

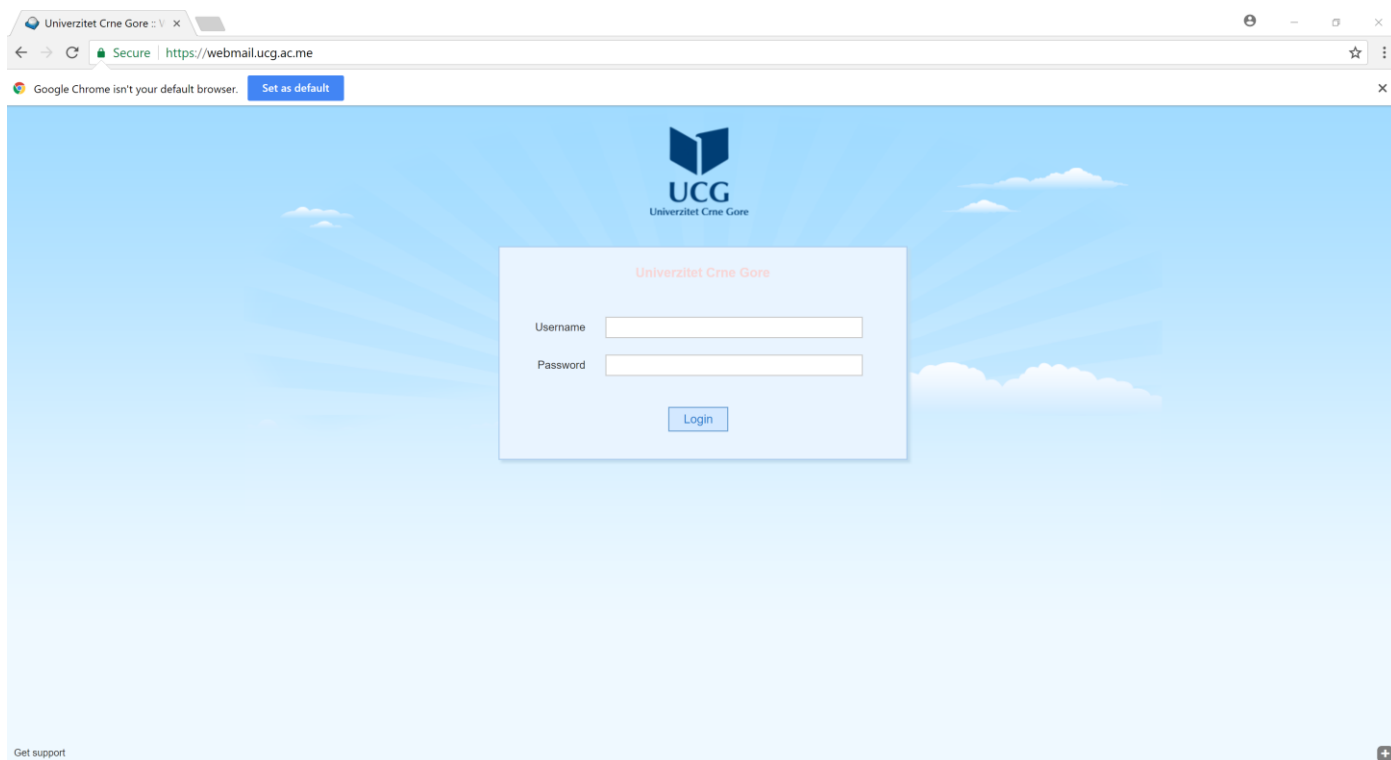
# Upustvo za podešavanja web mail-a

## Sadržaj

|   |   |
|---|---|
| Pristup web mail-u .....                            | 2 |
| Podešavanje grafičkog izgleda .....                 | 3 |
| Podešavanje samog mail-a .....                      | 4 |
| Podešavanje Preferences.....                        | 4 |
| Podešavanje Folders .....                           | 5 |
| Podešavanje Identities.....                         | 5 |
| Podešavanje Responses.....                          | 5 |
| Podešavanje PGP keys .....                          | 5 |
| Podešavanje Password .....                          | 5 |
| Dodavanje kontakata iz starog u novi web mail ..... | 6 |
| Roundcube .....                                     | 6 |
| Squirellmail .....                                  | 8 |

