

Webový klient pošty WEBMAIL

Uživatelská příručka

internetová řešení
šitá na míru



1. Webová správa e-mailové schránky

XART Webmail je moderní nástroj, který umožňuje snadnou správu vaší e-mailové schránky – psaní, odesílání a přijímání e-mailů, zakládání a uchovávání kontaktů a vytváření jejich seznamů, správu složek, vyhledávání, kontrolu pravopisu atd. XART Webmail má jednoduché praktické rozhraní, umožňuje snadnou orientaci a lze jej upravovat dle vlastních potřeb.

V této příručce najdete, jak pracovat se schránkou, jak **přeposílat obsah schránky** na jinou (bod č. 13), jak nastavit **automatickou odpověď** (bod č. 12), jak nastavit **filtrování spamu** pro svou schránku (bod č. 11) atd.

2. Přihlášení

Nejprve si otevřete webovou stránku, kde máte XART Webmail nainstalovaný. Poté zadejte uživatelské jméno a heslo a klikněte na „Přihlásit“.

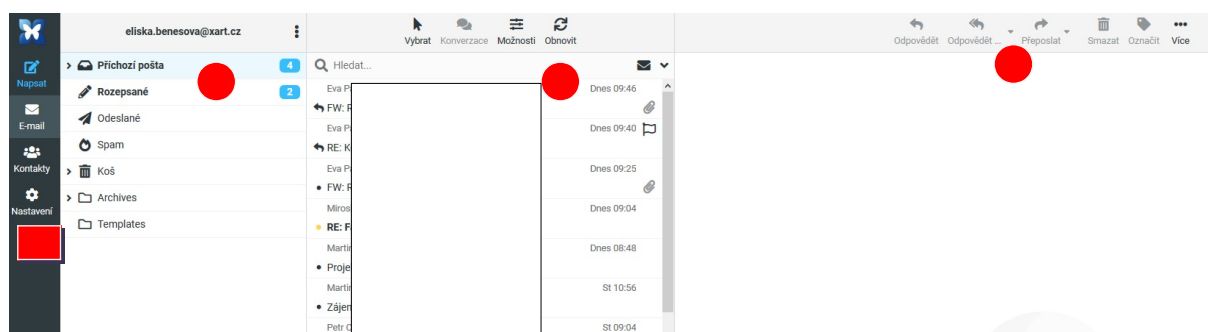


PŘIHLÁSIT

[Roundcube Webmail](#) • [Podpora](#) • [Manuál](#)

3. E-mailová schránka

Po přihlášení se vám zobrazí obsah vaší e-mailové schránky. Nyní vás seznámíme s jednotlivými funkcemi e-mailu, které jsou zde označeny červenými body:



• Složky

V pravém menu najdete složky své e-mailové schránky. Základní jsou:

- **Příchozí pošta** – přijaté e-maily
- **Rozepsané** – e-maily určené k pozdějšímu odeslání
- **Odeslané** – veškerá odeslaná pošta
- **Spam**
- **Koš** – pošta, která byla přesunuta ke smazání do koše
- **Další složky**

Jednotlivé složky otevřete kliknutím na její název. V případě, že je u složky v závorce uvedeno číslo, např. Přijátá pošta (4), znamená to, že máte v této složce 4 nové nepřečtené zprávy.

• Správa e-mailů

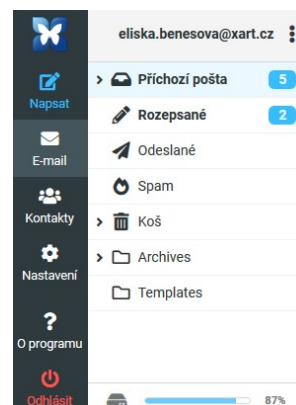
Toto menu obsahuje několik ikon, které umožňují další práci s e-mailovou schránkou:

