



УПУТСТВО ЗА ROUNDSCUBE ВЕБМЕЈЛ КЛИЈЕНТ



Садржај

1. Пријављивање	3
2. Подешавање теме Elastic	4
3. Подешавање језика.....	5
4. Подешавање фолдера	6
5. Подешавање приказа имејл адресе пошиљаоца	8
6. Дефинисање идентитета	9
7. Дефинисање потписа	10
8. Постављање филтера	11
8.1 Аутоматско преусмеравање поруке, послате са одређеног домена, у одговарајући фолдер.....	12
8.2 Аутоматско преусмеравање поруке, послате на креирани идентитет, у одговарајући фолдер.....	13
9. Промена лозинке	14

1. Пријављивање

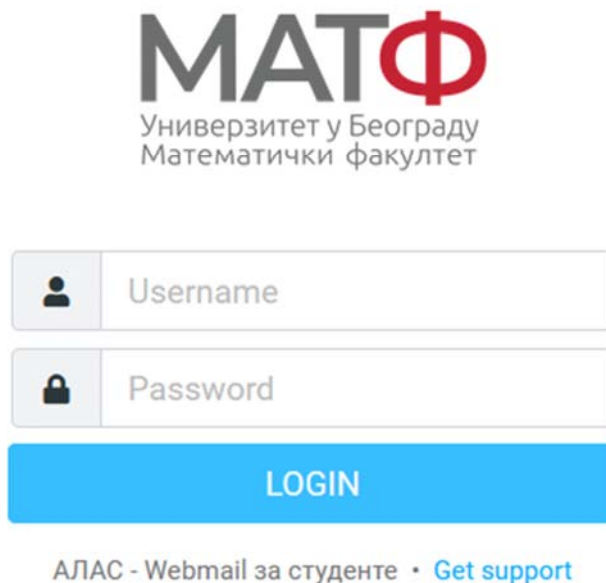
Ово упутство и слике су прилагођени теми **Elastic**.

Да бисте се пријавили на мејл сервер Алас потребно је да кликнете на везу:

<https://webmail.alas.matf.bg.ac.rs/>

и пријавите се коришћењем својих креденцијала:

- у поље **Username** куцате своје корисничко име (облика ххууzzz, хх-назив модула, уу-двоцифрени запис године уписа, zzz-троцифрени запис броја индекса)
- у поље **Password** куцате лозинку за Ваш налог на мејл серверу Алас (сл. 1).



МАТФ
Универзитет у Београду
Математички факултет

LOGIN

АЛАС - Webmail за студенте • [Get support](#)

сл. 1

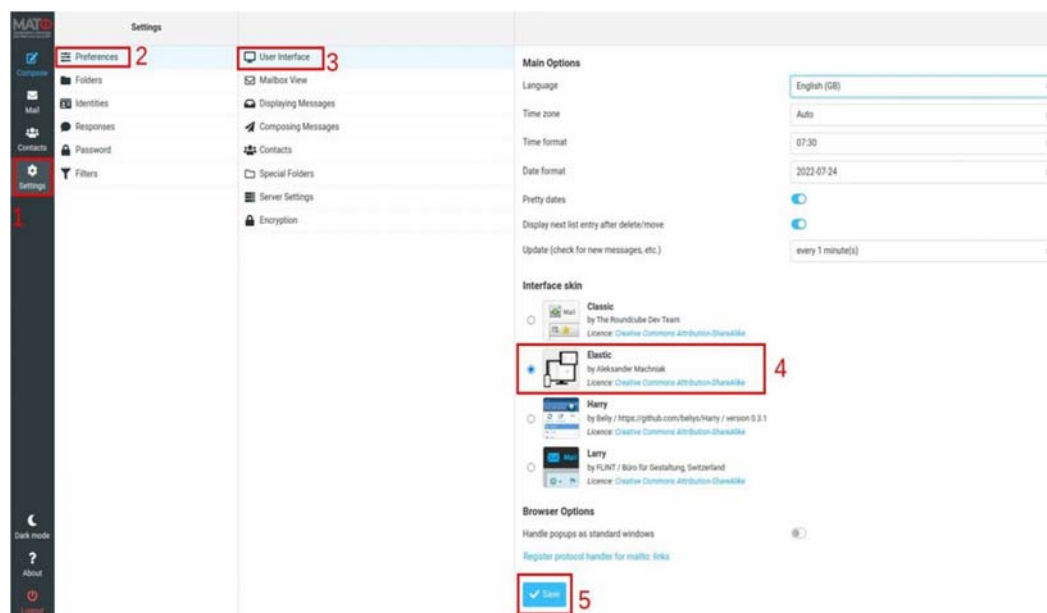
2. Подешавање теме Elastic

Како је упутство прилагођено теми **Elastic** овде описујемо како можете да подесите ту тему. Потребно је да кликнете на:

Settings -> **Preferences** -> **User Interface** (кораца **1, 2, 3** на сл. 2)

и изаберете тему **Elastic**, ако није изабрана (корак **4** на сл. 2),

а затим да кликнете на **Save** да бисте потврдили свој избор (корак **5** на сл. 2).



сл. 2

3. Подешавање језика

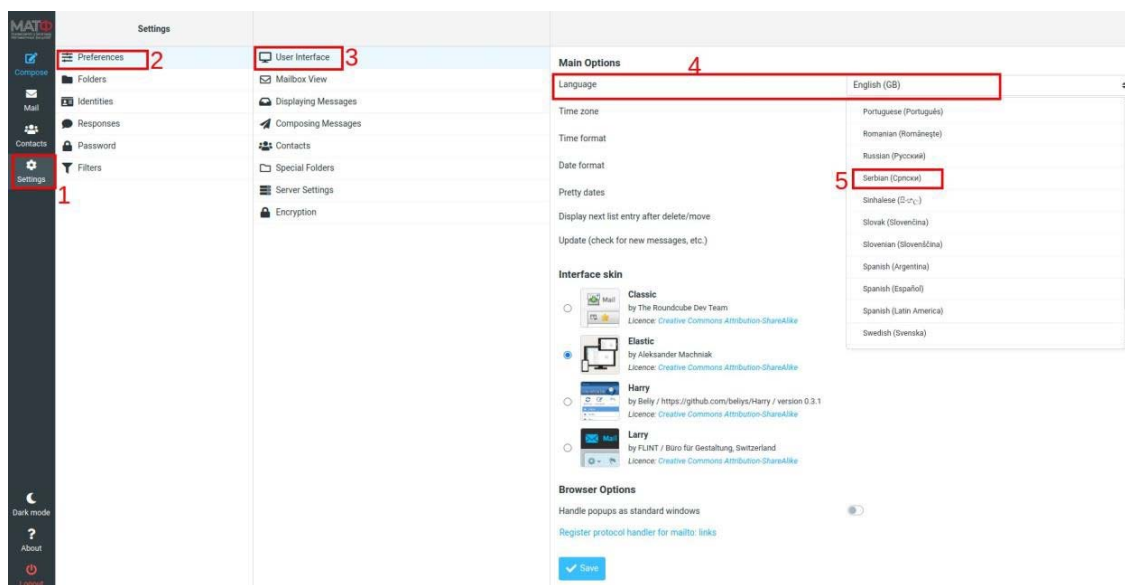
Да бисте поставили језик на нпр. српски потребно је да кликнете на:

Settings -> Preferences -> User Interface (корази **1, 2, 3** на сл. 3)

Затим да у пољу **Language** (корак **4** на сл. 3)

из падајуће листе изаберете **Serbian (Српски)** (корак **5** на сл. 3)

и кликнете на дугме **Save** да бисте потврдили свој избор.