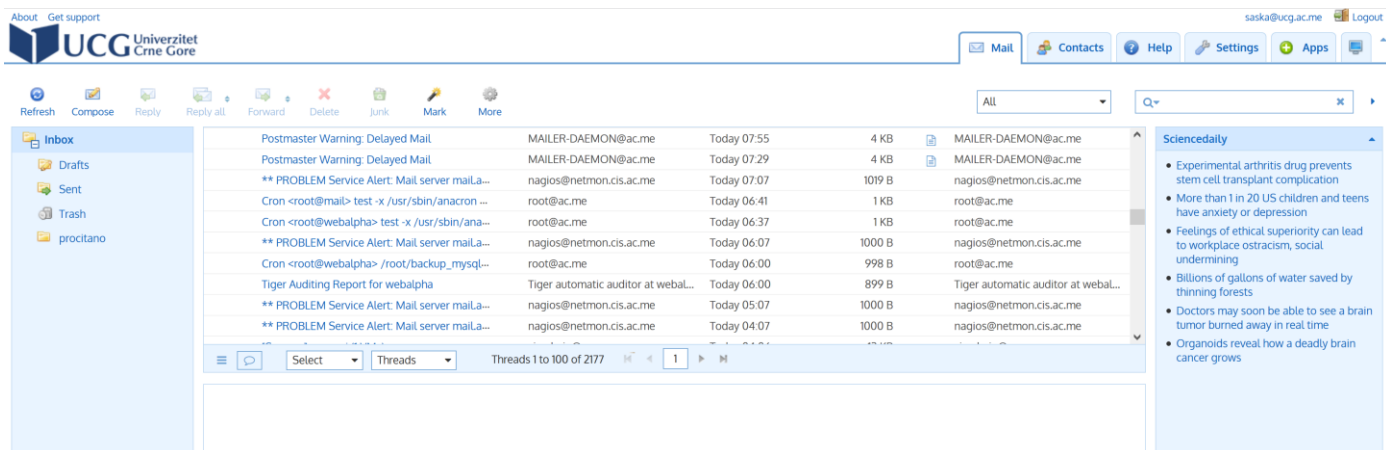
# Pristup web mail-u

Adresa za pristupanju web mail-u: <https://webmail.ucg.ac.me>, <https://mail.ac.me>



Slika 1. Prijava na web mail

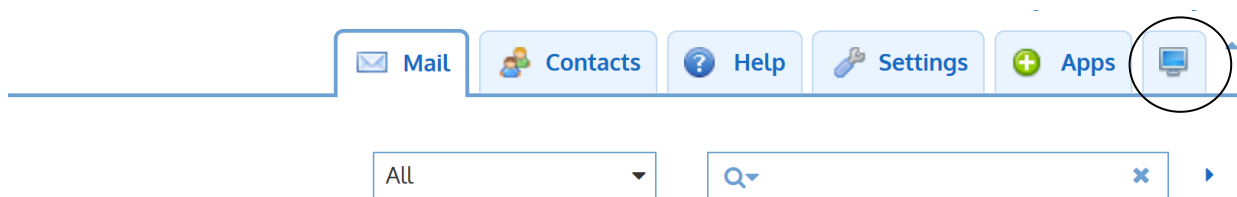
Nakon logovanja dobićete grafičko okruženje kao na slici ispod.



