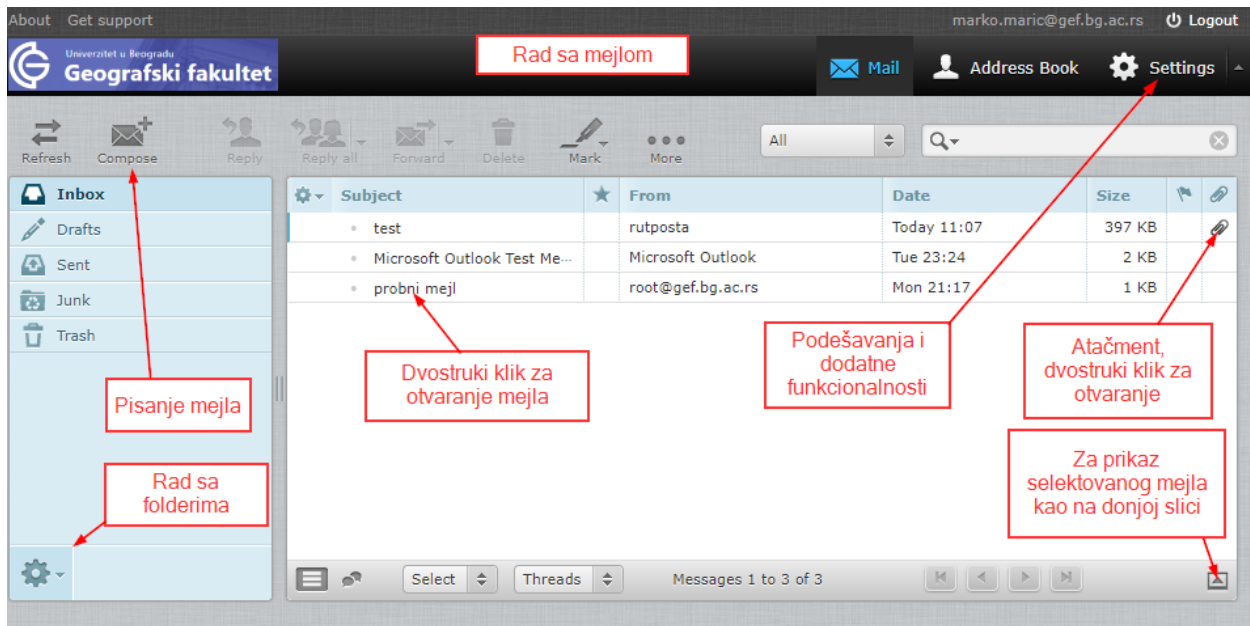


1. RoundCube webmail program: <https://mail.gef.bg.ac.rs>

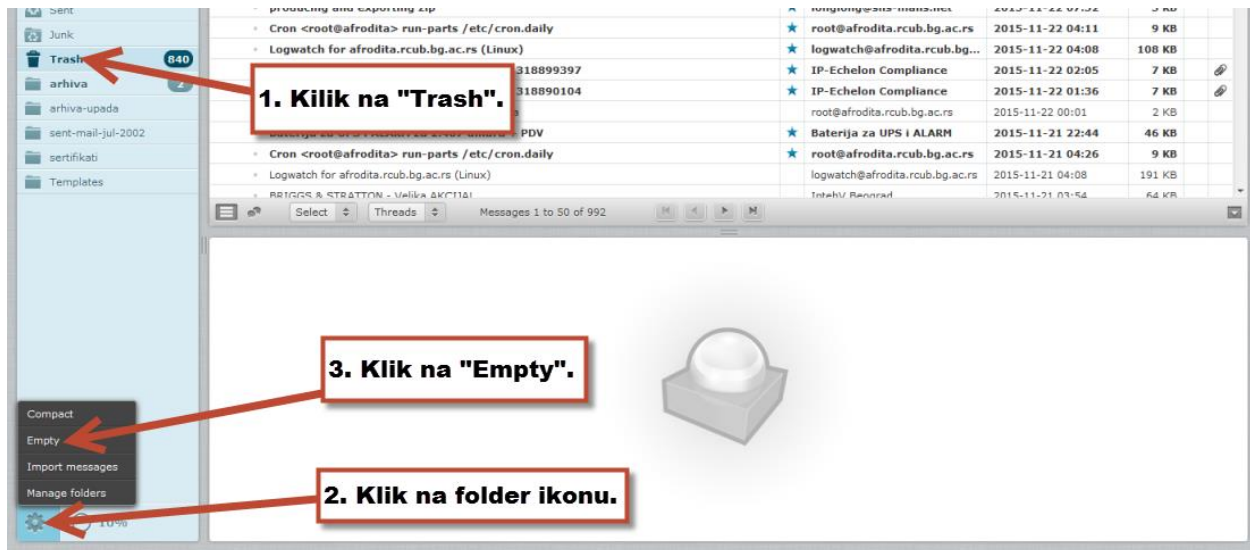
Program omogućuje sve šta moderni mail kljent teba da ima: grupe kontakata, više identiteta, autoresponder(Vacation), preusmeravanje(Forward) i pravljenja raznih filtera. Na login stranicu unesete svoj „Username“ i lozinku:



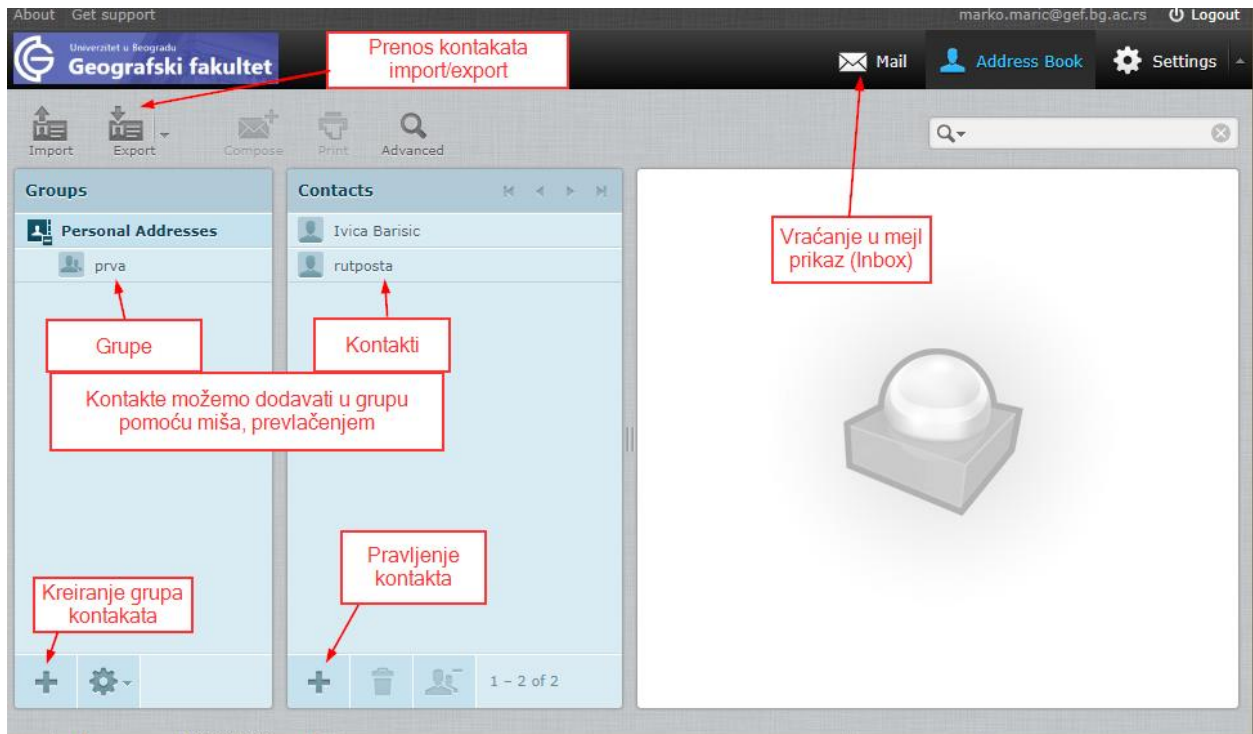
Nakon uspešnog logovanja prikaže vam se ekran sa sadržajem vašeg inboxa (sledeća slika). Obrisani mejlovi se ne brišu direktno već odlaze u „Trash“ koji možete povremeno isprazniti da ne zauzimaju prostor na serveru. Možda je važno napomenuti da se svi folderi i adresari koji se prikazuju u webmejlju nalaze na serveru i nemaju nikakve veze sa računaruom sa kog pristupate webmejlju. Takođe ako u Outlooku na računaru ili unekom drugom programu (Mail na telefonu) podesite da pristupate preko IMAP protokola (a ne preko POP3) čitat će te iste foldere kao i preko webmejlja (ali ne i adresar) jer i tad se mejlovi nalaze na serveru.



