



Upute za korištenje RoundCube Webmail-a

Sadržaj

1. [Prijava u RoundCube](#)
2. [Postavljanje ikone na desktop](#)
3. [Pregled sučelja](#)
4. [Rad s poštom](#)
 - 4.1. [Pregledavanje pošte](#)
 - 4.2. [Slanje pošte](#)
 - 4.3. [Sortiranje pošte](#)
 - 4.4. [Brisanje pošte](#)
 - 4.5. [Ispis pošte](#)
5. [Dodaci](#)
 - 5.1. [Imenik](#)
 - 5.2. [Kalendar](#)
 - 5.3. [Zadaci](#)
6. [Postavke](#)
 - 6.1. [Opće Postavke](#)
 - 6.2. [Mape](#)
 - 6.3. [Identiteti](#)
 - 6.4. [Filteri](#)
 - 6.5. [Lozinka](#)
 - 6.6. [Arhiviranje](#)
 - 6.7. [Odsutnost \(Out of office message\)](#)



1. Prijava u Roundcube

Prijava na webmail:

<http://webmail.kbc-zagreb.hr/rc/>

Prijavljuje se korisničkim imenom (inicijal imena+prezime do 8 znakova) i lozinkom, te pritisnete na gumb „Prijava“ ili tipku enter.

Korisničko ime: korisnickoime

Lozinka: *****

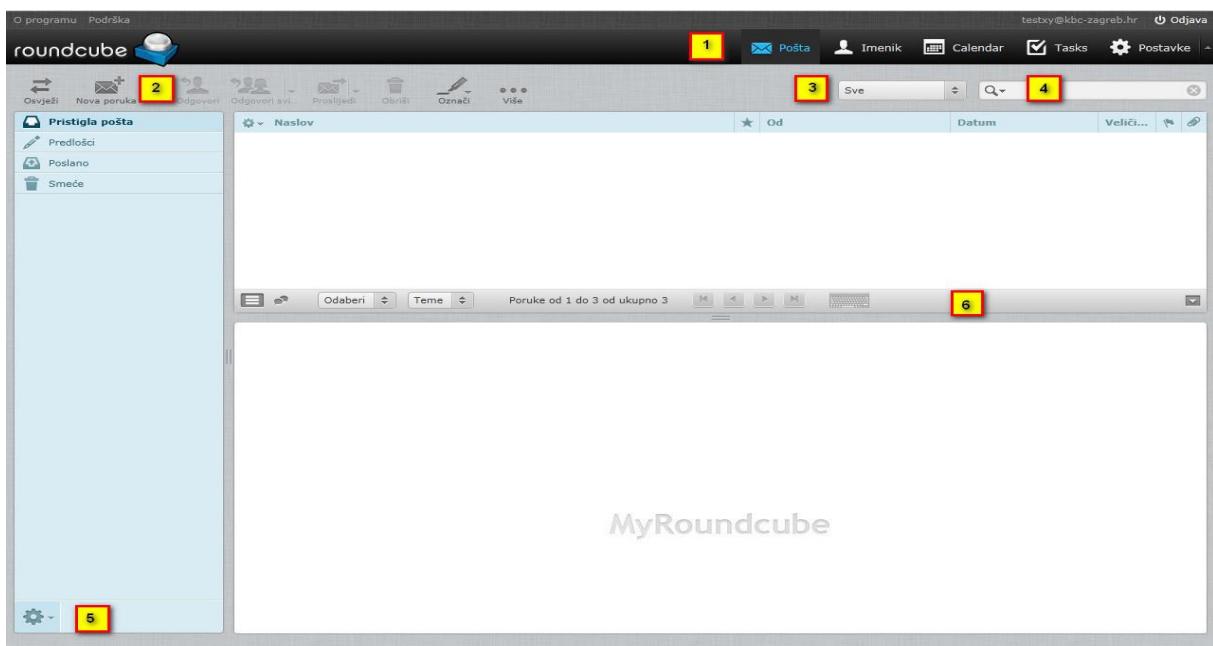
Prijava



2. Postavljanje ikone na desktop

U web pregledniku chrome, na vrhu alatne trake kliknuti na gumb  , i izabratи **više alata >> stvorи prečac aplikacije >> radna površina**

3. Pregled sučelja



(1) Glavni izbornici i odjava

Glavne izbornike sačinjavaju e-mail, adresar, kalendar, zadaci i postavke.

Kod **Odjava** važno je da nakon odjavljivanja zatvorite i prozor preglednika kako bi bili potpuno sigurni da ste odjavljeni.

(2) Toolbar

Glavna alatna traka je skup alata za rad s pojedinačnom porukom uključujući i opciju **više**. Ako niste pozicionirani na određenoj poruci alatna traka daje samo opciju 'nove poruke' i 'osvježi'

(3) Prikaz poruka



Po defaultu prikaz poruka je 'sve' , ostali kriteriji koji se mogu izabrati su 'nepročitano, označeno, neodgovoreno, obrisano, s privitkom, prioritet)

(4) Okvir za pretraživanje

Najprije se pozicionirati na mapu u kojoj trebamo pretražiti poruke. Zatim odabratи preko strelice na padajućem izborniku uvjet pretrage (naslov, od, za, cc bcc, tijelo poruke-header ili cijela poruka) i nakon toga u okviru za pretraživanje upisati pojам pretraživanja i pritisnite <Enter>.

