

---

## Úvod – Merak WebMail

---

### Co je to Merak WebMail

---

Tato příručka slouží jako návod k rozhraní Merak WebMail Pro. Prostřednictvím tohoto rozhraní je možné přistupovat ke svým datům uloženým na poštovním serveru (Merak Mail Server), a to pomocí běžného internetového prohlížeče jako je **Internet Explorer**, **Firefox** či **Safari**. WebMail tak představuje přístup k emailům, kalendáři, kontaktům, souborům a sdíleným datům z jakéhokoli počítače s webovým prohlížečem a připojením k Internetu, to vše bez nutnosti složitých konfigurací.

Tato příručka je určena především koncovým uživatelům Merak WebMailu. Jejím účelem je jednoduchým a srozumitelným způsobem přiblížit používání tohoto rozhraní. Vy se tak naučíte, jak používat veškeré základní funkce WebMailu (a také mnohé pokročilejší).

Dozvíte se, jak přijímat a odesílat zprávy, jak organizovat svůj čas pomocí kalendáře, jakým způsobem funguje seznam kontaktů, jak sdílet svá data s jinými uživateli a jak využívat mnoha dalších užitečných funkcí, které Merak WebMail nabízí, a díky nimž můžete výrazně zefektivnit nejen svou pracovní činnost.

### Podporované WWW prohlížeče

---

Pro přístup k plné verzi rozhraní Merak WebMail lze použít následující prohlížeče:

- Internet Explorer 7
- Internet Explorer 6
- Firefox 1.5
- Safari

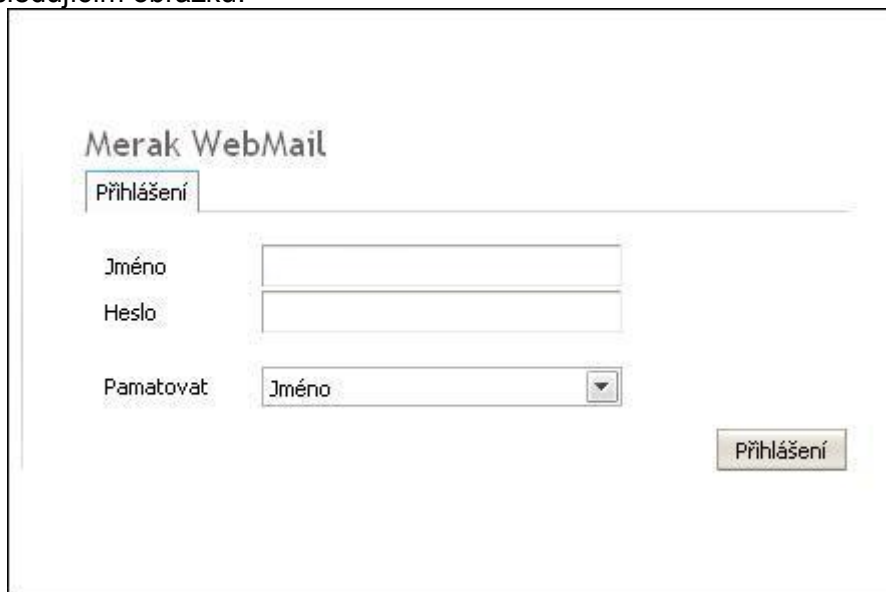
### Přihlášení k rozhraní Merak WebMail Pro

---

Pro přístup k rozhraní **Merak WebMail** je třeba do vašeho internetového prohlížeče zadat adresu počítače, na němž je **Merak MailServer** spuštěn. Příkladem takové adresy může být třeba

<http://mail.firma.cz/webmail/>

Je-li URL zadáno správně, zobrazí se v prohlížeči přihlašovací stránka, podobná jako na následujícím obrázku:



Do pole „Jméno“ vepište svoje uživatelské jméno a do pole „Heslo“ zadejte přihlašovací heslo, které je s vaším uživatelským jménem asocioáno.

**POZOR:** Na některých serverech může být požadováno přihlašování vlastní celou e-mailovou adresou

Prostřednictvím výběrového seznamu „Pamatovat“ můžete celý přihlašovací proces urychlit nebo dokonce plně zautomatizovat. Pokud totiž před přihlášením vyberete ze seznamu jinou hodnotu než „Vždy se ptát“, zapamatuje si váš prohlížeč některé (nebo dokonce všechny) vaše přihlašovací údaje a vy je tak nebudete muset při příštím přihlašování zadávat.

Po zvolení možnosti „Jméno a heslo“ tak budou v patřičných polích přihlašovací obrazovky vyplněny správné údaje o vašem jméně a hesle a v případě možnosti „Automatické přihlášení“ budete dokonce do rozhraní Merak WebMail přihlášení automaticky, a to jen tím, že do svého prohlížeče zadáte adresu vašeho Merak Mail Serveru.

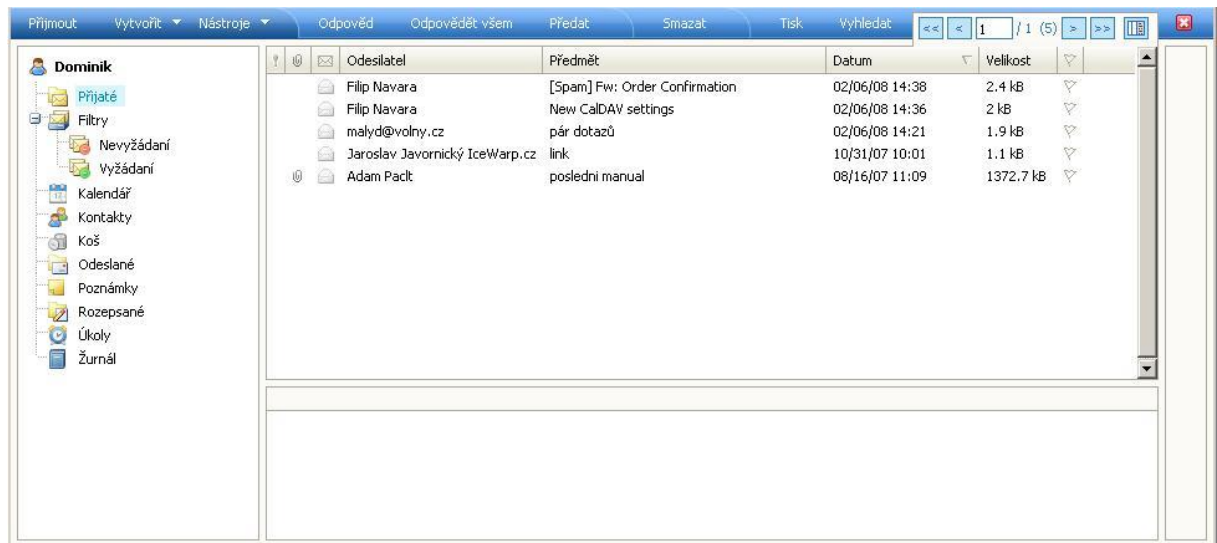
**VAROVÁNÍ:** Po zvolení jiné volby než „Vždy se ptát“ či „Jméno“ umožňujete ostatním uživatelům stejného prostředí přístup k vašim datům. Tuto funkci proto použijte s rozmyslem.

## Odhlášení uživatele

Po ukončení práce v rozhraní Merak WebMail je vhodné odhlásit se. K tomu účelu slouží červený křížek v pravém horním rohu okna WebMailu. Tímto způsobem ukončíte spojení s Merak Mail Serverem a zvýšíte bezpečnost dat uložených na tomto serveru. Toto opatření snižuje možnost zneužití spojení.

## Rozhraní Merak WebMail

Po úspěšném přihlášení k rozhraní Merak WebMail se ve vašem WWW prohlížeči zobrazí obrazovka podobná té na následujícím screenshotu:



## Rozložení obrazovky

Naším cílem při tvorbě rozhraní Merak WebMail bylo co nejvíce ho graficky i funkcionálně přiblížit standardním desktopovým emailovým klientům jako je třeba MS Outlook. Díky tomu máte k dispozici jak pohodlí práce s desktopovými aplikacemi, tak i naprostou nezávislost na konkrétním počítači. Jediným vaším omezením tak zůstává připojení k Internetu.

V zásadě se Merak WebMail dělí na tři hlavní funkční části: na panel nástrojů v horní části rozhraní, na okno s hierarchicky uspořádaným stromem složek v levé části a na centrální panel, ve kterém se zobrazuje obsah aktuálně zvolené složky.

### Panel nástrojů

Záhlaví stránky tvoří modrá lišta obsahující panel nástrojů.



První tři položky jsou na tmavě modrém pozadí a jsou k dispozici vždy, nezávisle na typu složky zvolené v hierarchickém stromě v levé části rozhraní. Stejně tak je vždy k dispozici i červený křížek v pravém rohu lišty, který slouží k odhlášení se z WebMailu.

Ostatní položky panelu nástrojů jsou vykreslené na světlejším pozadí a to, která budou zrovna zobrazena, záleží na typu aktuálně zvolené složky v levém panelu rozhraní. Pokud je například zvolena některá ze složek sloužících k administraci emailů, budou k dispozici tlačítka pro odpovídání/mazání/předávání zpráv. V případě kalendáře by však tyto funkce neměly smysl, a proto jsou také v panelu nástrojů místo nich k dispozici tlačítka sloužící k přepínání mezi jednotlivými zobrazeními kalendáře.

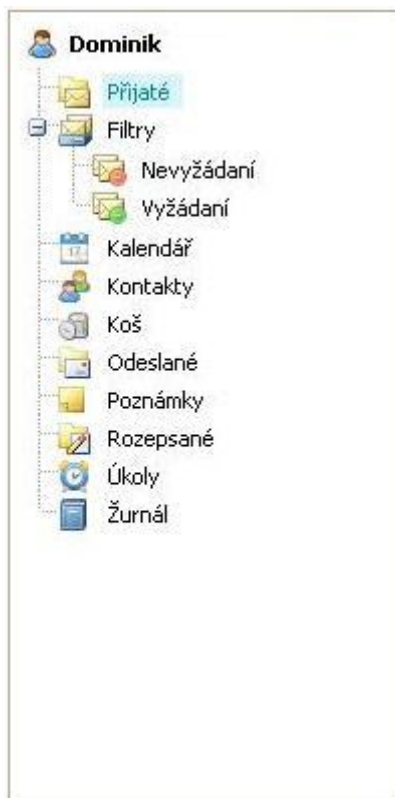
Vlevo od odhlašovacího křížku je k dispozici sada tlačítek sloužících k listování položkami v centrálním panelu. Vpravo od nich se navíc může nacházet i tlačítko umožňující změnu orientace centrálního panelu, a to ze dvou horizontálních oken na dvě vertikální nebo

naopak. Tlačítka listování položkami jsou k dispozici pro všechny složky kromě kalendáře a tlačítko přepínání režimu zobrazení centrálního panelu má smysl (a je tudíž i k dispozici) jen pro složky sloužící k administraci emailů.

To, k čemu slouží jednotlivé položky panelu nástrojů, bude podrobněji rozepsáno v dalších sekcích této příručky.

### Hierarchický strom složek

V levé části rozhraní se nachází okno obsahující hierarchicky uspořádaný strom jednotlivých složek. Tyto složky představují seznamy dat stejného typu uložené na Merak Mail Serveru. Patří mezi ně složky pro práci se zprávami (přijaté odeslané, rozepsané, filtry), kalendář, kontakty, koš, poznámky, úkoly a žurnál.



Toto okno je na rozdíl od panelu nástrojů a centrálního okna nezávislé na volbách zvolených v jiných částech rozhraní a zůstává proto neměnné. Naopak, po kliknutí na libovolnou ze složek se v centrálním panelu zobrazí její obsah (seznam zpráv, kalendář, atd.) a patřičně se aktualizuje také seznam voleb v panelu nástrojů.

