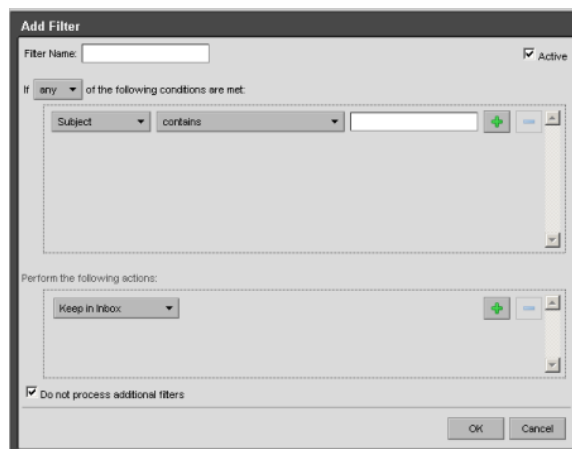
Секое филтер правило може да наведе една или повеќе активности. Активностите вклучуваат:

- Ставање порака во Inbox (нема активност);
- Преместување на пораката во друга одредена папка;
- Означување на пораката;
- Означување на пораката како прочитана или означена со знаменце;
- Отфрлање на пораката. Оваа активност ги фрла пораките без да ве извести. Оваа активност не е иста како со Delete на вашето мени. Бришењето на предметот, истиот го преместува во папката Trash. Активноста за отфрлање ја спречува пораката да стигне до вашето поштенско сандаче;
- Препраќање на пораката до друга адреса.

Активноста за необработка на дополнителни филтри (Do not process additional filters) треба да биде последната активност во секое филтер правило. Ова ја спречува примената на кои било дополнителни правила на филтерот на е-пораки коишто го задоволуваат моменталното правило. Доколку оваа активност не е дефинирана, последователните филтер правила ќе се евалуираат за е-пораката, дури и во случај кога моменталниот филтер е задоволен. Веројатно не сакате истата порака да одговара на повеќе од едно филтер правило и да подлежи на повеќе, можеби противречни активности.

Можете да креирате филтер со користење на **Preferences > Mail > Filters page** или со користење порака во Inbox.


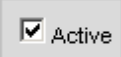

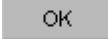
1. Изберете Preferences > Mail > Filters page. **Кликнете**  **. Се прикажува Add Filter дијалог прозорец.**




2. Внесете го името на правилото во полето **Filter Name**.
3. Во областа If the following conditions are met (ако се исполнети следните услови) изберете grouping preference.

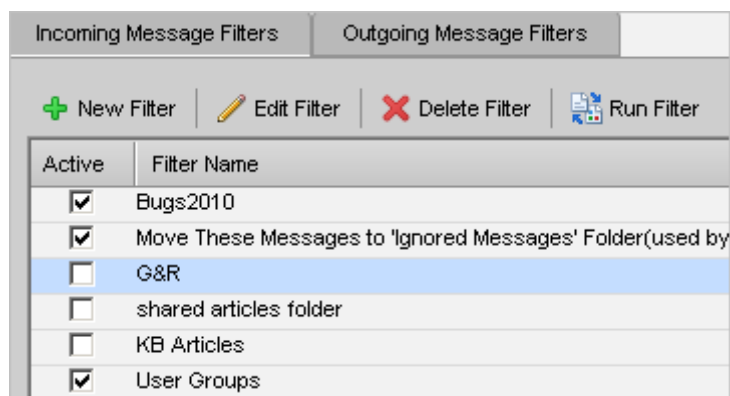
Чекорите 4-10 можат да се повторуваат за да се постават повеќе услови и активности во рамки на еден филтер:



4. Изберете од првата паѓачка листа **кој дел од е-поштата сакате да го филтрирате**. На пример, изберете поле за е-пошта, дел од е-порака или адреса на е-пошта;
5. **Изберете метод за споредба**. Претставените опции зависат од Вашиот избор во претходниот чекор;
6. **Внесете збор или фраза за споредба во следното поле**. На пример, внесете Состанок на персоналот за филтрирање на сите пораки коишто содржат Состанок на персоналот во својот текст.

