

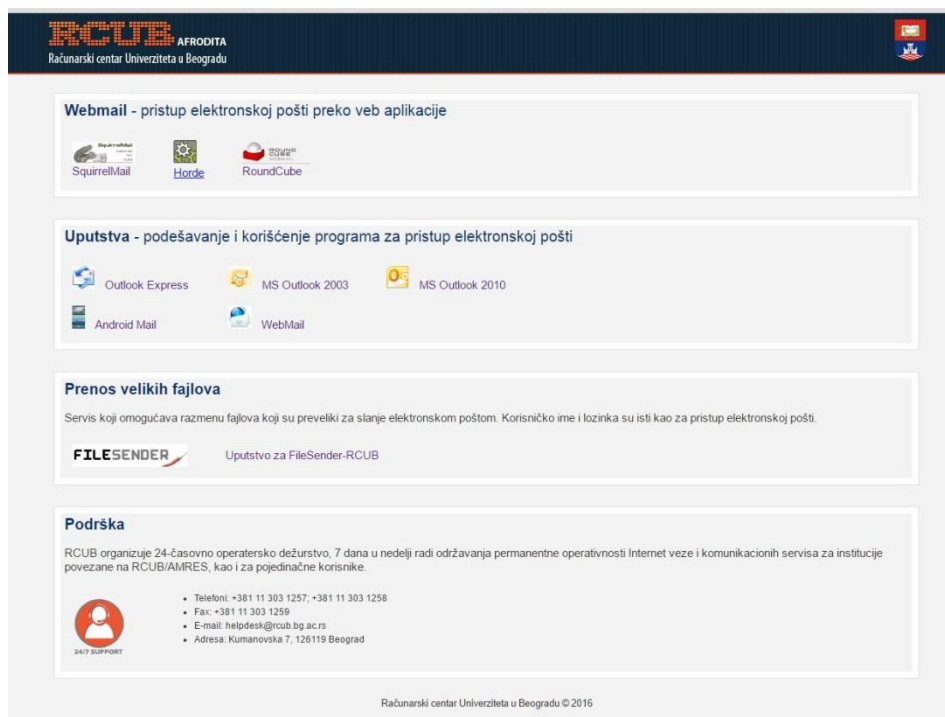
UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE WEBMAIL PROGRAMA NA SERVERU "AFRODITA"



*AFRODITA
WEBMAIL*

Ovo je kratko uputstvo za korišćenje webmail programa na serveru afrodit.rcub.bg.ac.rs

Na serveru afrodita.rcub.bg.ac.rs možete koristiti tri webmail programa. Svi programi pristupaju svim vašim folderima i izmene u folderu urađene u jednom programu vidljive su u drugom. Preporuka je da se ipak odlučite za jedan program, jer ostala podešavanja nisu zajednička, naime „adresbook“ zapisi spremljeni u jednom programu nisu vidljivi iz drugog, kao i promene u podacima o identitetu (ime, *from* i drugi zapisi). Pristup programima je moguć iz osnovne stranice na serveru <http://afrodita.rcub.bg.ac.rs>:



Direktan pristup je preko odgovarajućih linkova, a zbog sigurnosti svi pristupi isključivo rade preko *https* pristupa (server poseduje validni sertifikat). Možete koristiti istovremeno različite programe. Npr. opcija „Arhiva“ u *Squirrelmail*-u pravi *zip* fajl na vašem računaru, a istoimena opcija na *Roundcube* programu smešta mail u „Archive“ folder u webmailu. Nema prepreka da koristite istovremeno jedno i drugo. Evo uputstava za svaki program posebno:

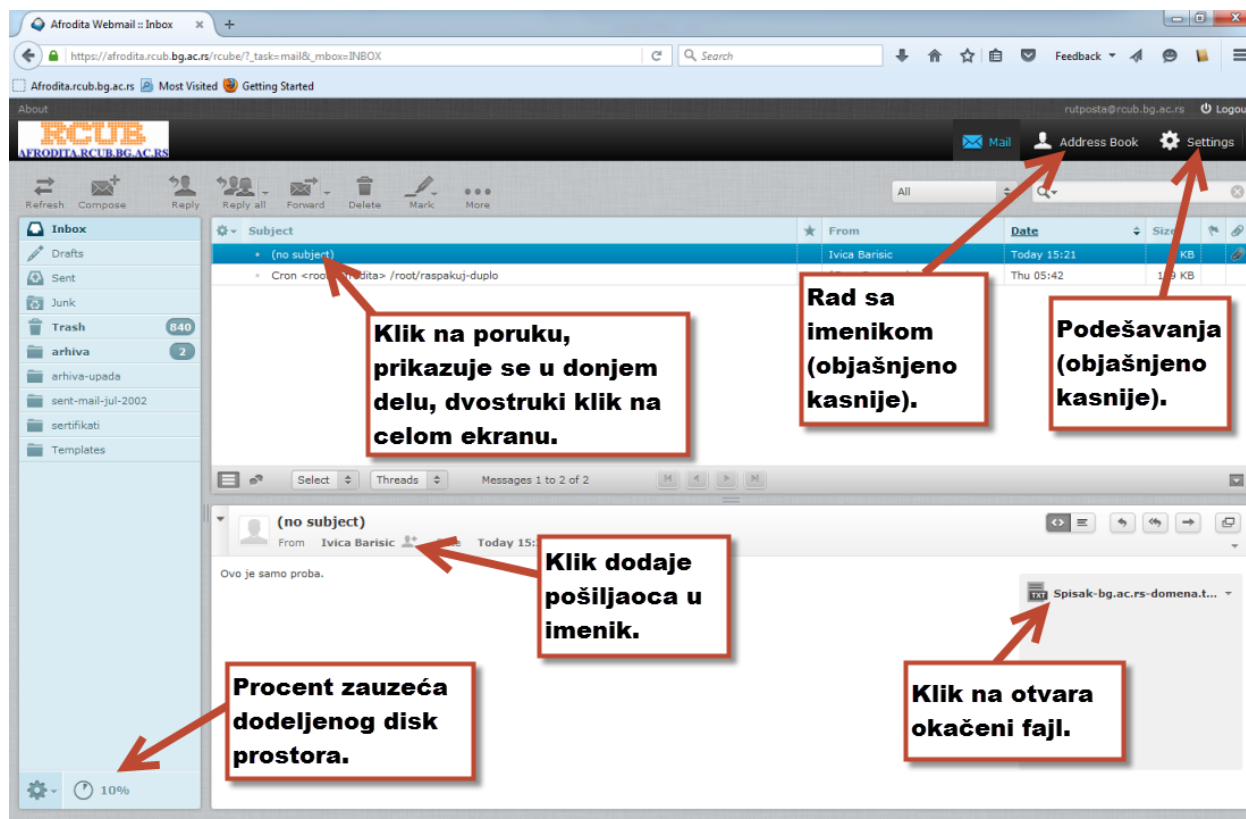
1. RoundCube webmail program: <https://afrodita.rcub.bg.ac.rs/rcube>

