



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

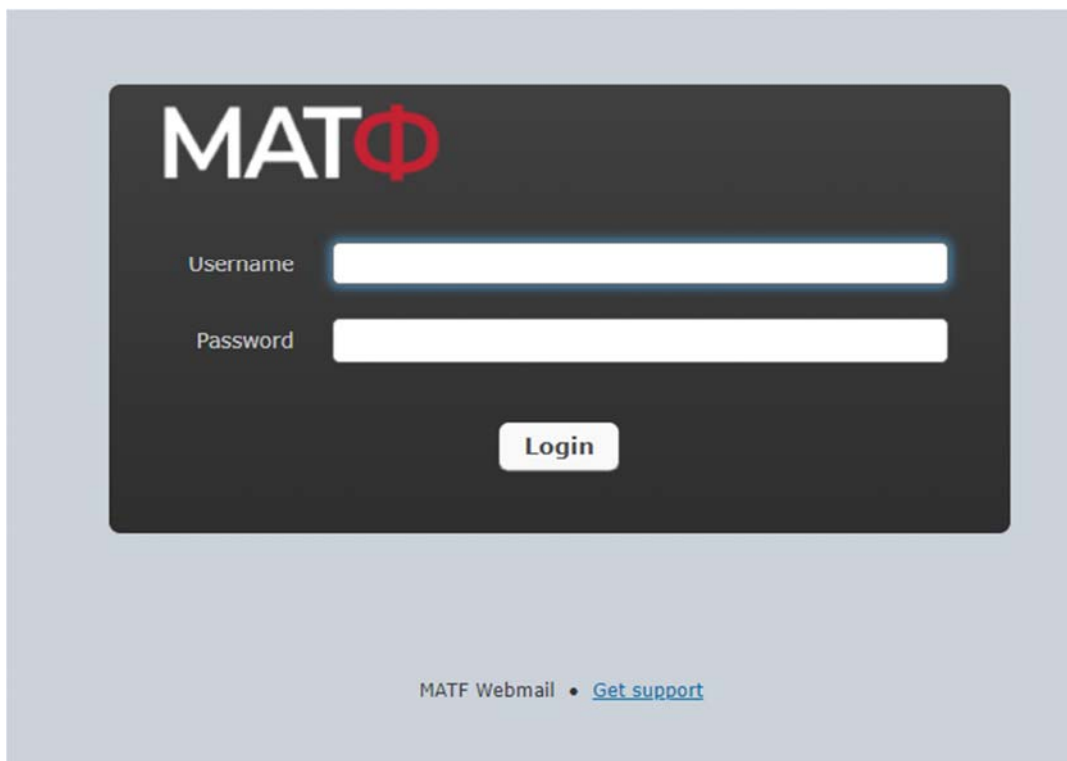
1. Пријављивање

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 име.prezime)
- у поље **Password** куцате лозинку за Ваш налог на мејл серверу Поенкаре (сл. 1).



The image shows a login form for MATF Webmail. At the top left of the form is the MATF logo. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Login' button is centered below the password field. At the bottom of the form, there is a link for 'Get support'.

