

# Uputstvo za korišćenje webmail programa na serveru tesla.rcub.bg.ac.rs

1. Squirrelmail webmail program: <https://tesla.rcub.bg.ac.rs/webmail>

više na postoji na ovom serveru, pozivanjem gornjeg linka ili kliktanjem na ikonu na sajtu servera dobijete ovaj ekran:





Preporučeni program RoundCube je opisan u sledećem poglavlju.

2. RoundCube webmail program: <https://tesla.rcub.bg.ac.rs/rcube>

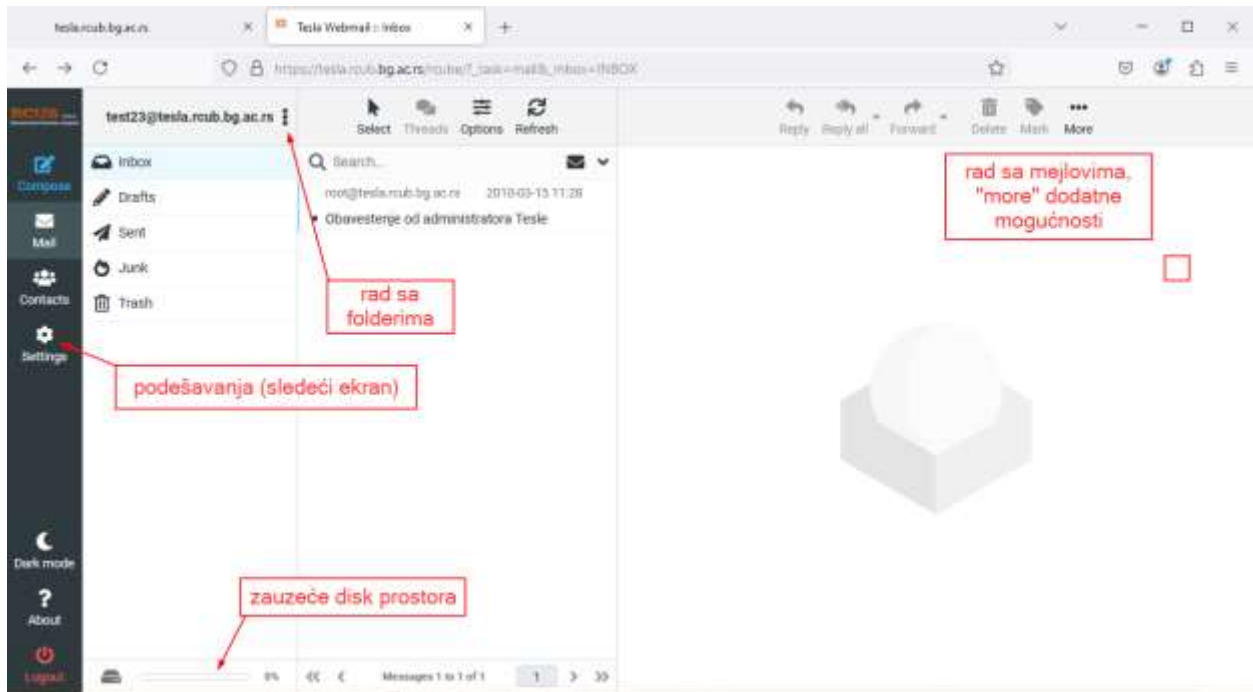
ima novi izgled čija je glavna karakteristika da je sad prilagođen i web čitačima na telefonima.

A stylized logo for RoundCube, consisting of the letters "RCUBA" in a pixelated, orange-brown font.