je prvi kojim ćemo se pozabaviti jer ga preporučujemo za korišćenje, moderan je, redovno se održava i dostupan je iz svih pretraživača. Za korisnike koji su navikli da rade u „Squirrelmail“ programu (i dalje je dostupan i o njemu će biti reči kasnije u uputstvu) a žele da unaprede svoj rad, ovaj program predstavlja odličnu zamenu jer se identitet i imenik prilikom prvog korišćenja kopiraju iz vašeg profila na „Squirrelmail“-u. Program omogućuje sve što moderni *e-mail* korisnik teba da ima: grupe kontakata, više identiteta, autoresponder, preusmeravanje i filter sa mnogo mogućnosti. Na login stranicu unete svoj „Username“ i lozinku:

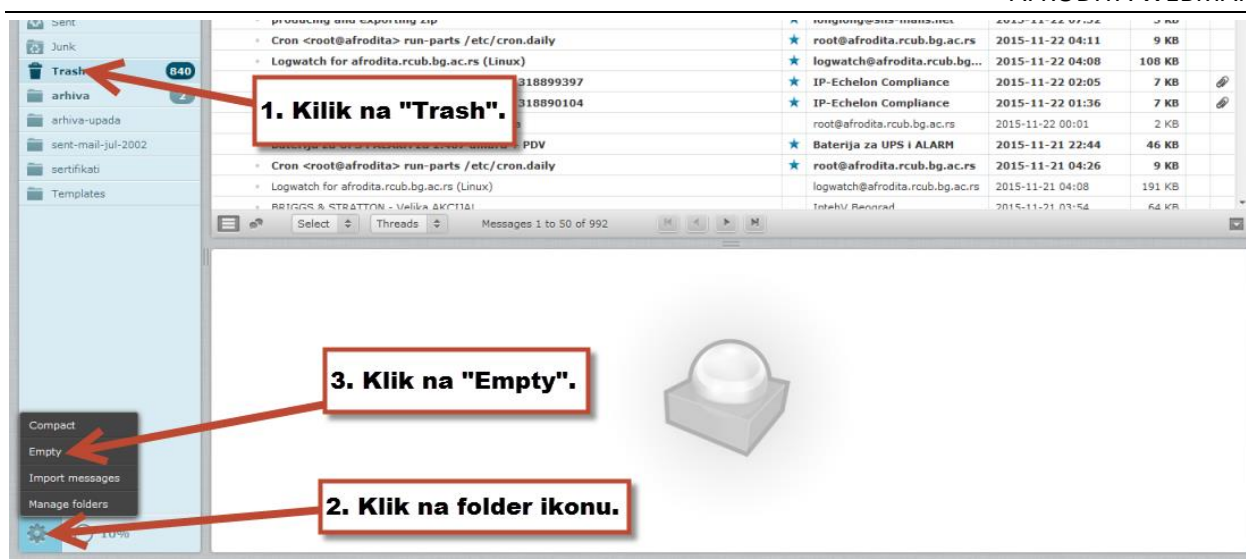


Nakon uspešnog logovanja prikazaće vam se ekran sa sadržajem vašeg inboxa (sledeća slika). Važan podatak na koji treba da stalno obraćate pažnju je procenat zauzeća dodeljenog disk prostora (u donjem levom uglu); naime na serveru svi vaši fajlovi i folderi uključujući i **Inbox** (što na starom serveru nije bio slučaj) „troše“ dodeljeni prostor i u slučaju da zauzeće tog prostora dostigne 100% **server**