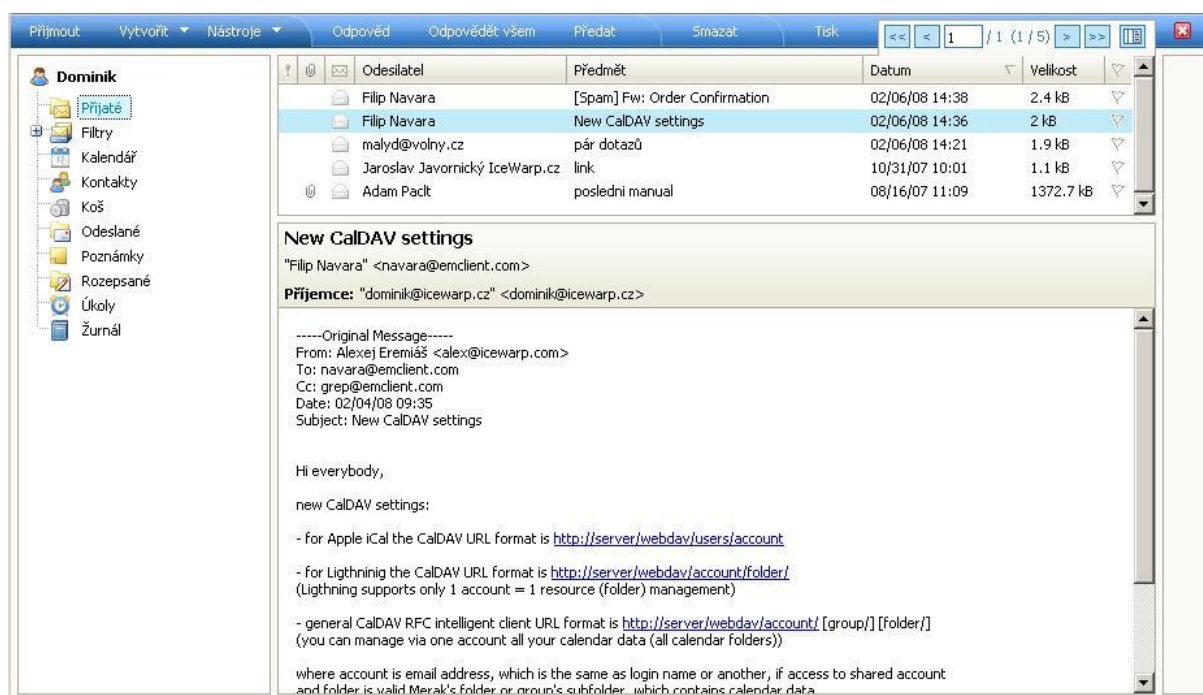
Strom složek dále umožňuje manipulaci s jednotlivými složkami. To znamená, že je zde možné složky přesouvat, přejmenovávat, vytvářet, mazat a podobně. Složky a manipulaci s nimi popisuje samostatná kapitola [Správa složek](#).

### Centrální panel

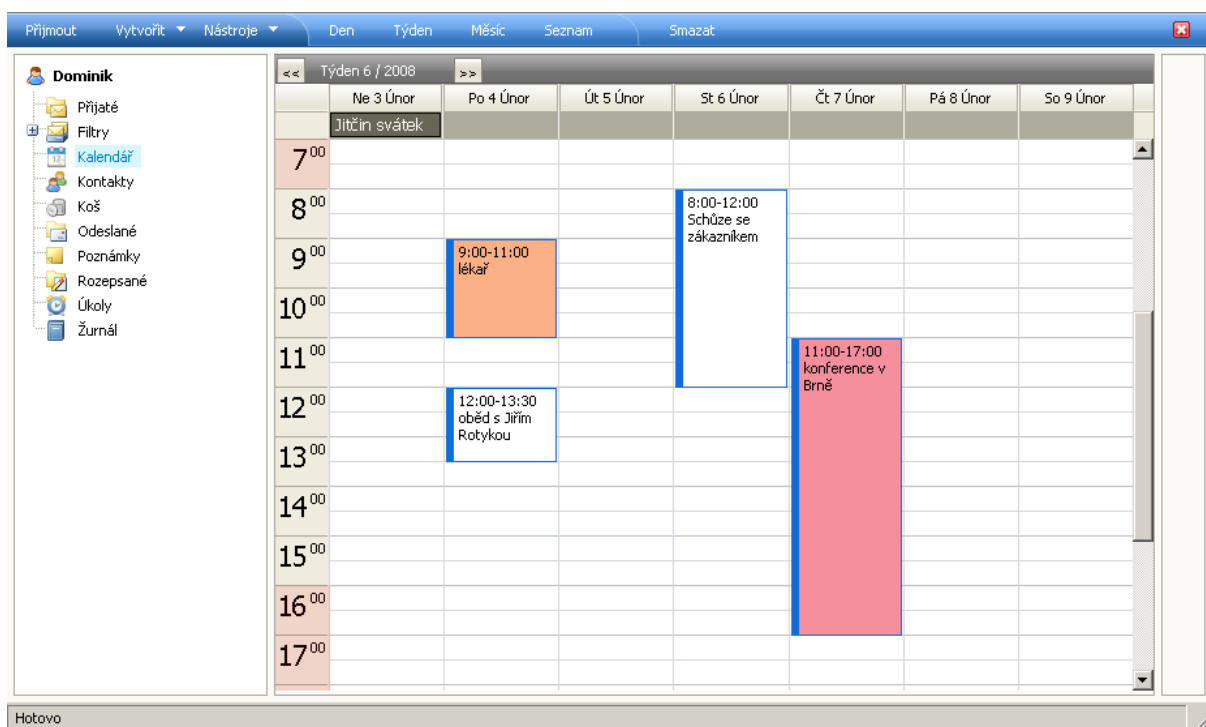
Většinu okna Merak WebMailu zabírá právě jeho centrální panel. Tento panel vždy zobrazuje obsah některé ze složek, které se nacházejí v hierarchickém stromu v levé části.

Aby se obsah složky v hlavním panelu zobrazil, stačí kliknout na vybranou složku ve stromu myši. Vzhled hlavního panelu proto závisí na typu aktuálně zvolené složky. **Merak WebMail** umožňuje zobrazení těchto typů složek:

- **Pošta :**
  - Do této kategorie spadají všechny složky sloužící k administraci emailů, tedy konkrétně „Přijaté“, „Odeslané“, „Rozeepsané“, „Koš“ a všechny ostatní složky typu „Pošta“ vytvořené uživatelem.
  - Hlavní panel poštovních složek se skládá ze dvou částí. Je to jednak seznam zpráv a potom podokno pro čtení, kde se zobrazuje obsah vybrané zprávy. Tato dvě okna se implicitně zobrazují horizontálně nad sebou, ale prostřednictvím tlačítka v panelu nástrojů (vlevo od odhlašovacího křížku) je možné přepnout na vertikální zobrazování vedle sebe.
  - Panel nástrojů v případě zvolení složky typu „Pošta“ obsahuje funkce jako „Odpovědět“, „Odpovědět všem“, „Předat“, „Smazat“, „Tisk“ a „Vyhledat“.



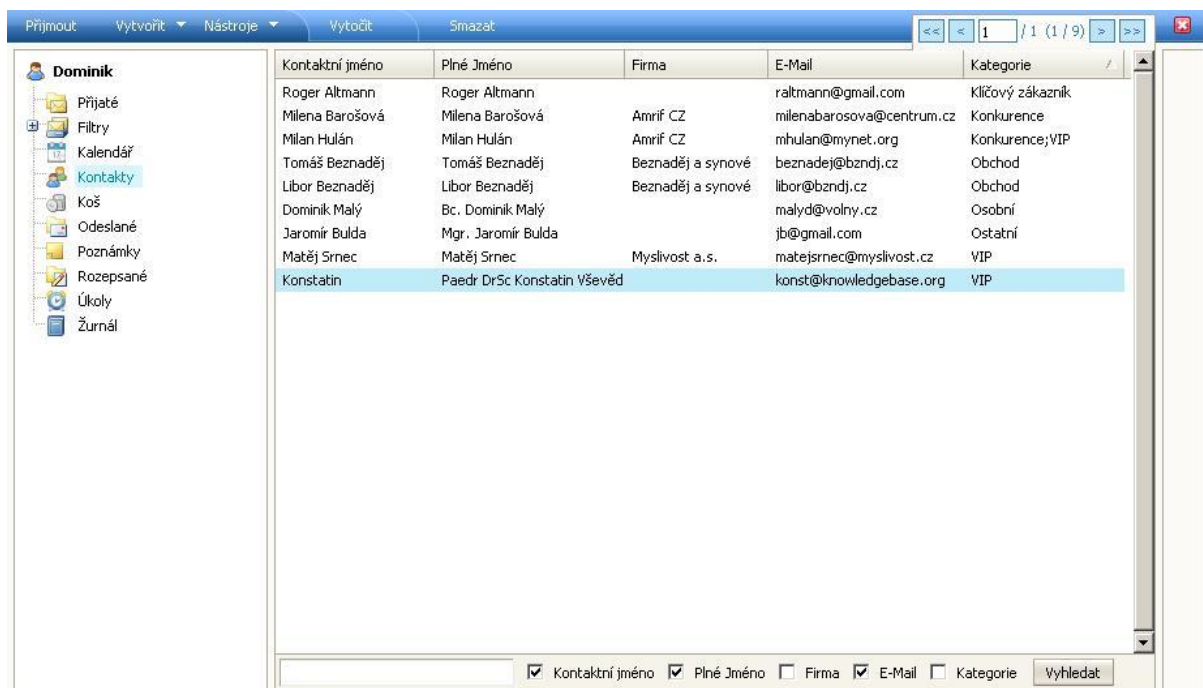
- Práce s poštovními složkami a se zprávami je podrobněji rozepsána v sekci Pošta.
- **Kalendář:**
  - Vzhled centrálního panelu kalendáře je vždy závislý na aktuálně zvoleném zobrazení kalendáře. Na obrázku níže můžete vidět kalendář v týdenním zobrazení. Dále je možné kalendář zobrazovat i v horizontu dní a měsíců nebo alternativně jako seznam jednotlivých událostí.
  - Na panelu nástrojů jsou k dispozici tlačítka pro přepínání mezi jednotlivými módy zobrazení a tlačítko pro mazání aktuálně zvolené zprávy.



- Na práci s kalendářem se soustředí kapitola [Kalendář](#).

#### Kontakty:

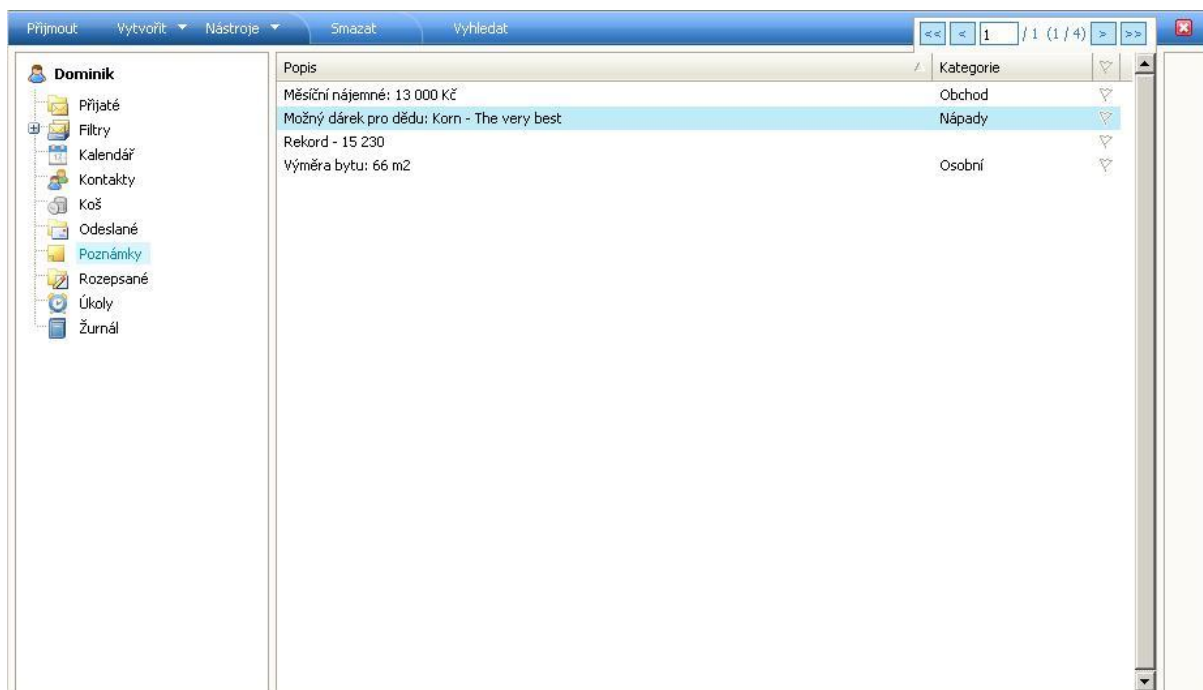
- Složka kontakty představuje adresář vašich kolegů, známých, obchodních partnerů nebo jakýchkoli dalších osob, které jste si uložili.
- Centrální panel sestává z hlavního okna, ve kterém jsou vypsány jednotlivé kontakty, a z dolní lišty, jejímž prostřednictvím můžete mezi položkami v této složce vyhledávat.