- **Obnovit** – aktualizuje obsah e-mailové schránky (odeslat/přijmout)
- **Napsat** – vytvoří novou zprávu
- **Odpovědět** – umožňuje odpovědět odesílateli na jeho e-mail, který jste obdrželi
- **Odpovědět všem** – umožňuje odpovědět všem, kterým byl e-mail, který jste obdrželi, poslán
- **Přeposlat** – umožňuje přeposlat zprávu jinému uživateli
- **Smazat** – odstraní označenou/vybranou zprávu (bude přesunuta do Koše)
- **Označit** – označí vámi vybrané zprávy a provede další vámi určenou akci
- **Více**
 - Vytisknout zprávu
 - Stáhnout... – uloží e-mail, příp. jiné médium s příponou .eml, do počítače
 - Upravit jako novou – umožňuje poslat zprávu dál jako nový e-mail
 - Zobrazit zdroj – zobrazí zdrojový kód zprávy
 - Přesunout do... – vyberte složku, kam chcete zprávu přesunout
 - Kopírovat do... – vyberte složku, kam chcete zprávu kopírovat
 - Otevřít v novém okně – otevře zprávu v novém okně
 - Vytvořit filtr – umožňuje vytvořit filtr e-mailů na základě vybraného e-mailu
- **Filtr** – umožňuje snadné filtrování zpráv (označené, přečtené, nepřečtené, smazané, ...)
- **Hledat** – umožňuje snadné vyhledávání podle vámi zadaného výrazu. Pokud jste vyhledávání již dokončili, klikněte na malý křížek (x) ve vyhledávacím poli vpravo.

• Aplikace e-mailové schránky

V tomto menu najdete další aplikace, které umožňují provádět další akce s e-mailovou schránkou:

- **Napsat** – vytvoření nové zprávy
- **E-mail** – složka se zprávami
- **Kontakty** – seznam kontaktů, kde můžete upravovat, přidávat a mazat kontakty
- **Nastavení** – zde můžete upravovat nastavení své e-mailové schránky
- **Nápověda**
- **Odhlášení** – zde se můžete odhlásit ze své e-mailové schránky



Seznam zpráv

V tomto okně je umístěn seznam e-mailů příslušné složky, ve které se právě nacházíte. Pokud chcete zobrazit konkrétní zprávu a její obsah, učiňte tak **dvojklikem na její název**.

Pokud na ni **kliknete 1x**, můžete se zprávou provést další akci (přesunout, smazat, označit jako přečtené atd.).

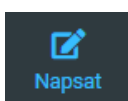
Více zpráv vyberte jedním kliknutím na zprávu a podržením **klávesy CTRL**.

Pokud chcete **vybrat pod sebou jdoucí zprávy**, klikněte na první zprávu, poté podržte **klávesu SHIFT** a klikněte na poslední zprávu vašeho výběru.

Jednotlivé zprávy můžete také přetáhnout do jiné složky. Vyberte zprávu/zprávy a táhnutím je přesuňte na příslušný název složky. Držte přitom celou dobu levé tlačítko myši. Můžete tak hromadně přesunovat e-maily, např. do Koše.

4. Vytvořit novou zprávu

Zprávu vytvořte kliknutím na tuto ikonu:



Poté se objeví následující okno e-mailové

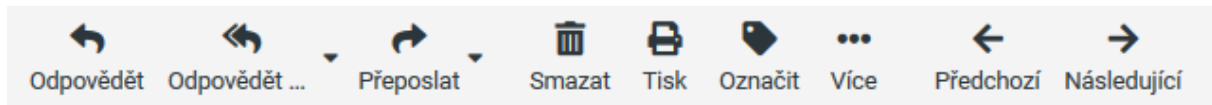
zprávy:

- **Odesílatel** – vaše e-mailová adresa
- **Adresát** – e-mailová adresa toho, komu je e-mail určen
- **Předmět** – název e-mailu/čeho se e-mail týká
- **Editor** – prostor pro vaši zprávu
- **Priorita** – v pravé části dle typu zprávy můžete zadat prioritu, standardně je nastavena „Normální“
- **Doručenka** – pokud si přejete obdržet oznámení o doručení zprávy adresátovi, zatrhněte toto pole
- **Přílohy** – kliknutím na + můžete připojit libovolný počet příloh

5. Přijatá pošta

Přijatou poštu vidíte v části **Příchozí pošta**.

Po kliknutí na e-mail se vám otevře obsah zprávy.