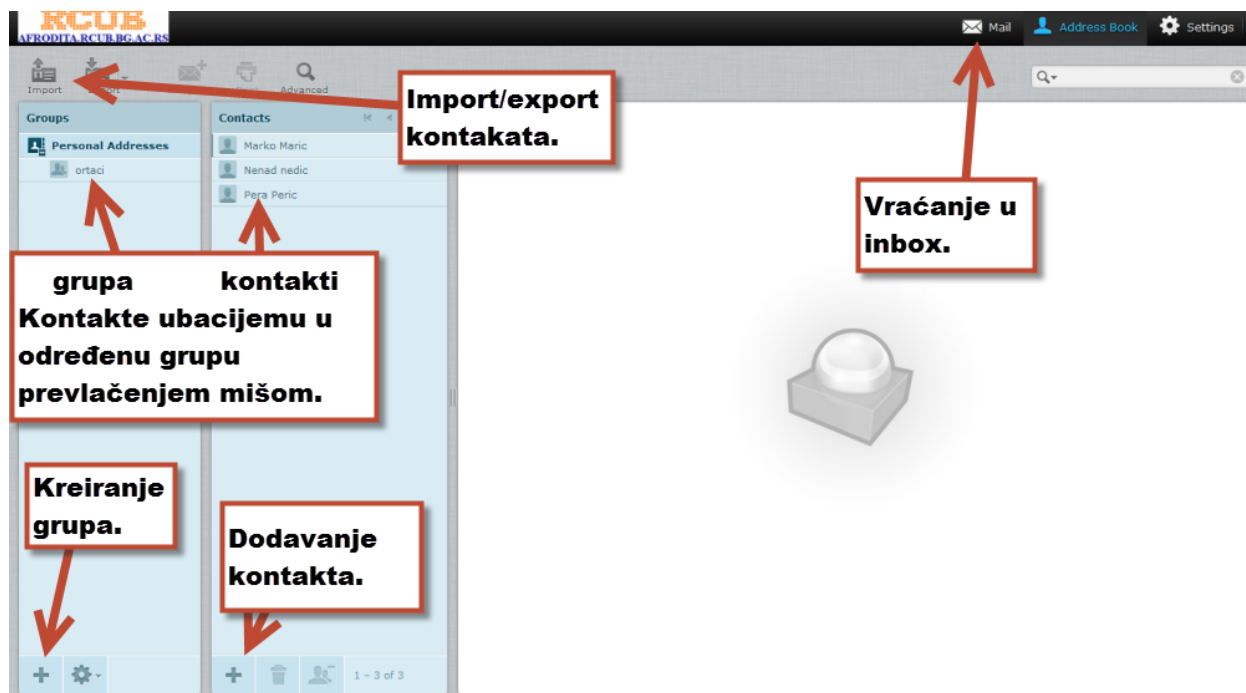
više neće primati mailove za vas. Morate smanjiti zauzeće (npr. ispraznite **Trash** folder; takođe, vrlo često ogroman prostor može da zauzime **Sent** folder u koji idu svi mailovi poslati preko webmala) kako bi server mogao ponovo da prima poruke. U izuzetnim slučajevima administrator (helpdesk@rcub.bg.ac.rs) može da poveća kvotu, ukoliko za to ima opravdan razlog.



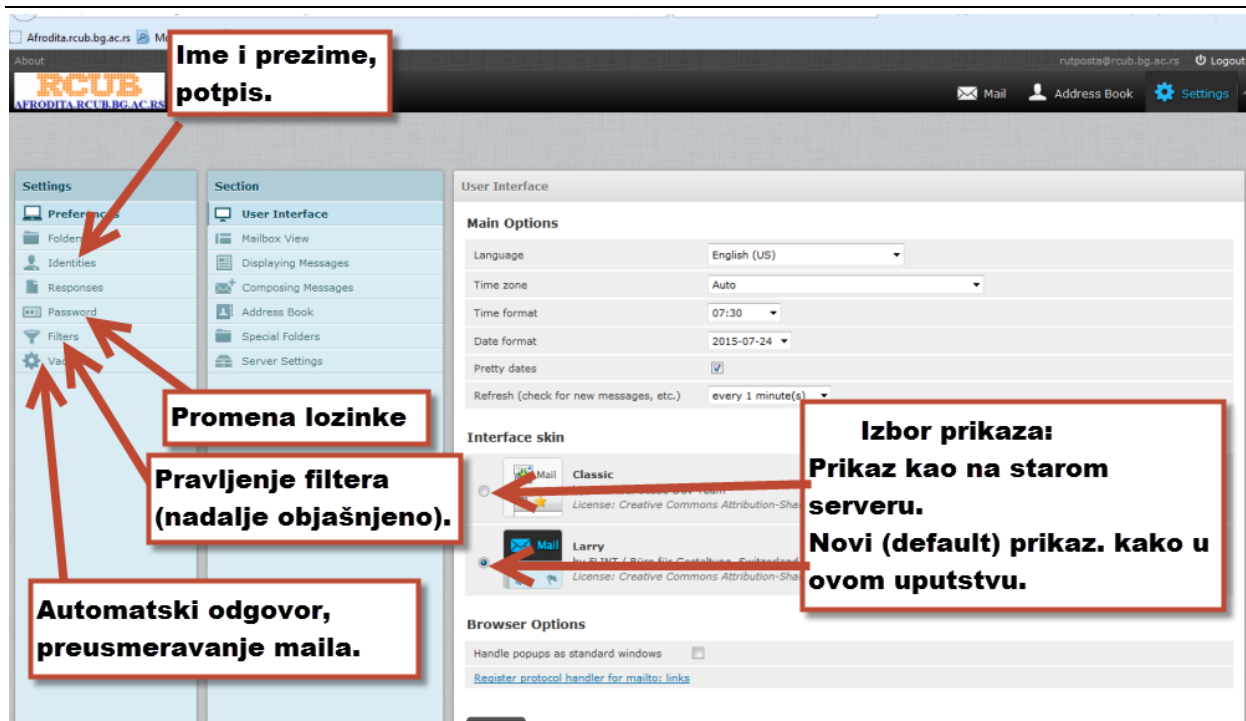
Procedura za pražnjenje **Trash** foldera (štedi vaš prostor) prikazana je na sledećoj ilustraciji.



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



Klikom' na „**Settings**“ ulazite u podešavanja (npr. izbor prikaza, ...)



Promenom izbora prikaza (u „**Classic**“) dobijate izgled Roundcube webmaila kakav je bio na starom serveru, iako je naša preporuka je da prihvatite novi izgled.