сл. 1

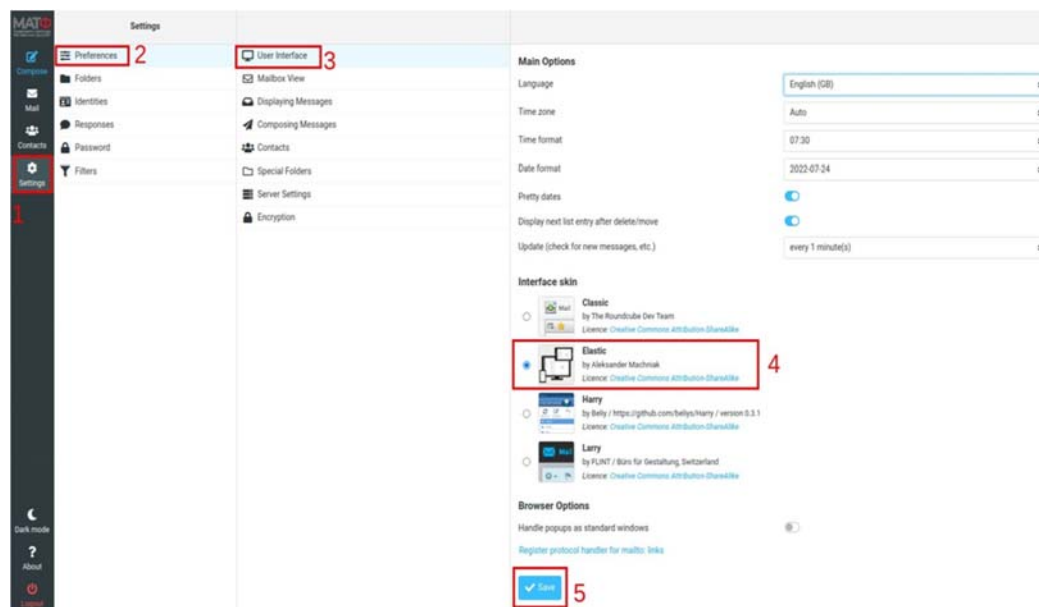
2. Подешавање теме Elastic

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

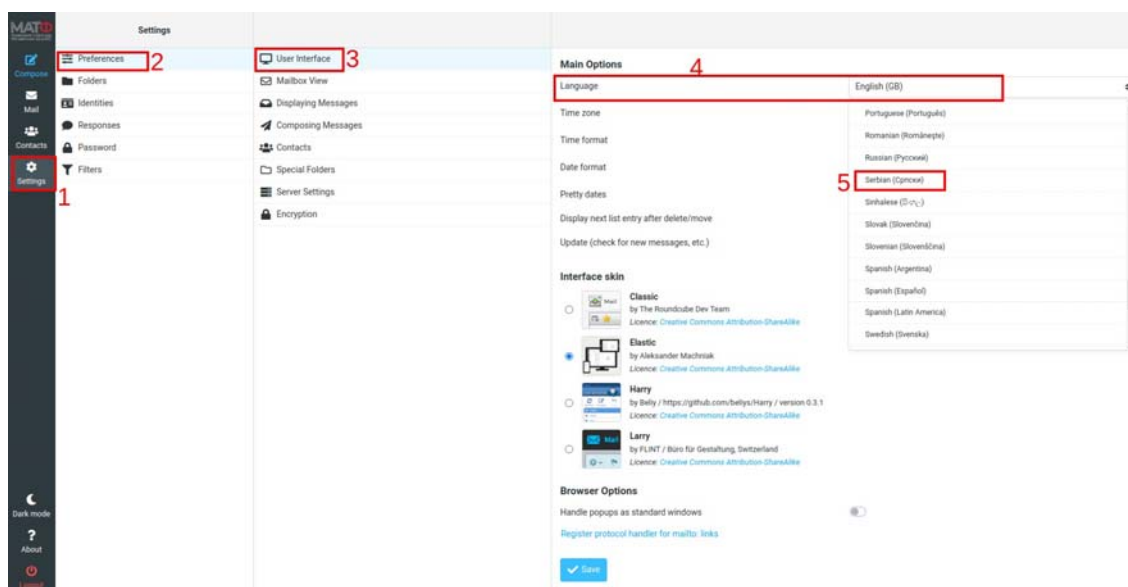
Да бисте поставили језик на нпр. српски потребно је да кликнете на:

Settings -> Preferences -> User Interface (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. Промена лозинке

Да бисте променили лозинку кликните на:

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

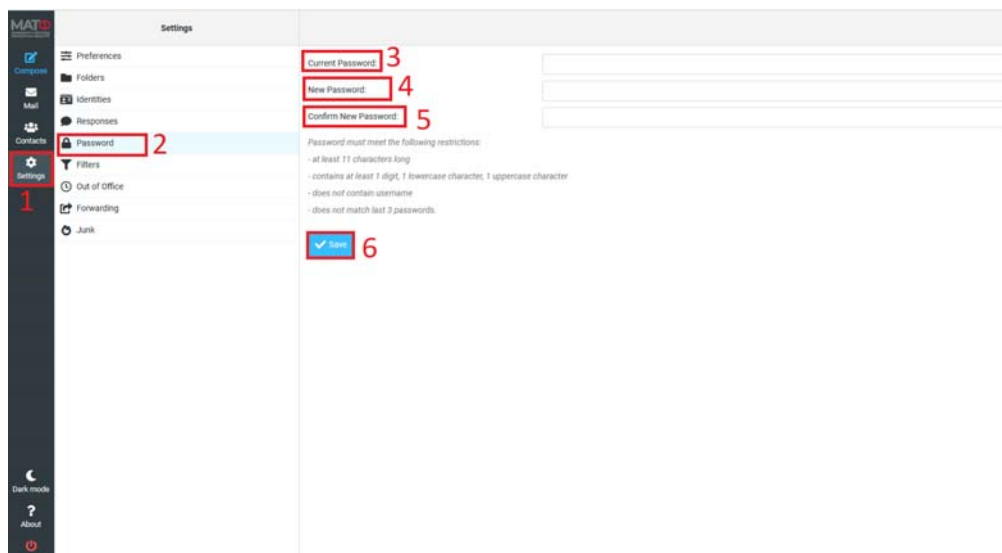
у поље **Current Password** укуцајте тренутну лозинку (корак **3** на сл. 4), а

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



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)

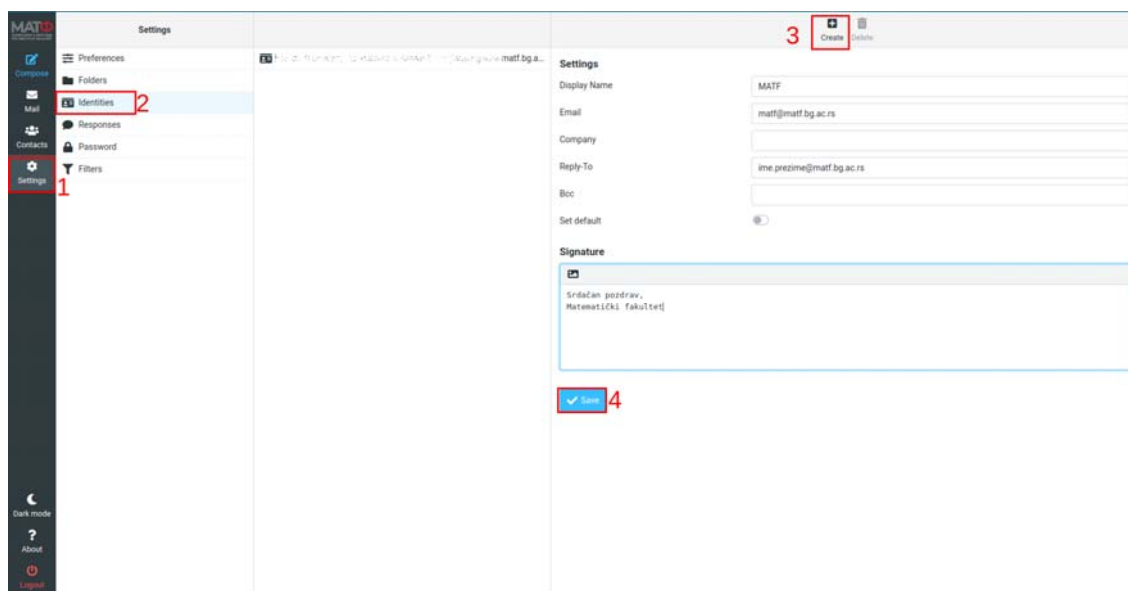
У поље **Display name** укуцајте име које бисте желели да се приказује пошиљаоцу.

