VIA AUREA

Nastavení a využívání emailových služeb na serveru společnosti

Via Aurea s.r.o.

Aktualizováno: 16.3.2023

Obsah

1 ADMINISTRACE POŠTOVNÍCH ÚČTŮ – VŠECH ÚČTŮ PRO DOMÉNU (TZV. POSTMASTER ÚČET)....3

1.1 PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACE....3

1.2 VYTVOŘENÍ NOVÉ SCHRÁNKY....3

1.3 ALIAS NEBOLI PŘESMĚROVÁNÍ....4

2 ADMINISTRACE POŠTOVNÍCH ÚČTŮ – PRO KONKRÉTNÍ ÚČET……..7

2.1 AUTOMATICKÁ ODPOVĚĎ V PŘÍPADĚ NEPŘÍTOMNOSTI....8

3 NASTAVENÍ POŠTOVNÍCH KLIENTŮ OUTLOOK, THUNDERBIRD, WINDOWS LIVE (IMAP, SMTP)....9

3.1 NASTAVENÍ KLIENTA – OUTLOOK....9

Nastavení klienta – využití protokolu IMAP....11

3.2 NASTAVENÍ KLIENTA MOZILLA THUNDERBIRD – SMTP....15

Nastavení klienta – využití protokolu IMAP....16

3.3 NASTAVENÍ WINDOWS LIVE MAIL....18

3.4 NASTAVENÍ APPLE MAIL....21

4 PŘÍSTUP K POŠTOVNÍ SCHRÁNCE PŘES WEBMAIL....25

4.1 VYTVOŘENÍ NOVÉ SLOŽKY....28

4.2 FILTROVÁNÍ PŘÍCHOZÍ POŠTY....29

4.3 HROMADNÉ PŘESOUVÁNÍ/MAZÁNÍ ZPRÁV....32

4.4 PŘIDÁNÍ AUTOMATICKÉHO PODPISU KE ZPRÁVĚ....33

4.5 MAZÁNÍ ZPRÁV....35

4.6 ZMĚNA PŘÍJMENÍ....36

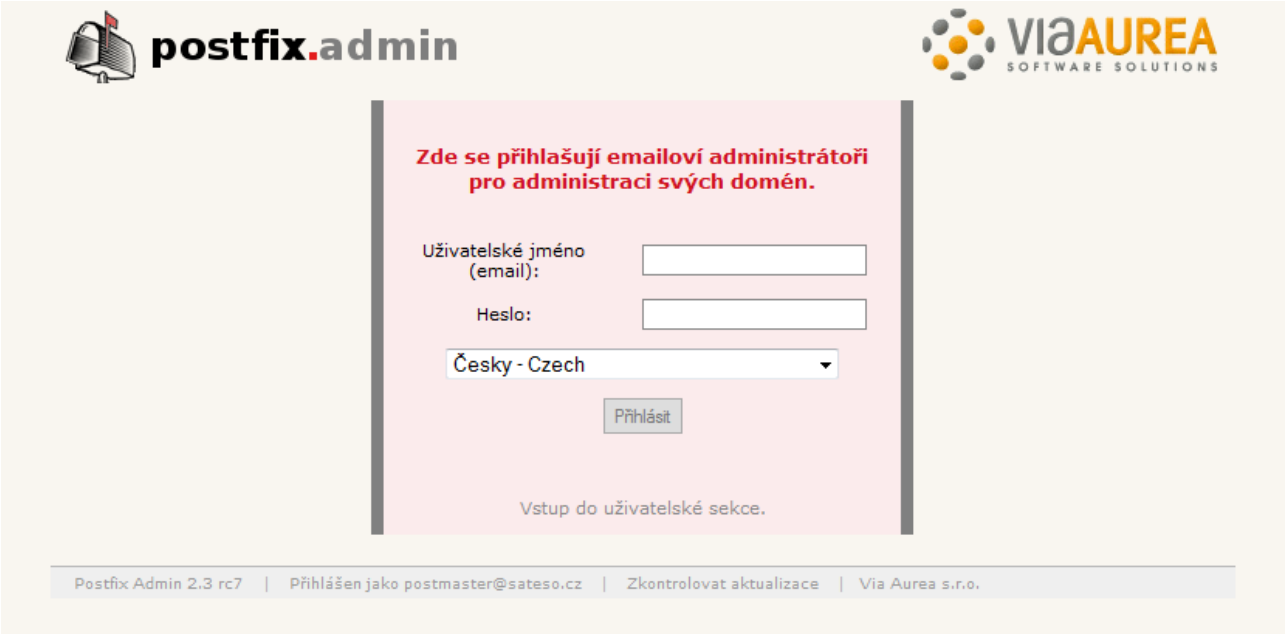
1 Administrace poštovních účtů – všech účtů pro domény (tzv. postmaster účet)

Klienti společnosti Via Aurea si mohou sami administrovat (přidávat a rušit účty, měnit hesla, atd.) poštovní účty spadající pod jejich doménu přes WWW rozhraní.

1.1 Přihlášení do Administrace

Přihlášení do Administrace probíhá pomocí aplikace **PostfixAdmin** přes WWW rozhraní na adrese **https://mailadmin.viaaurea.cz/** .

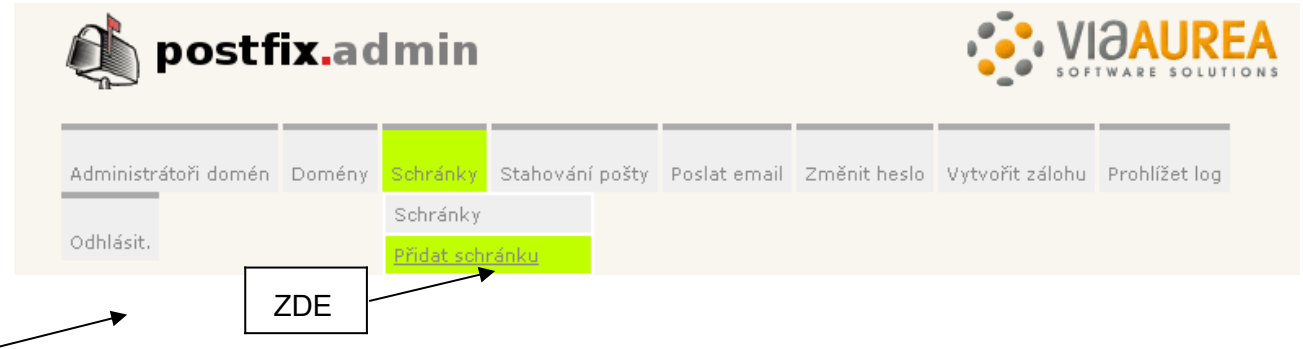
Jako **uživatelské jméno** použijte **postmaster@nazevVasiDomény.cz.** Jako **heslo** použijte heslo, které jste od nás obdrželi při zakládání poštovní domény.



1.2 Vytvoření nové schránky

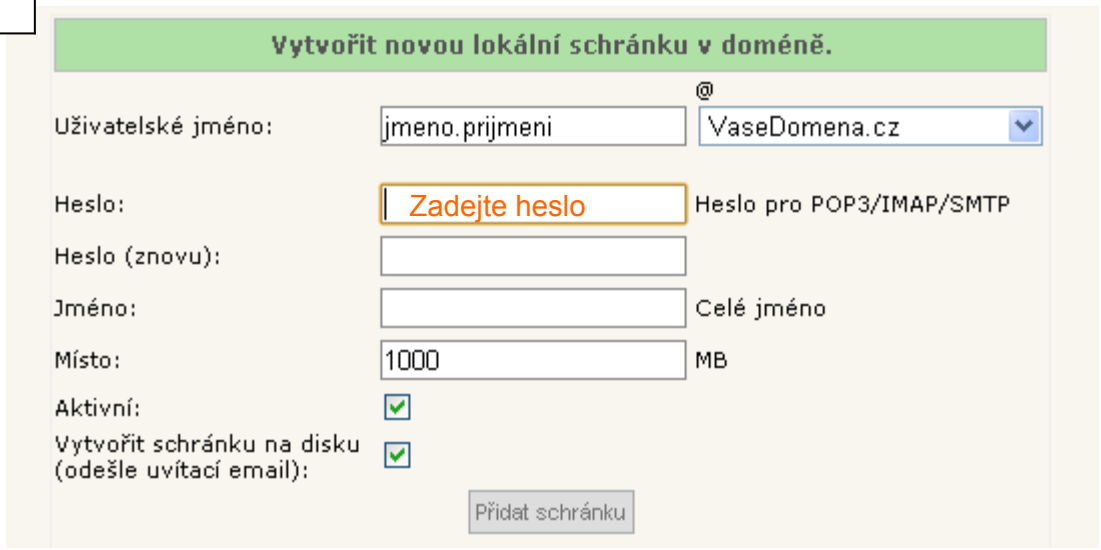
Po přihlášení do administrátorského rozhraní emailových schránek vztahující se k Vaší doméně, přichází krok **VYTVOŘENÍ NOVÉ SCHRÁNKY.**

1. krok



2. krok

ZDE

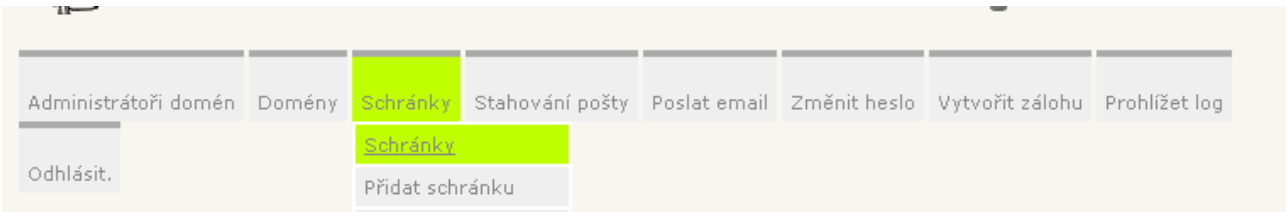


1.3 ALIAS neboli PŘESMĚROVÁNÍ

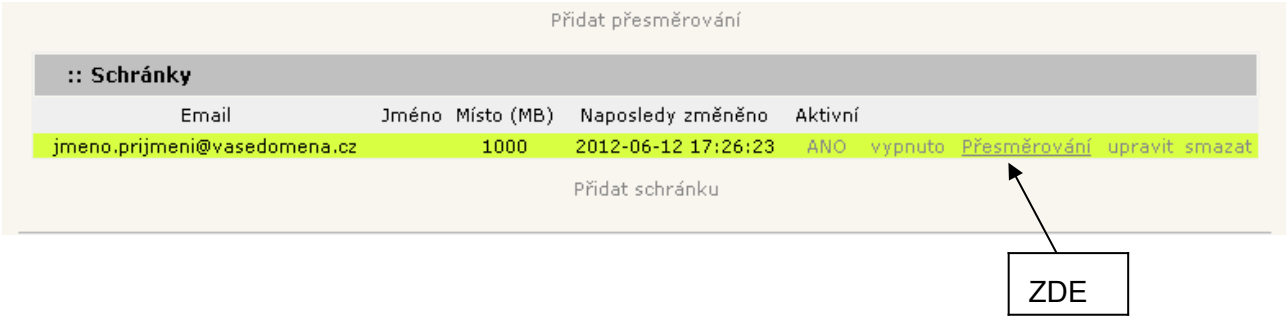
Dále je zde možné využívat funkci ALIAS, která slouží k **přesměrovávání**, **přeposílání kopií e-mailů** a k tvorbě tzv. **doménového koše**. Jednoduše řečeno, pokud například nechcete využívat tuto schránku jako hlavní zdroj pošty, můžete si poštu přeposílat na jinou emailovou adresu.

Jak přidat přesměrování?

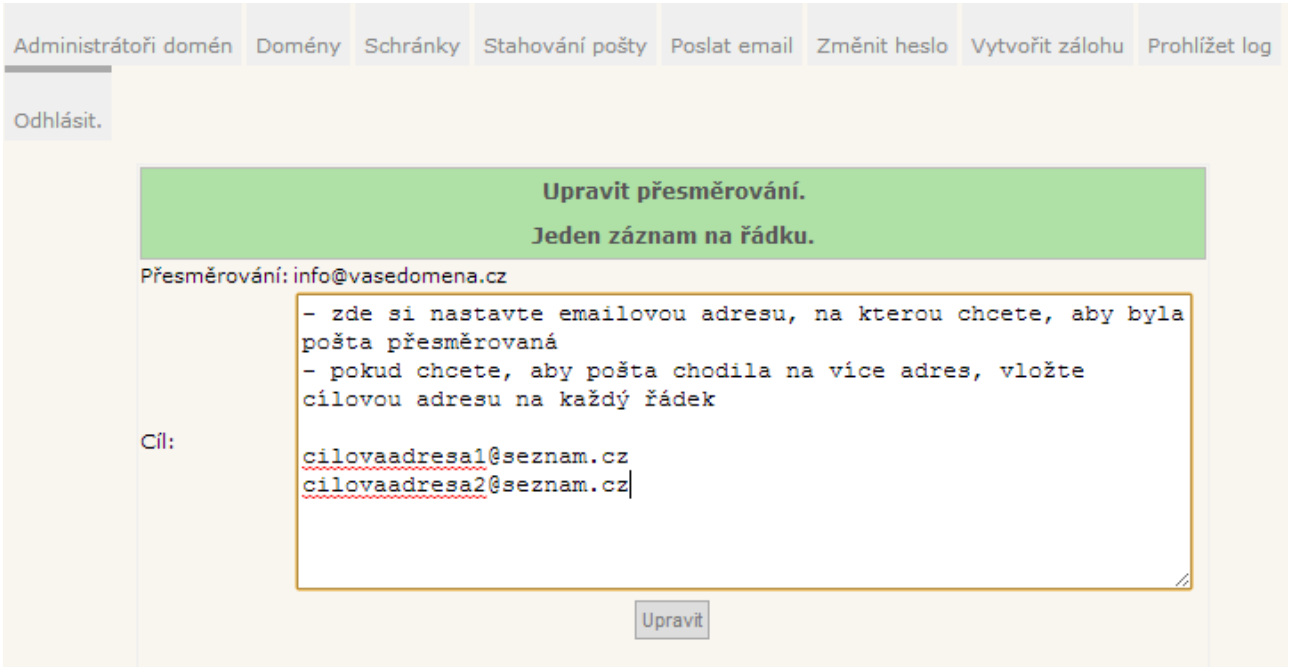
1. krok



2. krok

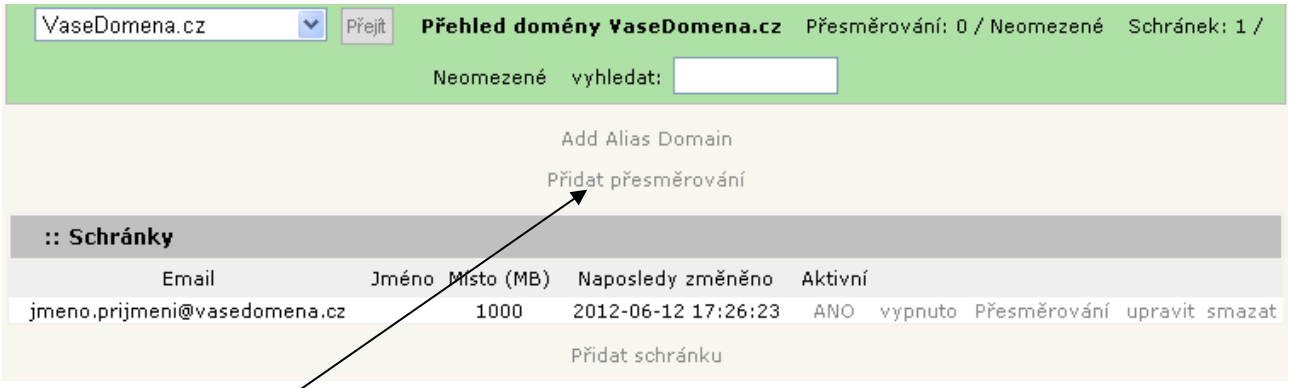


3. krok



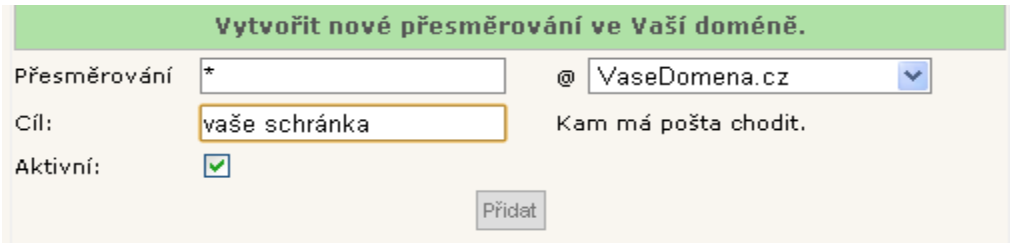
- Využití DOMÉNOVÉHO KOŠE znamená, že všechny neexistující e-maily zaslané na doménu **@vasedomena.cz** budou poslány na Vámi zadanou adresu, kterou jste si vytvořili.

