

# OrangeMail WEB

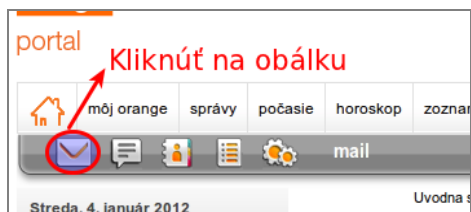
## Obsah

<a href="#">1. Prihlásenie.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">2. Práca s e-mailami.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">2.1. Hlavná stránka.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">2.2. Písanie správy.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2.3. Akcie.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">3. Práca s SMS správami.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">3.1. Základná obrazovka.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">3.2. Zobrazenie konverzácie.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">3.3. Zobrazenie správy.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">3.4. Písanie správy.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">4. Práca s kontaktmi.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">4.1. Základná obrazovka.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">4.2. Akcie.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">4.3. Tvorba/úprava kontaktu.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">4.4. Posielanie kontaktných údajov.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">5. Práca s kalendárom - Diár.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">5.1. Hlavná obrazovka.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">5.2. Tvorba/editácia udalosti/úlohy.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">6. Nastavenia.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">6.1. E-mailové účty.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">6.2. Notifikácia.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">6.3. Priečinky.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">6.4. Filtre správ.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">6.5. Presmerovanie.....</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">7. Odhlásenie.....</a>	<a href="#">22</a>

# 1. Prihlásenie

Po prihlásení sa zobrazí úvodná stránka e-mailovej aplikácie

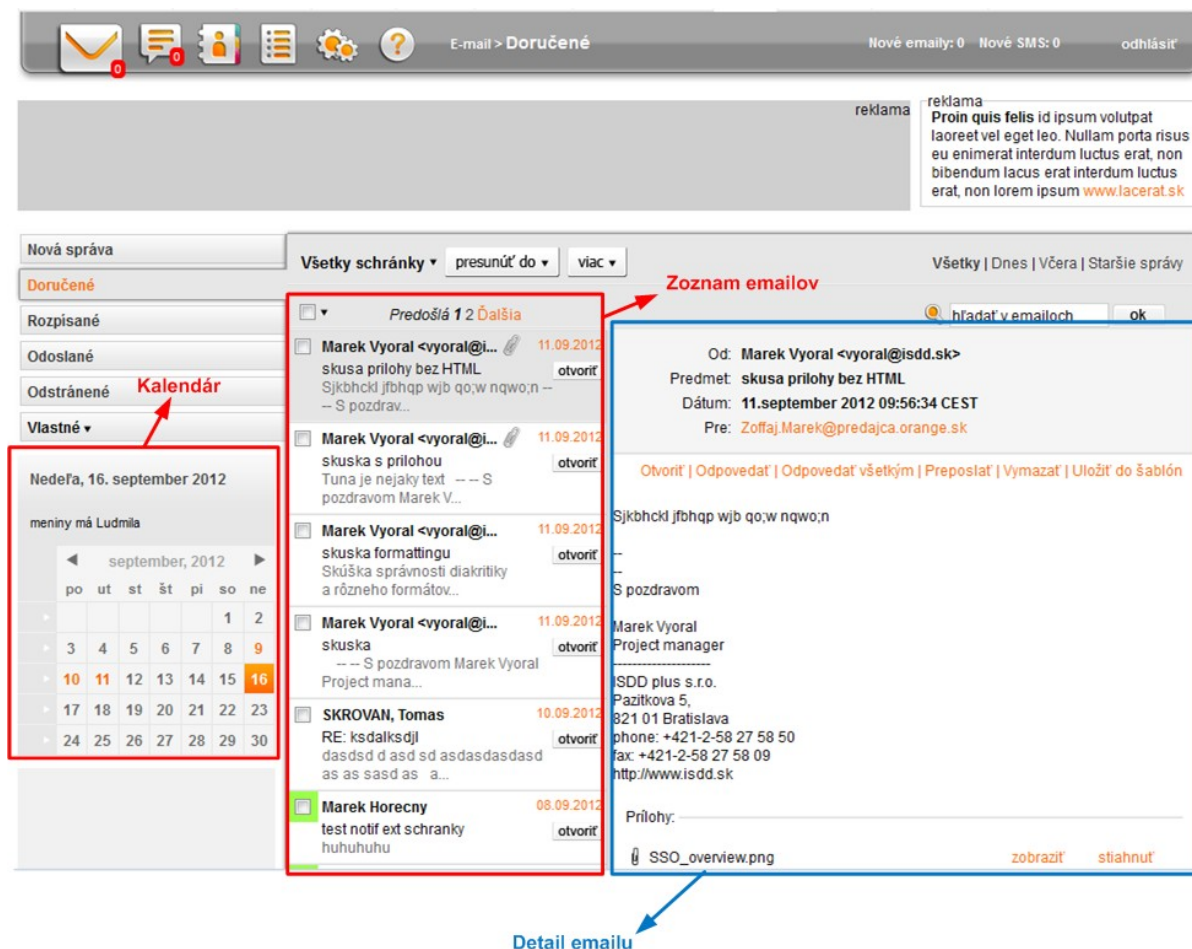
## 2. Práca s e-mailami



Po prihlásení a kliknutí na ikonu obálky je možné pracovať s e-mailami.

### 2.1. Hlavná stránka

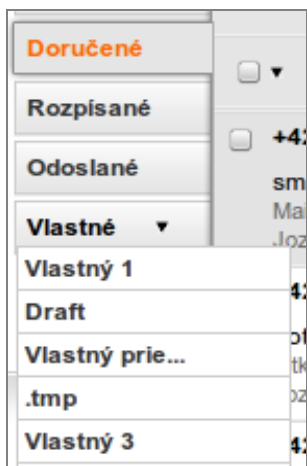
Po kliknutí sa zobrazí hlavná stránka e-mailovej schránky.



V ľavej časti je kalendár a zadané úlohy, v pravej časti doručené e-maily.

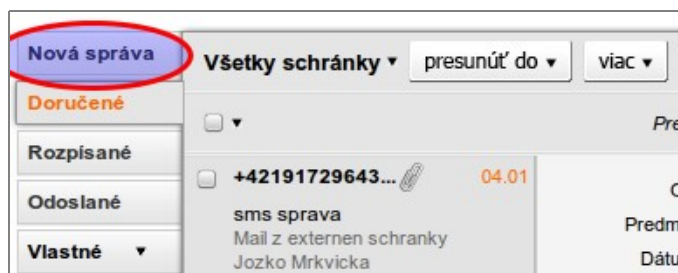
E-maily sú zoradené chronologicky podľa dátumu od najnovšieho. E-mail prijatý ako posledný je automaticky označený a zobrazený v pravej časti oblasti.