- Více informací o kontaktech je k dispozici v sekci [Kontakty](#).

## Poznámky:

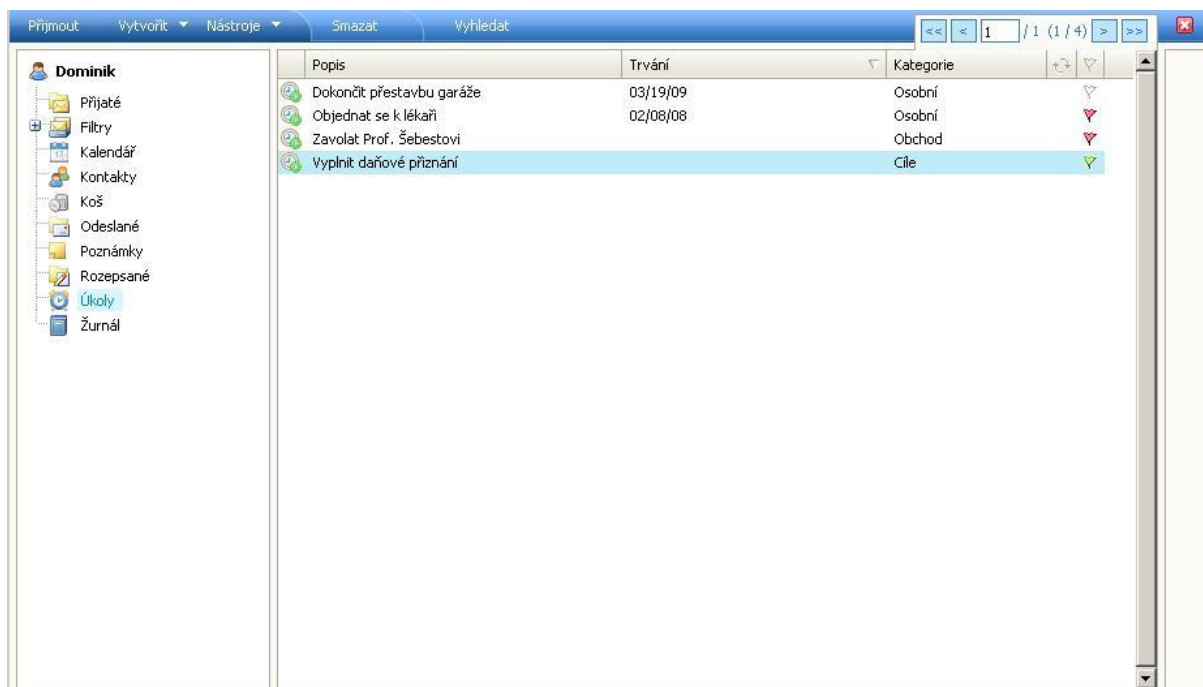
- Tato složka obsahuje seznam vašich uložených poznámek.



- Poznámky jsou podrobně popsány v kapitole [Poznámky](#).

## Úkoly:

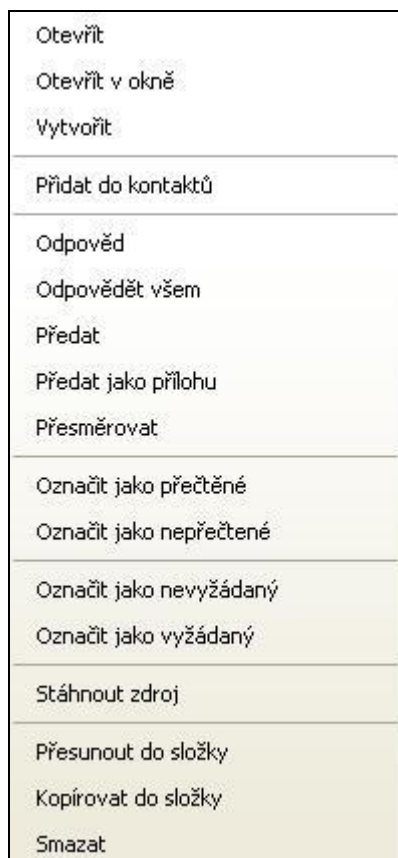
- Centrální panel složek s úkoly obsahuje seznam založených úkolů.



- Více informací o úkolech je k dispozici v sekci [Úkoly](#).

## Kontextová menu

Kontextové menu **Merak WebMailu** představuje standardní nabídku akcí, která se objeví, pokud na nějaký objekt (složce, zprávě, poznámce, atd.) kliknete pravým tlačítkem myši. Tato nabídka se logicky mění podle toho, k jakému objektu se váže. Takže pokud klikneme pravým tlačítkem na emailovou zprávu (viz. následující obrázek), bude kontextové menu obsahovat jiné akce, než když klikneme pravým tlačítkem ve stromu složek na složku Úkoly.



Kontextové menu obvykle obsahuje mimo jiné ty položky, které jsou k dispozici na panelu nástrojů na horní liště rozhraní. Na panel nástrojů jsou obecně umístěny ty možnosti, které uživatelé používají nejčastěji (jako například akce „Odpověd“ v případě emailových zpráv).

## Funkce Drag&Drop

Funkce Drag&Drop (volně přeloženo „táhni a pusť“) představuje snadný a intuitivní způsob, jak přesouvat položky mezi jednotlivými složkami. Jednoduše klikněte na požadovaný objekt, ale místo toho, abyste uvolnili tlačítko myši, přesuňte kurzor (a tedy i zachycený objekt) na požadované místo a teprve poté tlačítko uvolněte.

Přesouvat jednotlivé objekty je však možné jen mezi těmi typy složek, u kterých to dává smysl. Nic například nebrání tomu přesouvat položky mezi dvěma složkami stejného typu. Tímto způsobem tak můžete přesunout zprávy z doručených do rozepsaných nebo jakékoli jiné složky typu „Pošta“. Naproti tomu však není možné přesouvat kalendářové položky do jiných složek nebo přesunout položku z kontaktů do doručených zpráv. Takovéto operace by totiž nedávaly žádný rozumný smysl a proto ani nejsou Merak WebMailem podporovány.



## Hromadné akce s položkami

---

V rozhraní Merak WebMail je možné provádět jednotlivé akce i pro více položek najednou. Můžete tak například smazat najednou více kontaktů nebo označit několik odesílatelů zpráv jako nevyžádané (tato funkce bude podrobněji popsána v sekci [Pošta](#)).

Pokud kliknete tlačítkem myši na některou z položek v centrálním panelu rozhraní, je tato položka považována za aktuálně zvolenou a všechny akce, které budete nadále provádět (například kliknutí na tlačítko „Smazat“ v panelu nástrojů), budou uvažovány vzhledem k této položce. Aktuálně zvolená položka je pro lepší uživatelskou orientaci označena modrým podbarvením řádku, na kterém se nachází.

Pokud chceme najednou zvolit více položek, máme k dispozici dvě možnosti:

- Stiskneme a podržíme klávesu Ctrl. Poté kliknutím levým tlačítkem myši označíme všechny položky, nad kterými chceme provést požadovanou operaci, a po označení všech položek klávesu Ctrl uvolníme. Nyní máme označeny všechny tyto položky a další operace bude provedena na každou z nich.
- Pomocí klávesy Shift můžeme označit libovolné množství po sobě jdoucích položek. Jednoduše klikneme na první z nich (levým tlačítkem), poté stiskneme Shift a klikneme levým tlačítkem na některou další položku. Tímto způsobem dojde k označení všech položek mezi našimi dvěma vybranými.

## Správa složek

---

Pro práci se složkami je určeno okno v levé části rozhraní, které obsahuje hierarchický strom složek. V tomto okně můžete vytvářet nové složky nebo přejmenovávat a mazat ty stávající.

### Kořenová složka

Kořenovou složkou se nazývá složka, která je v hierarchii složek umístěna nejvýše. Tato složka se jmenuje stejně jako uživatelské jméno a její jedinou akcí v kontextovém menu je přidání nové složky.

### Vytvoření nové složky

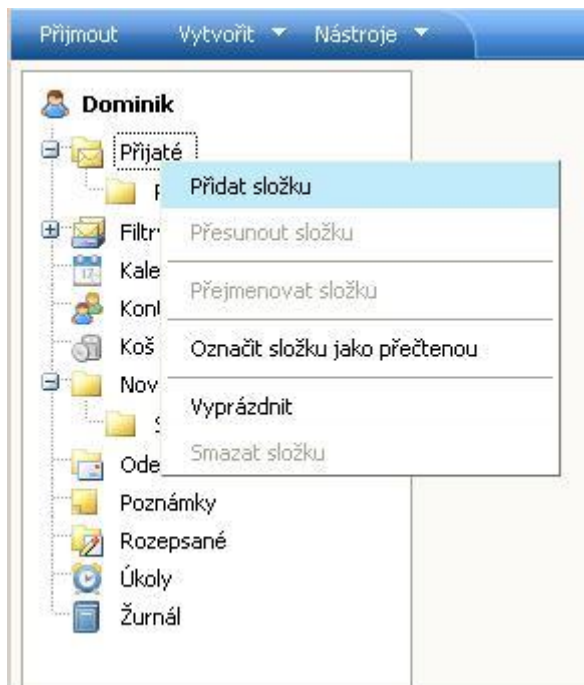
Každá nová složka je vždy vytvářena jako podsložka některé z existujících složek. Z toho důvodu je jedinou složkou nejvyšší úrovně kořenová složka a všechny ostatní složky jsou ve stromové hierarchii pod ní. Chceme-li tedy vytvořit složku na nejvyšší dostupné úrovni, vytvoříme ji jako podsložku kořenové složky.

Pokud chceme vytvořit novou složku, je třeba provést následující:

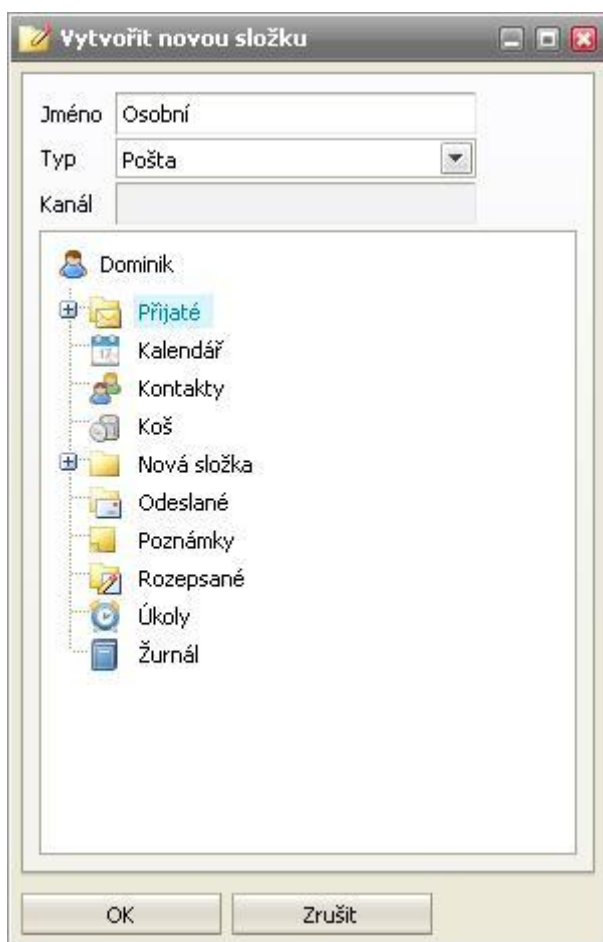
1. Nejprve vybereme požadovanou nadřazenou složku a klikneme na ní pravým tlačítkem myši.