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

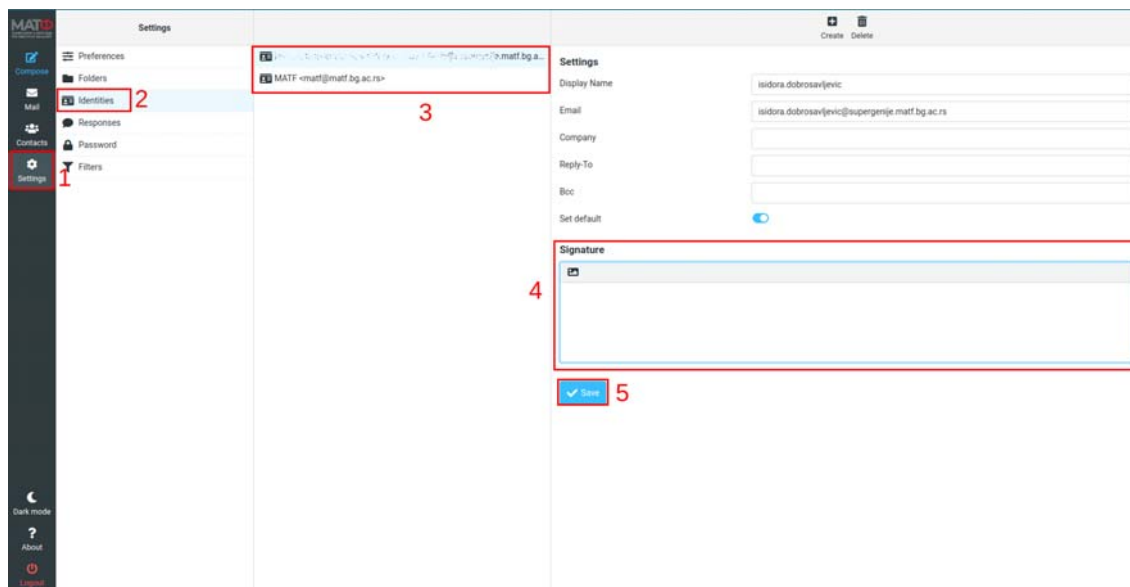
Да бисте дефинисали потпис потребно је да кликнете на:

Settings -> **Identities** (корази **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 периоду од <датум1> до <датум2>

За то време нећу моћи да одговарам на поруке, тако да можете да контактирате мог колегу 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).



Settings

- Preferences
- Folders
- Identities
- Responses
- Password
- Filters
- Out of Office** 2
- Forwarding
- Junk
- Last login

Reply message

Subject: odmor 3

Body: pozdrav 4

Start time: 2023-04-01 00:00

End time: 2023-04-05 00:00 5

Status: On

Advanced settings

Reply sender address: matf@matf.bg.ac.rs 6

My e-mail addresses: matematicki_fakultet@matf.bg.ac.rs 6

Reply interval: 1 days 7

Put the out-of-office rule after: -

Incoming message action: Keep

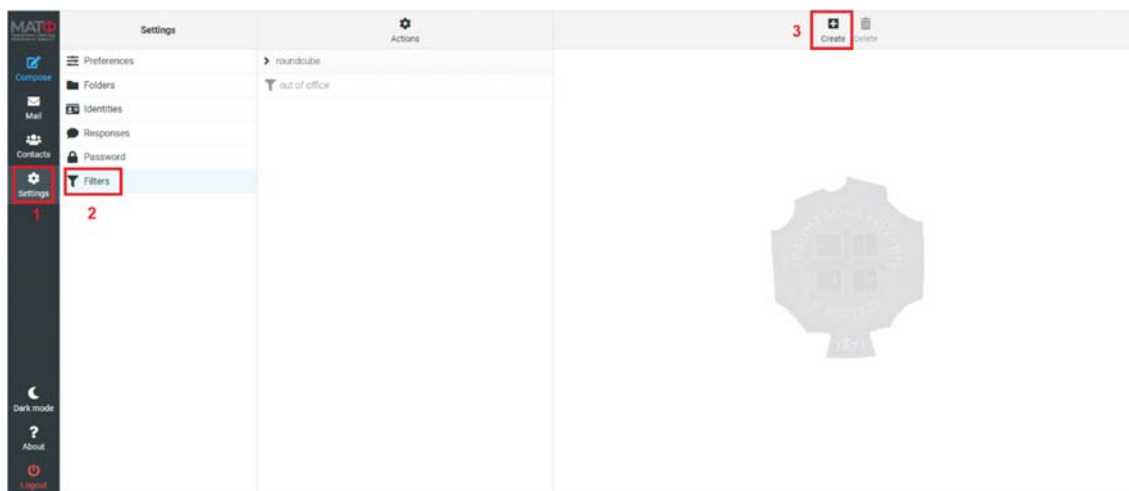
8

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** (корази **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)