Za resetiranje pretraživanja, kliknite na ikonу koja se nalazi na kraju okvira za pretraživanje.

Pretraživanje se može kombinirati i s opcijom prikaza poruka pod (3).

(5) Popis operacija



Gumb **zupčanik** otvara izbornik s dodatnim opcijama.

(6) Opcije na okviru pregleda



Dodatne opcije na okviru omogućavaju grupiranje poruka prema temi



Odabir poruka sačinjava mogućnosti „sve, trenutna stranica, nepročitano...“ i desnim klikom miša mogu se napraviti brze aktivnosti 'prosljedi, obriši, premjesti, copy i označi'. Aktivnost se poništava u istom odabiru na 'x ništa'.



Gumb **tastature** omogućuje korištenje bržeg načina za pojedine aktivnosti upotrebom funkcijskih tipki i slova na tastaturi.

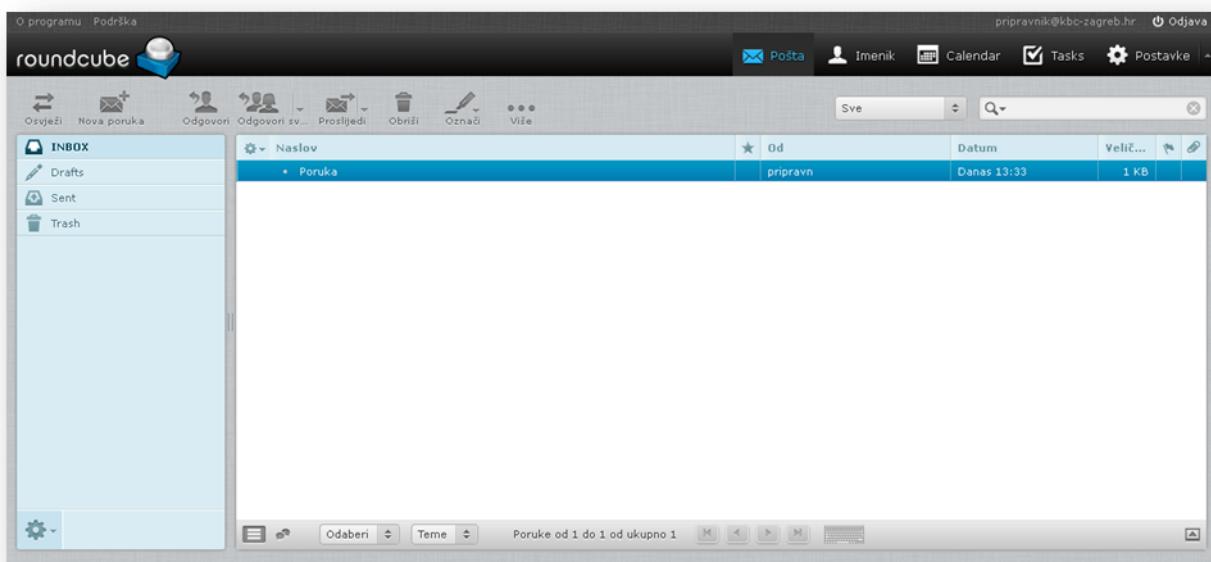
Ako želite povećati/smanjiti okvir pregleda pozicionirajte se mišom između dva okvira, prostor gdje se nalazi slijedeća oznaka i s mišem povećavajte/ili smanjite okvir prozora .



4. Rad s poštom

4.1. Pregledavanje pošte

Nakon prijave ulazi se u sandučić pošte (Inbox). Za sadržaj poruke potrebno je dvostruko kliknuti na poruku.



Za pregled sadržaja poruka kao kod Outlook-a (preview pane) možete uključiti dodatni okvir klikom na strelicu u dnu ekrana, desni rub.

Veličinu područja pregleda poruke možete prilagoditi na liniji između dva okvira gdje je znak