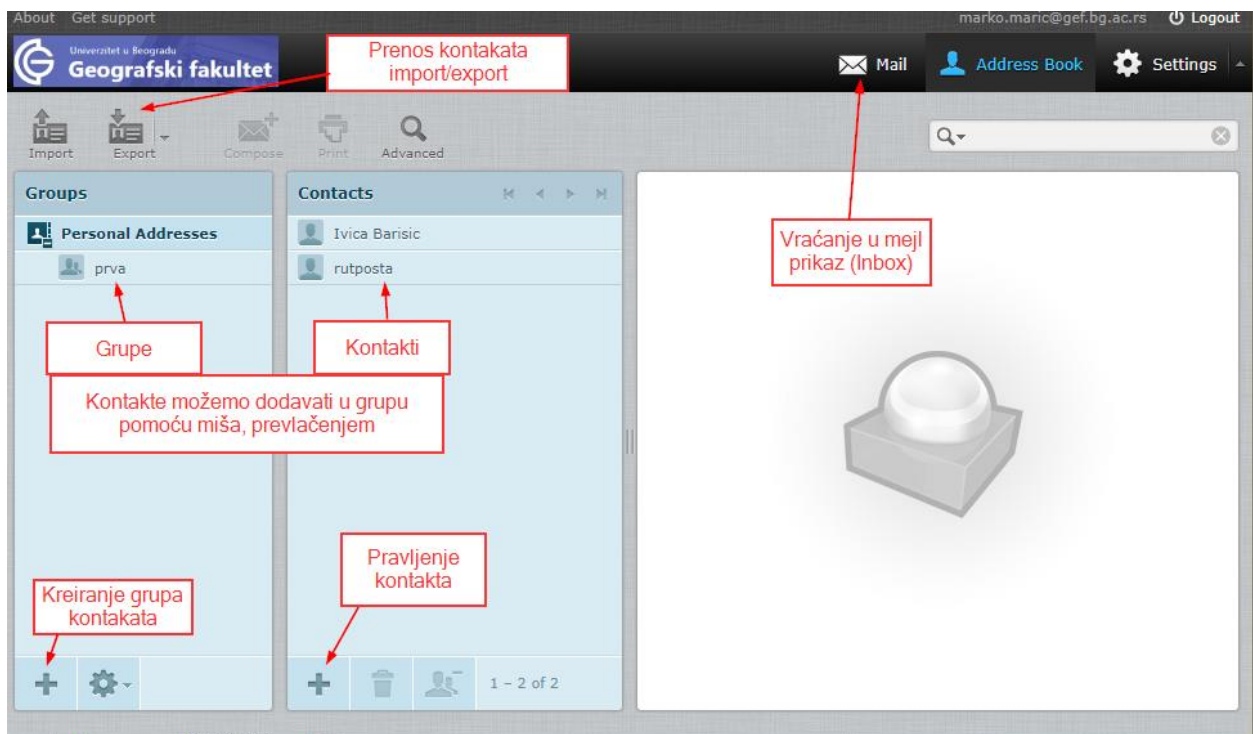
Procedura za pražnjenje Trash foldera na sledećoj slici.



Klikom na „Address Book“ uđete u imenik. Na sledećoj slici opisan je način kako možete kreirati i puniti (iz imenika prevlačenjem mišom) grupne kontakte.



