

Návod pre používanie webmail.imafox.sk

Obsah

Prihlásenie

Napísanie e-mailu

Zmena hesla

Podpis

Priečinky

Presmerovanie e-mailov

Automatická odpoveď

Filtre

Vytvorenie profilu

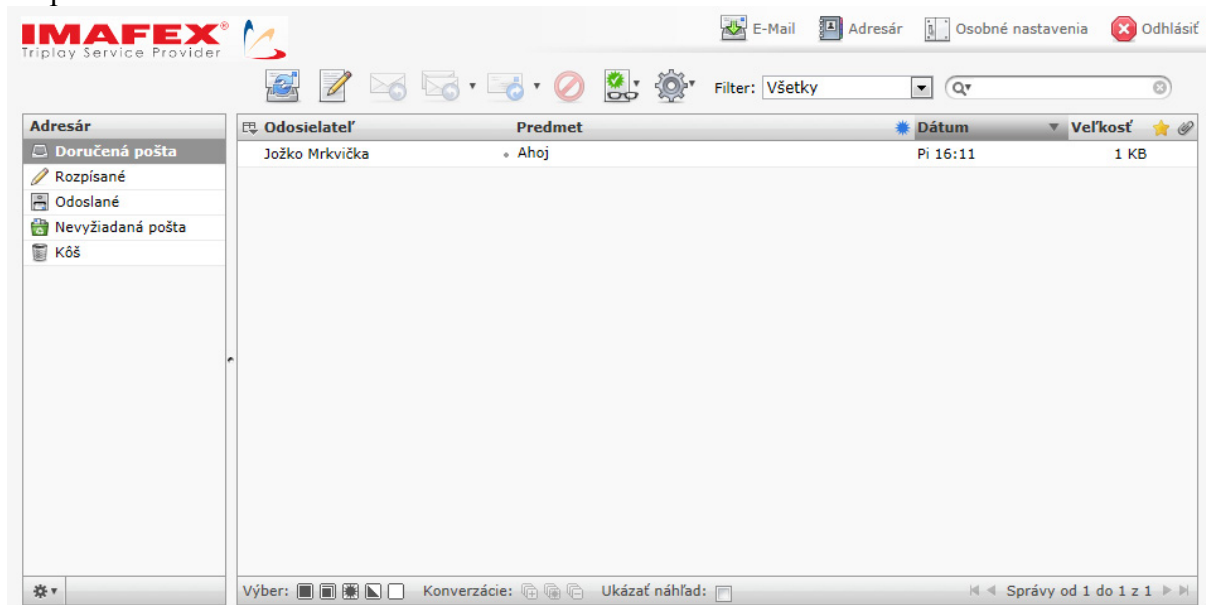
Prihlásenie

Do internetového prehliadača napíšte: **webmail.imafex.sk**

Pre prihlásenie zadajte svoju **e-mailovú adresu** a **heslo**. Tieto údaje ste dostali od poskytovateľa internetu.

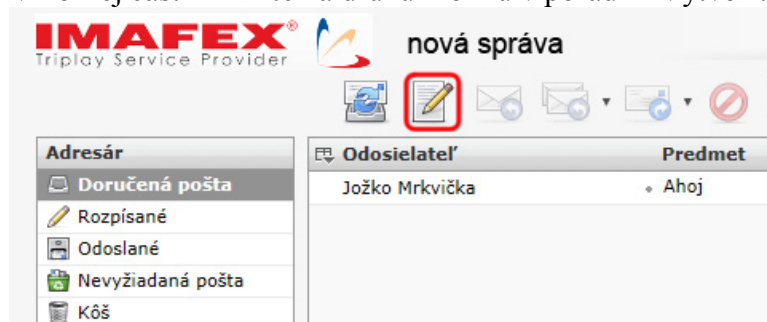


Po prihlásení



Napísanie e-mailu

V hornej časti kliknite na druhú ikonku v poradí – Vytvoriť novú správu.



Napíšte do príslušných polí e-mailovú adresu príjemcu, predmet správy a samotnú správu. Ak chcete k správe pripojiť súbor alebo obrázok kliknite v hornej časti okna na ikonku spinky – **Pridať prílohu**. Po vyskočení okna kliknite na tlačidlo **Prehľadávať**. Po výbere súboru kliknite na **Nahrat**. Prílohu môžete zmazať v zozname príloh v ľavej časti okna. Maximálna veľkosť prílohy je 5 MB.

E-mail odošlete kliknutím na ikonku v hornej časti okna, alebo na tlačidlo **Odoslať správu** v dolnej časti.



Zmena hesla

Upozornenie: V prípade straty Vášho nového hesla Vám ho spoločnosť IMAFEX nedokáže znova poskytnúť, iba zmeniť.

Do ponuky pre zmenu hesla sa dostanete po kliknutí na **Osobné nastavenia** → zložka **Heslo**.

Zadajte Vaše **staré heslo**. V ďalších poliach napíšte dva krát Vaše **nové heslo**.

