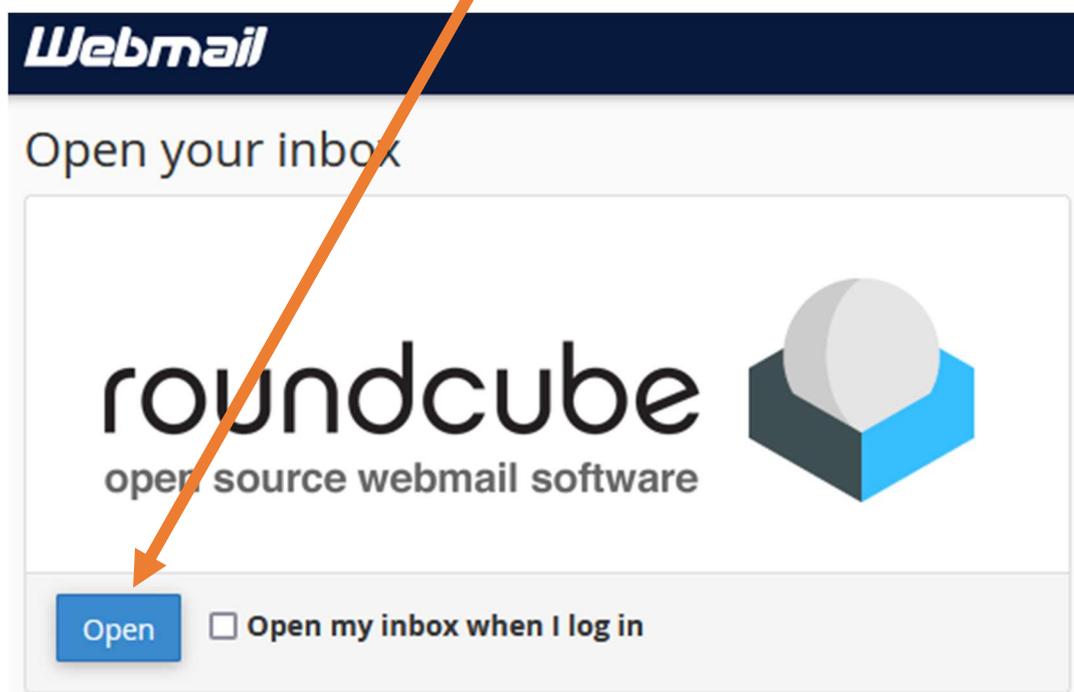


Základní postup pro práci s poštou helendoron přes web rozhraní.

Adresa web rozhraní: <https://webmail.helendoron.cz>

Po přihlášení klikněte na tlačítko **Open**.



Následně již uvidíte všechny složky, kde je možno již plně pracovat s emaily.

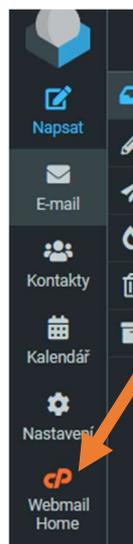
Jsou dostupné všechny vaše složky, doručené a odeslaná pošta.

Všechny emaily jsou synchronizovány, tj. vše co vidíte přes toto rozhraní, tak také synchronizováno s ostatními aplikace – Outlook, mobil, tablet.

Nastavení přeposílání pošty na jiný email

Pokud potřebujete vaše email **přeposílat v kopiích na jiný emaily**, pak si můžete vše nastavit přes volbu: **Forwarders**.

Přepněte se na stránku **Webmail Home**, klikněte prosím na tuto ikonu:



Dále pak volba: **Forwarders**

Manage Your Inbox

- Autoresponders**
Are you going on vacation? Use this feature to configure your automated emails.
- Email Filters**
Create and manage email filters for your main email account.
- Forwarders**
Automatically send a copy of any incoming email from this email address to another.

Edit Your Settings

- Configure Calendar and Contacts Client**
Set up your calendar and contacts.
- Password & Security**
Update your webmail password.
- Contact Information**
Set up a different email address to receive account notifications and password reset confirmations.
- Account Preferences**
Change your Webmail account settings.

Přidejte email:

Forwarders

Create an Email Account Forwarder

[Add Forwarder](#)

Email Account Forwarders

Send a copy of any incoming email from one address to another. For example, for

Doplňte email a přidejte do seznamu příjemců pomocí tlačítka **Add Forwarder**:

Destination

Forward to Email Address

[Add Forwarder](#)

Tento krok lze opakovat pro další email.

V této sekci **Forwarders** je možno následně kdykoliv emaily pro přeposílání odstranit.

Nastavení automatické odpovědi na doručený email

Pokud potřebujete, aby na každý doručený email do vaší schránky byla odeslaná automatická odpověď /např. při čerpaní dovolené/, pak si můžete vše nastavit přes volbu: **Autoresponders**.