1. krok



2. krok

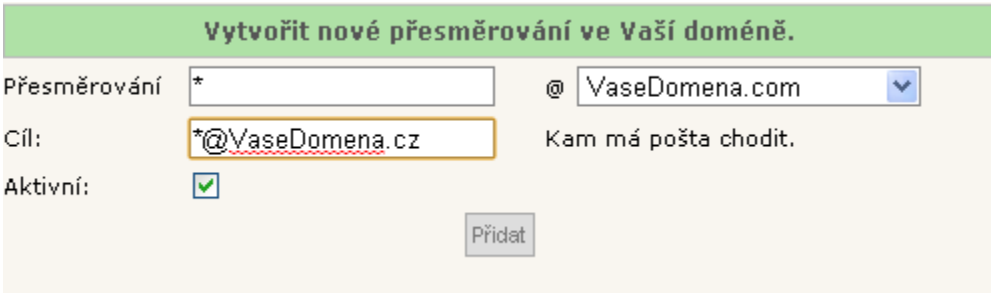
3.krok



- **Používáte více domén a chcete pro ně mít společné emailové schránky?**

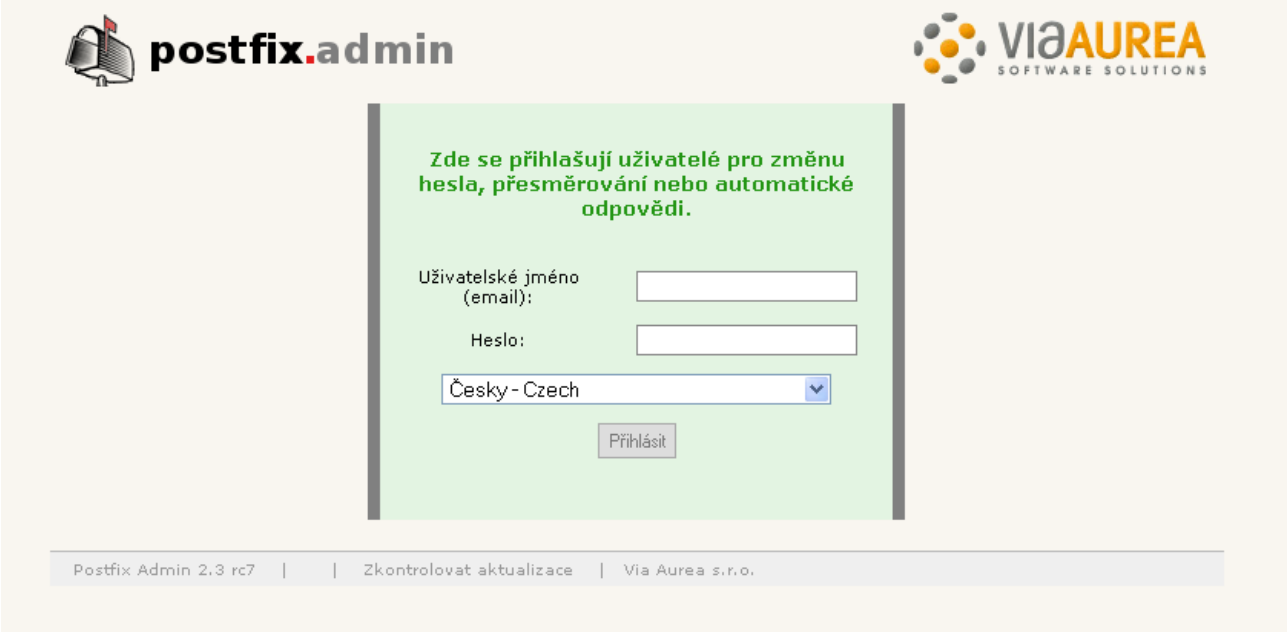
Pokud disponujete více doménami (např. @vasedomena.**cz** a @vasedomena.**com**) a chcete pro obě domény stejné emailové schránky.

- zvolte jednu doménu jako hlavní (např. **@vasedomena.cz**), u ní vytvořte všechny emailové účty,
- vytvořte nový alias (přesměrování), který cokoli co dojde na doménu @vasedomena.com přepošle na doménu @vasedomena.cz, kde se email zařadí do správné emailové schránky.



2 Administrace poštovních účtů – pro konkrétní emailový účet

I sám uživatel e-mailové schránky může provádět změny v nastavení své schránky a to na adrese: **https://mailadmin.viaaurea.cz/users/**.

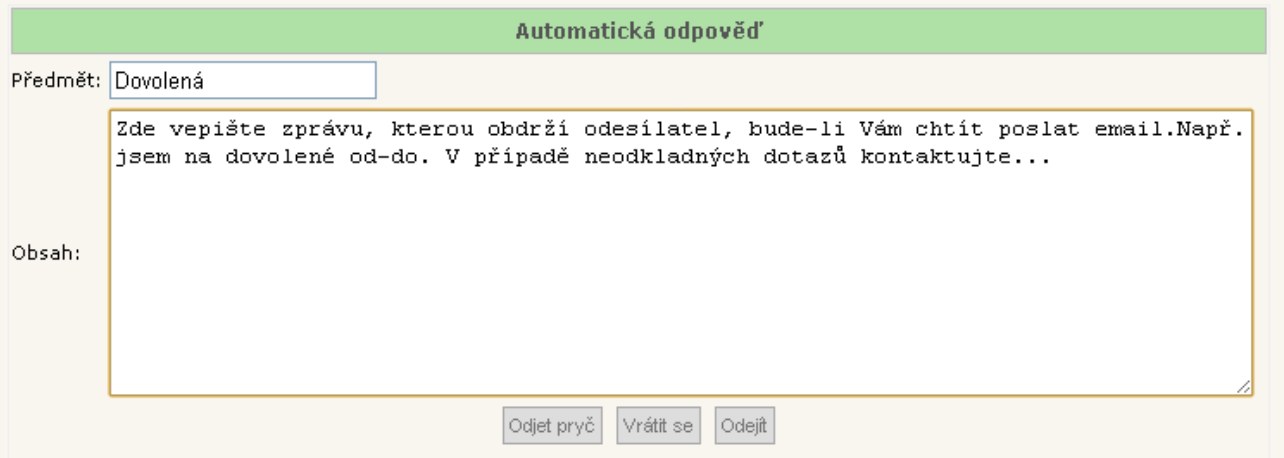


Po zadání celé e-mailové adresy a přiděleného hesla má uživatel možnost **nastavit automatickou odpověď, změnit přesměrování či heslo.**



2.1 Automatická odpověď v případě nepřítomnosti

Automatickou odpověď v případě nepřítomnosti nastavíte vypsáním patřičného textu v poli **Obsah** a stisknutím tlačítka **Odjet pryč**.



Pro zrušení automatické odpovědi po návratu stiskněte tlačítko **Vrátit se**.

3 Nastavení poštovních klientů OUTLOOK, THUNDERBIRD, WINDOWS LIVE (imap, smtp)

- **IMAP:** IMAP server zachovává zprávy na serveru a je ***vhodný pro sdílení pošty více poštovními klienty***, tzn. můžete se připojovat z vícero míst a pošta zůstává stále na serveru. Nevýhodou však je, že zprávy zůstávají na serveru, kde zabírají datový prostor, který je omezen dle webhostingového tarifu.

  Více na: **http://cs.wikipedia.org/wiki/Internet_Message_Access_Protocol**

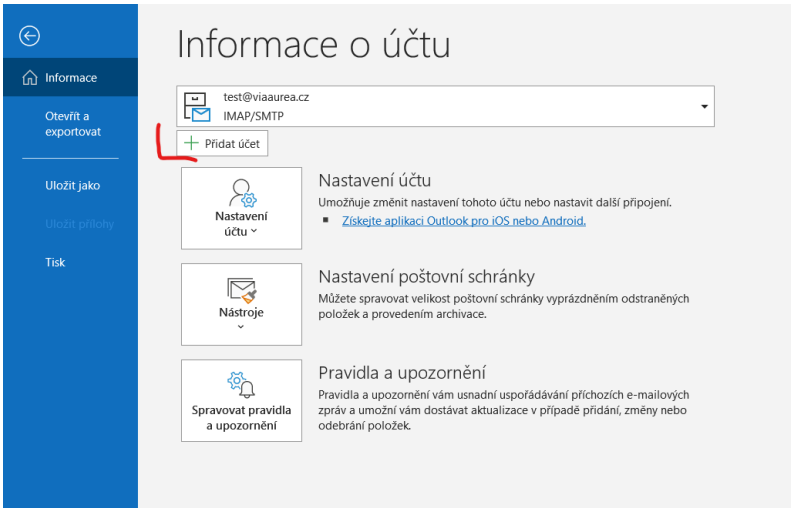
- **SMTP: Simple Mail Transfer Protocol** internetový protokol pro přenos elektronických zpráv. Protokol zajišťuje doručení pošty pomocí přímého spojení mezi odesílatelem a adresátem.

  Více na: **http://cs.wikipedia.org/wiki/Simple_Mail_Transfer_Protocol**

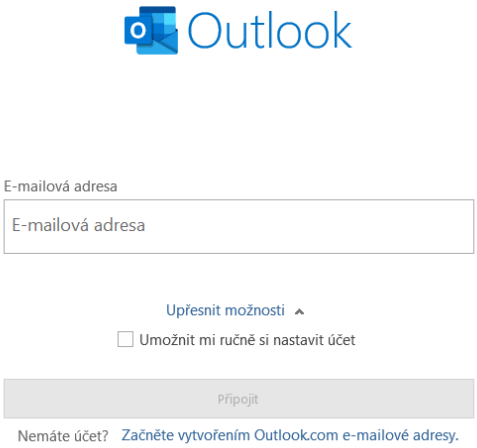
3.1 Nastavení klienta – OUTLOOK

Nastavení **Microsoft Outlook** zahrnuje několik jednoduchých kroků:

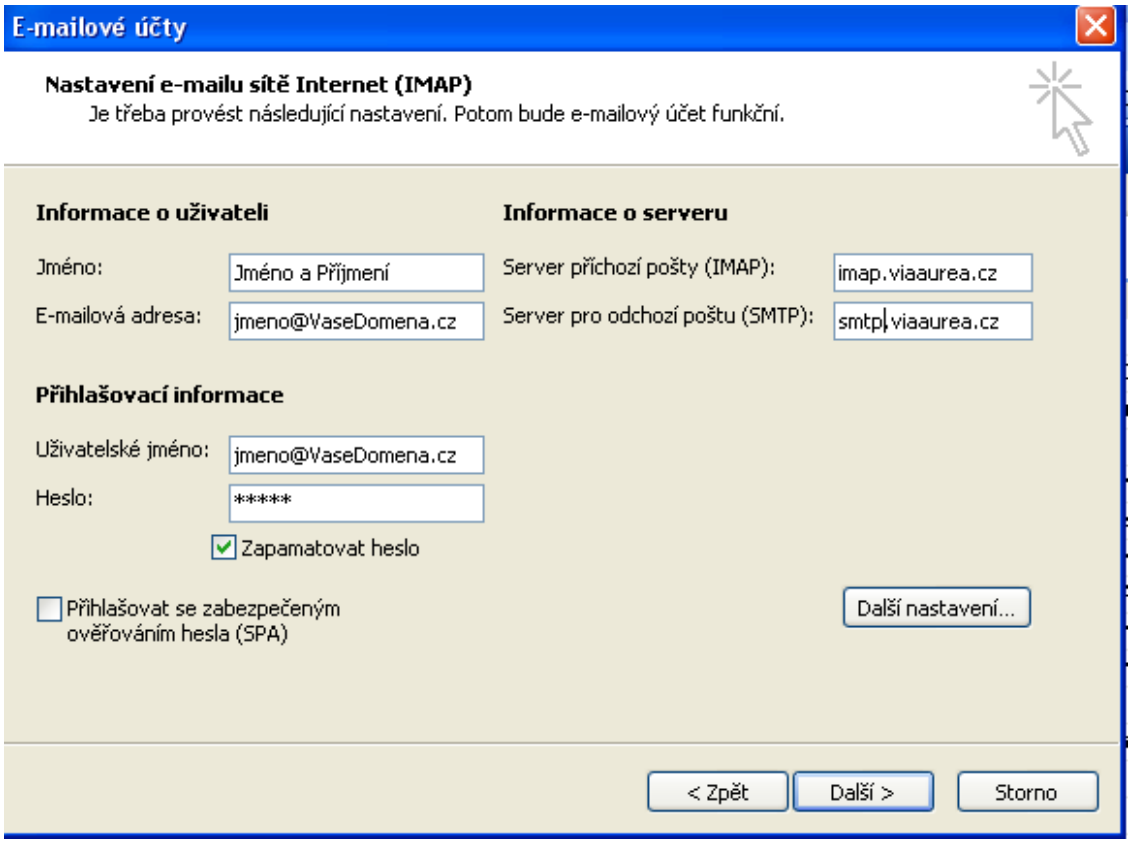
1. Otevřít Microsoft Outlook
2. V horní liště zvolit **Soubor -> Přidat účet** .