Prepínaním záložiek je možné zobrazit' rozpísané aj odoslané e-maily a v prípade, že sú zafinované, tak aj vlastné priečinky .

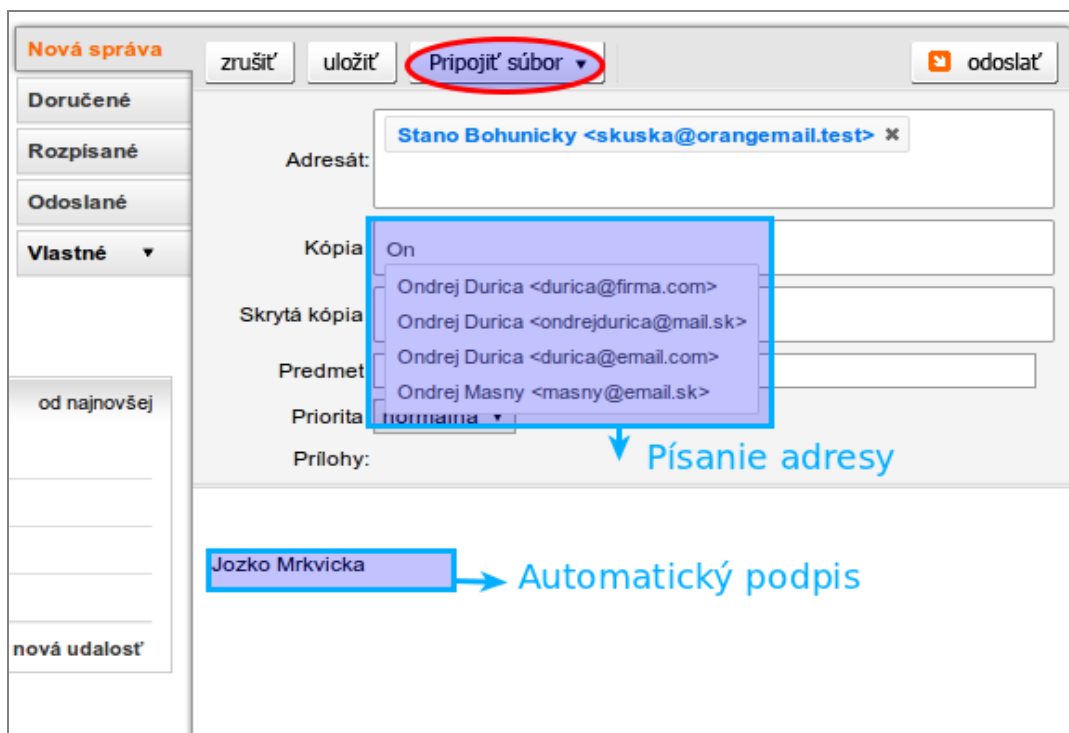


## 2.2. Písanie správy

Kliknutím na tlačidlo Nová správa je možné začať písať novú správu.



Okno sa prepne do režimu písania správy.



E-mailové adresy sa vyplňajú do poľa Adresát, Kópia, prípadne Skrytá kópia vpísaním mena alebo e-mailu kontaktu, ktorý je zadaný v adresári a následným vybratím zo zoznamu alebo vypísaním celej e-mailovej adresy.

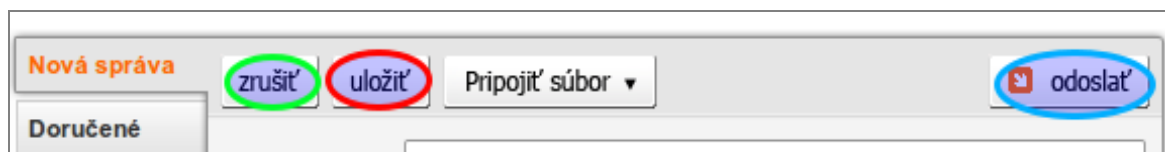
Do správy sa automaticky doplní v nastaveniach zadaný automatický podpis.

Prílohy sa vyberú po stlačení tlačidla **Pripojiť súbor**.

Správa sa po stlačení tlačidla **Odoslať** odošle adresátovi/adresátom a ak je tak nastavené, uloží sa medzi odoslané správy.

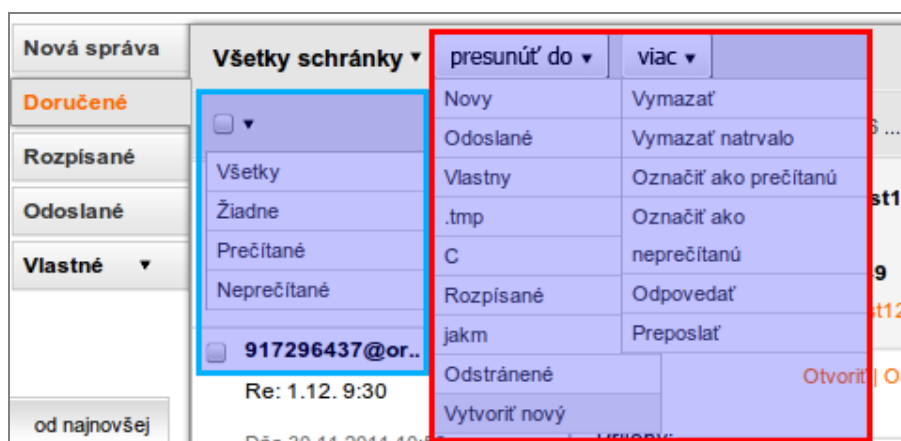
V prípade stlačenia tlačidla **uložiť**, správa nebude odoslaná a uloží sa medzi rozpísané správy.

V prípade stlačenia tlačidla **zrušiť** bude rozpísaná správa zmazaná.



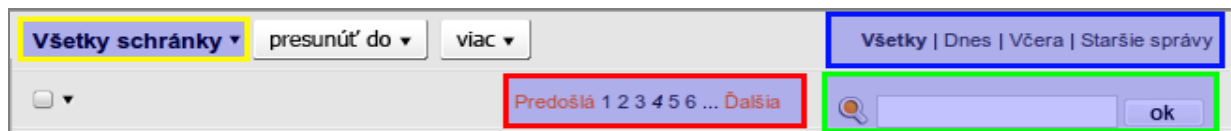
### 2.3. Akcie

E-mail je možné rôznym spôsobom **označiť**. Označiť možno všetky e-maily, prečítané e-maily, neprečítané e-maily, príp. žiadne a taktiež jednotlivo kliknutím na rámček pri konkrétnom e-maile. Označené e-maily môžeme **spravovať**: Presunúť, vymazať, označiť ako prečítaný...



Ak je e-mailov viac, než je zadefinovaný počet na stránku, možno v jednotlivých stránkach **listovať**.