7. Кликнете  за да додадете повеќе услови, доколку е потребно. Можете да продолжите да додавате повеќе услови или да продолжите да додавате една или повеќе активности;
8. Изберете активност од паѓачката листа во областа Perform the following actions (извршете ги следните активности);
9. Изберете го полето Browse за да најдете име на папка или ознака, доколку е потребно. Она што го наведувате зависи од активността што сте ја избрале во претходниот чекор;
10. Ако веќе не е означено, означете  (во горниот десен агол од Add Filter прозорецот) за да го активирате филтер правилото;
11. Кликнете  за да додадете повеќе активности или кликнете  за да завршите.

Филтерот се применува автоматски на сите дојдовни пораки на е-поштата како што пристигнуваат. За да креирате нов филтер од е-порака, десен клик на пораката и изберете New Filter, потоа се појавува Edit Filter дијалог прозорец со нагодени From и Subject со оваа информација од е-пораката. Ако условите на филтерот се точни, внесете име во полето Filter Name и кликнете .

Сите филтри коишто се дефинирани во тоа време се внесени во Preferences > Mail > Filter pages. Полето за означување Active ви овозможува да активирате и деактивирате филтри без да мора да ги бришете филтер правилата. Секоја дојдовна порака се тестира со Вашите правила на активниот филтер кога таа се доставува, а активностите на филтерот се применуваат на соодветни пораки во тоа време.



Филтрите се применуваат по редоследот по кој се внесени во Mail > Filters page. Можете да го смените тој редослед во секое време со користење на  и . Условите се користат за тестирање на секоја е-порака. Ако пораките ги исполнуваат условите колективно (со користење на Any или All означувањето, како што е наведено во филтер правилото), тогаш тие се совпаѓаат. **Не е важен редоследот на условите во секој филтер.** Ако пораките соодветствуваат на условите, се применуваат сите активности поврзани со тоа филтер правило, по редоследот по кој се појавуваат во филтерот.

3.2. Споделување папки

Можете да ги споделувате Вашите папки за пошта, адресари, календари, листи со задачи, бележници за документи и папки на актовка. Споделувањето на предметите од вашата Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком ви овозможува да соработувате со други, да им дозволите да прават промени или само да ги видат деталите на папката. Процесот на споделување папка е како што следи:

- **Давателот ја избира папката што сака да ја сподели:** Папка на е-пошта, адресар, календар, бележник, листа на задачи или папка на актовка;
- **Давателот одлучува со кого да споделува и да дава привилегии за пристапот,** кои може да ги има примачот, а потоа праќа покана;
- **Примачот ја прифаќа поканата и добива пристап** до споделената папка.

Од соодветната апликација, изберете ја папката и наведете го видот на привилегии за пристап што ќе му ги доделите на примачот. Можете да споделувате со внатрешни корисници на кои може да им се даде целосен управувачки пристап до папката или само можноста да ја видат папката. Можете да поставите дозволи по корисник или група, така што нема секој да ги има истите дозволи до вашата споделена папка. **Може да споделувате со следниве:**

- **Внатрешни корисници или групи.** Можете да изберете вид на привилегии (улога) што ќе им ја доделите на внатрешните корисници. **Корисникот или групата мора да имаат важечка адреса во серверот за е-пошта на вашата компанија.**
 - **Viewer.** Примачот може да ја чита содржината на споделената папка, но не може да ја менува нејзината содржина.
 - **Manager.** Примачот има целосна дозвола да ја разгледува и уредува содржината на споделената папка, да креира нови потпапки, да уредува и да брише фајлови во споделената папка.
 - **Admin.** Примачот има целосна дозвола да ја разгледува, уредува, додава, отстранува, прифаќа, одбива и да управува со содржината.
 - **None.** Опција за привремено оневозможен пристап до споделената папка без да ги укине привилегиите за споделување. Примачот сè уште ја има споделената папка во своето поштенско сандаче, но не може да ги разгледува или да управува со активностите на папката на давачот.

Можете да ги споделувате Вашите папки од поштата само со внатрешни корисници и групи.

- **External guests.** Креирајте лозинка за споделената папка којашто гостите мора да ја внесат за да ја гледаат содржината. Тие не можат да прават измени на информацијата што ја гледаат.
- **Public.** Секој што го знае URL за папката може да ја разгледува содржината. Тие не можат да прават измени на информацијата.

Кога избирате предмет што сакате да го споделите, можете да ја изберете папката на највисоко ниво или да изберете специфична папка под таа папка. **Ако изберете да ја споделите папката на највисоко ниво, со неа се споделуваат и сите папки во таа папка.**

1. **Десен клик** на папката то сакате да ја споделите.

