

Návod pro sdílení e-mailů společného projektu

Sdílení složek a odesílání zpráv pomocí aliasu projekt@fsv.cuni.cz

Modelová situace:

jméno projektu: projekt

e-mailová adresa projektu projekt@fsv.cuni.cz

jméno prvního pracovníka: řešitel 1

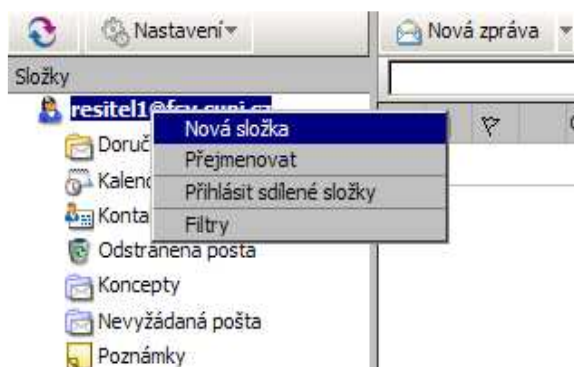
e-mail prvního pracovníka resitel1@fsv.cuni.cz

jméno druhého pracovníka: řešitel 2

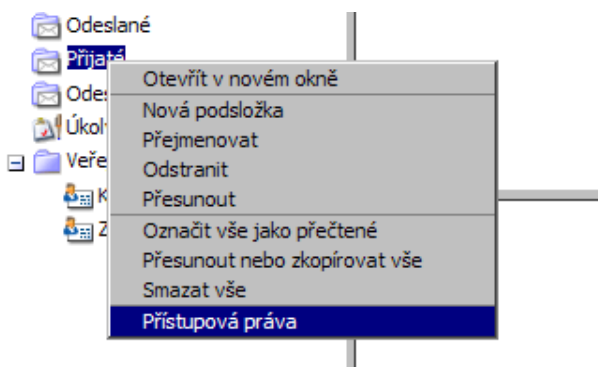
e-mail druhého pracovníka resitel2@fsv.cuni.cz

Projektu byl vytvořen alias projekt@fsv.cuni.cz. Alias je směřován na e-mailovou adresu resitel1@fsv.cuni.cz. Pracovníci mají své e-mailové účty.

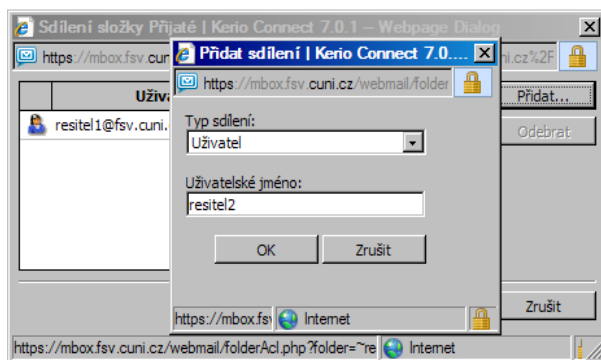
1. Pracovník 1 se přihlásí do webmailu.
2. Ve webmailu vytvoříme 2 složky, například s názvy „Prijate“ a „Odeslane“ (obr.1).
3. Nastavíme přístupová práva pro uživatele, kteří mohou do těchto složek přistupovat. Klikneme pravým tlačítkem myši na jednu z vytvořených složek a vybereme položku **Přístupová práva** (obr.2). Dále klikneme na tlačítko přidat a napíšeme do řádku uživatelské jméno osoby které chceme přidělit právo k této složce (obr.3). Potvrdíme stiskem OK a ještě vybereme úroveň oprávnění (správa, úpravy nebo jen čtení) (obr.4).