Pre uskutočnenie zmeny, kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

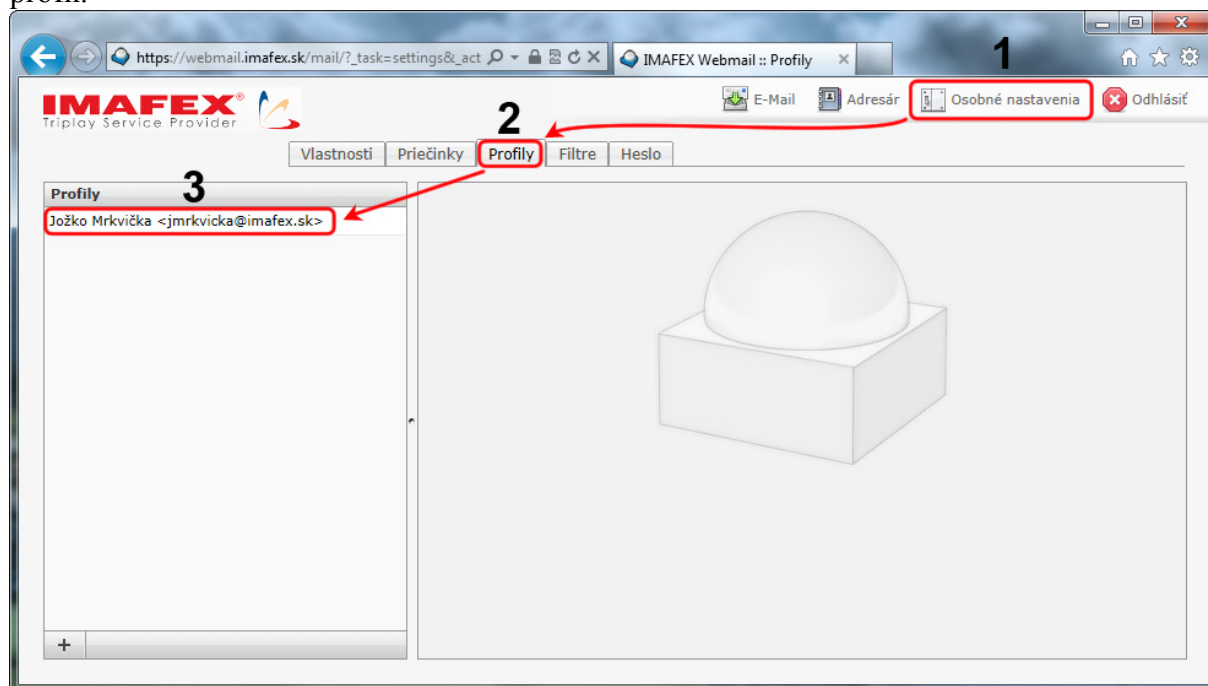
Po uložení

Pre návrat na úvodnú obrazovku Webmailu kliknite na logo IMAFEX, alebo na ikonku E-mail v hornej časti okna.

Podpis

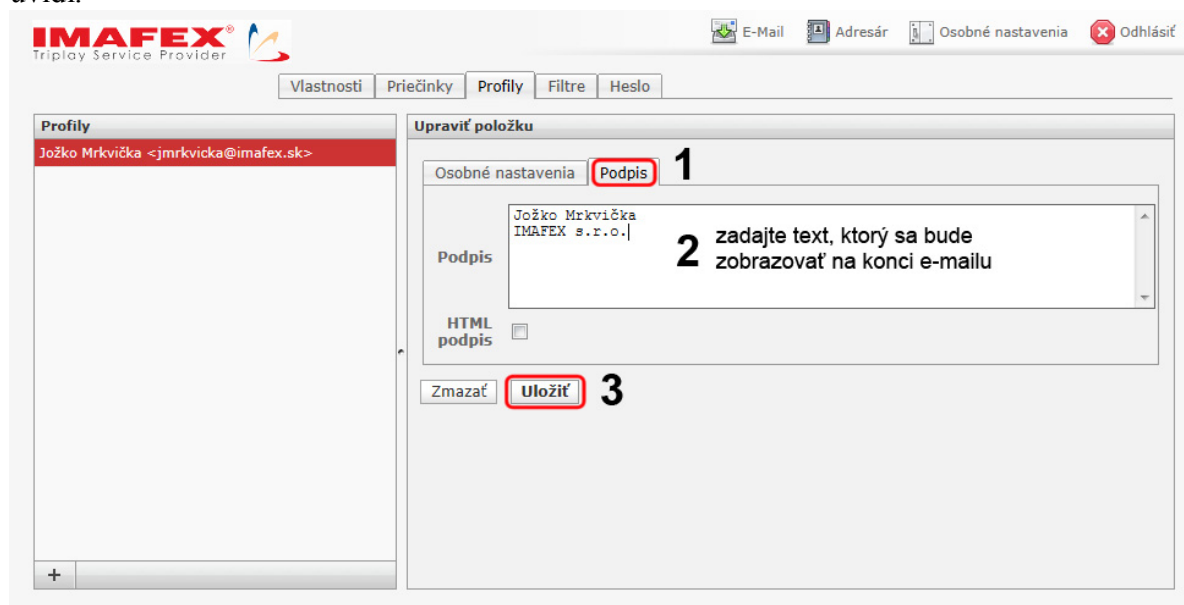
Podpis je text, ktorý sa bude zobrazovať na konci Vašich e-mailov. Napríklad Vaše meno, názov firmy, telefónne číslo, alebo adresa.

Kliknite na ikonu **Osobné nastavenia** – vyberte záložku **Profily**. Potom kliknite na konkrétny profil.



Po výbere konkrétneho profilu kliknite na záložku **Podpis**. Do poľa zadajte text, ktorý sa má zobrazovať. Kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