Slika 2. Izgled interfejsa nakon logovanja

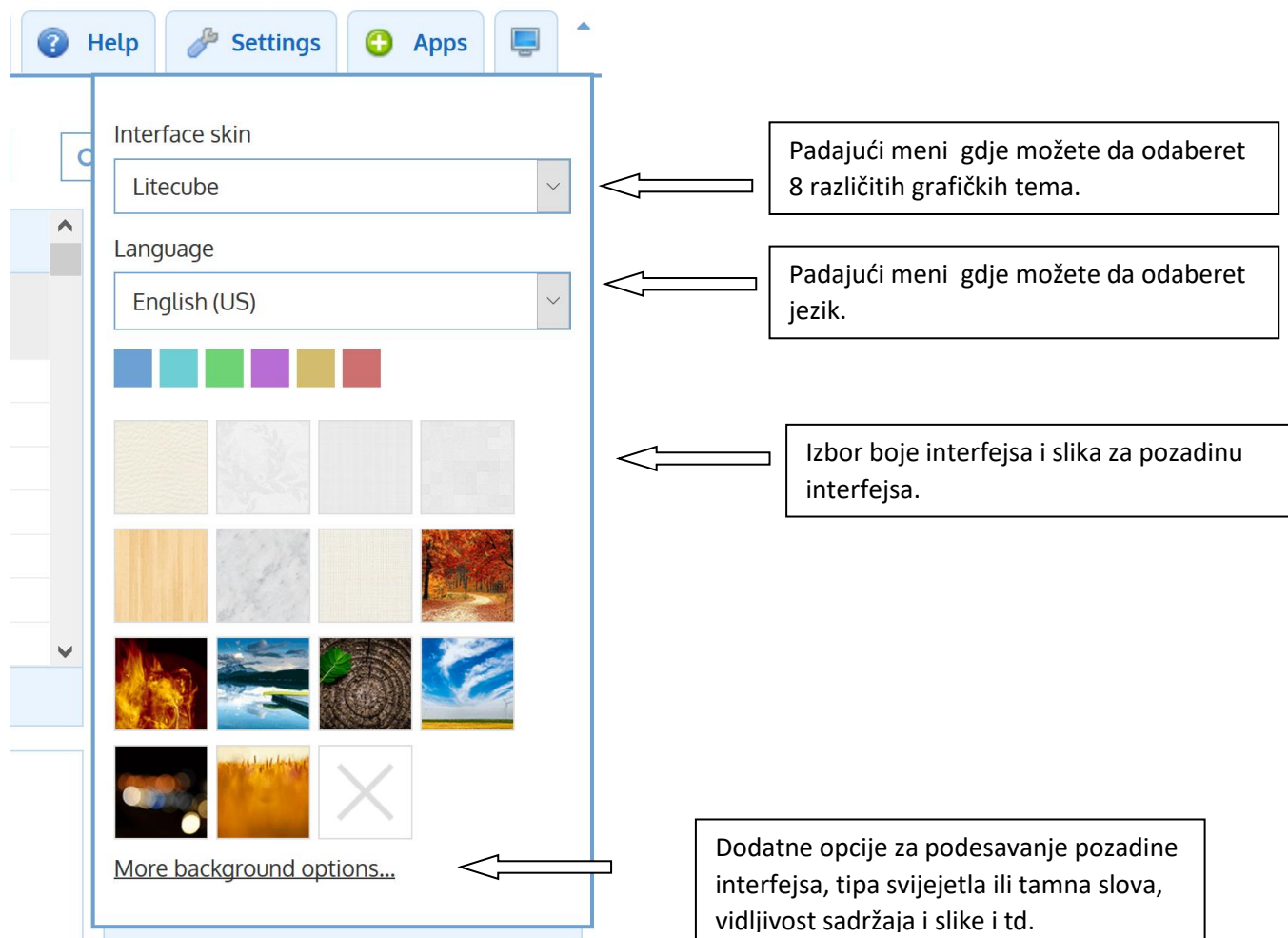
## Podešavanje grafičkog izgleda

Da biste promjenili ili prilagodili grafičku temu, kliknite lijevim tasterom miša na ikonu u gornjem desnom uglu koja liči na monitor računara.



Slika 3. Otvaranje meni-a za izbor grafičkog interfejsa

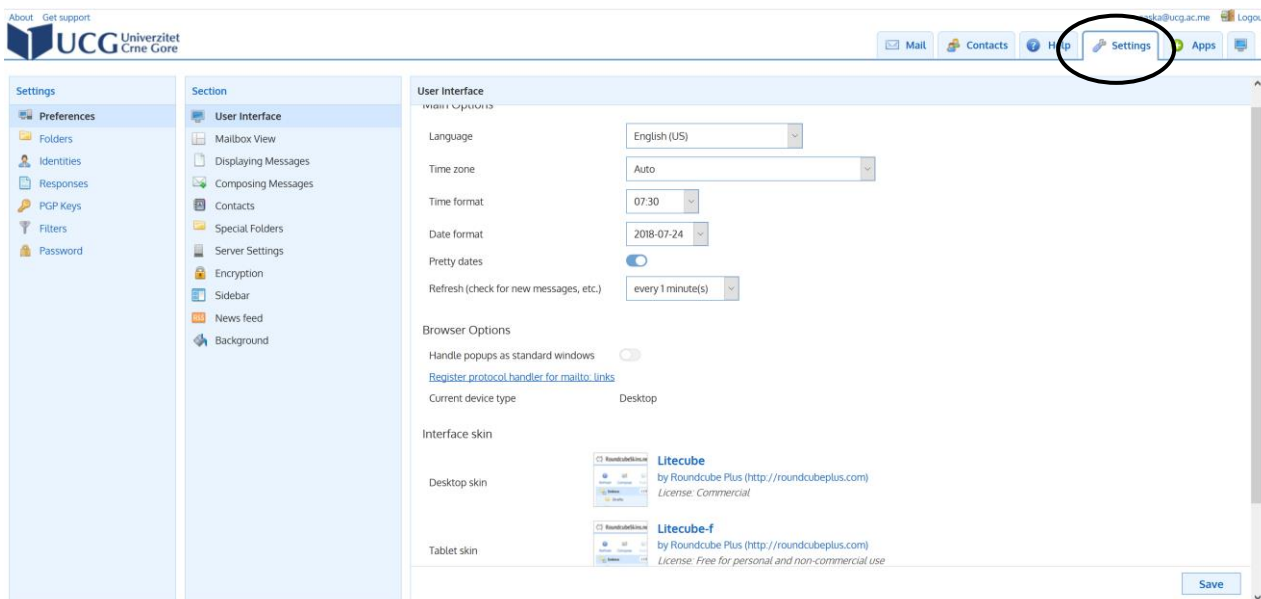
Otvoriće vam se padajući meni kao na slici ispod.