Кога ги споделувате папките од поштата, **не можете да ги споделувате папките Trash или Junk.**

2. **Кликнете Share Folder.** Се појавува Shared Properties дијалог прозорец. Изберете со кого сакате да споделувате: Internal user or groups, External guests, или Public.



3. Во зависност од тоа со кого споделувате, направете го следново:

- За **Internal users or groups**, внесете ги адресите на е-поштата и во областа Role изберете ги привилегиите за пристап;
- За **External guests**, внесете ги адресите на гостинот и лозинката што треба да ја внесе за да може да ја види вашата папка на поштата;
- За **Public**, упатете ги до URL кој се прикажува во областа URL. На пример, може да го копираате и да го пратите по е-пошта овој URL до оние кои сакаат да ја видат страницата.

4. Во областа **Message** изберете кој вид порака сакате да пратите. Оваа порака може да се прати до внатрешните корисници и до надворешните гости. Опциите се следни:

- **Do not send mail about this share.** Не се испраќа порака;
- **Send standard message.** Стандардната порака за известување за споделување се праќа на адресата на е-поштата. Оваа порака го вклучува името на папката на поштата којашто се споделува, вашата адреса, адресата на примачот и доделената улога, со листа на дозволените активности;
- **Add a note to standard message.** Може да додадете дополнителни информации на стандардната порака;
- **Compose email in new window.** Креирајте и пратете нова е-порака.

5. Кликнете **OK**.

Ако добиете известување на е-поштата за доделен пристап за споделување на папка на поштата на друго лице, може да го **прифатите или одбиете** споделувањето. Ако го **прифатите** споделувањето, **споделената папка се прикажува во листата на одредената апликација** во панелот Overview.

3.3. Работење со Актовка

Актовка може да се користи за споделување и управување со документи што ги креирате во Актовка или документите и сликите што ги поставувате во Вашите Актовка папки. Користете Актовка за да зачувате фајлови во вашата сметка на Хостираната деловна пошта, за да можете да имате пристап до овие фајлови секогаш кога се логирате на вашата сметка од кој било компјутер.

Можете да ги споделувате Вашите Актовка папки со други коишто можат да ги видат и уредуваат фајловите во споделената Актовка. Можете да креирате повеќе Актовка папки и потоа да поставите каков било вид фајл од Вашиот компјутер или компјутерски мрежи, да зачувувате прикачени документи пратени со Вашите е-пораки и да креирате нови документи.

Фајловите во Актовката се копии на оригиналниот фајл, без разлика дали фајлот е во Вашиот компјутер или е прикачен документ на вашата е-пошта. Промените што ги правите на фајловите во вашата Актовка не го изменуваат оригиналниот фајл.

МОЖЕТЕ ДА РАБОТИТЕ СО АКОВКА АКО ИМАТЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ДЕЛОВНО ПОШТЕНСКО САНДАЧЕ ИЛИ АКО ДОПОЛНИТЕЛНО СТЕ ЈА АКТИВИРАЛЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТА НА АКОВКАТА. ВЕ МОЛИМЕ КОРИСТЕТЕ ГО ВЕБ ПРИСТАП МЕТОДОТ ЗА РАБОТЕЊЕ ВО АКОВКА ЗА НАЈДОБРО ИСКУСТВО. MICROSOFT OUTLOOK CONNECTOR НЕ ОБЕЗБЕДУВА МОЖНОСТ ЗА УПОТРЕБА НА ФУНКЦИОНАЛНОСТИТЕ НА АКОВКАТА.

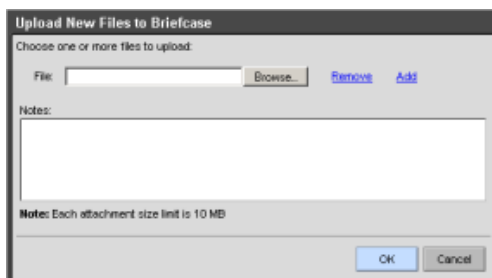
Поставување фајлови од Вашиот персонален компјутер на вашата сметка на Хостираната деловна пошта претставува копирање на тие фајлови. Со ова Вашиот фајл е достапен секогаш кога се логирате на вашата сметка. Можете да поставувате фајлови на следниве начини:

- Со кликање на прикачените документи што ги добивате со Вашите е-пораки;
- Со користење на алатката за поставување кога работите во Актовка.