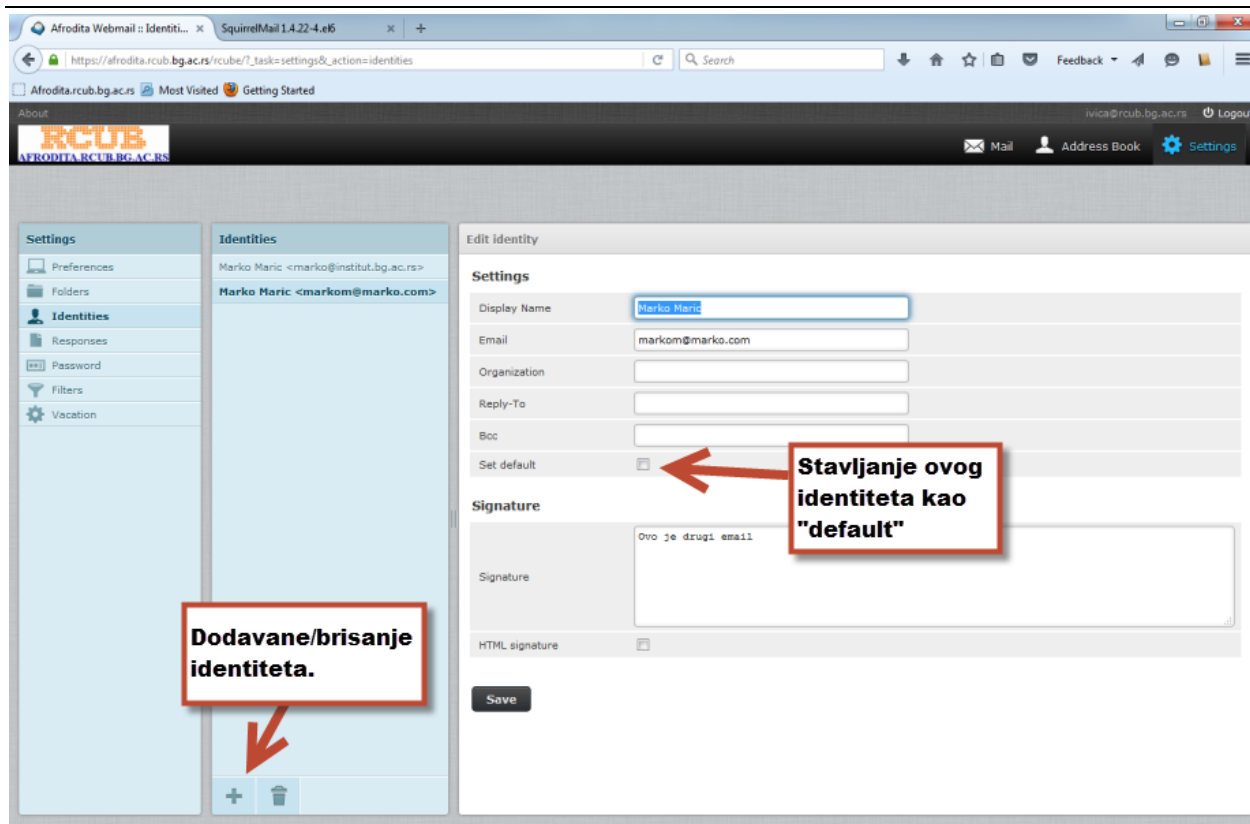
Klikom na „**Password**“ možete promeniti lozinku (server vam neće dozvoliti da unesete neku „trivijalnu“, prostu lozinku, potrudite se da bude sastavljena od različitih znakova).

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

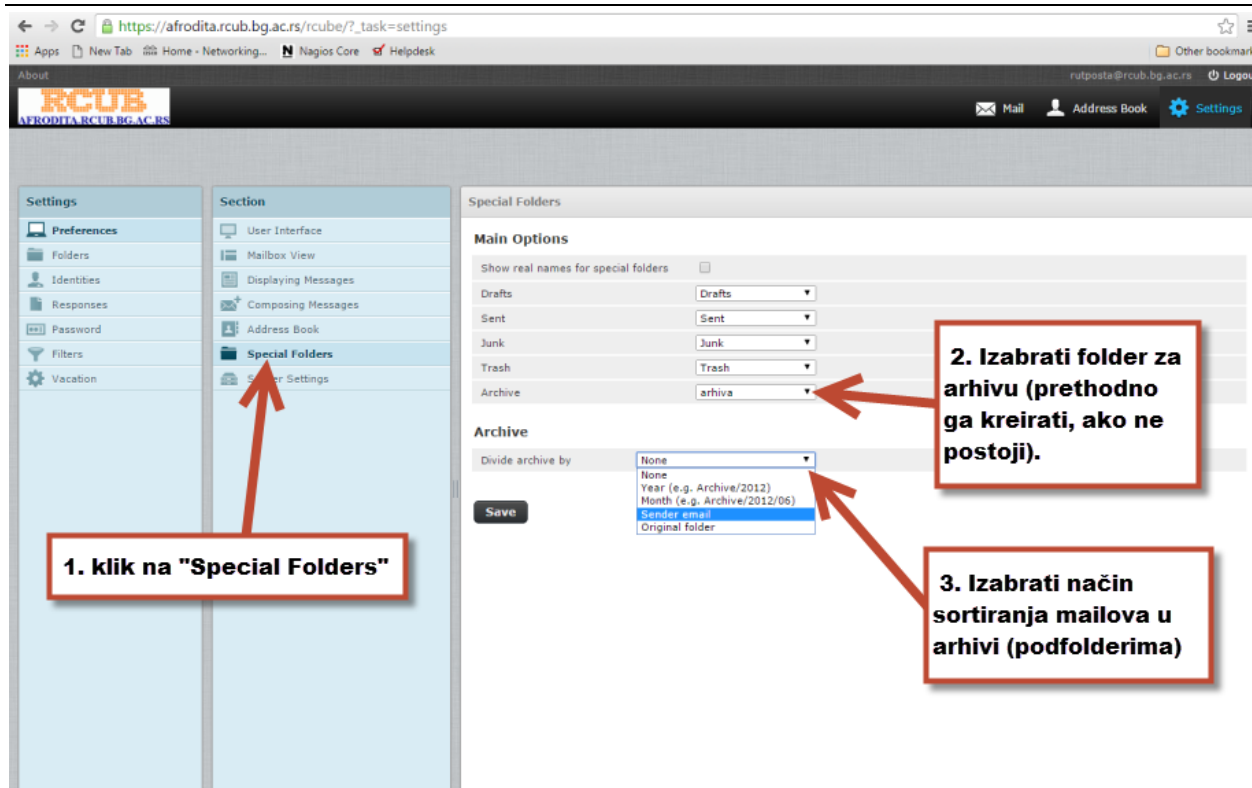
Klikom na „**Filters**“ dobijete ekran (sledeća slika) za pravljenje filtera sa raznim mogućnostima filtriranja („**Rules**“) i posledicama („**Actions**“) slanja/smeštanja pristiglih mailova.

