

E-Maily v TimeMakeru



Jakákoliv komunikace od externího uživatele (uživatele, který nemá TimeMaker) anebo pro něj. Po doručení se objeví ve Vašem Souhrnném Inboxu. Vždy se pozná podle znaku @ v adrese, ikonka emailu je světle zelená obálka.

Po odeslání se email automaticky uloží do složky Odeslané (Adresáře komunikace → Emailová komunikace → Odeslané).

POKUD CHCETE NASTAVIT ARCHIVOVÁNÍ ODESLANÝCH NEBO PŘÍCHOZÍCH EMAILŮ DO JINÉ SLOŽKY, TAK SI PROSÍM PROSTUDUJTE ČÁST [POŠTA A TŘÍDĚNÍ](#) TOHOTO NÁVODU.

Maté v Inboxu email?

- i) Dvakrát klikněte na email ve svém Souhrnném Inboxu
- ii) Přečtěte si obsah emailu a rozhodněte se, co chcete dělat. Máte několik možností:

Pokud některou z následujících možností nevidíte na nástrojové liště, tak přesuňte myš na ikonku se šedou šipkou (obrázek č.1) a klikněte na ní, tím se Vám zobrazí nabídka všech možností (obrázek č.2).

Obrázek č. 1

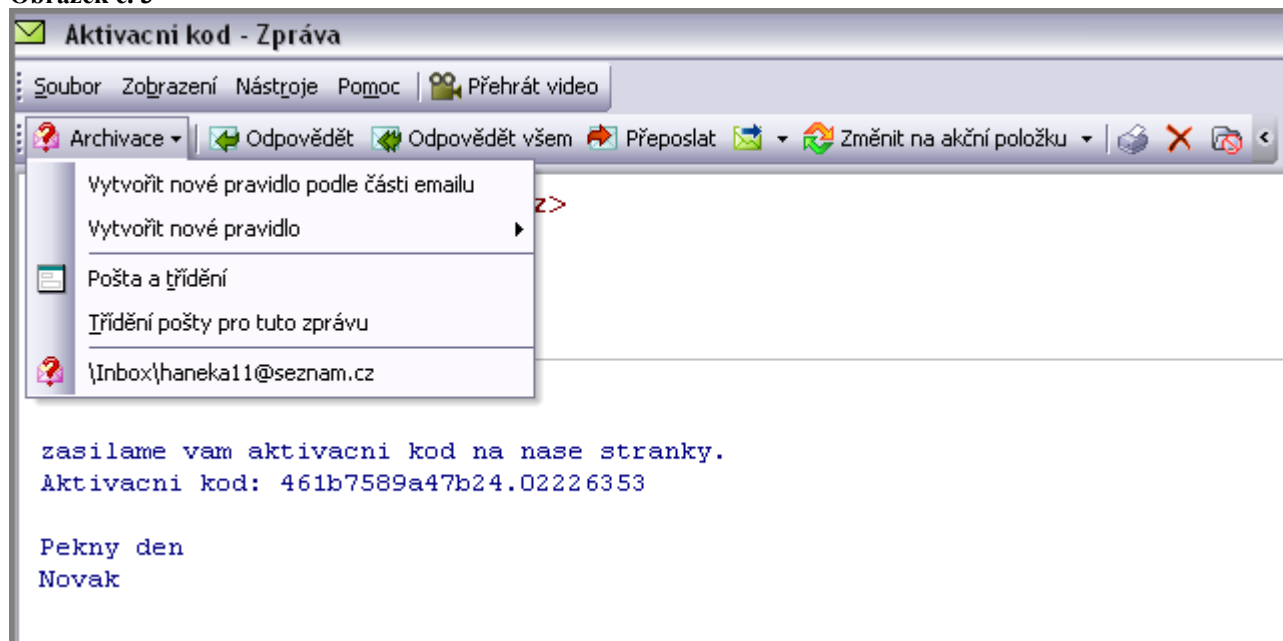


Obrázek č. 2



- 1) **Odpovědět** – odpověď bude odeslána zpět odesílateli emailu
- 2) **Odpovědět všem** - odpověď bude odeslána zpět odesílateli emailu a všem ostatním adresátům
- 3) **Přeposlat** – došlý email můžete přeposlat jinému adresátovi
- 4) **Změnit na akční položku** – změní TM zprávu na akční položku (úkol, příkaz atd.)
- 5) **Zobrazit celou historii** – zobrazí historii TM zprávy