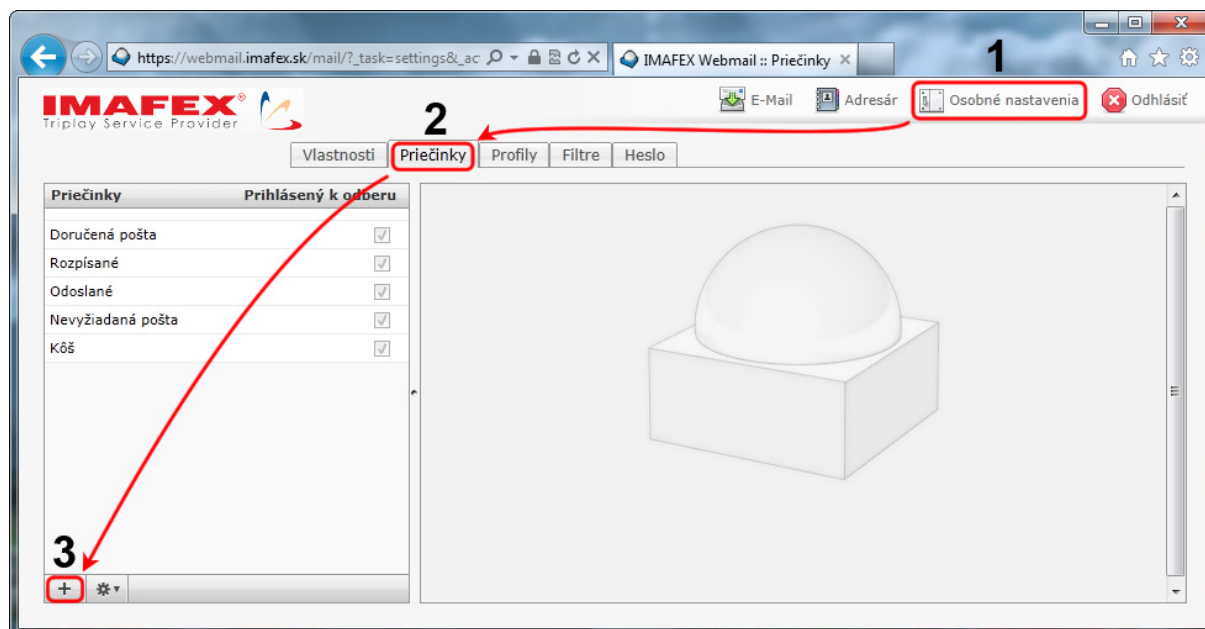
V prípade zaškrtnutia možnosti **HTML podpis** je textu možné zmeniť štýl, zarovnanie, vložiť špeciálne znaky, pridať vodorovnú čiaru, vložiť odkaz, upraviť text v HTML kóde, farbu, font a veľkosť textu. Pri tejto možnosti však nie je zaručené, že prijímateľ e-mailu tieto úpravy uvidí.



Priečinky

Roztriedte si vaše e-maily pomocou priečinkov.

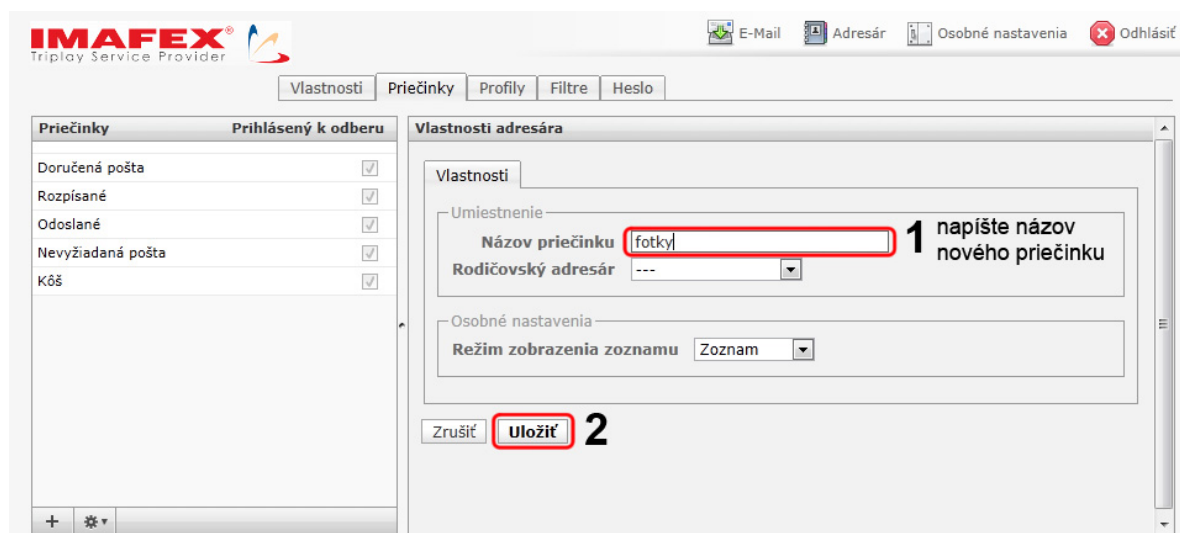
Pre vytvorenie nového priečinku kliknite na ikonku **Osobné nastavenia** – vyberte záložku **Priečinky** a kliknite na tlačidlo + v dolnej časti zoznamu priečinkov.



Do prvého poľa objavenej ponuky napíšte **názov priečinku**.

Ak chcete vytvoriť podpriečinok, rozbaľte ponuku Rodičovský adresár a vyberte príslušný priečinok.

Kliknite na tlačidlo **Uložiť**.



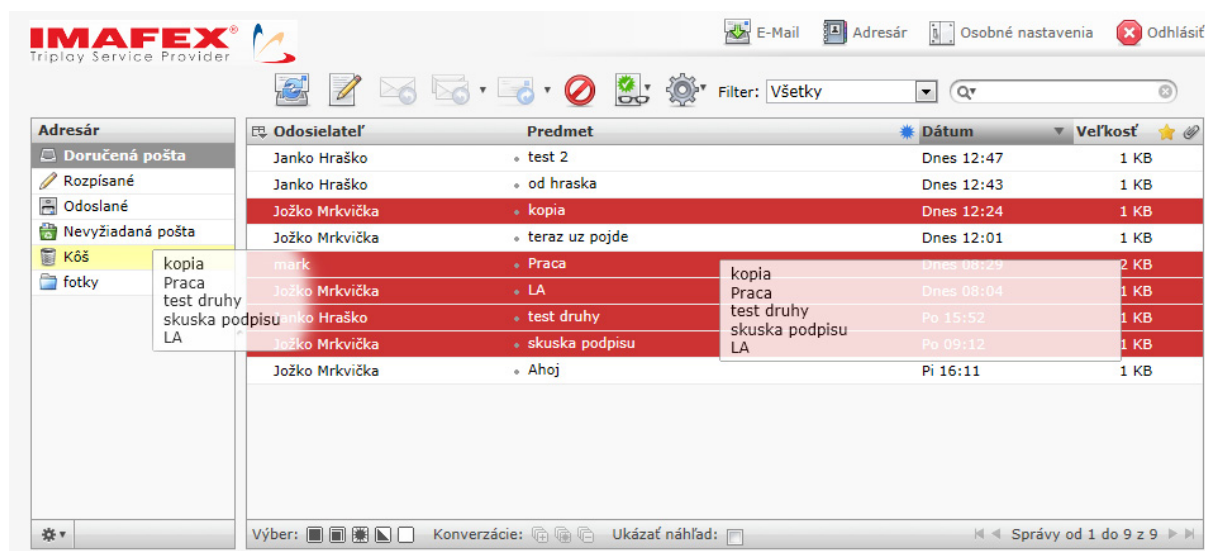
Pre návrat na úvodnú obrazovku Webmailu kliknite na logo IMAFEX, alebo na ikonku E-mail hornej časti okna.

