

Roundcube Webmail uputstvo

Sadržaj

1. Pristup Webmail servisu	2
2. Prijava na Webmail servis	3
3. Roundcube grafičko okruženje	3
4. Lokalizacija Roundcube grafičkog interfejsa	4
5. Simboli Roundcube grafičkog interfejsa	5
6. Slanje poruka jednom ili na više kontakata istovremeno	7
7. Promjena lozinke za pristup mail servisu.....	9
8. Provjera iskorišćenosti kvote za skladištenje poruka	10
9. Trajno uklanjanje obrisanih poruka sa servera	11

1. Pristup Webmail servisu

- a) Direktan pristup: <http://mail.ac.me/>
- b) Pristup preko sajta Centra Informatičnog Sistema (CIS): <http://www.cis.ucg.ac.me/>



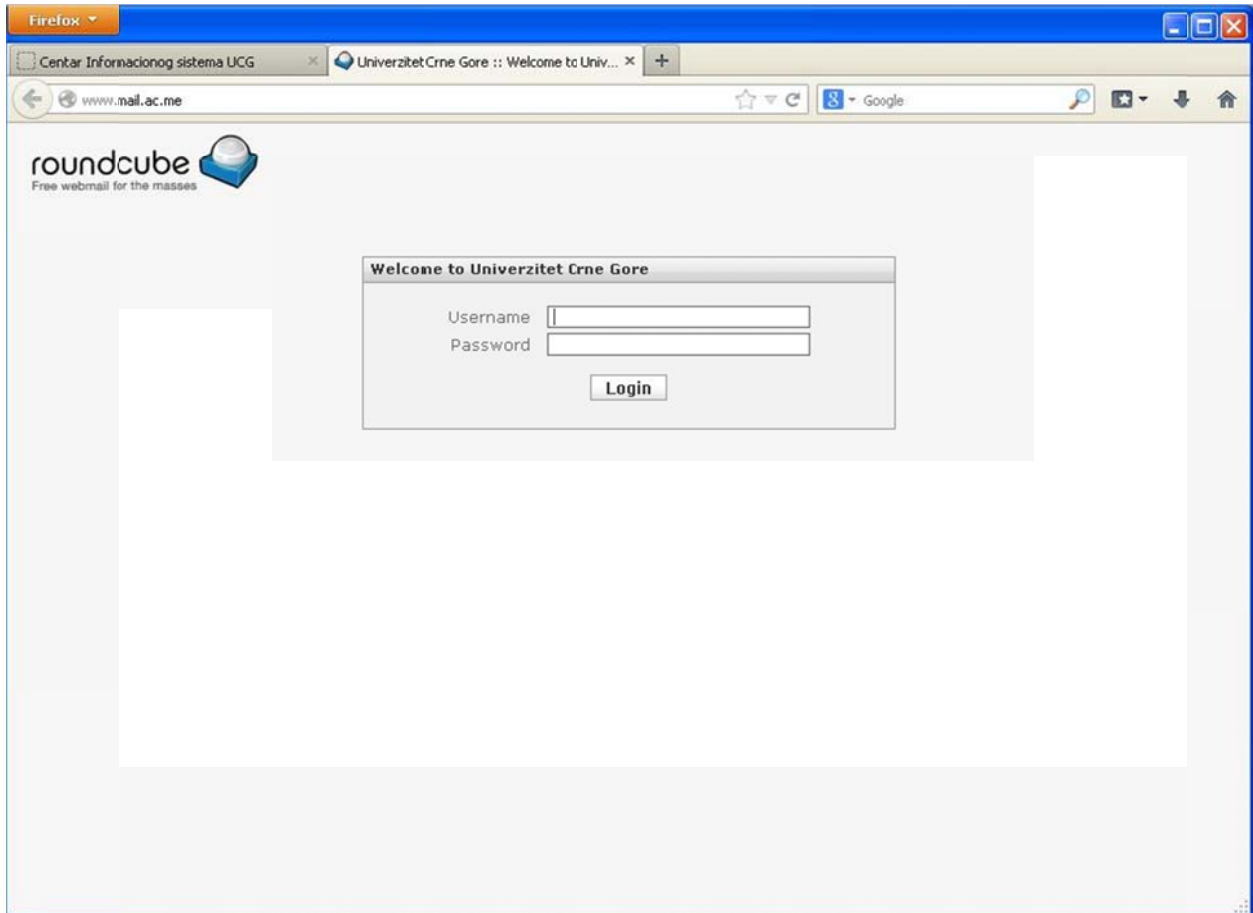
Slika 1. Pristup Roundcube webmail servisu

U gornjem desnom uglu sajta moguće je odabrati između dva webmail okruženja (Slika 1):