Klikom' na „Settings“ ulazite u podešavanja:



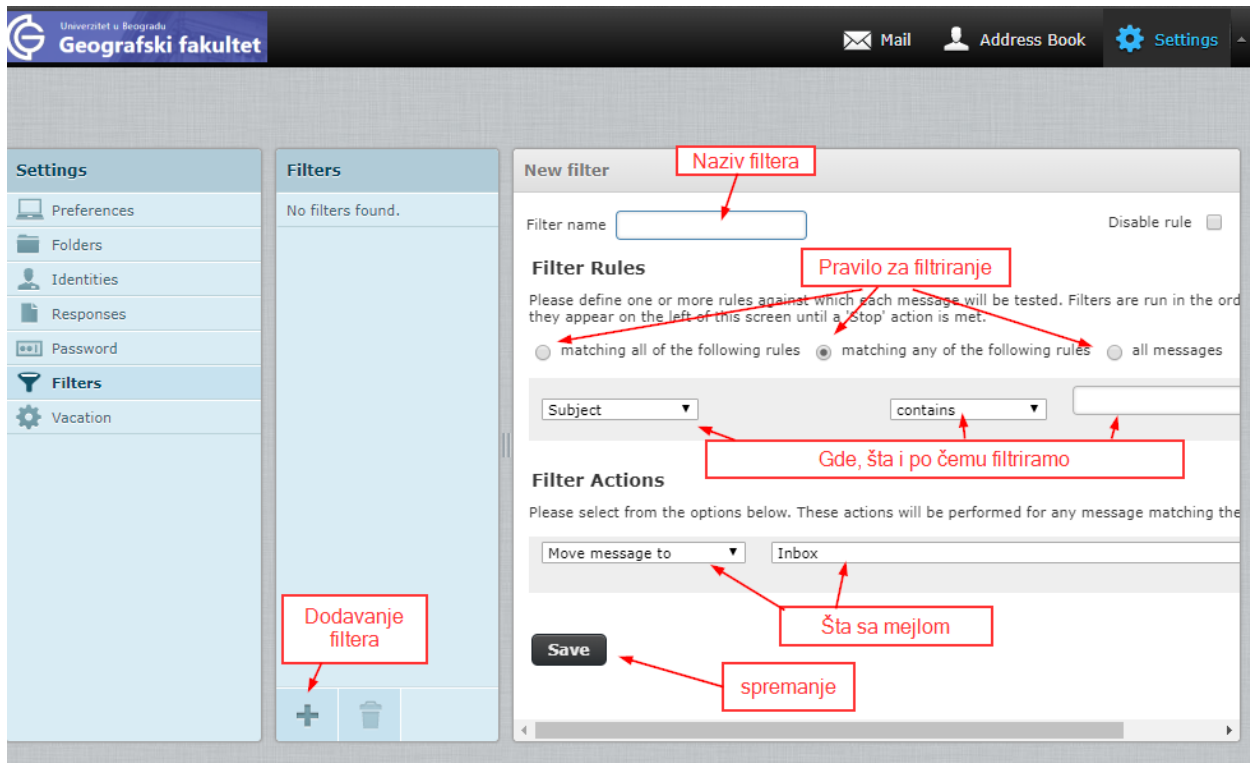
Klikom na „Password“ možete promeniti lozinku (server vam neće dozvoliti da unesete neku „trivijalnu“ lozinku, potrudite se da bude sastavljena od različitih znakova).

Klikom na „Vacation“ dobijate ekran na kom možete podesiti automatski odgovor i/ili preusmeravanje maila na drugu adresu.