Slika 4. Meni za izbor i prilagođavanje grafičkih tema

## Podešavanje samog mail-a

Da biste pristupili podešavanjima samog mail-a, potrebno je da izaberete opciju “Settings” koja se nalazi u gornjem desnom uglu, kad se ulogujete. Opcija zaokružena na slici ispod. Otvoriće vam se prozor prikazan na slici 5.



Slika 5. Podešavanje web mail-a

### Podešavanje Preferences

Ovdje imate veliki broj opcija pomoći kojih možete da prilagođavate svoj web mail. Prva opcija u okviru “Preferences” je “**User interface**” omogućava podešavanja jezika, vremenske zone, format vremena i datuma, vremenski interval na koliko sistem treba da provjerava da li ima novih mail-ova. Ovdje takođe podešavate tip uređaja s kog pristupate web mail-u, pa možete izabrati da li je to desktop računar, tablet ili mobilni telefon.

Druga opcija “**Mailbox View**” otvara prozor gdje možete podesiti kako će izgledati sam prikaz mailbox-a, nakon koliko vremena će sistem neki mail da označi kao pročitani, da li da vam stižu notifikacije na browser-u i desktop-u u slučaju da dobijete novi mail, itd.

Opcija “**Displaying Messages**” otvara podešavanja kako se prikazuje mail, pa ovdje možete izabrati da li se otvara u novom prozoru, osnovni karatarni set koji se koristi za mail, kao i da li će se prikazati kao HTML i slično.

Opcija “**Composing Messages**” otvara podešavanja vezana novi mail, pa ovdje možete podesiti da li se mail šalje kao HTML ili ne, da li treba da se otvara u novi prozor, zatim gdje započinje mail kad odgovarate na neki mail - da li ispred ili na kraju mail-a na koji odgovarate, itd.

Opcija “**Contacts**” omogućava podešavanje kako će se prikazati kontakti.

Opcija “**Special folders**” omogućava da podesite foldere za Drafts, Sent, Junk, Trash i Archive, kao i da podesite kako da se sortira arhiva.

Opcija “**Server Settings**” omogućava podešavanje da li se čuvaju i kad se brišu mail-ovi sa servera.

Opcija “**Encryption**” omogućava podešavanje enkripcije mail-ova i dodavanje ličnog PGP ključa.

Opcija “**Sidebar**” omogućava paljenje i gašenje bloka novosti, koji se pojavljuje sa desne strane kad se ulogujete.

Opcija “**News feed**” omogućava izbor 5 predefinisanih sajtova sa kojih se prikazuju najnovije vijesti.

## *Podešavanje Folders*

U okviru opcije Folders podešavaju se folder koji su dostupni korisniku. Pored osnovnih foldera koji su kreirani od strane samog sistema, moguće je kreirati i nove foldere ako su korisniku potrebni.



Slika 6. Podešavanje opcije Folders

## *Podešavanje Identities*

U okviru ove opcije korisnik podešava svoje ime i mail koji se prikazuju primaocu mail-a. Ovdje takođe može da se podesi potpis korisnika, koji će biti prikazan u okviru mailova koje šalje.

## *Podešavanje Responses*

U okviru ove opcije korisnik podešava svoj auto odgovor ako je potrebno.

## *Podešavanje PGP keys*

U okviru ove opcije korisnik postavlja svoj lični PGP ključ koji se koristi za enkripciju mail-ova.

## *Podešavanje Password*

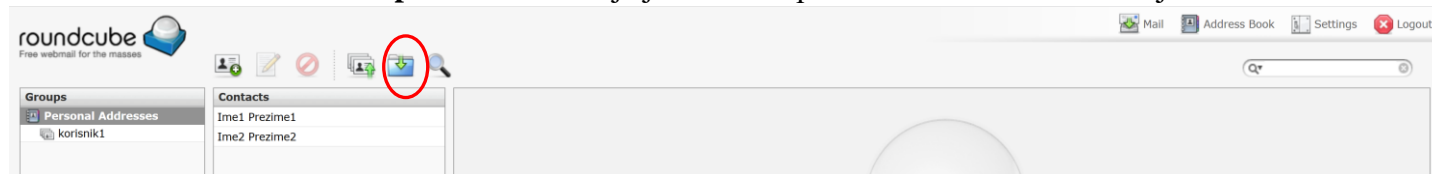
U okviru ove opcije korisnik može da promjeni svoj password. Novi password mora biti minimum 8 karaktera i mora sadržati makar jedan broj i i jedan specijalni znak.