1. Novi GUI – **Roundcube**
2. Stari GUI – Squirrelmail

2. Prijava na Webmail servis

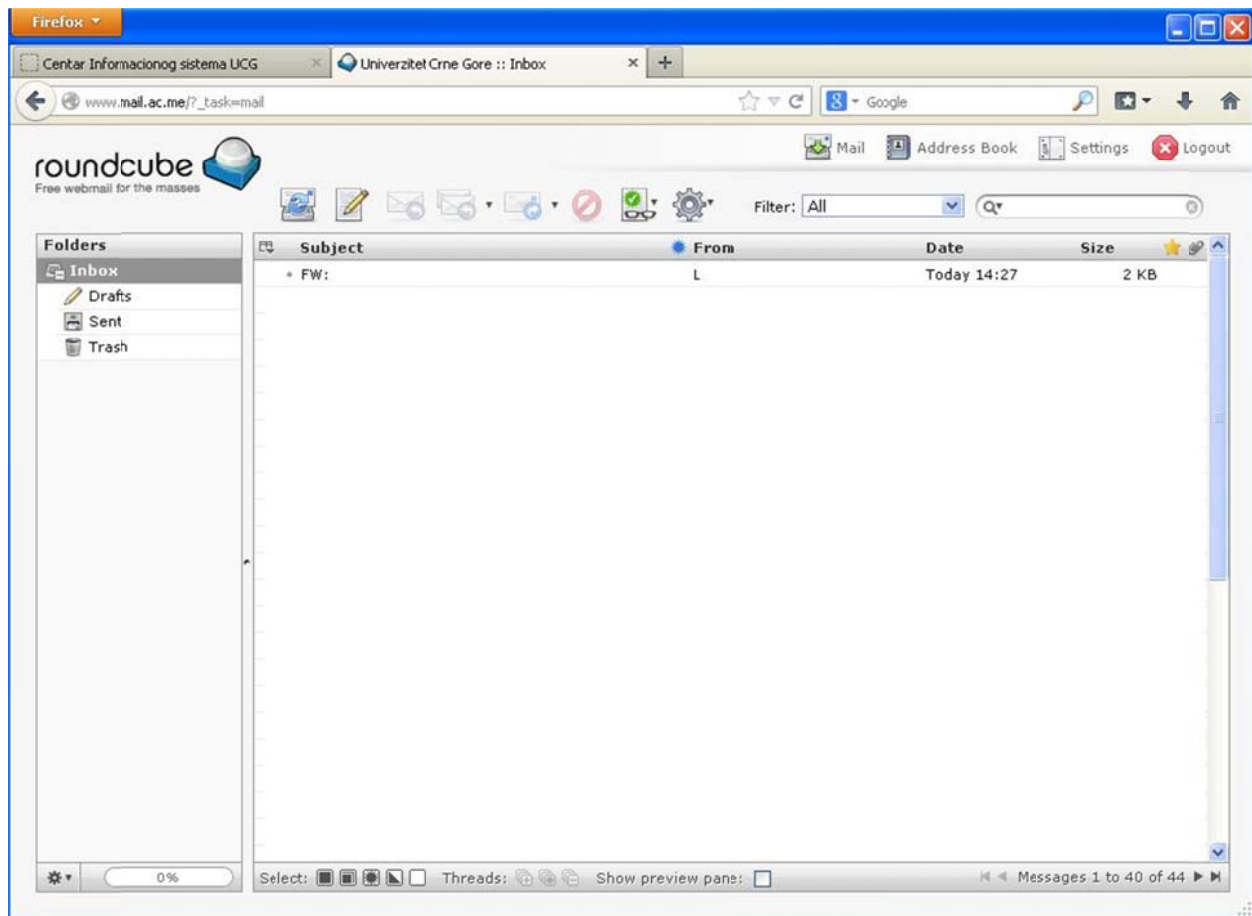
Da biste se prijavili na Roundcube webmail servis potrebno je da unesete Vaše pristupne podatke, a zatim potvrdom na **“Login”** pristupite Vašem *mail* nalogu. (Slika 2)



Slika 2. Stranica za pristup webmail servisu

3. Roundcube grafičko okruženje

Prijavom na Roundcube webmail servis, otvara se korisnički interfejs, gdje je moguće pregledati pristiglu poštu, kreirati i slati novu, kao i korišćenje dodatnih funkcionalnosti koje će biti opisane. (Slika 3)