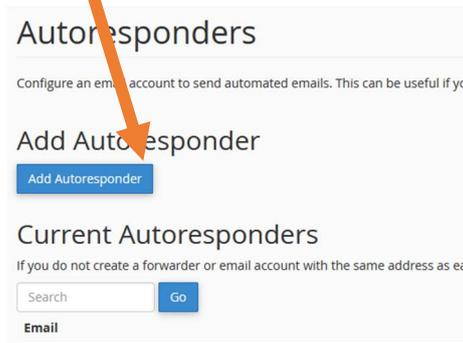
Manage Your Inbox

- Autoresponders**
Are you going on vacation? Use this feature to configure your automated emails.
- Email Filters**
Create and manage email filters for your main email account.
- Forwarders**
Automatically send a copy of any incoming email from this email address to another.

Edit Your Settings

- Configure Calendar and Contacts Client**
Set up your calendar and contacts.
- Password & Security**
Update your webmail password.
- Contact Information**
Set up a different email address to receive account notifications and password reset confirmations.
- Account Preferences**
Change your Webmail account settings.

Dále:



Autoresponders

Configure an email account to send automated emails. This can be useful if you

Add Autoresponder

Add Autoresponder

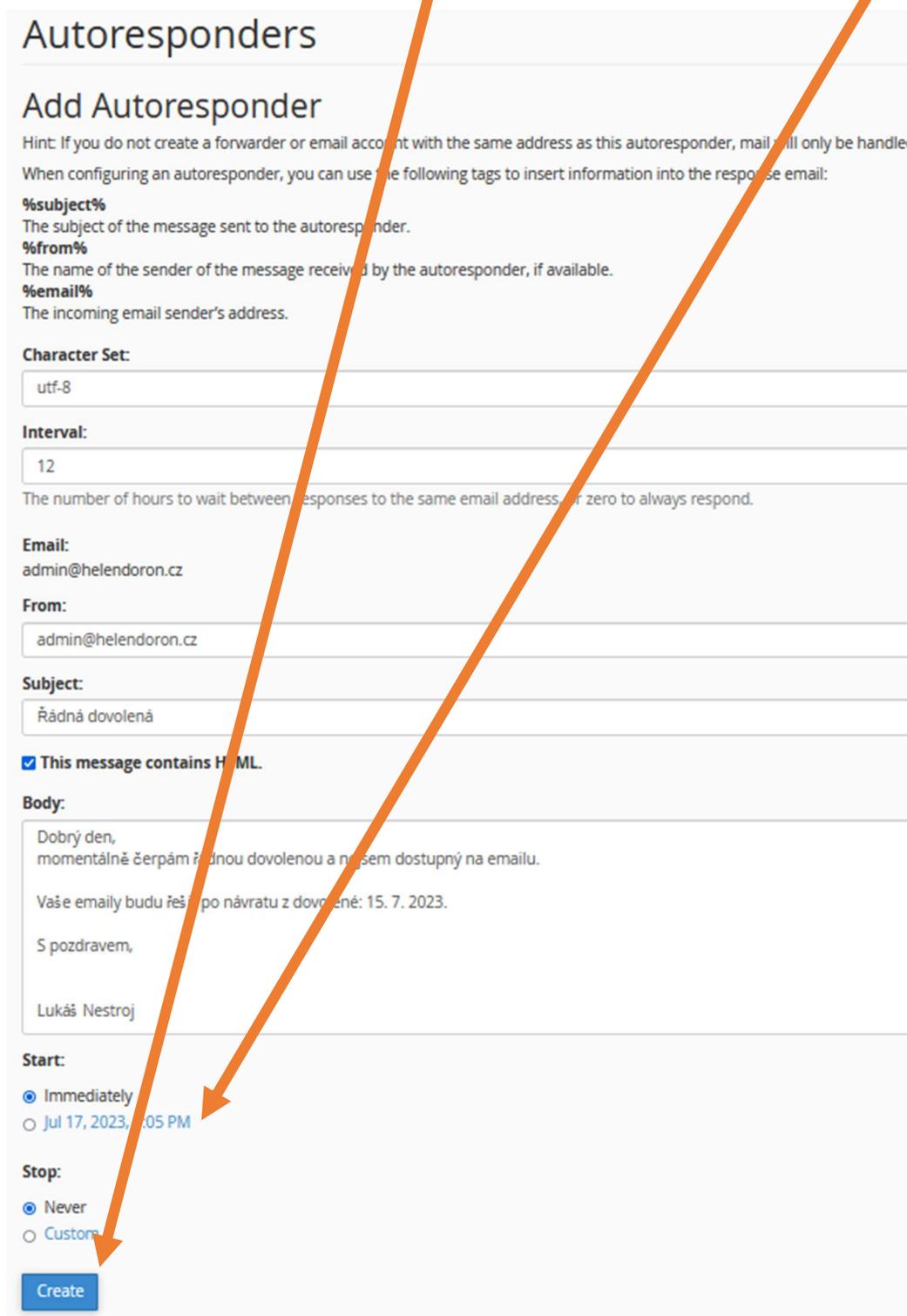
Current Autoresponders

If you do not create a forwarder or email account with the same address as ea

Search Go

Email

Doplňte potřebný text a dejte volbu **vytvořit**. Můžete také si nastavit platnost - od... do.