Označenie viacerých správ v priečinku je možné dvoma spôsobmi.

Označte prvý e-mail. Na klávesnici podržte klávesu SHIFT a vyberte posledný e-mail a klávesu pustite. Týmto spôsobom si označíte všetky e-maily medzi prvým a posledným vybratým e-mailom.

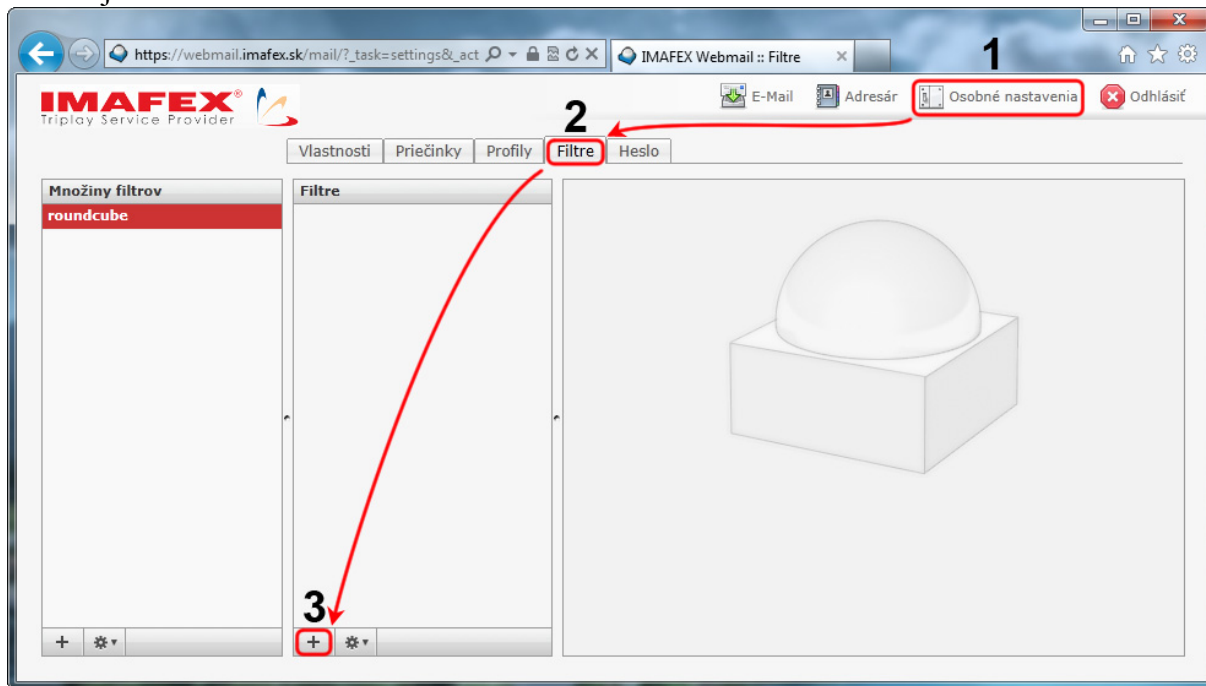
Druhý spôsob výberu uskutočnité pomocou klávesy CTRL. Na klávesnici podržte klávesu CTRL a klikajte na ľubovoľné e-maily, potom klávesu pustite. Označovať sa budú len e-maily, na ktoré ste klikli.

Označené správy môžete jednoducho presúvať medzi priečinkami. Prejdite kurzorom myši na niektorý z označených e-mailov. Stlačte a podržte ľavé tlačidlo myši a presuňte kurzor na niektorý z priečinkov. Po uvoľnení sa označené e-maily presunú do zvoleného priečinka.