Každou novou složku doporučujeme vytvářet jako podsložku stejného typu. To znamená, že poštovní složky budou vytvářeny jako podsložky jiných poštovních složek a ne jako podsložky kalendáře. Strom složek tak bude přehlednější.

2. Otevře se kontextové menu složky, kde klikneme na položku „Přidat složku“.



3. Otevře se jednoduchý dialog, kde vyplníme název složky a vybereme její typ.



Nová složka se okamžitě po odsouhlasení dialogu zobrazí ve stromu složek.

### Přejmenování a smazání složky

Přejmenování a smazání složky probíhá podobně jako vytváření nové složky.

Nejprve klikneme pravým tlačítkem myši na tu složku, na níž chceme provést požadovanou operaci, a v jejím kontextovém menu potom zvolíme položku „Přejmenovat složku“ nebo „Smazat složku“. Přejmenování složky probíhá přímo v okně stromu složek. Jednoduše přepíšeme jméno složky novým textem. Smazání složky je nutné potvrdit v dialogu, který chrání uživatele před neúmyslnými akcemi způsobenými „překliknutím se“.

Mazat a přejmenovávat lze pouze uživatelem vytvořené složky. Na implicitních složkách (složky, které jsou součástí rozhraní už od prvního spuštění, například „Koš“ nebo „Přijaté“) není možné tyto operace provést.

### Další operace na složkách

Na složkách typu „Pošta“ jsou navíc k dispozici i operace pro hromadnou práci se složkami, konkrétně vyprázdnění složky a označení zpráv jako přečtené. Tyto operace se vztahují na všechny položky v dané složce, bez výjimky.

Operace „Vyprázdnit“ smaže všechny položky v dané složce.

Operace „Označit složku jako přečtenou“ udělá přesně to, co napovídá její název. Označí všechny zprávy v dané složce jako přečtené (bližší informace jsou k dispozici v sekci Pošta).

## Pošta

---

V této sekci je popsána práce s elektronickou poštou pomocí rozhraní Merak WebMail.

Vzhledem k tomu, že je WebMail především poštovním klientem, bude práce v poštovních složkách pravděpodobně nejčastější činností, kterou budou jeho uživatelé provádět. Poštovní složky jsou úložištěm pro veškeré emailové zprávy ve schránce. V rozhraní Merak WebMail můžeme mít ve schránce libovolné množství poštovních složek a doručenou poštu do nich třídit.

V rozhraní se nachází několik implicitních poštovních složek, které jsou k dispozici již od prvního spuštění a které nemohou být smazány ani nijak jinak upravovány. Na těchto složkách spočívá největší břemeno práce s elektronickou poštou. Patří mezi ně složky „Přijaté“, „Odeslané“, „Rozepsané“ a „Koš“.

Do složky „Přijaté“ jsou umísťovány nové zprávy.

Do složky „Odeslané“ jsou ukládány ty zprávy, které jste vytvořili a odeslali pomocí rozhraní Merak WebMail.

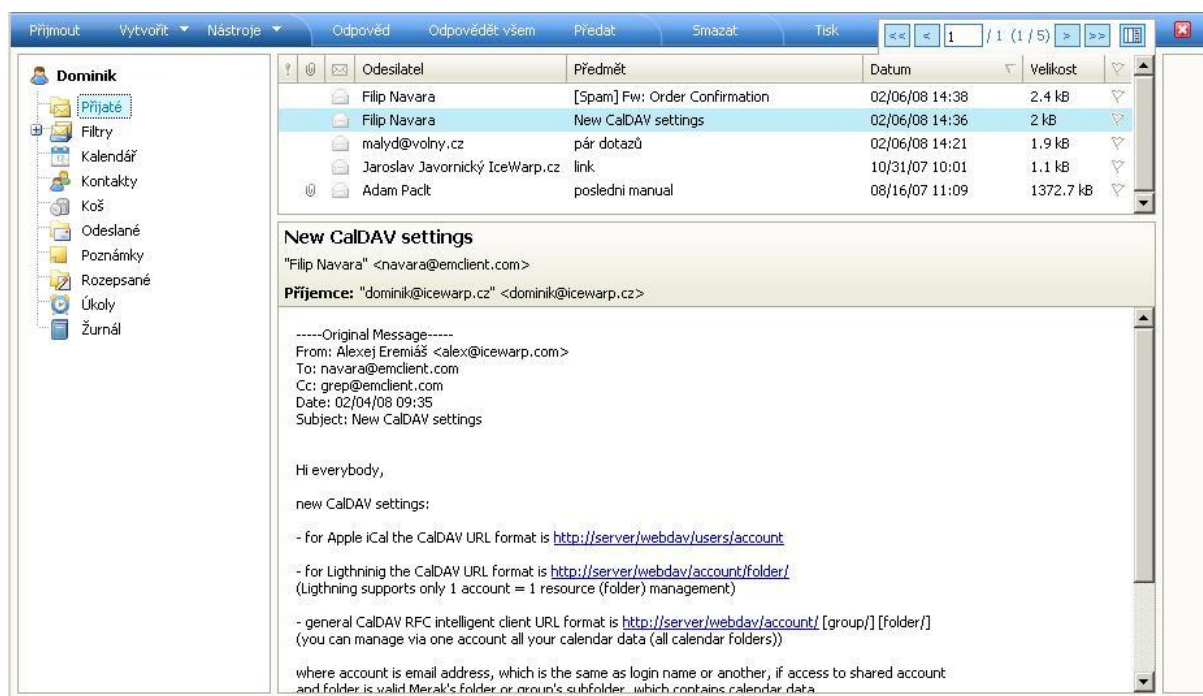
Další poštovní složkou, o které je třeba se zmínit, je „Rozepsané“. Do této složky se automaticky uloží všechny zprávy, které jsme začali psát nebo i napsali, ale z nějakého důvodu jsme se rozhodli je zatím neodesílat a pouze je uložit.

A nakonec, ve složce „Koš“ jsou umístěny ty zprávy, které jste z jiných poštovních složek odebrali pomocí operace „Smazat“.

## Čtení zpráv

---

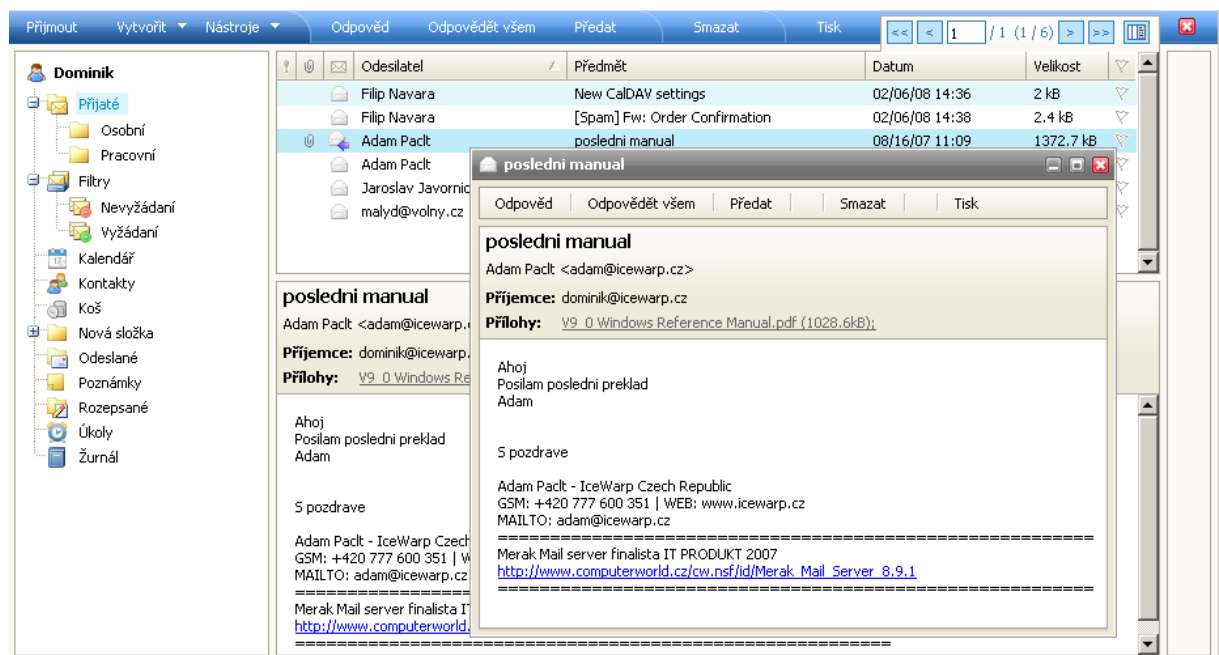
Nové zprávy jsou standardně umísťovány do složky „Přijaté“. Zprávy, které ještě nebyly přečteny, jsou označeny tučně, aby byly odlišeny od přečtených. Počet nepřečtených zpráv je uveden v závorce ve stromu složek hned za názvem složky. Pokud vyberete (kliknutím levým tlačítkem myši) některou ze zpráv, zobrazí se vám její hlavička a tělo ve spodní (nebo pravé, v závislosti na aktuálním zobrazení) části centrálního panelu.



Dvojitým kliknutím na vybranou zprávu (přečtenou i nepřečtenou) se navíc otevře samostatné okno s obsahem zprávy.

Popis	Funkce
<p><b>Úpravy seznamu (nejen přijatých) zpráv</b></p>	<p>Jednotlivé sloupce seznamu zobrazují informace ke konkrétním zprávám. Každý sloupec umožňuje řazení zpráv podle informace, která je v daném sloupci obsažena. Kliknutím na záhlaví vybraného sloupce se zprávy seřadí vzestupně nebo sestupně (směr označuje šipka u názvu sloupce) podle abecedy, číslic nebo času (v závislosti na obsahu sloupce).</p> <p>Podobně jako v tabulkových editorech má i tabulka se seznamem zpráv nastavitelnou šířku sloupců. Pro rozšíření nebo zúžení sloupce stačí v záhlaví tabulky na rozhraní dvou sloupců stisknout levé tlačítko myši a táhnout kurzorem podle potřeby buď vpravo nebo vlevo.</p>
<p><b>Přílohy</b></p>	<p>Každá příchozí zpráva může obsahovat jednu nebo více příloh. Přílohy jsou různé typy souborů (text, obrázky, audio, video, složky komprimované do archivního souboru, atd.), které můžeme připojit ke zprávě a zaslat spolu s ní příslušnému adresátovi.</p> <p>To, že doručená zpráva obsahuje přílohu, je v seznamu zpráv indikováno pomocí druhého sloupce zleva. Tento</p>

sloupec má v záhlaví obrázek kancelářské sponky, a tentýž obrázek je v tomto sloupci uveden u každé zprávy, která obsahuje jednu nebo více příloh. Přílohu je možné detekovat také při vybrání zprávy v dolní (pravé) části centrálního panelu nebo po otevření zprávy dvojkliknutím. V takovém případě má totiž zpráva s přílohou navíc ještě ve své hlavičce položku „Příloha“, u které je uvedeno jméno a velikost přílohy.



Pokud přílohu ve zprávě obdržíme, lze ji otevřít a hned zobrazit, nebo také uložit do libovolné složky, jednoduše levým kliknutím na přílohu. Otevře se standardní dialog pro otevření nebo uložení souboru. Uložit přílohu můžeme také v kontextovém menu odkazu (volba Uložit jako).