сл. 3

4. Подешавање фолдера

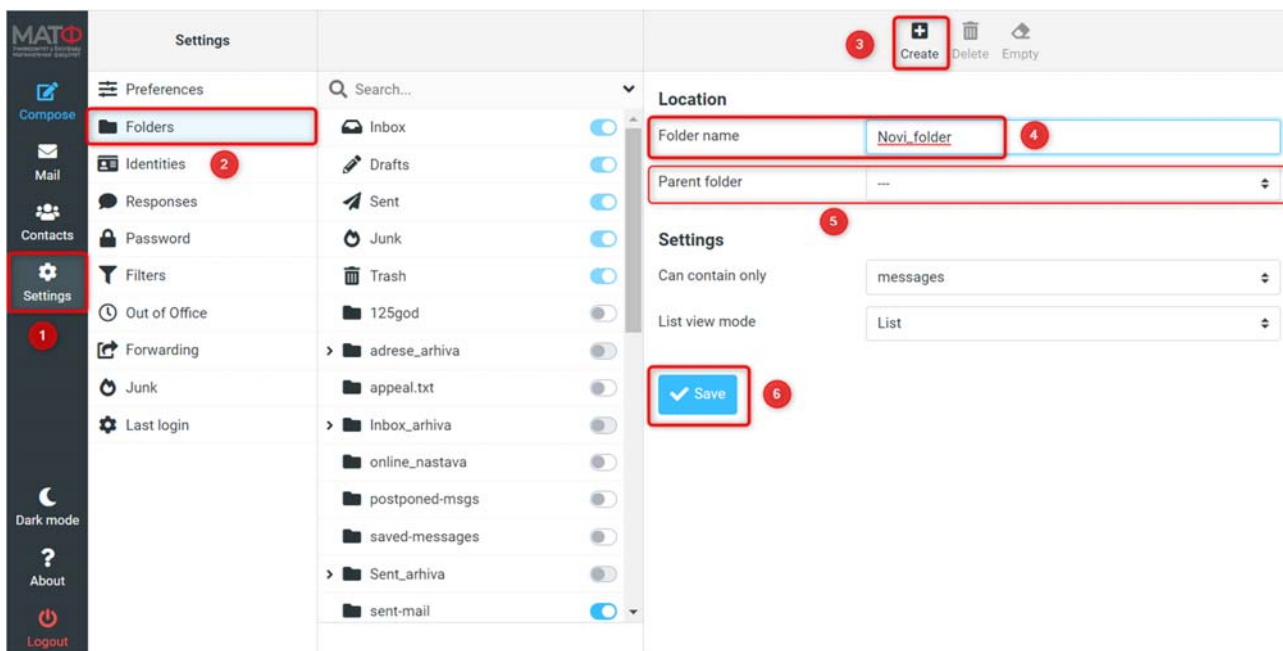
Постоје специјални фолдери и они који правимо.

- За прављење новог фолдера потребно је да кликнете на:

Settings -> **Folders** -> **Create** (кораци **1, 2, 3** на сл. 4)

назовете тај фолдер и евентуално га сместите у оквиру неког понуђеног (кораци **4, 5** на сл. 4),

а затим да кликнете на **Save** да бисте потврдили свој избор (корак **6** на сл. 4).

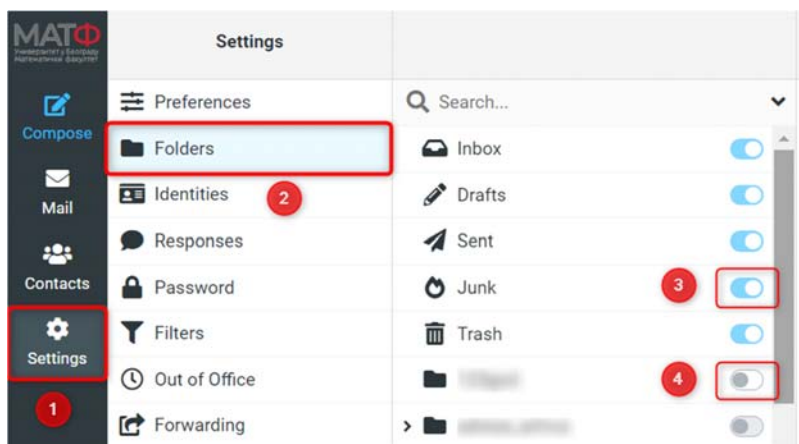


Слика 4

- За подешавање видљивости фолдера који су направљени потребно је да кликнете на:

Settings -> **Folders** (кораци **1, 2** на сл. 5)

и померита клизач лево/десно како би сте укључили/искључили фолдер из листе видљивих у вебмејлу (кораци **3, 4** на сл. 5).