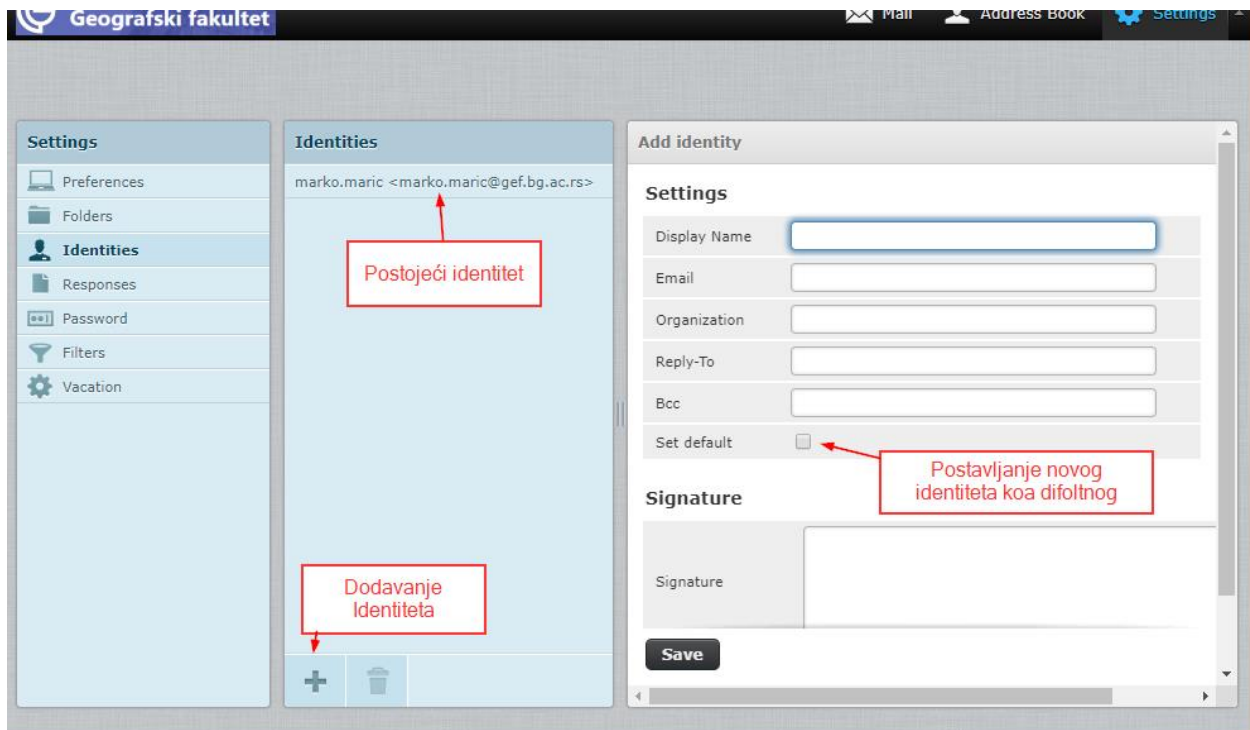
The screenshot shows the 'Vacation (Out of Office) Notification' settings page for user 'marko.marić'. The page is divided into several sections:

- Send a notification:** A checkbox that is currently unchecked. A red box with the text 'Uključivanje/isključivanje automatskog odgovora' points to this checkbox.
- Autoreply subject:** A text input field containing '#Ovo obrisite i upisite svoj subject#'. A red box with the text 'Subjekt automatskog odgovora' points to this field.
- Autoreply message:** A large text area containing a template message: '#####
Obrisite ovaj sadržaj i upisite svoju "autoreply" poruku. #
#####'. A red box with the text 'Poruka' points to this area.
- Aliases:** A text input field for entering email aliases. A red box with the text 'Da mejl i ostane u inboxu' points to this field.
- Forwarding settings:**
 - Keep a copy of the mail:** A checked checkbox. A red box with the text 'Unošenjem mejl adrese mejl se prosleđuje i na tu adresu' points to this checkbox.
 - Forward mail to:** A text input field for entering the forwarding address. A red box with the text 'Unošenjem mejl adrese mejl se prosleđuje i na tu adresu' also points to this field.
- Save:** A button at the bottom left. A red box with the text 'Na kraju treba spremiti novo stanje' points to this button.