The screenshot shows the 'Filters' settings page in the Afrodita Webmail interface. On the left, a sidebar contains links to 'Settings', 'Preferences', 'Folders', 'Identities', 'Responses', 'Password', 'Filters' (highlighted), and 'Vacation'. The main area is titled 'Filters' and shows a list of filters, with 'Obrisi spam' selected. A red arrow points to the 'Add' (+) button at the bottom of the filter list. A text box with a red border and black text says: 'Ako ima više filtera, izvršavaju se od gore na dole, možete menjati redosled' (If there are more filters, they are executed from top to bottom, you can change the order). Another text box with a red border and black text says: 'Dodavanje filtera.' (Adding filter.) with a red arrow pointing to the 'Add' button. On the right, the 'Edit filter' form is shown for the 'Obrisi spam' filter. It includes a 'Filter name' field, a 'Filter Rules' section with radio buttons for 'matching all of the following rules', 'matching any of the following rules' (selected), and 'all messages'. A rule is defined: 'Subject' contains 'Spam'. The 'Filter Actions' section shows 'Move message to' set to 'Trash'. A 'Save' button is at the bottom. A text box with a red border and black text says: 'Primer filtera: stavlja mailove čiji "Subject" sadrži reč "Spam" u "Trash" folder.' (Example filter: puts emails whose "Subject" contains the word "Spam" in the "Trash" folder.)

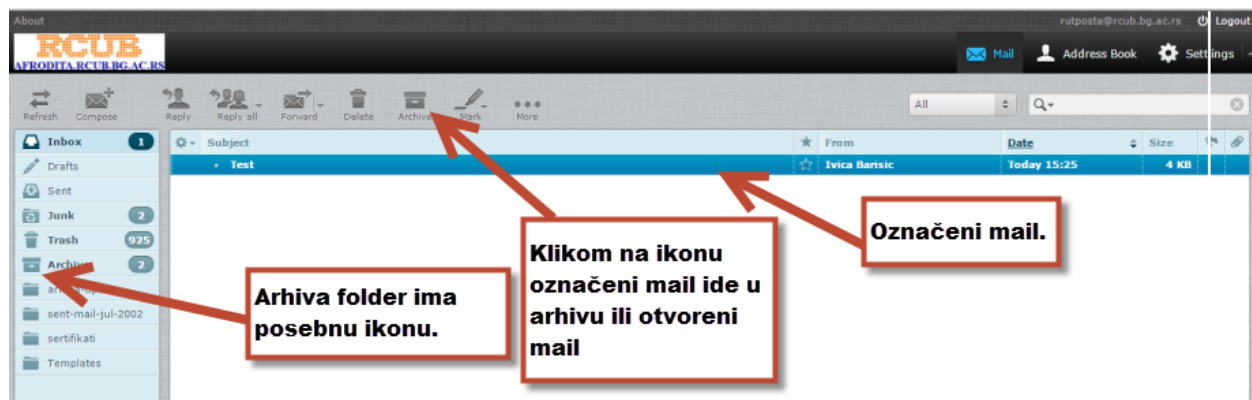
Postoji i mogućnost pravljenja više identiteta na jednom webmail nalogu, naravno u pitanju su isključivo identiteti za odlaznu poštu (sa ovim nalogom možete čitati samo pristiglu poštu za osnovni identitet). Klikom na „**Identities**“ dobijate ekran (kao na sledećoj ilustraciji) za promenu podataka osnovnog identiteta i za kreiranje dodatnih identiteta koje možete aktivirati da budu „*default*“ identiteti za slanje pošte, ali ne i za primanje. Za primanje uvek ostaje osnovni identitet (e-mail) koji vam se dodeli pri kreiranju naloga.



Veoma korisna stvar je i pravljenje specijalnog *archive* foldera. U njemu možete organizovati čuvanje mailova u podfolderima po različitim kriterijumima. Prvo je potrebno da kreirate folder: na „Mail“ ekranu kliknete na ikonu , iz menija izaberete opciju „**Manage folders**“, a na sledećem ekranu klik na ikonu , kreirate folder po imenu npr. *arhiva*. Na donjoj slici iz „**Settings**“ ekrana izaberete kao „**Archive**“ folder koji ste kreirali (npr. *arhiva*) i izaberete kriterijum smeštanja (sortiranja) mailova u arhivu (videće se kao podfolderi).



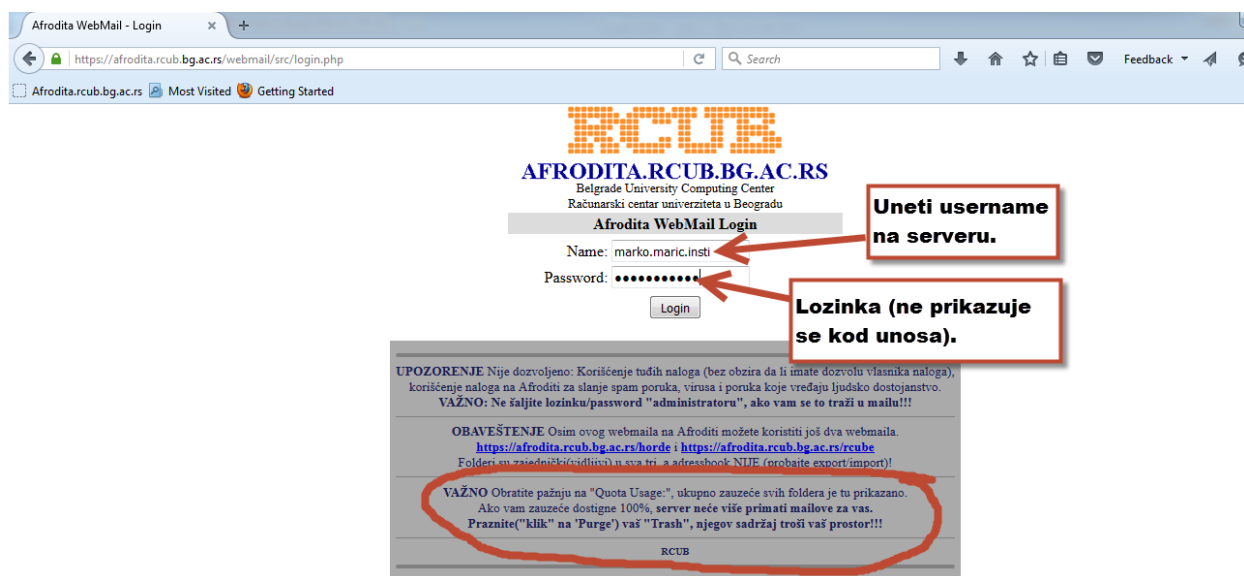
Nakon toga na **mail** meniju će se pojaviti još jedna ikonica, a klikom na nju označeni ili otvoreni mail se prebacuje u odgovarajuću arhivu.



