

# 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
7.1 Аутоматско преусмеравање поруке, послате са одређеног домена, у одговарајући фолдер.....	12
7.2 Аутоматско преусмеравање поруке, послате на креирани идентитет, у одговарајући фолдер .....	13
9. Промена лозинке .....	14

## 1. Пријављивање

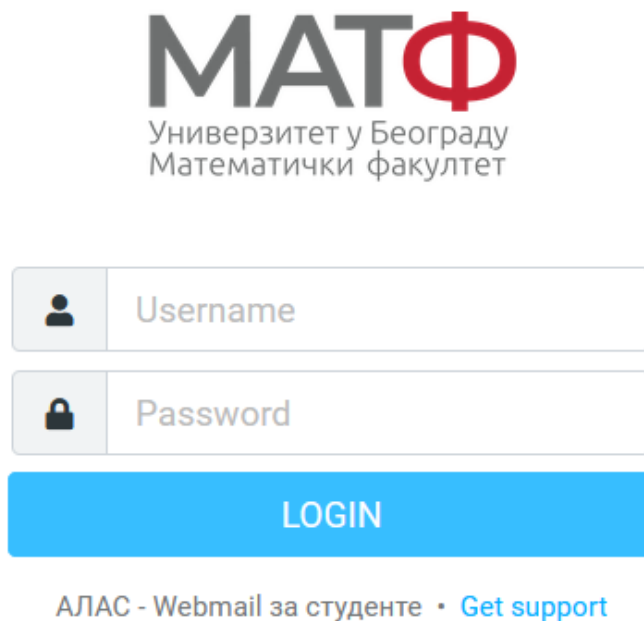
Ово упутство и слике су прилагођени теми **Elastic**.