## Odpovídání na zprávy

Na každou doručenou zprávu je možné přímo odpovědět. K tomuto účelu slouží tlačítka „Odpovědět“ a „Odpovědět všem“ umístěná na panelu nástrojů. Tato tlačítka jsou k dispozici také v případě, že máme danou zprávu otevřenou v samostatném okně poté, co jsme na ni dvojkliknuli. Volba „Odpovědět“ slouží pro případ, kdy chceme odpovědět pouze odesílateli. Naproti tomu při volbě „Odpovědět všem“ bude zpráva odeslána i všem dalším adresátům.

Po kliknutí na tlačítko se otevře okno pro editaci zprávy, na kterou chceme odpovědět. Zároveň bude v poli „Příjemce“ (adresát) automaticky vyplněna emailová adresa osoby odesílající původní zprávu. Všimněte si, že před předmět zprávy byl doplněn řetězec „Re:“. Právě podle něho při přijetí zprávy poznáte, že jde o odpověď na předchozí zprávu.

Odpovědět na doručenou zprávu lze i pomocí kontextového menu, a to prostřednictvím voleb „Odpovědět“ a „Odpovědět všem“.

Kromě přímé odpovědi na zprávu je také možné její přeposlání. Použitím tlačítka „Předat“ (nebo stejnojmenné volby v kontextovém menu) lze otevřít stejné okno pro editaci vybrané zprávy, jaké se otevře v případě, že na zprávu odpovídáme, ale pole „Příjemce“ zůstane prázdné, protože systém neví, na jakou adresu chceme zprávu přepsat.

Přeposlané zprávy jsou označené řetězcem „Fw:“, který je připojen na začátek jejich předmětu.

Zprávu je možné přepsat i jako přílohu. V takovém případě je celá zpráva uložena ve formátu .eml a připojena jako příloha k nově vytvořené zprávě. Tato volba je k dispozici pouze v kontextovém menu zprávy nese označení „Předat jako přílohu“.

## Označení zprávy za přečtenou/nepřečtenou

---

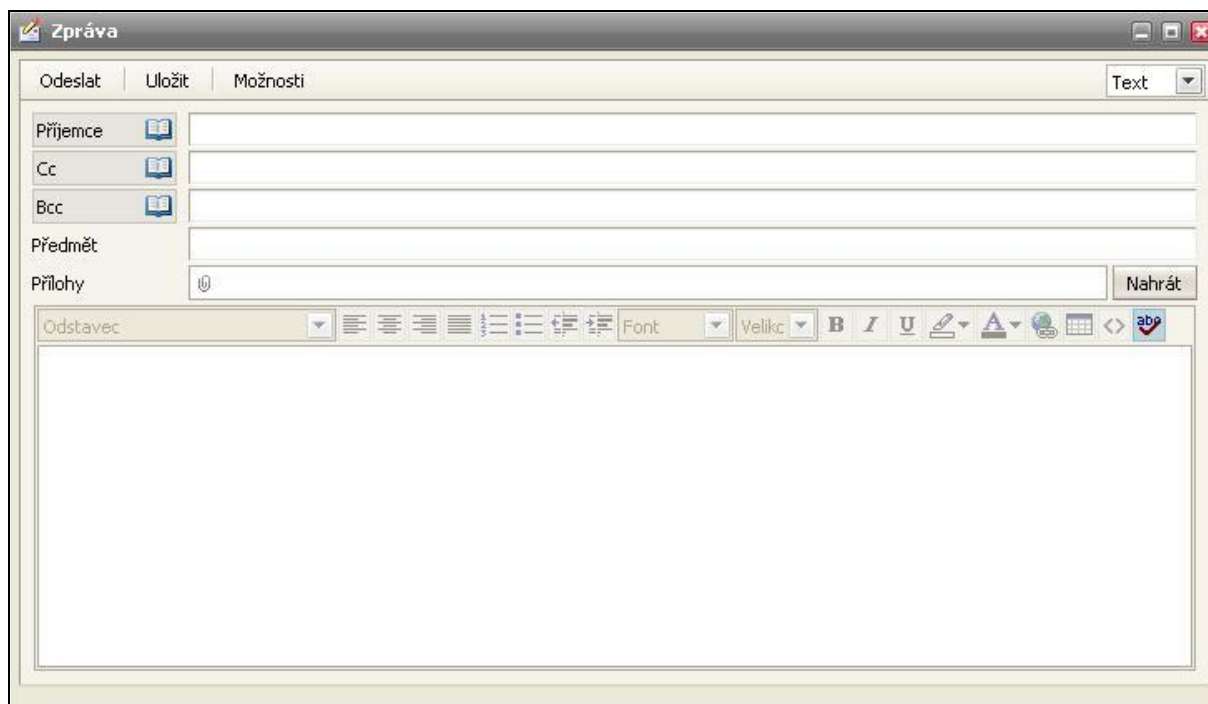
Další užitečnou funkcí je označení zprávy za přečtenou/nepřečtenou. Představte si situaci, kdy začnete číst nově doručenou zprávu, ale nemáte zrovna dostatek času nebo chuti její obsah řešit. Jakmile jste však zprávu otevřeli, přestane být tato zpráva tučně zvýrazněná a nezapočítává se do počítadla nepřečtených zpráv u složky „Přijaté“ ve stromu složek. Proto byste na tuto zprávu mohli snadno zapomenout. V takovém případě je nejlepším řešením označit zprávu za nepřečtenou, abyste se jí mohli věnovat někdy v budoucnu, kdy na ni budete mít více času.

Zprávu označíme za nepřečtenou (nebo naopak přečtenou) pomocí stejnojmenné položky v jejím kontextovém menu.

## Psaní zpráv

---

Vytvoření nové zprávy je v rozhraní **Merak WebMail** implementováno pomocí okna pro psaní a editaci zpráv. Toto okno otevřeme pomocí volby „Vytvořit“ -> „Zprávu“ v panelu nástrojů rozhraní. Po zvolení této položky se nám otevře nové okno jako na obrázku níže:



Okno pro psaní nových zpráv umožňuje nejen prosté psaní textu, ale také připojení souborů formou příloh, ukládání zpráv mezi rozepsané nebo zkontrolovat pravopis právě napsaného textu.

Okno pro psaní nových zpráv je rozděleno do několika částí. První umožňuje zadat adresu nebo adresy příjemců a předmět (název) zprávy. Tato část zprávy se nazývá hlavička. Druhá část obsahuje prostor pro napsání vlastní zprávy. Nazývá se tělo zprávy. Další částí je panel nástrojů v záhlaví okna. Tento panel umožňuje provádět se zprávami akce jako je odeslání nebo uložení zprávy.

## Hlavička

Hlavička (viz. obrázek níže) obsahuje následující možnosti:

Příjemce	"Jaromír Bulda" <jb@gmail.com>, "Roger Altmann" <raltmann@gmail.com>
Cc	jnovak@centrum.cz
Bcc	malyd@yahoo.com
Předmět	Parametry nového produktu
Přílohy	📎 Sketch.docx (12.9kB); <span style="float: right;">Nahrát</span>

Popis	Funkce
<b>Příjemce</b>	Pole je určené pro zapsání elektronické adresy příjemce. Adres může být zapsáno více za sebou, stačí je pouze oddělit čárkou.
<b>Cc</b>	Funguje stejným způsobem jako položka „Příjemce“. Avšak používá se ve speciálních případech, kdy zpráva obsahuje více příjemců a jeden nebo více z nich mají



	být o obsahu zprávy pouze informováni. Neočekává se, že na zprávu budou odpovídat.
<b>Bcc</b>	Adresa zapsaná do pole pro skrytou kopii nebude viditelná ostatním příjemcům zprávy. Skrytou kopii lze využít tehdy, když má být zpráva zaslána na více adres a zároveň je třeba zajistit anonymitu jednoho nebo více příjemců.
<b>Předmět</b>	Předmět zprávy je vlastně její název. Měl by výstižně shrnovat obsah zprávy, protože se po doručení zobrazuje v seznamu zpráv.
<b>Přílohy</b>	V tomto poli jsou uvedeny ty soubory, které chcete ke zprávě připojit jako přílohu. Připojení přílohy probíhá prostřednictvím tlačítka „Nahrát“, po jehož stisknutí se otevře standardní dialog nahrání souboru. Přílohy je možné odebírat prostřednictvím kontextového menu.
<b>Tělo zprávy</b>	Samotný text zprávy se vypisuje do spodní části okna. Tento text je možné formátovat pomocí voleb v panelu nástrojů mezi tělem zprávy a hlavičkou. V tomto panelu je k dispozici například i funkce kontroly pravopisu.
<b>Panel nástrojů</b>	V horní části okna pro psaní zpráv se nachází panel nástrojů. Pomocí voleb v panelu nástrojů můžete zprávu odeslat, uložit do složky rozepsaných zpráv, přepínat formát zprávy mezi prostým textem a HTML kódem nebo nastavit některé pokročilejší vlastnosti zprávy, jako je například šifrování, podepisování nebo změna znakové sady.

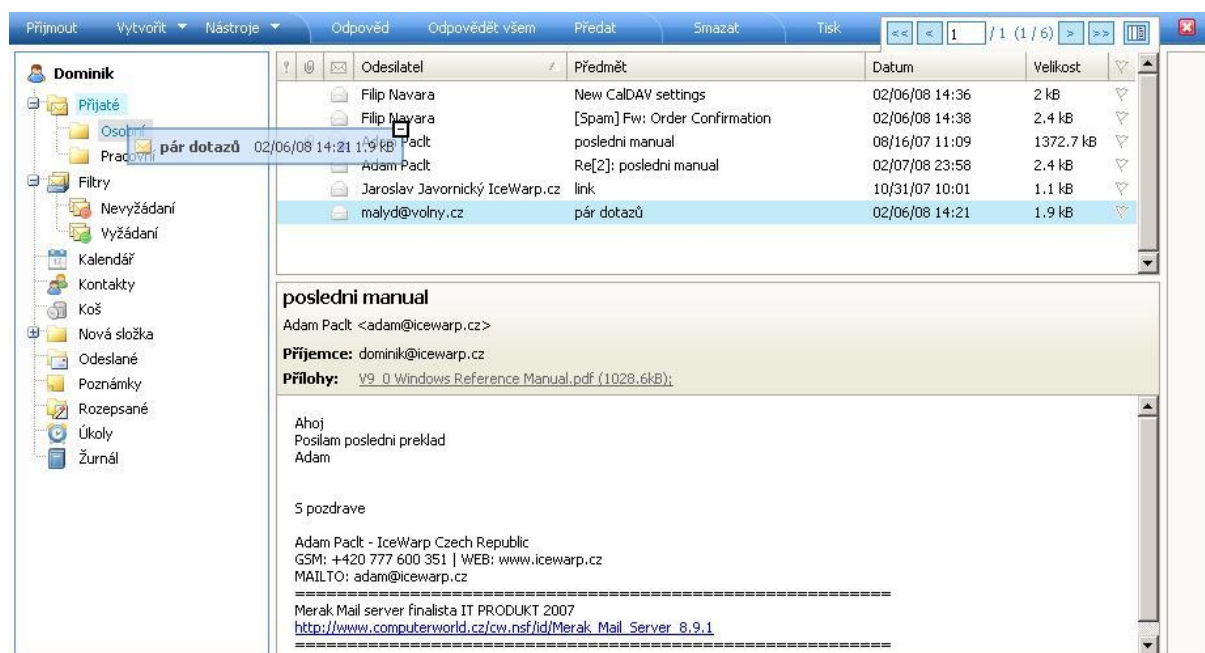
## Přesouvání a kopírování zpráv

**Merak WebMail** umožňuje přesouvání a kopírování zpráv z jedné složky do jiné. K tomuto účelu lze využít různé metody, které jsou v použití naprosto rovnocenné, a jen je na každém uživateli, která pro něho bude pohodlnější.

Operace přesunutí smaže zvolenou zprávu z aktuální složky a přemístí ji do jiné. Operace kopírování zprávu v jejím původním umístění ponechá, takže teď bude zpráva umístěna ve schránce dvakrát (nebo vícekrát).