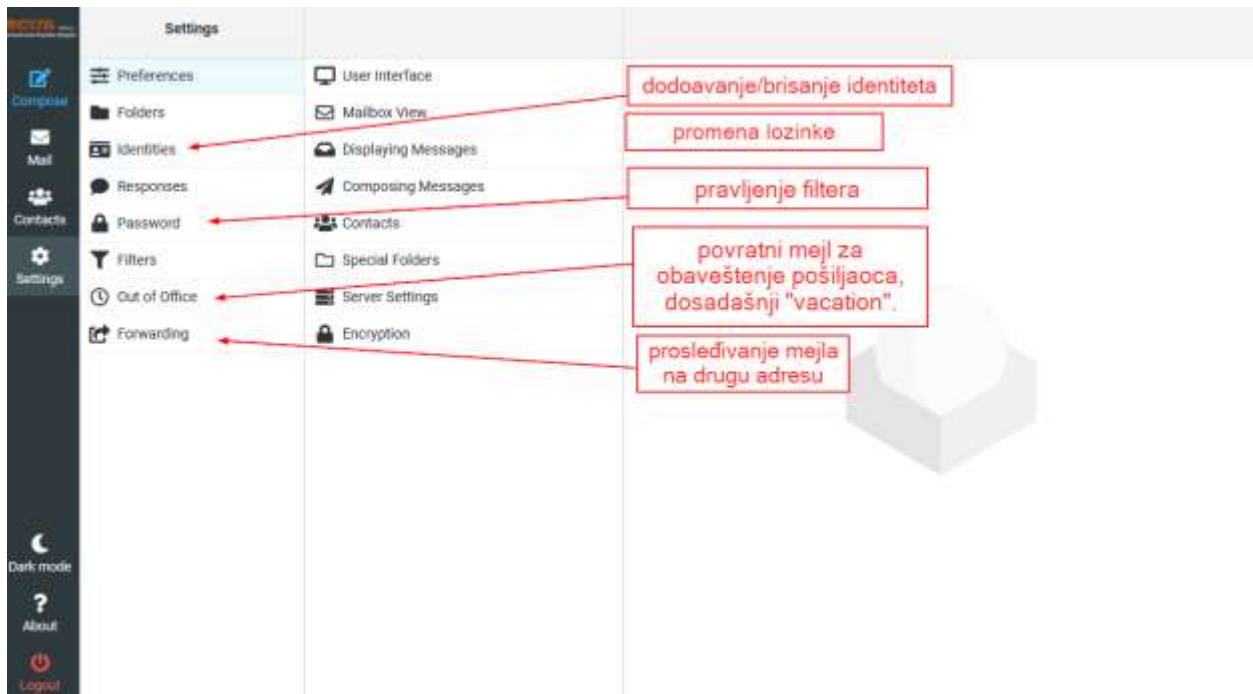
	<input type="text" value="Username"/>
	<input type="password" value="Password"/>
<input type="button" value="LOGIN"/>	

Tesla Webmail

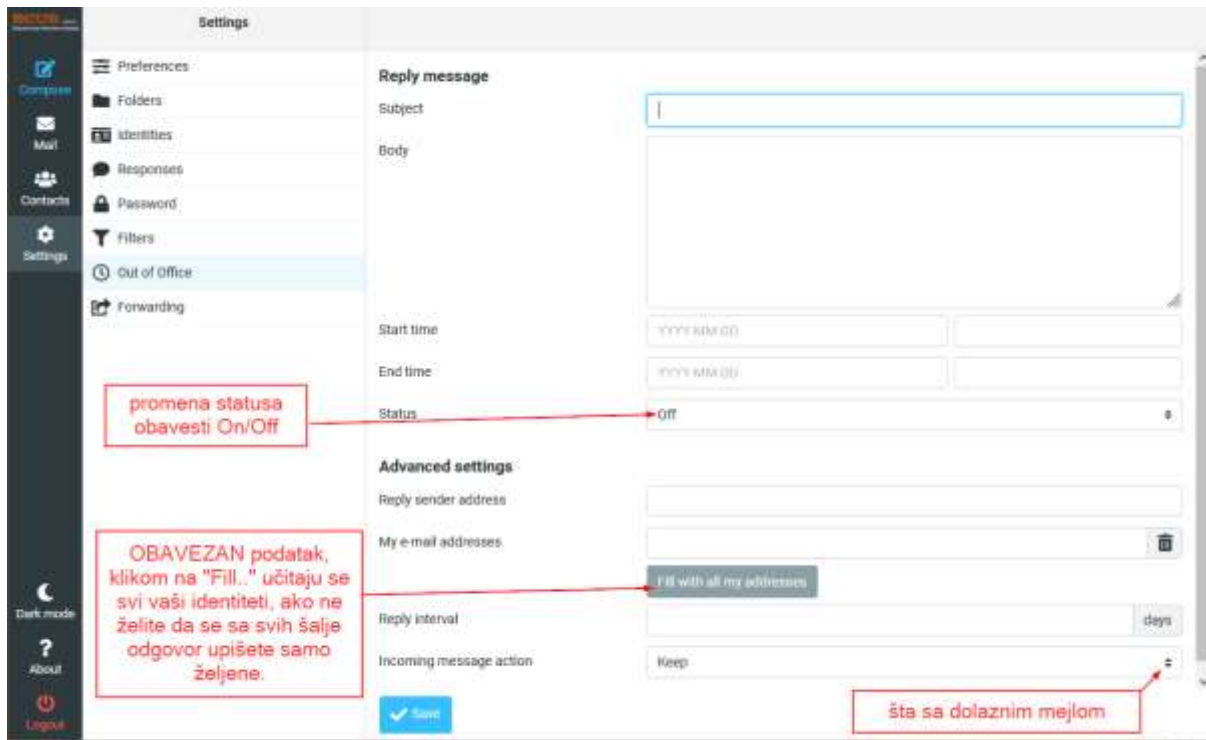
Nakon Logovanja dobijete ekran:



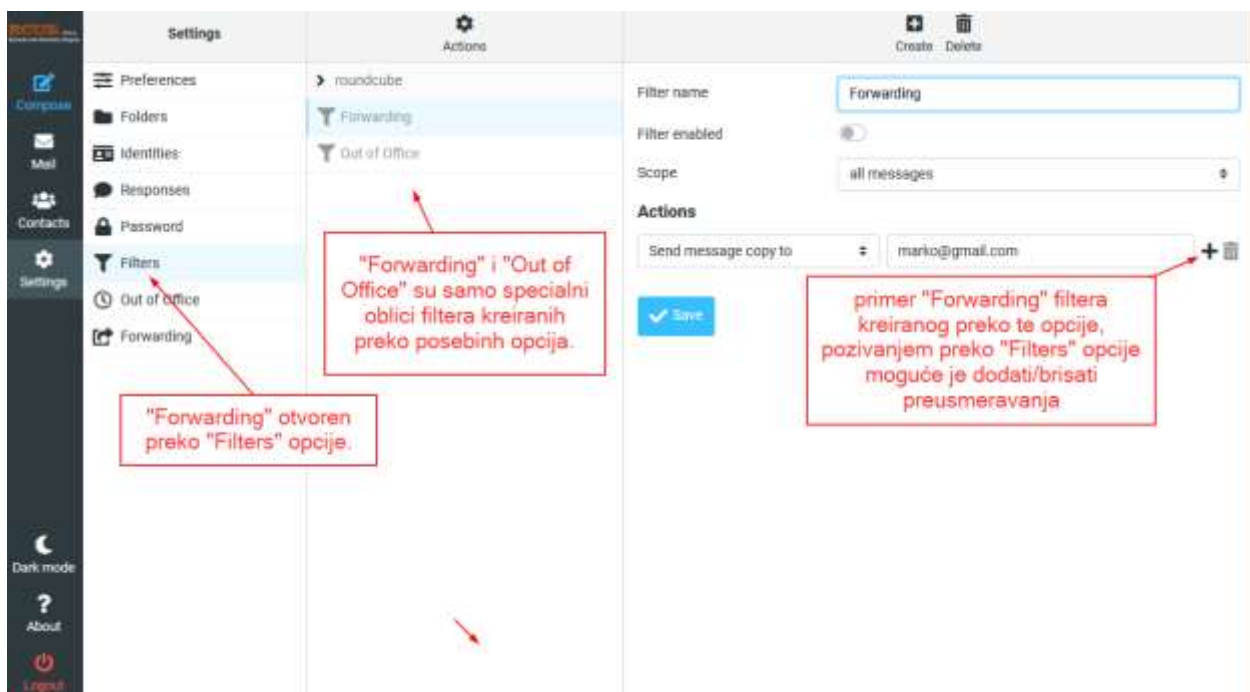
Klikom' na „Settings“ ulazite u podešavanja:



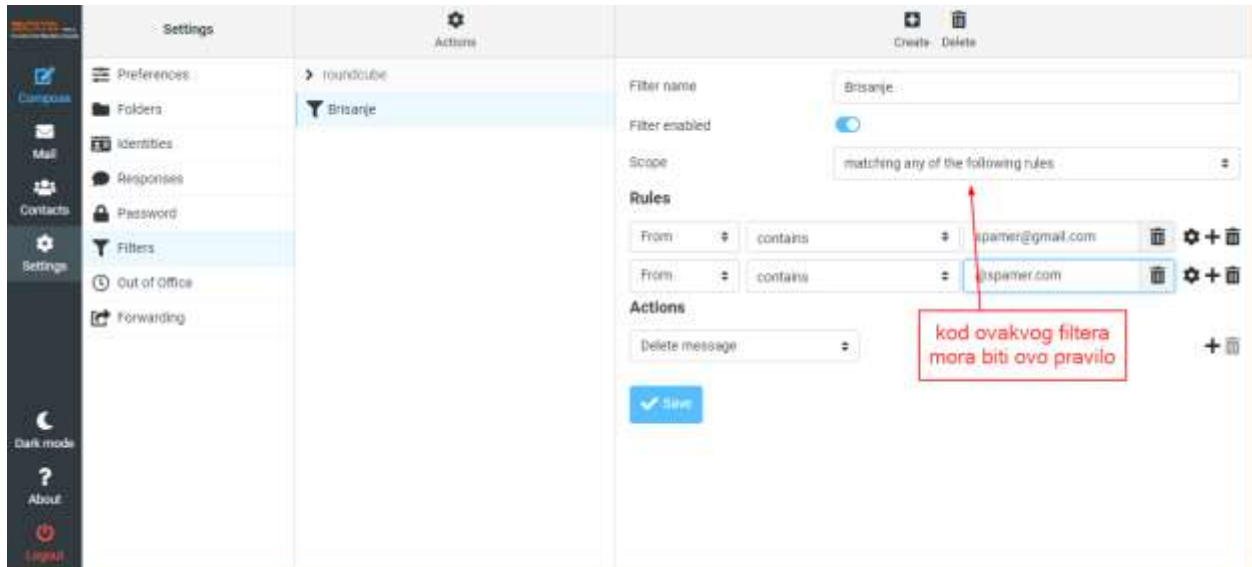
Prikaz pravljenja Out of Office obavesti (dosadašnji način, opcija „Vacation“, više nije u upotrebi): **Obratite pažnju na OBAVEZAN podatak** (My e-mail addresses):



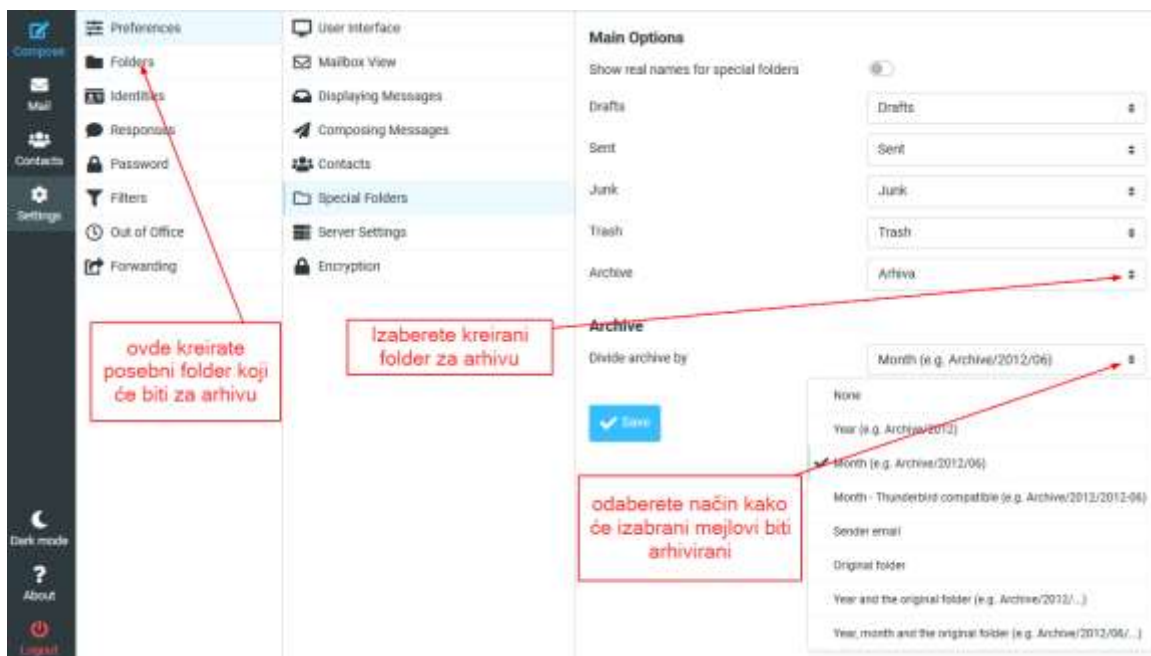
Prikaz kreiranog prosleđivanja „Forwarding“ preko „Filters“ opcije, omogućava prosleđivanje na više adresa (dodavanje):