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

 Username

 Password

**LOGIN**

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

сл. 1

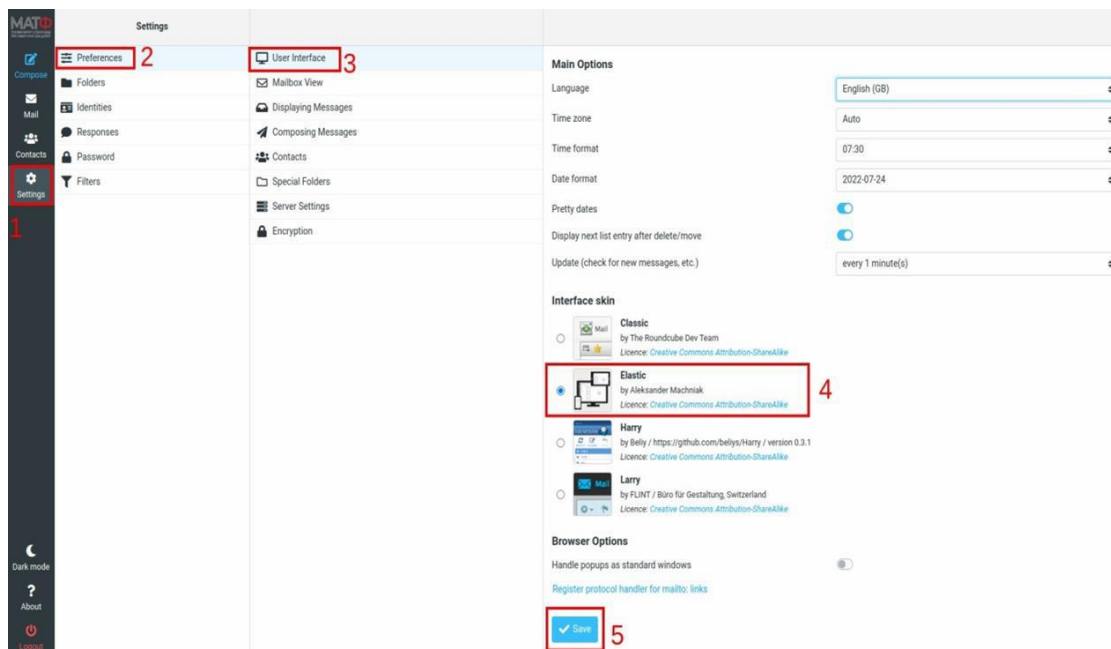
## 2. Подешавање теме Elastic

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

**Settings -> Preferences -> User Interface** (кораци **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

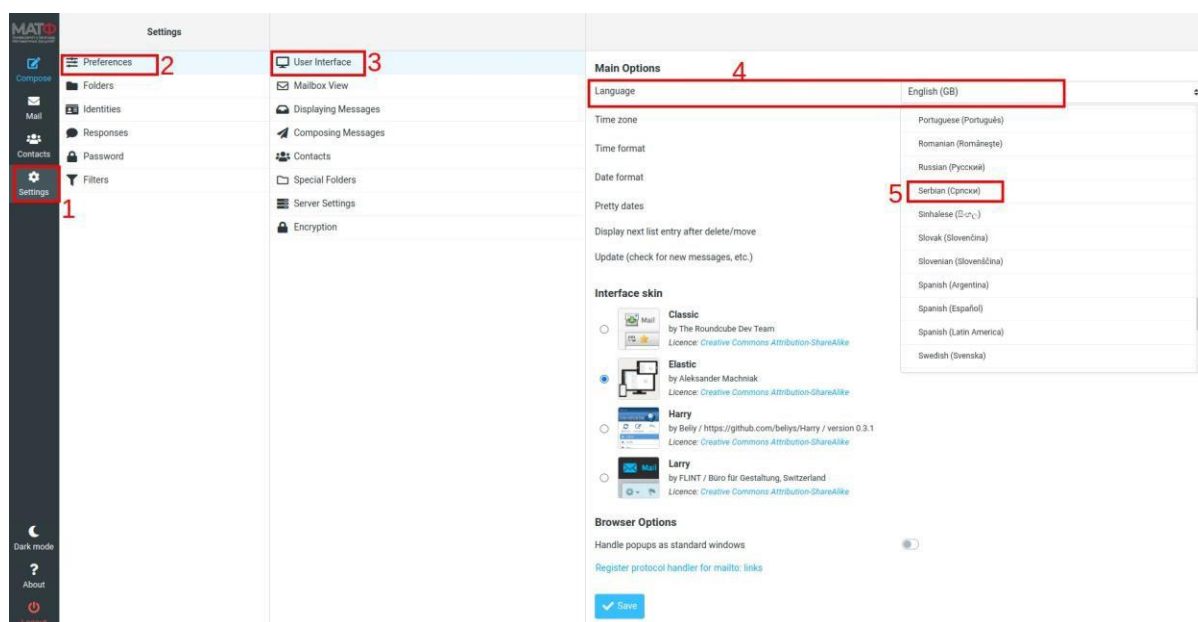
Да бисте поставили језик на нпр. српски потребно је да кликнете на:

**Settings -> Preferences -> User Interface** (кораци **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

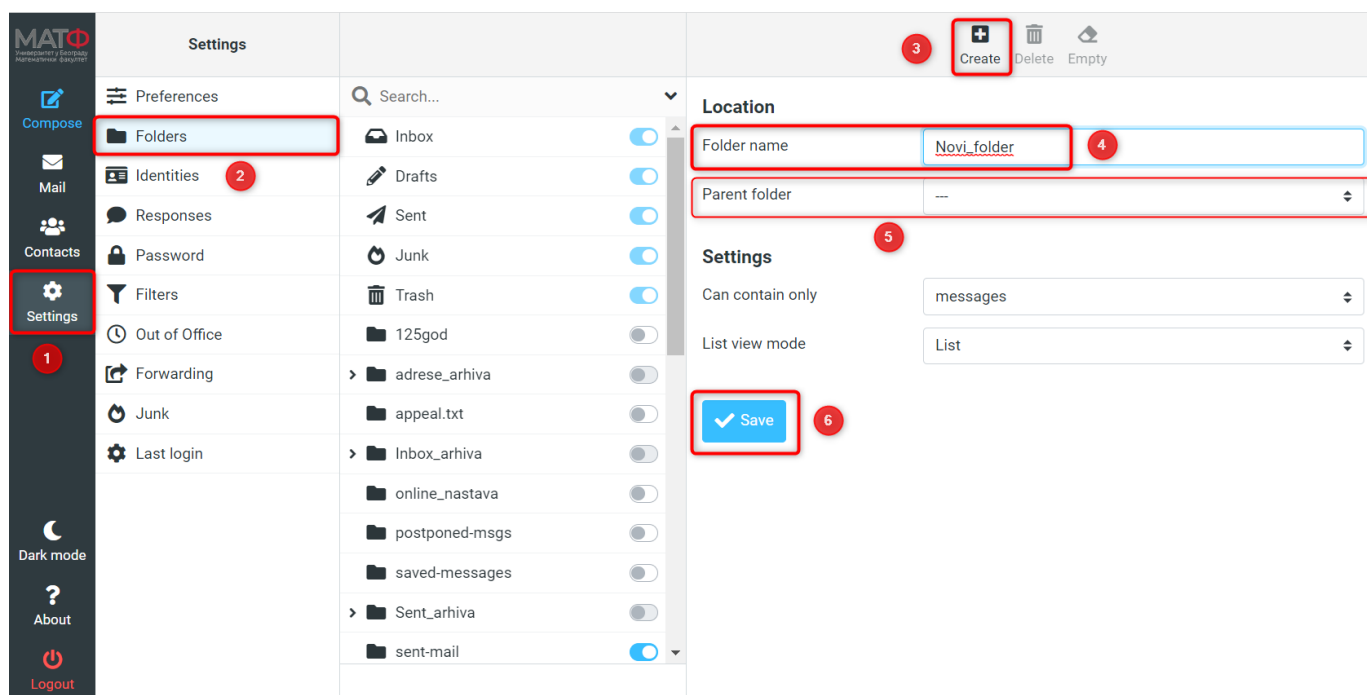
Постоје специјални фолдери и они који правимо.