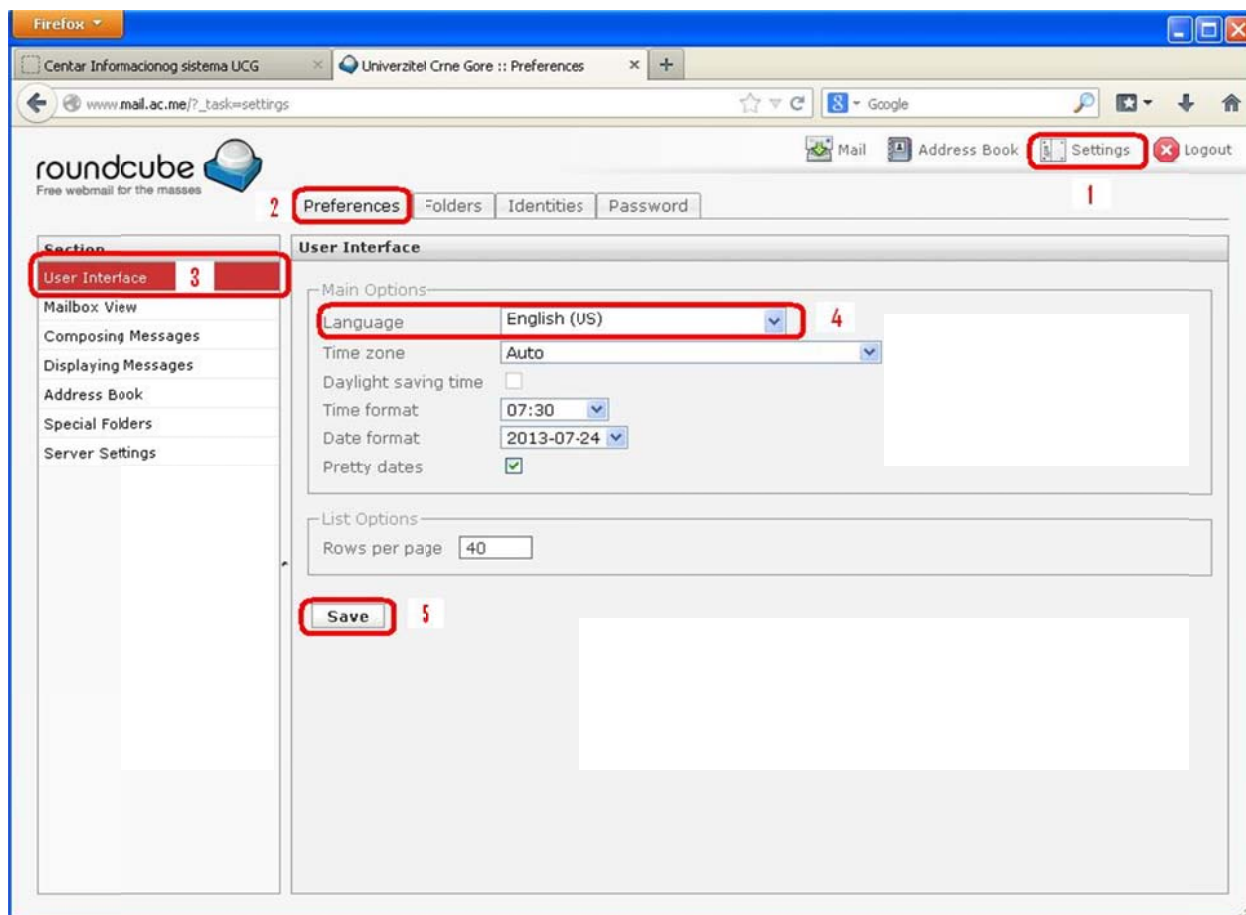
Slika 3. Roundcube webmail interfejs

4. Lokalizacija Roundcube grafičkog interfejsa

Zbog lakšeg snalaženja sa Roundcube grafičkim interfejsom moguće je lokalizovati nazive i značenja simbola (ikonica), kao i opcija koje se koriste (Slika 4):

1. U gornjem desnom uglu odabrati **“Settings”**
2. Kliknuti **“Preferences”**
3. Sa lijeve strane odabrati **“User Interface”**
4. Pod opcijom **“Language”** iz padajućeg menija odabrati željeni jezik
5. Potvrdom na **“Save”** sačuvati podešavanja





Uspješno ste lokalizovali Roundcube grafički interfejs, od sada svi nazivi i značenja simbola (ikonica), kao i opcija koje se koriste će biti prikazani na odabranom jeziku.



















Slika 4. Promjena jezika grafičkog interfejsa

5. Simboli Roundcube grafičkog interfejsa

U tabeli ispod nalaze se najčešće korišćeni simboli (ikonice) webmail grafičkog okruženja.

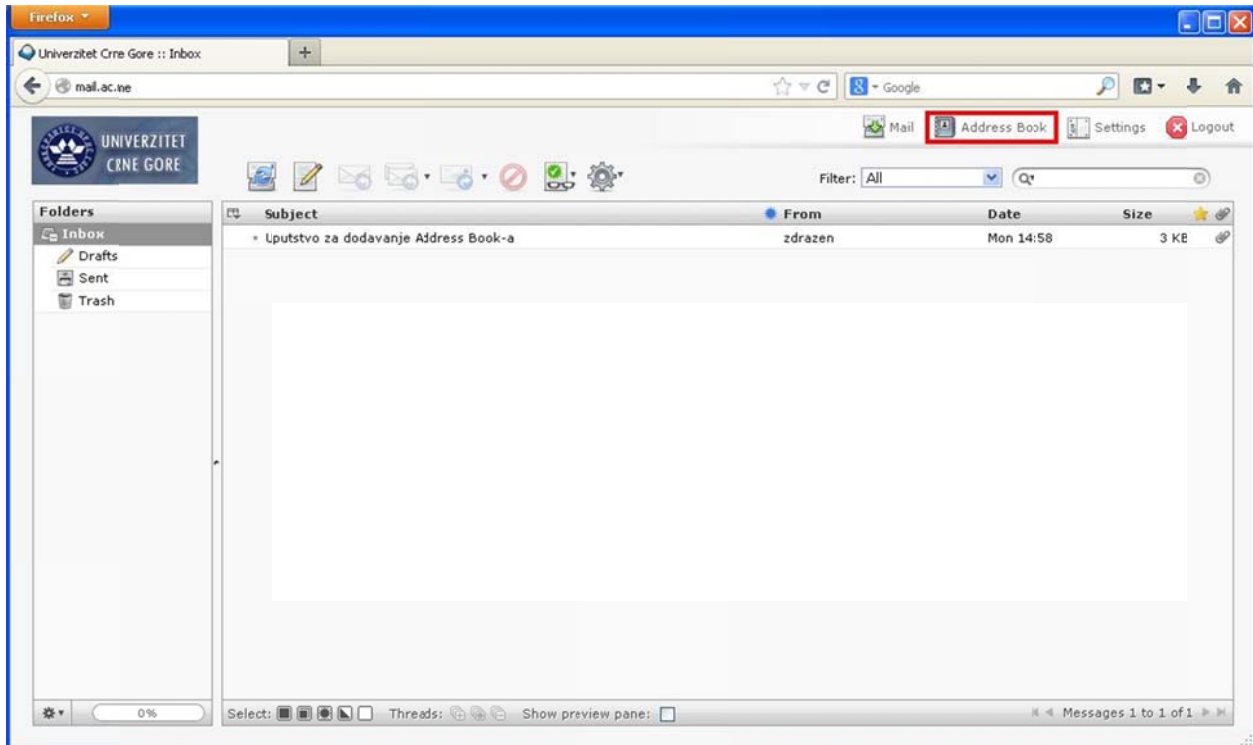
Simbol	Opis
 Mail	Sanduče
 Address Book	Imenik
 Settings	Podešavanja
 Logout	Odjava