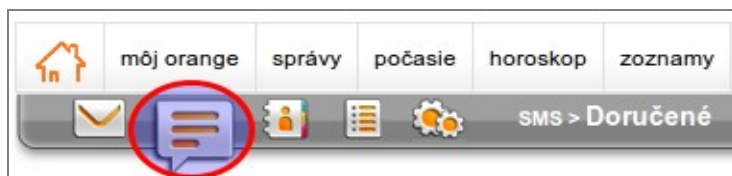
E- maily je možné **filtrovať** a **vyhľadávať**. Zadaný výraz sa vyhľadáva vo všetkých e-mailoch a všetkých jeho položkách: odosielateľ, príjemca, predmet, dátum odoslania, text emailu, názov prílohy. V prípade nastavených externých schránok je možné zobrazit' emaily zo **všetkých schránok** alebo len z niektorej schránky



### 3. Práca s SMS správami

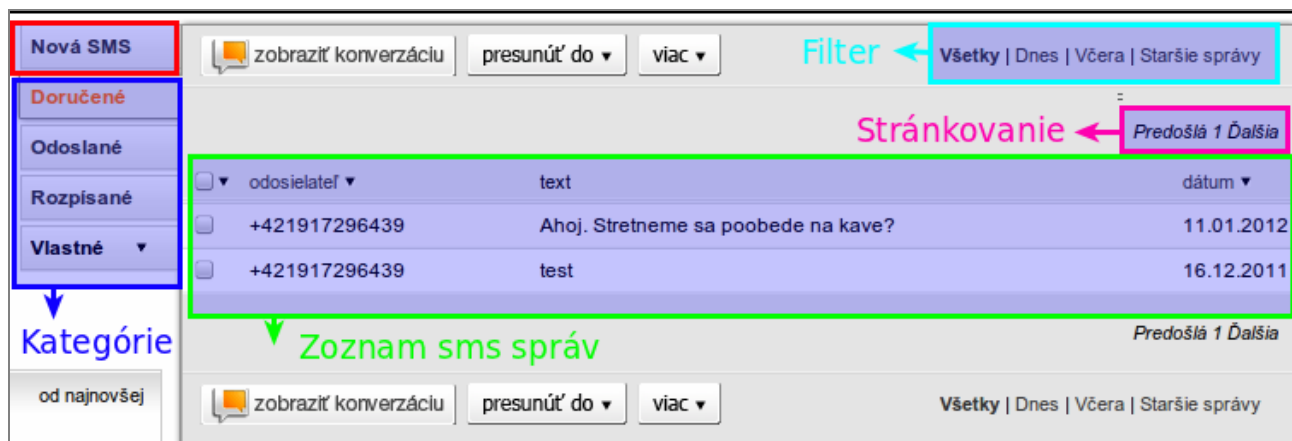
Prístup k správam majú len zákazníci Orange.

Písať a odosielať SMS správy je možné po kliknutí na tlačidlo „schránka SMS správ“

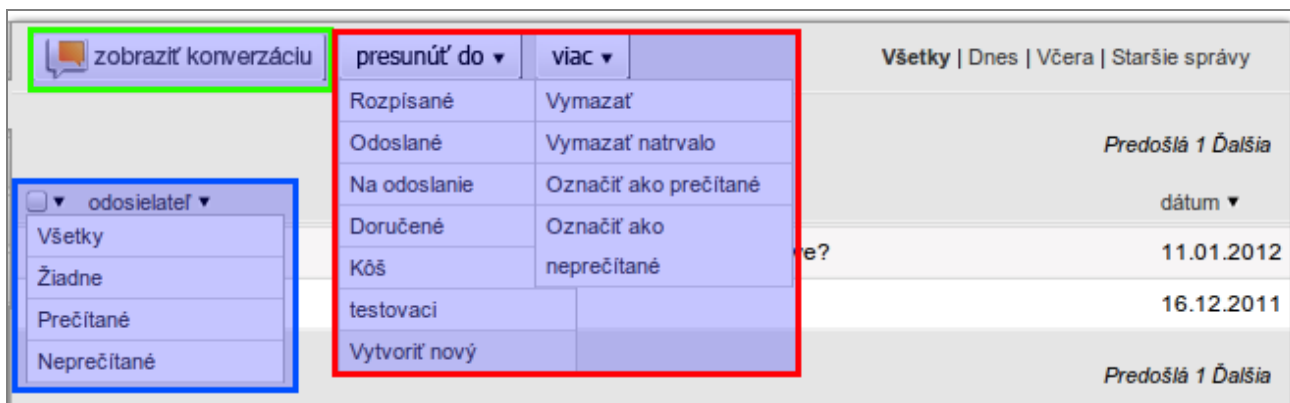


#### 3.1. Základná obrazovka

Po stlačení ikony sa zobrazí základná obrazovka SMS správ s možnosťou správy **vytvárať**, **zobrazovať podľa kategórií**, presúvať, vymazávať, **filtrovať**, zobrazit' vo forme konverzácie.



SMS správy je možné rôznym spôsobom **označiť**. Označiť možno všetky SMS správy, prečítané SMS správy, neprečítané SMS správy, prípadne neoznačiť žiadne a taktiež jednotlivo kliknutím na rámček pri konkrétnej SMS správe. Označené SMS správy je možné **spravovať**: Presunúť, vymazať, označiť ako prečítanú...



### 3.2. Zobrazenie konverzácie

SMS správy je možné zobraziť formou konverzácie.

V tomto zobrazení sa SMS správy zoradia podľa odosielaťa



Vľavo je zoznam s poslednou SMS správou pre každé číslo, s ktorým prebiehala SMS komunikácia (zobrazia sa iba tie SMS správy, ktoré patria do priečinka, ktorý sa zobrazuje) a vpravo všetky SMSsprávy pre číslo, ktoré patrí vyznačenej SMS správe