- 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).

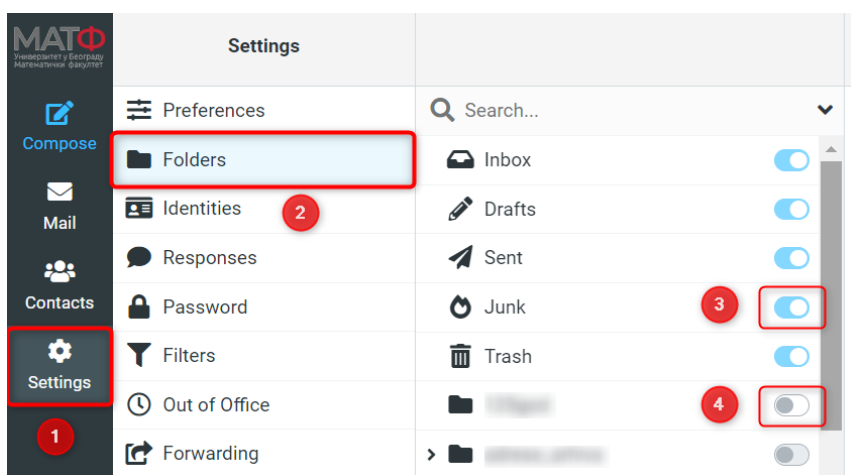


Слика 4

- 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).