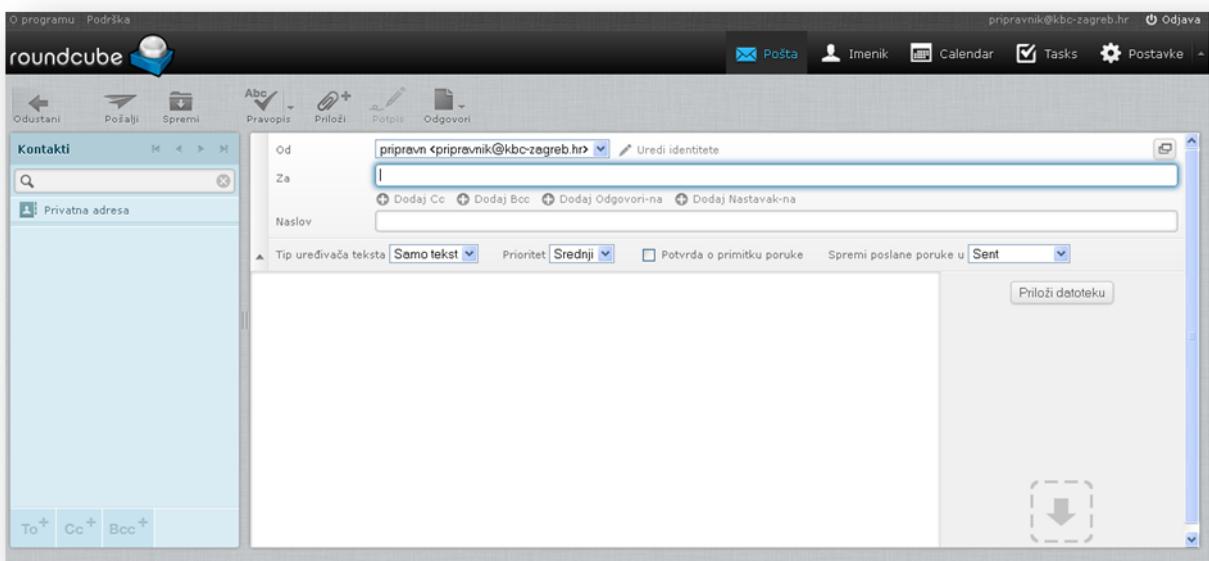
4.2. Slanje pošte

Ako niste u pregledniku pošte potrebno je u izborniku na vrhu desno,

kliknuti gumb . Zatim pritiskom na gumb „Nova poruka“



pojavljuje se ovakav zaslon



E-mail adresa primatelja upisuje se u polje „Za“.

Više primatelja odvaja se zarezom.

Za obavijest o poruci kliknuti 'Dodaj Cc' ili ako se želi o istoj poruci obavijestiti skrivenog primatelja kliknite 'Dodaj Bcc'.

Naslov poruke je predmet/tema poruke. Kod naslova se može dodati „Odgovori i Nastavi-na“ kako bi se poruka vezala za neki drugi predmet. Time se kod slanja poruke vide u grupi sve poruke koje su vezane za taj predmet.

U prazno polje se upisuje sadržaj poruke. Datoteke (doc, pdf, xls, jpg...) se dodaju u privitak poruke klikom na gumb „Priloži datoteku“ ili povlačenjem i ubacivanjem datoteke na strelicu ispod gumba „Priloži datoteku“ .

Ako se želi naglasiti važnost/ili manja važnost poruke selektira se „Prioritet“ poruke (zadani prioritet poruke je Srednji).



Poruka se može privremeno spremiti na gumb **Spremi** (na alatnoj traci) i time je spremljena u mapu kao predložak.

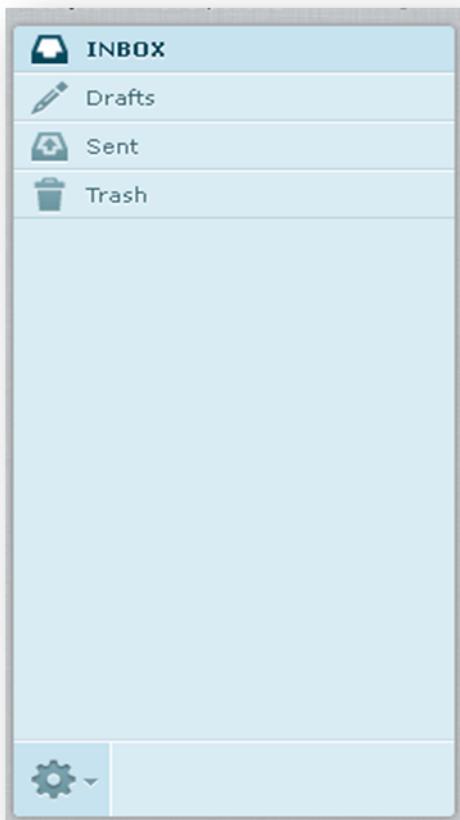


Poruka se šalje pritiskom na gumb „Pošalji“ . Da bismo odgovorili na zaprimljenu poštu pritisnemo gumb i time šaljemo odgovor samo osobi koja je poslala poruku , a ako postoje više osoba kojima je poslana ista poruka i želimo svima odgovoriti tada pritisnemo na gumb .

4.3. Sortiranje pošte

Po zadanom postoje 4 mape u koje se poruke spremaju.

- a. INBOX- pristiže sva zaprimljena pošta
- b. Drafts- sprema se nedovršena/neposlana pošta
- c. Sent- poslana pošta
- d. Trash- sprema se obrisana pošta





Povremeno ručno razvrstavanje pošte može se napraviti na gumb nakon selektirane jedne ili više poruka (po određenom uvjetu/ima) i kliknuti opciju te spremiti poruke u ponuđene mape padajućeg izbornika ili selektirane poruke povući u određenu mapu (drag and drop)

4.4. Brisanje pošte

Brisanje pošte se vrši pritiskom na gumb

Postoji dvije vrste brisanja pošte

- Pohranjanje u „Trash“ – klikom na gumb izbriši poruka će biti pohranjena u tzv . trash
- Trajno brisanje - vrši se brisanjem poruke iz trash mape

4.5. Ispis pošte

Ispis pošte vršimo pritiskom na gumb . Nakon što pritisnemo gumb „Ispis“ odabiremo printer na koji ćemo printati



5. Dodaci

5.1. Imenik

Imenik je dodatak za Roundcube u koji spremamo kontakt podatke osoba. On olakšava slanje elektroničke pošte tako što čuvamo podatke za lakše slanje poruka . Grupe kontakta služe za sortiranje kontakta po određenom pojmu...