## Dodavanje kontakata iz starog u novi web mail

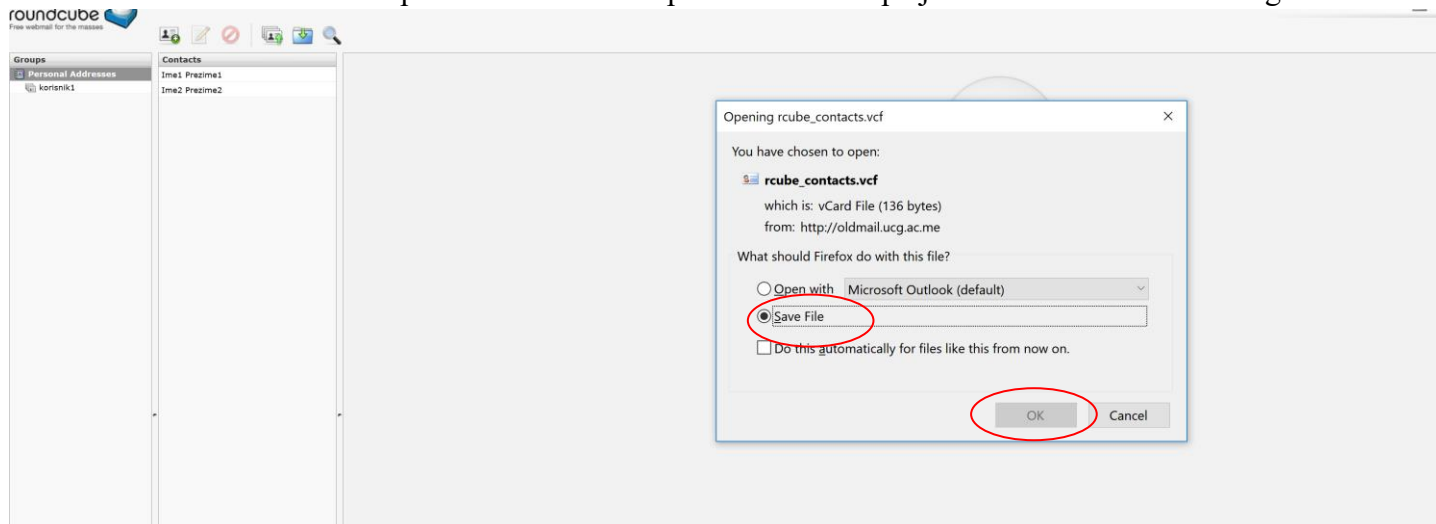
Da biste iz starog web mail-a prebacili svoje kontakte u novi web mail potrebno je ispoštujete sledeće korake zavisno da li prenosite kontakte sa Roundcube ili Squirrelmail-a.

### Roundcube

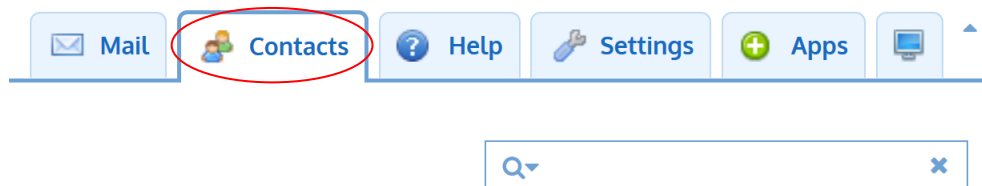
1. Logujete se na stari web mail roundcube <http://oldmail.ucg.ac.me>.
2. Izaberite opciju Address book
3. Izaberite ikonicu **Export contacts** koja je na slici ispod zaokružena crvenom bojom.



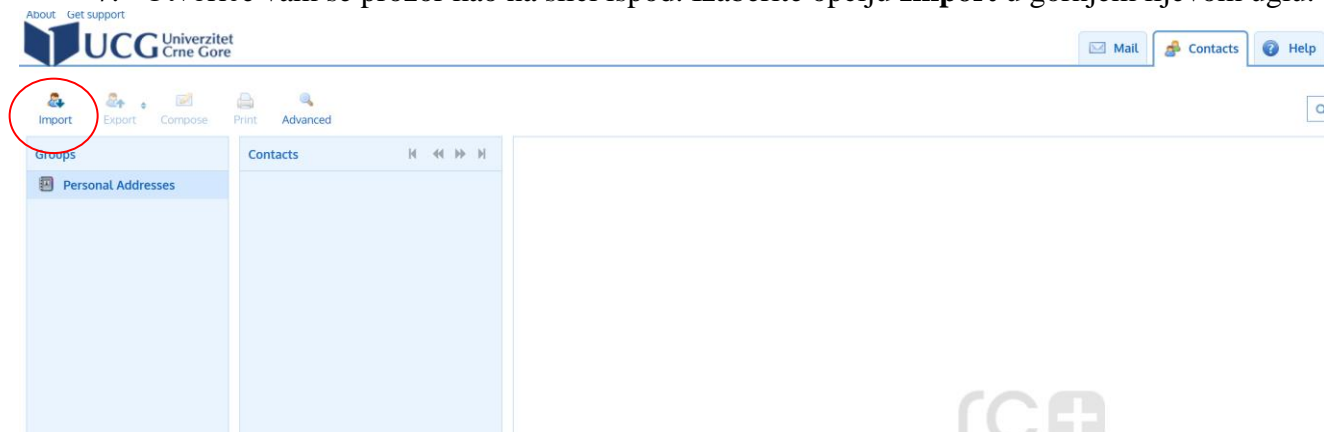
4. Otvoriće se iskačući prozor kao na slici ispod. Odaberite opciju "Save File" i kliknite dugme OK.