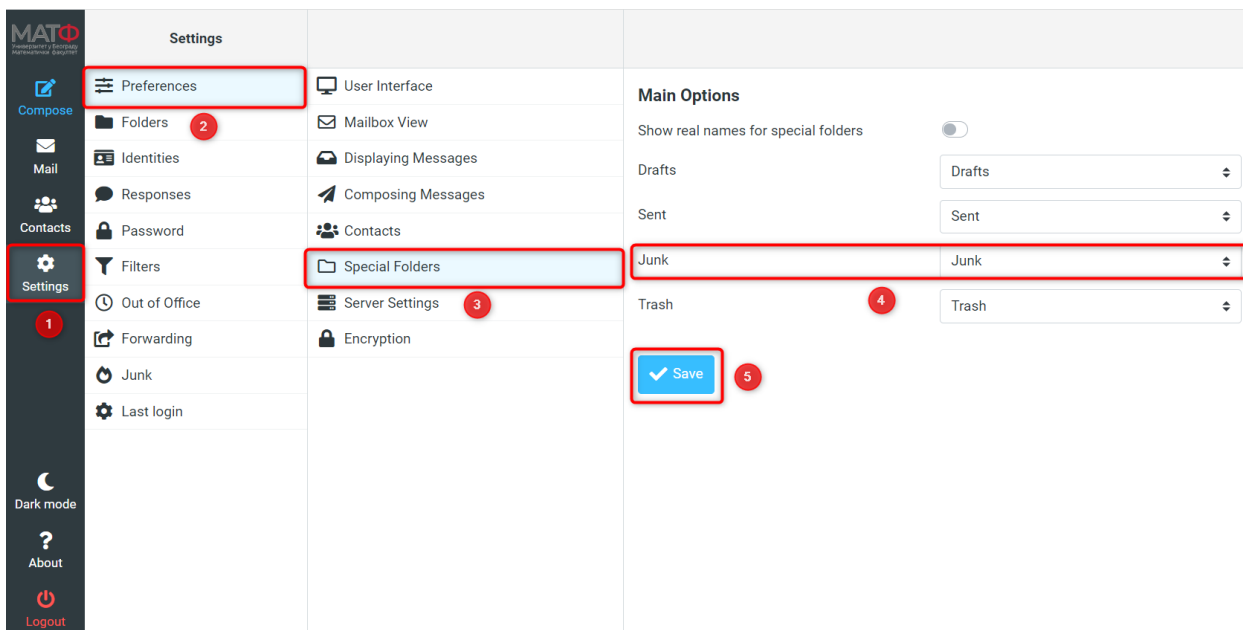
Слика 5

- 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),

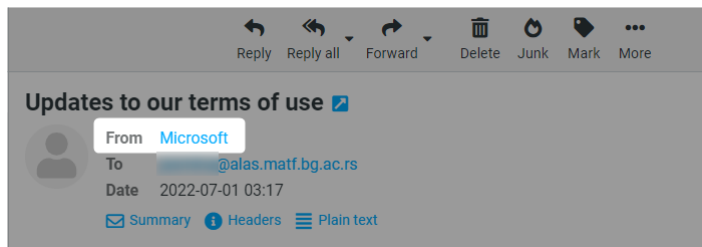
а затим да кликнете на **Save** да бисте потврдили свој избор (корак **5** на сл. 6). Остали специјални фолдери су већ изабрани.