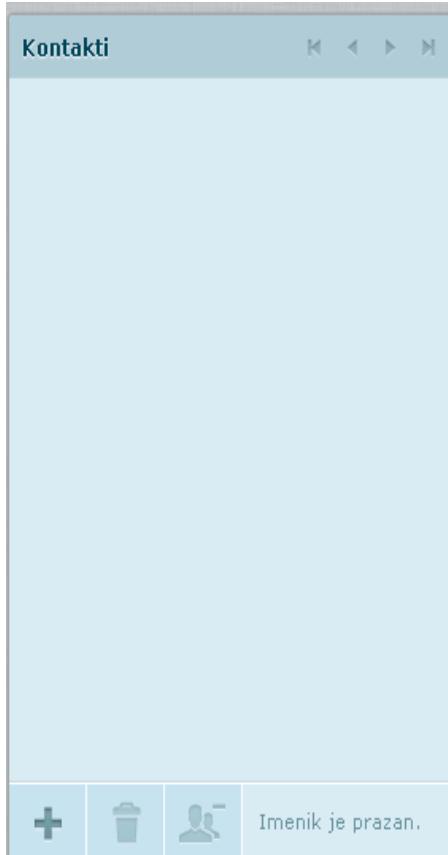
Po zadanom postoje dvije grupe Osobni kontakti i automatski prikupljeni.

Grupe se dodaju pritiskom na gumb „Plus/dodaj“ . U automatski prikupljene kontakte se spremaju svi kontakti od kojih su zaprimljene poruke i svima kojima je poruka poslana.

Grupa	
	Personal Contacts (local)
	Nova grupa
	Automatically Collected (local)

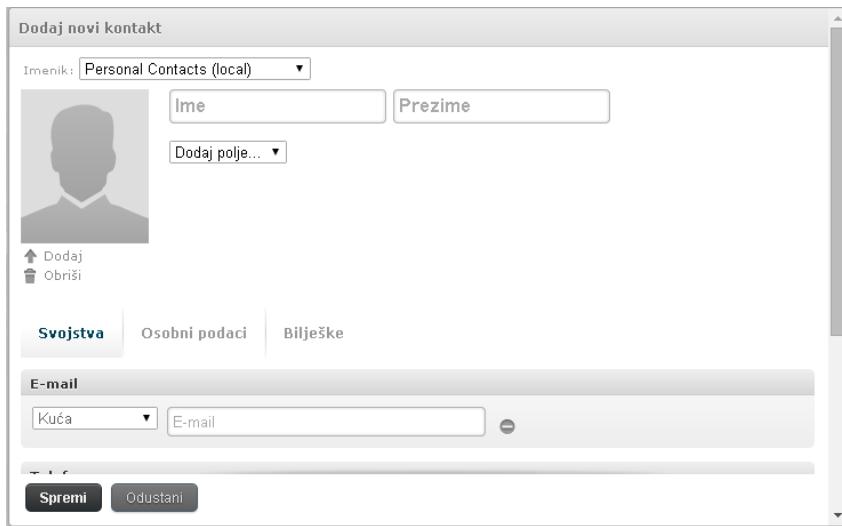
+ | |

Dodavanje novog kontakta vršimo klikom na gumb .



Kontakte brišemo na gumb obriši .

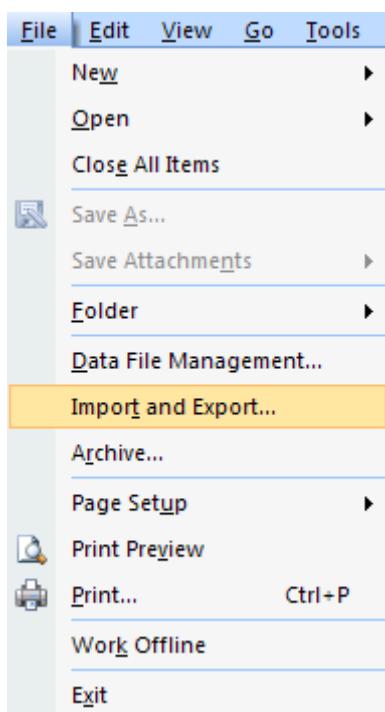
Klikom na gumb „Plus/dodaj“ otvara se novi izbornik u koje možemo upisati informacije o kontaktu.