	Provjera novih poruka
	Nova poruka
	Odgovor na poruku
	Odgovor pošiljaocu i svim primaocima
	Prosleđivanje poruke
	Brisanje poruke
	Obilježavanje poruka - pročitano, nepročitano, označeno ili neoznačeno
	Dodatne opcije – uključuju Štampu, Preuzimanje (.eml), Modifikovanje, Prikaz u izvornom obliku ili u novom prozoru
Filter: All 	Filteri – moguće je filtrirati poruke prema kategorijama Nepročitane, Označene, Neodgovorene, Obrisane, Važne ...
 <input type="text"/>	Polje za pretragu – moguće je pretraživati prema sledećim kriterijumima <i>naslov, od, za, cc, bcc, cijela poruka</i> . Primjer:
	Postavke fascikle – Kompakcija, Isprazni ili Podesi fasciklu
Show preview pane: <input type="checkbox"/>	Označiti opciju kako bi se prikazao panel za pregled pošte
	Pošalji poruku
	Priloži datoteku
	Ubaci potpis
	Sačuvaj u snimljene
	Opcije poruke – Potvrda o prispjeći, Obavještenje o statusu stanja poruke, Prioritet and Poslate poruke sačuvaj u ...

6. Slanje poruka jednom ili na više kontakata istovremeno

Poruku je moguće proslijediti istovremeno na jednu ili više adresa istovremeno, korišćenjem adresara.

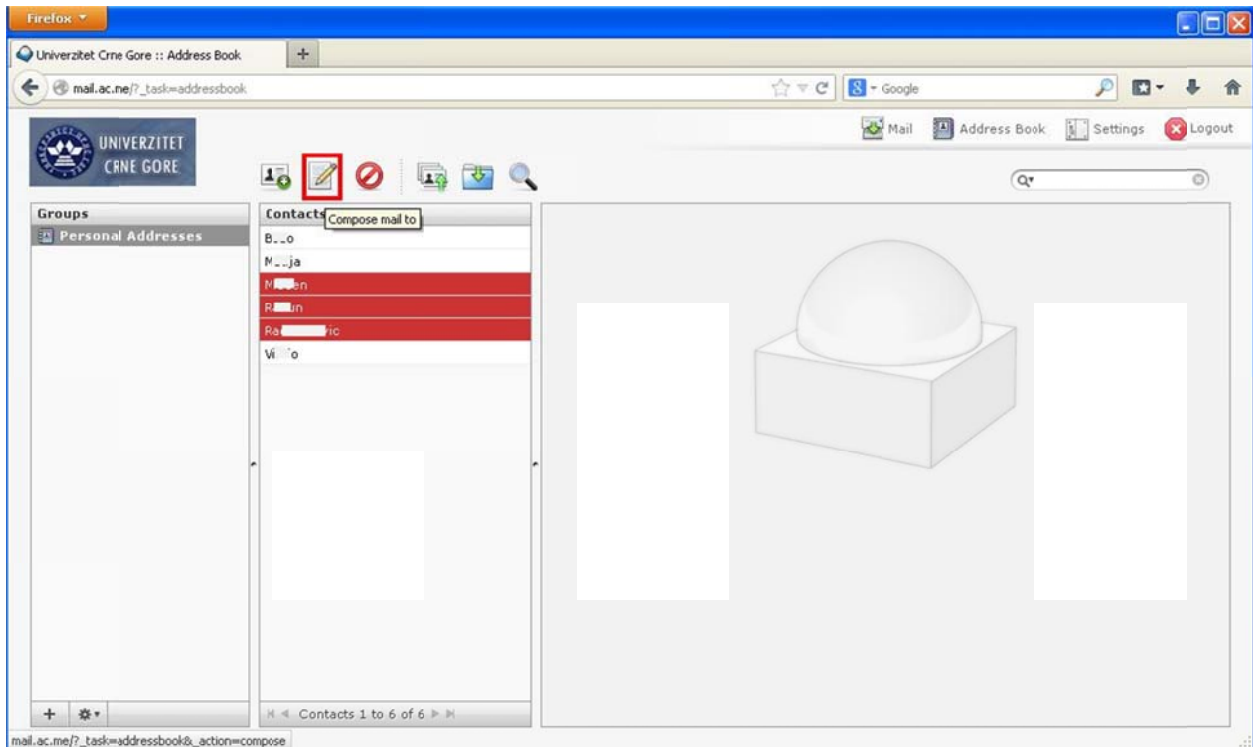
1. Odabrati “**Address Book**” link u gornjem desnom uglu. (Slika 5)