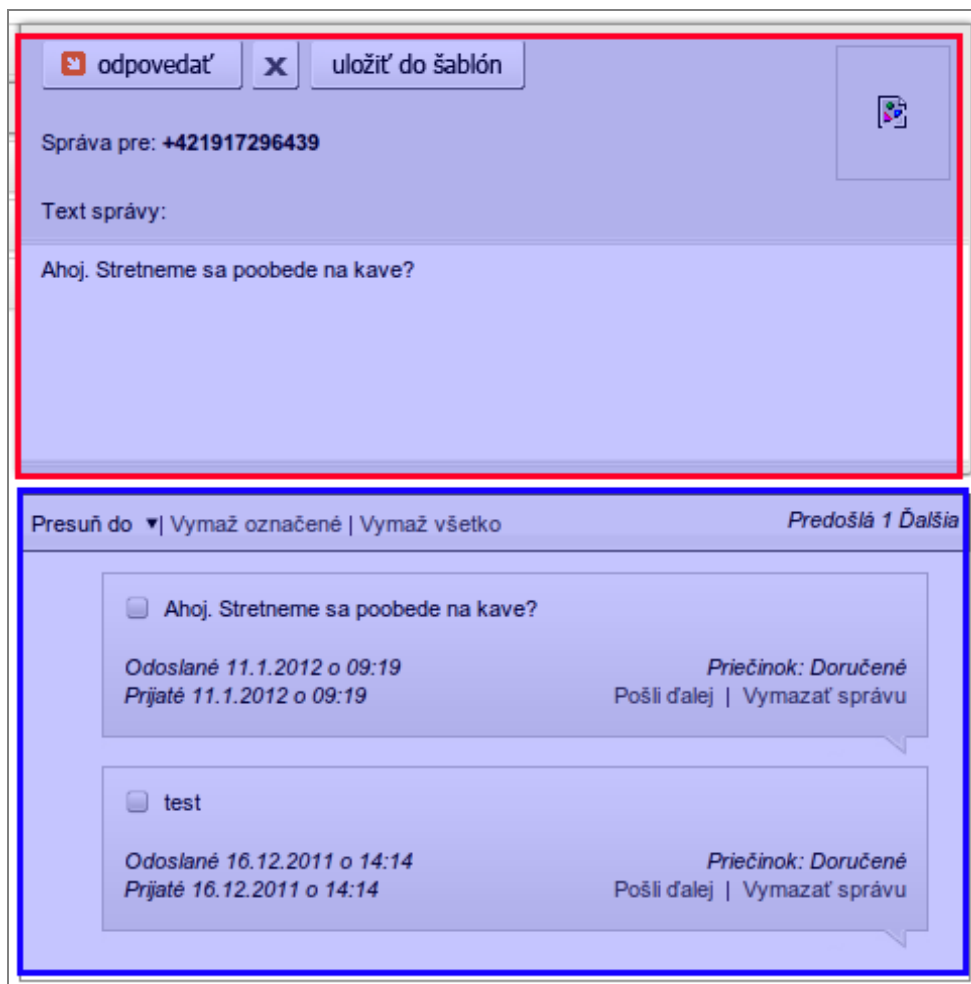
Pri prvotnom zobrazení sa zobrazuje niekoľko SMS správ, po stlačení tlačítka „Ukáž staršiu konverzáciu“

V pravej hornej časti je možné ukázať kontakt, poslať danému kontaktu SMS správu, e-mailovú správu, vymazať označené alebo všetky správy.

V ľavej hornej časti možno prepnúť naspäť klasické zobrazenie.

### 3.3. Zobrazenie správy

Pri klasickom zobrazení sa po kliknutí na SMS správu zobrazia jej podrobnosti a pod nimi konverzácia na dané telefónne číslo.




### 3.4. Písanie správy

Obrazovka písania správ sa skladá z niekoľko častí: **Prijemca a text správy**, **akcia**, **výber šablóny**, **počet znakov** v SMS správe, **spôsob odoslania**, **informácie** o voľných, odoslaných, zostávajúcich SMS vsprávach.

Príjemcu SMS správy je možné vyplniť priamo napísaním telefónneho čísla alebo vyplňaním mena z adresára a vybratím jedného zo zadaných čísiel.

**Nová SMS**

zrušit    uložit medzi rozpísané     odoslať

## Nová správa


adresáti:


ad

Adam Ferko <0917890765>

te Adam Ferko <0904677778>

A no, kedy mozem po nu prist? Dik

 výber zo šablón    počet zostávajúcich znakov: 453/ 512

zrušit    uložit medzi rozpísané     odoslať

## Nastavenie odoslania


**Spôsob doručenia** (schránka telefónu)

- schránka telefónu
- flash správa

**Spôsob odpovede** (odpoveď na mobil)

- odpoveď na mobil
- odpoveď do tohto systému

**Čas odoslania** (ihneď)

- ihneď
- dňa  17 -

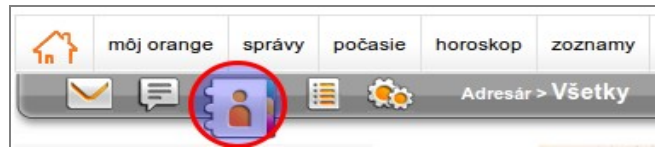
**Potvrdenie o doručení** (neposielať)

- poslať
- neposielať

V tomto fakturačnom období máte k dipozícii ešte 8 predplatených SMS správ do siete Orange Slovensko. V tomto fakturačnom období ste odoslali 10 SMS správ, z toho 2 správ do siete Orange Slovensko, 6 správ do ostatných slovenských sietí a 2 správ do zahraničia. Predplatené SMS správy je možné zasielať len na účastnícke čísla v sieti Orange Slovensko. Po vyčerpaní predplatených správ je poplatok za zaslanie SMS správy na zákaznícke číslo v sieti Orange Slovensko 0,0498 EUR bez DPH (0,0597 EUR s DPH). Cena za odoslania SMS správy do ostatných sietí v SR je 0,0830 EUR bez DPH (0,0996 EUR s DPH). Poplatok za odoslania SMS do zahraničných sietí je 0,1162 EUR bez DPH (0,1394 EUR s DPH).