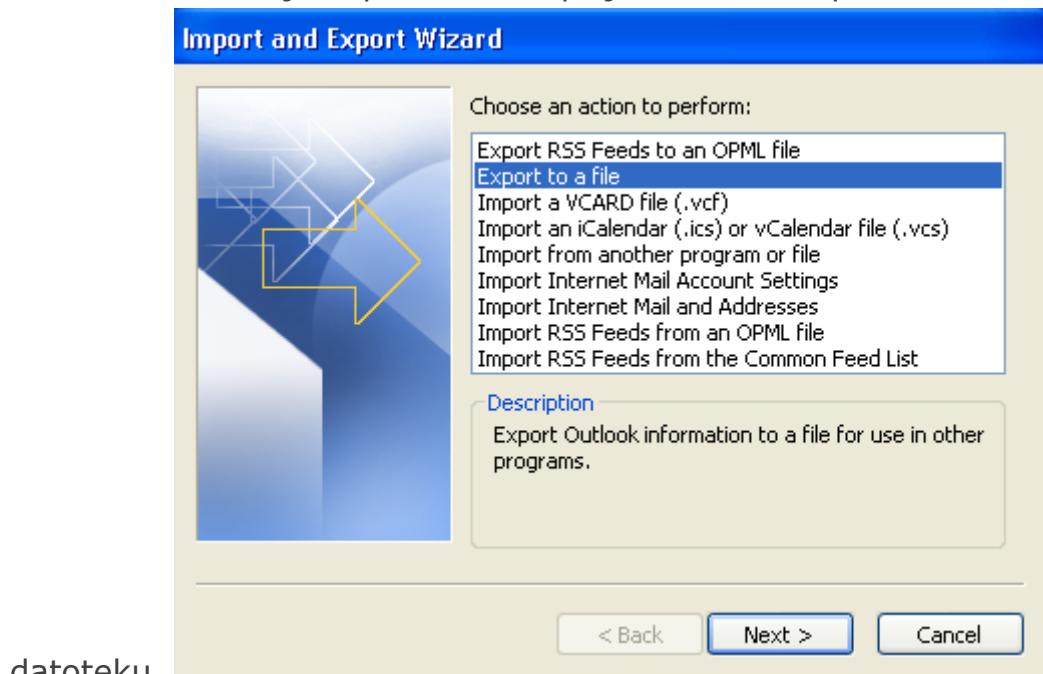
The dialog box has a title bar 'Dodaj novi kontakt'. It contains fields for 'Imenik:' (set to 'Personal Contacts (local)'), 'Ime' (First Name), 'Prezime' (Last Name), and a 'Dodaj polje...' (Add field) button. Below these are buttons for adding a photo ('Dodaj') and deleting it ('Obriši'). At the bottom, there are tabs for 'Svojstva' (Properties), 'Osobni podaci' (Personal data), and 'Bilješke' (Notes). The 'E-mail' tab is active, showing a dropdown menu for 'Kuća' (House) and an 'E-mail' input field. At the very bottom are 'Spremi' (Save) and 'Odustani' (Cancel) buttons.

Po zadanom postoje dva polja u koje se može zapisati podaci, Ime , Prezime. Više podataka može se upisati pritiskom na gumb „Dodaj polje“ koji otvara padajući izbornik sa dodatnim mogućnostima poput sufiksa,

prefiksa , nadimka itd. Ispod glavnih podataka o korisniku postoje još polja za upisivanje podataka poput telefona , adrese itd. Nakon što su upisani svi podaci potrebno je spremiti kontakt klikom na gumb „Spremi“ . Još jedna važna mogućnost Imenika je uvoz kontakata iz drugih programa pošte. Za uvoz kontakata prvo je potrebno izvesti kontakte iz drugog programa. Izvoz kontakata u Outlooku se izvodi klikom na izbornik File zatim iz padajućeg izbornika se odabere Import and Export/Uvoz i Izvoz kao što je prikazano na slici ispod.

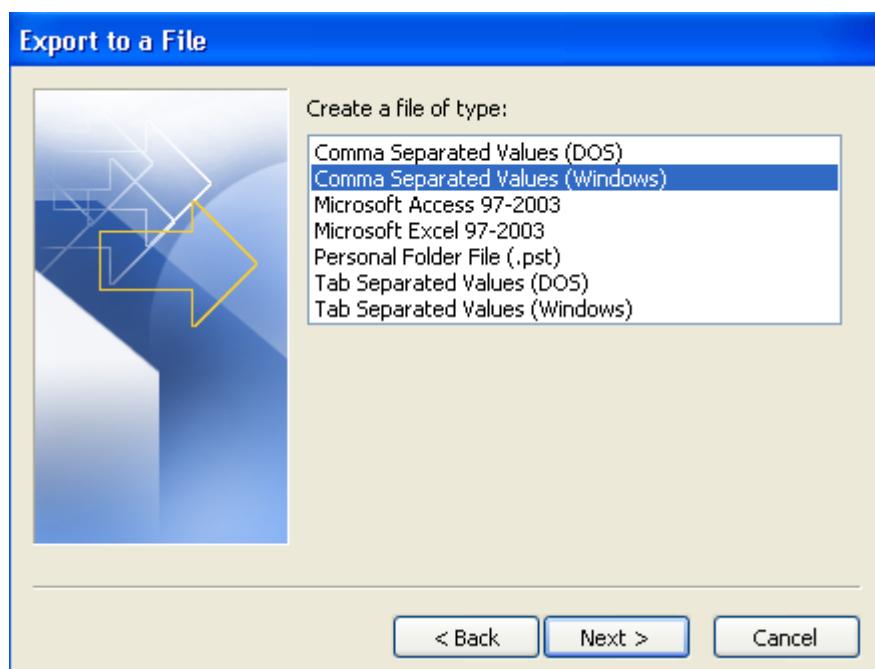


Nakon pritiska na Import and Export pokreće se tzv. Čarobnjak za Uvoz i Izvoz. Potrebno je iz ponuđenih opcija odabrati Export to a file/Izvezi u



datoteku.