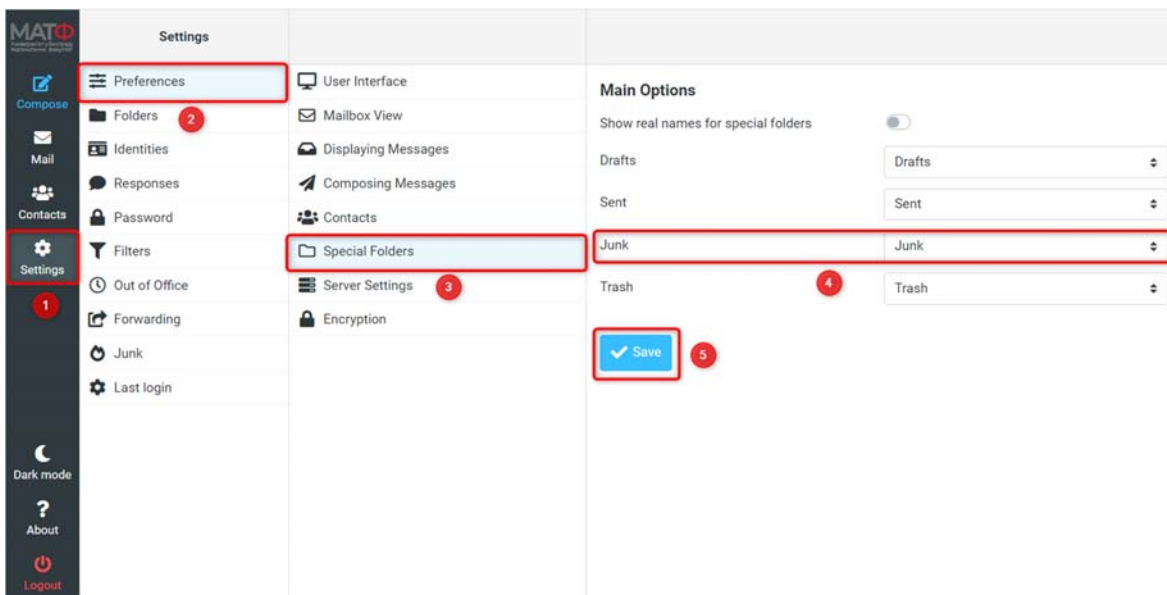
Слика 5

- За подешавање специјалних фолдера потребно је да кликнете на:

Settings -> Preferences -> Special Folders (кораци **1, 2, 3** на сл. 6)

За креирање специјалног фолдера за непожељну пошту изаберете фолдер **Junk**, ако није изабран (корак **4** на сл. 6),

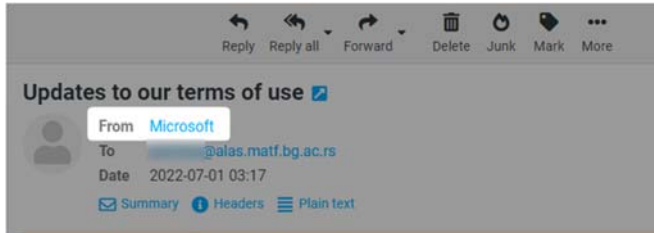
а затим да кликнете на **Save** да бисте потврдили свој избор (корак **5** на сл. 6). Остали специјални фолдери су већ изабрани.



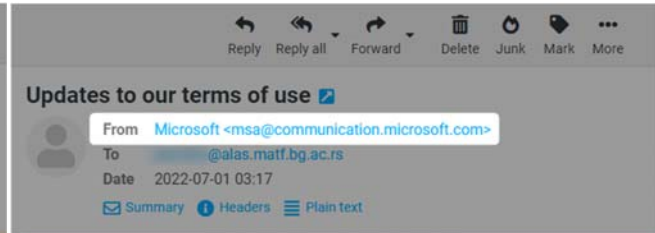
Слика 6

5. Подешавање приказа имејл адресе пошиљаоца

Ако Вам се у пољу „Од“ („From“) не приказује мејл пошиљаоца као на слици 7.1 потребно је да у