Autoresponders

Add Autoresponder

Hint: If you do not create a forwarder or email account with the same address as this autoresponder, mail will only be handled

When configuring an autoresponder, you can use the following tags to insert information into the response email:

- %subject%**
The subject of the message sent to the autoresponder.
- %from%**
The name of the sender of the message received by the autoresponder, if available.
- %email%**
The incoming email sender's address.

Character Set:
utf-8

Interval:
12
The number of hours to wait between responses to the same email address, or zero to always respond.

Email:
admin@helendoron.cz

From:
admin@helendoron.cz

Subject:
Řádná dovolená

This message contains HTML.

Body:
Dobrý den,
momentálně čerpám řádnou dovolenou a nejsem dostupný na emailu.

Vaše emaily budu řešit po návratu z dovolené: 15. 7. 2023.

S pozdravem,

Lukáš Nestroj

Start:
 Immediately
 Jul 17, 2023, 1:05 PM

Stop:
 Never
 Custom

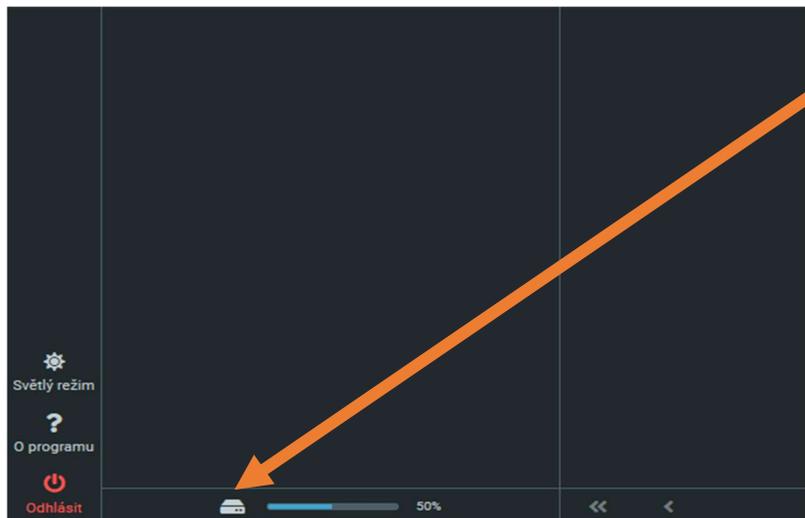
Create

Zobrazení velikosti emailové schránky a její zaplnění

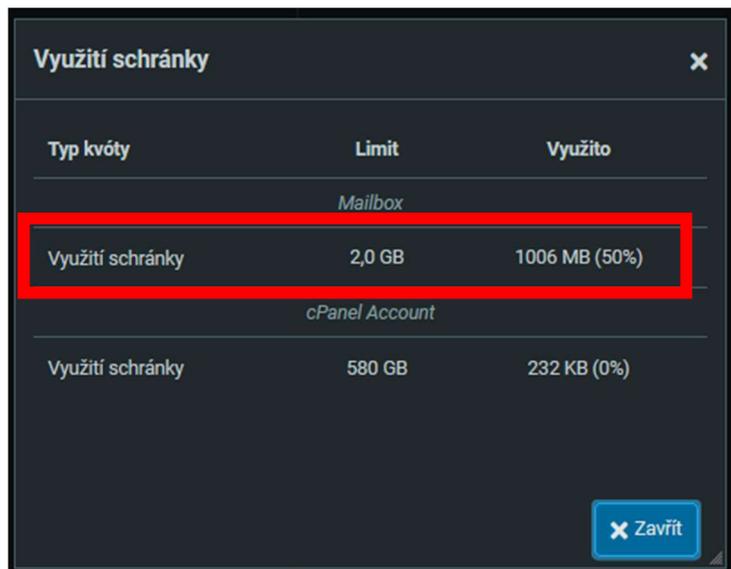
Každý email (doručený, odeslaný, v koši, ve složkách atd.) zabírá na serveru nějaké místo. Je třeba průběžně kontrolovat velikost obsazení vaší schránky a zajistit ev. odstraněním emailů její nezaplnění na 100% přidělené kapacity.

Postup zobrazení velikosti emailové schránky a její zaplnění:

Po přihlášení do emailové schránky přes web rozhraní, prosím klikněte dole na ikonu disku...



...a zobrazí se vám využití kapacity schránky:



Typ kvóty	Limit	Využito
<i>Mailbox</i>		
Využití schránky	2,0 GB	1006 MB (50%)
<i>cPanel Account</i>		
Využití schránky	580 GB	232 KB (0%)

[Zavřít](#)