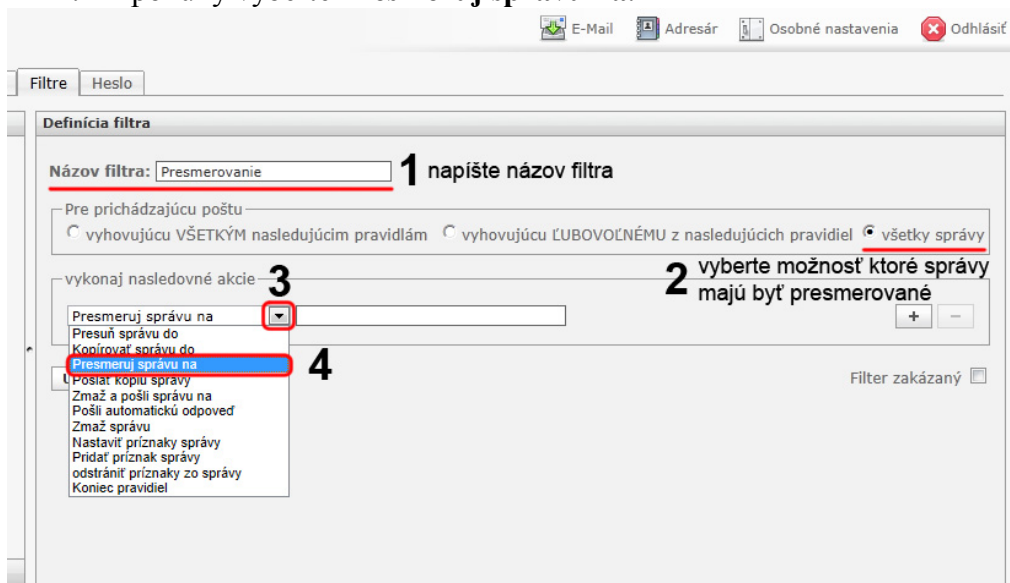


Presmerovanie e-mailov

Pri tejto možnosti sa prichádzajúce e-maily môžu prijímať na inej e-mailovej adrese. Napríklad ak máte dva e-mailové účty, presmerujete si e-maily z jedného účtu na druhý. Kliknite na ikonku **Osobné nastavenia** – vyberte záložku **Filtre** a kliknite na tlačidlo + v dolnej časti zoznamu filtrov.



1. Do objavenej ponuky napíšte **Názov filtra** (napríklad Presmerovanie).
2. Ďalej treba vybrať podmienku, ktoré e-maily budú presmerované. (Na obrázku je zaškrtnutá podmienka pre všetky správy.) Viac o podmienkach sa dočítate v časti Filtre.
3. Kliknite na tlačidlo so šípkou dole pre výber akcie.
4. Z ponuky vyberte **Presmeruj správu na**.



Do prázdneho poľa napíšte **e-mailovú adresu**, kam sa majú správy presmerovať.

Kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

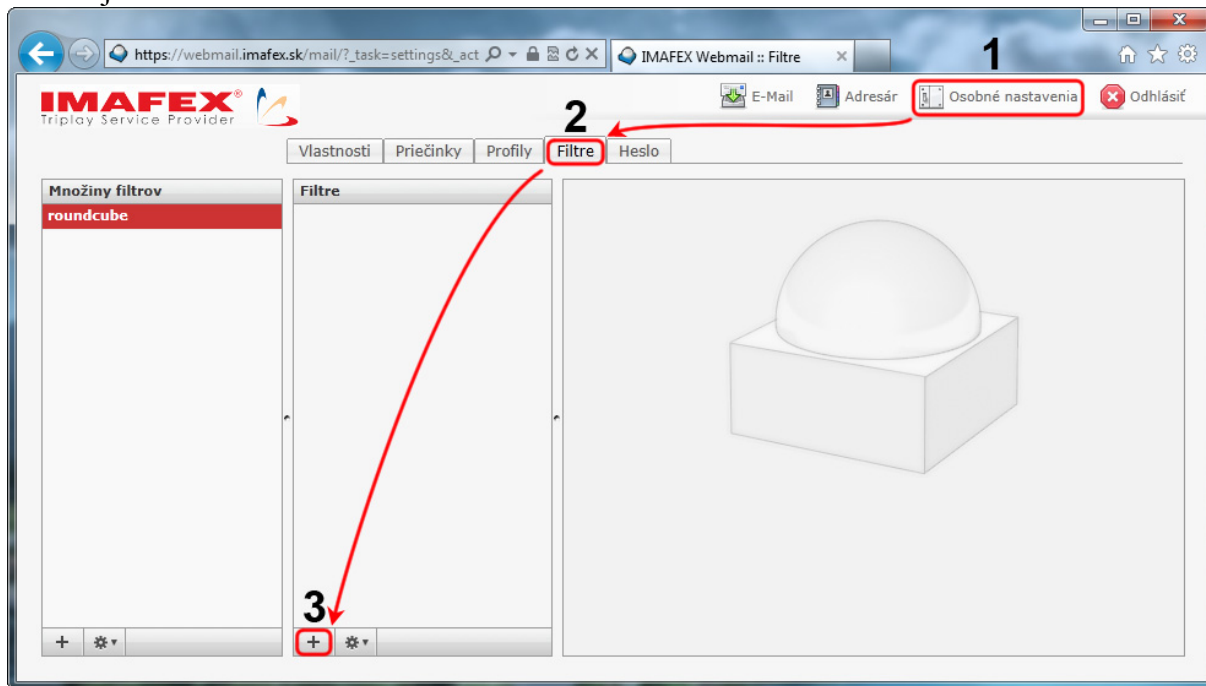
Filtre sa môžu **Povoliť** / **Zakázať** alebo **Zmazať** po kliknutí na ikonku ozubeného kolieska v dolnej časti zoznamu filtrov. Viac v časti Filtre.

Upozornenie: V prípade problémov s prijímaním e-mailov odporúčame najskôr skontrolovať či sú nejaké filtre povolené alebo zakázané.