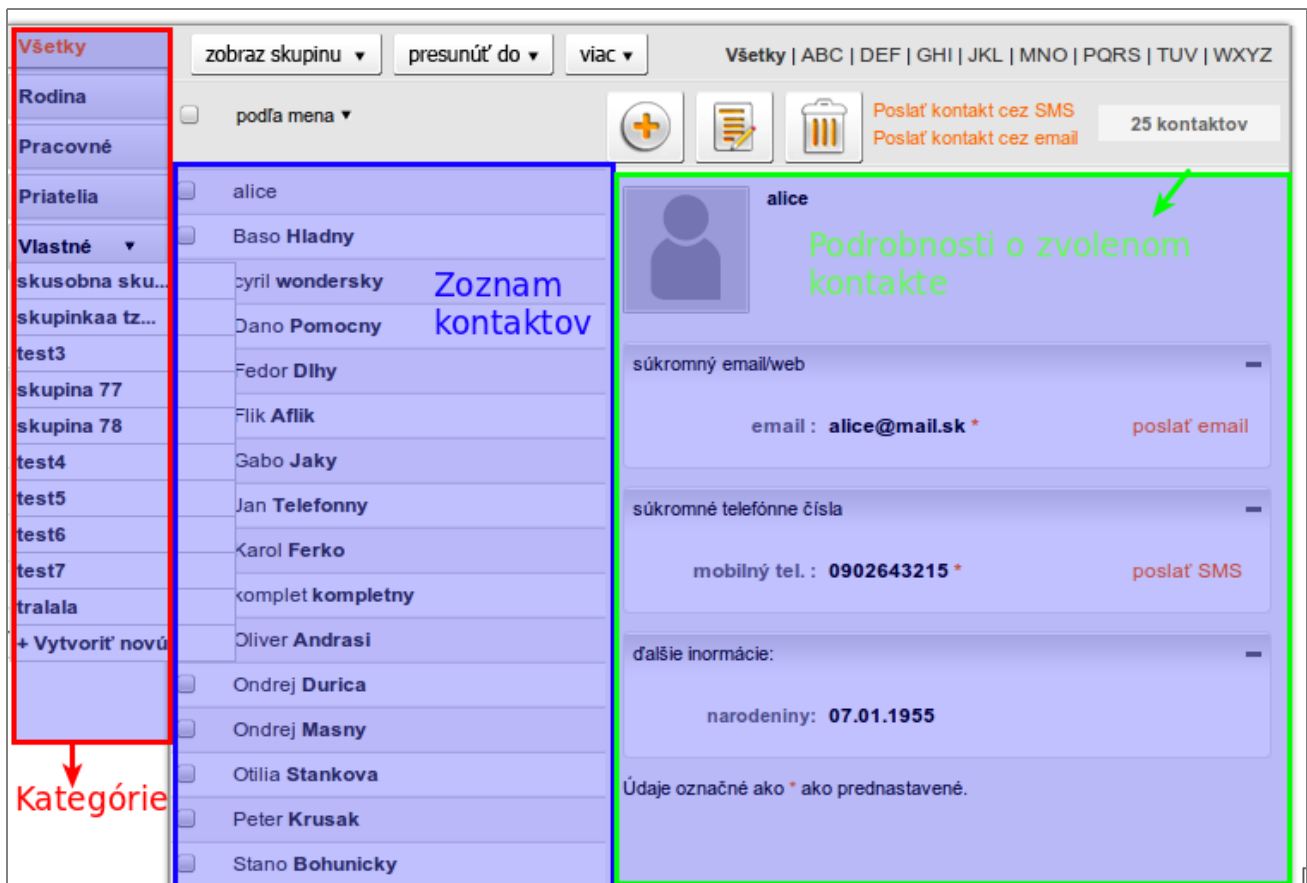
## 4. Práca s kontaktmi



Po kliknutí na ikonu Kontakty je možné vytvárať a upravovať kontakty.

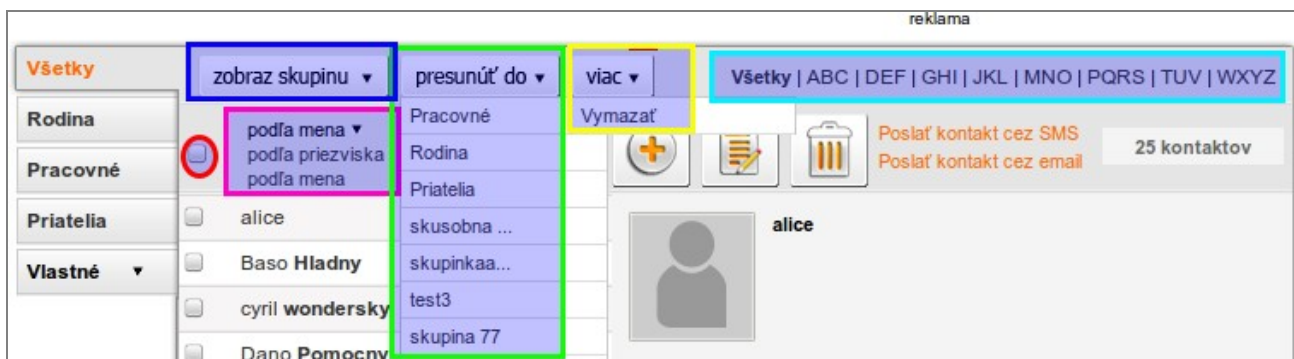
### 4.1. Základná obrazovka

V časti Kontakty je zobrazený **zoznam kontaktov**, ktorý je možné triediť podľa **kategórií**, a **podrobné informácie** o kontakte

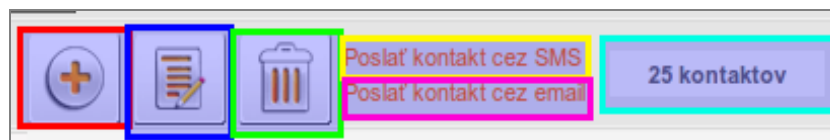


### 4.2. Akcie

Kontakty je možné filtrovať podľa **kategórie/skupiny** alebo **abecedy**, **zoradiť**, **označiť všetky** kontakty alebo jednotlivu, označenú **presunúť** do niektorej z kategórií alebo **vymazať**.



Ďalšia práca s kontaktmi: vytvorenie kontaktu, editácia kontaktu, zmazanie kontaktu, poslanie kontaktu cez sms, poslanie kontaktu cez email.



Pri týchto možnostiach sa zobrazuje aj informácia o počte zadefinovaných kontaktov.

Po stlačení ikony na tvorbu resp. editáciu kontaktu sa zobrazí formulár na vyplnenie údajov o kontakte. V prípade editácie budú polia vyplnené uloženými údajmi.

### 4.3. Tvorba/úprava kontaktu

The screenshot shows a contact management interface with several sections and annotations:

- Top Bar:** "Všetky" (All), "uložiť" (Save), "zrušiť" (Cancel), "Základné údaje" (Basic info), "Zaradenie do skupín" (Add to groups), and "25 kontaktov" (25 contacts).
- Left Sidebar:** "Rodina" (Family), "Pracovné" (Work), "Priatelia" (Friends), "Vlastné" (Custom).
- Basic Info (Základné údaje):** Fields for "meno:" (Ondrej), "priezvisko:" (Durica), "prezývka:" (duro), "spoločnosť:" (ISDD+), "titul:" (Ing), and "duro". A note says "Prosím vyplňte aspoň jedno pole" (Please fill at least one field).
- Add to Groups (Zaradenie do skupín):** A list of groups with checkboxes: "Pracovné", "Rodina", "Priatelia" (checked), "skusobna skupina", "skupinkaa tzw skusobna", "test3", "skupina 77", "skupina 78", "test4", "test5".
- Useful Tip (Užitočné):** "Zašlite vášmu kontaktu žiadosť o doplnenie kompletných informácií. Napísať žiadosť" (Send your contact a request to complete all information. Write request).
- Private Info (Súkromné údaje):** Fields for "súkromný email/web:", "súkromné telefónne čísla:" (mobile, landline, fax), and "súkromná adresa:" (address, PSČ, mesto).
- Business Info (Firemné údaje):** Fields for "firemný email/web:", "firemné telefónne čísla:" (mobile, landline, fax), and "firemná adresa:" (address, PSČ, mesto).
- Further Info (ďalšie inormácie):** Fields for "narodeniny:" (1/9/55), "pripomenúť cez sms:" (checked), and a photo icon.