сл. 7.1

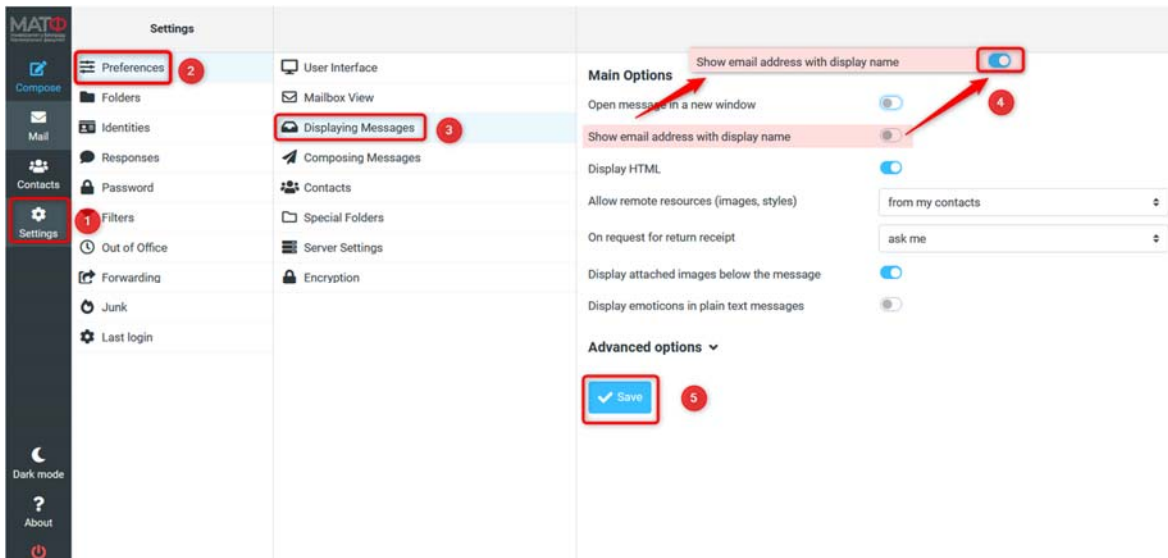


сл. 7.2

Settings -> Preferences -> Displaying Messages (кораца **1, 2, 3** на сл. 8)

активирате **Show email address with display name** (корак **4** на сл. 8)

а затим да кликнете на **Save** да бисте потврдили свој избор (корак **5** на сл. 8).



сл. 8

Тада ће Вам у пољу „Од“ бити приказани и име пошиљаоца и мејл адреса са које је послата порука (сл. 7.2).

6. Дефинисање идентитета

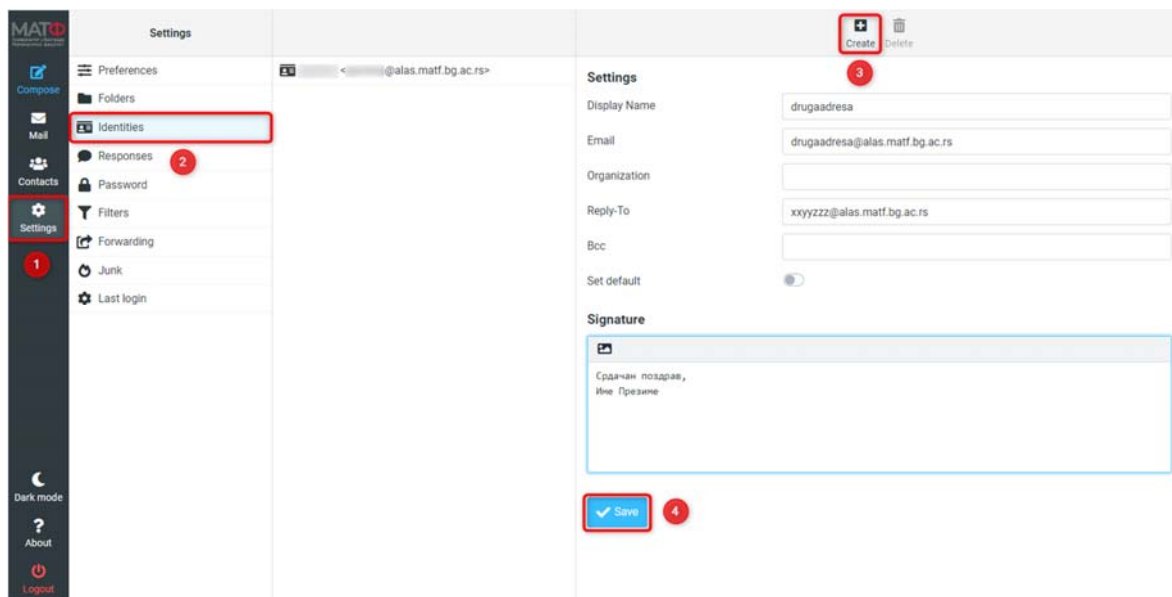
Ако желите да приликом слања мејла уместо Ваше мејл адресе која је облика xyyzzz@alas.matf.bg.ac.rs пошиљаоцу буде приказана друга адреса drugaadresa@alas.matf.bg.ac.rs потребно је да дефинишете нови идентитет.