Slika 5. Adresar

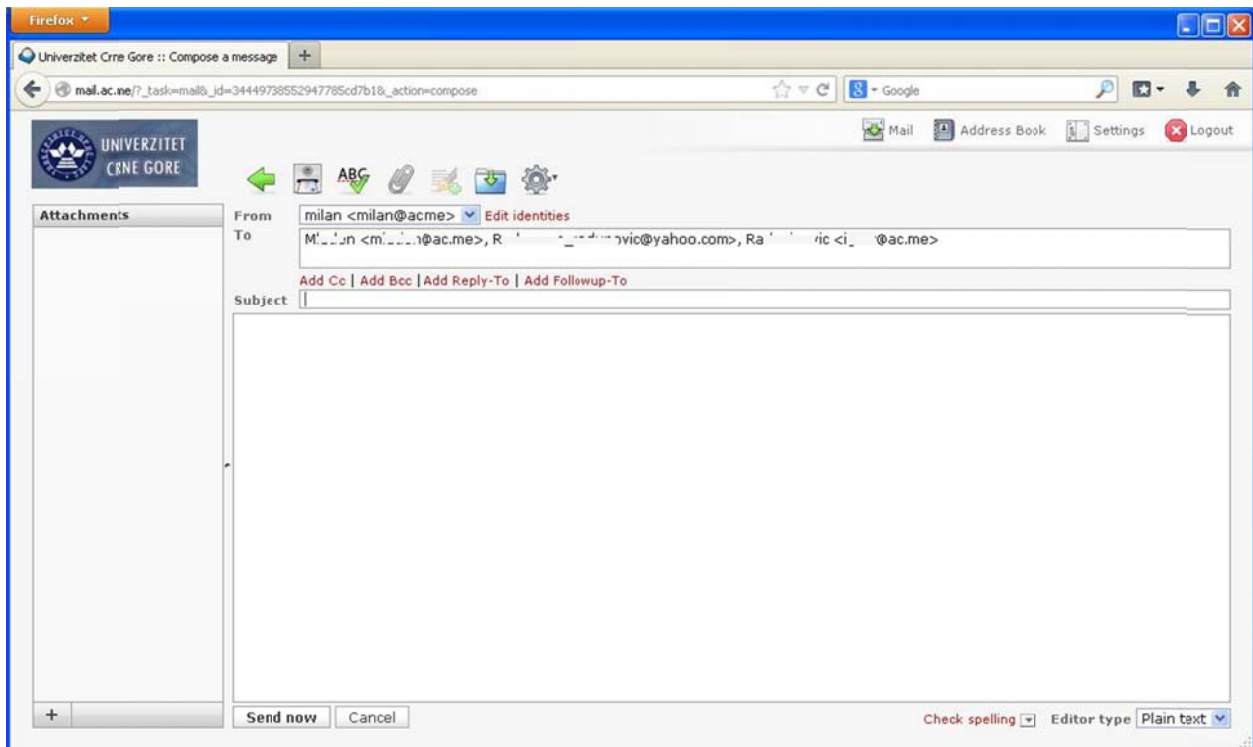
2. Selektovati kontakte. Pritisnuti i zadržati **CTRL** taster na tastaturi, a pritom lijevim tasterom miša odabrati željene kontakte iz adresara.

Kliknuti na označenu ikonicu “**Compose mail to**”. (Slika 6)