Annotations with arrows point to specific fields: "Základné údaje" (red), "Zaradenie do skupín" (blue), "Firemné údaje" (pink), "Súkromné údaje" (green), and "Narodeniny" (cyan).

Medzi **základné údaje** patrí meno, priezvisko, prezývka, spoločnosť, titul a fotka, ktorú je možné pridať ku kontaktu .

Kontakt je možné zaradiť do jednej alebo viacerých **skupín**.

V Kontaktoch je možné vyplniť aj súkromné údaje: email/web, telefónne čísla, fax, adresu

a firemné údaje: email/web, telefónne čísla, fax, adresu.

Medzi telefónnymi číslami a e-mailami každého kontaktu je možné vybrať jedno predvolené číslo a e-mail. V tom prípade sa pri písaní správy zobrazí namiesto všetkých vyplnených údajov len predvolené číslo, resp. e-mail.

<b>súkromný email/web :</b>	<b>firemný email/web :</b>
email 1: durica@email.com	email 1: durica@firma.com
email 2: OndrejDurica@mail.sk	email 2:
web : Web	web :

Ku každému kontaktu je možné nastaviť narodeniny a upozorňovanie na ne prostredníctvom SMS správ. Po nastavení narodenín sa automaticky vytvorí v kalendári udalosť typu „Narodeniny“ pre zadaný deň.

#### 4.4. Posielanie kontaktných údajov

Po stlačení **Poslať kontakt cez SMS** a **Poslať kontakt cez e-mail** sa zobrazia štandardné obrazovky tvorby SMS správy resp. e-mailu, pričom budú predvyplnené základné údaje o kontakte v texte SMS správy/tele e-mailu.

**Nová SMS**  
zrušiť   uložiť medzi rozpísané   odoslať

**Doručené**  
**Odoslané**  
**Rozpísané**  
**Vlastné** ▾

adresáti:

text správy:  
[kontakt duro:]  
Ondrej Durica  
email: durica@email.com  
mob. phone: +421905610049

výber zo šablón   počet zostávajúcich znakov: 427/ 512

zrušiť   uložiť medzi rozpísané   odoslať

**Nová správa**  
zrušiť   uložiť   Pripojiť súbor ▾   odoslať

**Doručené**  
**Rozpísané**  
**Odoslané**  
**Vlastné** ▾

Adresát:

Kópia:

Skrytá kópia:

Predmet:

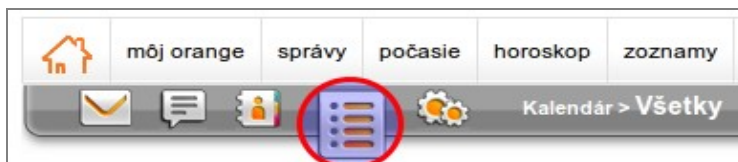
Priorita: normálna ▾

Prílohy:

[kontakt duro:]  
Ondrej Durica  
email: durica@email.com  
mob. phone: +421905610049

## 5. Práca s kalendárom - Diár

Po kliknutí na ikonu Diár je možné vytvárať, upravovať udalosti a úlohy a prezerat' zadané narodeniny.



### 5.1. Hlavná obrazovka

Vo vrchnej časti aplikácie je zobrazený **aktuálny dátum a meniny**. Pod týmito údajmi je **kalendár** s označeným aktuálnym dňom, prípadne užívateľom nastaveným dňom a pod kalendárom zoznam udalostí/úloh chronologicky zoradených od najnovšej.

Vpravo od kalendára je tlačidlo tvorby **novej udalosti/úlohy** a kategórie udalostí.

**Označené** udalosti možno **presunúť** do niektorej definovanej kategórie alebo **vymazať**.

V pravej časti aplikácie sa zobrazuje **zoznam udalostí/úloh** podľa zvoleného kritéria: Všetky/Podľa kategórie/**Podľa dňa v kalendári**/**Podľa filtra**

Vedľa zoznamu sú zobrazené **podrobnosti** o označenej udalosti/úlohe.

Kalendár > Všetky Nové emaily: 0 Nové SMS: 0 odhlásiť

reklama **Proin quis felis** id ipsum volutpat laoreet vel eget leo. Nullam porta risus eu enim erat interdum luctus erat, non bibendum lacus erat interdum luctus erat, non lorem ipsum [www.lacerat.sk](http://www.lacerat.sk)

Nová udalosť/úloha

Kategórie

Nová ▼  
 Všetky  
 Súkromné  
 Narodeniny  
 Vlastné ▼

Nedeľa, 16. september 2012  
 meniny má Ľudmila

Zobrazujú sa udalosti a úlohy od 16-09-2012

Presun do kategórie

Viac ▼

17.9.2012 0:00  
 Demo udalosť 1

18.9.2012 0:00  
 Úloha c.2 Priorita: stredná

Upraviť | Vymazať

**Demo udalosť 1**

Začiatok: **17.09.12** 0:00  
 Koniec:

SMS notifikácia: **40 minút vopred**  
 Kalendár: **Súkromné**

Popis:  
 Demo udalosť

Kalendár

Zoznam udalosti/úloh

Podrobnosti

**Upraviť | Vymazať**

**Oslava narodenin**  
 Vrable

Zobrazenú udalosť/úlohu je možné vymazať a upraviť.

Stránka úpravy a tvorby novej udalosti je totožná. Pri úprave sú predvyplnené uložené údaje. To isté platí aj o tvorbe a úprave úlohy.

## 5.2. Tvorba/editácia udalosti/úlohy

The screenshot shows a web form for creating a new event. At the top, there are two buttons: 'uložiť' (save) and 'zrušiť' (cancel). Below them is a red-bordered button labeled 'Nová udalosť'. The form fields are as follows:

- názov: Oslava narodenin
- miesto konania: Vrable
- začiatok: 21.1.2012, 17:00
- koniec: 21.1.2012, 17:00
- popis udalosti: Marcelove narodky
- notifikácia: -
- kalendár: Súkromné

At the bottom of the form, there are two more buttons: 'uložiť' and 'zrušiť'.

V udalosti sa vyplňajú:

- ⤴ Názov
- ⤴ miesto konania
- ⤴ začiatok
- ⤴ koniec
- ⤴ popis
- ⤴ notifikácia
- ⤴ kategória (kalendár)

uložiť
zrušiť

Nová úloha

názov:	dopisat navod	
termín splnenia:	11.1.2012	17
priorita:	veľmi vysoká ▼	
stav:	-	
popis úlohy:	<div style="border: 1px solid gray; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">-</div> <div style="padding: 2px;">skončené</div> <div style="padding: 2px;">prebieha</div> <div style="padding: 2px;">čaká na druhých</div> <div style="padding: 2px;">nezačalo</div> </div>	
web orangemail		

notifikácia:	-
kalendár:	Súkromné ▼

uložiť
zrušiť

V úlohe sa vyplňajú:

- ⤴ názov
- ⤴ termín splnenia
- ⤴ priorita
- ⤴ stav
- ⤴ notifikácia
- ⤴ kategória (kalendár)

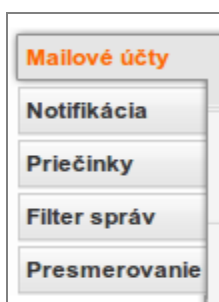
Udalosti a úlohy sa zobrazujú v zoznamoch spolu. V prípade potreby zobrazit' samostatne len úlohy, je možné vytvorit' pre ne vlastnú kategóriu a zarad'ovať ich do nej.