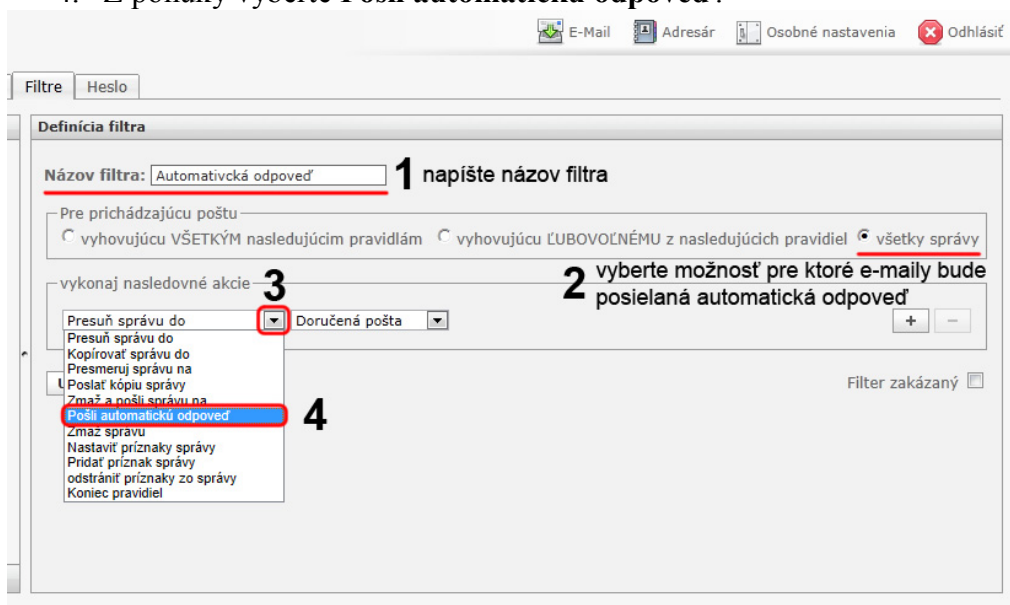
Automatická odpoveď

Túto možnosť môžete využiť v prípade odchodu na dovolenku. Odosielateľovi e-mailu sa automaticky odošle odpoveď s Vami zadaným textom o neprítomnosti.

Kliknite na ikonku **Osobné nastavenia** – vyberte záložku **Filtre** a kliknite na tlačidlo + v dolnej časti zoznamu filtrov.



1. Do objavenej ponuky napíšte **Názov filtra** (napríklad Automatická odpoveď).
2. Vyberte možnosť, pre ktoré e-maily bude automatická odpoveď odosielaná. (Na obrázku je zaškrtnutá podmienka pre všetky správy.) Viac o podmienkach výberu sa dočítate v časti Filtre.
3. Kliknite na tlačidlo so šípkou dole pre výber akcie.
4. Z ponuky vyberte **Pošli automatickú odpoveď**.



Do prvého objaveného poľa napíšte **text automatickej odpovede**.
 V ďalšom poli napíšte **predmet správy**.
 Kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

1 napíšte text automatickej odpovede

2 napíšte predmet správy

3 Uložiť

Filtre sa môžu **Povoliť** / **Zakázať** alebo **Zmazať** po kliknutí na ikonku ozubeného kolieska v dolnej časti zoznamu filtrov. Viac v časti Filtre.

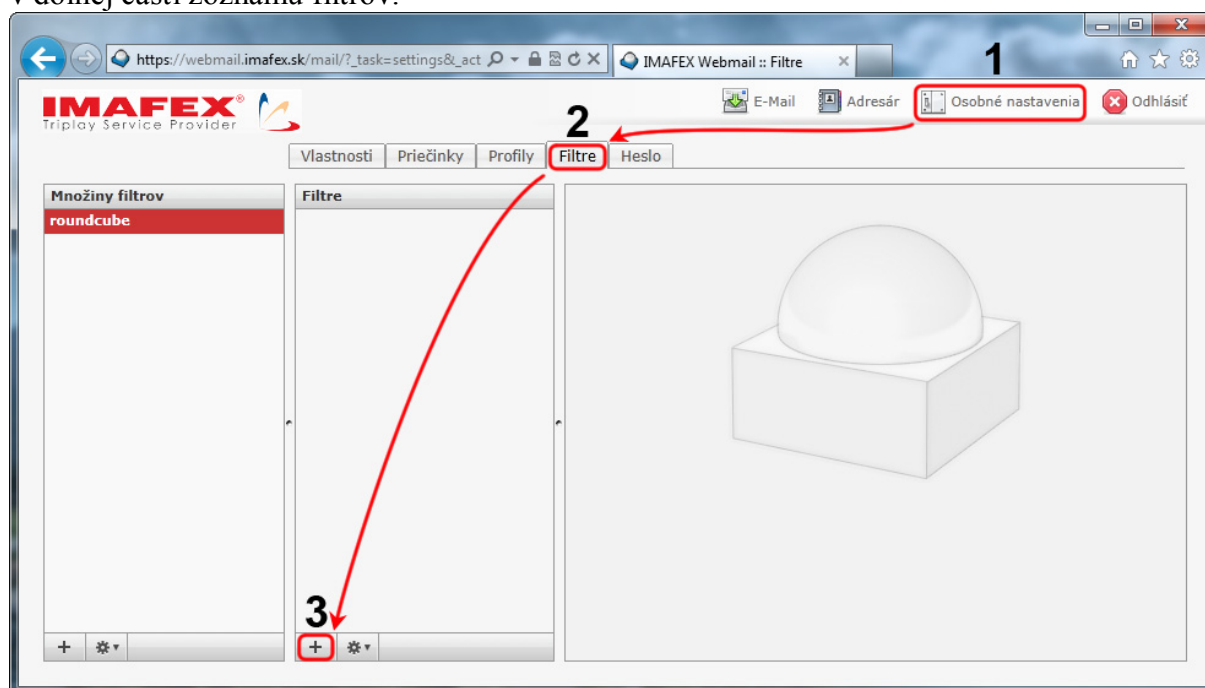
Upozornenie: V prípade problémov s prijímaním e-mailov odporúčame najskôr skontrolovať či sú nejaké filtre povolené alebo zakázané.

Filtre

Pomocou filtrov je možné triediť doručenú poštu do konkrétnych priečinkov, preposlať kópiu na inú adresu, automaticky odpovedať, zmazať správu a viacero ďalších operácií. Triedenie pošty nastavíte napríklad na základe konkrétnej e-mailovej adresy, alebo predmet správy obsahuje konkrétne slovo, v texte správy sa nachádza konkrétne meno, triedenie podľa veľkosti e-mailu a iné ďalšie podmienky.

Ako príklad popíšeme vytvorenie filtra pre triedenie pošty, ktorý bude správy od dvoch konkrétnych kontaktov ukladať do vybraného priečinka.