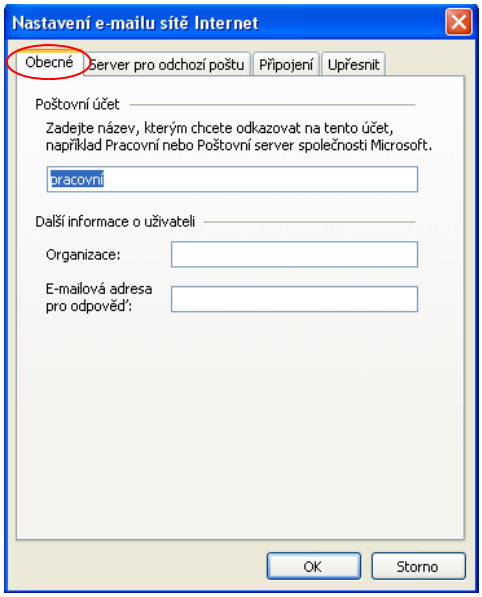
3. V otevřeném okně zvolit **Přidat nový emailový účet a zvolím IMAP**



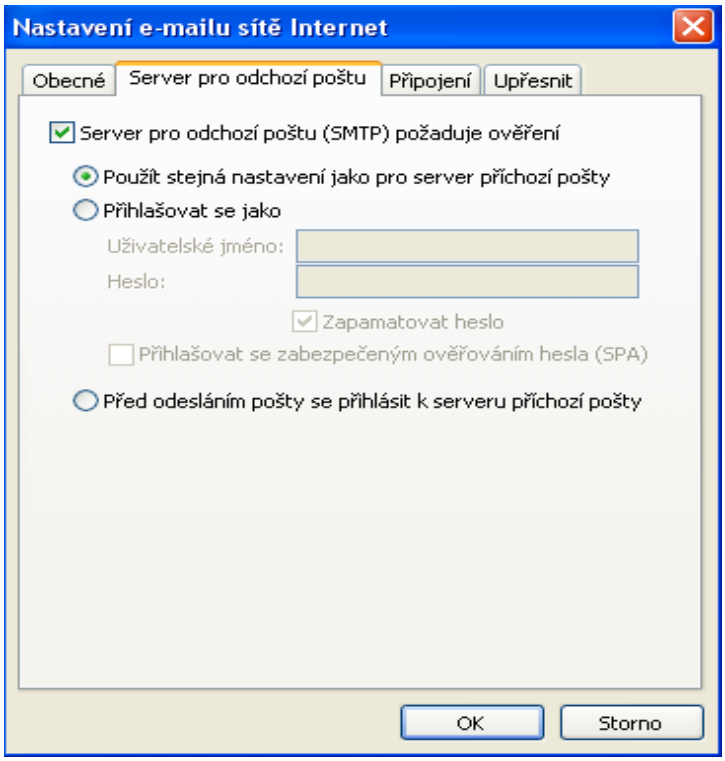
Nastavení klienta – využití protokolu IMAP



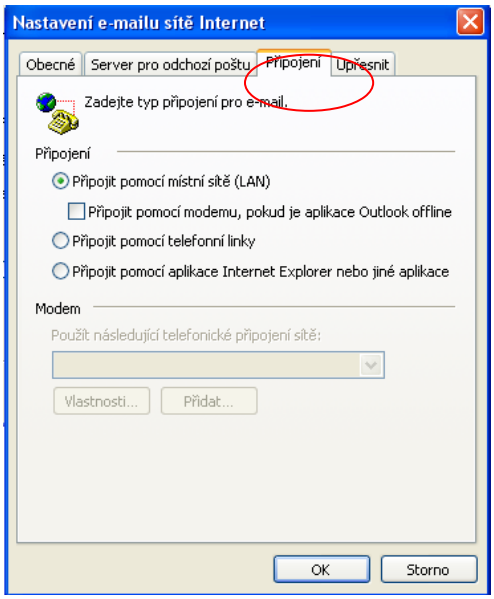
4. **Nastavte si následující údaje podle nápovědy „Obecné“**



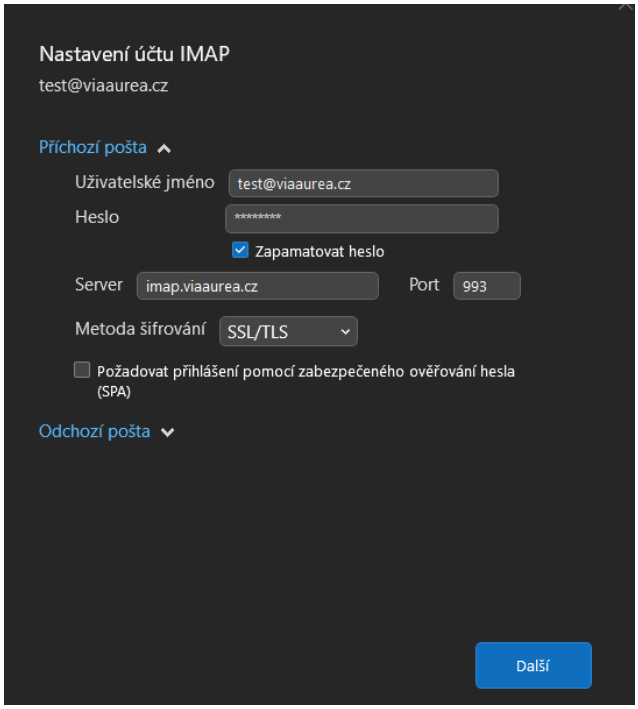
5. „Server pro odchozí poštu“

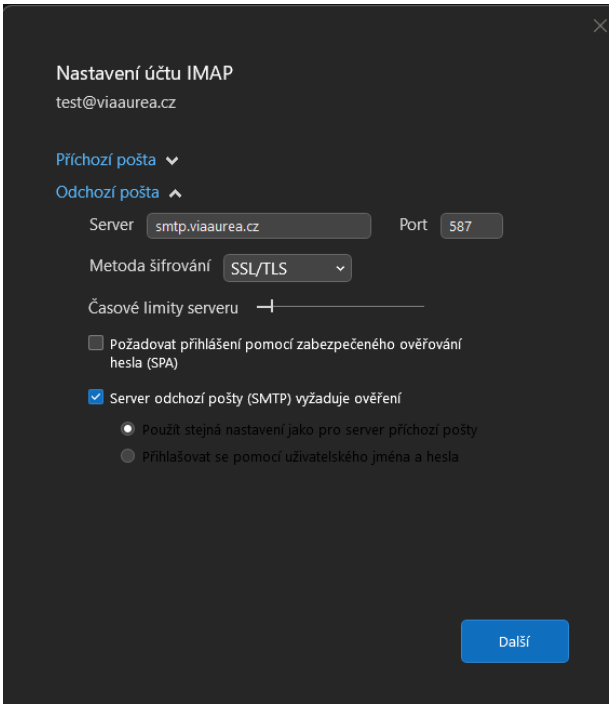


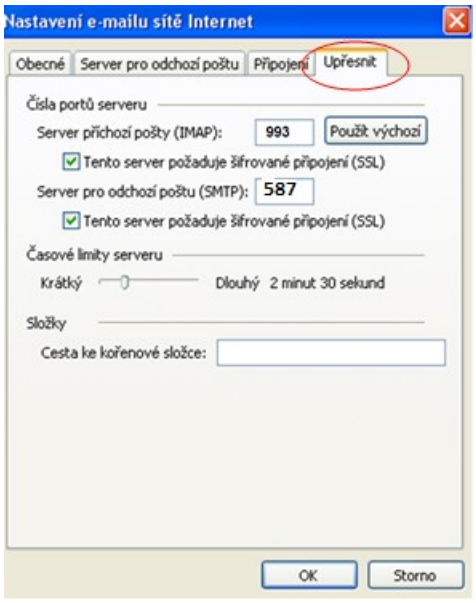
6. „Připojení“


Nastavení e-mailu sítě Internet
Obecné
Server pro odchozí poštu
Připojení
Upřesnit
Zadejte typ připojení pro e-mail.
Připojení
Připojit pomocí místní sítě (LAN)
Připojit pomocí modemu, pokud je aplikace Outlook offline
Připojit pomocí telefonní linky
Připojit pomocí aplikace Internet Explorer nebo jiné aplikace
Modem
Použít následující telefonické připojení sítě:
Vlastnosti...
Přidat...
OK
Storno

7. „Upřesnit“


Nastavení účtu IMAP
test@viaaurea.cz
Příchozí pošta
Uživatelské jméno
test@viaaurea.cz
Heslo
****
Zapamatovat heslo
Server
imap.viaaurea.cz
Port
993
Metoda šifrování
SSL/TLS
Požadovat přihlášení pomocí zabezpečeného ověřování hesla (SPA)
Odchozí pošta
Další

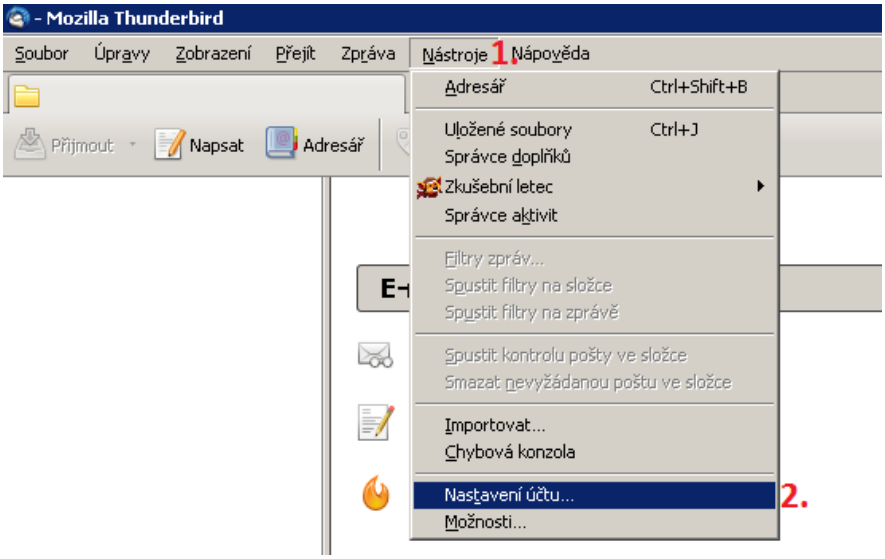

Nastavení účtu IMAP
test@viaaurea.cz
Příchozí pošta
Odchozí pošta
Server
smtp.viaaurea.cz
Port
587
Metoda šifrování
SSL/TLS
Časové limity serveru
Požadovat přihlášení pomocí zabezpečeného ověřování hesla (SPA)
Server odchozí pošty (SMTP) vyžaduje ověření
Použít stejná nastavení jako pro server příchozí pošty
Přihlašovat se pomocí uživatelského jména a hesla
Další



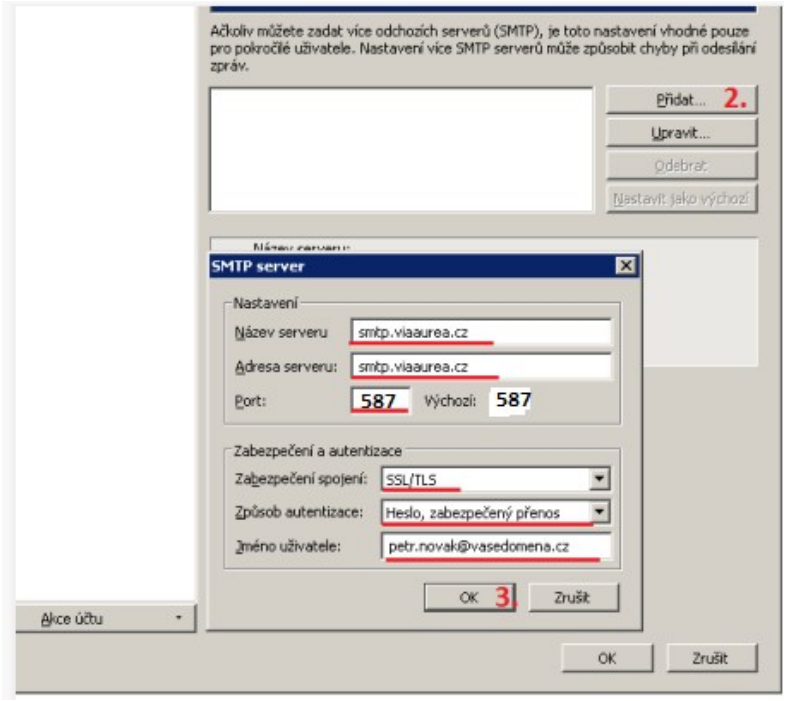
8. „Dokončit“

3.2 NASTAVENÍ KLIENTA MOZILLA THUNDERBIRD – SMTP

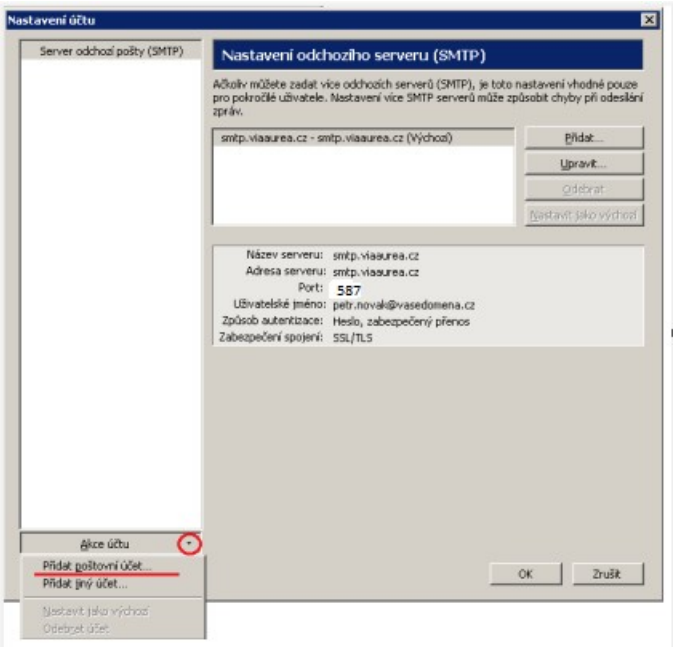
1. krok



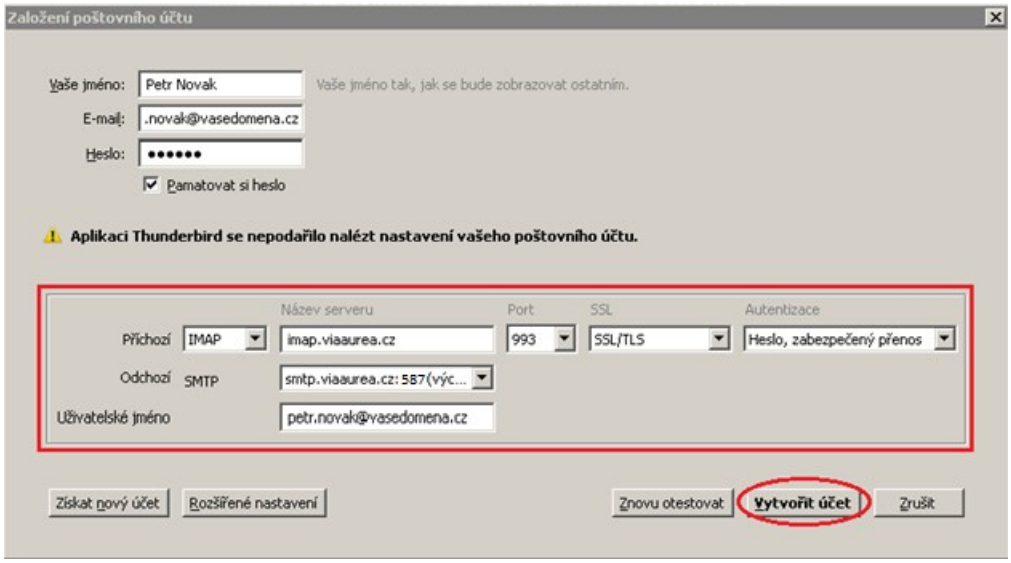
2. krok


Ačkoliv můžete zadat více odchozích serverů (SMTP), je toto nastavení vhodné pouze pro pokročilé uživatele. Nastavení více SMTP serverů může způsobit chyby při odesílání zpráv.
Přidat...
2.
Upravit...
Odebrat
Nastavit jako výchozí
SMTP server
Nastavení
Název serveru
smtp.viaaurea.cz
Adresa serveru:
smtp.viaaurea.cz
Port:
587
Výchozí:
587
Zabezpečení a autentizace
Zabezpečení spojení:
SSL/TLS
Způsob autentizace:
Heslo, zabezpečený přenos
Jméno uživatele:
petr.novak@vasedomena.cz
OK
3.
Zrušit
Akce účtu
OK
Zrušit