Да бисте дефинисали нови идентитет потребно је да кликнете на:

Settings -> Identities -> Create (кораци **1, 2, 3** на сл. 9)

У поље **Display name** укуцајте име које бисте желели да се приказује пошиљаоцу.
У поље **Email** укуцајте другу мејл адресу коју желите да се приказује особи која добија ваш мејл - drugaadresa@alas.matf.bg.ac.rs. Да бисте дефинисали мејл на који ће стизати одговор потребно је да попуните поље **Reply-To** својом мејл адресом xyyzzz@alas.matf.bg.ac.rs.
Ако желите да додате потпис за нови идентитет попуните поље **Signature** (овај корак је детаљније описан у следећој секцији).

Да бисте сачували нови идентитет кликните на дугме **Save** (погледајте слику 9).



сл. 9

7. Дефинисање потписа

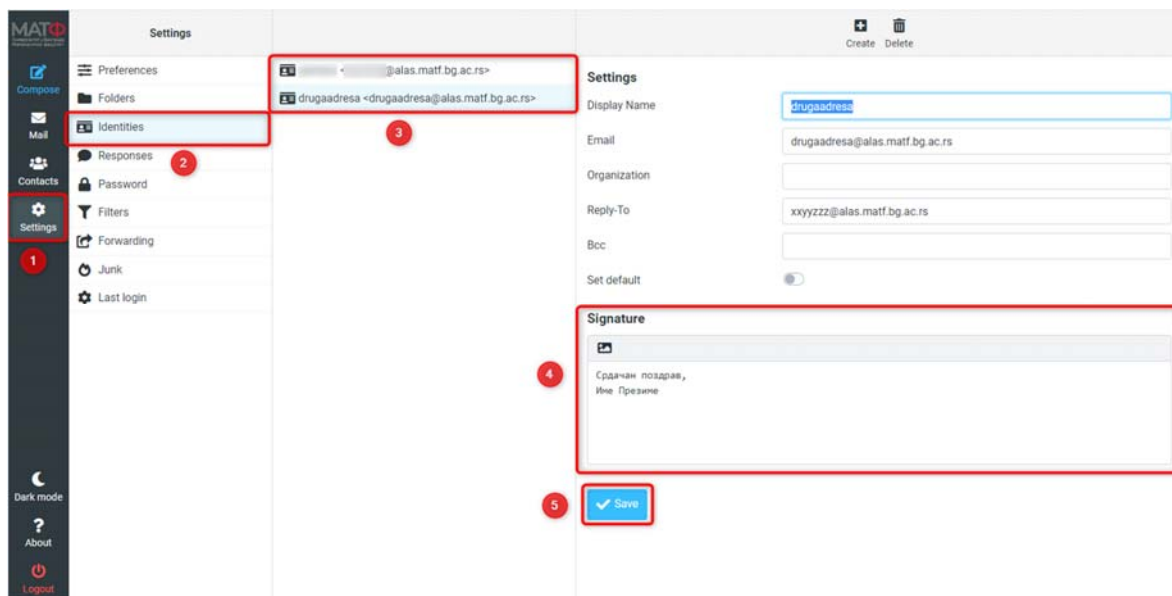
Да бисте дефинисали потпис потребно је да кликнете на:

Settings -> **Identities** (кораци **1, 2** на сл. 10)

затим изаберете идентитет за који желите да дефинишете потпис (корак **3** на сл.

10) и у пољу **Signature** унесете жељени потпис и/или слику.

Да бисте сачували унете податке потребно је да кликнете на дугме **Save** (слика 10).