### Funkce Drag&Drop

Tato funkce je podrobněji popsána v sekci Funkce Drag&Drop kapitoly Rozhraní Merak WebMail. V podstatě nejde o nic jiného, než že chytíme požadovanou zprávu levým tlačítkem myši a přetáhneme ji do jiné poštovní složky. Příklad této funkce je k dispozici na následujícím obrázku:



Dokud není zpráva přesunuta nad složku, do které je možné ji přesunout (tedy jakákoliv poštovní složka ve stromu složek), objevuje se u kurzoru černá ikonka ve tvaru přeškrtnutého kroužku zobrazující zákaz.

## Kontextové menu

Zprávy je možné je možné přesunovat/kopírovat také pomocí kontextového menu.

Jednoduše klikneme na zprávu pravým tlačítkem a v kontextovém menu zvolíme možnost „Přesunout do složky“ nebo „Kopírovat do složky“. Otevře se nám jednoduchý dialog zobrazující hierarchický strom složek, ve kterém zvolíme tu složku, do které chceme naši zprávu přesunout nebo zkopírovat, a stiskneme „Ok“.

## Kalendář

Kalendář rozhraní Merak WebMail je užitečný nástroj, pomocí kterého můžete efektivně plánovat své schůzky, připomínat jednotlivé události a organizovat svůj volný čas.

Pomocí kalendáře můžete ke každé hodině (ve skutečnosti dokonce půlhodině) každého dne v roce přiřadit nějakou událost, kterou máte na daný čas naplánovanou. Tyto události jsou v kalendáři přehledně zobrazovány v různých časových horizontech a k dispozici jsou funkce jako například celodenní události, opakující se události nebo synchronizace událostí s dalšími uživateli WebMailu.

## Zobrazení kalendáře

Kalendář rozhraní Merak WebMail nabízí několik typů zobrazení událostí. Záleží pouze na nás, které zobrazení budeme chtít používat, které je pro nás v danou chvíli nejvýhodnější. Ke změně zobrazení kalendáře slouží tlačítka v panelu nástrojů.

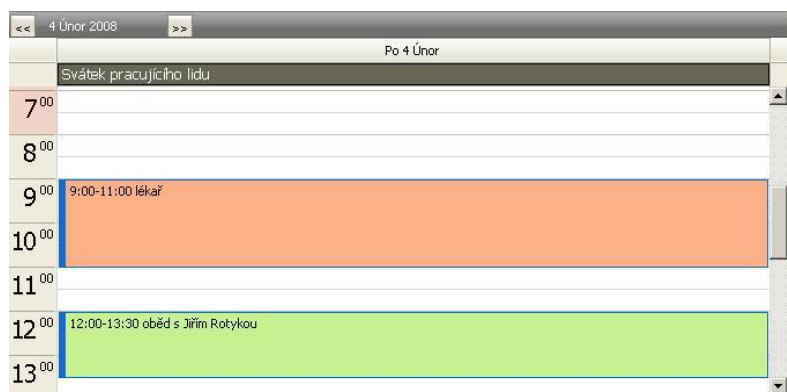
V této sekci si jednotlivé typy zobrazení popíšeme blíže.

### Denní zobrazení

Zobrazení jednoho dne je nejpodrobnější ze všech typů zobrazení. Rozvrh je rozčleněn na půlhodinové intervaly, které jsou po levé straně označeny hodinami.

V záhlaví jednodenního zobrazení je (stejně jako v případě týdenního a měsíčního zobrazení) uvedeno datum aktuálně prohlíženého dne (týdne/měsíce) a jsou zde k dispozici i tlačítka pro přesouvání mezi sousedními časovými úseky (dny/týdny/měsíce).

Jednotlivé události v kalendáři jsou řazeny pod sebe do svislé časové osy. Každá událost je vyznačena vodorovným barevným polem (barva pole je určena důležitostí události, viz. níže) a obsahuje základní informace (předmět události a čas jejího konání). Celodenní nebo vícedenní události jsou zobrazeny v horní části kalendáře před časovým rozvrhem, aby nezasahovaly do denního rozvrhu.



Události v tomto typu zobrazení je možné pomocí kurzoru myši přesouvat na jinou libovolnou hodinu nebo událost roztáhnout do většího počtu hodin a naopak. Přesunout událost je možné po najetí kurzorem na levý proužek, který je zvýrazněn odlišnou barvou. Po změně kurzoru na čtyři od sebe mířící šipky stačí stisknout levé tlačítko myši a přetáhnout událost na jiné místo. Roztažení/zúžení události na větší/menší časový úsek je ještě jednodušší, stačí najet kurzorem na horní nebo dolní okraj události, a po změně kurzoru na dvě od sebe mířící šipky chytíme levým tlačítkem myši kurzor a událost upravíme.

Přesouvat a roztahovat/zužovat rozsah událostí lze stejným způsobem provést i v týdenním zobrazení.

Události v kalendáři mohou být různě barevné. Barvy vyznačují různé typy událostí (důležité, pracovní nebo například dovolená) a tím usnadňují orientaci v kalendáři. Rozlišit barevně událost lze v editačním okně události, při vytváření nebo editaci události.

### Týdenní zobrazení

Týdenní zobrazení je velmi podobné dennímu zobrazení kalendáře, jen zobrazuje najednou celý kalendářní týden (včetně soboty a neděle).

Události jsou řazeny stejně jako u denního zobrazení. V záhlaví jsou jednodenní a vícedenní události a ve zbytku okna jsou jednotlivé časově ohraničené události seřazené podle začátku události.

Události je možné barevně odlišovat a přesunovat/roztahovat/zužovat stejně jako v případě denního zobrazení.

### **Měsíční zobrazení**

V měsíčním zobrazení jsou vypsané všechny události daného měsíce.

V tomto zobrazení se nezobrazuje rozdělení jednotlivých dní na časové úseky a tudíž nelze roztahovat/zužovat záběr událostí. Veškerá ostatní funkcionalita oproti dennímu a týdennímu zobrazení je však zachována.

### **Zobrazení seznamu událostí**

Tento typ zobrazení nabízí přehledný seznam událostí, kde každý řádek obsahuje vždy jednu událost a dostupné informace k ní. Události jsou standardně řazeny podle data počátků událostí. V zobrazení seznamu událostí jsou zobrazeny všechny události, které nemají nastaveno opakování.

Tento typ zobrazení může být výhodný zejména při vyhledávání konkrétní události, protože v tomto typu zobrazení lze události libovolně seřadit podle každého sloupce klepnutím na jeho záhlaví. Dalším klepnutím na záhlaví je možno změnit pořadí ze vzestupného na sestupné nebo opačně.

Seznam událostí má nastavitelnou šířku sloupců. Pro rozšíření nebo zúžení sloupce stačí v záhlaví tabulky na rozhraní dvou sloupců stisknout levé tlačítko myši a táhnout kurzorem podle potřeby buď vpravo nebo vlevo.

## **Vytváření událostí**

---

Událostmi jsou nazývány všechny položky, které zadáváme do kalendáře. K přidávání nových událostí do kalendáře slouží speciální okno pro vytváření a editaci událostí. Toto okno lze otevřít například volbou „Vytvořit“ -> „Událost“ na panelu nástrojů nebo volbou v kontextovém menu (klikneme pravým tlačítkem myši kdekoli na hlavním panelu kalendáře a zvolíme „Nová“).

Okno pro vytváření a editaci událostí sestává z pěti záložek, z nichž nejdůležitější je záložka „Obecné“. Na tomto místě zadáváme všechny základní vlastnosti události.

Do pole **Popis** vepište text, který bude v kalendáři uveden u události.

Ve výběrovém seznamu **Popis** můžete zvolit míru důležitosti události. Tato hodnota bude určovat barvu události v kalendáři.

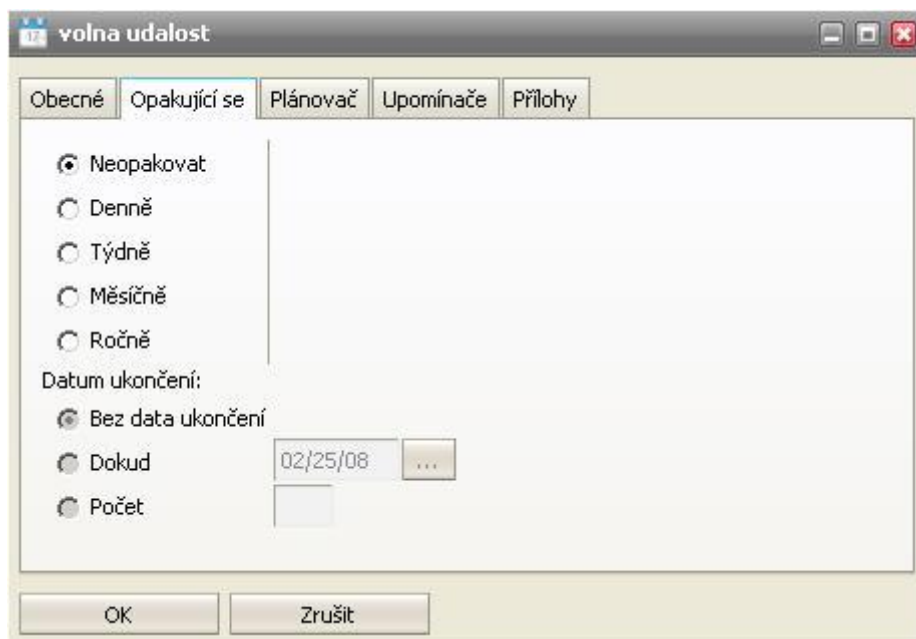
Do polí **Od** a **Do** zadejte rozsah trvání události. Tyto údaje můžete měnit také přímo v kalendáři operacemi přesunutí/roztažení/zúžení události (viz. výše).

Pokud zaškrtnete políčko **Celodenní událost**, bude událost v kanceláři uvedena v záhlaví, coby celodenní událost. Pokud zadáte do pole **Trvání** jinou hodnotu než nula, bude událost vícedenní.

### Opakované události

Pro periodicky se opakující události je možné nastavit režim opakování. Tento režim umožňuje například nastavení pravidelné firemní schůze, středního mariáš s přáteli nebo všemožná každoroční výročí. Do kalendáře stačí zadat událost pouze jednou a nastavit její automatické opakování.

Pro práci s opakujícími se událostmi slouží záložka „Opakující se“ v okně pro vytváření a editaci událostí. Pokud kliknete na tuto záložku, otevře se vám následující okno:



Opakování může být nastaveno v různých intervalech — denně, týdně, měsíčně nebo ročně. Zároveň lze přednastavit rozsah každého opakování — neomezeně, ukončení po určitém počtu výskytů události nebo ukončení ke konkrétnímu datu. Uživatel musí pouze vhodně zkombinovat interval a rozsah opakování.

### Sdílené události

Vytvoření události potvrdíte stisknutím tlačítka „OK“.

### Úprava stávajících událostí

Editace již existujících událostí probíhá stejně jako vytváření nových. Stačí v kalendáři kliknout pravým tlačítkem na tu událost, kterou chcete měnit, a v kontextovém menu pak zvolit možnost „Otevřít“. Otevře se vám totožné okno, jaké je používáno pro vytváření nových událostí, jen jsou některé z položek již vyplněné. V tomto okně nyní můžete standardním způsobem vyplnit nově požadované hodnoty a potvrdit změny stisknutím tlačítka „OK“ (nebo změny zrušit tlačítkem „Zrušit“).

### Kontakty

Složky typu Kontakty představují elektronickou obdobu adresářů nebo vizitkářů, protože umožňují ukládat a udržovat informace o libovolných organizacích a osobách. Kromě očividné výhody, že budeme mít všechny naše kontakty pohromadě, se přidává spousta dalších, jako je například snadné vyhledávání nebo automatické doplňování elektronických adres při psaní emailových zpráv.