- 6) **Tisk** – vytiskne TM zprávu
- 7) **Archivace**: po kliknutí na tlačítko Archivace (obrázek č.2) se objeví nabídka dalších možností, jak archivovat emaily (obrázek č.3)

Obrázek č. 3



ARCHIVACE:

- **Vytvořit nové pravidlo podle části emailu**
- **Vytvořit nové pravidlo**
- **Pošta a třídění**
- **Třídění pro tuto zprávu**
- **? \Inbox\emailová adresa odesílatele**

- 1) **Vytvořit nové pravidlo podle části emailu:** tato funkce Vám umožní rychlou archivaci pro další příchozí emaily.

Po volbě této možnosti se objeví následující (obrázek č.4)

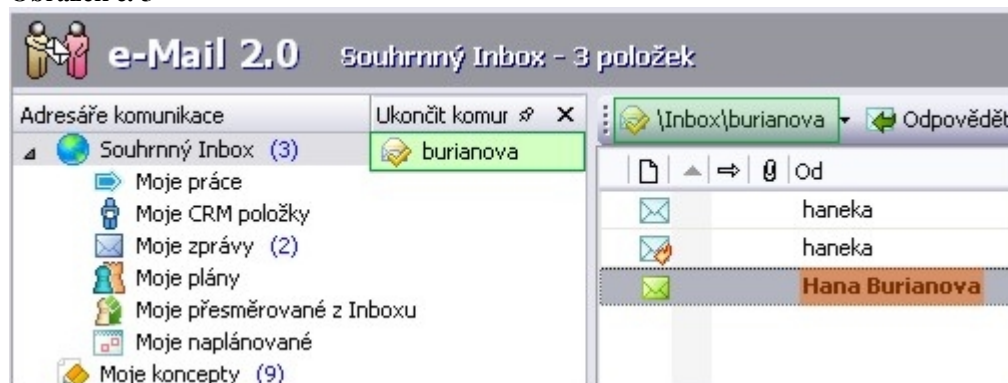
Obrázek č. 4

Zde si navolíte podle čeho chcete, aby se emaily třídily. Doporučujeme pro začátek třídit podle Adresy odesílatele, políčko před touto volbou je již automaticky zaškrtnuté. TM do tohoto pole automaticky předvyplní emailovou adresu odesílatele.

V části AKCE - pole **Přesunout do složky**, naopak upravte jméno složky podle vašeho přání.
Doporučená změna: \Inbox\jméno odesílatele nebo firma.

Příště až Vám přijde email ze stejné emailové adresy, tak Vám TM nabídne možnost rychlé archivace. Jak je vidět na následujícím obrázku č.5

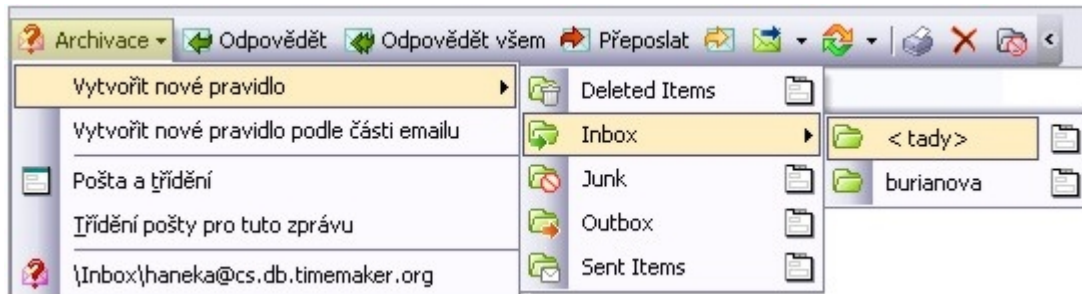
Obrázek č. 5



Po přečtení emailu pak stačí kliknout na jednu z výše uvedených možností a email se zařídí pod složku Inbox do složky, v tomto případě do složky se jménem *burianova*.