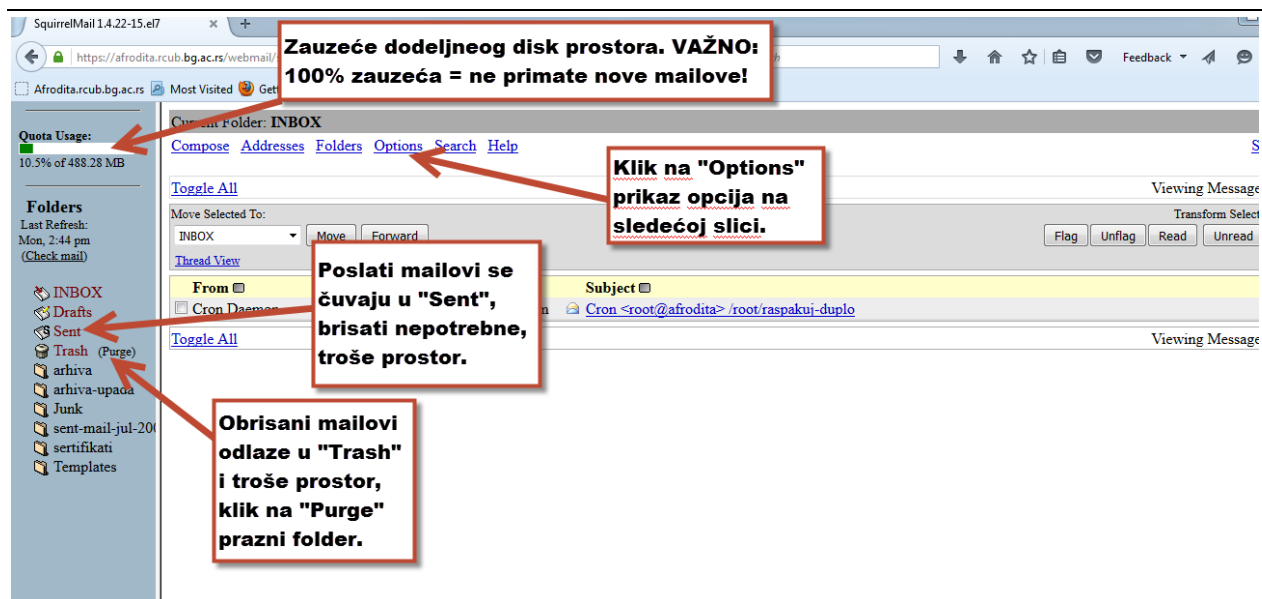
Detaljno uputstvo za korišćenje **RoundCube** webmail programa naći ćete na linku https://docs.roundcube.net/doc/help/1.1/en_US/

2. SquirrelMail webmail program: <https://afrodita.rcub.bg.ac.rs/webmail>

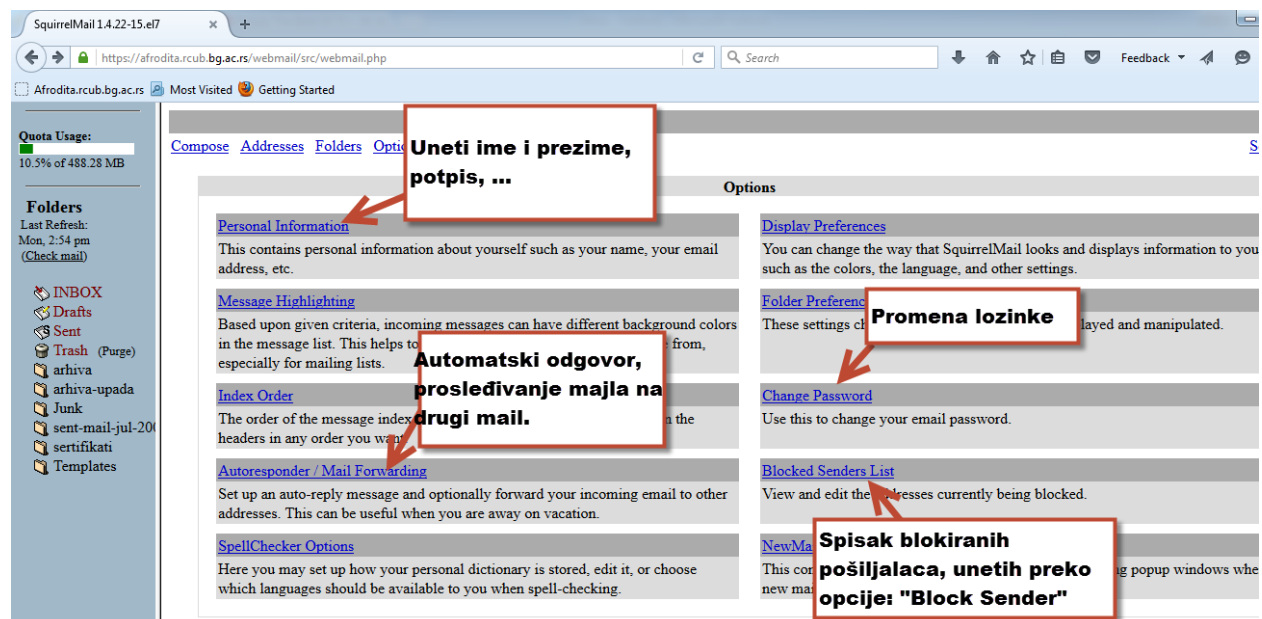
Ovo je tradicionalni webmail program i to je jedini razlog zašto je i dalje na spisku webmail programa na ovom serveru. Program se više ne razvija i zato možete imati problema sa radom u novijim verzijama *browser*-a. Korisnici koji su do sada koristili ovaj program mogu bez problema da pređu na korišćenje „RoundCube“ programa jer se pri prvom logovanju na „RoundCube“ webmail sadržaj vašeg imenika i identitet iz „SquirrelMail“ webmaila automatski kopiraju. Pozivanjem gornjeg linka ili klikom na vevericu na „home“ stranici servera doći ćete na *login* stranu (kao na donjoj ilustraciji). Obratite pažnju na deo obaveštenja zaokružen crvenim markerom.