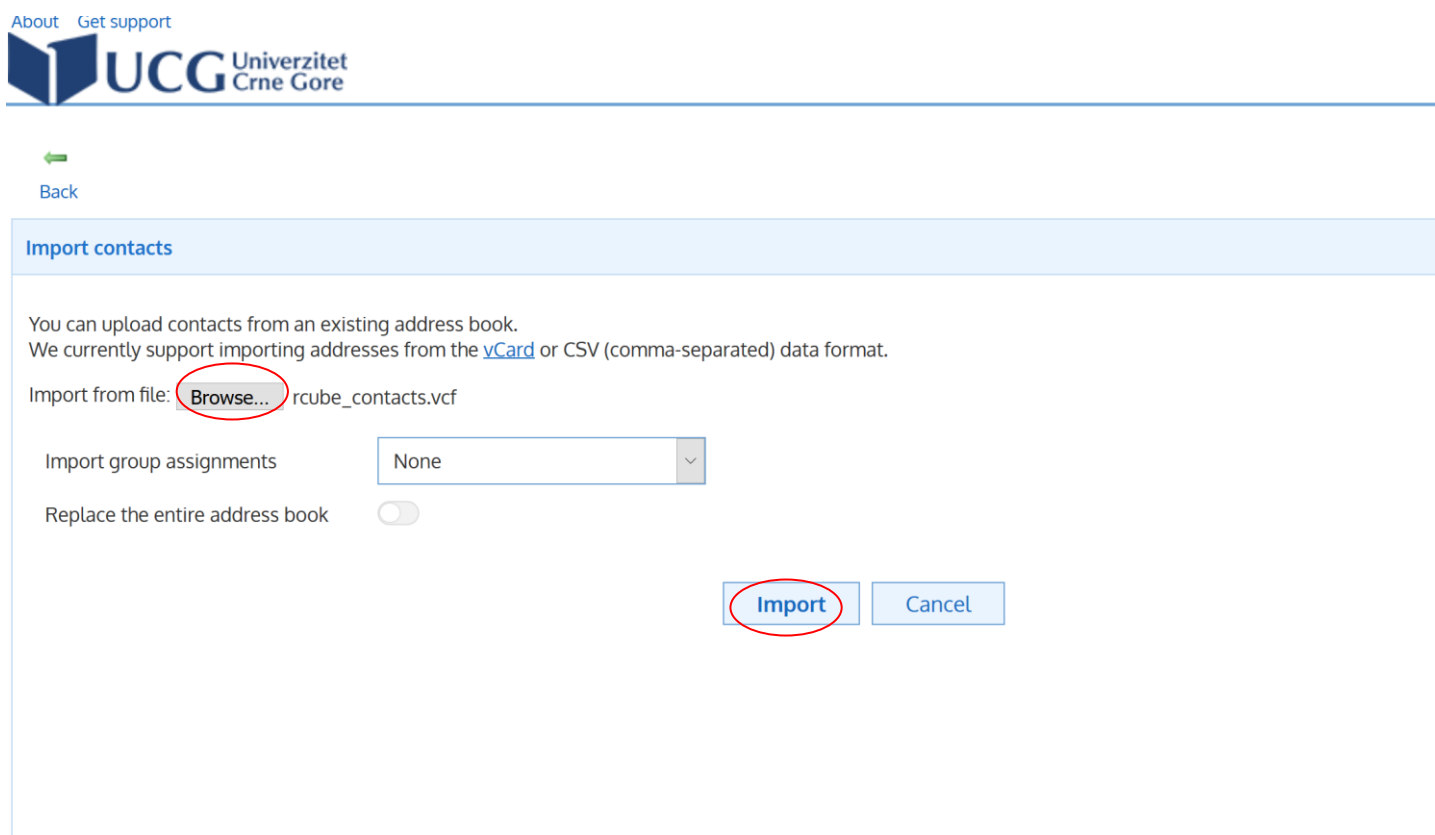
5. Logujte se na novi web mail.
6. Izaberite opciju Contacts u gornjem desnom uglu, kao na slici ispod.



7. Otvoriće vam se prozor kao na slici ispod. Izaberite opciju **Import** u gornjem lijevom uglu.



8. Otvoriće vam se prozor kao na slici ispod. Kliknite dugme **Browse...** i pronađite .vcf fajl koji ste sačuvali u koraku 4. (obično se nalazi u folderu Downloads). Kliknite na kraju dugme **Import**.



**Napomena:** Ako su vam kontakti bili kreirani po grupama na starom web mail-u prilikom importa iste se neće prenijeti sa kontaktima. Grupe je potrebno ponovo kreirati na novom web mail-u i zatim razvrstati kontakte po grupama.

