

УПУТСТВО ЗА ROUNDSCUBE ВЕБМЕЈЛ КЛИЈЕНТ

Садржај

1. Пријављивање.....	3
2. Подешавање теме Elastic.....	4
3. Подешавање језика.....	5
4. Промена лозинке.....	6
5. Дефинисање идентитета.....	7
6. Дефинисање потписа.....	8
7. Подешавање аутоматске поруке <i>out of office / vacation</i>	9
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

1. Пријављивање

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

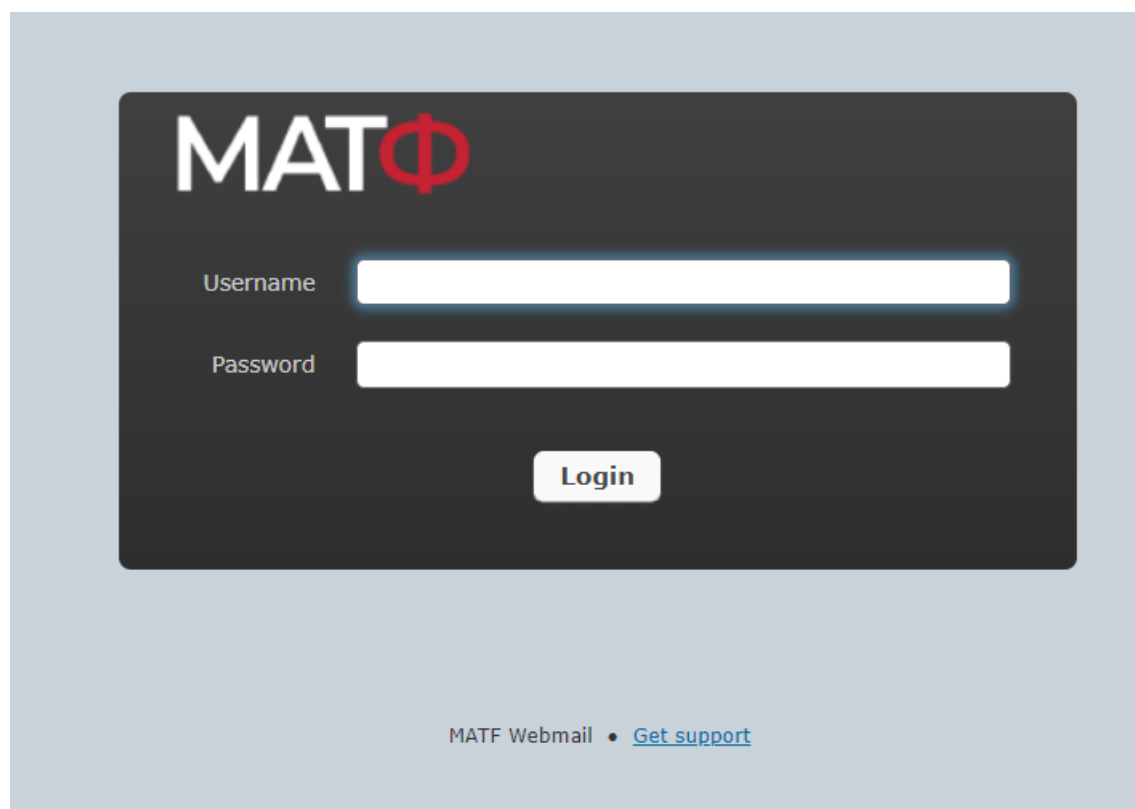
Да бисте се пријавили на мејл сервер Поенкаре потребно је да кликнете на везу:

<https://poincare.matf.bg.ac.rs/roundcubemail/>

и пријавите се коришћењем својих креденцијала:

- у поље **Username** куцате своје корисничко име (облика ime.prezime)
- у поље **Password** куцате лозинку за Ваш налог на мејл серверу Поенкаре

(сл. 1).