## 6. Nastavenia



Po kliknutí na ozubené kolieska je možné nastavovať rôzne vlastnosti aplikácie.



Nastavenia sa delia do záložiek:

### 6.1. E-mailové účty

V záložke „Mailové účty“ je možné spravovať schránku, vytvoriť si aliasy, nastaviť odpoveď počas neprítomnosti, spravovať zoznam najčastejších adresátov, pripojiť externé schránky.

Odosielateľa e-mailov možno nastaviť podľa zadaných aliasov.

Vaša pošta bude odosielaná z nasledovnej adresy:	<input type="text" value="horacius@omail1.isdd.sk"/>	<input type="button" value="uložiť"/>
Meno odosielateľa zobrazené v e-mailoch:	<input type="text" value="horacius@omail1.isdd.sk"/>	<input type="button" value="uložiť"/>
Ukladať odoslané správy do priečinka odoslané:	<input type="text" value="alias@orangemail.sk"/> <input type="text" value="jan_horacius@orangemail.sk"/> <input type="text" value="jan.horacius@orangemail.sk"/>	
Táto schránka má 0 štandardné aliasy. Ďalšie 4 aliasy si môžete definovať sami.		
	<input type="text" value="alias@orangemail.sk"/>	<input type="button" value="vymazať"/>
	<input type="text" value="jan_horacius@orangemail.sk"/>	<input type="button" value="vymazať"/>
	<input type="text" value="jan.horacius@orangemail.sk"/>	<input type="button" value="vymazať"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pridať"/>

V tejto časti je možné nastaviť Meno odosielateľa, ktoré sa zobrazí v e-mailoch pri adrese odosielateľa, ako aj možnosť odoslané emaily ukladať do priečinka „odoslané“.

Meno odosielateľa zobrazené v e-mailoch:	<input type="text"/>	<input type="button" value="uložiť"/>
Ukladať odoslané správy do priečinka odoslané:	<input type="checkbox"/>	

Tu je možné nastaviť externé schránky, ktoré budú pripojené k orangemail schránke a budú sa v zadaných intervaloch sťahovať do doručenej pošty.

Externé schránky: 0 aktívne **Mail: horacius@gmail.com** heslo:  **Pridať**

Do Orange Mailu môžete prijímať poštu aj z iných Vašich schránok ako je napríklad Google Mail, Yahoo, Azet. Stačí zadať Vašu emailovú adresu a heslo do schránky a Vaša pošta z tejto schránky sa bude doručovať aj do Vášho Orange Mailu. Samozrejme, že budete aj o týchto správach dostávať SMS notifikácie.

---

**Momentálne máte pripojené tieto schránky:**

horacius@externa.com **NEPRIPOJENÉ**

Po vyplnení e-mailu a stlačení tlačidla „pridať“ sa otvorí okno s doplnkovými informáciami potrebnými pre fungovanie externej schránky. Povinné polia sú e-mailová adresa, login a adresa servera. Ak zostane heslo nevyplnené, bude požadované pri každom pokuse o stiahnutie nových emailov. Ak nastavíte farbu, budú externé schránky farebne odlišené.

V prípade niektorých známych serverov (gmail, yahoo, azet) sa toto okno neotvorí, pretože údaje sú automaticky vyplnené.

Manuálne nastavenia pre schránku testovic.om@gmail.com

**Výber farby:**  
96FF45

**Emailová adresa:**  
testovic.om@gmail.com

**Login:**  
testovic.om@gmail.com

**Heslo:**  
●●●●●●●●

**Interval kontroly:** 5 min.

**Adresa servera:**  
imap.gmail.com

**Typ:**  POP3  IMAP4

**Port:**  993

**Zabezpečenie**  
 Žiadne  SSL  
 TLS  Auto

Aby sa z externých schránok emaily načítavali, po zadaní je ich potrebné pripojiť.

**Momentálne máte pripojené tieto schránky:**

horacius@gmail.com **NEPRIPOJENÉ**

horacius@externa.com **odpojiť**

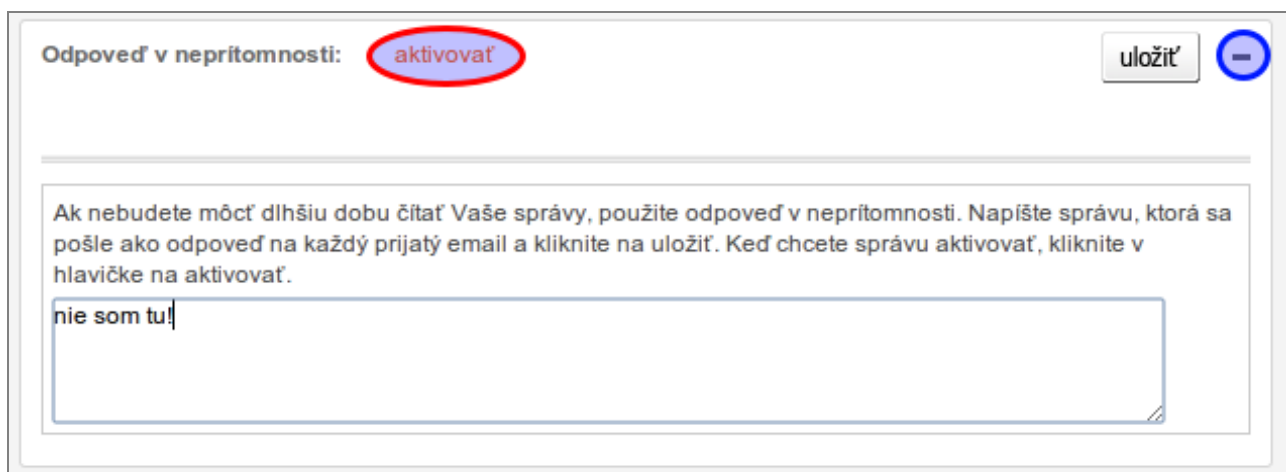
Zadefinované externé schránky už nie je možné zmazať, možno ich však deaktivovať, prípadne prepísať na inú externú schránku.

Ďalšie nastavenia sa týkajú automatického podpisu, ktorý sa po zadaní zobrazí v každom písanom e-maily. Deaktivovať ho je možné vymazaním textu podpisu a uložením.