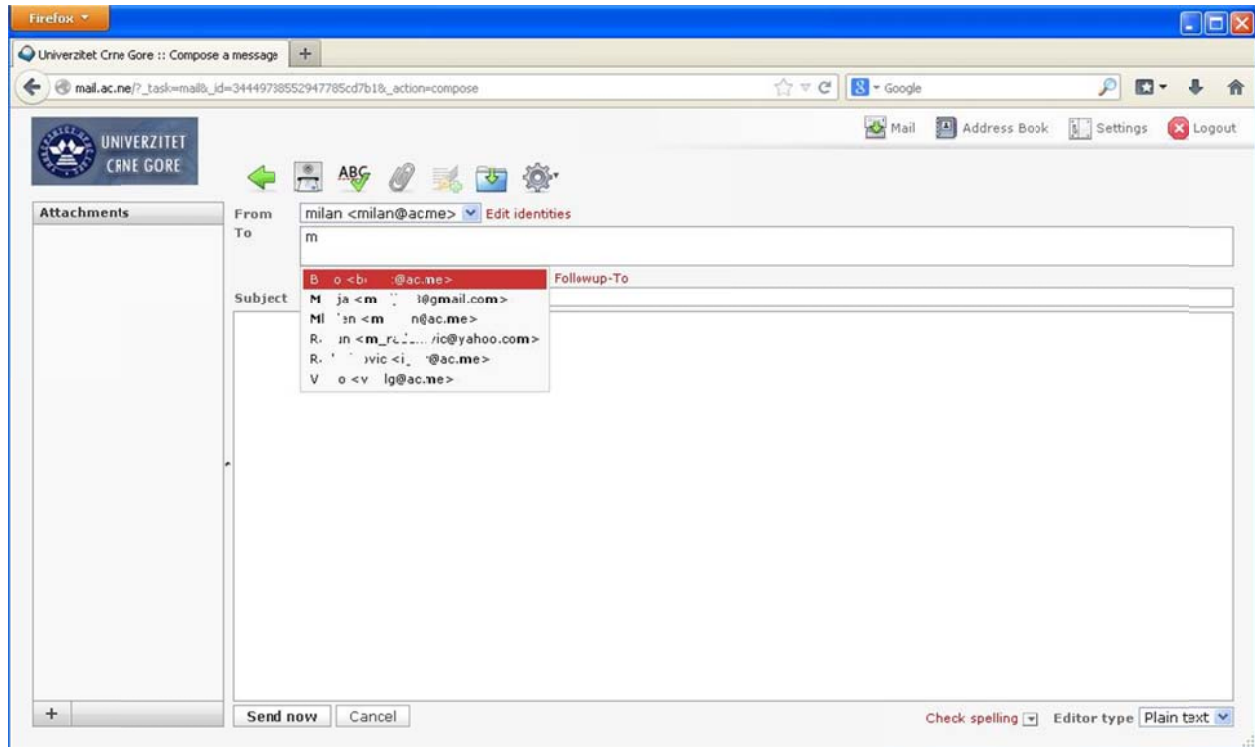
Slika 6. Izbor više adresa za slanje poruke

3. Kontakti su uspješno dodati u odgovarajuće "To" polje za slanje. (Slika 7)



Slika 7. Dodavanje kontakata za slanje

4. Drugi način je da u polje za slanje “To” unesete slovo (na pr. M) ili naziv primaoca, a zatim iz padajućeg menija odaberete željeni kontakt. Isto ponoviti ukoliko je potrebno poruku poslati na više od jedne adrese. (Slika 8)