1. **Отворете ја Актовката**, изберете Briefcase за да го зачувате фајлот и потоа кликнете

 на алатникот.

2. Во **Upload дијалог прозорец**, кликнете Browse за да го најдете фајлот што сакате да го поставите. Во текстуалното поле Notes, додадете какви било информации за фајлот. Овие информации се прикажани во листата со фајлови.



3. За да додадете друг фајл, кликнете **Add**.

Не можете да поставувате фајл со исто име во истата актовка. Ако фајлот што се поставува веќе постои во папката, се појавува Upload Conflict дијалог прозорец. Можете да кликнете Yes за да го поставите фајлот, да го презапишете постојниот, или кликнете No.


Бројот на верзијата се ажурира ако фајлот е презапишан.

4. Кога сите фајлови се поставени, кликнете **ОК**. Фајлот се прикажува во Актовката. **Лимитот на големината на документите кои можат да се прикачат е 40 MB.**


За да поставите прикачени документи на е-поштата во Актовката, кликнете на „add to briefcase“ линкот во заглавието на пораката до линкот Attachments и изберете ја папката за дестинација или креирајте нова Актовка папка.


Ако имате споделено актовка со останатите, можеби ќе сакате да ја користите **карактеристиката check-out и check-in** од Актовката за управување со уредувањето на фајловите. Процесот за пријавување и одјавување незначително се разликува во зависност од тоа дали фајлот е од оние што сте ги поставиле во вашата актовка или документирани во креираната актовка.

Одјавување на фајлови што се поставуваат во Актовката:

1. **Десен клик** на фајлот и изберете **Check Out File**. Иконата  се прикажува веднаш до фајлот;
2. **Во дијалог прозорецот што се прикажува, изберете да го зачувате фајлот во Вашиот компјутер**. Поради тоа што сте го одјавиле фајлот, мора да го зачувате во Вашиот компјутер за да го уредите, бидејќи фајлот е означен како read-only промените на фајлот не можат да се зачуваат;
3. **Уредете** го фајлот со соодветната алатка и зачувајте го;
4. Откако сте го зачувале фајлот во Вашиот компјутер, **десен клик** на заклучениот фајл од листата на фајлови во Актовката и изберете **Check In File**;
5. **Во дијалог прозорецот Check In File to Briefcase што се отвора, пребарајте го уредениот фајл на Вашиот компјутер**. Ако сакате да додадете информации за промените, внесете го ова во текстуалниот дел на Notes;
6. **Кликнете Check In. Фајлот е поставен**. Заклучувањето е отстрането и деталите на фајлот, вклучувајќи нова верзија на бројот и забелешки, се ажурираат во листата со фајлови.

Одјавување на Zimbra Document Files (Zimbra Document Files се документи што директно се креираат и уредуваат во Актовката. Кога се одјавува Zimbra документ за да се уреди, не преземајте го фајлот во Вашиот компјутер. Фајлот е заклучен и кога тој се уредува и зачувува, се ажурира бројот на верзијата):

1. Десен клик на документ фајлот и изберете Check Out File. Иконата  се прикажува веднаш до фајлот;
2. За да го уредите фајлот, десен клик и изберете Edit, или изберете Edit на алатникот;
3. Зачувајте го и затворете го фајлот;
4. За да го отклучите фајлот за а можат други дда го уредуваат, десен клик и изберете Discard Check Out, со што се отстранува заклучувањето.

Контрола на верзијата ви овозможува да управувате со промените во Вашите документи во Актовката. Секој пат кога сакате да го измените фајлот и да го зачувате фајлот, се ажурира бројот на верзијата. Бројот на последната верзија се прикажува во листата со документ фајлови. Кликнете  за да ги видите историјата и авторите на верзијата. За да ја **вратите претходната верзија**, десен клик на друга верзија и изберете **Restore as Current Version**. За да ја избришете верзијата што повеќе не Ви е потребна, десен клик на фајлот и изберете Delete. Секоја верзија на фајлот се брои наспрема квотата на вашата сметка.

3.4. Работење со Microsoft Outlook

Речиси сите основни и некои од напредните активности и карактеристики на Хостирана деловна пошта на Македонски Телеком се исти и поддржани кога се користи **Zimbra Connector за Outlook**. Во овој дел ќе ги покриеме главните разлики кога се работи со Zimbra Connector за Outlook во споредба со Web Access Client.