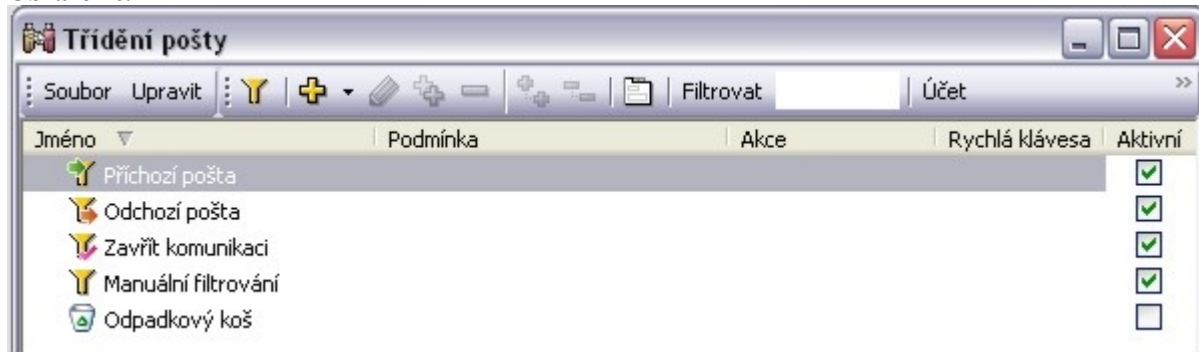
- 2) **Vytvořit nové pravidlo**: další spíše grafická možnost, jak vytvořit pravidlo pro třídění emailů. Vizuálně najdete složku kam chcete, aby se email zarchivoval.

Obrázek č. 6



- 3) **Pošta a třídění**: sofistikovanější nástroj pro třídění pošty na základě vytvoření pravidel. Hlavní funkcí tohoto nástroje je správa již vytvořených pravidel.
- a) Po kliknutí na tuto volbu se Vám otevře okno Třídění pošty (obrázek č. 7)

Obrázek č. 7



Na obrázku č.7 je případ, kde ještě není nastaveno žádné pravidlo.

- b) V hlavním okně jsou typy třídění v TM, pro které můžete pravidlo vytvořit:
- i) **Příchozí pošta** – jakýkoliv email poslaný Vám, pokud zde není nastaveno žádné pravidlo na Příchozí poštu, tak bude doručen do Vašeho Souhrnného Inboxu.

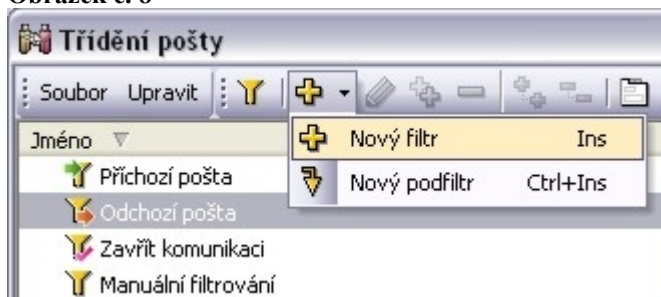
- ii) **Odchozí pošta** – jakýkoliv Vámi odeslaný email, pokud zde není nastaveno žádné pravidlo pro Odchozí poštu, tak bude archivován ve složce Odeslané (Adresáře komunikace → Emailová komunikace → Odeslané)
- iii) **Zavřít komunikaci** – funkce archivace pro jakýkoliv email JIŽ doručený do Vašeho Souhrnného Inboxu.