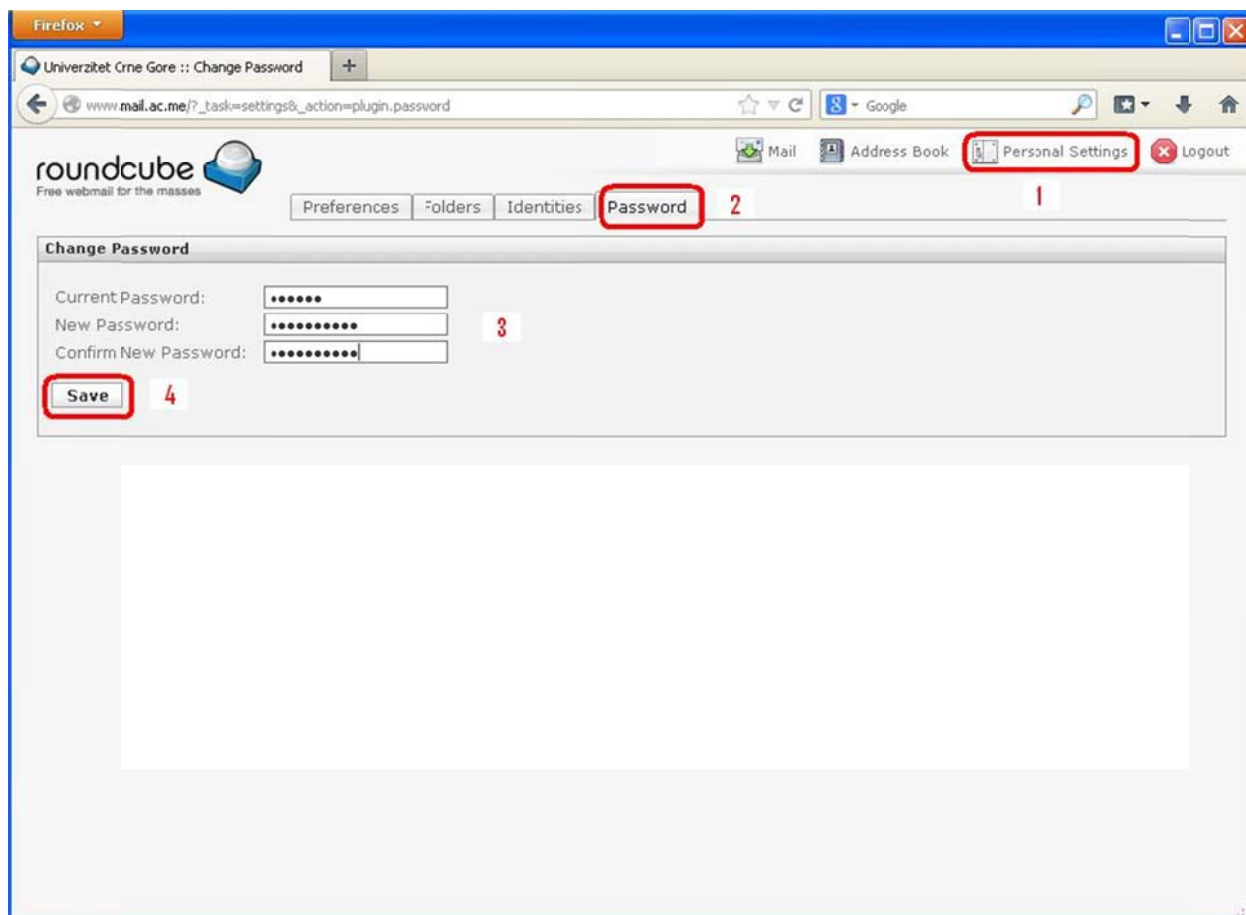


Slika 8. Unos adrese za prijem poruke

7. Promjena lozinke za pristup mail servisu

Roundcube grafički interfejs nudi opciju promjene Vaše lozinke za pristup mail servisu. (Slika 9)

1. U gornjem desnom uglu odabrati “**Personal Settings**”
2. Kliknuti na “**Password**”
3. U polje “**Current Password**” unijeti postojeću lozinku, a u polja “**New Password**” i “**Confirm New Password**” Vašu novu lozinku
4. Potvrdom na “**Save**” sačuvati novu lozinku za pristup



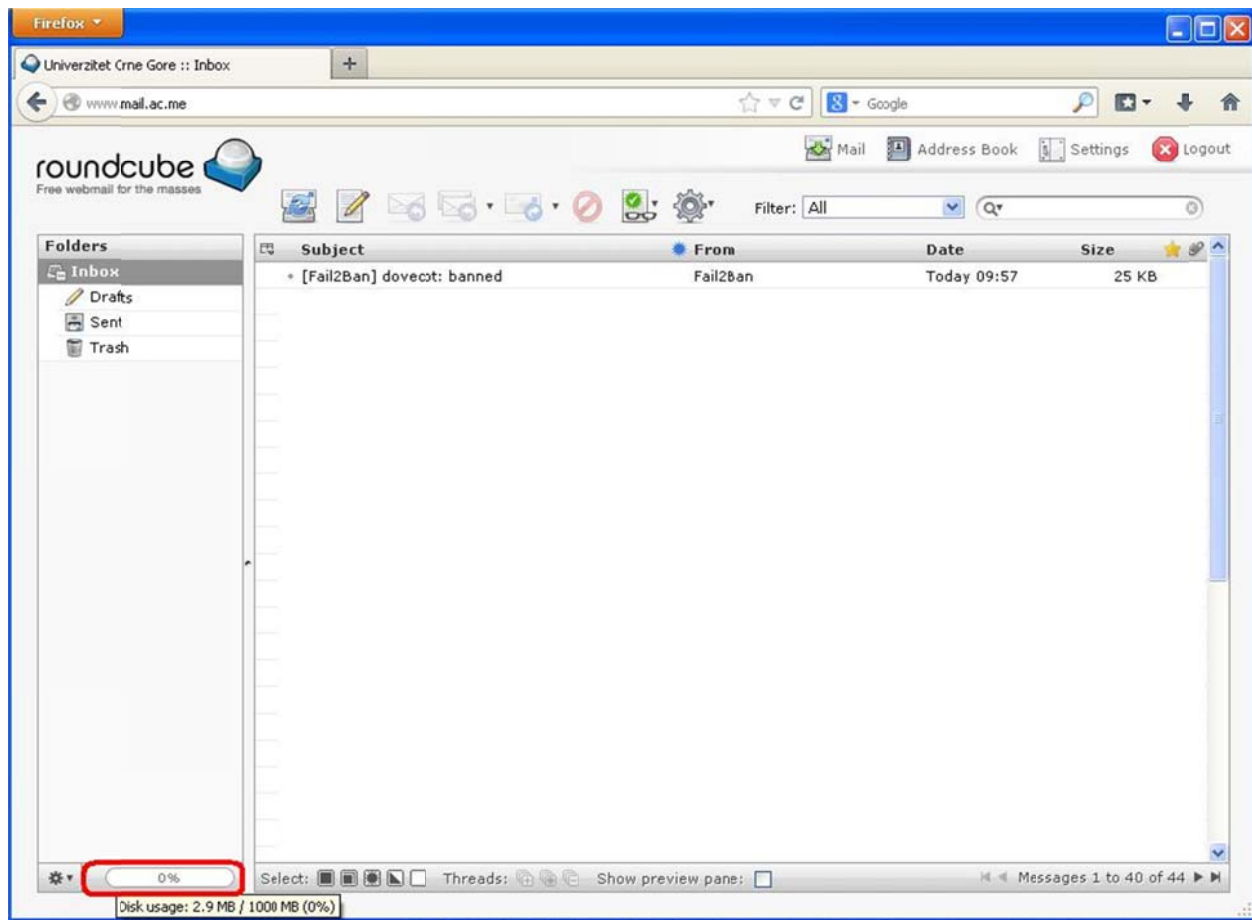
Slika 9. Promjena lozinke za pristup mail servisu

8. Provjera iskorišćenosti kvote za skladištenje poruka

U donjem lijevom uglu Roundcube grafičkog interfejsa nalazi se indikator zauzetosti kvote, odnosno slobodnog prostora. Indikator je predstavljen grafički sa procentualnim pokazateljom trenutno zauzetog prostora.