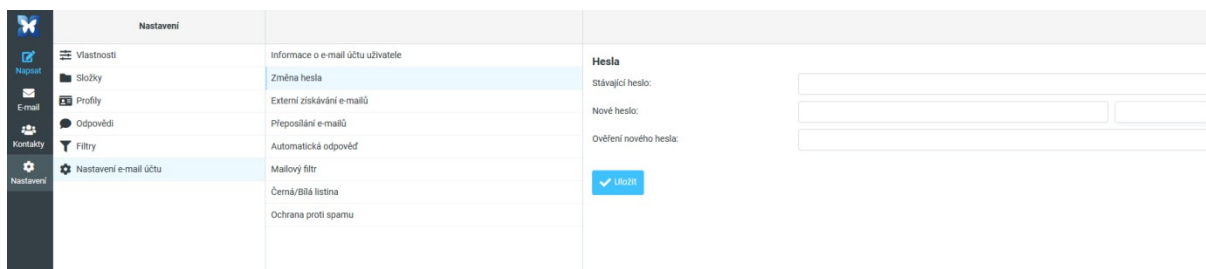


- ➔ **Odpovědět** – umožňuje odpovědět odesílateli na jeho e-mail, který jste obdrželi
- ➔ **Odpovědět všem** – umožňuje odpovědět všem, kterým byl e-mail, který jste obdrželi, poslán
- ➔ **Přeposlat** – umožňuje přeposlat zprávu jinému uživateli
- ➔ **Smazat** – odstraní označenou/vybranou zprávu (bude přesunuta do Koše)
- ➔ **Označit zprávy** – označí vámi vybrané zprávy a provede další vámi určenou akci
- ➔ **Více**
 - Vytisknout zprávu
 - Stáhnout... – uloží e-mail, příp. jiné médium s příponou .eml, do počítače
 - Upravit jako novou – umožňuje poslat zprávu dál jako nový e-mail
 - Zobrazit zdroj – zobrazí zdrojový kód zprávy
 - Přesunout do... – vyberte složku, kam chcete zprávu přesunout
 - Kopírovat do... – vyberte složku, kam chcete zprávu kopírovat
 - Vytvořit filtr – umožňuje vytvořit filtr e-mailů na základě vybraného e-mailu

6. Změna hesla

V případě, že chcete změnit přístupové heslo do své e-mailové schránky, klikněte na ikonku **Nastavení v levé části**.

Dále vyberte **Nastavení e-mail účtu** a sekci **Změna hesla**. Zde vyplňte **Nové heslo** a pro kontrolu ještě jednou a klikněte na tlačítko **Uložit**.



The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) page in an email client. The left sidebar contains navigation options: 'Napsat', 'E-mail', 'Kontakty', and 'Nastavení'. The main content area is titled 'Nastavení' and lists various settings categories. The 'Nastavení e-mail účtu' (Email account settings) category is selected, and the 'Změna hesla' (Change password) option is highlighted. The 'Hesla' (Passwords) section is active, displaying three input fields: 'Stávající heslo:' (Current password), 'Nové heslo:' (New password), and 'Ověření nového hesla:' (Verify new password). A blue 'Uložit' (Save) button is located at the bottom of the password section.

Nastavení	
Vlastnosti	Informace o e-mail účtu uživatele
Složky	Změna hesla
Profily	Externí získávání e-mailů
Odpovědi	Přeposílání e-mailů
Filtry	Automatická odpověď
Nastavení e-mail účtu	Mailový filtr
	Černá/Bílá listina
	Ochrana proti spamu

Hesla

Stávající heslo:

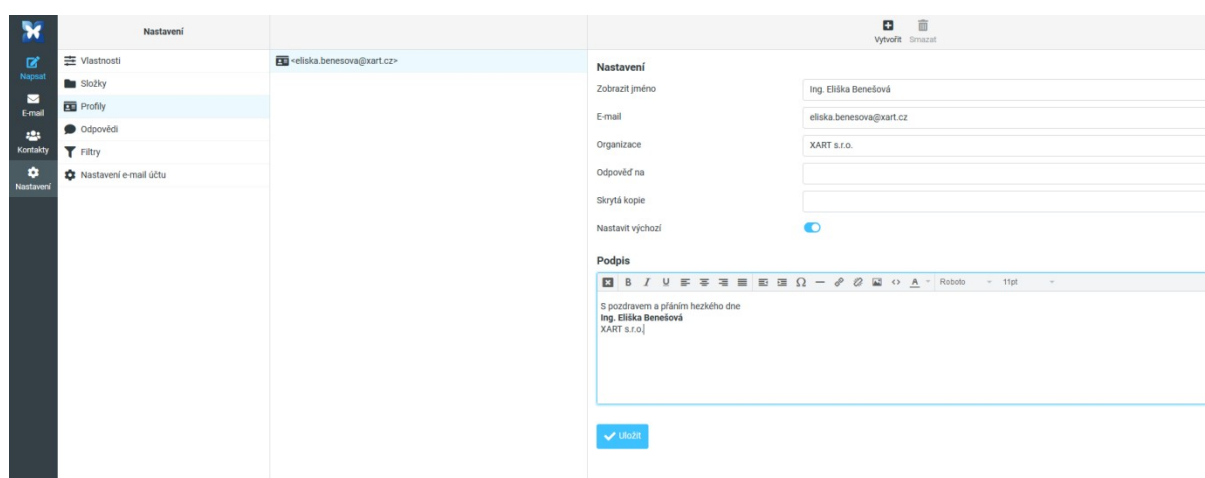
Nové heslo:

Ověření nového hesla:

7. Automatický podpis

Pro nastavení automatického podpisu, např. jména a kontaktních údajů, použijte na kartě **Nastavení** záložku **Profily**. Zde vyberte vlevo doménu, pro kterou chcete automatický podpis nastavit. Vedle se objeví okno s možností upravit kontakt.

- **Zobrazit jméno** – zadejte své jméno, které se zobrazí u vašich e-mailů (např. Jan Novák)
- **E-mail** – zadejte svůj e-mail (např. jan.novak@doba-webova.cz)
- **Organizace** – můžete zadat i název své firmy
- **Odpověď na** – odpovědi na e-maily od vás se budou přeposílat na zde zadaný e-mail (pokud chcete, aby e-maily chodily na váš e-mail, ponechte prázdné)
- **Podpis** – zadejte svůj podpis (můžete zadat jak vlastním vytvořením, tak vložením v HTML formátu)
- Klikněte na tlačítko **Uložit**
- U každého vámi vytvořeného e-mailu se poté zobrazí váš podpis



Další možnost vložení HTML podpisu je kliknutím na křížek před tučným písmem „B“:

Podpis

```
<!DOCTYPE html>
<html><head><meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=UTF-8"><!--[if mso]
  <style type="text/css">
    body,table tr,table td,a, span,table.MsoNormalTable { font-family:Arial, Helvetica, sans-serif !important;
  }
  tr.mobil {color:#00b1e2 !important; font-size:15px; text-decoration: none; font-family: Arial, sans-serif
!important;}
  td.address_com {height: 66pt;}
</style>
<![endif]--></head><body bgcolor="#ffffff" style="background-color: #ffffff; padding: 0; margin: 0;">
<meta name="format-detection" content="telephone=no"><meta name="format-detection" content="address=no"><meta
```

8. Kontakty

V případě, že chcete spravovat své kontakty, vyberte **Adresář**.

- **Nový kontakt**

Klikněte na **+ Vytvořit** u kontaktu (případně v již vybrané skupině). Vyplňte údaje o novém kontaktu. Pro rozšířené zadání (titul, přezdívky, ...) pod jménem vyberte v roletce "Přidat položku" požadovanou informaci. Kontakt **uložte**.

- **Nové skupiny kontaktů**

Novou skupinu kontaktů vytvořte přes tři tečky v pravé části Skupiny a klikněte na **+ Přidat skupinu**.

- **Importovat kontakty**

Ve svém počítači připravte soubor s kontakty ve formátu vCard nebo CSV oddělené středníkem a po kliknutí na Import kontakty nahrajte.

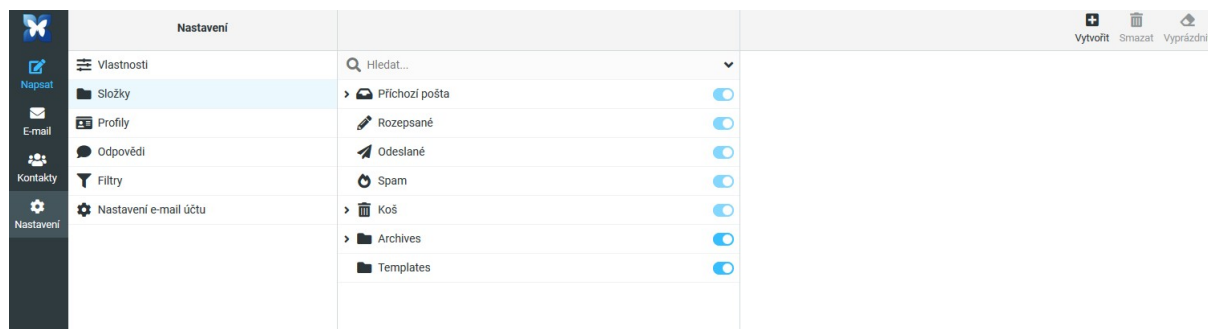
- **Exportovat kontakty**

Klikněte na ikonku Export a vyberte, jaké kontakty si přejete exportovat.