Příklad: v Inboxu máte email od Vašeho účetního, ať pošlete podklady pro mzdy. Na email jste již odpověděli a teď si ho přejete zarchivovat do složky Účetní.

Všechna pravidla nastavená v těchto třech typech se spouští a filtrují automaticky.

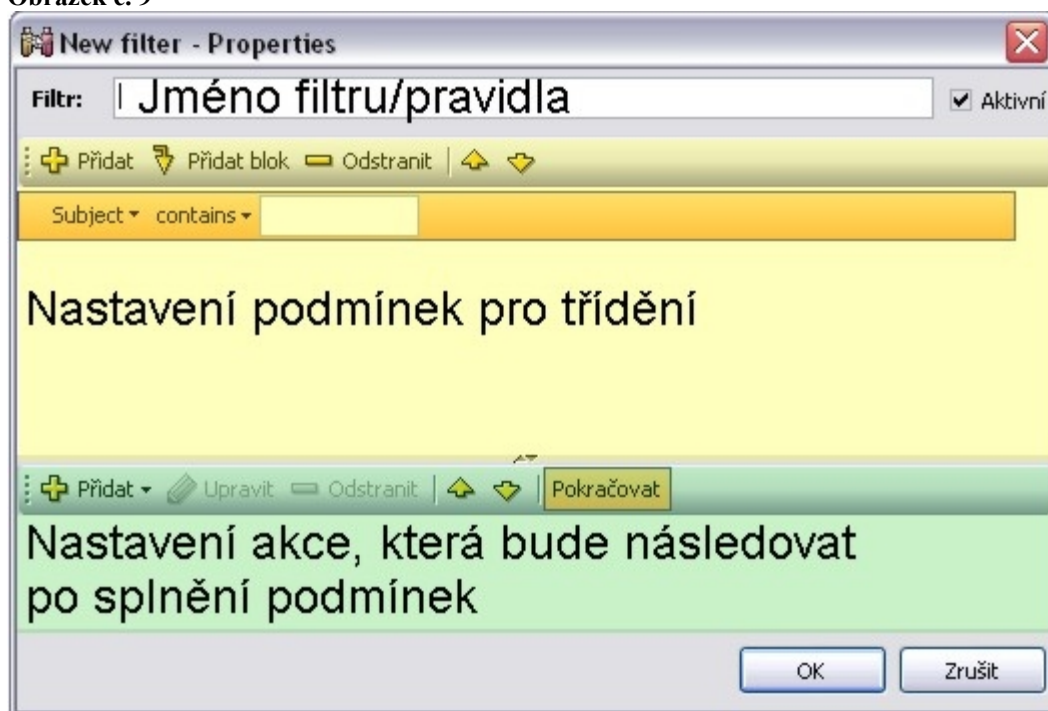
- iv) **Manuální filtrování** –pravidla filtrování, která se spouští manuálně. Pravidlo se spustí pouze na základě Vaší akce.
 - v) **Odpadkový koš** – na odstranění pravidla
- c) Vyberte si typ třídění, např. Odchozí pošta, výběr provedete kliknutím na řádek, řádek se šedě označí. Klikněte na ikonku Plus – **Přidat nový filtr** a vyberte možnost Nový filtr(obrázek č.8) .