## Squirellmail

1. Logujete se na stari web mail squirellmail <http://oldmail.ucg.ac.me/old>.
2. Izaberite opciju Addresses (squirellmail)
3. Izaberite ikonicu **Export to CSV File** koja je na slici ispod zaokružena crvenom bojom.

Compose Addresses Folders Options Search Help Sign Out SquirrelMail

Add address

Edit selected Delete selected

| Personal address book    |                            |  |      |
|--------------------------|----------------------------|--|------|
| Nickname                 | Name                       | E-mail   | Info |
| <input type="checkbox"/> | Korisnik1<br>Ime1 Prezime1 | <a href="mailto:korisnik1@ac.me">korisnik1@ac.me</a> |      |
| <input type="checkbox"/> | korisnik2<br>Ime2 Prezime2 | <a href="mailto:korisnik2@ac.me">korisnik2@ac.me</a> |      |
| <input type="checkbox"/> | korisnik3<br>Ime3 Prezime3 | <a href="mailto:korisnik3@ac.me">korisnik3@ac.me</a> |      |

Edit selected Delete selected

Add to Personal address book

Nickname:  Must be unique  
E-mail address:   
First name:   
Last name:   
Additional info:

Add address

Address book import

Select file: Browse... No file selected.  
Max: 1000 KB  
Input character set: iso-8859-1  
Field delimiter: Comma (,)  
Custom field delimiter:   
Text delimiter: Double quotes (")  
Custom text delimiter:

Import CSV File

Address book export

Field delimiter: Comma (,)  
Custom field delimiter:   
Text delimiter: Double quotes (")  
Custom text delimiter:

Export to CSV File

4. Otvoriće se iskačući prozor kao na slici ispod. Odaberite opciju "Save File" i kliknite dugme OK.

Compose Addresses Folders Options Search Help

| Personal address book    |           | Info |
|--------------------------|-----------|------|
| Nickname                 | Name      | Info |
| <input type="checkbox"/> | Korisnik1 |      |
| <input type="checkbox"/> | korisnik2 |      |
| <input type="checkbox"/> | korisnik3 |      |

Nickname:  Must be unique  
E-mail address:   
First name:   
Last name:   
Additional info:

Address book import

Select file: Browse... No file selected.  
Max: 1000 KB  
Input character set: iso-8859-1  
Field delimiter: Comma (,)  
Custom field delimiter:   
Text delimiter: Double quotes (")  
Custom text delimiter:

Opening saska-addresses.csv

You have chosen to open:

**saska-addresses.csv**  
which is: Microsoft Excel Comma Separated Values File (273 bytes)  
from: <http://oldmail.ucg.ac.me>

What should Firefox do with this file?

Open with Microsoft Excel (default)

**Save File**

Do this automatically for files like this from now on.

Address book import

Select file: Browse... No file selected.  
Max: 1000 KB  
Input character set: iso-8859-1  
Field delimiter: Comma (,)  
Custom field delimiter:   
Text delimiter: Double quotes (")  
Custom text delimiter:

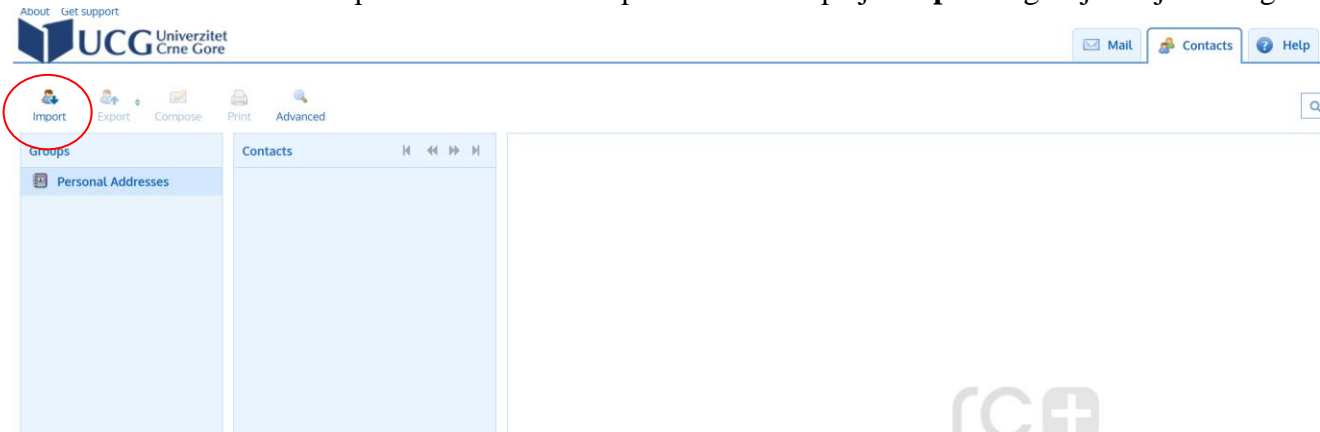
5. Logujte se na novi web mail.
6. Izaberite opciju Contacts u gornjem desnom uglu, kao na slici ispod.