Kromě zakládání a správy kontaktů je možné ve složkách typu kontakty vytvářet a spravovat i tzv.

distribuční seznamy. Distribuční seznamy jsou skupiny více kontaktů, které mají společný název. Tento název můžeme použít při vytváření nové zprávy místo vypisování všech jednotlivých emailových adres. Tímto způsobem můžeme hromadně zasílat zprávy určité související skupině osob, například všem našim spolužákům nebo aktuálním obchodním partnerům.

Položky ve složkách typu „Kontakty“ jsou organizovány do seznamu, podobně jako na následujícím obrázku:

Kontaktní jméno	Plné Jméno	Firma	E-Mail	Kategorie
Roger Altmann	Roger Altmann		raltmann@gmail.com	Klíčový zákazník
Milena Barošová	Milena Barošová	Amrif CZ	milenabarosova@centrum.cz	Konkurence
Milan Hulán	Milan Hulán	Amrif CZ	mhulan@mynet.org	Konkurence;VIP
Tomáš Beznaděj	Tomáš Beznaděj	Beznaděj a synové	beznadej@bzndj.cz	Obchod
Libor Beznaděj	Libor Beznaděj	Beznaděj a synové	libor@bzndj.cz	Obchod
Dominik Malý	Bc. Dominik Malý		malyd@volny.cz	Osobní
Jaromír Bulda	Mgr. Jaromír Bulda		jb@gmail.com	Ostatní
Matěj Srnec	Matěj Srnec	Myslivost a.s.	matejsrnec@myslivost.cz	VIP
Konstatin	Paedr Dr.Sc Konstatin Vševed		konst@knowledgebase.org	VIP

Každý řádek obsahuje jeden kontakt a všechny k němu dostupné informace. Sloupce zobrazují informace ke konkrétním kontaktům. Díky tomuto zobrazení je možné jednoduše řadit kontakty podle informací obsažených v jednotlivých sloupcích. Kliknutím na záhlaví vybraného sloupce se kontakty seřadí vzestupně nebo sestupně (směr označuje šipka u názvu sloupce) podle abecedy a obsahu daného sloupce.

Seznam s kontakty dále umožňuje ruční přizpůsobení šířky sloupců. Pro rozšíření nebo zúžení sloupce stačí v záhlaví tabulky na rozhraní dvou sloupců stisknout levé tlačítko myši a táhnout kurzorem podle potřeby buď vpravo nebo vlevo.

## Vytváření a editace kontaktů

Nový kontakt lze vytvořit dvěma způsoby. Jednak pomocí voleb „Vytvořit“ -> „Kontakt“ na panelu nástrojů nebo volbou v kontextovém menu (klikneme pravým tlačítkem myši kdekoli na hlavním panelu kontaktů a zvolíme „Vytvořit“). Otevře se editační okno jako na následujícím obrázku:

V tomto okně je zásadní především záložka „Obecné“.

Vyplníme do jednotlivých polí všechny požadované informace a pro uložení kontaktu klikneme na tlačítko „OK“.

Editaci stávajících kontaktů probíhá zcela obdobně. Dvoj-klikneme na požadovaný kontakt nebo na něj klikneme pravým tlačítkem a v kontextovém menu zvolíme položku „Otevřít“. Otevře se nám výše uvedené okno kontaktu, ve kterém můžeme stejným způsobem upravovat jednotlivé informace.

## Vyhledávání mezi kontakty

Pro vyhledávání kontaktů slouží malý panel v zápatí centrálního okna složek typu „Kontakty“.

Na tomto panelu je k dispozici textové pole, do kterého vepíšeme řetězec, podle kterého chceme vyhledávat, a dále zaškrťovací políčka s názvy jednotlivých sloupců ze seznamu kontaktů. Zaškrtneme ta políčka, v jejichž obsahu chceme daný řetězec vyhledávat, a zahájíme vyhledání stiskem tlačítka „Vyhledat“.

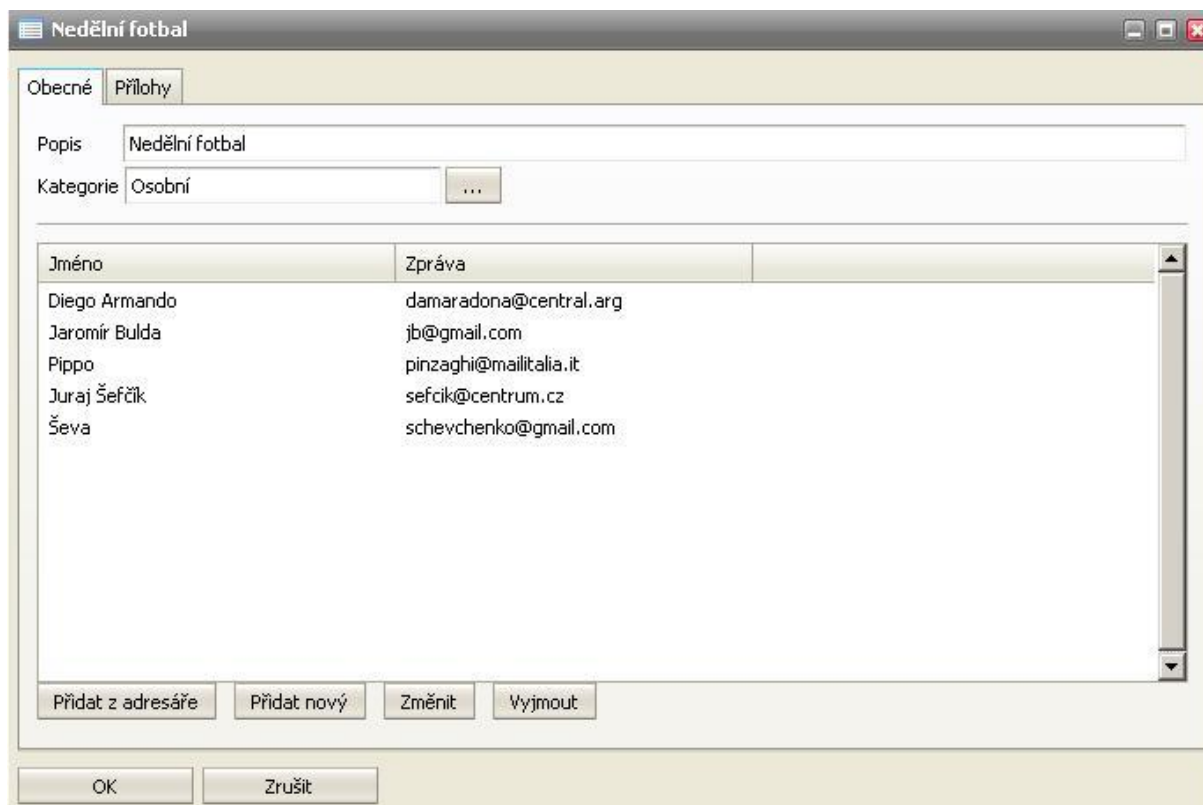
## Distribuční seznamy

Distribuční seznamy jsou skupiny emailových adres, které lze používat k hromadnému odesílání zpráv. Jinými slovy řečeno, do speciálního dialogu v **Merak WebMailu** lze doplnit libovolné platné emailové adresy a uložit je pod společným názvem. Pokaždé, když je třeba odeslat takové skupině email, stačí do pole „Příjemce“ doplnit název distribučního seznamu místo vyplňování všech jednotlivých adres.

Distribuční seznamy jsou výhodné zejména tehdy, když častěji posíláme zprávu více stejným příjemcům najednou, například skupině kolegů, se kterými pracujeme na společném dlouhodobějším projektu.



Distribuční seznam vytvoříme pomocí volby „Vytvořit“ -> „Distribuční list“ na panelu nástrojů nebo volbou v kontextovém menu (klikneme pravým tlačítkem myši kdekoli na hlavním panelu kontaktů a zvolíme „Nový distribuční seznam“). Otevře se nám okno podobně jako na následujícím obrázku:



Do pole „Popis“ vepíšeme jméno, pod kterým bude daný seznam uložen, a v poli „Kategorie“ můžeme specifikovat požadovanou kategorii.

Do centrálního panelu pak pomocí čtyř tlačítek pod ním navolíme seznam kontaktů, které budou součástí distribučního seznamu. Na všechny adresy z tohoto seznamu pak budou zasílány zprávy, u kterých do položky „Příjemce“ uvedeme jméno našeho seznamu.

Vytvoření seznamu na závěr potvrdíme tlačítkem „OK“ nebo zrušíme tlačítkem „Zrušit“.

Distribuční seznamy se mění nebo aktualizují stejně jako jiné položky kontaktů (a ostatně i většina dalších položek v rozhraní Merak WebMail). Dvoj-klikneme na požadovanou položku nebo na ni klikneme pravým tlačítkem a zvolíme možnost „Otevřít“.

## Poznámky

Složky typu „Poznámky“ slouží k ukládání kratších informací, kterých každý člověk za život shromáždí obrovské množství. Obvykle jsou však tyto informace psány na všemožné útržky papíru, připevňovány na ledničku nebo ukládány do mobilních telefonů. Díky Merak WebMailu můžete mít všechny tyto údaje shromážděny přehledně a dostupně na jednom jediném místě – ve složce poznámek v rozhraní WebMail.

Popis	Kategorie
Měsíční nájemné: 13 000 Kč	Obchod
Možný dárek pro dědu: Korn - The very best	Nápady
Rekord - 15 230	
Výměra bytu: 66 m <sup>2</sup>	Osobní

Novou poznámku vytvoříme pomocí volby „Vytvořit“ -> „Poznámka“ na panelu nástrojů nebo volbou v kontextovém menu (klikneme pravým tlačítkem myši kdekoli na hlavním panelu poznámek a zvolíme „Vytvořit“). Otevře se nám jednoduché okno, do kterého zadáme text poznámky a případně můžeme ještě zvolit kategorii nebo přidat přílohu.

Poznámky se editují pomocí dvoj-kliknutí nebo přes kontextové menu.

## Úkoly

Každý den, ať už v zaměstnání nebo doma, plníme rozličné povinnosti. Někdo si všechny takové povinnosti pamatuje, jiný si je píše na lístek a splněné odškrtnává. Složky typu úkoly plní elektronickou podobu takových lístků.

Mezi výhody elektronické správy úkolů patří zejména společné umístění pro všechny úkoly, automatické vizuální připomenutí, že datum splnění úkolu se blíží, a v neposlední řadě možnost informovat o stavu úkolu další zainteresované osoby.

Úkoly jsou ve složkách uspořádány v přehledné tabulce, kde každý řádek představuje jeden úkol a dostupné informace k němu jako je jeho popis, trvání nebo třeba přiřazená kategorie a priorita.