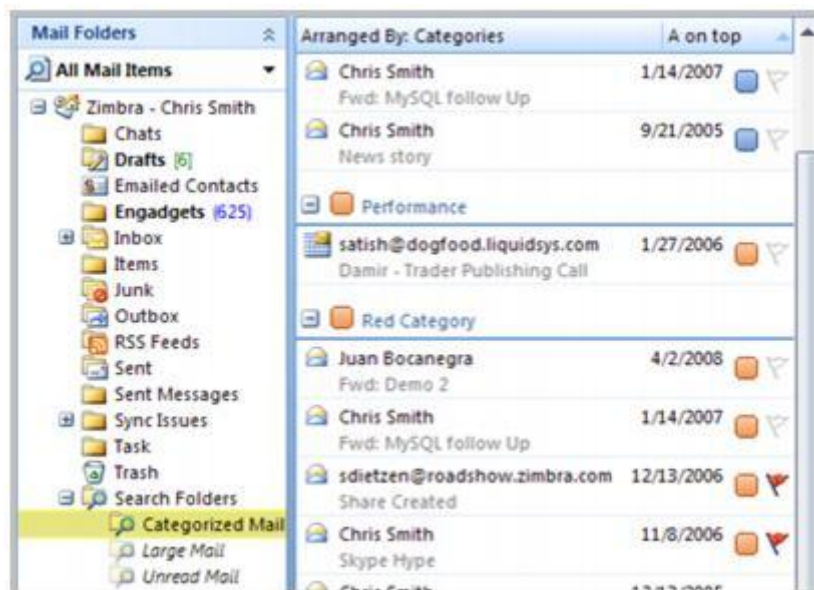
Ознаки на Хостирана деловна пошта и категории на Outlook

Ознаките се ваш личен систем за класификација на пораките, контактите, задачите и закажувањата од е-поштата. Користењето ознаки е од помош при пронаоѓање на предметите. Некои од предностите на ознаките го вклучуваат следново:

- Можете да ја подредувате е-поштата со користење ознаки;
- Можете да барате ознака и со тоа ќе се прикажат сите пораки со таа ознака, без разлика во која папка се наоѓаат;
- Можете да применувате повеќе ознаки за истите е-пораки и контакти.

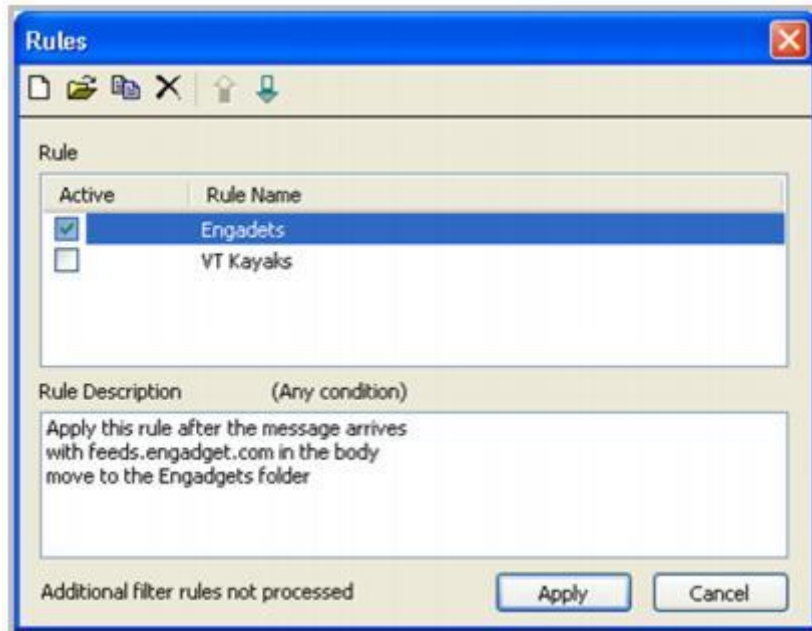
Ознаките на Хостирана деловна пошта се синхронизирани со категориите на Outlook.

За да ја пребарувате Вашата е-пошта, контактите, задачите и закажувањата според категоријата, одете во папката на вашата Хостирана деловна пошта во панелот за Навигација и изберете **Search Folders>Categorized Mail**. Поштата се прикажува групирана според категоријата во панелот за Содржина.