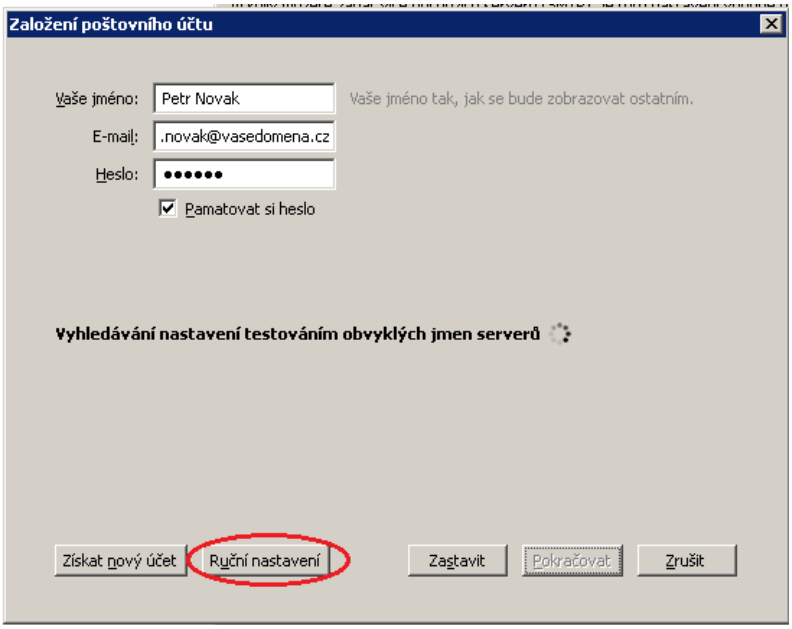
3. krok


Nastavení účtu
Server odchozí pošty (SMTP)
Nastavení odchozího serveru (SMTP)
Ačkoliv můžete zadat více odchozích serverů (SMTP), je toto nastavení vhodné pouze pro pokročilé uživatele. Nastavení více SMTP serverů může způsobit chyby při odesílání zpráv.
smtp.viaaurea.cz - smtp.viaaurea.cz (Výchozí)
Přidat...
Upravit...
Odebrat
Nastavit jako výchozí
Název serveru: smtp.viaaurea.cz
Adresa serveru: smtp.viaaurea.cz
Port: 587
Uživatelské jméno: petr.novak@vasedomena.cz
Způsob autentizace: Heslo, zabezpečený přenos
Zabezpečení spojení: SSL/TLS
Akce účtu
Přidat poštovní účet...
Přidat jiný účet...
Nastavit jako výchozí
Odebrat účet
OK
Zrušit

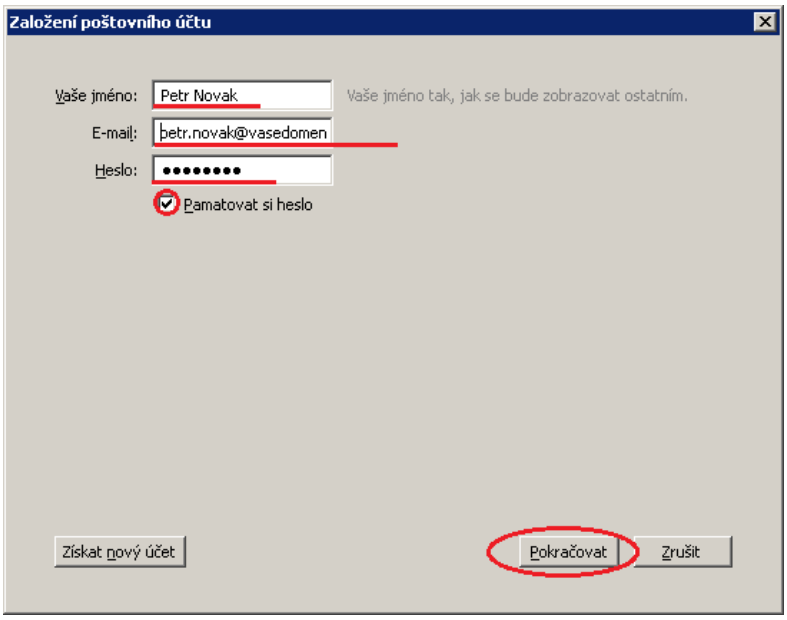
Nastavení klienta – využití protokolu IMAP



4. krok

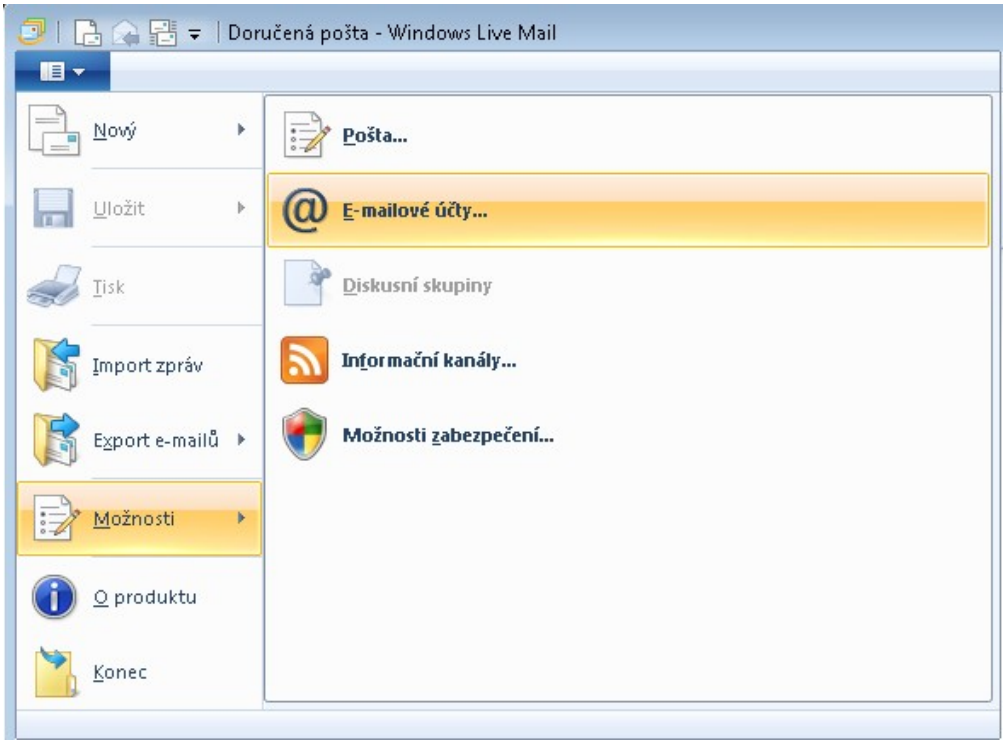


5. krok

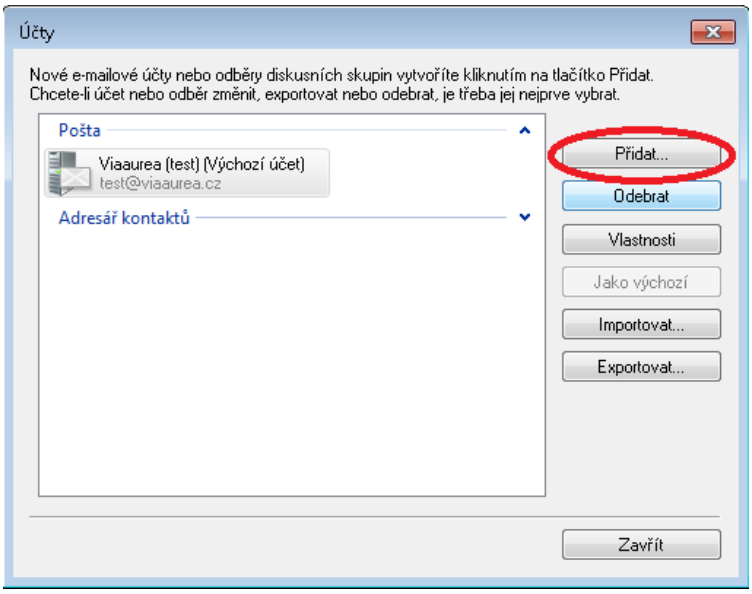


3.3 NASTAVENÍ WINDOWS LIVE MAIL

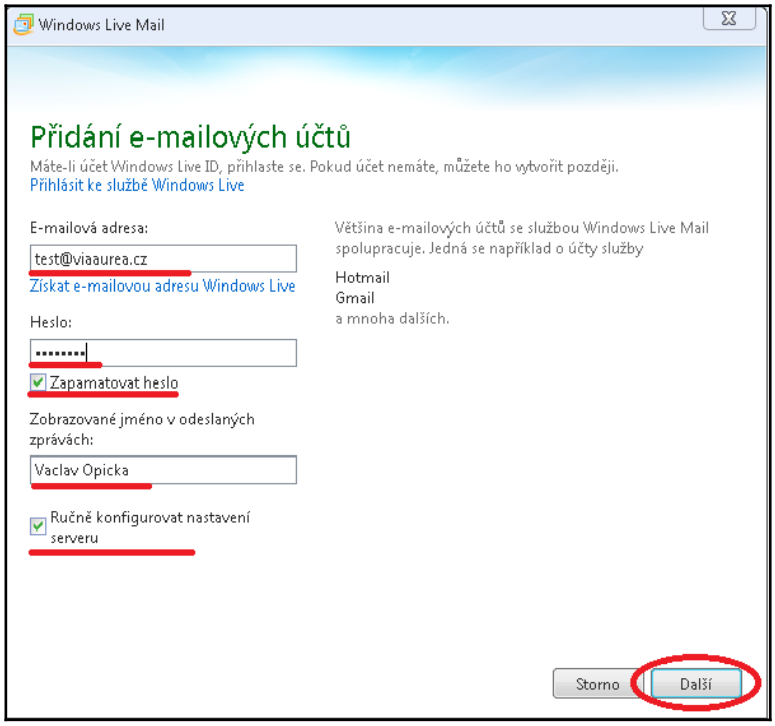
1. krok



2. krok

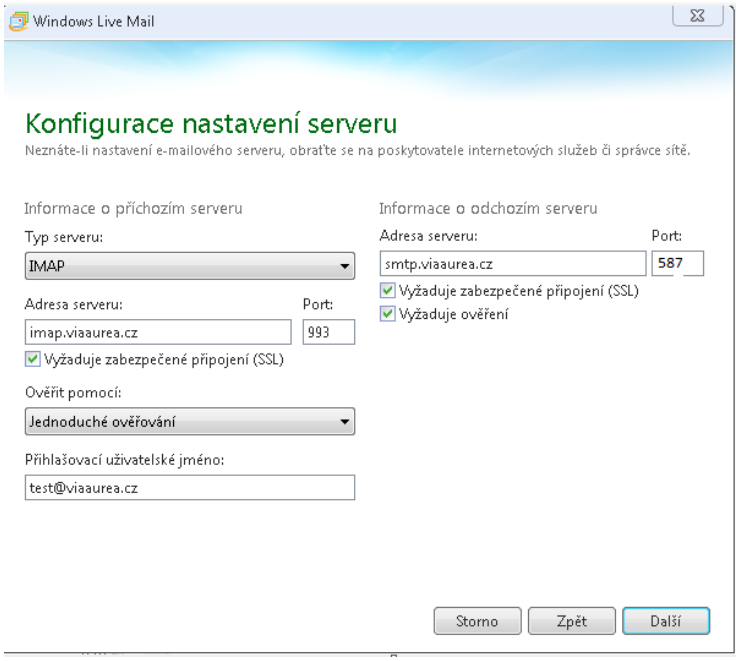

Účty
Nové e-mailové účty nebo odběry diskusních skupin vytvoříte kliknutím na tlačítko Přidat.
Chcete-li účet nebo odběr změnit, exportovat nebo odebrat, je třeba jej nejprve vybrat.
Pošta
Viaaurea (test) (Výchozí účet)
test@viaaurea.cz
Adresář kontaktů
Přidat...
Odebrat
Vlastnosti
Jako výchozí
Importovat...
Exportovat...
Zavřít

3. krok

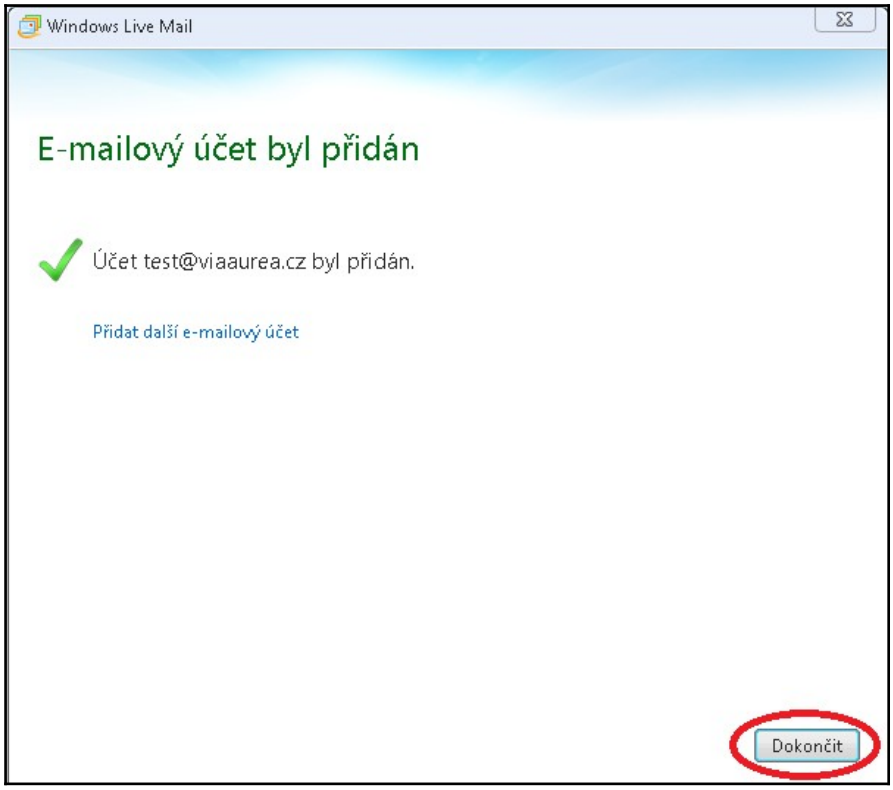

Windows Live Mail
Přidání e-mailových účtů
Máte-li účet Windows Live ID, přihlaste se. Pokud účet nemáte, můžete ho vytvořit později.
Přihlásit ke službě Windows Live
E-mailová adresa:
test@viaaurea.cz
Získat e-mailovou adresu Windows Live
Heslo:
Zapamatovat heslo
Zobrazované jméno v odeslaných zprávách:
Vaclav Opicka
Ručně konfigurovat nastavení serveru
Většina e-mailových účtů se službou Windows Live Mail spolupracuje. Jedná se například o účty služby
Hotmail
Gmail
a mnoha dalších.
Storno
Další