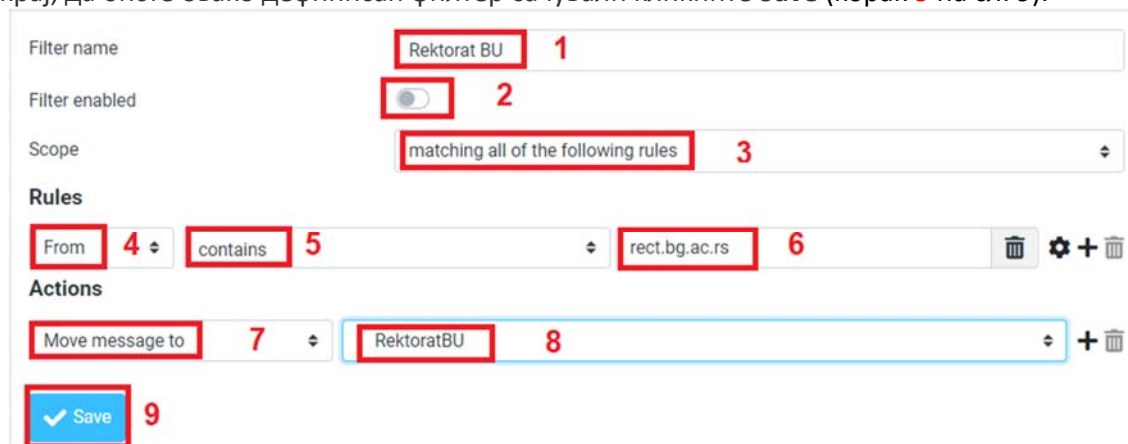
Сад је потребно да подесите **Rules** секцију тј. потребно је дефинисати скуп правила на основу којих ће се мејлови аутоматски преусмеравати у жељени фолдер када је филтер укључен.

- 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).



The screenshot shows a web interface for creating a filter. The fields are as follows:

- Filter name:** "Rektorat BU" (1)
- Filter enabled:** A toggle switch is turned on (2)
- Scope:** "matching all of the following rules" (3)
- Rules:** A list of rules with "From" (4), "contains" (5), and "rect.bg.ac.rs" (6).
- Actions:** A list of actions with "Move message to" (7) and "RektoratBU" (8).
- Save:** A blue button with a checkmark and the text "Save" (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)

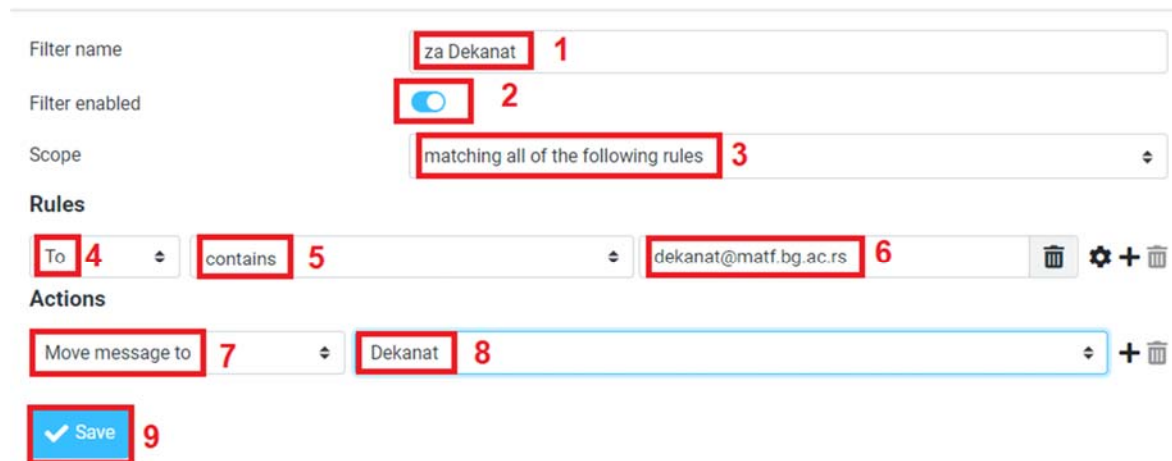
Сад је потребно да подесите **Rules** секцију тј. потребно је дефинисати скуп правила на основу којих ће се мејлови аутоматски преусмеравати у жељени фолдер када је филтер укључен.

- у првом пољу (падајућој листи) потребно је дефинисати критеријум по ком ће се филтрирати поруке - у овом случају **To** (корак **4** на сл. 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).



сл. 10