The screenshot displays the contact management interface. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Skupiny' (Groups), 'Osobní kontakty' (Personal contacts), 'Další skupina' (Another group), 'Automaticky zaznamenané' (Automatically recorded), 'Kontakty' (Contacts), and 'Nastavení' (Settings). The main area is titled 'Adresář' and contains a search bar 'Hledat...'. Below the search bar, a message reads: 'Seznam je prázdný. Použijte tlačítko "Vytvořit" pro přidání nového záznamu.' (List is empty. Use the 'Create' button to add a new record.) The right-hand side features a form for creating a new contact. It includes a profile picture placeholder, fields for 'Adresář' (set to 'Osobní kontakty'), 'Jméno' (Name), and 'Příjmení' (Surname), with a 'Přidat položku' (Add item) button. Below these are tabs for 'Vlastnosti' (Properties), 'Osobní' (Personal), and 'Poznámky' (Notes). The 'E-mail' section has a 'Domácí' (Home) dropdown and an 'Email' input field. The 'Telefon' section has a 'Domácí' (Home) dropdown and a 'Telefon' input field. The 'Adresa' (Address) section includes a 'Domácí' (Home) dropdown and fields for 'Ulice' (Street), 'Město' (City), 'Země' (Country), 'Kraj' (Region), and 'PSČ' (Postal code). At the bottom, there is a 'Přidat položku' (Add item) button and a blue 'Uložit' (Save) button.

9. Vytváření složek

- V případě, že chcete vytvořit novou složku pro e-mailové zprávy, klikněte na ikonku **Nastavení**.
- Vyberte **Složky**.
- Pod seznamem složek v dolní části naleznete velké **zelené +**, pomocí kterého vytvoříte novou složku.
- Ve Vlastnostech složky vyplňte **Jméno složky** a **Nadřazenou složku**. Nastavení (Režim zobrazení seznamu) ponechejte Seznam.
- Pro dokončení klikněte na tlačítko **Uložit**.

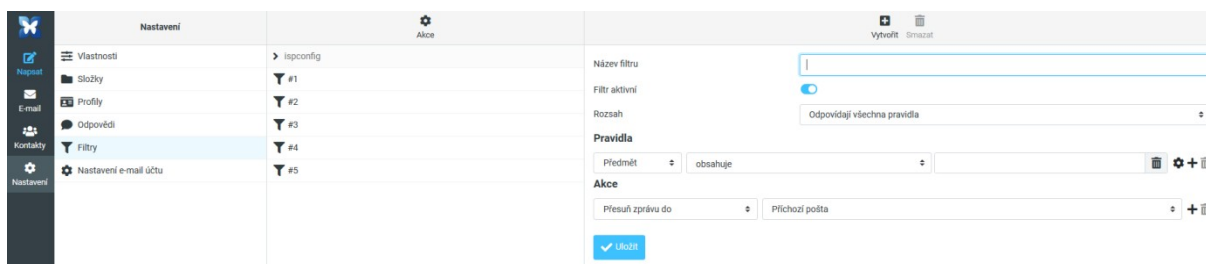


Pozor! Smazáním složky smažete i veškerý její obsah!

10. Filtrování zpráv do složek

V případě, že chcete e-mailové zprávy filtrovat, **vytvořte nejprve složku dle předcházejícího bodu.**