The screenshot shows a settings window titled "Automatický podpis:". In the top right corner, there is a button labeled "uložiť" and a minus sign icon. Below the title bar is a large, empty text input field with the placeholder text "Podpis".

Podobne je možné nastaviť odpoveď v neprítomnosti, ktorú však je možné aktivovať a deaktivovať stlačením textu „**aktivovať/deaktivovať**“



The screenshot shows a settings window titled "Odpoveď v neprítomnosti:". In the top right corner, there is a button labeled "uložiť" and a blue minus sign icon. The word "aktivovať" is circled in red. Below the title bar is a text input field containing the text: "Ak nebudete môcť dlhšiu dobu čítať Vaše správy, použite odpoveď v neprítomnosti. Napíšte správu, ktorá sa pošle ako odpoveď na každý prijatý email a kliknite na uložiť. Keď chcete správu aktivovať, kliknite v hlavičke na aktivovať." Below this text is another text input field containing the text "nie som tu!".

Nastavenia externých schránok, automatického podpisu a odpovede v neprítomnosti je možné [minimalizovať](#).

Posledné nastavenia sa týkajú zobrazenia počtu e-mailov, SMS správ a udalostí/úloh na stránke.



The screenshot shows a settings window with a horizontal bar at the bottom. The bar contains the text "Počet položiek na stránke:" followed by three dropdown menus: "emaily: 10", "SMS: 10", and "udalosti/úlohy: 10". To the right of these dropdowns is a button labeled "uložiť".

## 6.2. Notifikácia

Notifikácie sú aktívne len pre zákazníkov firmy Orange Slovensko.

Tu je možné nastaviť SMS notifikáciu pre hlavnú aj externé schránky.

Nastavuje sa zapnutie notifikácie, interval (po každej novej správe, každých X hodín, v definovanej hodine), posielanie správ v noci a cieľové telefónne číslo. V prípade nevyplnenia čísla sa SMS správy posielajú na hlavné číslo emailovej schránky.

**Mailové účty**

Na tomto mieste môžete spravovať Vašu schránku, vytvoriť si aliasy, nastaviť odpoveď počas neprítomnosti, spravovať zoznam najčastejších adresátov, pripojiť externé schránky.

**Notifikácia**

**Priečinky**

**Filter správ**

**Presmerovanie**

od najnovšej

**horacius@externa.com** Notifikácia neaktívna **uložiť** -

Nastavenie pre schránku: **horacius@externa.com**

Posielať notifikačnú SMS správu o novom emaile.

**Interval a typ notifikácie** ?

pri každej novej správe poslať

počet nových správ každých: **1** hodín

počet nových správ jeden krát za deň o: **-** hodine

Posielať notifikačnú správu aj v nočnom čase medzi 22:00 a 07:00

Posielať notifikačnú správu na tel. číslo:

**horacius@gmail.com** Notifikácia neaktívna **uložiť** +

### 6.3. Priečinky

V tejto časti nastavení sa definujú priečinky e- aiov a SMS správ a tiež kategórie kontaktov.

Na tejto obrazovke môžete manažovať priečinky pre vaše emaily, SMS, kategórie kontaktov a kalendár.

pridať priečinkov alebo kategóriu:  **Pridať**

pre:  email  SMS  kontakty  kalendár

**Emailové priečinky:**

sent_items	Upraviť	Zmazať
drafts	Upraviť	Zmazať
adresarik	Upraviť	Zmazať
spam	Upraviť	Zmazať
blamail	Upraviť	Zmazať
deleted	Upraviť	Zmazať
Môj priečinkov	Upraviť	Zmazať

**SMS priečinky:**

INBOX	Upraviť	Zmazať
INBOX.blamail	Upraviť	Zmazať
adresarik	Upraviť	Zmazať
blamail	Upraviť	Zmazať

**Kategórie kontaktov:**

hello	Upraviť	Zmazať
-------	---------	--------

**Kategórie kalendára:**

E-mail a SMS priečinky sa po stlačení tlačidla „Zmazať“ zmažú aj s prípadnými obsiahnutými e-mailami/SMS správami.. Kategóriu nie je možné zmazať, ak obsahuje kontakt.

### 6.4. Filtre správ

Filtre umožňujú automatické spracovávanie e-mailov podľa rôznych kritérií.

Mailové účty

Notifikácia

Priečinky

Filter správ

Zoffaj.Marek@predajca.orange.sk▼

Meno: \_\_\_\_\_

Volné SMS: 8 z 10 správ

Obsadené: 5%, 2,8MB z 51,2MB

Tel. číslo: +421905267848

Iné schránky: testovic.om@gmail.com

Zadajte kritériá vyhľadávania, ktoré určia, čo urobiť s doručenou správou.

Meno filtra: \_\_\_\_\_

Podmienka: Všetky správy ▼ \_\_\_\_\_

Akcia: Presunúť do ▼ **Priečinko** Rozpísané ▼ Kam preposlať: \_\_\_\_\_

uložiť

Filter: Pokusny filter aktívny +

Filter: aktívny +

Je

možné nastaviť podmienku

Všetky správy

Od obsahuje

Od neobsahuje

Subjekt obsahuje

Subjekt neobsahuje

V tele sa nachádza

V tele sa nenachádza

Komu obsahuje

Komu neobsahuje

Má prílohu

Akciu

Presunúť do

Presunúť do koša

Kopírovať do

Vymazať

Preposlať na adresu

V prípade akcie presunúť, kopírovať je možné vybrať priečinok

Nový

Vlastný

.tmp

C

Rozpísané

Odstránené

V prípade akcie preposlať je k dispozícii pole na vyplnenie e-mailovej adresy.

Kam preposlať: Jozef@mail.com

## 6.5. Presmerovanie

V prípade nemožnosti skontrolovať schránku je možné aktivovať inú e-mailovú schránku na presmerovanie e-mailov. Túto schránku je možné následne deaktivovať.

<b>Mailové účty</b>	
<b>Notifikácia</b>	
<b>Priečinky</b>	Pokiaľ nemáte možnosť kontrolovať Vašu schránku a potrebujete si presmerovať poštu na inú adresu, môžete nastaviť presmerovanie v tomto okne. Presmerovanie je možné len na jednu emailovú adresu.
<b>Filter správ</b>	
<b>Presmerovanie</b>	Zadajte emailovú adresu kam budú posielané všetky Vaše správy: <input type="text"/> <input type="button" value="Aktivovať"/>
<b>od najnovšej</b>	Všetky vaše emailové správy sú momentálne presmerované na: karol@mail.com <input type="button" value="Deaktivovať"/>

## 7. Odhlásenie

Po skončení práce s aplikáciou je potrebné odhlásiť sa kliknutím na tlačidlo **odhlásiť** v hornej lište aplikácie.