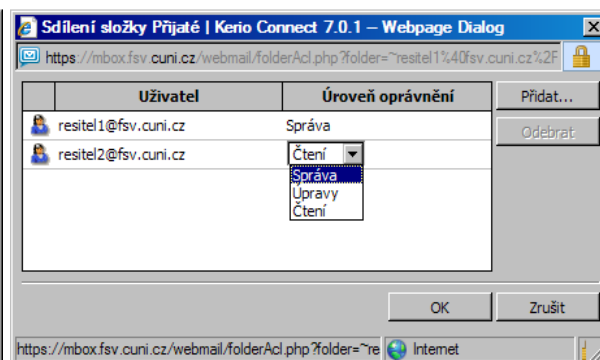
obr.1



obr.2

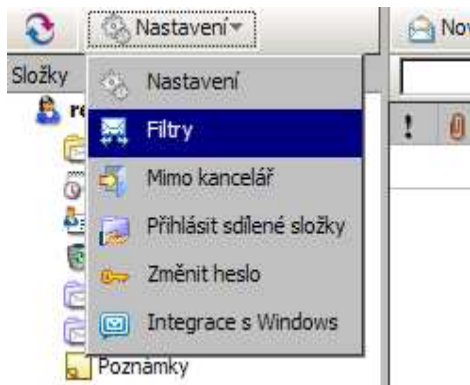


obr.3

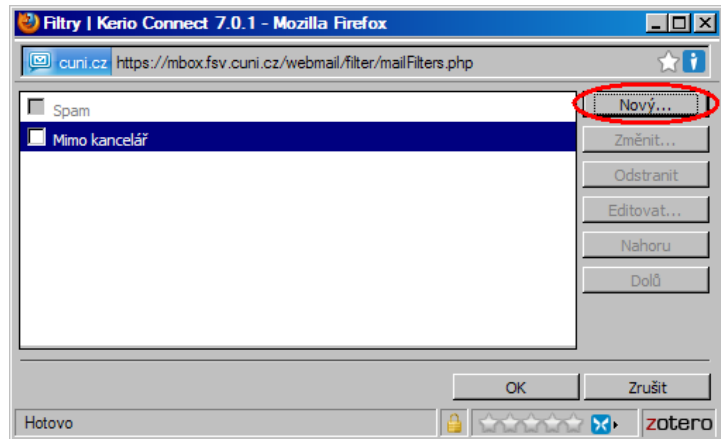


obr.4

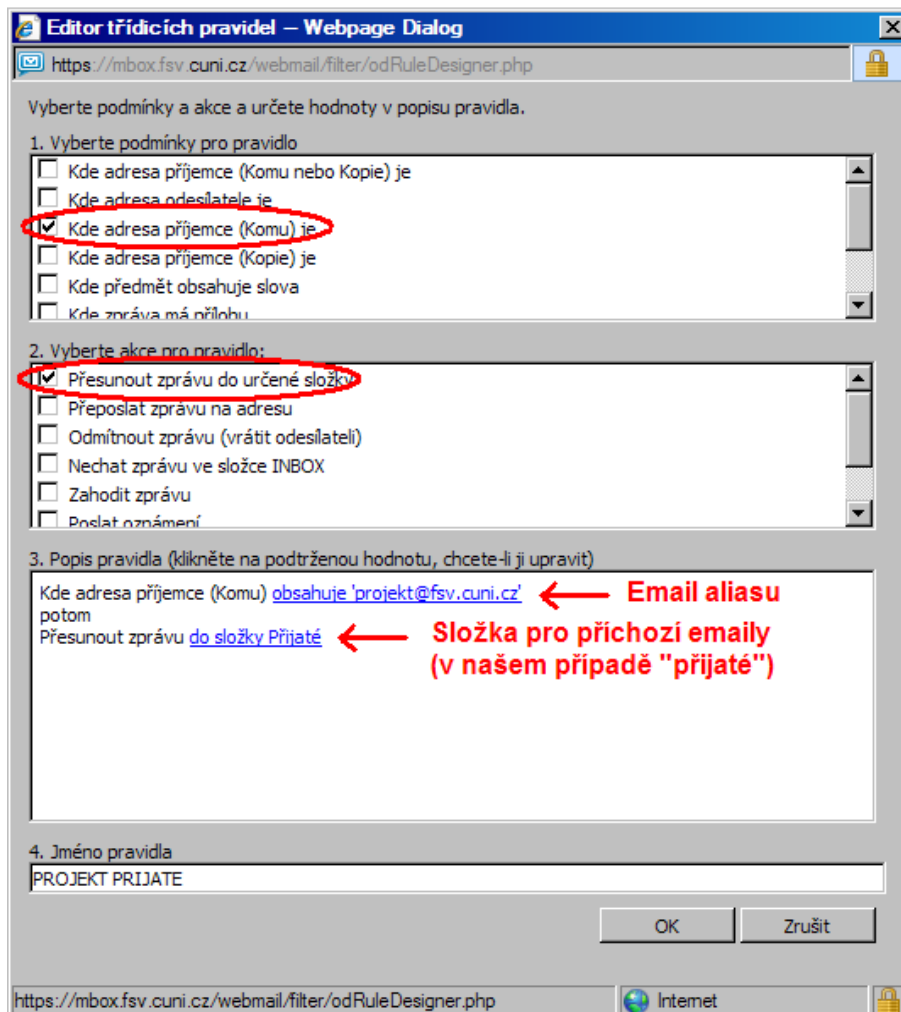
4. Vytvoříme filtr tak, aby emailové zprávy, které jsou zaslány na adresu aliasu, byly přesunuty do vytvořené složky „**Přijaté**“. Klikneme na tlačítko **Nastavení** a poté na **Filtry** (obr.5). Vybereme tlačítko **Nový...** (obr.6) a vybereme podmínku pro pravidlo „**Kde adresa příjemce (Komu) je**“ a přidáme email aliasu projekt@fsv.cuni.cz. Dále pak vybereme akci pro pravidlo „**Přesunout zprávu do určené složky**“ a vybereme složku, kterou jsme předtím vytvořili „**Přijaté**“ (obr.7). Od této chvíle budou emaily, které byly odeslány na váš alias automaticky přesouvány do vytvořené složky **Přijaté**.