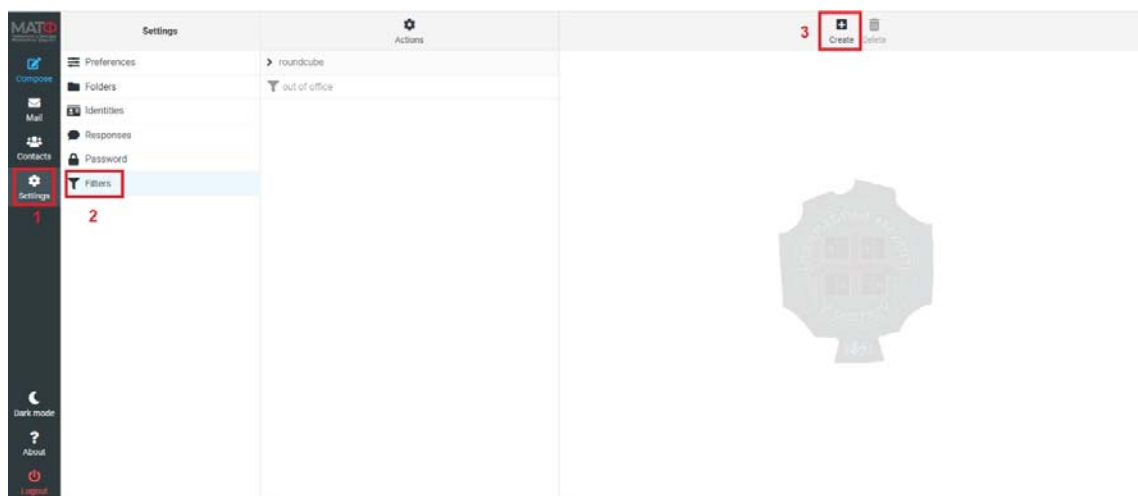


сл. 10

8. Постављање филтера

Да бисте поставили неки филтер потребно је да кликнете на

Settings -> Filters -> Create (кораци **1, 2, 3** на сл. 11).



сл. 11

У наставку су дати примери постављања неких филтера.

- Аутоматско преусмеравање поруке, послате са одређеног домена, у одговарајући фолдер
- Аутоматско преусмеравање поруке, послате на креирани идентитет, у одговарајући фолдер

8.1 Аутоматско преусмеравање поруке, послате са одређеног домена, у одговарајући фолдер

Да бисте дефинисали филтер који омогућава да поруке послате са одређеног домена се аутоматски преусмеравају у жељени фолдер потребно је прво да кликнете на:

Settings -> **Filters** -> **Create** (кораци **1, 2, 3** на сл. 11).

А затим:

- **Filter name** - у ово поље упишите жељено име филтера (нпр. *Webex*) (корак **1** на сл. 12)
- **Filter enabled** - ако желите да филтер активирате потребно је да померите слајдер с лева на десно. (корак **2** на сл. 12)
- **Scope** - у падајућој листи изаберите **matching all of the following rules** (корак **3** на сл. 12)

Сад је потребно да подесите **Rules** секцију тј. потребно је дефинисати скуп правила на основу којих ће се мејлови аутоматски преусмеравати у жељени фолдер када је филтер укључен.

- у првом пољу (падајућој листи) потребно је дефинисати критеријум по ком ће се филтрирати поруке - у овом случају **From** (корак **4** на сл. 12)
- у другом пољу (падајућој листи) потребно је да изаберете **contains** (корак **5** на сл. 12)
- у трећем пољу (текст поље) потребно је да укуцате пун назив домена са ког желите да се поруке преусмеравају, нпр. *webex.com* (корак **6** на сл. 12)

У секцији **Actions** потребно је дефинисати акцију која ће се догађати када је филтер укључен.

- у овом случају изабраћемо из падајуће листе **Move message to** (корак **7** на сл. 12)
- и сместити у фолдер *Webex* који смо претходно креирали (корак **8** на сл. 12) (фолдер *Webex* креиран је коришћењем опције **Settings** -> **Folders** -> **Create**)

За крај, да бисте овако дефинисан филтер сачували кликните **Save** (корак **9** на сл. 12).

сл. 12

8.2 Аутоматско преусмеравање поруке, послате на креирани идентитет, у одговарајући фолдер

Да бисте дефинисали филтер који омогућава да поруке послате на креирани идентитет се аутоматски преусмеравају у жељени фолдер потребно је прво да кликнете на:

Settings -> **Filters** -> **Create** (кораци **1, 2, 3** на сл. 11).

А затим:

- **Filter name** - у ово поље упишите жељено име филтера (нпр. *DrugaAdresa*) (корак **1** на сл. 13)
- **Filter enabled** - ако желите да филтер активирате потребно је да померите слајдер с лева на десно. (корак **2** на сл. 13)
- **Scope** - у падајућој листи изаберите **matching all of the following rules** (корак **3** на сл. 13)

Сад је потребно да подесите **Rules** секцију тј. потребно је дефинисати скуп правила на основу којих ће се мејлови аутоматски преусмеравати у жељени фолдер када је филтер укључен.