МАТФ

Username

Password

Login

MATF Webmail • [Get support](#)

сл. 1

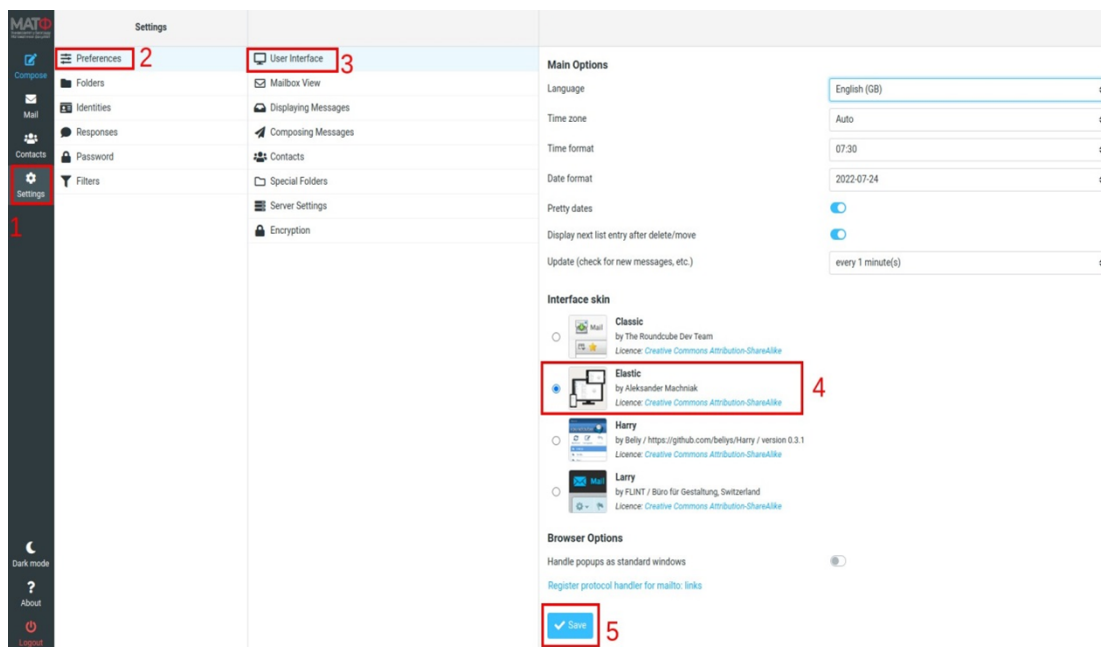
2. Подешавање теме Elastic

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

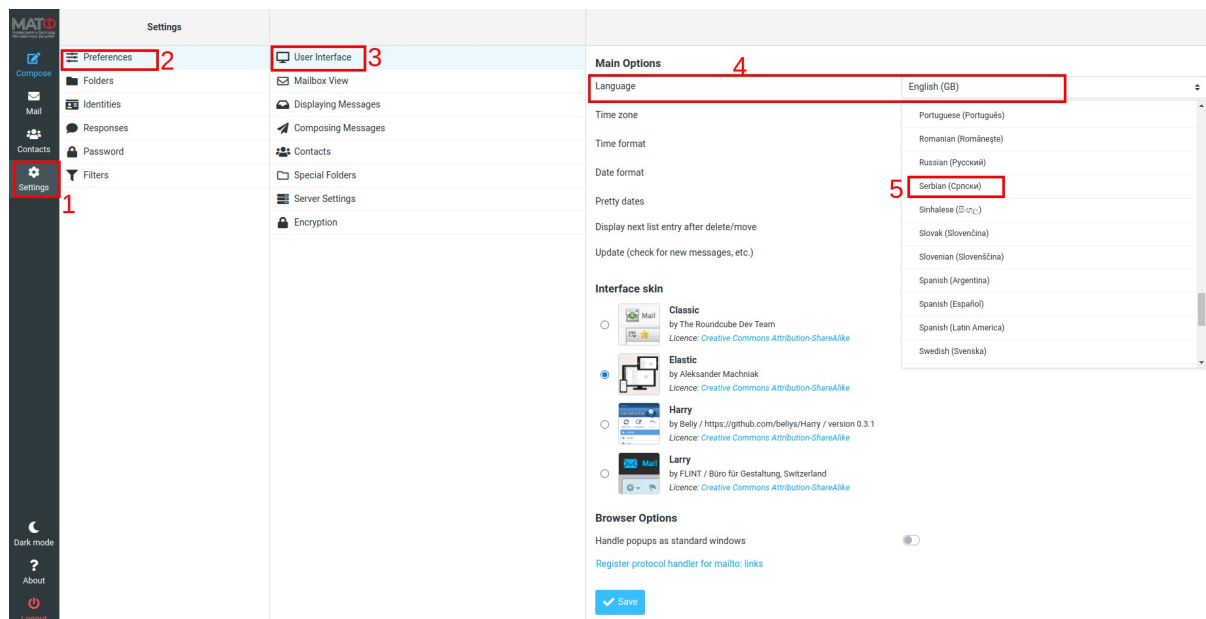
Да бисте поставили језик на нпр. српски потребно је да кликнете на:

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. Промена лозинке

Да бисте променили лозинку кликните на:

Settings -> **Password** (кораца **1, 2**, на сл. 4)

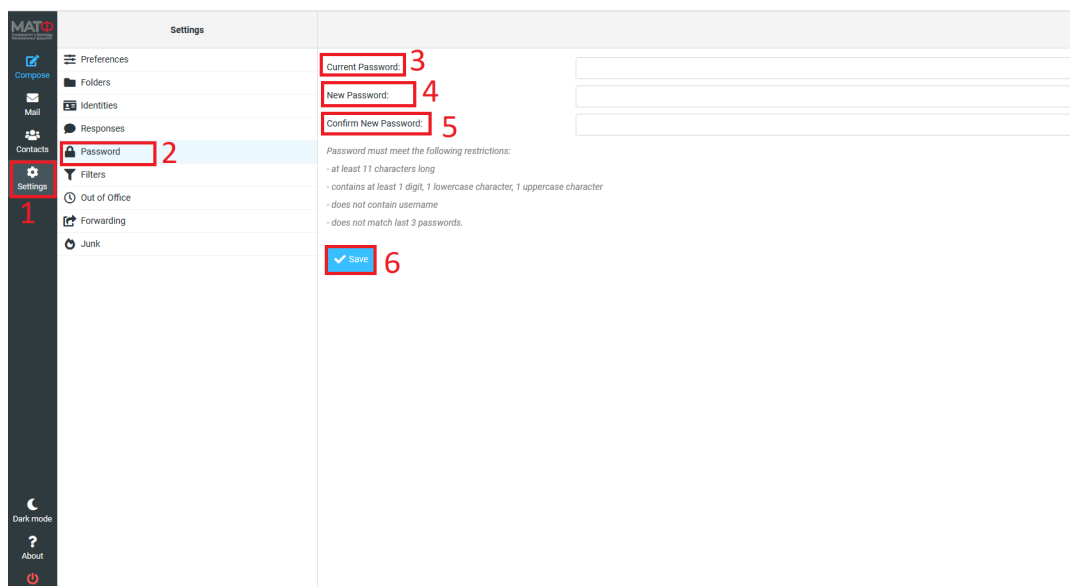
у поље **Current Password** укуцајте тренутну лозинку (корак **3** на сл. 4), а

у поља **New Password** и **Confirm New Password** укуцајте нову лозинку (кораца **4** и **5** на сл. 4)).

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. 4).



Settings

Compose
Mail
Contacts
Settings 1

Preferences
Folders
Identities
Responses
Password 2
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. 4