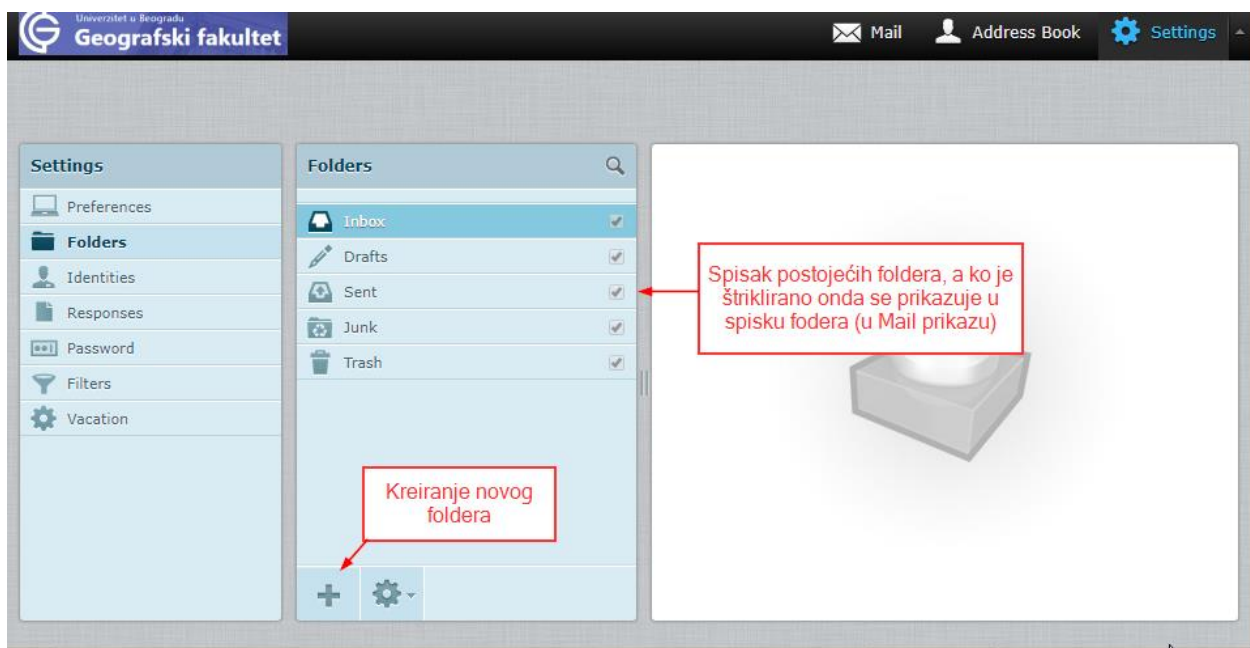
Klikom na „Filters“ dobijete ekran (sledeća slika) za pravljenje filtera sa raznim mogućnostima filtriranja („Rules“) i posledicama („Actions“) slanja/smeštanja pristiglih mailova.



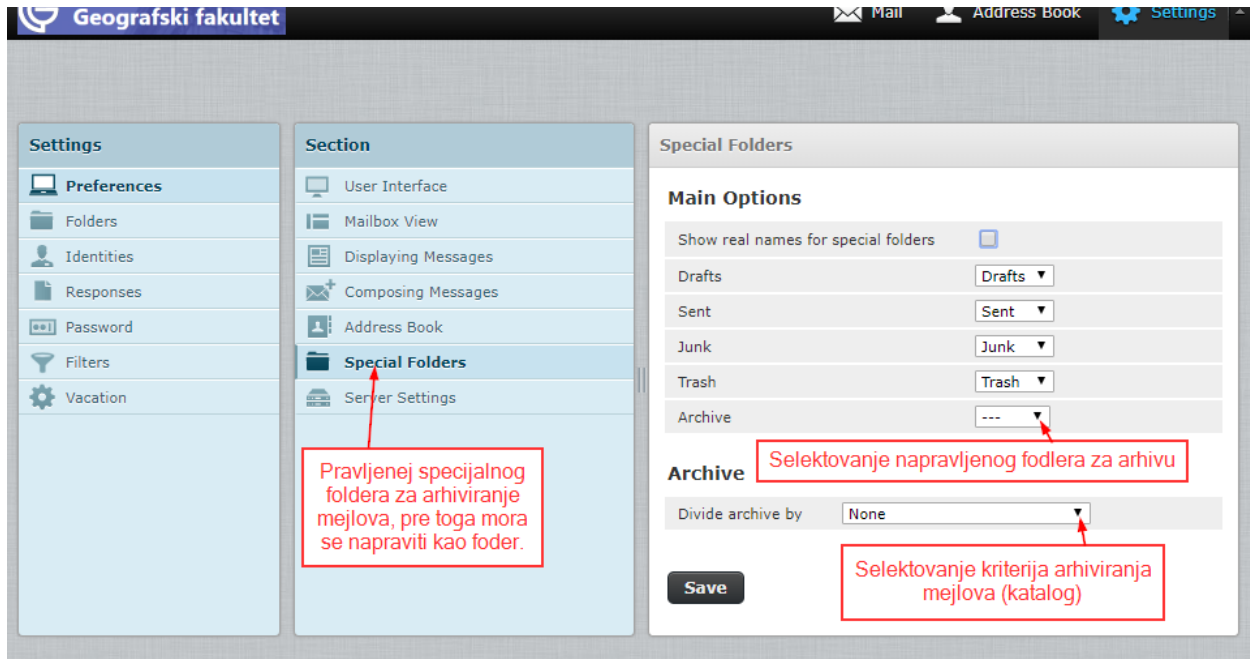
Još da pomenem mogućnost pravljenja više identiteta na jednom webmail nalogu, naravno u pitanju su samo identiteti za odlaznu poštu (šta će pisati u From:). Klikom na „Identities“ dobijate ekran (na sledećoj slici) za promenu podataka osnovnog identiteta i za kreiranje dodatnik identiteta, koje možete aktivirati da budu „default“ identiteti za slanje pošte, naravno vaš webmail prikazuje mejlove koji su vezani za identitet s kojim ste se ulogovali. Pravljenjem novog identiteta NE PRAVI SE NOVI MEJL NALOG. Novi identitet je vezan za neki postojeći email na ovom ili bilo kom drugom domenu ili nepostojeći.