Primer korišćenja „Filters“ opcije za brisanje neželjenih mejlova. Ovo je jedan način, a mogu i posebni filteri za pojedinačne slučajeve. Opcija „Filters“ nudi mnogo mogućnosti :



Kreiranje foldera i priprema za arhiviranje mejlova:

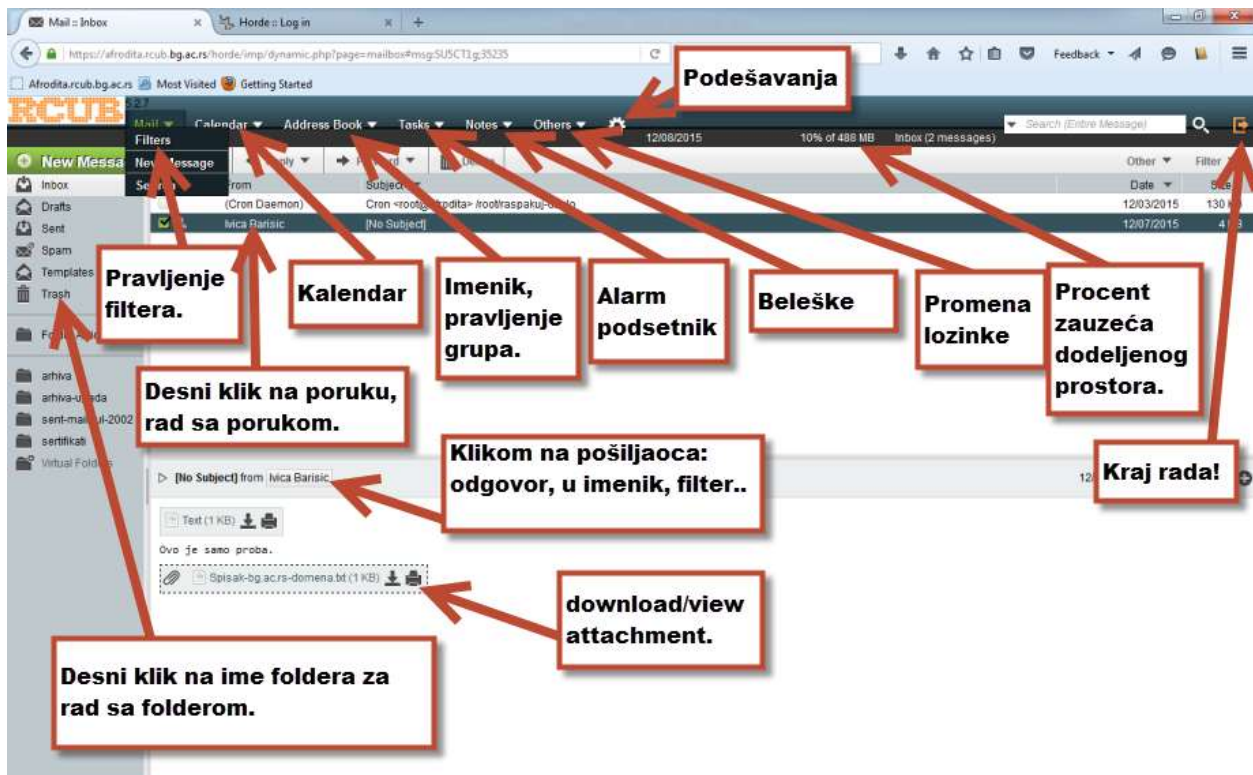


### 3. Horde webmail program: <https://tesla.rcub.bg.ac.rs/horde>

Ovaj webmejl program nije izmenjen, on je ostao za upotrebu jer nudi neke mogućnosti koje RoundCube webmejl ne nudi (kalendar).



Nakon logovanja ulazite u inbox:



Budući je mnogima interesantno korišćenje kontakt lista (slanje maila na grupu adresa iz imenika), posebno je objašnjen postupak pravljenja kontakt lista. Na prvoj slici 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"