Правила за филтер

Филтрите на Хостирана деловна пошта Ви дозволуваат да ги дефинирате правилата за управување со дојдовната е-пошта. Филтрирањето вклучува примена на сет од правила за дојдовната и појдовната е-пошта, а потоа извршува одредена активност. **Можете да ги креирате, уредувате и прикажувате филтрите на Вашата Хостирана деловна пошта во Outlook** со користење на алатката за правила на Zimbra серверот. Оваа алатка се лоцира со **Tools>Zimbra Server Rules**.



Ако Вашата сметка има веќе поставени правила за филтер, тие се прикажуваат.

Можете да управувате со Вашите филтри на Хостирана деловна пошта со користење на **копчињата Rules Tool**. Сите активности дефинирани и објаснети во делот Using Filters (користење на филтрите), можат да се извршуваат со користење на овие копчиња.

1. Кликнете **New Rule**  . Се прикажува Rule Wizard дијалог прозорец.
2. **Изберете ги условите за вашето ново правило од оние наведени во Чекор 1:** полето Select condition(s). Како што ги избирате условите, така тие се појавуваат во **Чекор 2:** полето Edit the Rule Description.
3. **Кликнете на описот на условот во Чекор 2:** полето Edit the Rule Description. Кога кликувате на опис, се отвора нов дијалог прозорец кој ви дозволува да креирате посспецифични услови.
 На пример, кликувањето на специфични зборови во предметот прикажува Search Text дијалог прозорец. Одредете ги зборовите што сакате да ги пребарате. Уредете го секој услов што го додавате. Кога сте завршиле со уредување на Вашите описи на правила, кликнете Next во Rules Wizard дијалог прозорецот.
4. **Изберете ги активностите што сакате да ги примените на пораките што соодветствуваат на Вашите правила од активностите наведени во Чекор 1:** полето Select action(s). Како што ги избирате активностите, така тие се појавуваат во Чекор 2: полето Edit the Rule Description.
5. **Кликнете на описот на активноста во Чекор 2:** полето Edit the Rule Description. Уредете ја секоја активност што ја додавате. Кога сте завршиле со уредување на Вашите активности, кликнете Next.
6. **Изберете ги исклучоците што сакате да ги примените.** Како што ги избирате исклучоците, така тие се појавуваат во Чекор 2: полето Edit the Rule Description.
7. **Кликнете на описот на исклучокот во Чекор 2:** полето Edit the Rule Description. Кога кликувате на опис, се отвора нов дијалог прозорец кој ви дозволува да креирате посспецифични услови. Уредете го секој исклучок што го додавате. Кога сте завршиле со уредување на Вашите исклучоци, кликнете Next.
8. **Внесете го името на вашето ново правило во Чекор 1:** полето Specify a name for this rule.
9. **Изберете дали сакате да го примените правилото на пораките што го исполнуваат кој било услов или сите услови.** Ако сакате да ги проверите пораките коишто соодветствуваат на ова правило наспрема Вашите други правила, отштиклирајте го Do not process additional filter rules.

10. **Преглед на описот на вашето правило.** За да направите промени, кликнете Back. Ако описот на Вашето правило е точен, кликнете Finish.

Споделување на Вашите папки

За да ги споделите овие предмети, мора да го активирате Zimbra sharing add-in. Хостирана деловна пошта автоматски проверува дали овој додаток е активиран кога го стартувате Outlook. Ако не е активиран, се појавува предупредувачка порака која Ве прашува дали сакате да го активирате. **За да го активирате овој додаток на подоцнежен датум, одете на Help>Disabled Items.** Изберете го **Zimbra sharing add-in** и кликнете **Enable**.

Кога сакате да ја споделите Вашата папка, одредувате дали сакате да ја споделите Вашата папка внатрешно, надворешно, или сакате да креирате јавно споделување.

- **Internal share.** Креирањето на внатрешно споделување дозволува корисниците или групите на Хостирана деловна пошта, внесени во Глобалната листа на адреси (Global Address List - GAL) да ја видат Вашата папка. Ги избирате видовите привилегии што ќе им ги доделите на внатрешните корисници.
- **External share.** Креирањето надворешно споделување Ви дозволува да одредите корисник кој ќе може да ја гледа Вашата папка со користење на неговата е-адреса и лозинката што Вие ја назначувате. Тие не можат да прават измени на информацијата што ја гледаат.
- **Public shares.** Креирањето јавно споделување дозволува секој да ја гледа Вашата папка со користење на URL на папката. Тие не можат да прават измени на информацијата што ја гледаат.