4. krok

a.) Nastavení klienta – využití protokolu IMAP

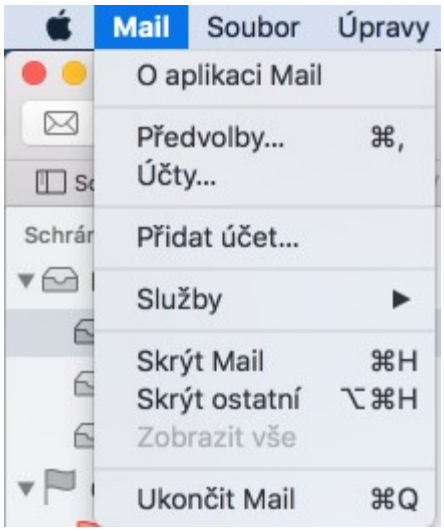


5. krok

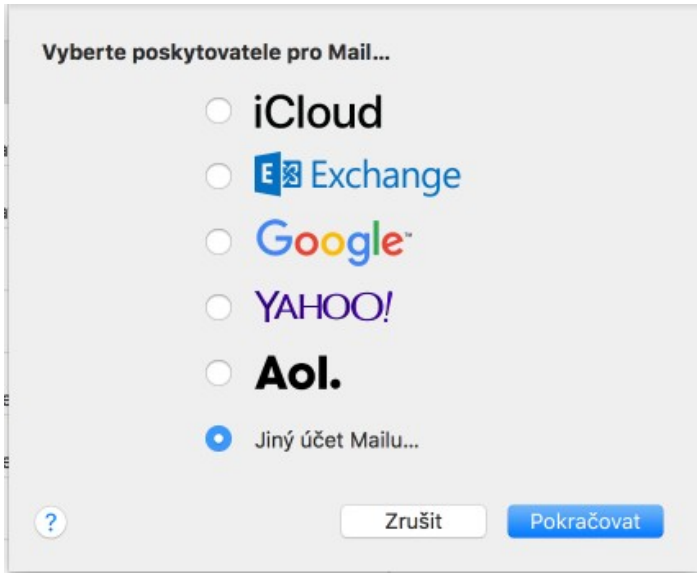


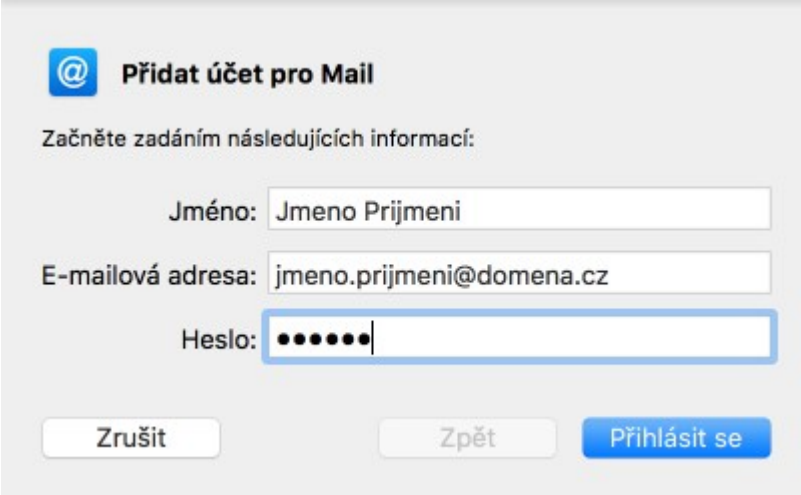
3.4 NASTAVENÍ APPLE MAIL

Otevřete aplikaci mail a v hlavním menu klikněte na **Mail -> Přidat účet**

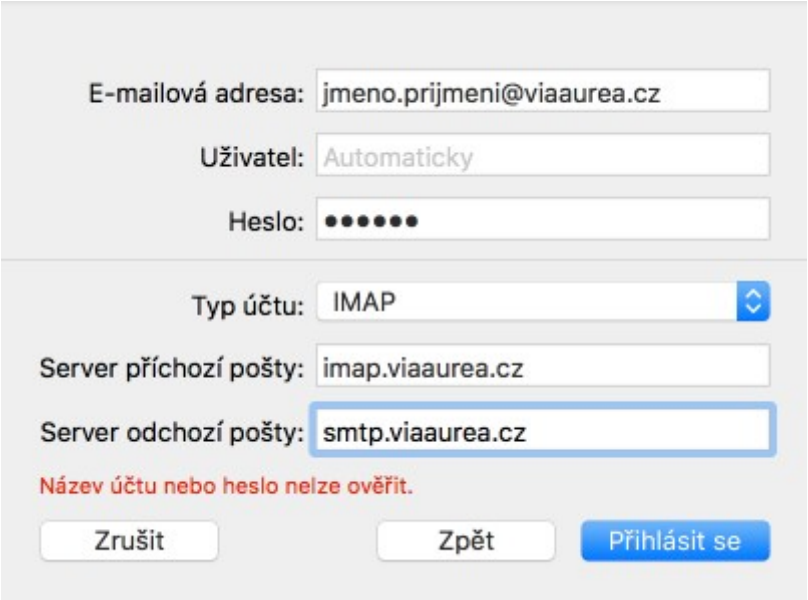


Vyberte - Jiný účet

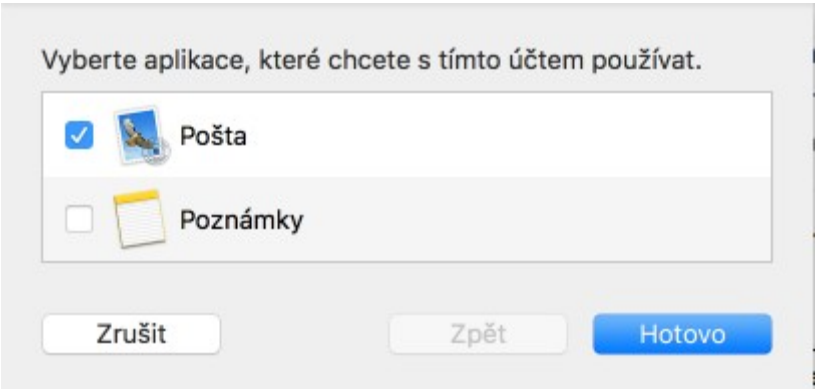




Nyní Vám aplikace oznámí chybu, že nelze účet ověřit, doplňte server příchozí pošty: **imap.viaaurea.cz** a server odchozí pošty: **smtp.viaaurea.cz**

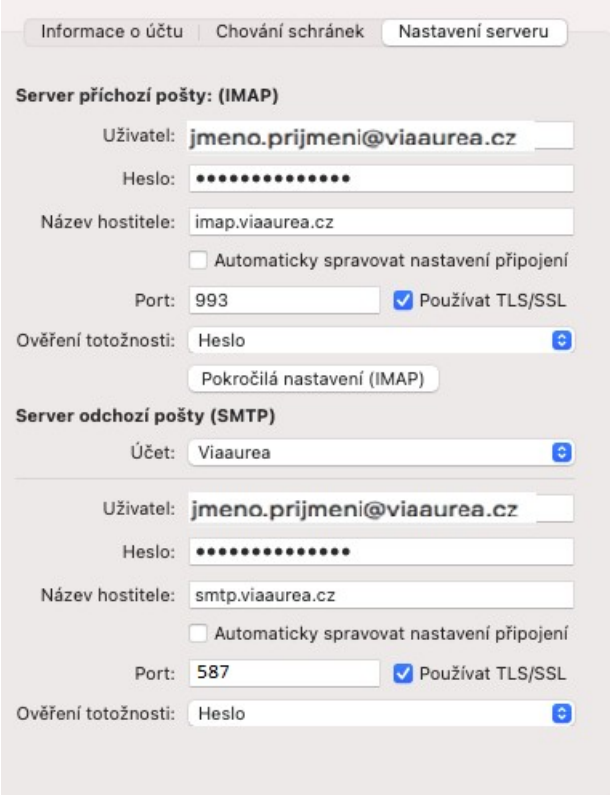


Vyberte aplikace, které chcete, aby tento účet používali



Nyní máte hotovo.

Nastavení serveru Apple mail



4 Přístup k poštovní schránce přes WEBMAIL

Klienti společnosti Via Aurea si mohou svou poštu číst i přímo na Internetu, není třeba si ji stahovat do programu MS Outlook či jiného poštovního klienta. Adresa webového rozhraní je: **https://mail.viaaurea.cz/**. K lednu 2013 jsme změnili vzhled webmailu, takže níže naleznete návod k oběma verzím + možnost, jak přepnout starý vzhled (classic) na nový (larry) a naopak.

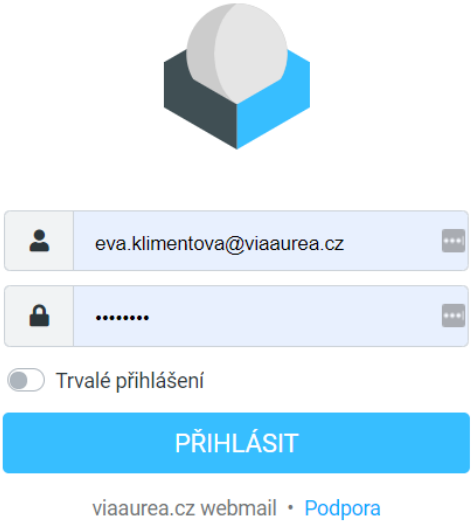


Classic

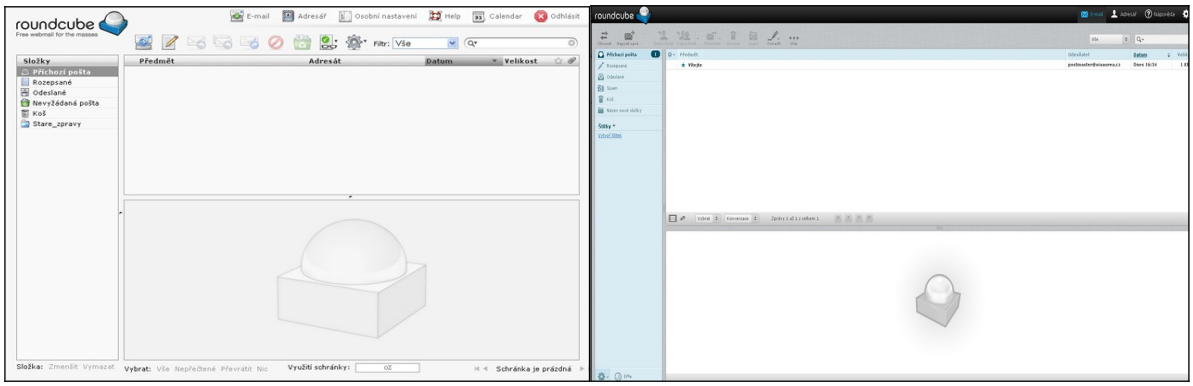


Larry

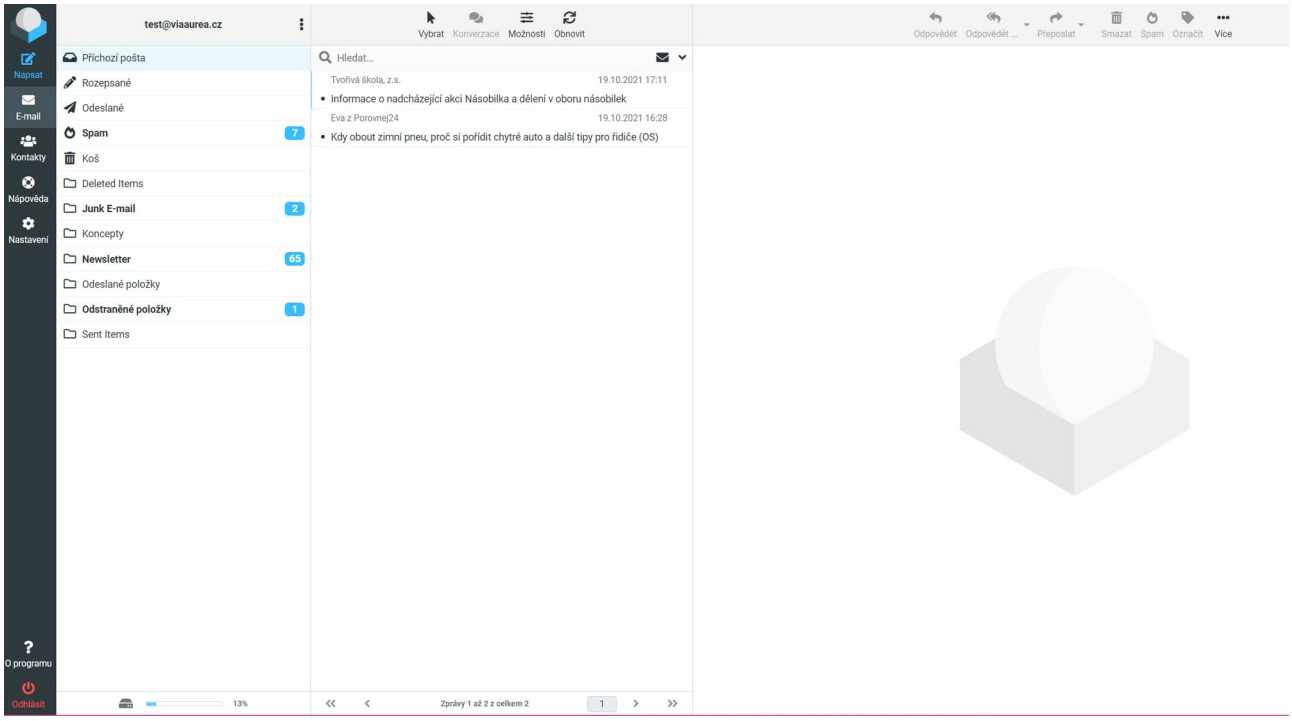
Vzhled v roce 2021



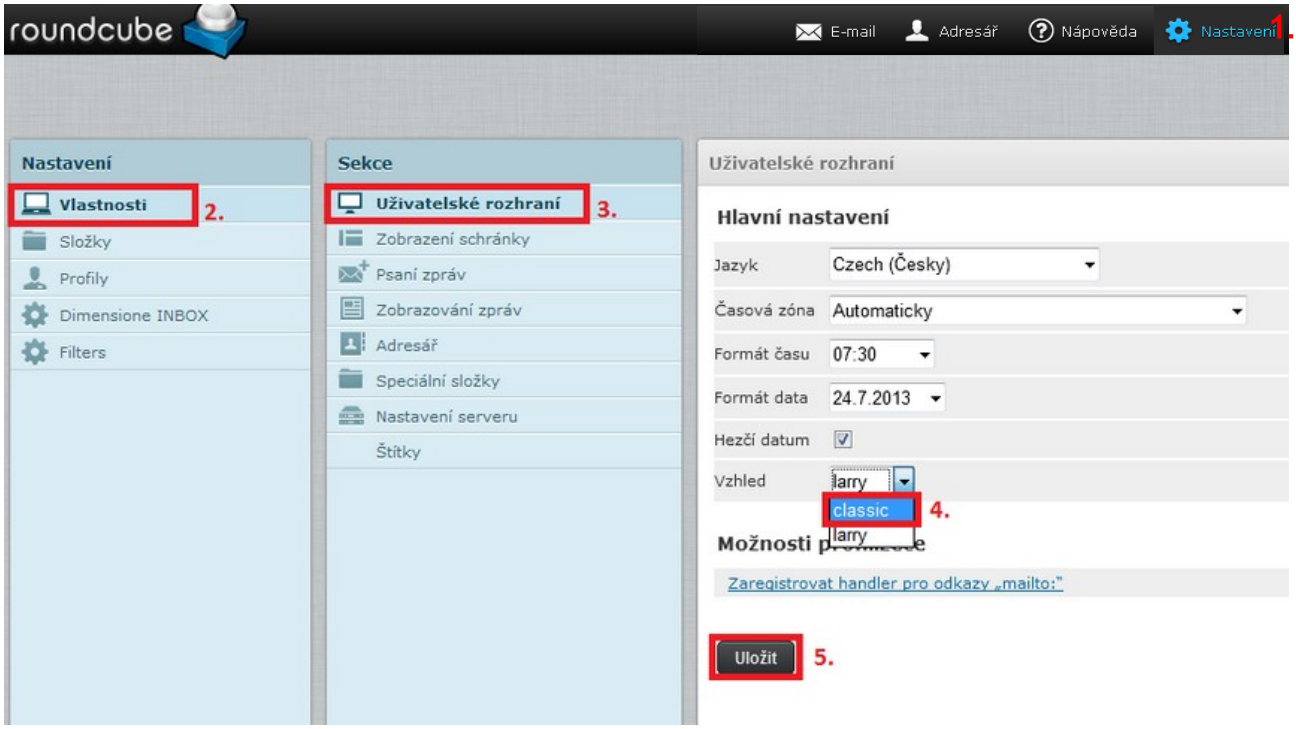
Po zadání uživatelského jména (celá e-mailová adresa) a hesla se otevře okno, kde mohou klienti e-maily číst, psát, vyhledávat a řadit dle zadaných kritérií, využít přehledný adresář kontaktů či kalendář.