Kliknite na ikonku **Osobné nastavenia** – vyberte záložku **Filtre** a kliknite na tlačidlo + v dolnej časti zoznamu filtrov.



1. Do prvého poľa napíšete ľubovoľný **názov filtra**.
2. Vyberte z troch možností:
 - a. **vyhovujú VŠETKÝM pravidlám** – zaškrtnite v prípade, ak plánujete uviesť viac podmienok výberu. Akcia filtra sa vykoná iba v prípade splnenia všetkých zadaných podmienok.
 - b. **vyhovujú LUBOVOĽNÉMU z pravidiel** – zaškrtnite v prípade, ak plánujete uviesť viac podmienok výberu. Akcia filtra sa vykoná ak bude splnená čo i len jedna zo zadaných podmienok.
 - c. **všetky správy** – zaškrtnite, ak sa akcia filtra má vykonať pre všetky prichádzajúce správy.

V našom prípade filtra vyberte možnosť **vyhovujú LUBOVOĽNÉMU z nasledujúcich pravidiel**.

3. V nasledujúcich troch poliach definujete podmienku filtra. V prvom poli vyberte možnosť **Odosielateľ**.
4. V druhom poli možnosť **obsahuje**.
5. Do tretieho poľa napíšete **e-mailovú adresu Vášho kontaktu**.

1 napíšte názov filtra

2 vyberte možnosť

3 vyberte Odosielať

4 vyberte obsahuje

5 napíšte e-mailovú adresu Vášho kontaktu

Ak chcete pridať ďalšiu podmienku kliknite na tlačidlo +.

Vyberte rovnaké možnosti ako v predchádzajúcej podmienke a napíšte e-mailovú adresu ďalšieho kontaktu.

pridaj 1

2 vyberte rovnaké možnosti a napíšte e-mailovú adresu ďalšieho kontaktu

Ďalším krokom je určenie akcie filtra. V prvom poli vyberte konkrétnu akciu.

V prípade nášho filtra vyberte **Presuň správu do**.

V druhom poli **vyberte priečinok** kam sa budú správy prichádzajúce od kontaktov presúvať.

Postup ako si vytvoriť vlastný priečinok nájdete v časti Priečinky.

1 vyberte Presuň správu do

2 vyberte priečinok do ktorého budú e-maily od vyššie uvedených kontaktov prichádzať

Kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

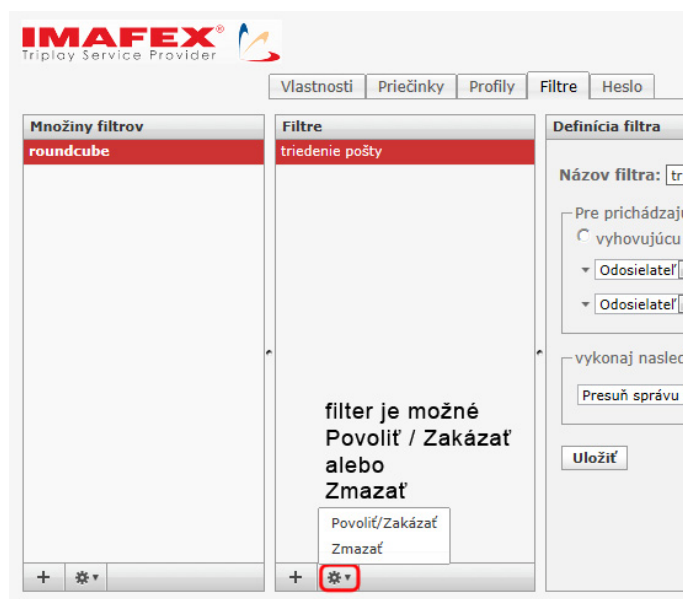
Filter je aktívny ak nie je zaškrtnutá možnosť **Filter zakázaný**.

Uložiť

filter je aktívny ak nie je zaškrtnutá táto možnosť

Filtre sa môžu **Povoliť** / **Zakázať** alebo **Zmazať** po kliknutí na ikonku ozubeného kolieska v dolnej časti zoznamu filtrov.

Upozornenie: V prípade problémov s prijímaním e-mailov odporúčame najskôr skontrolovať či sú nejaké filtre povolené alebo zakázané.