- ➔ Následně klikněte na ikonku **Nastavení**.
- ➔ Vyberte **Filtry**.
- ➔ **Sadu filtrů ISPCONFIG nemazat!**
- ➔ Pro vytvoření nových filtrů vyberte složku **lokální** (nevadí, pokud je přeškrtnutá, i tak bude aktivní).
- ➔ Jiné sady filtrů nevytvářejte.
- ➔ Vyplňte **Název filtru** pro lepší orientaci.
- ➔ Dále můžete nastavit různé kombinace: **Předmět/Odesílatel/Adresát/, ... a Obsahuje/Je/Začíná na/Končí na/, ...**
- ➔ U jednoho filtru můžete aktivovat více pravidel.
- ➔ Nastavte, co se má se zprávami se založenými pravidly stát: **Přesuň zprávu do/Zkopírovat zprávu do/ Přeposlat zprávu/, ...**
V případě, že vyberete možnost **Zastavit pravidla**, nebudou se již vykonávat žádné další akce na žádných filtrech.
- ➔ Pro dokončení klikněte na tlačítko **Uložit**.
- ➔ Filtr je po uložení aktivní. Pokud chcete filtr deaktivovat, zaškrtněte Filtr neaktivní vedle tlačítka Uložit.
- ➔ Pořadí filtrů můžete měnit kliknutím na filtr a jeho přesunutím. Filtry, které jsou na prvních místech, mají vyšší prioritu než filtry na posledních místech.



11. Nastavení proti SPAMU

V případě, že chcete omezit množství příchozích spamů ve schránce, nastavte svou schránku následovně:

- ➔ Klikněte na ikonku **Nastavení**.
- ➔ Vyberte **Nastavení e-mail účtu** a sekci **Spam**.
- ➔ **Spamfiltrová politika** – doporučujeme nastavit **XART**.
- ➔ **Přesunout spamové e-maily do adresáře Junk** – zaškrtnout.
- ➔ Pro dokončení klikněte na tlačítko **Uložit**.

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) page for an email account. The left sidebar contains navigation options: Vlastnosti, Složky, Profily, Odpovědi, Filtry, and **Nastavení e-mail účtu**. The main content area is divided into two columns. The left column lists settings: Informace o e-mail účtu uživatele, Změna hesla, Externí získávání e-mailů, Přeposílání e-mailů, Automatická odpověď, Malový filtr, Černá/Bílá listina, and **Ochrana proti spamu**. The right column is titled 'Ochrana proti spamu' and includes a dropdown menu for 'Spamfiltrová politika' set to 'XART 6.31 bez spamů, virů a špatných hlaviček mailů', a toggle for 'Přesunout spamové e-maily do adresáře Junk' which is turned on, and a table of 'Dostupné politiky' (Available policies).

Spamfiltrová politika	Tag úroveň	Tag2 úroveň	Kill úroveň
Neplatné	3.00	7.00	10.00
Necenzurováno	3.00	999.00	999.00
Včetně veškeho spamu	3.00	999.00	999.00
Včetně možných virů	3.00	6.90	6.90
Normální	1.00	4.50	50.00
Restriktivní	3.00	5.00	5.00
Velmi restriktivní	3.00	10.00	20.00
XART 6.31 bez spamů, virů a špatných hlaviček mailů	3.70	4.70	6.31
TEST	-50.00	3.70	50.00
Test Bittner Rspamd	0.00	0.00	0.00

At the bottom of the right column is a 'Logger' section and a blue 'Uložit' (Save) button.

12. Automatická odpověď v nepřítomnosti

V případě, že chcete nastavit automatickou odpověď v nepřítomnosti, klikněte na ikonku **Nastavení**.

Dále vyberte **Nastavení e-mail účtu** a sekci **Automatická odpověď**. Zde vyplňte **Předmět**, **Text** a **období, od kdy do kdy** se má automatická odpověď odesílat. Zaškrtněte **Povolit automatický odpovídač** a pro dokončení klikněte na tlačítko **Uložit**.

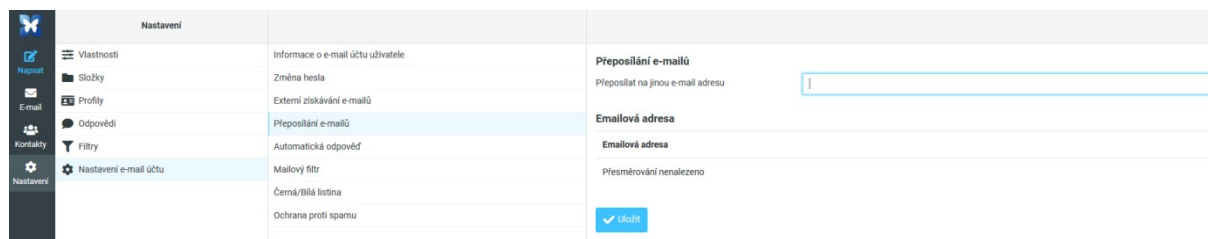
Pro ukončení automatické odpovědi můžete odznačit výběr **Povolit automatický odpovídač**, anebo změnit zvolené datum.