Obrázek č. 8



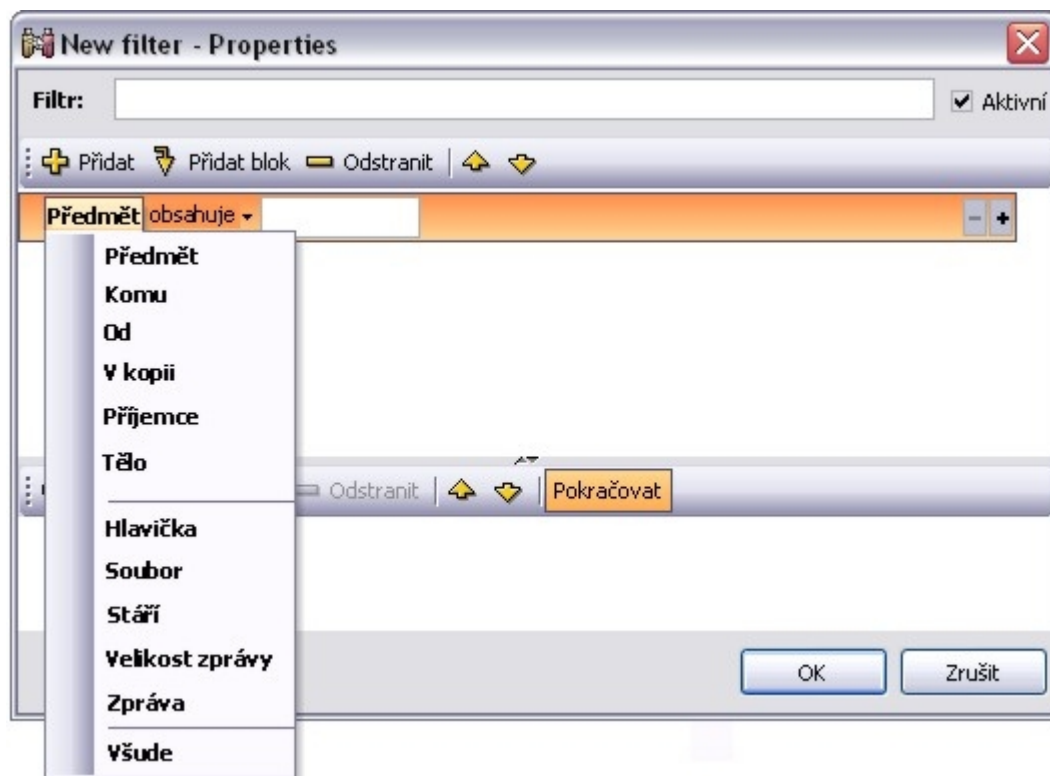
- d) Otevře se nové okno **Nový filtr – Vlastnosti** (obrázek č.9). Kurzor se Vám nastaví do pole Filtr.
- Vepište **název filtru (pravidla)**. Okno se dále skládá ze dvou hlavních částí
- část pro nastavení podmínek třídění
 - část pro nastavení akce nebo akcí, které budou následovat po splnění podmínek

Obrázek č. 9



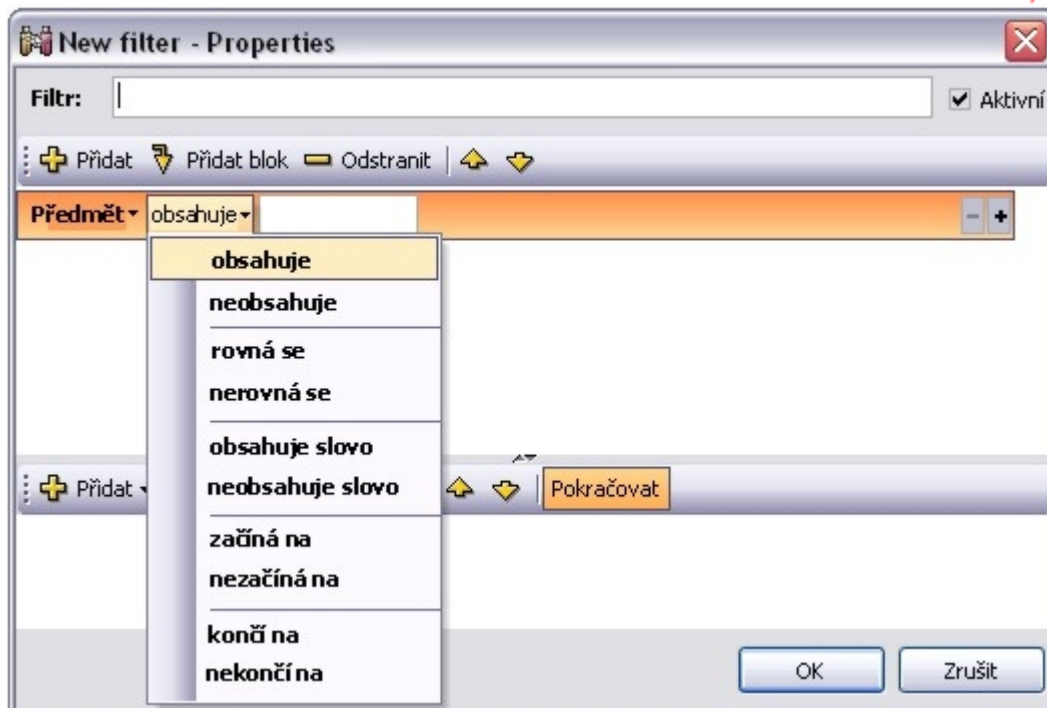
- e) **Nastavení podmínek třídění** – klikněte do oranžového řádku na tlačítko Předmět a otevře se Vám nabídka s dalšími možnostmi. V této nabídce si zvolte podle jaké části emailu bude třídění probíhat. Například chcete, zarchivovat všechny emaily, které mají (obsahují) v předmětu slovo letenka do složky Letenky. Vyberte předmět (obrázek č.10).