Улогите што му се доделуваат на корисникот се следниве:

- **Administrator** (Чита, Уредува, Креира, Брише, Влијае на работниот тек, Управува со папката). Примачот го има истиот пристап до папката како и сопственикот. Тие може да креираат нови предмети во папката, да ја читаат и да ја уредуваат содржината на папката, да управуваат со неа, да влијаат на предметите на работниот тек и да бришат предмети од папката.
- **Delegate** (Чита, Уредува, Креира, Брише, Влијае на работниот тек). Примачот може да креира нови предмети во папката, да ја чита и уредува содржината на папката, да влијае на предметите на работниот тек и да брише предмети од папката.
- **Reviewer** (Чита). Примачот може да ја чита содржината на папката. Ова е стандардно.

Следете ги следниве чекори за да споделите папка со друг корисник на Хостирана деловна пошта:

1. **Десен клик** на папката што сакате да ја споделите и изберете **Properties** и одете на **Sharing tab**;
2. На јазичето Sharing, кликнете **Add**;
3. **Изберете Internal, External или Public.** Кликнете **OK**;
4. Барајте и изберете го името до кое сакате да доделите пристап и изберете ја улогата што ги дефинира привилегиите за пристап во случај на Internal share. Во случај на External share, внесете ја адресата на е-поштата на надворешниот корисник за да ја споделите папката во полето за Email Address. Внесете ја лозинката во полето Password. За Public share не се потребни дополнителни податоци;
5. Кликнете **OK**.

За да добијат пристап за надворешно или јавно споделување, корисниците мора да одат до URL на папката преку користење на веб пребарувачот. **URL е адресата на Вашиот сервер на поштата, по која следи /home/username/folder.** На пример, ако Вашето корисничко име е Joe и ако сте ја споделиле вашата Tasks папка надворешно или јавно, URL за вашата споделена папка би бил **https://delovnaposta.telekom.mk /home/Joe/Tasks.**

ZCS поштенска квота

Корисниците на Хостирана деловна пошта можат да чуваат пораки од е-поштата на серверот на Хостирана деловна пошта сè до квотата одредена за нивното поштенско сандаче. Пораки, прикачени документи на пораките, адресари, календари, задачи на е-поштата, вклучувајќи ги и оние предмети коишто се наоѓаат во вашата Trash папка придонесуваат за искористеноста на квотата. Кога ќе се достигне квотата, е-пораките што ви се праќаат се одбиваат.

Можете да ја проверите Вашата квота на Хостирана деловна пошта преку Outlook. Одете на Tools>Mailbox Quota за да ја видите вкупната квота и искористената квота.



За да добиете повеќе место за складирање, можете да избришете е-пораки, стари закажувања во календарот и пораки од архивата во Outlook. Запомнете да го испразните отпадокот откако ќе ги избришете предметите за да го ажурирате просторот за складирање. Исто така, можете да ги преземете прикачените документи во е-поштата и да ги зачувате во компјутерот за да ослободите место за складирање. Прикачениот фајл се брише од Вашата сметка на серверот.

Можете да ја проверите неодамнешната вкупна квота и искористената квота со кликување на Refresh.

Користење на Out of Office Assistant за Хостирана деловна пошта

Можете да поставите Out of Office Assistant за Хостирана деловна пошта за праќање автоматски одговор до лицата кои ви праќаат пораки кога не сте во канцеларија. Пораката се праќа до секој примач само еднаш, без разлика колку пораки Ви испратило тоа лице за тоа време.

За да поставите out of office (Надвор од канцеларија) порака:

1. **Кликнете Tools>Out of Office Assistant;**
2. Во дијалог прозорецот што се појавува, изберете **I am currently Out of the Office;**
3. Во прозорецот за текст, внесете ја **пораката што сакате да ја пратите**, како на пример: „Ќе бидам на одмор од 1 до 6 јуни и нема да бидам во можност да ги проверувам пораките“;
4. Одредете ги **почетниот и крајниот датум** за користење на оваа порака;
5. Кликнете **ОК**. Пораката за отсутност започнува на датумот што сте го одредиле.