5. Дефинисање идентитета

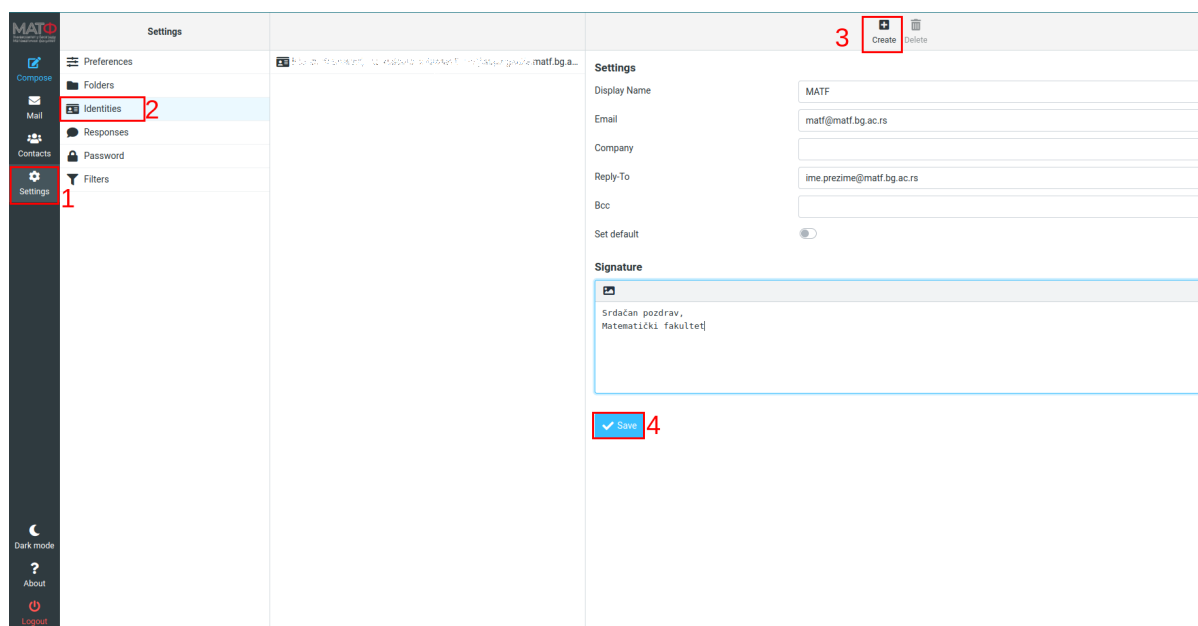
Ако желите да приликом слања мејла уместо Ваше мејл адресе која је облика ime.prezime@matf.bg.ac.rs пошиљаоцу буде приказана друга адреса druga.adresa@matf.bg.ac.rs потребно је да дефинишете нови идентитет.

Да бисте дефинисали нови идентитет потребно је да кликнете на:

Settings -> Identities -> Create (кораци **1, 2, 3** на сл. 5)

У поље **Display name** укуцајте име које бисте желели да се приказује пошиљаоцу.
У поље **Email** укуцајте мејл адресу који желите да се приказује особи која добија ваш мејл.
Да бисте дефинисали мејл на који ће стизати одговор потребно је да попуните поље **Reply-To** жељеном мејл адресом.
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 5).



сл. 5

6. Дефинисање потписа

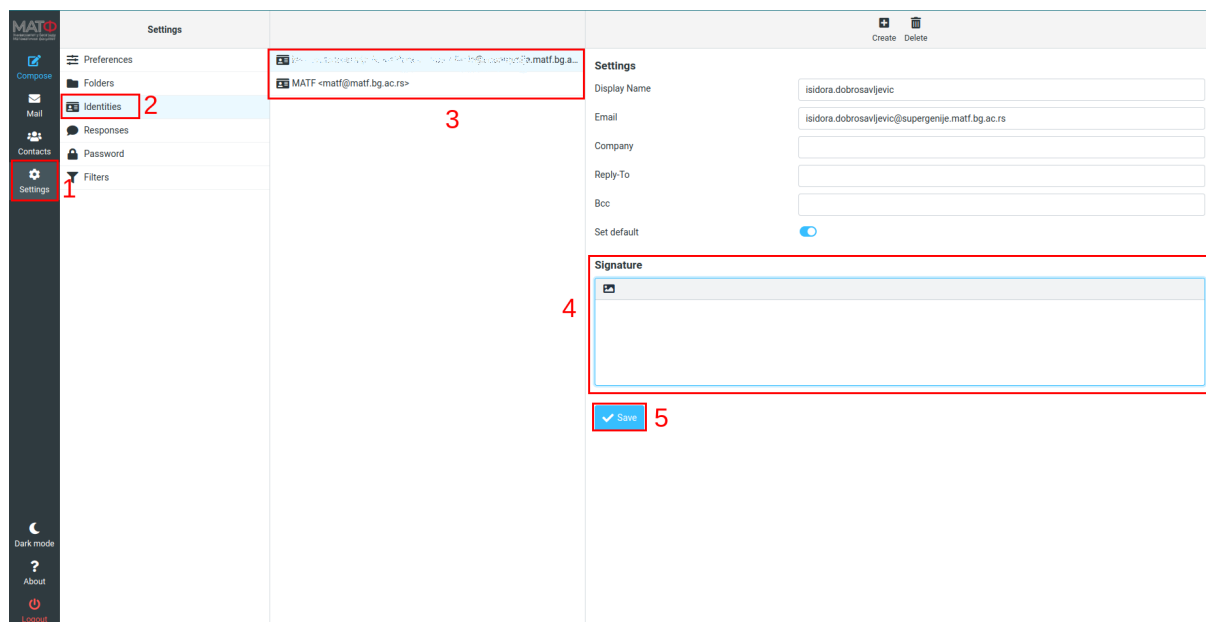
Да бисте дефинисали потпис потребно је да кликнете на:

Settings -> Identities (кораци **1, 2** на сл. 6)

затим изаберете идентитет за који желите да дефинишете потпис (корак **3** на сл. 6) и у пољу **Signature** унесете жељени потпис и/или слику.

Уколико желите да унесете слику потребно је да после „Add image“ поново кликнете на слику коју увозите, а затим на **Save**.

Да бисте сачували унете податке потребно је да кликнете на дугме **Save** (слика 6).



сл. 6

7. Подешавање аутоматске поруке *out of office / vacation*

Да бисте поставили филтер „out of office” потребно је да кликнете на:

Settings -> **Out of Office** (кораци **1, 2** на сл. 7).

А затим:

- **Subject** - у ово поље упишите жељени наслов мејла (нпр. odmor) (корак **3** на сл. 7)
- **Body** - у овом пољу укуцајте текст поруке коју желите да сви пошиљаоци добију док сте одсутни (корак **4** на сл. 7)
- **Start time** - у ово поље унесите датум од ког желите да вам буде активиран филтер out of office (корак **5** на сл. 7)
- **End time** - у ово поље унесите датум до ког желите да вам буде активиран филтер out of office (корак **5** на сл. 7)
- **Status** - ако желите да филтер буде укључен изаберите „On” иначе изаберите „Off”

Сад је потребно да подесите **Advanced settings**.

- **My-email addresses** - у ово поље је потребно да унесете ваше алијасе кликом на „Fill with all my addresses” које сте претходно дефинисали као идентитет (погледати 5. Дефинисање идентитета) (корак **6** на сл. 7)
- **Reply interval** - у ово поље унесите 2 („days”). Тако ће особа која вам шаље поруку добити мејл да сте на одмору једном у 2 дана без обзира на то колико порука пошаље у току та 2 дана. (корак **7** на сл. 7)
- **Incoming message action** - у овом пољу изаберите „Keep” (корак **7** на сл. 7)

Пример поруке током одсуства због годишњег одмора:

Хвала Вам што сте ме контактирали.