Mail **Contacts** Help Settings Apps

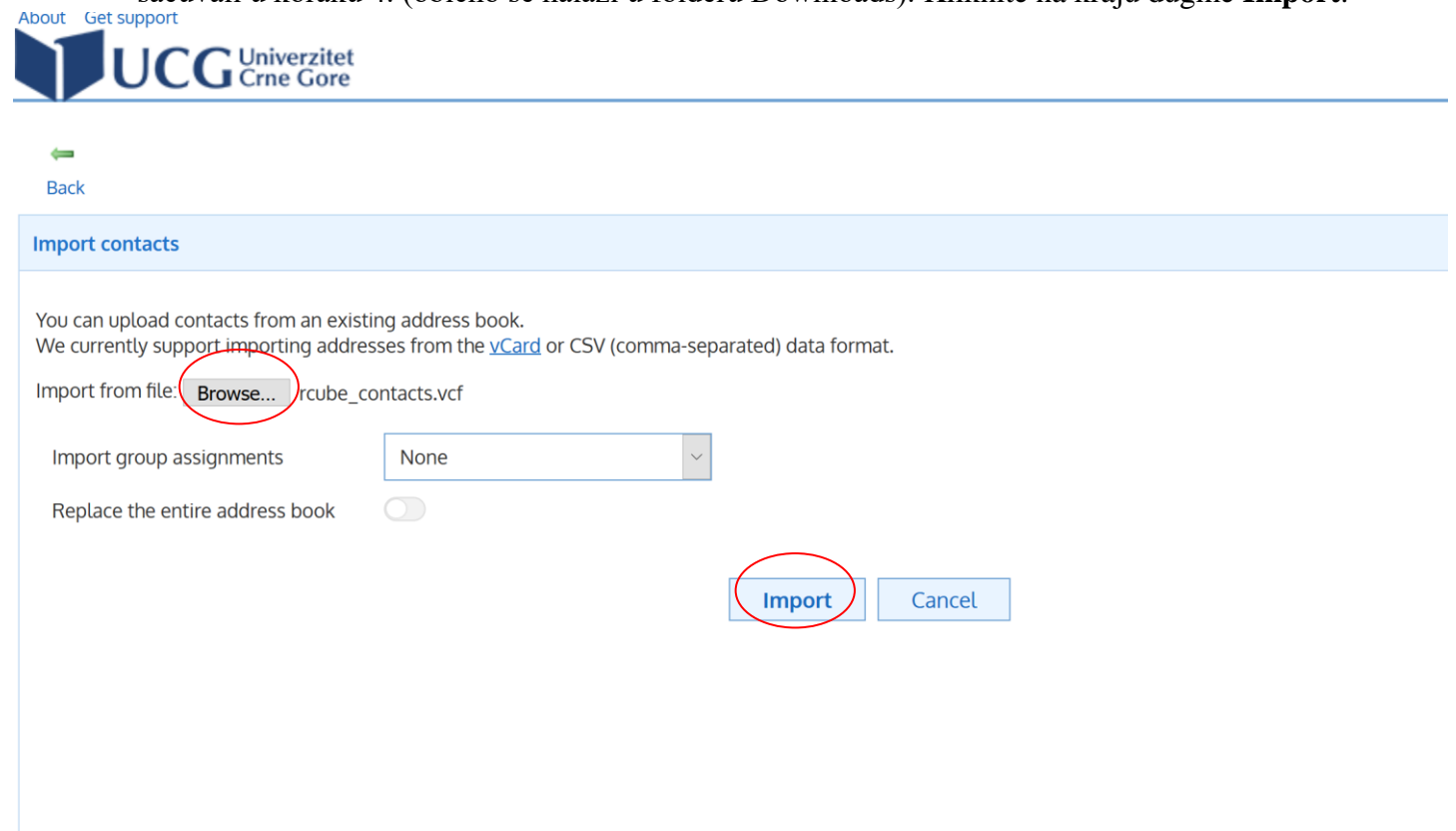
Q



7. Otvoriće vam se prozor kao na slici ispod. Izaberite opciju **Import** u gornjem lijevom uglu.



8. Otvoriće vam se prozor kao na slici ispod. Kliknite dugme **Browse...** i pronađite .csv fajl koji ste sačuvali u koraku 4. (obično se nalazi u folderu Downloads). Kliknite na kraju dugme **Import**.



**Napomena:** Ako su vam kontakti bili kreirani po grupama na starom web mail-u prilikom importa iste se neće prenijeti sa kontaktima. Grupe je potrebno ponovo kreirati na novom web mail-u i zatim razvrstati kontakte po grupama.