obr. 5

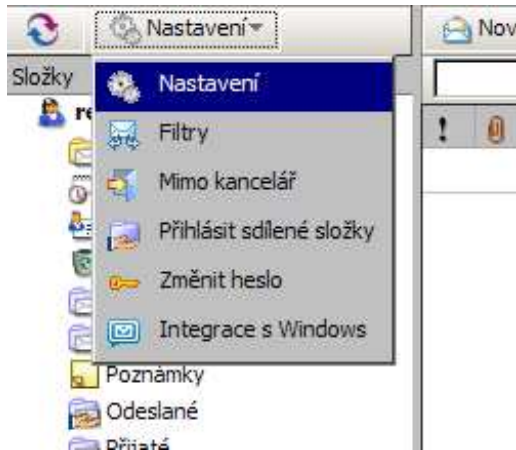


obr.6

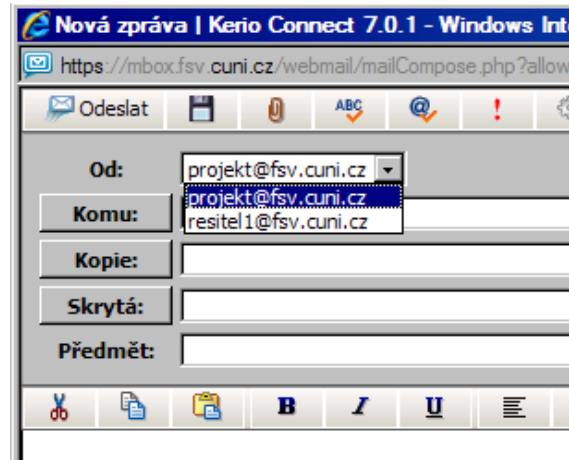


obr.7

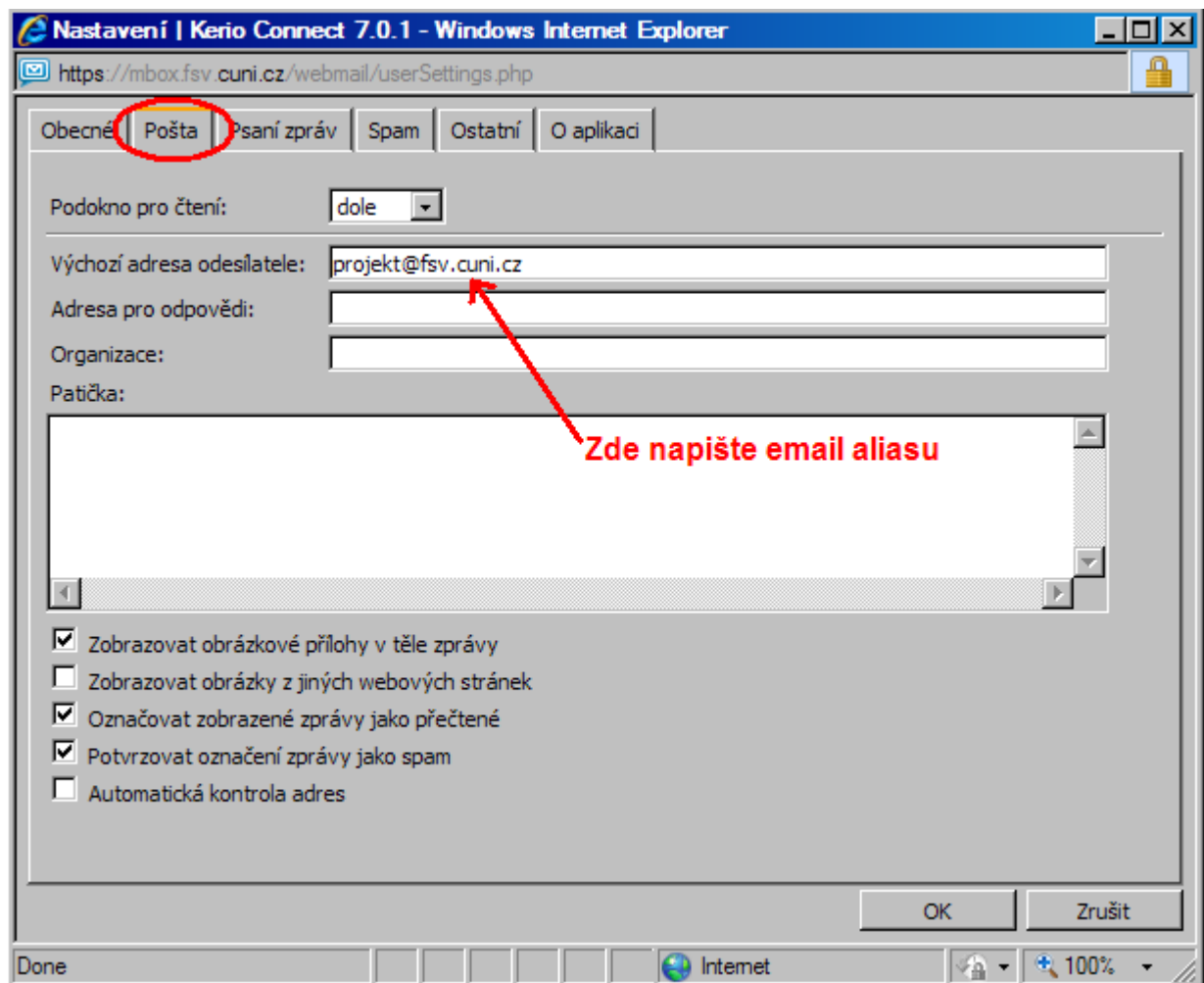
5. Abychom mohli odeslat email jako alias projekt@fsv.cuni.cz, je nutné v **Nastavení** vybrat položku **Nastavení (obr.8)** a v záložce **Pošta** vyplníme pole **Výchozí adresa odesílatele** aliasem např. projekt@fsv.cuni.cz (obr.10). Při odeslání e-mailu je nutné vybrat zda bude email odeslán s odchozí adresou účtu, nebo pomocí aliasu (obr.9).