На годишњем одмору сам у њериоду од <датум1> до <датум2>

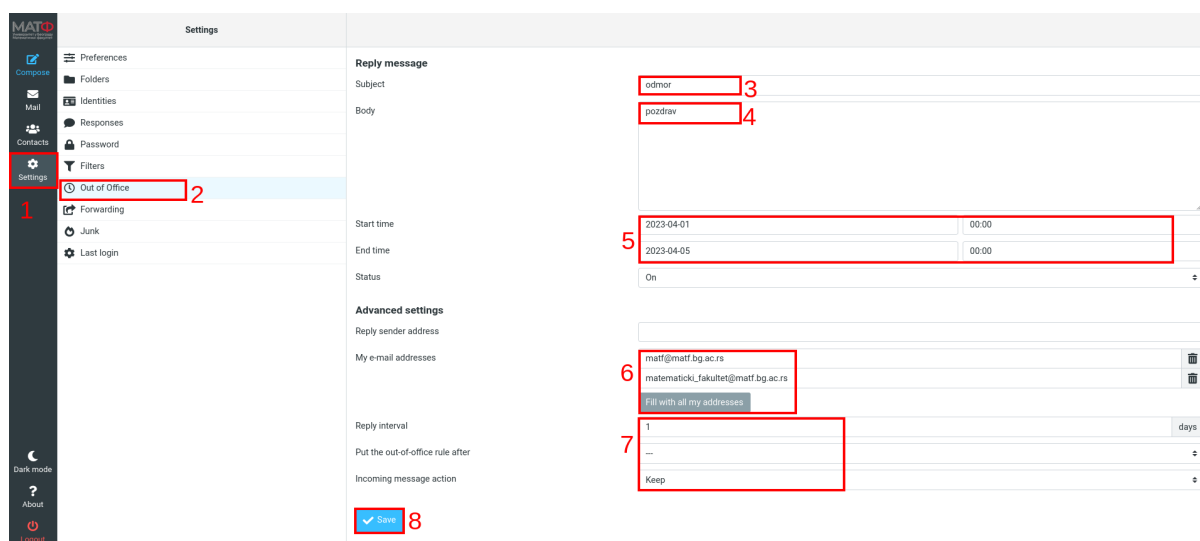
За то време нећу моћи да одговарам на поруке, тако да можете да контактирате мој колеју ime.prezime@matf.bg.ac.rs.

Уколико не добијете одговор, можете очекивати да Вас контактирам не касније од <датум3>.

Поздрав,

Име и презиме

Да бисте овако дефинисан филтер сачували кликните на дугме **Save** (корак **8** на сл. 7).



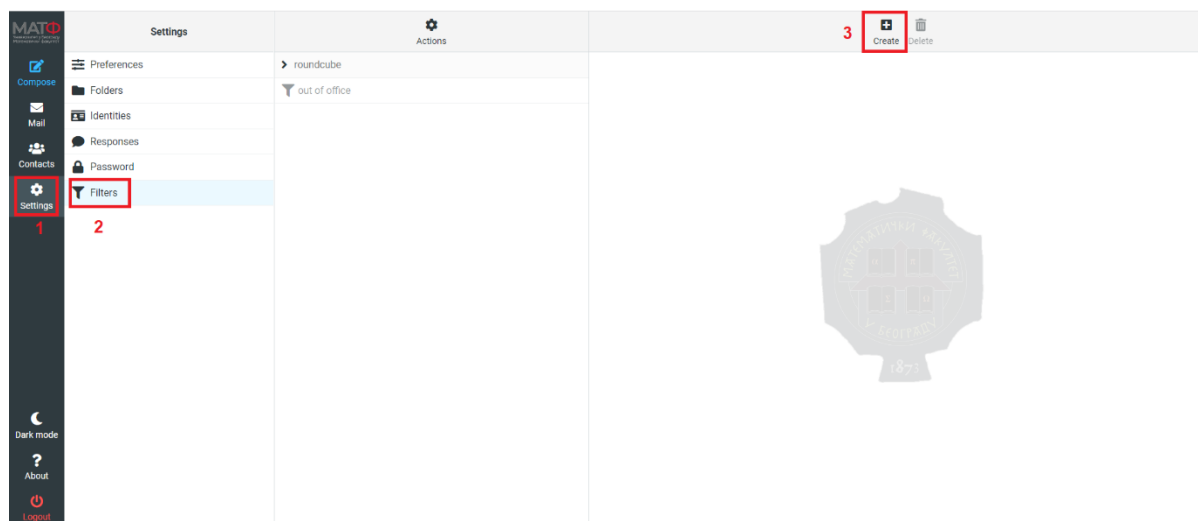
The screenshot shows the 'Settings' page of a webmail interface. The left sidebar contains navigation links: Compose, Mail, Contacts, Settings (highlighted with a red box and number 1), Dark mode, About, and Logout. The 'Settings' section is expanded, showing 'Out of Office' (highlighted with a red box and number 2) and 'Advanced settings'. The 'Out of Office' section includes fields for 'Subject' (highlighted with a red box and number 3, containing 'odmor'), 'Body' (highlighted with a red box and number 4, containing 'pozdrav'), 'Start time' (2023-04-01, 00:00, highlighted with a red box and number 5), 'End time' (2023-04-05, 00:00, highlighted with a red box and number 5), and 'Status' (On). The 'Advanced settings' section includes 'Reply sender address', 'My e-mail addresses' (containing 'matf@matf.bg.ac.rs' and 'matematicki_fakultet@matf.bg.ac.rs', both highlighted with a red box and number 6), 'Reply interval' (1, highlighted with a red box and number 7), 'Put the out-of-office rule after' (---), and 'Incoming message action' (Keep). A 'Save' button is highlighted with a red box and number 8.