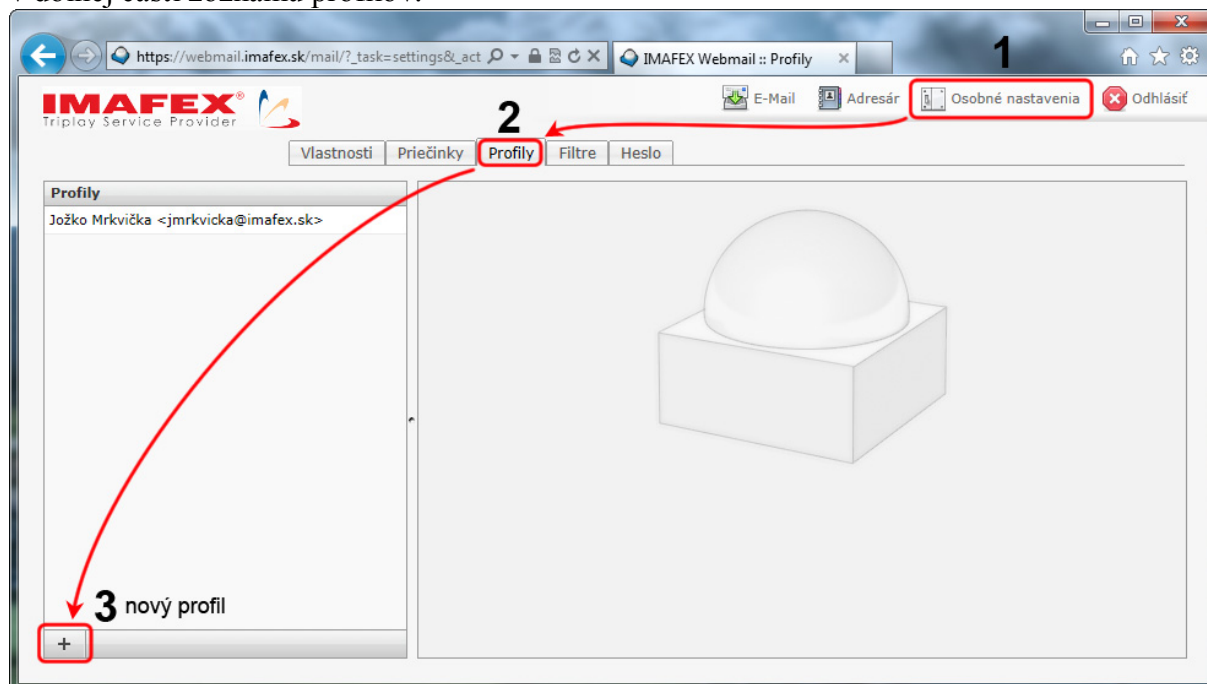


Vytvorenie profilu

Alebo skôr vytvorenie novej identity s novým menom a e-mailovou adresou, ktorú si sami zadáte. Pri písaní správy si vyberiete, pod ktorou identitou odošlete e-mail.

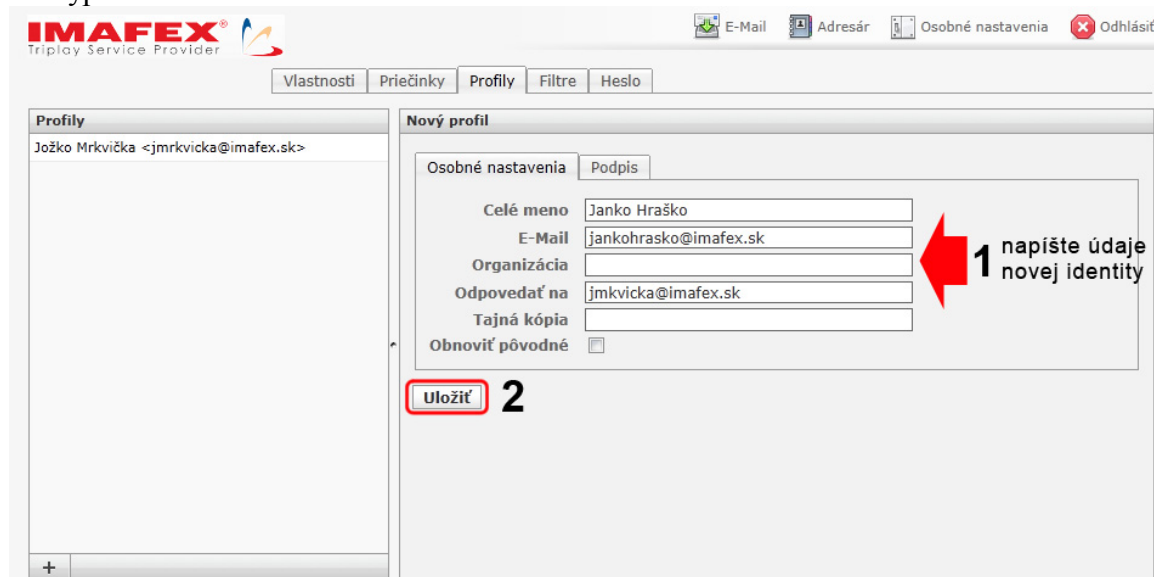
Upozornenie: Na takto vytvorenú e-mailovú adresu Vám odpoveď nemôže prísť.

Kliknite na ikonku **Osobné nastavenia** – vyberte záložku **Profily** a kliknite na tlačidlo + v dolnej časti zoznamu profilov.



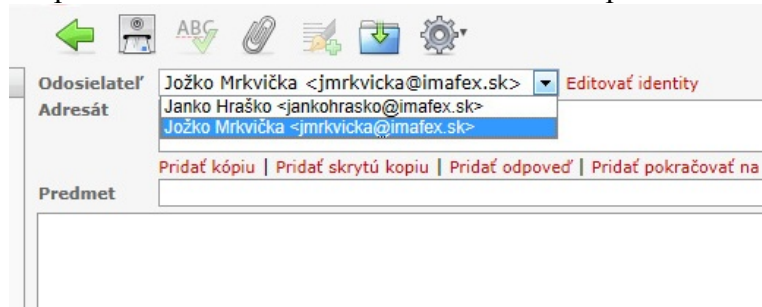
Do objavenej ponuky napíšte údaje Vašej novej identity. Odporúčame do poľa **Odpovedať na** napísať Vašu pôvodnú e-mailovú adresu pridelenú.

Po vyplnení kliknite na tlačidlo **Uložiť**.



Pre zmazanie profilu(identity) kliknite v zozname profilov na vybraný profil a potom na tlačidlo **Zmazať**.

Pri písaní každého nového e-mailu kliknite na pole **Odosielať** a vyberte želanú identitu.



The screenshot shows the top part of an email composition window. At the top, there is a toolbar with icons for back, forward, undo, redo, insert link, insert image, and settings. Below the toolbar, the 'Odosielať' (Send) field is a dropdown menu currently showing 'Jožko Mrkvička <jmrkvicka@imafex.sk>' with a small 'Editovať identity' link to its right. Below this, the 'Adresát' (To) field contains two entries: 'Janko Hraško <jankohrasko@imafex.sk>' and 'Jožko Mrkvička <jmrkvicka@imafex.sk>', with the second entry highlighted in blue. Below the 'Adresát' field, there are four red links: 'Pridať kópiu', 'Pridať skrytú kópiu', 'Pridať odpoveď', and 'Pridať pokračovať na'. At the bottom, the 'Predmet' (Subject) field is empty.