Zatim pritisnuti na gumb Next/Dalje . Zatim će se pojaviti novi izbornik , iz ponuđenih opcija potrebno je odabrati Comma Separated Values (Windows) te pritisnuti gumb Next/Dalje.



Na slijedećem izborniku potrebno je odabrati Contacts/Kontakti te pritisnuti Next/Dalje . Zatim je potrebno odabratli lokaciju gdje će se



spremiti datoteka i pritisnuti dalje i pojavit će se zadnji izbornik, pritisnite Finish/Završi , tada će započeti proces Izvoza kontakata.

Zbog specijalnih znakova (č,ć...) potrebno je datoteku iz izvoza kontakata učitati u Notepad i pohraniti u UTF-8 format.

To ćete učiniti tako da se pozicionirate na datoteku Izvoz kontakata i desnim klikom miša odaberete 'open with' program Notepad. Pri ovom je potrebno samo u Izborniku File izabrati Save As i pod 'Encoding' odabratи format UTF-8.

Sada kontakte možete Uvesti u RoundCube vaš email račun. U Izborniku



Imenik pritisnuti gumb u gornjem lijevom kutu. Uvoz kontakta se vrši pritiskom na gumb Odabir datoteka

Uvezi iz datoteke:	Odabir datoteka	Nije odabrana niti jedna datoteka.
Dodaj kontakte u:	Personal Contacts (local)	

Uvoz **Odustani**

Zatim se odabere datoteka koju ste izveli iz Outlooka, odabere grupa u koju se spremi i pritisne gumb Uvoz.

Ako ste ranije u Outlook-u radili neka specifična učitavanja/izvoz podataka trebate postaviti početne postavke i to na samom kraju kada dođete do 'Finish' prethodno kliknite na gumb 'Map Custom Fields' i nakon toga na gumb 'Default Map', 'OK' i 'Finish'.

5.2. Kalendar

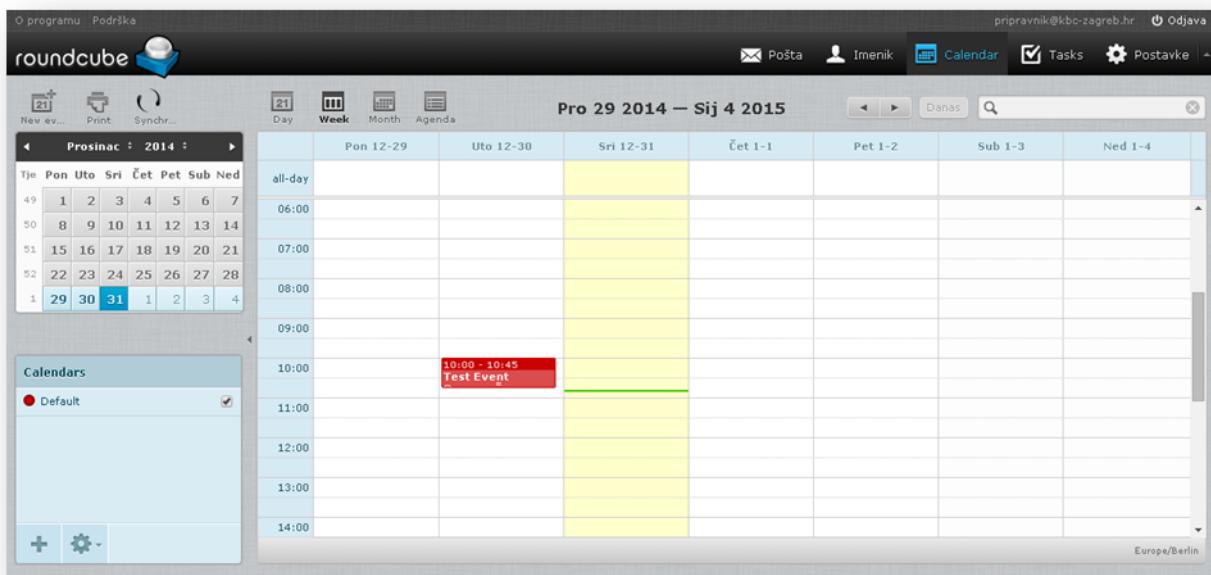
Kalendar je dodatak za RoundCube u kojem možemo pohranjivati događaje, te slati pozive našim kontaktima.

Po zadanom postoji samo jedan kalendar (zadani) no možemo dodati još pritiskom na „Plus/dodaj“ u izborniku Calendars.

Postoje 4 pogleda kalendara

- Dnevni
- Tjedni
- Mjesečni
- Dnevni red

Ispod je prikazan tjedni kalendar.



Događaje dodajemo pritiskom na datum i vrijeme na kalendaru ili

pritiskom na gumb  u gornjem lijevom kutu.