obr.8

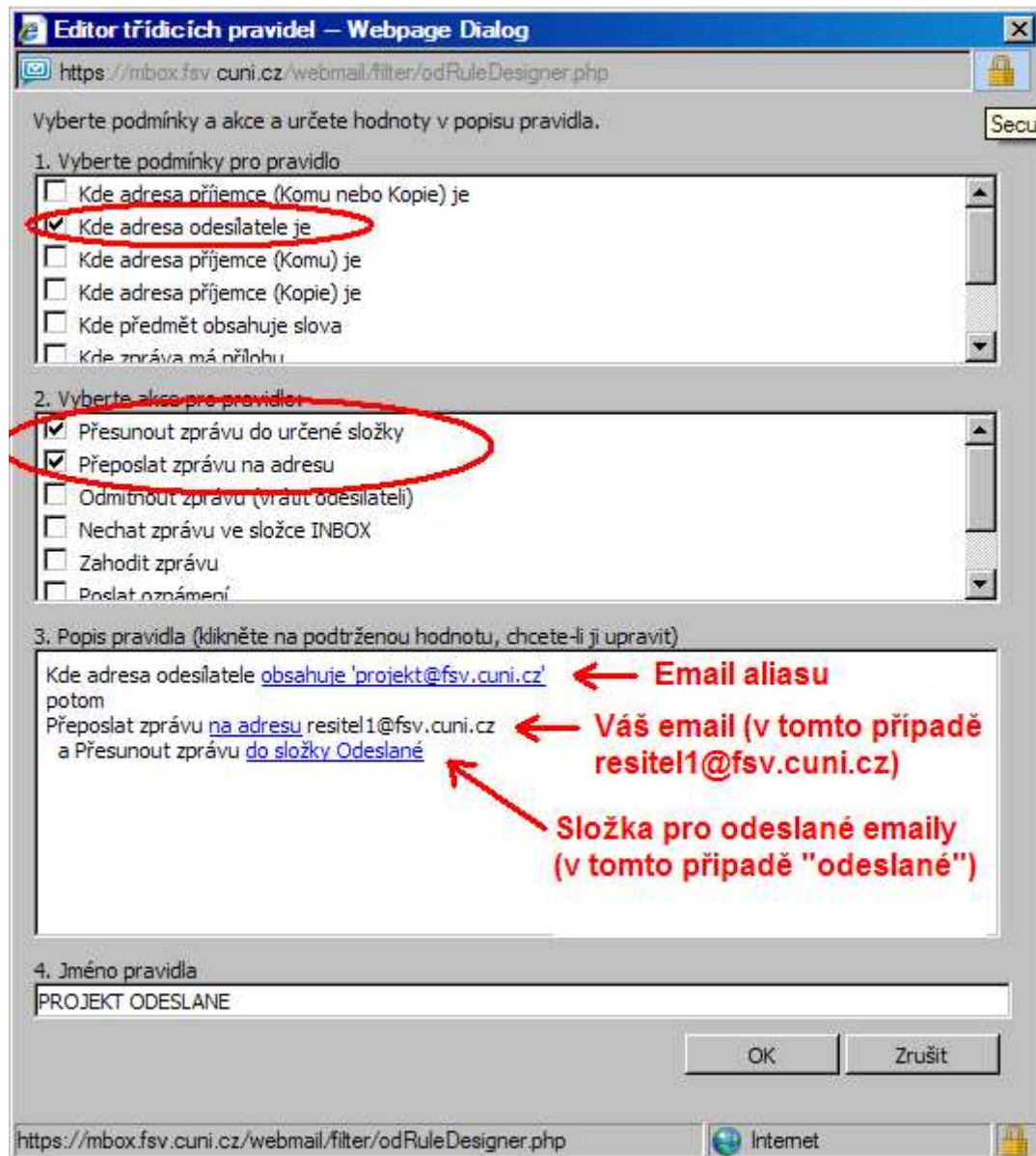


obr.9

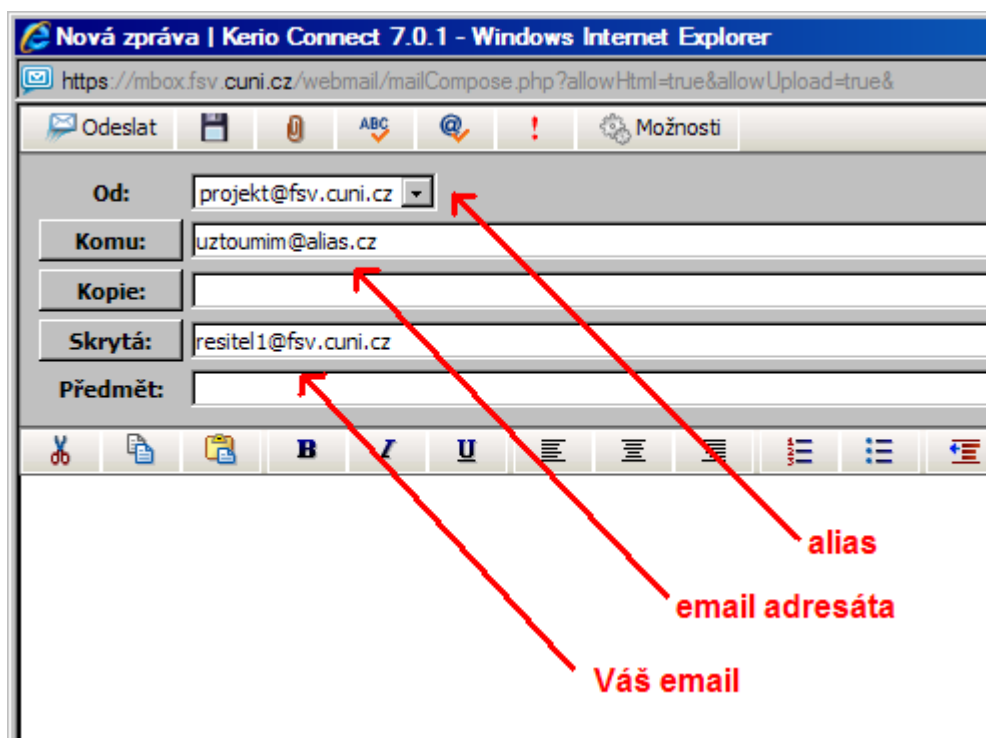


obr.10

6. Dále si vytvoříme filtr pro poštu, kterou odesíláme z aliasu, aby se přesunula do vytvořené složky „Odeslané“. Opět klikneme na tlačítko **Nastavení** a vybereme položku **Filtry**. Zde vybereme podmínku pro pravidlo „Kde adresa odesílatele je“ a přidáme email aliasu projekt@fsv.cuni.cz. Dále pak vybereme akce pro pravidlo „Přeposlat zprávu na adresu“ a napíšeme naší fakultní adresu např. resitel1@fsv.cuni.cz, **nikoliv však adresu aliasu !!** Poslední akce pro pravidlo bude „Přesunout zprávu do určené složky“ a vybereme složku **Odeslané** (obr.11).

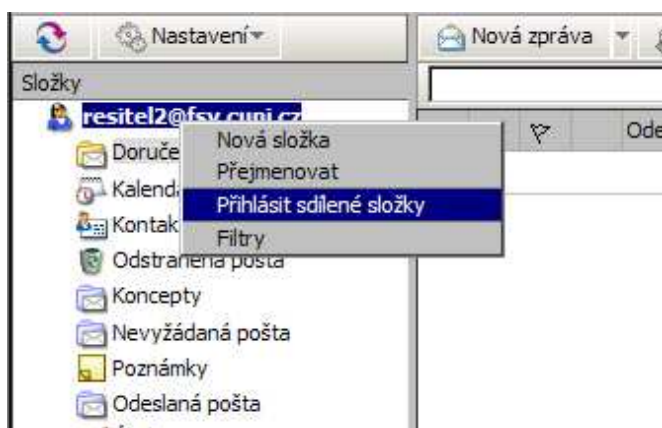


Při odeslání emailu z aliasu nesmíme zapomenout přidat do skryté kopie váš fakultní email v tomto případě by se jednalo o email resitel1@fsv.cuni.cz (obr.12).