- у првом пољу (падајућој листи) потребно је дефинисати критеријум по ком ће се филтрирати поруке - у овом случају **To** (корак **4** на сл. 13)
- у другом пољу (падајућој листи) потребно је да изаберете **contains** (корак **5** на сл. 13)
- у трећем пољу (текст поље) потребно је да укуцате мејл адресу *drugaadresa@alas.matf.bg.ac.rs* (корак **6** на сл. 13)

У секцији **Actions** потребно је дефинисати акцију која ће се догађати када је филтер укључен.

- у овом случају изабраћемо из падајуће листе **Move message to** (корак **7** на сл. 13)
- и сместити у фолдер *drugaadresa* који смо претходно креирали (корак **8** на сл. 13) (фолдер *drugaadresa* креиран је коришћењем опције **Settings** -> **Folders** -> **Create**)

За крај, да бисте овако дефинисан филтер сачували кликните **Save** (корак **9** на сл. 13).

The screenshot shows the configuration interface for a filter. It includes the following elements:

- Filter name:** A text input field containing "DrugaAdresa" (callout 1).
- Filter enabled:** A toggle switch that is turned on (callout 2).
- Scope:** A dropdown menu set to "matching all of the following rules" (callout 3).
- Rules:** A section containing a rule configuration:
 - To:** A dropdown menu set to "To" (callout 4).
 - Operator:** A dropdown menu set to "contains" (callout 5).
 - Value:** A text input field containing "drugaadresa@alas.matf.bg.ac.rs" (callout 6).
- Actions:** A section containing an action configuration:
 - Action:** A dropdown menu set to "Move message to" (callout 7).
 - Folder:** A dropdown menu set to "drugaadresa" (callout 8).
- Save:** A blue button with a checkmark and the text "Save" (callout 9).

сл. 13

9. Промена лозинке

Да бисте променили лозинку кликните на:

Settings -> **Password** (корац **1, 2**, на сл. 14)

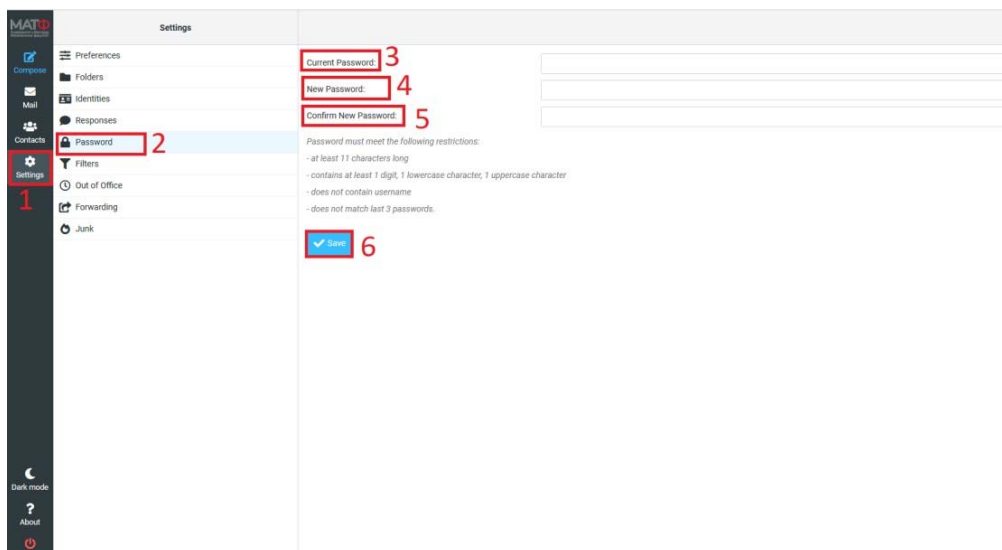
у поље **Current Password** укацајте тренутну лозинку (корак **3** на сл. 14), а

у поља **New Password** и **Confirm New Password** укацајте нову лозинку (корац **4** и **5** на сл. 14).

Лозинка мора да испуни следеће рестрикције:

- Садржи минимум 11 карактера
- Садржи минимум 1 цифру, 1 мало слово, 1 велико слово
- Не садржи корисничко име
- Не подудара се са последње 3 лозинке

Кликните на дугме **Save** да би нова лозинка била сачувана (корак **6** на сл.14).



сл. 14