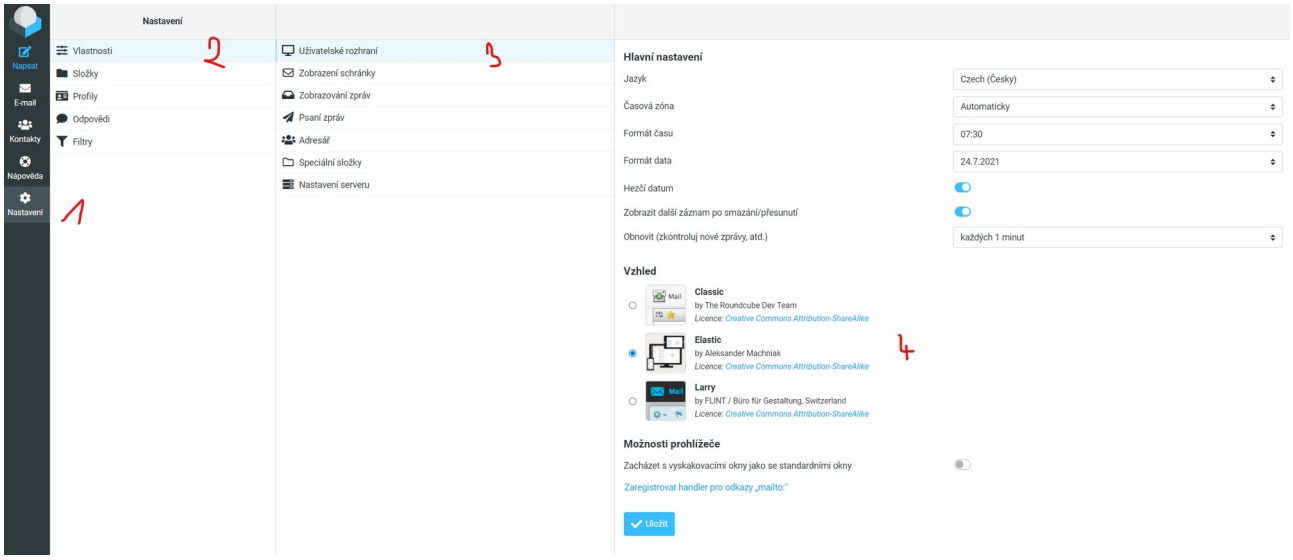
Nový vzhled



Přepnutí starého vzhledu na nový a naopak


roundcube
E-mail
Adresář
Nápověda
Nastavení
1.
Nastavení
Vlastnosti
2.
Složky
Profily
Dimensione INBOX
Filters
Sekce
Uživatelské rozhraní
3.
Zobrazení schránky
Psaní zpráv
Zobrazování zpráv
Adresář
Speciální složky
Nastavení serveru
Štítky
Uživatelské rozhraní
Hlavní nastavení
Jazyk
Czech (Česky)
Časová zóna
Automaticky
Formát času
07:30
Formát data
24.7.2013
Hezčí datum
Vzhled
larry
classic
4.
larry
Možnosti
Zaregistrovat handler pro odkazy „mailto:"
Uložit
5.

Nebo zde

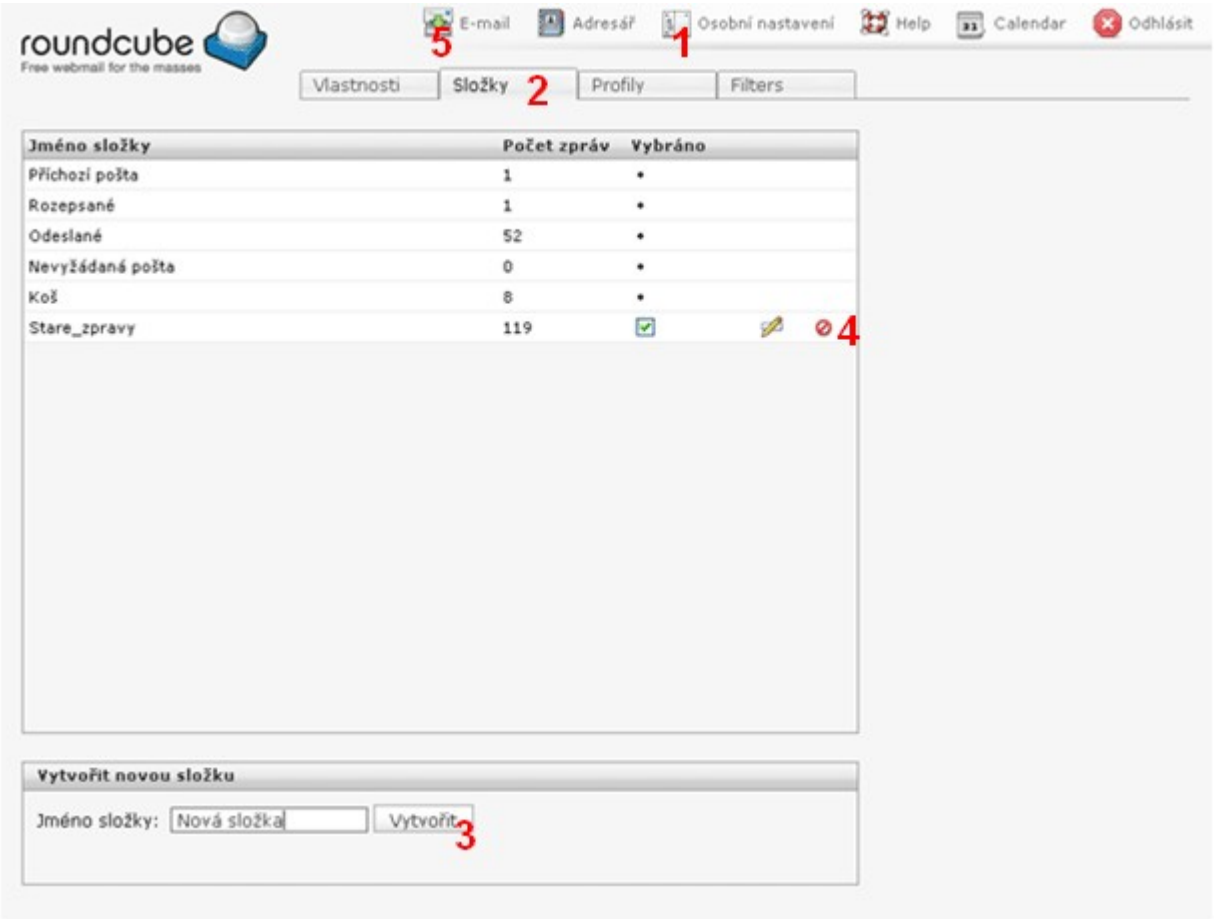

Nastavení
Napsat
E-mail
Kontakty
Nápověda
Nastavení
Vlastnosti
2
Složky
Profily
Odpovědi
Filtry
1
Uživatelské rozhraní
3
Zobrazení schránky
Zobrazování zpráv
Psaní zpráv
Adresář
Speciální složky
Nastavení serveru
Hlavní nastavení
Jazyk
Czech (Česky)
Časová zóna
Automaticky
Formát času
07:30
Formát data
24.7.2021
Hezčí datum
Zobrazit další záznam po smazání/přesunutí
Obnovit (zkontroluj nové zprávy, atd.)
každých 1 minut
Vzhled
Classic
by The Roundcube Dev Team
Licence: Creative Commons Attribution-ShareAlike
Elastic
by Aleksander Machniak
Licence: Creative Commons Attribution-ShareAlike
4
Larry
by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland
Licence: Creative Commons Attribution-ShareAlike
Možnosti prohlížeče
Zacházet s vyskakovacími okny jako se standardními okny
Zaregistrovat handler pro odkazy „mailto:"
Uložit

4.1 Vytvoření nové složky

a.) Classic

Jednotlivé kroky jsou zvýrazněné na následujícím obrázku – číslo zde v popisu odpovídá číslu v obrázku.

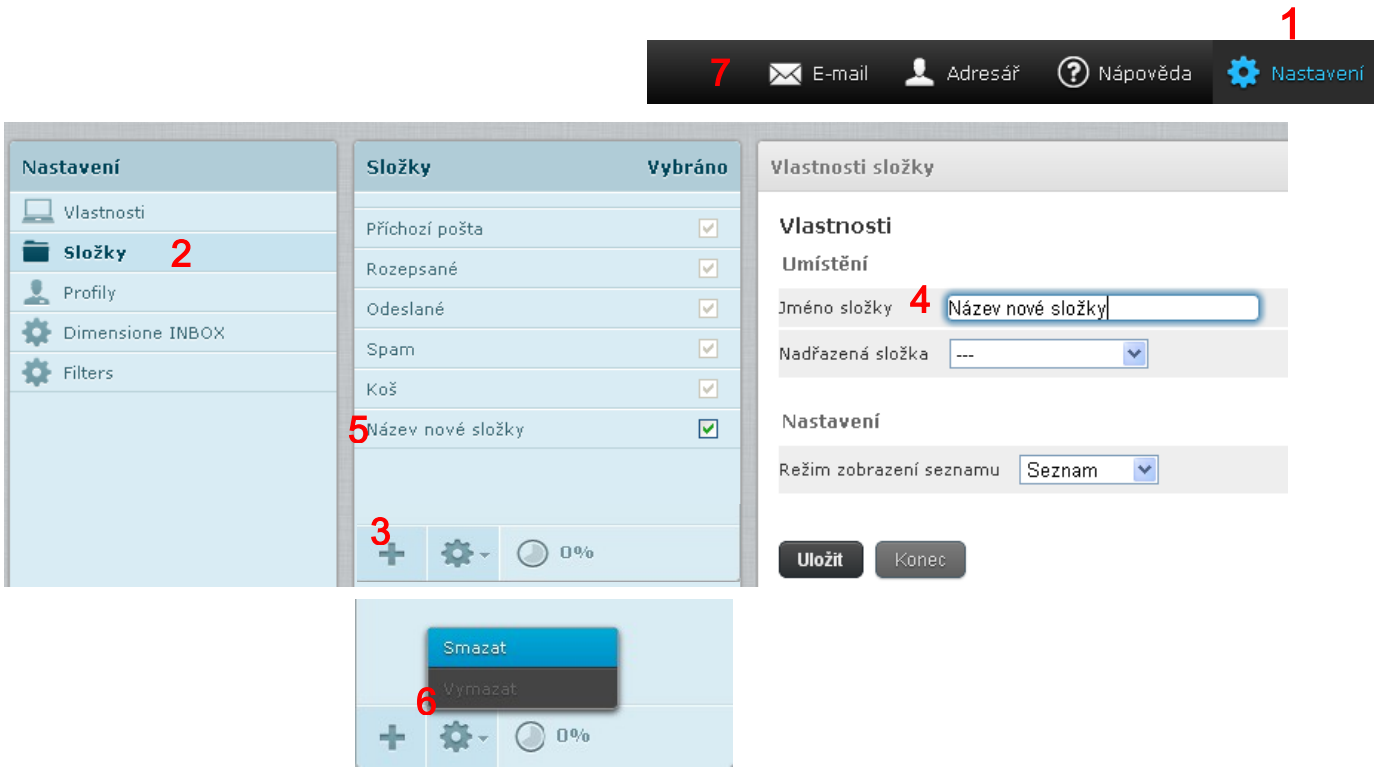
1. Kliknětě na N**astavení**.
2. V záložce osobního nastavení klikněte na **Složky**.
3. Vyplňte **Jméno nové složky** a potvrďte tlačítkem **Vytvořit**. Pokud chcete vytvořit podsložku k již existující složce, označte (kliknutím) složku, ke které chcete vytvořit podsložku, poté vyplňte **Jméno složky** a potvrďte tlačítkem **Vytvořit**.
4. Zde také můžete promazávat složky, které nadále nebudete potřebovat, kliknutím na ikonu . Smazáním nadřazené složky, smažete i všechny její podsložky.
5. Pro návrat ke čtení e-mailu klikněte na ikonu označenou číslem 5.



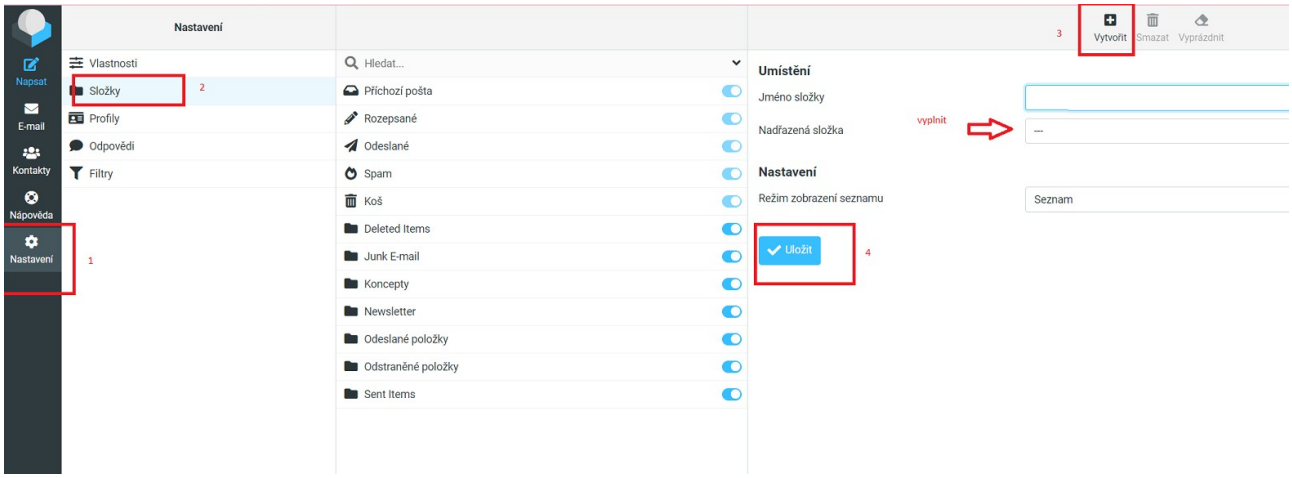
b.) Larry

Jednotlivé kroky jsou zvýrazněné na následujícím obrázku – číslo zde v popisu odpovídá číslu v obrázku.