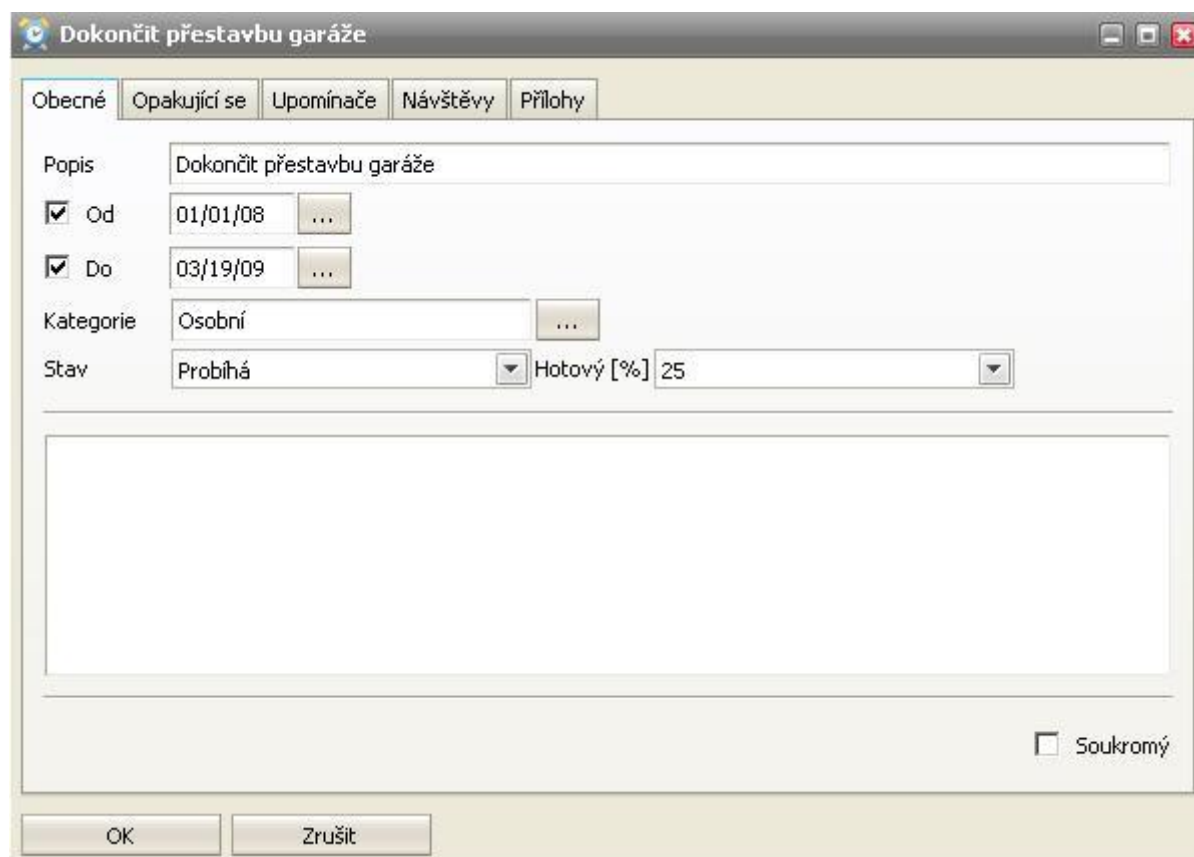
Popis	Trvání	Kategorie
Dokončit přestavbu garáže	03/19/09	Osobní
Objednat se k lékaři	02/08/08	Osobní
Zavolat Prof. Šebestovi		Obchod
Vyplnit daňové přiznání		Cíle

Jednotlivé úkoly lze standardním způsobem řadit podle záhlaví jednotlivých sloupců. Tyto sloupce lze také rozšiřovat a zužovat, tak jak je zvykem i u dalších položek v rozhraní Merak WebMail.

## Vytváření a editace úkolů

Novou poznámku vytvoříme pomocí volby „Vytvořit“ -> „Úkol“ na panelu nástrojů nebo volbou v kontextovém menu (klikneme pravým tlačítkem myši kdekoli na hlavním panelu úkolů a zvolíme „Vytvořit“). Stávající úkol upravíme dvoj-kliknutím nebo volbou „Otevřít“ v jeho kontextovém menu.

Otevře se nám okno podobné tomu na následujícím obrázku:



The screenshot shows a dialog box titled "Dokončit přestavbu garáže" (Complete garage renovation). It has a tabbed interface with tabs for "Obecné" (General), "Opakující se" (Recurring), "Upomínače" (Reminders), "Návštěvy" (Visitors), and "Přílohy" (Attachments). The "Obecné" tab is active. The form contains the following fields:

- Popis:** Text input field containing "Dokončit přestavbu garáže".
- Od:** Date field with a checked checkbox, containing "01/01/08" and a calendar icon.
- Do:** Date field with a checked checkbox, containing "03/19/09" and a calendar icon.
- Kategorie:** Dropdown menu showing "Osobní" (Personal) and a selection icon.
- Stav:** Dropdown menu showing "Probíhá" (In Progress) and a percentage field "Hotový [%]" set to "25".
- Privacy:** A checkbox labeled "Soukromý" (Private) which is currently unchecked.

At the bottom of the dialog are "OK" and "Zrušit" (Cancel) buttons.

Toto okno je velmi podobné oknu pro vytváření/editaci událostí v kalendáři.

V záložce „Obecné“ se vyplňují základní informace o úkolu, jako je jeho popis, doba trvání, kategorie a stav.

V záložce „Opakující se“ můžete nastavit opakování úkolu, podobně jako je tomu u položek v kalendáři.

Záložka „Upomínače“ obsahuje volby pro nastavení akcí, které vás mají upozornit na probíhající úkol.

V záložce návštěvy můžete zadat osoby, které budou mít přístup k danému úkolu. Tyto osoby tak budou moci ze svého účtu v rozhraní Merak WebMail kdykoli zjistit informace o stavu vašeho úkolu.

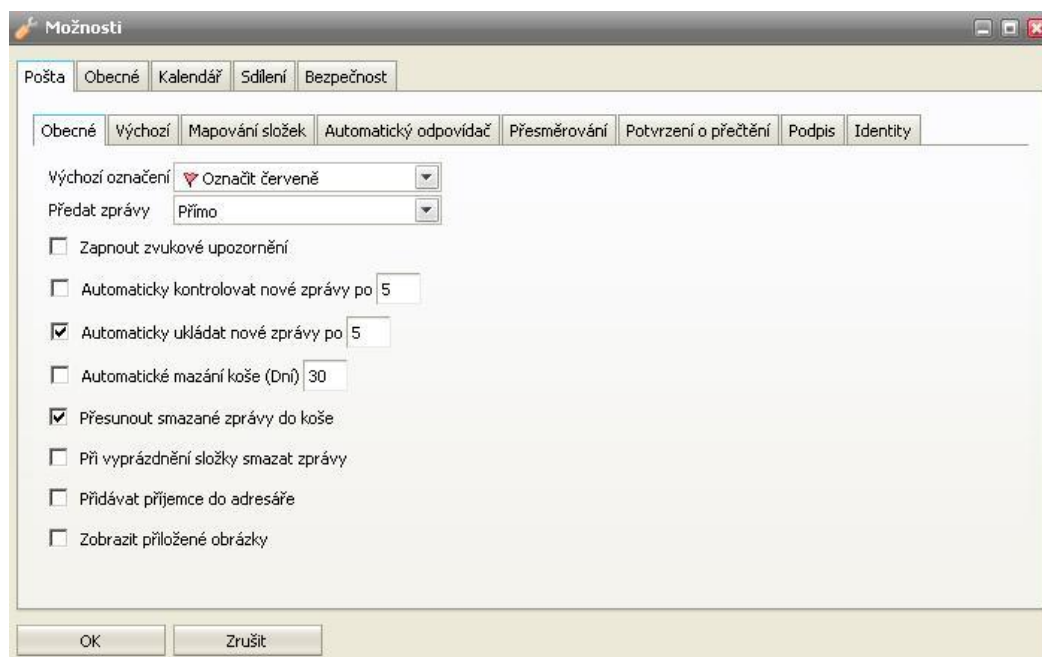
V záložce „Přílohy“ je možné k úkolu připojit nějaký soubor nebo soubory.

## Možnosti rozhraní Merak WebMail

Kromě práce s poštou a dalšími typy složek umožňuje rozhraní **Merak WebMail** také změnu různých nastavení. K provádění těchto změn slouží položka menu „Nástroje“ -> „Možnosti“ umístěná na panelu nástrojů.

Po stisknutí této volby se otevře dialog s několika záložkami, ve kterém je možné měnit uživatelské nastavení rozhraní.

### Záložka Pošta



V této záložce je možné konfigurovat nastavení zpracování pošty v rozhraní Merak WebMail. V této záložce je k dispozici několik podzáložek.

#### Obecné

V této záložce jsou k dispozici obecné volby, jako například automatické ukládání nebo mazání zpráv.

Všechny volby v této záložce jsou zcela intuitivní a dělají to, co naznačuje jejich popis.

#### Výchozí

Tato záložka poskytuje funkce jako je podepisování a šifrování zpráv, změna formátu zprávy (mezi prostým textem a HTML kódem) a použité znakové sady a několik dalších užitečných funkcí.

## Automatický odpovídač

Možnosti

Pošta | Obecné | Kalendář | Sdílení | Bezpečnost

Obecné | Výchozí | Mapování složek | Automatický odpovídač | Přesměrování | Potvrzení o přečtení | Podpis | Identity

Mód:

Odpovědět znovu po (Dnech):

Odesílatel:

Předmět:

Text

Velmi se omlouvám, ale jsem v současné době na dovolené.  
Váš mail vyřídím hned jakmile se vrátím (29.2. 2008).

S pozdravem  
Dominik Malý

Odpovědět pokud je zpráva adresována na moji adresu

Odpovědět pouze mezi:  ...  ...

OK Zrušit

Automatický odpovídač je užitečná funkce, která přijde vhod především v případě, kdy jste na dovolené, nemocní nebo jinak odříznutí od své elektronické pošty a chcete o tom informovat všechny, kteří se vás v daném období snaží zastihnout.

Pokud totiž máte nastavenou funkci automatického odpovídače a přijde vám email, zašle Merak odeslateli tohoto mailu automatickou odpověď, která obsahuje vámi navolený text (jenž obvykle odesílatele informuje o vaší nedostupnosti).

Položka „Mód“ určuje, kolikrát bude odeslateli zprávy automatická odpověď zaslána. Odpovídat můžete buďto na každou jednotlivou zprávu, pouze na první zprávu od každého odesílatele nebo na první zprávu od daného uživatele a pak až na případné další zprávy, které od toho samého uživatele přijdou po specifikovaném počtu dní (tento počet se udává v položce „Odpovědět znovu po (Dnech)“).

V polích „Odesílatel“, „Předmět“ a „Text“ specifikujete hlavičku a tělo automatické odpovědi.

V polích „Odpovědět pouze mezi:“ můžete specifikovat dny, ve kterých bude funkce automatického odpovídače používána.

### Přesměrování

Pomocí záložky přesměrování můžete přeposílat zprávy určené vašemu účtu na jinou emailovou adresu, případně přeposílat pouze ty zprávy, které přesáhnou určitou čekací lhůtu.

## Potvrzení o přečtení

V této záložce můžete specifikovat tvar zpráv zasílaných v případě, kdy máte v záložce „Pošta“ -> „Obecné“ v možnostech zapnutou funkci „Zažádat potvrzení o přečtení“.

## Záložka Obecné

---

V této záložce můžete specifikovat například jazyk rozhraní Merak WebMail nebo maximální počet položek, které budou najednou zobrazeny v jednotlivých složkách.

## Záložka Kalendář

---

V této záložce je možné nastavit vlastnosti kalendáře, a to organizací dní a týdnů počínaje, přes nastavení upomínek a sdílení až k nastavení národních svátků.

## Záložka Sdílení

---

Tato záložka je vstupní branou k velmi užitečné funkci rozhraní Merak WebMail – sdílení položek v jednotlivých složkách, kontakty a úkoly počínaje a událostmi v kalendářích konče.

Díky této funkci může mít vámi definovaná skupina lidí přístup k položkám ve vašem adresáři nebo mohou mít například přehled o stavu dokončení vašich úkolů.

To, jakým způsobem bude funkce sdílení fungovat, určuje především záložka „Nastavení“. V této záložce specifikujete tzv. mód sdílení.

V módu „Veřejný“ jsou vaše data dostupná všem uživatelům.

Opakem tohoto módu je mód „Privátní“, kdy naopak neposkytujete svá data nikomu.

Určitým kompromisem je mód „Přátelé“, kdy specifikujete konkrétní osoby, které budou mít k vašim datům přístup. Tyto přátele definujete v záložce „Moji přátele“, kde můžete přidávat a odebírat jednotlivé spřátelené účty a měnit jejich přístupová práva k vašim datům.

Záložka „Sdílené účty“ poskytuje přesně opačnou funkcionalitu, než dosud zmíněné záložky sdílení. Zde naopak specifikujete ty účty, k jejichž datům chcete mít přístup. Nesdílíte tedy vy, ale naopak ostatní (pokud ovšem mají funkci sdílení aktivovanou a s dostatečnými přístupovými právy).

Pro načtení konkrétních účtů stačí zadat jejich plnou e-mailovou adresu.

V záložce „Veřejné složky“ se specifikují ty složky, které mají být otevřené všem. Data v nich jsou tedy jakýmsi „společným majetkem“.