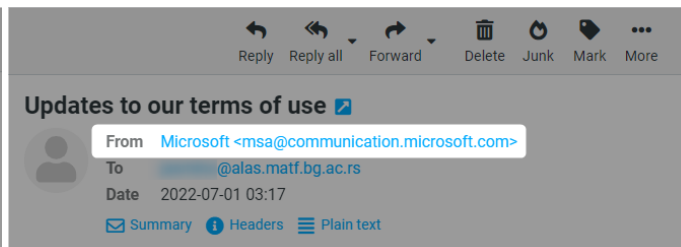
Слика 6

## 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

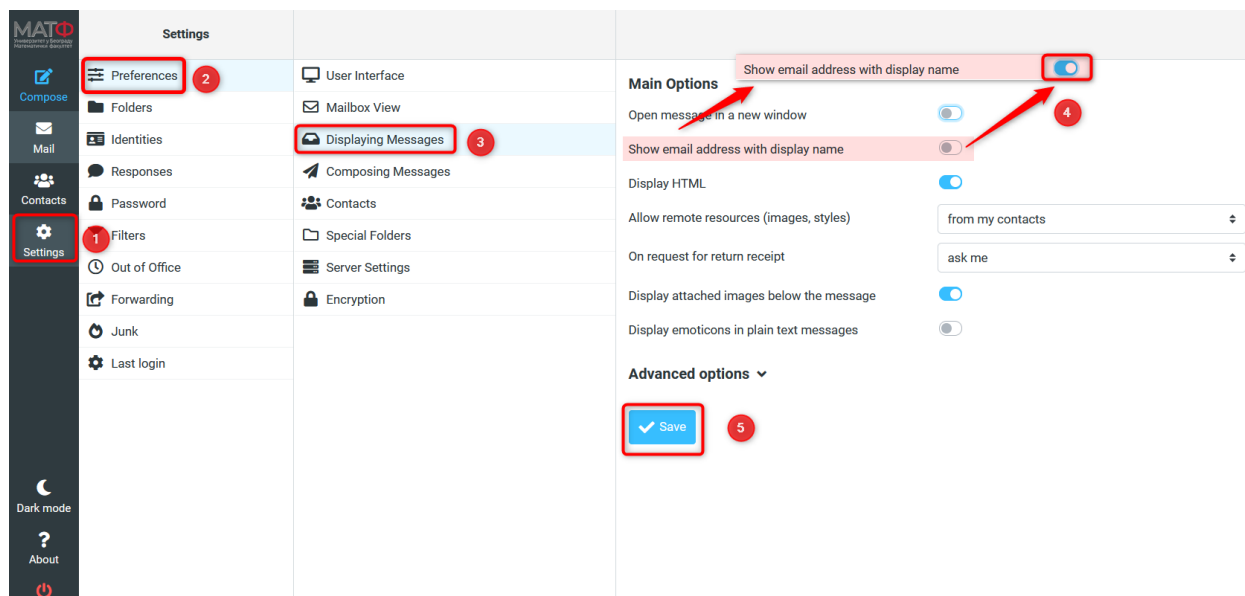


сл 7.2

**Settings -> Preferences -> Displaying Messages** (кораци **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

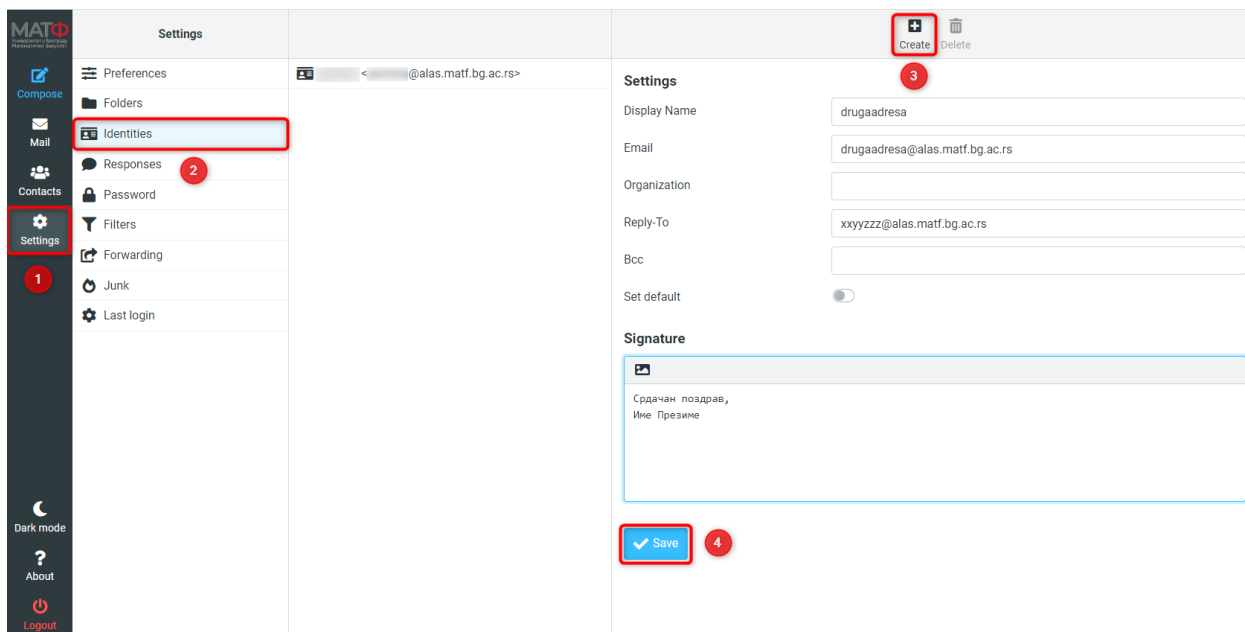
Ако желите да приликом слања мејла уместо Ваше мејл адресе која је облика [xyyyzzz@alas.matf.bg.ac.rs](mailto:xyyyzzz@alas.matf.bg.ac.rs) пошиљаоцу буде приказана друга адреса [drugaadresa@alas.matf.bg.ac.rs](mailto:drugaadresa@alas.matf.bg.ac.rs) потребно је да дефинишете нови идентитет.