Pojavljuje se izbornik u kojem možemo napisati naslov , lokaciju , opis , odrediti vrijeme početka i završetka , kategoriju , prioritet , kalendar u koji ćemo ga zabilježiti itd.

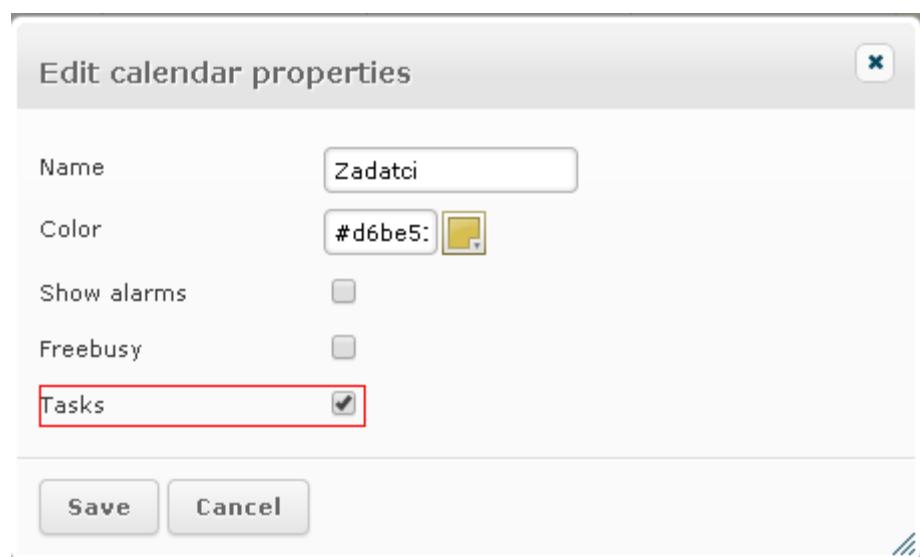
Pritiskom na gumb **Recurrence** možemo odrediti da li će se događaj ponavljati te kada (repeat), svakih n dana(every, padajući izbornik-broj dana), koliko puta (until- forever/zauvijek , n puta/for-(broj puta)-times ,

the- dan do kada će se ponavljati . Pritiskom na gumb **Participants** možemo pozvati kontakte na događaj. Osobe dodajemo tako da upišemo u polje ispod liste pozvanih email adresu kontakta, zatim pritisnemo gumb „add participant“. Ispod možemo označiti želimo li poslati email osobama koje smo dodali na listu o događaju (nakon što smo ih pozvali, događaji će biti prikazani na njihovim kalendarima) . Pritiskom na gumb

Attachments možemo dodati privitke (slike, video zapise, audio zapise , datoteke itd.) .

5.3. Zadaci

Zadaci su dodatak za Roundcube koji služi za bilježenje zadataka. Kako bi omogućili upotrebu dodatka Zadaci/Tasks potrebno je kreirati novi kalendar ili označiti zadani kalendar da može primati zadatke. Nakon što smo otvorili izbornik za kreiranje novog/uređenje zadanog ili nekog drugog kalendarja potrebno je označiti opciju Tasks kako je dolje prikazano na slici.



Nakon što smo namjestili kalendar da podržava zadatke možemo kreirati novi zadatak. Zadaci se kreiraju u izborniku zadaci pritiskom na gumb



u gornjem desnom kutu.

Pritiskom na gumb „New task“ otvara se izbornik u kojem možemo upisati sve informacije o zadatku - Naziv, opis . Možemo ga svrstati u kategoriju, namjestiti vrijeme početka i rok do kojega zadatak mora biti izvršen, prioritet zadatka te koliko je zadatak završen , dali je dovršen , treba li biti dovršen itd.

Edit Task

Summary Recurrence

Title

Description

Categories

Start

Due

Reminder

Priority

Complete %

Status

Calendar

Save **Delete** **Cancel**



Nakon spremanja zadatka, on se pojavljuje zajedno sa ostalim zadacima.

The screenshot shows the Roundcube Tasks interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'O programu', 'Podrška', 'roundcube' logo, 'Pošta', 'Imenik', 'Calendar', 'Tasks' (which is selected), and 'Postavke'. Below the navigation is a search bar and a 'Create new Task' input field. A toolbar below the search bar includes buttons for 'New Task', 'Ispis', and 'Synchr...'. The main area is divided into sections: 'Categories' (with 'pomočni' and 'test' categories), 'Calendars' (with 'pomočni' and 'task calendar' selected), and the task list. The task list shows three items:

Task	Date	Status	Category	Due Date
Test zadatak 3	2015-01-02 09:15	In process	test	2015-01-03
Test %		In process	pomočni	2015-01-03
Test		In process	pomočni	2015-01-31

6. Postavke

6.1. Opće postavke

Opće postavke služe za prilagođavanje emaila korisniku.

Postavke korisničkog sučelja - Sadrže postavke poput jezika, format datuma i vremena, interval provjere novih poruka (svakih 1 min, 3 min...), možete postaviti i drugu temu sučelja.