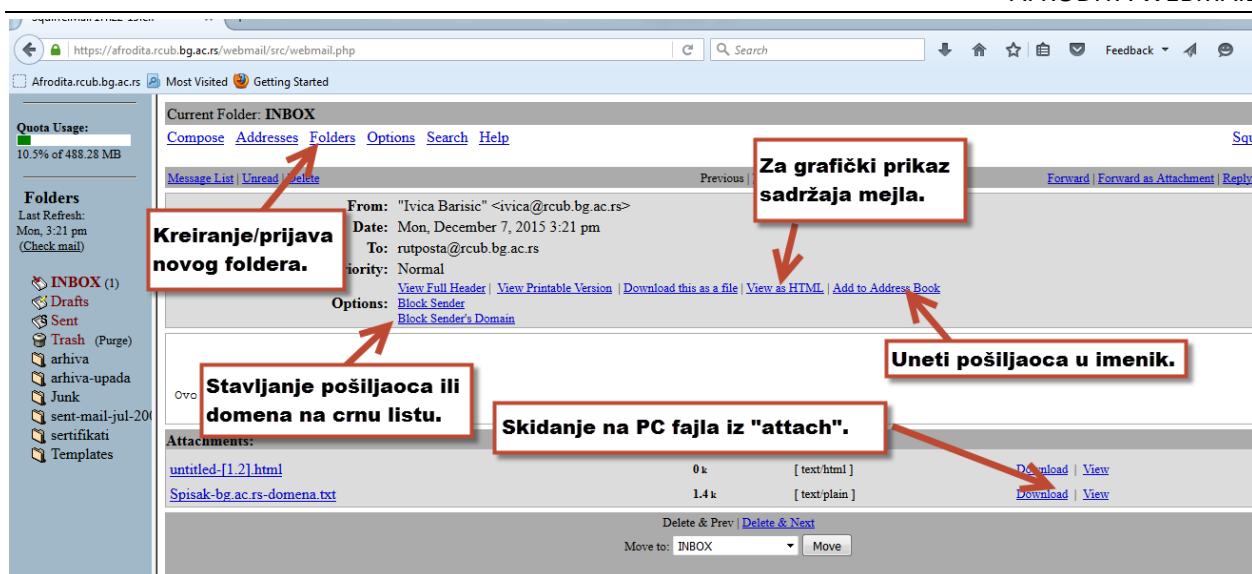
Nakon logovanja na ekranu je izlistan sadržaj inbox foldera. Zauzeće kvote se nalazi u gornjem levom uglu, a klikom na „Purge“ praznite Trash folder i štedite prostor. Sent folder može biti veliki potrošač kvote jer se svi poslani mailovi preko webmaila tamo kopiraju, te je poželjno je brisati nepotrebne.



Klikom na **"Options"** ulazimo na ekran sa svim podešavanjima i dodacima za ovaj *webmail* program.



Ulaskom u primljeni mail nudi nam se niz mogućnosti, a na sledećoj ilustraciji su istaknute najvažnije.