1. Klikněte na **Nastavení.**
2. V záložce nastavení klikněte na **Složky.**
3. Dole vyberte **„+“**, čímž přidáte novou složku.
4. Vyplňte **Název nové složky** a potvrďte tlačítkem **Uložit**.
5. Zde také můžete promazávat složky, které nadále nebudete potřebovat. Provedete tak, že označíte danou složku **kliknutím na její název,**
6. a dole, tlačítkem „Akce se složkou“ vyberete **„smazat“**
7. Pro návrat ke čtení e-mailu klikněte na ikonu označenou číslem 7.



Nový vzhled

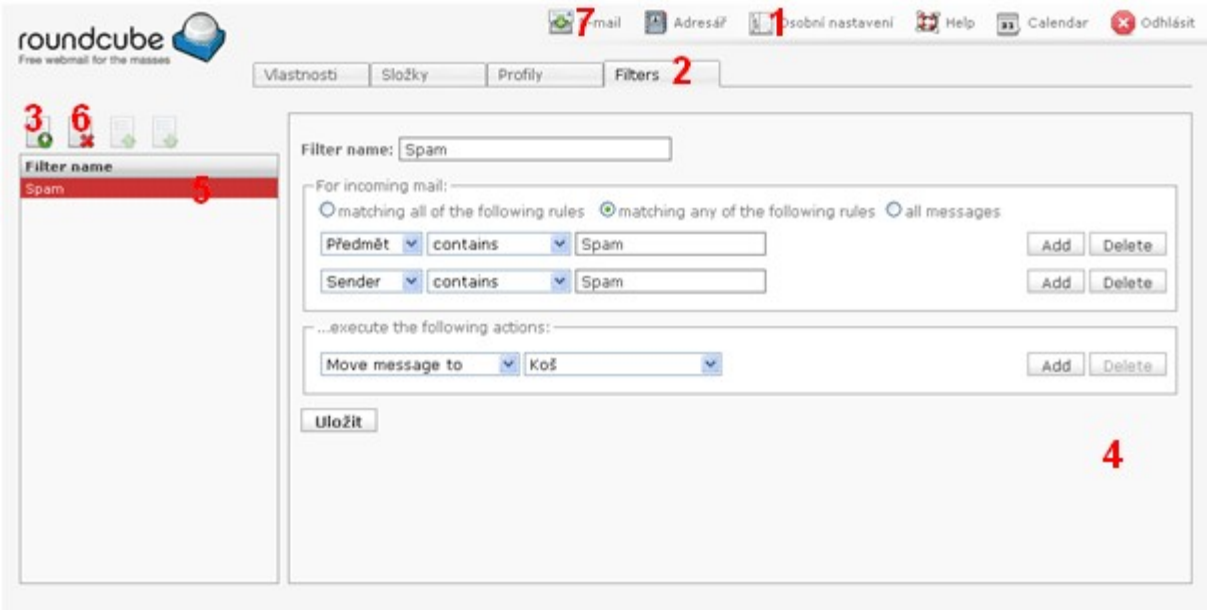


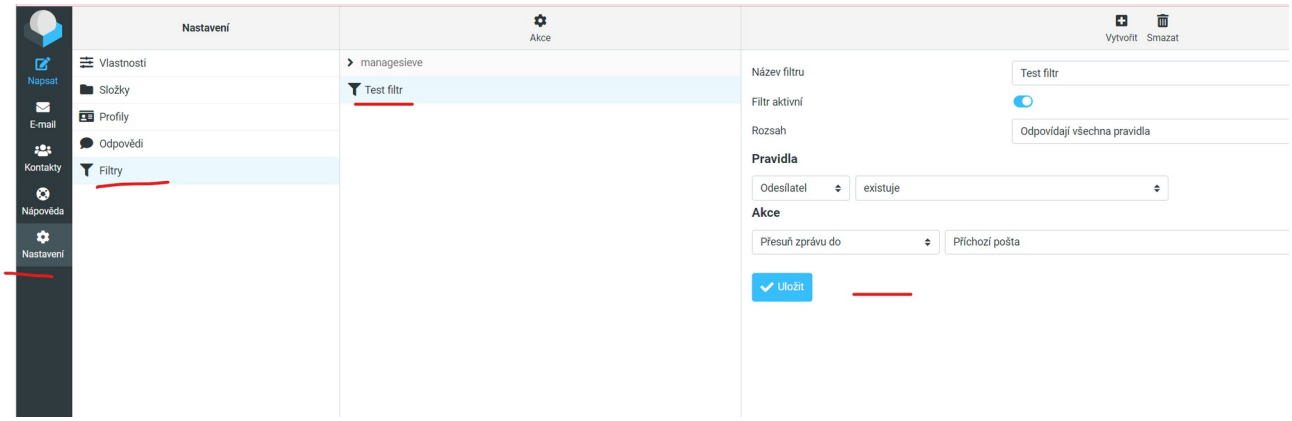
4.2 Filtrování příchozí pošty

a.) Classic

Jednotlivé kroky jsou zvýrazněné na následujícím obrázku – číslo zde v popisu odpovídá číslu v obrázku.

1. Kliknětě na **Osobní nastavení**.
2. V záložce osobního nastavení klikněte na **Filters**.
3. Nový filtr přidáte tlačítkem **Add filter**.
4. Vyplňte jednotlivé položky filtru.
   - **Filter name** – vyplňte jméno filtru.
   - Nastavení pro **Příchozí poštu** (For incoming mail) – jakou příchozí poštu chcete pomocí filtru filtrovat.
   - **Provádět tyto akce** (…execute the following actions) – jakou akci si přejete s vybranou poštou provést.
   - Po specifikaci filtru jej uložte tlačítkem **Uložit**.
5. Chcete-li editovat již stávající filtr klikněte v levém sloupci na **Název filtru** v pravém sloupci, zeditujte a uložte.
6. Stávající filtry lze mazat tlačítkem **Delete filter**.
7. Pro návrat ke čtení e-mailu klikněte na ikonu označenou číslem 7.



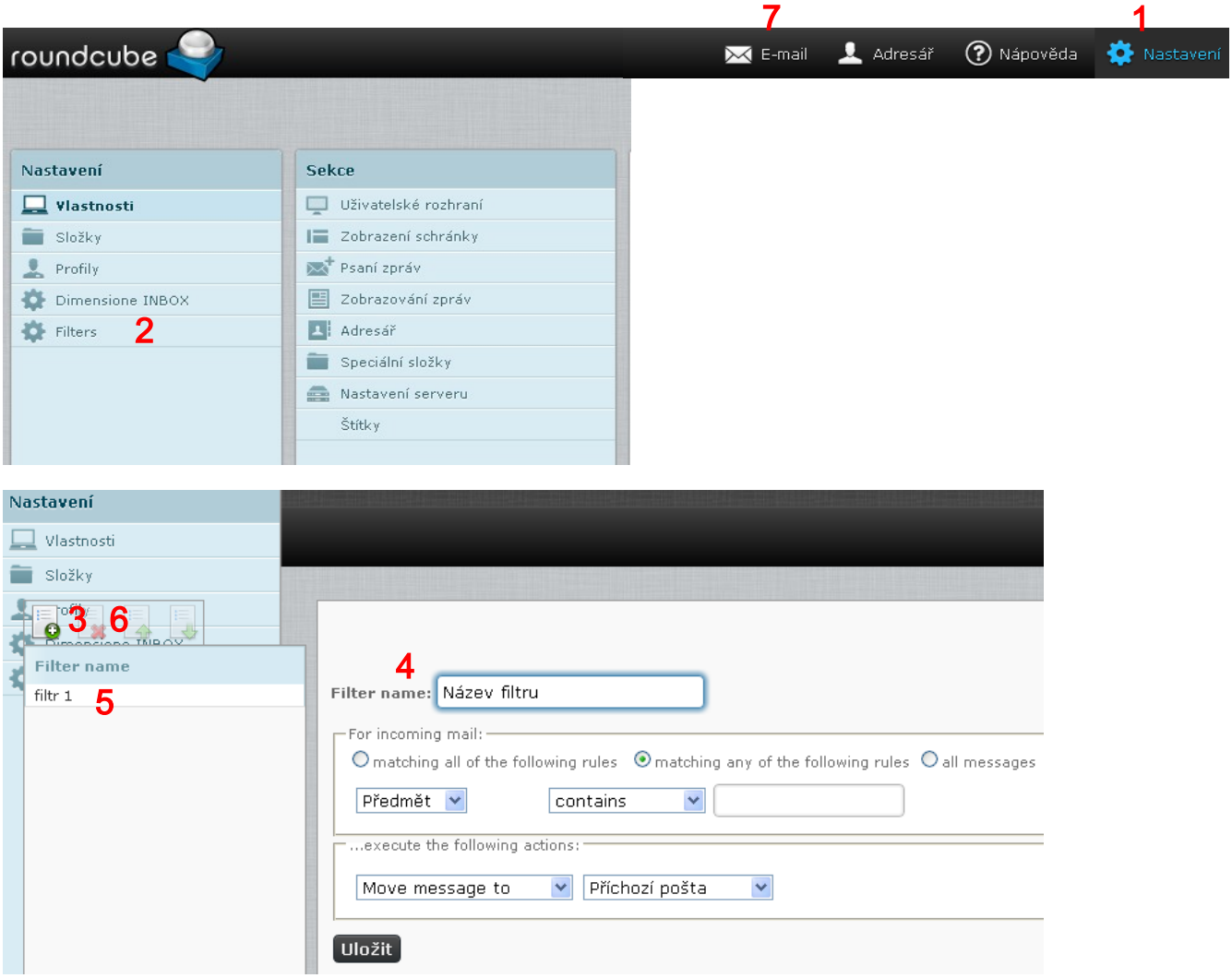


b.) Larry

Jednotlivé kroky jsou zvýrazněné na následujícím obrázku – číslo zde v popisu odpovídá číslu v obrázku.

1. Kliknětě na **Nastavení.**
2. V záložce osobního nastavení klikněte na **Filters**.
3. Nový filtr přidáte tlačítkem **„+“.**
4. Vyplňte jednotlivé položky filtru.
   - **Filter name** – vyplňte jméno filtru.
   - Nastavení pro **Příchozí poštu** (For incoming mail) – jakou příchozí poštu chcete pomocí filtru filtrovat.
   - **Provádět tyto akce** (…execute the following actions) – jakou akci si přejete s vybranou poštou provést.
   - Po specifikaci filtru jej uložte tlačítkem **Uložit**.
5. Chcete-li editovat již stávající filtr klikněte v levém sloupci na **Název filtru,** v pravém sloupci, zeditujte a uložte.

6. Stávající filtry lze mazat tlačítkem **„x“.**
7. Pro návrat ke čtení e-mailu klikněte na ikonu označenou číslem 7.



4.3 Hromadné přesouvání/mazání zpráv

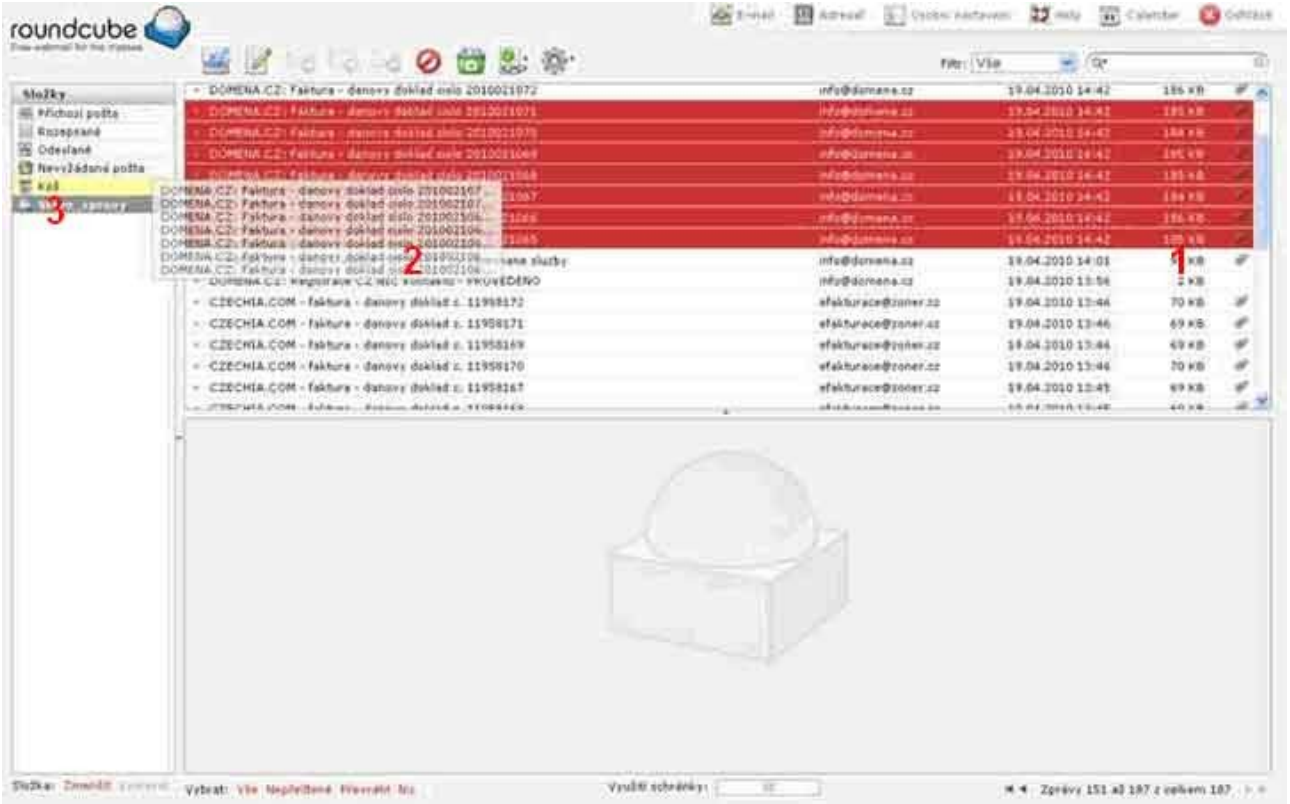
Pro oba vzhledy funguje stejně.

Hromadné označení e-mailů v složce lze pomocí tlačítka **Ctrl** nebo **Shift**:

1. **Tlačítko Ctrl** – použijte pokud chcete označit jednotlivé emaily, které ve složce nejsou přímo pod sebou – klikněte na první e-mail, který chcete mít označený, stiskněte tlačítko Ctrl a levým tlačítkem myši klikejte na e-maily, které chcete označit.
2. **Tlačítko Shift** – použijte pokud chcete označit skupinu e-mailu pod sebou – klikněte na první e-mail, který chcete mít označený, stiskněte tlačítko Shift a poté klikněte na poslední e-mail, který chcete označit.

Takto označené e-maily můžete hromadně přesouvat do jiné složky. Klikněte levým tlačítkem myši na některý z označených e-mailů, tahem myši (se stisknutým levým tlačítkem) přesunete označené e-maily do vybrané složky v levém sloupci obrazovky – aktivní složka, do které e-maily přesouváte se obarví žlutě.

Čísla v obrázku níže: 1 – červené e-maily jsou označené pomocí tlačítka Shift (Ctrl), 2 – přesouvané emaily, 3 – sedě je označená složka, odkud jsou e-maily přesouvány, žlutě je pak označena složka, kam jsou e-maily přesouvány.