сл. 7

8. Постављање филтера

Да бисте поставили неки филтер потребно је да кликнете на

Settings -> Filters -> Create (кораци **1, 2, 3** на сл. 8).



сл. 8

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. 8).

А затим:

- **Filter name** - у ово поље упишите жељено име филтера (нпр. *Rektorat BU*) (корак **1** на сл. 9)
- **Filter enabled** - ако желите да филтер активирате потребно је да померите слајдер с лева на десно. (корак **2** на сл. 9)
- **Scope** - у падајућој листи изаберите **matching all of the following rules** (корак **3** на сл. 9)

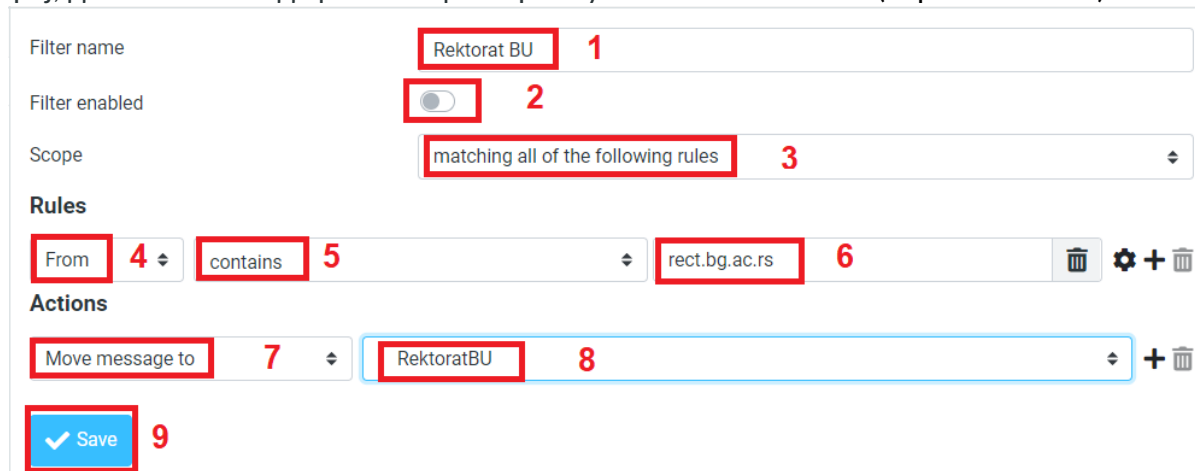
Сад је потребно да подесите **Rules** секцију тј. потребно је дефинисати скуп правила на основу којих ће се мејлови аутоматски преусмеравати у жељени фолдер када је филтер укључен.

- у првом пољу (падајућој листи) потребно је дефинисати критеријум по ком ће се филтрирати поруке - у овом случају **From** (корак **4** на сл. 9)
- у другом пољу (падајућој листи) потребно је да изаберете **contains** (корак **5** на сл. 9)
- у трећем пољу (текст поље) потребно је да укуцате пун назив домена са ког желите да се поруке преусмеравају, нпр. *rect.bg.ac.rs* (корак **6** на сл. 9)

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. 9)
- и сместити у фолдер *RektoratBU* који смо претходно креирали (корак **8** на сл. 9) (фолдер *RektoratBU* креиран је коришћењем опције **Settings -> Folders -> Create**)

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



сл. 9

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. 7).