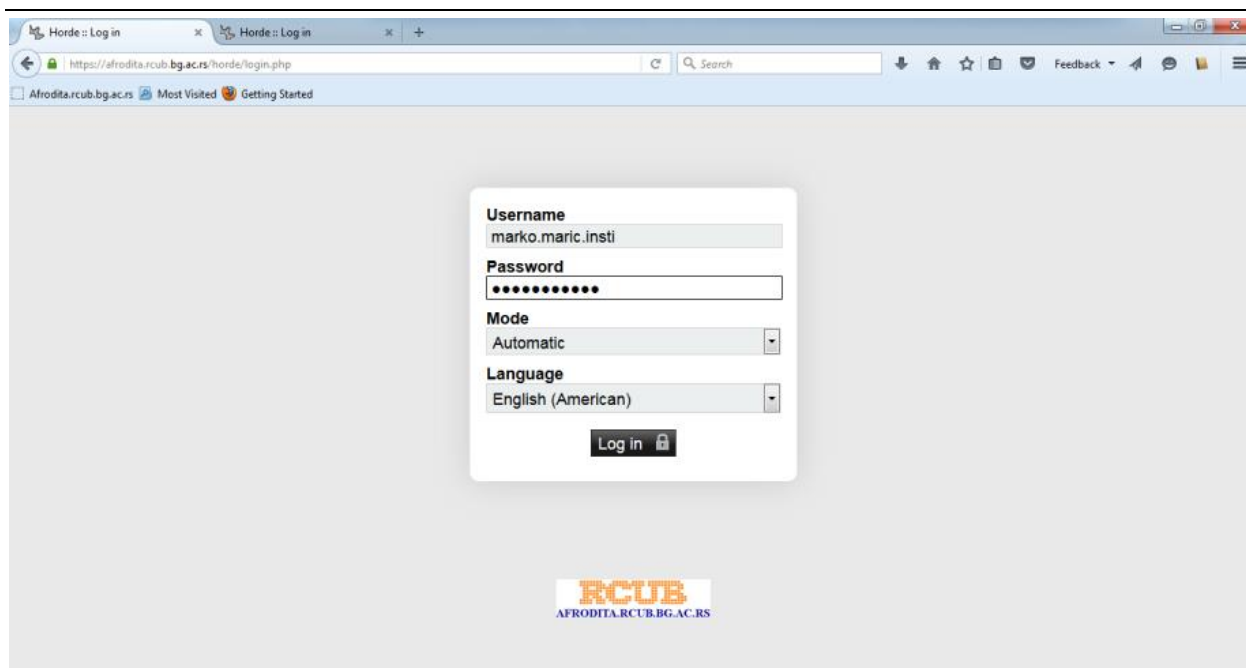


Iz ovog webmail programa možete željene mailove u zip formatu snimiti na svom računaru:

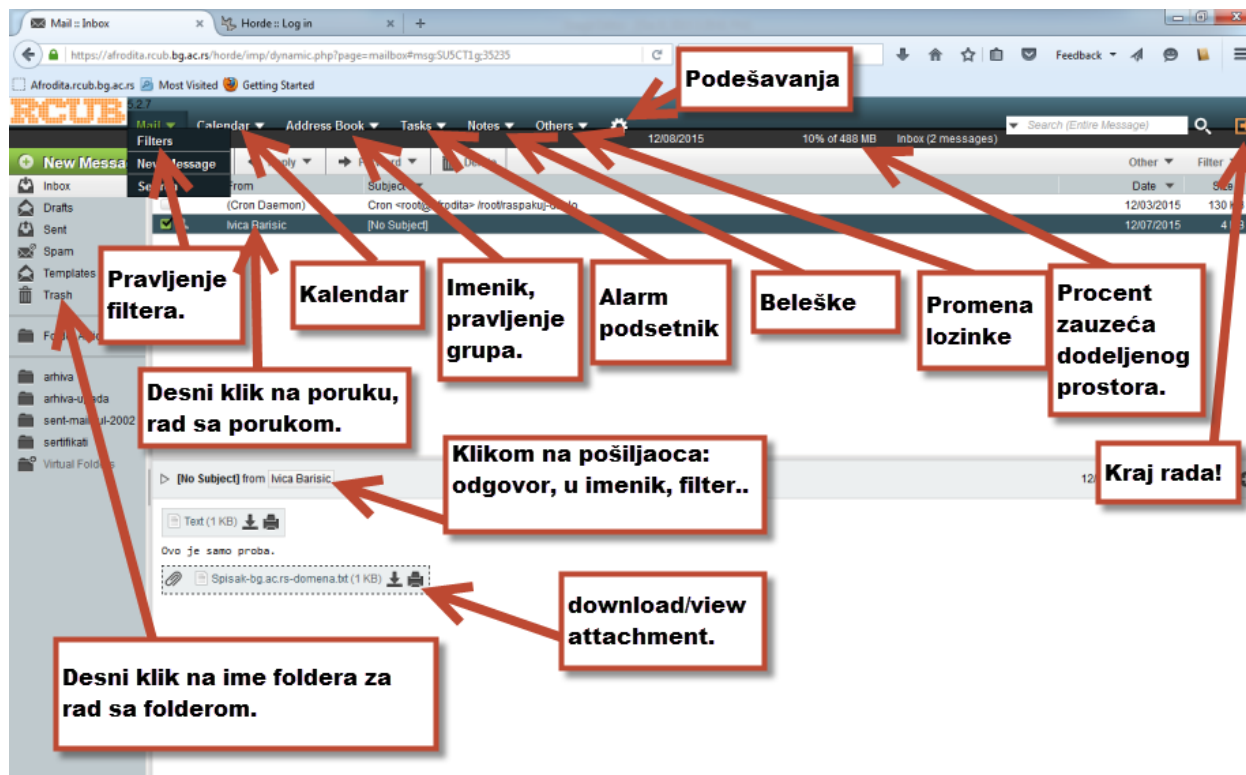


3. Horde webmail program: <https://afrodita.rcub.bg.ac.rs/horde>

Ovaj program ima različite opcije (kontakt liste, kalendar obaveza, beleške,...), to je program koji je odavno prisutan ali se i dalje razvija/održava što je vrlo važno u smislu pouzdanosti i sigurnosti. Na novom serveru instalirana je najnovija verzija programa, tako da je izgled u izvesnoj meri promenjen. **Login** strana ima izgled kao na sledećoj ilustraciji:



Nakon logovanja ulazite u inbox, na donjoj polovini ekrana prikazan je sadržaj označenog maila. Na ilustraciji su prikazane putanje za određene opcije. Posebno napominjemo da obratite pažnju na zauzeće dodeljenog disk prostora na serveru:



Budući da korisnicima može biti interesantno upotreba opcije kontakt lista (slanje poruke na grupu adresa iz imenika) ovaj postupak posebno je objašnjen. Na prvoj ilustraciji je prikazan postupak za kreiranje liste i ubacivanje prvih kontakata u nju (postupajte po rednim brojevima):

1. klik na "Address Book"

2. klik na "Browse"

3. izaberite kontakte koje ubacujete u kontakt listu.

4. u padajućem meniju izaberete svoj "Address Book"

5. klik na "Add" pojavi se polje za unos imena liste. Npr. "projekt1"

Na sledećoj je postupak za dodavanje kontakta u postojeću listu:

1. klik na "Address Book"

2. klik na "Browse"

3. izaberete kontakt koji dodajete u listu

4. iz padajućeg menija izaberete listu u koju dodajete.

5. klik na "Add"