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](mailto: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 [xyyyzzz@alas.matf.bg.ac.rs](mailto:xyyyzzz@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

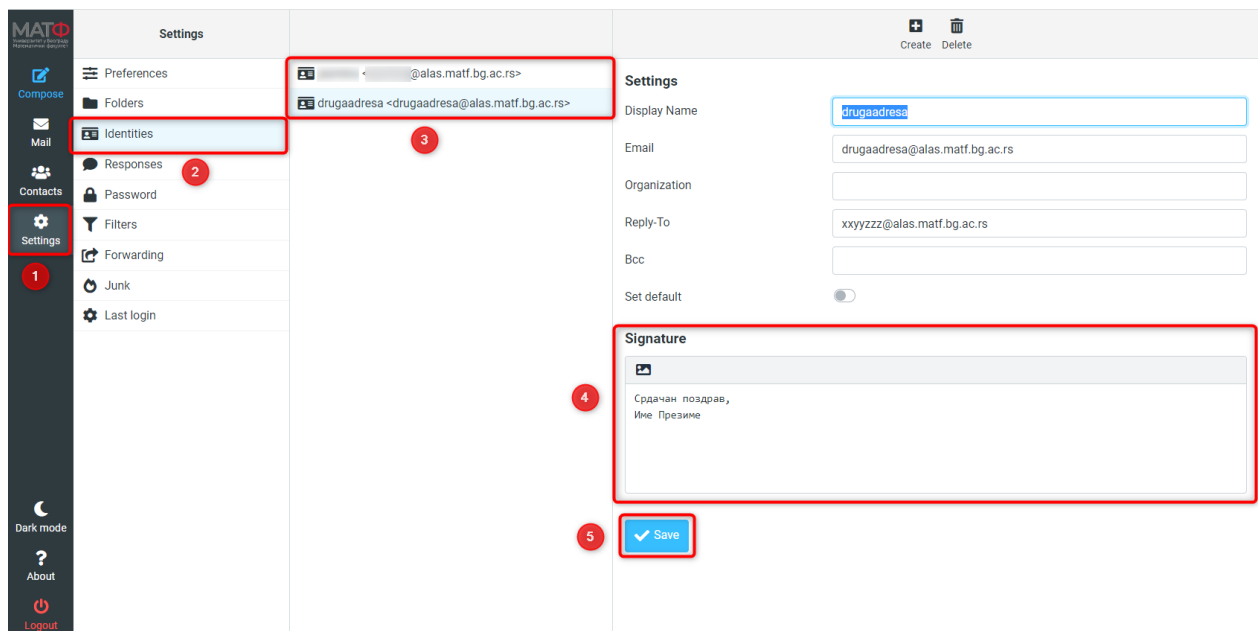
Да бисте дефинисали потпис потребно је да кликнете на:

**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).

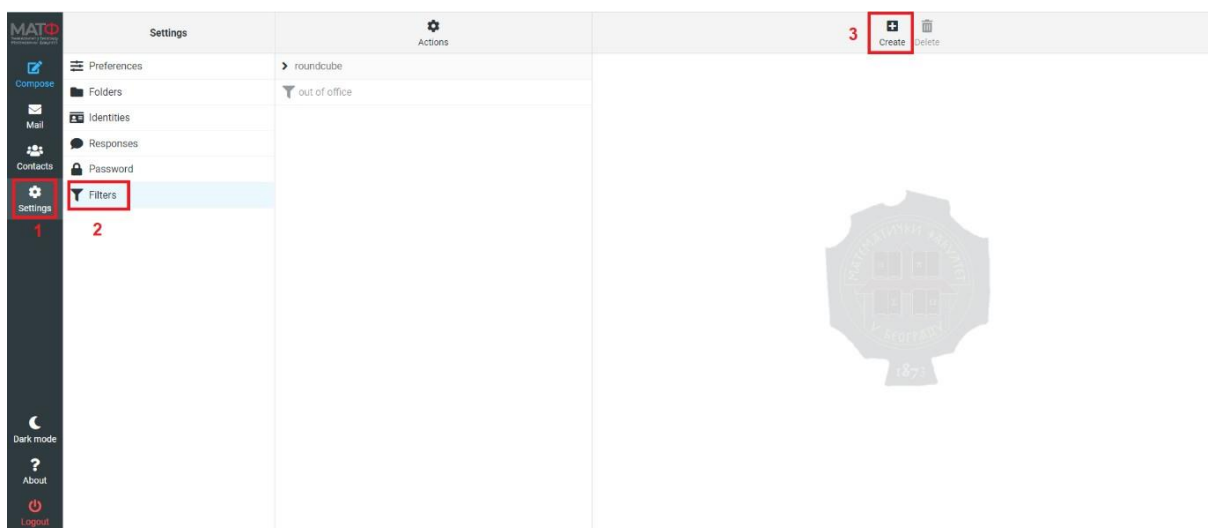


сл. 10

## 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

## 7.1 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)

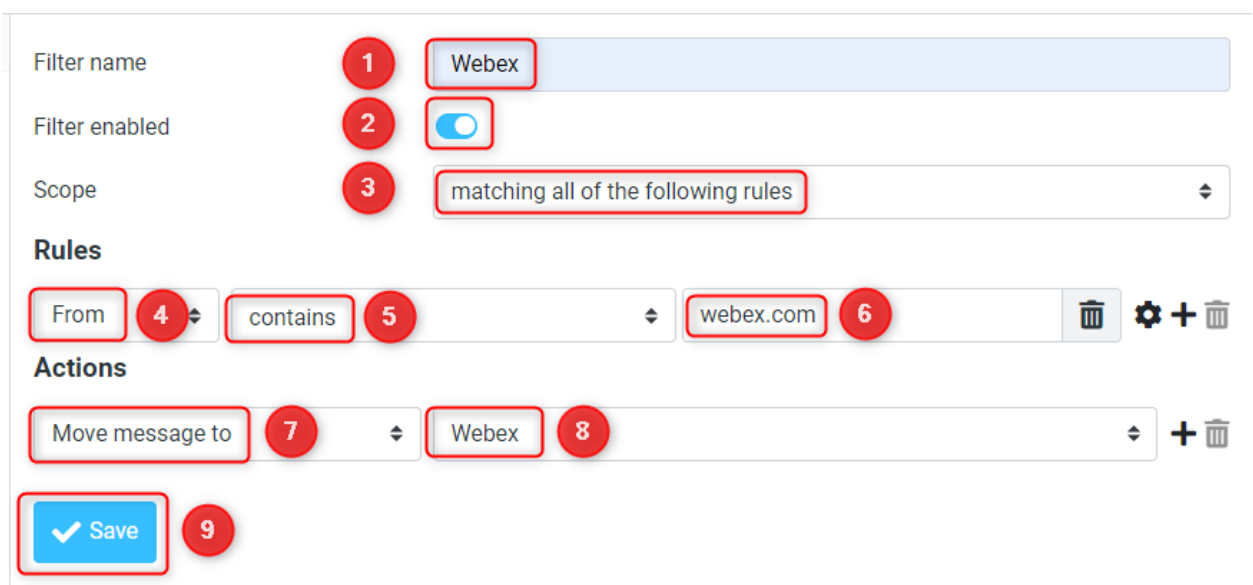
Сад је потребно да подесите **Rules** секцију тј. потребно је дефинисати скуп правила на основу којих ће се мејлови аутоматски преусмеравати у жељени фолдер када је филтер укључен.

- 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).



The screenshot shows the 'Create Filter' configuration window. It includes sections for 'Filter name', 'Filter enabled', 'Scope', 'Rules', and 'Actions'. Red circles with numbers 1 through 9 highlight the following elements: 1. Filter name input field (containing 'Webex'); 2. Filter enabled toggle switch (turned on); 3. Scope dropdown menu (set to 'matching all of the following rules'); 4. 'From' rule type dropdown; 5. 'contains' rule operator dropdown; 6. Rule value input field (containing 'webex.com'); 7. 'Move message to' action type dropdown; 8. Action target dropdown (set to 'Webex'); 9. 'Save' button at the bottom left.