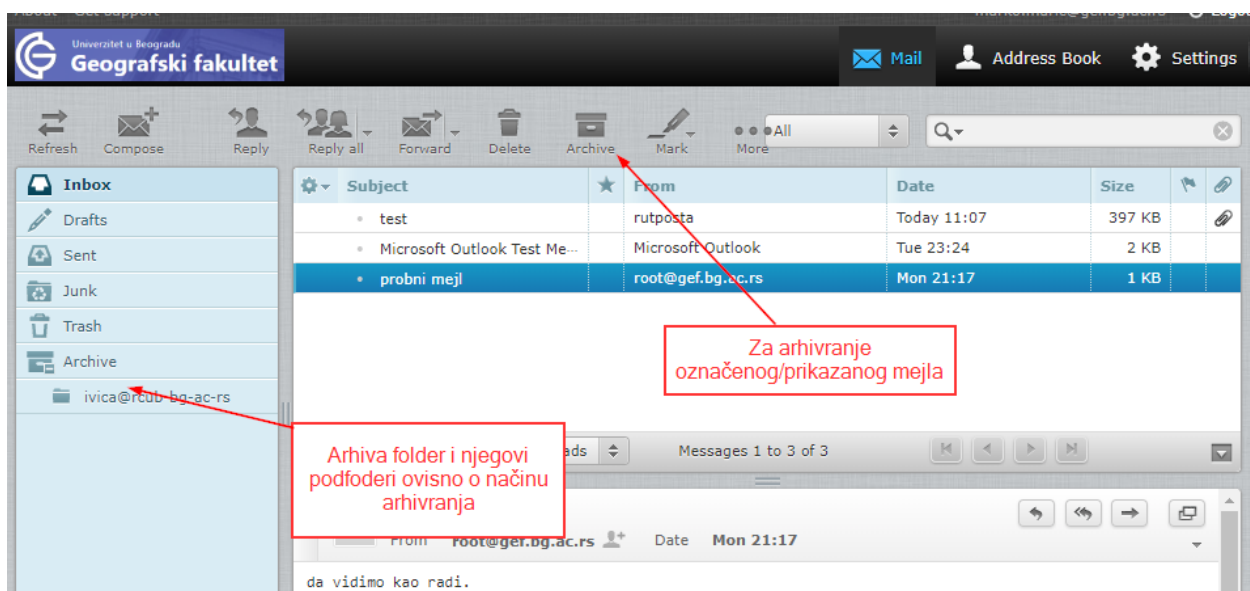
Veoma korisna stvar je i pravljenje specijalnog arhiva foldera. U njemu možete organizirati čuvanje mailova u podfoldere po raznim kriterijima. Prvo je potrebno da kreirate folder u „Folders“:





Na donjoj slici u „Preferences“ izaberemo „Special Folders“ i selektujemo „Archive“ folder koji ste kreirali (npr. arhiva) i izaberete kriterij smeštanja (sortiranja) mailova u arhivu (videće se kao podfolderi):



Nakon toga na mail meniju se pojavi još jedna ikona, klikom na nju označeni ili otvoreni mail se prebacuje u odgovarajuću arhivu.



Inače kreiranje fodlera možete uraditi i iz „Mail“ ekrana, kliknete na ikonu , iz menija izaberete „Manage folders“, na sledećem ekranu klik na ikonu , kreirate folder po željenom imenu.

Detaljno uputstvo za korišćenje RoundCube webmail programa imate na:
https://docs.roundcube.net/doc/help/1.1/en_US/