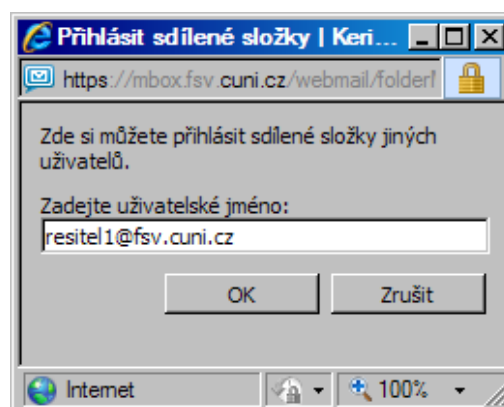


obr.12

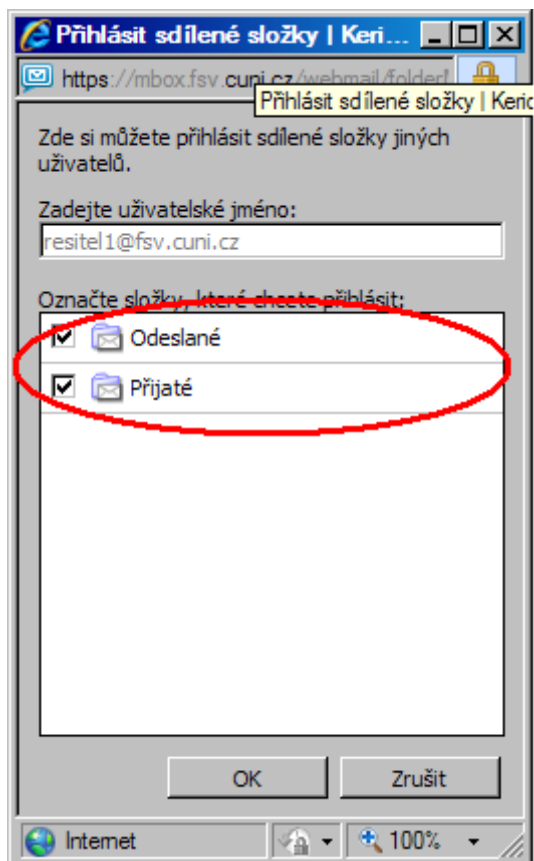
1. Pracovník 2 se přihlásí do webmailu.
2. Přihlásíme sdílené složky pracovníka 1 do emailu pracovníka 2. Klikneme na **přihlásit sdílené složky** (obr.13) a do pole „zadejte uživatelské jméno“ vyplníme email pracovníka1 v tomto případě resitel1@fsv.cuni.cz (obr.14). Vybereme složky, které pracovník 1 sdílí – postupně „prijate“ a „odeslane“ a potvrdíme stiskem OK (obr.15). Poté se v stromu složek pracovníka 2 objeví nasdílené složky, v kterých jsou emaily jak přijaté tak odeslané z aliasu projekt@fsv.cuni.cz (obr.16).



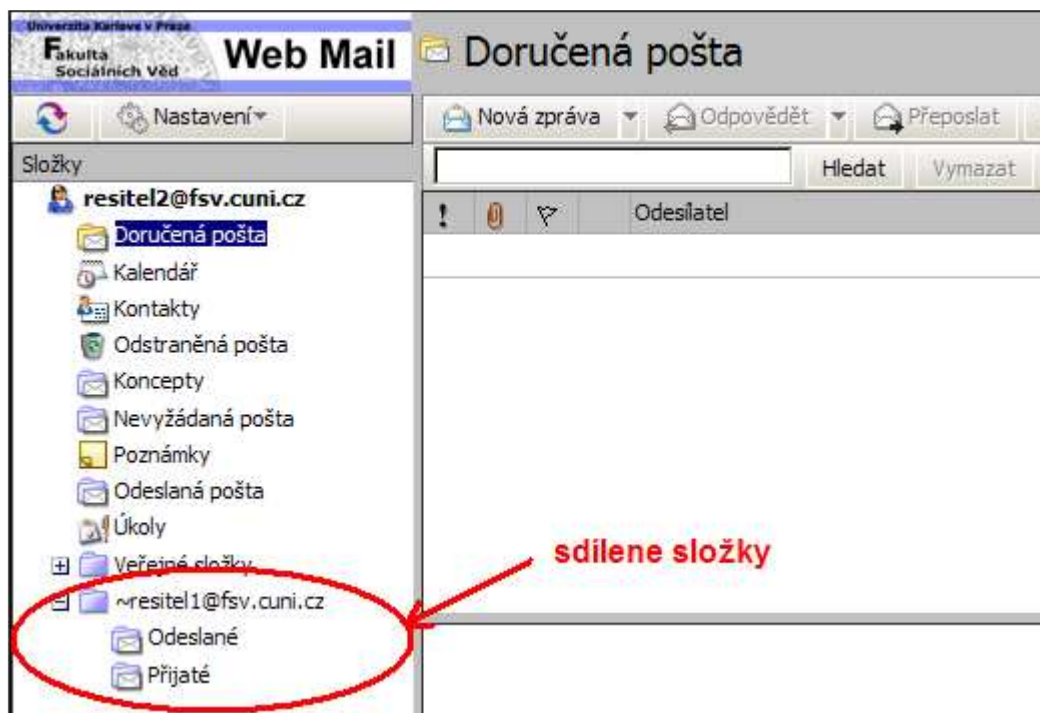
obr.13



obr.14



obr.15



obr. 16

Při přihlášení více pracovníků ke sdíleným složkám, platí stejný postup jako pro pracovníka 2.