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Napsat', 'E-mail', 'Kontakty', and 'Nastavení'. The 'Nastavení' (Settings) section is expanded, showing a list of settings: 'Vlastnosti', 'Složky', 'Profily', 'Odpovědi', 'Filtry', and 'Nastavení e-mail účtu'. The 'Nastavení e-mail účtu' (Email account settings) option is selected and highlighted. The main content area is divided into two columns. The left column contains settings for the email account, including 'Informace o e-mail účtu uživatele', 'Změna hesla', 'Externí získávání e-mailů', 'Přeposílání e-mailů', 'Automatická odpověď' (highlighted), 'Mailový filtr', 'Černá/Bílá listina', and 'Ochrana proti spamu'. The right column is titled 'Automatická odpověď' (Automatic reply) and contains the following fields: 'Předmět' (Subject) with the value 'Automatická odpověď: Předmět zprávy', 'Text' (Text) with the value 'Text odesílané zprávy.', 'Začít od' (Start on) with the value '2019-12-19 16:30', 'Skončit' (End on) with the value '2020-01-01 16:00', and a toggle switch for 'Povolit automatický odpovídač' (Allow automatic reply) which is currently turned on. At the bottom of the right column is a blue 'Uložit' (Save) button.

13. Přeposílání e-mailů na jinou adresu

V případě, že chcete nastavit přeposílání e-mailů, klikněte na ikonku **Nastavení**.

Dále vyberte **Nastavení e-mail účtu** a sekci **Přeposílání e-mailů**. Zde vyplňte e-mailovou adresu, na kterou si přejete z přihlášené e-mailové adresy přeposílat zprávy. Poté klikněte na tlačítko **Uložit**.



The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) page in an email client. The left sidebar contains navigation options: 'Naposled', 'E-mail', 'Kontakty', and 'Nastavení'. The main content area is divided into two columns. The left column lists settings categories: 'Vlastnosti', 'Složky', 'Profily', 'Odpovědi', 'Filtry', and 'Nastavení e-mail účtu'. The right column shows the 'Přeposílání e-mailů' (Forwarding) settings. It includes a section for 'Přeposílání e-mailů' with a text input field for the destination email address. Below this is the 'Emailová adresa' section, which is currently empty. At the bottom right, there is a blue 'Uložit' (Save) button.

Nastavení	
Vlastnosti	Informace o e-mail účtu uživatele
Složky	Změna hesla
Profily	Externí získávání e-mailů
Odpovědi	Přeposílání e-mailů
Filtry	Automatická odpověď
Nastavení e-mail účtu	Mailový filtr
	Černá/Bílá listina
	Ochrana proti spamu

Přeposílání e-mailů

Přeposílat na jinou e-mail adresu

Emailová adresa

Emailová adresa

Přesměrování nenalezeno

• **WEBOVÁ ŘEŠENÍ NA MÍRU**

- * tvorba webových stránek
- * tvorba e-shopů
- * programování webových aplikací
- * redakční systém xart

• **DLOUHODOBÁ SPOLUPRÁCE**

- * partnerský program xartPARTNER
- * hostingové a doménové služby

• **INTERNETOVÝ MARKETING**

- * optimalizace pro vyhledávače (SEO)
- * zvyšování obchodní účinnosti webů/eshopů
- * placené kampaně PPC

• **GRAFICKÉ A REKLAMNÍ SLUŽBY**

- * tvorba loga a vizuální identity firmy
- * reklamní kreativa
- * realizace a tisk



XART s.r.o.

IČO: 29261864, DIČ: CZ29261864

Sídlo: Novosady 1139/40, 594 01 Velké Meziříčí
(vchod do webového studia je z ulice Rozkoš - za kavárnou Pink Panther)

Fakturace: Hlavní 172/95, 624 00 Brno

Tel.: +420 566 466 410

E-mail: info@xart.cz

Web: www.xart.cz

Upozornění: tento dokument je chráněn autorskými právy. Jeho použití či další šíření je podmíněno souhlasem autorů. Stažením souboru se jeho uživatel zavazuje dodržovat všechny výše uvedené podmínky a příslušná ustanovení autorského zákona.