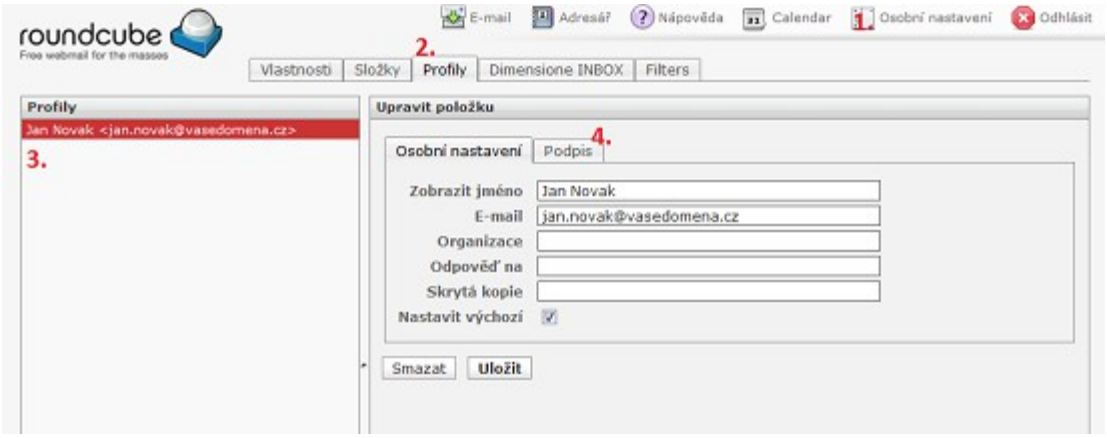


4.4 Přidání automatického podpisu ke zprávě

a.) Classic

1. Vybereme sekci **„Osobní nastavení“**
2. Otevřeme si záložku **„Profily“**
3. Vybereme profil, u kterého chceme nastavit podpis
4. Přepneme se na záložku **„Podpis“**

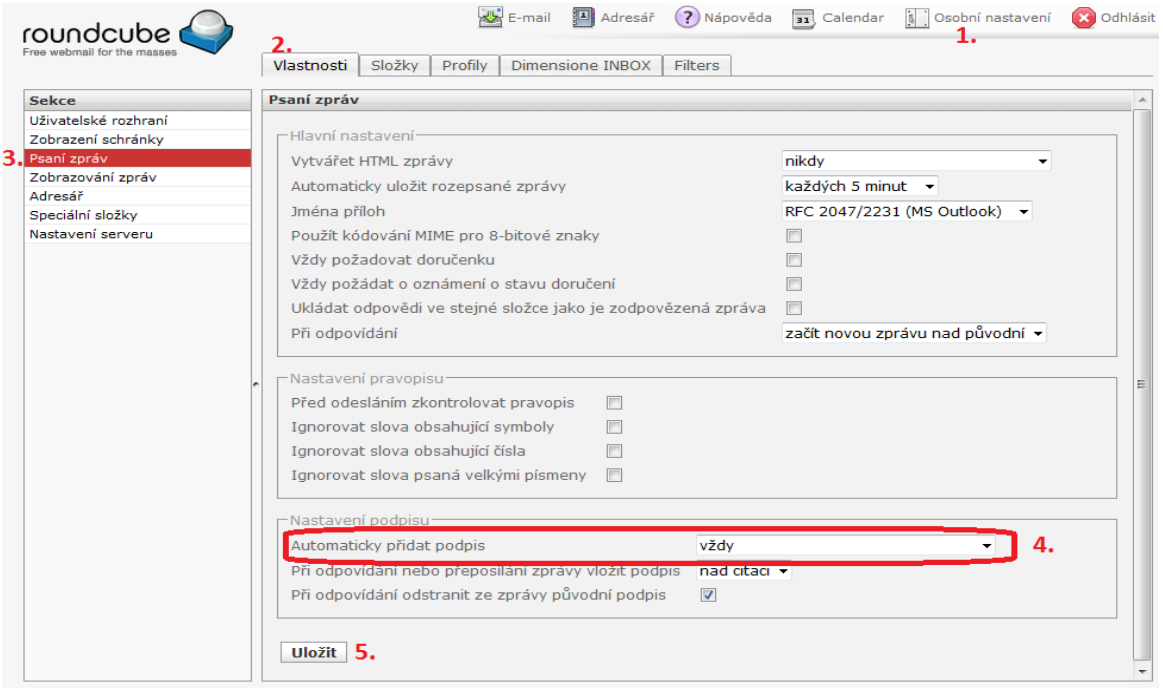
Do pole podpis vepíšeme text podpisu a **vše uložíme**.



V dalším kroku povolíme připojování podpisu ke zprávám, viz. následující obr.:

1. Osobní nastavení
2. Vlastnosti
3. Psaní zpráv

Zkontroluji, jestli je v nastavení podpisu zvolená volba jiná než **„nikdy“.**

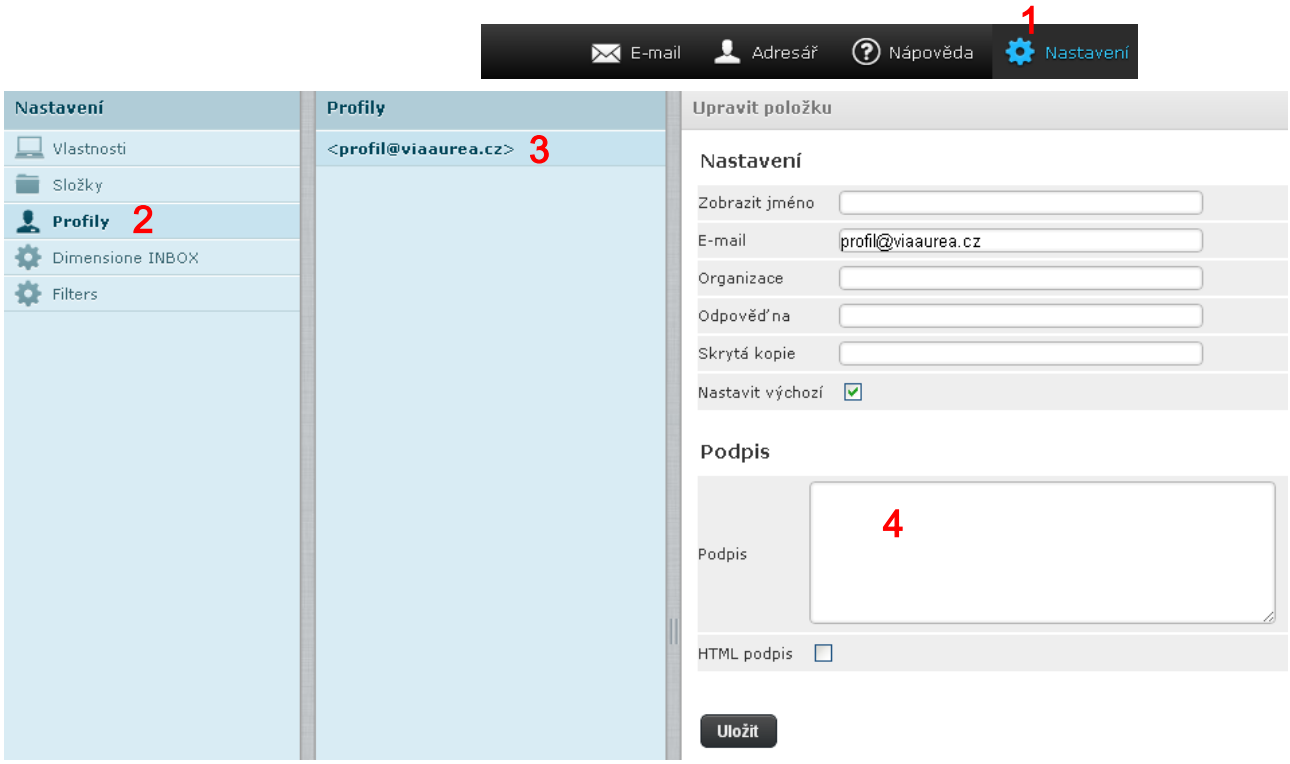


.

Pokud nyní začneme psát novou zprávu a zvolíme odesílatele, u něhož jsme definovali podpis, bude podpis automaticky připojen ke zprávě.

b.) Larry

1. Vybereme sekci „**Nastavení**“.
2. Klikneme na záložku **„Profily“.**
3. Vybereme profil, u kterého chceme nastavit podpis, a poté přepneme do záložky **„Podpis“.**
4. Do pole podpis vepíšeme text podpisu a **vše uložíme**.



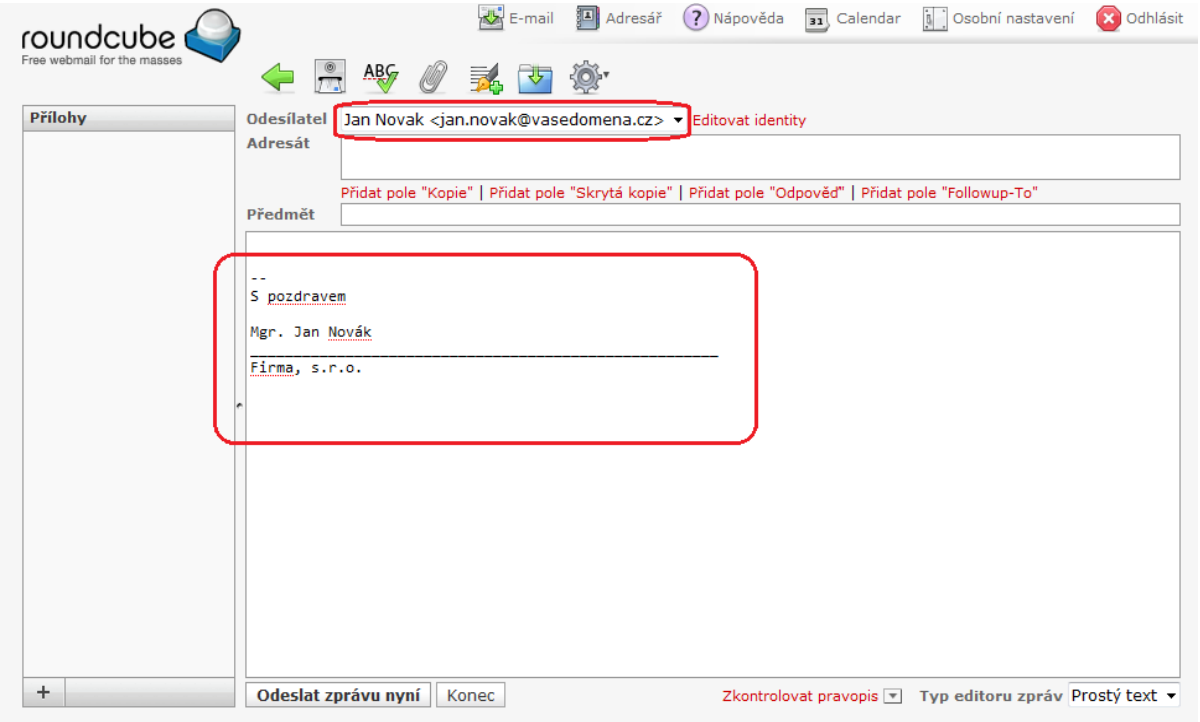
Pokud nyní začneme psát novou zprávu a zvolíme odesílatele, u něhož jsme definovali podpis, bude podpis automaticky připojen ke zprávě.

4.5 Mazání zpráv

Mazání zpráv je u obou verzí stejné.

Častým problémem všech uživatelů bývá přeplnění emailové schránky, což může mít za následek nedoručování emailů. Mazat zprávy lze dvěma způsoby. Buďto označíme email a použijeme tlačítko **DEL** -> označená zpráva se **POUZE PŘESUNE DO KOŠE**, nebo použijeme tlačítka **SHIFT + DEL** a zprávy **TRVALE ODSTRANÍME**.

Doporučujeme jednou za čas promazat zprávy v koši a zprávy odstraňovat.

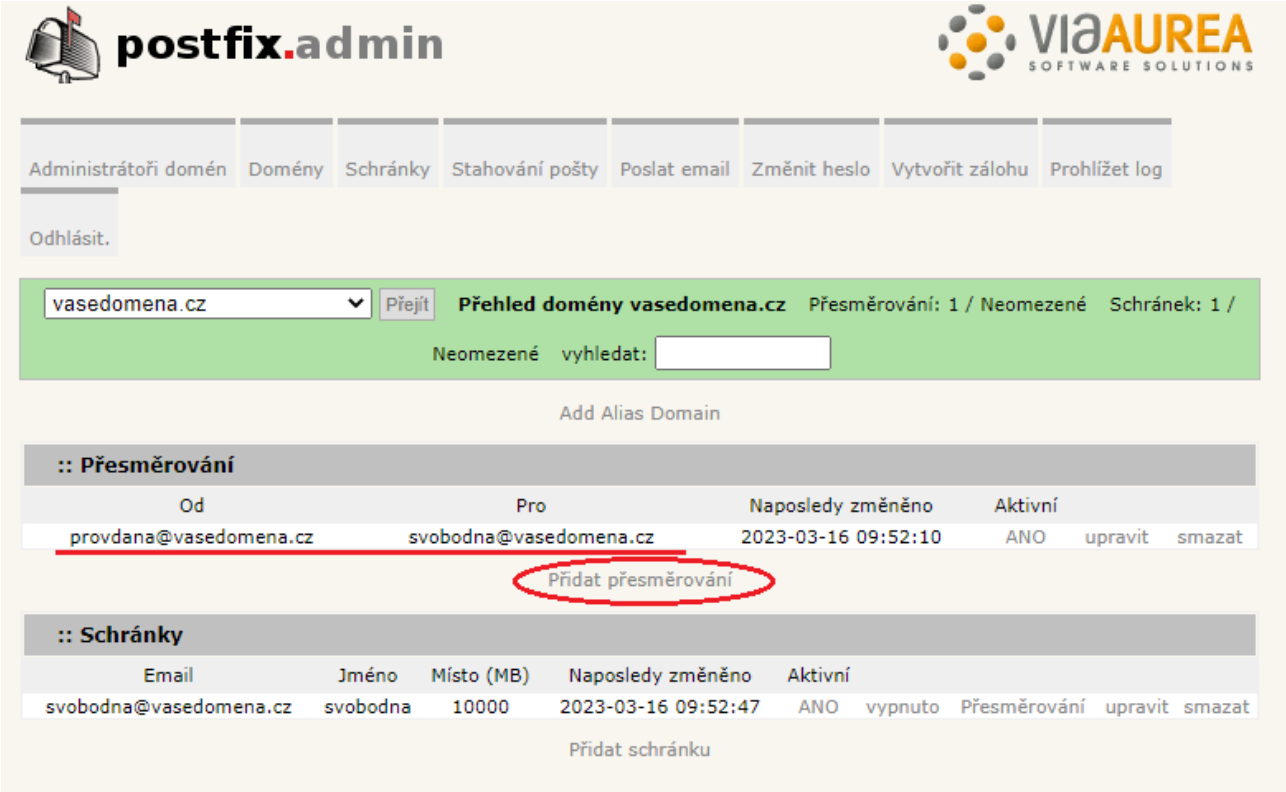


4.6 Změna příjmení

Pokud dojde ke změně příjmení v e-mailu je nutné vytvořit nové přesměrování v PostfixAdminu. S původní schránkou se vůbec nic nedělá, tedy se nemusí nikde nic přenastavovat.

Postmaster@vasedomena.cz přidá přesměrování, viz. níže.

Uživatel (svobodna@vasedomena.cz) si na svém např. outlooku nastaví adresu pro odpověď na nové příjmení (**provdana@vasedomena.cz**) ve správě identity.



V případě jakýchkoliv dotazů se obracejte buďto na email **eva.klimentova@viaaurea.cz** nebo volejte na tel: +420 511 110 431, nebo +420 777 310 151.

Přejeme mnoho úspěchů ☺.

Tým Via Aurea, s.r.o.