сл. 12

## 7.2 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)

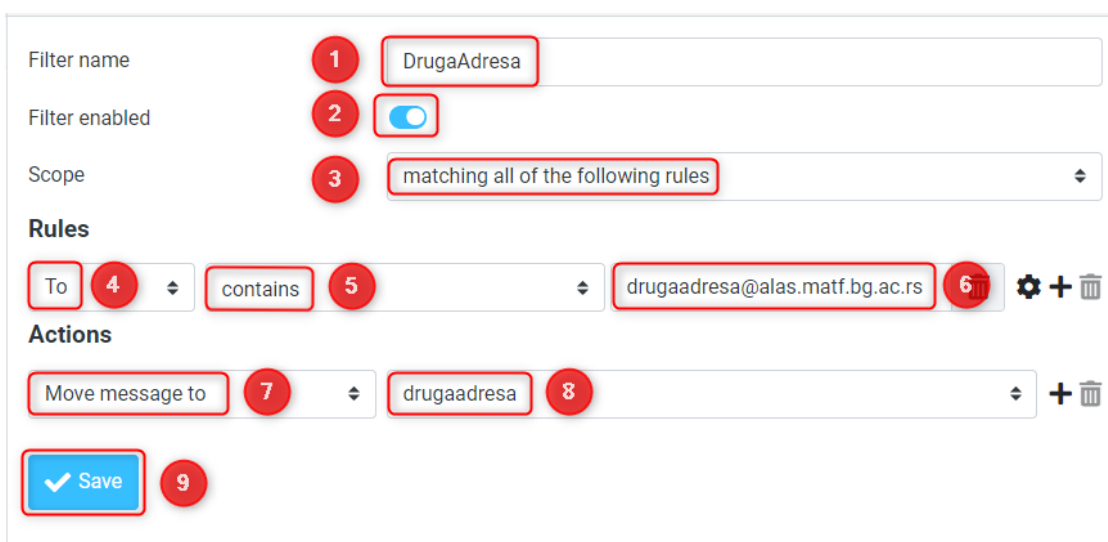
Сад је потребно да подесите **Rules** секцију тј. потребно је дефинисати скуп правила на основу којих ће се мејлови аутоматски преусмеравати у жељени фолдер када је филтер укључен.

- 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 'Create Filter' configuration window. It includes fields for 'Filter name' (DrugaAdresa), 'Filter enabled' (toggle), and 'Scope' (matching all of the following rules). The 'Rules' section shows a rule with 'To' selected, 'contains' operator, and the email address 'drugaadresa@alas.matf.bg.ac.rs'. The 'Actions' section shows the action 'Move message to' with the folder 'drugaadresa' selected. A 'Save' button is at the bottom.

сл. 13

## 9. Промена лозинке

Да бисте променили лозинку кликните на:

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

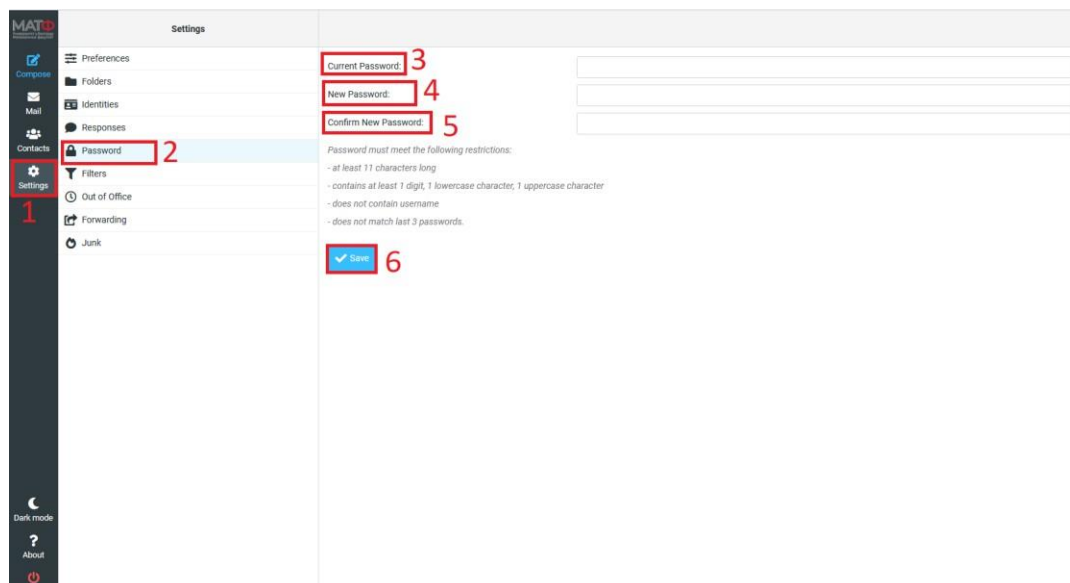
у поље **Current Password** укуцајте тренутну лозинку (корак **3** на сл. 14), а

у поља **New Password** и **Confirm New Password** укуцајте нову лозинку (кораци **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).



Settings

Preferences  
Folders  
Identities  
Responses  
Password  
Filters  
Out of Office  
Forwarding  
Junk

Current Password: 3

New Password: 4

Confirm New Password: 5

Password must meet the following restrictions:

- at least 11 characters long
- contains at least 1 digit, 1 lowercase character, 1 uppercase character
- does not contain username
- does not match last 3 passwords

Save: 6

сл. 14