А затим:

- **Filter name** - у ово поље упишите жељено име филтера (нпр. *za Dekanat*) (корак **1** на сл. 10)
- **Filter enabled** - ако желите да филтер активирате потребно је да померите слајдер с лева на десно. (корак **2** на сл. 10)
- **Scope** - у падајућој листи изаберите **matching all of the following rules** (корак **3** на сл. 10)

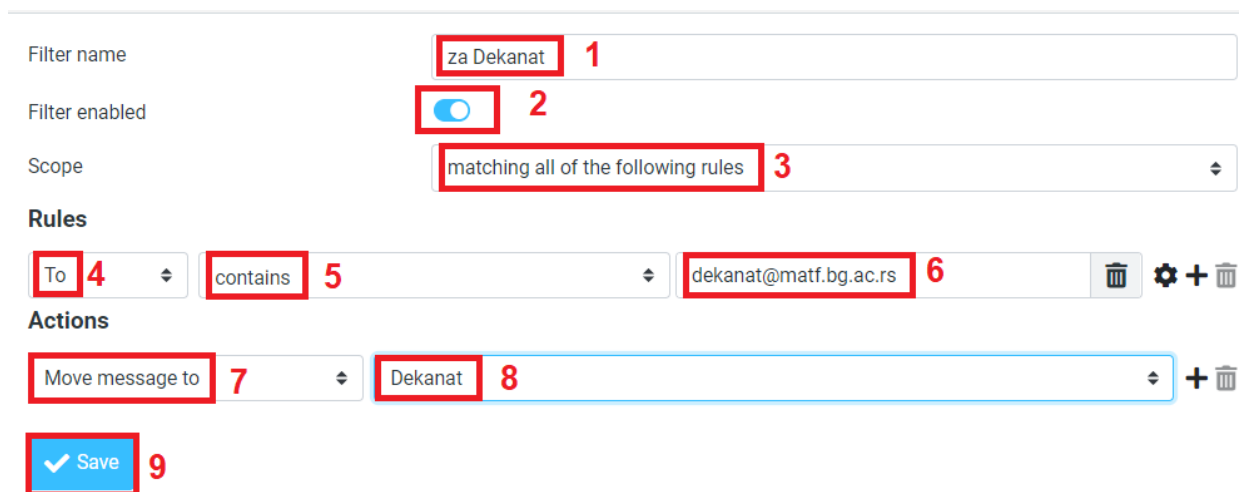
Сад је потребно да подесите **Rules** секцију тј. потребно је дефинисати скуп правила на основу којих ће се мејлови аутоматски преусмеравати у жењени фолдер када је филтер укључен.

- у првом пољу (падајућој листи) потребно је дефинисати критеријум по ком ће се филтрирати поруке - у овом случају **To** (корак **4** на сл. 10)
- у другом пољу (падајућој листи) потребно је да изаберете **contains** (корак **5** на сл. 10)
- у трећем пољу (текст поље) потребно је да укуцате мејл адресу *dekanat@matf.bg.ac.rs* (корак **6** на сл. 10)

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. 10)
- и сместити у фолдер *Dekanat* који смо претходно креирали (корак **8** на сл. 10) (фолдер *Dekanat* креиран је коришћењем опције **Settings -> Folders -> Create**)

За крај, да бисте овако дефинисан филтер сачували кликните **Save** (корак **9** на сл. 10).



The screenshot shows the 'Create Filter' dialog box. The 'Filter name' field contains 'za Dekanat' (1). The 'Filter enabled' toggle switch is turned on (2). The 'Scope' dropdown is set to 'matching all of the following rules' (3). Under the 'Rules' section, the first rule is configured with 'To' (4), 'contains' (5), and the email address 'dekanat@matf.bg.ac.rs' (6). Under the 'Actions' section, the action is set to 'Move message to' (7) and the folder is 'Dekanat' (8). At the bottom, the 'Save' button is highlighted (9).

сл. 10