Postavke pregleda sandučića - sadrže postavke zahtjeva za potvrdom čitanja (kao info: 'Ova poruka o primitku samo potvrđuje da se poruka prikazala na računalu primatelja. Nema garancije da je primatelj pročitao ili razumio sadržaj poruke.'), uključivanje okna pregleda

Postavke sastavljanja poruka - sadrže postavke poput sastavljanja poruka u HTML formatu, zahtjev za potvrdom o primitku (od primatelja se traži da potvrdi primitak poruke), podešavanje odgovora na poruku, kod toga je uobičajeno postaviti 'započni novu poruku iznad orginalne', font za HTML format, provjera pravopisa

Postavke prikaza poruka - sadrže postavke poput otvoriti poruku u novom prozoru, prikaži slike iz privitka ispod poruke



Postavke message highlight – sadrže postavke za označivanje poruka bojom prema naslovu, od, za ili cc.

Za odabir boje kliknuti okvir „FFFFFF“.

Postavke keyboard shortcuta - služe za namještanje prečaca (tipke kao prečac). Ponuđene opcije mogu se i dopuniti na tipku '+' te odabirom opcija u lijevom ponuđenom prozoru

Postavke imenika - sadrže postavke poput sortiranja kontaka, prikaza kontakta i može se

Postavke specijalnih mapa- sadrže postavke za uređivanje glavnih mapa

Postavke kalendara - sadrže postavke poput pogleda kalendara, dodavanje kategorija

Postavke plugin managementa- sadrži postavke za namještanje kojim dodatcima se koristi korisnik

Postavke Account administration uređivanje brisanja poruka

6.2. Mape

Služi za dodavanje i brisanje mapa, mape se dodaju pritiskom na „plus/dodaj“

6.3. Identiteti

Prije početka korištenja e-mail sandučića obavezno je podešavanje Identiteta.

U srednjem stupcu Identiteti odabrati svoj identitet koji je sustav sam stvorio prilikom prijave. U postavkama Identiteta obavezno upisati „Puno ime“, e-mail u formi ime.prezime@kbc-zagreb.hr i potpis.

6.4. Filteri

U drugom stupcu Filteri kliknuti na gumb i kreirati uvjet filtriranja/ preusmjeravanja poruka (u foldere odnosno mape). Informatika ne

preporuča korištenje preusmjeravanja e-mail poruka izvan domene '@kbc-zagreb.hr' iz sigurnosnih razloga.

Filtriranje poruka može se postaviti također i iz pretinca pošte pozicioniranjem na poruku koju se želi filtrirati i desnim klikom miša

odabratи  , zatim odabratи  i kreirati uvjete filtriranja.

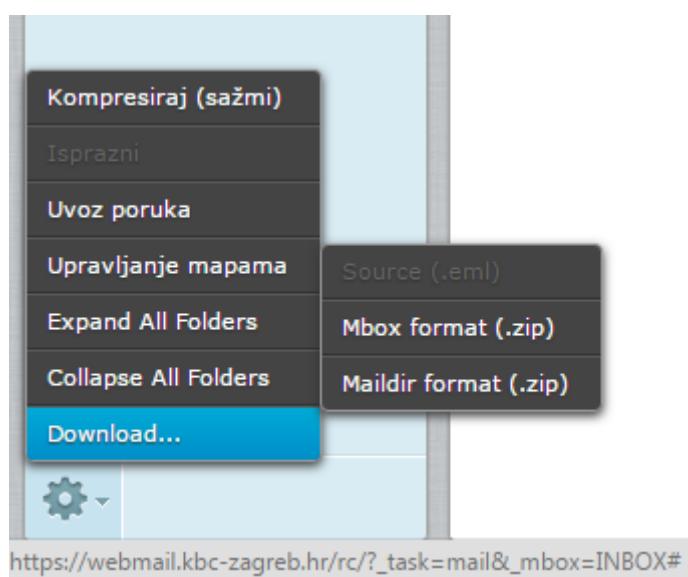
6.5. Lozinka

Lozinka se automatski mijenja prilikom promjene lozinke za ulazak u računalo.

6.6. Arhiviranje

Arhiviranje poruka koncipirano je na nivou foldera (mape) ili arhiviranje pojedinačnih poruka. Izaberemo folder koji hoćemo arhivirati i u dnu

lijevog kuta ispod foldera kliknemo na postavke  . Odaberemo 'Download...' i nakog toga izabiremo format. Preporučamo 'Maildir format' jer je indexni format na kojem se temelji ovaj e-mail sustav.



Po potrebi možemo napraviti i 'Uvoz poruka'.

6.7. Odsutnost (Out of office message)

Odsutnost ili bilo koja druga obavijest (account se gasi i sl.) postavlja se preko filtera izborom opcije 'Odgovori sa porukom' (eng. 'Reply with message').

Znači, potrebno je kreirati filter (postavke >> filteri >> kliknuti na gumb  :

Definicije filtera

Naziv filtera: (proizvoljan naziv filtera)

Za pristigle poruke:

koje odgovaraju svim sljedećim pravilima koje odgovaraju bilo kojem od sljedećih pravila sve poruke

...primjeni sljedeće akcije:

Odgovori sa porukom (eng. Reply with message)

Tijelo poruke (razlog odmora):

Naslov poruke:

Dodatna e-mail adresa(e): **Obavezno upisati e-mail
(ime.prezime@kbc-zagreb.hr)**

Koliko često slati poruku (u danima):