Ukoliko pokazivač miša zadržimo na indikatoru zauzetosti kvote, dobijaju se podaci u [MB]. (Slika 10)


Ako pokazatelj iskorišćenosti kvote pokaže 100% zauzetost, nećete biti u mogućnosti da primete nove poruke, stoga Vas molimo da obratite pažnju na zauzetost kvote Vašeg mail naloga.



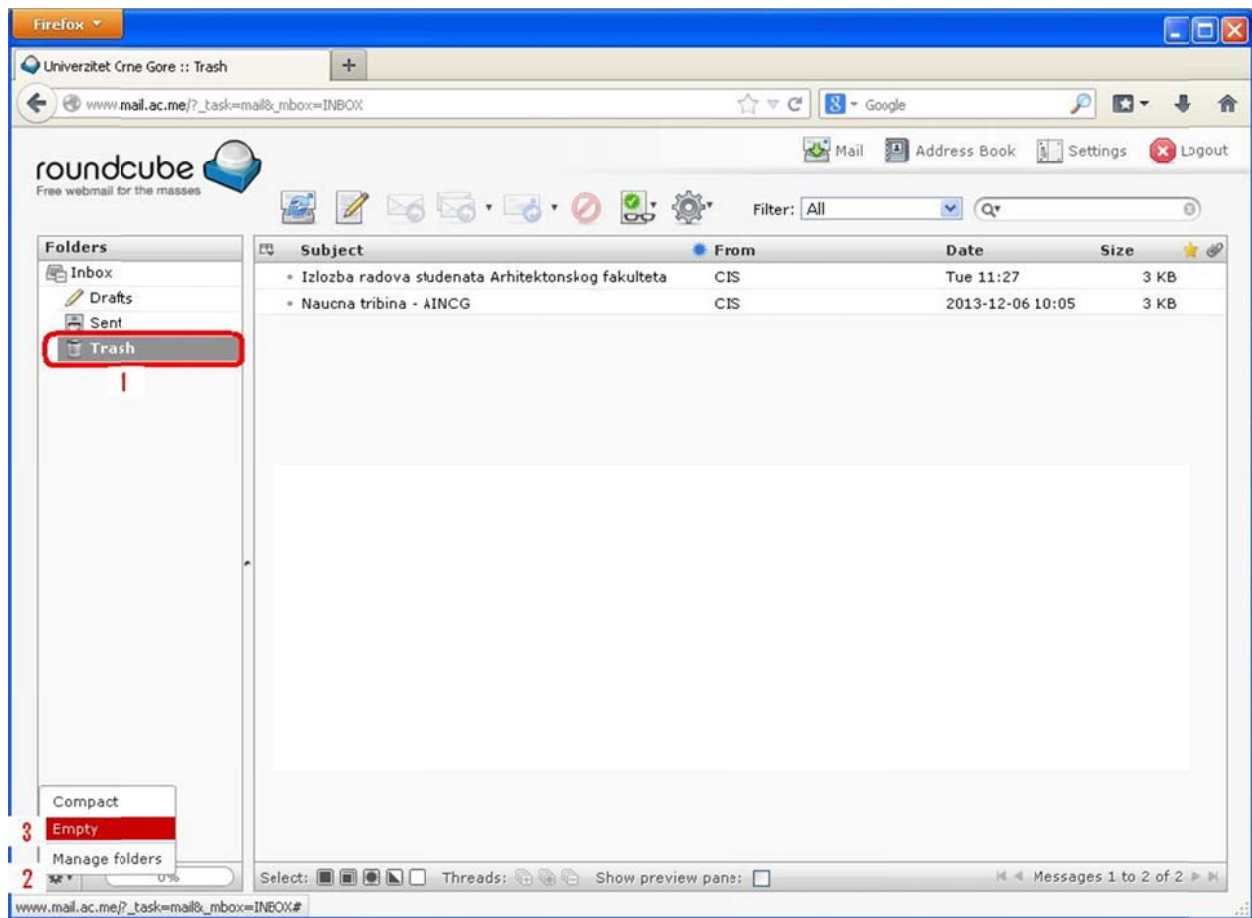
Slika 10. Zauzetost kvote

9. Trajno uklanjanje obrisanih poruka sa servera

Izbrisane poruke moguće je trajno ukloniti sa servera i time smanjiti zauzetost kvote. (Slika 9)

1. Sa lijeve strane Roundcube izbornika odabrati **“Trash”**
2. Kliknuti na **“Folder actions ...”** ikonicu  u lijevom donjem uglu
3. Potvrdom na **“Empty”** sve obrisane poruke će biti trajno uklonjene sa servera

Ovim su obrisane poruke trajno uklonjene sa mail servera. Vaša kvota će dobiti dodatan prostor za skladištenje novih poruka.



Slika 11. Trajno uklanjanje obrisanih poruka sa servera