

# Průvodce emailem / webmailem

Webmail RoundCube je založen na principu webové rozhraní pro práci s poštovní schránkou.

Uživatel se může přihlásit do své schránky na adrese <https://mail.zskukleny.cz> nebo pomocí odkazu z webu školy.

Přihlašovací jméno zadávejte ve tvaru [prijmeni@zskukleny.cz](mailto:prijmeni@zskukleny.cz). Do kolonky heslo nezapomeňte napsat heslo k mailu.

Po přihlášení se zobrazí velice jednoduché, "čisté" a přehledné rozhraní odpovídající zažité práci s webmaily nebo poštovními klienty - vlevo seznam složek, napravo seznam zpráv. V horní části je potom několik ikon pro další volbu.

## Nastavení

Než začnete webmail používat, upravte si osobní nastavení. Napravo nahoře je Osobní nastavení (pokud máte anglické rozhraní, tak Personal settings), po kliknutí máte k dispozici nastavení na 3 záložkách.

Na té první (Vlastnosti) si můžete změnit anglické rozhraní na české, proto dál nebudu popisovat volby v angličtině. Kromě jazyka zde můžete nastavit časovou zónu, počet řádků zpráv nebo interval ukládání rozepsaných zpráv. Zajímavou volbou je hezčí datum, které po zapnutí zobrazuje aktuální den jako Dnes, Čt a pod., jinak po vypnutí zobrazuje u zpráv vždy datum.

Druhá záložka slouží k nastavení složek. Základní složky jsou dány systémem, nelze je měnit ani mazat. Můžete si přidat složky svoje (dole napíšete název složky a použijete tlačítko Vytvořit. Tyto složky můžete použít třeba k třídění pošty.

Důležitá je záložka Profily, kterou by každý uživatel hned po prvním přihlášení měl navštívit. Po přihlášení zde máte jeden profil s vaší e-mailovou adresou. Po kliknutí se zobrazí dialog nastavení profilu, kde vyplňte Zobrazit jméno vaším jménem (nutné, aby adresát věděl, od koho mu zpráva přišla, jinak spamové filtry označí vaši zprávu jako podezřelou a třeba ji hodí

do spam koše), můžete vyplnit i organizaci a doporučuji vyplnit také položku Podpis.

## Zobrazení zpráv

Seznam zpráv se zobrazuje automaticky po přihlášení nebo po kliknutí na tlačítko E-mail v horní řadě tlačítek. Zprávy v okně zpráv je možné filtrovat a různě s nimi manipulovat. Označení zpráv se provádí kliknutím na zprávu, kterou chcete označit nebo v dolní části okna, kde je také poněkud zavádějící skupinka příkazů "Složka: Kompaktní Prázdný". Při označení složky můžete provést její údržbu pomocí stlačení, kdy se volné místo po vymazaných zprávách odstraní - k tomu slouží příkaz Kompaktní. Prázdný slouží k odstranění obsahu složky!!! Takže pozor, ať si nezlikvidujete poštu. Naštěstí se to ptá a nelze to použít na systémových složkách.

Zprávy jsou zobrazeny v podobě proužků s příslušným popisem, po poklepání na proužek se zobrazí zpráva kompletně. Zprávy je možné přetahováním myši přesouvat do jiných složek. Zprávy je také možné vyhledávat - políčko vpravo nahoře nad seznamem. Při označení zprávy mohou pomocí tlačítka nad seznamem vytvořit odpověď pro odesílatele zprávy nebo pro všechny uvedené adresáty, případně zprávu předat dál nebo odstranit. Zprávu je také možné vytisknout (spolu s dialogem nastavení tiskárny se zobrazí i náhled tištěné zprávy). První tlačítko zleva potom slouží k aktualizaci obsahu - kontrole nových zpráv.

## Nová zpráva

Novou zprávu vytvoříte pomocí druhé ikony nad seznamem zpráv. V okně máte základní pole. Adresát slouží k uvedení adresáta zprávy. Uvedete e-mailovou adresu, pokud budete mít uvedeny osoby v adresáři, potom stačí začít psát třeba jméno osoby a automaticky se nabízí položka z adresáře. Pokud potřebujete více polí pro adresy, použijete odkaz pod tímto polem.

# Průvodce emailem / webmailem

Nezapomeňte vyplnit předmět - slouží k identifikaci zprávy mezi ostatními a neuvedení předmětu je při používání elektronické pošty považováno za neslušné, či dokonce podezřelé. Řada bezpečnostních programů takové zprávy řadí mezi nevyžádané zprávy (spam).

Do vlastního pole s obsahem zprávy napíšete zprávu. Pokud chcete přiložit soubor jako přílohu, použijete ikonku se sponkou nebo v seznamu příloh vlevo kliknete na tlačítko +. Mějte na vědomí, že jeden soubor přílohy může mít maximálně 2MB.

Pomocné nástroje vám umožní nastavit prioritu zprávy (raději příliš nepoužívat), vyžádat si doručenkou, uložit zprávu mezi zroepsané apod. Zajímavým nástrojem by mohla být kontrola překlepů, pokud by byla v českém jazyce. Což není. Uživatelům Firefoxu ale kontrola překlepů doinstalovaná do prostředí FF funguje.

K odeslání zprávy máte v horní části ikonku a dole tlačítko Odeslat nyní.

## Adresář

Práce s adresářem je jednoduchá, proto ji nebudu příliš rozvádět. Do adresáře přejdete pomocí ikonky v horní řadě ikonek. V levé části okna budete mít seznam kontaktů, po označení řádku kontaktu se napravo zobrazí obsah. Položky (adresáty) je možné snadno vytvářet, snad by to mělo jít i tisknout nebo exportovat (neověřeno), nebo adresáty vyhledávat. Rozhodně označenému adresátovi můžete přímo začít tvořit novou zprávu.

## Složka SPAM

Do složky spam chodí emaily, které byly označeny jako nevyžádaná pošta (spam). Doporučuji občas nahlédnout jestli tam něco nespadlo neprávem.

## Složka Nevyžádaná pošta

### (v e-mail klientech Junk)

Slouží pro přesunutí e-mailů, které nebyly označeny jako nevyžádaná pošta (spam), ale přesto to nevyžádaná pošta (spam) je.

Pokud neoznačený e-mail přesunete do této složky, spamfilter se sám na přelomu týdne naučí, že to spam je.

## Změna hesla.

Před přihlášením do webmailu (RoundCube Webmail) je pod tlačítkem "Přihlásit" odkaz s napsím "Pro změnu hesla klikněte ZDE" popřípadě funguje adresa <https://mail.zskukleny.cz/mailadmin/>

Přihlašovací jméno zadávejte ve tvaru [prijmeni@zskukleny.cz](mailto:prijmeni@zskukleny.cz), do hesla nezapomeňte napsat heslo k mailu.

Po přihlášení do postfixadmina (stejně jméno a heslo jako do webmailu) máte pod záložkou "změna hesla" umožněnou změnu hesla. Zadáte současné heslo a dvakrát nové heslo. Potvrdíte tlačítkem "Změnit heslo"

Záložkou "webmail" se vrátíte k webmailu, přihlášení vám bude umožněno již s novým heslem.

V případě problému kontaktujte email:  
nejde@zskukleny.cz  
nebo  
nejdeto@zskukleny.cz

©2007 Petr Žitný