Obrázek č. 10



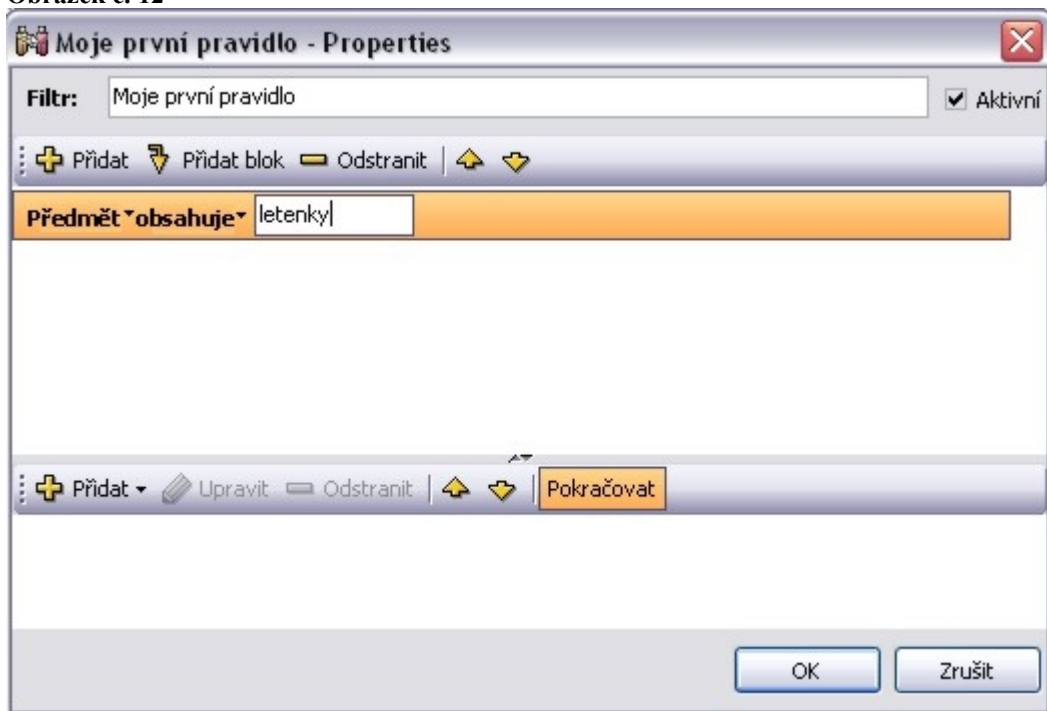
- f) Pak klikněte na tlačítko „obsahuje.“ Otevře se Vám nabídka dalších možných voleb (obrázek č. 11).
V našem příkladu – vybereme obsahuje.

Obrázek č. 11

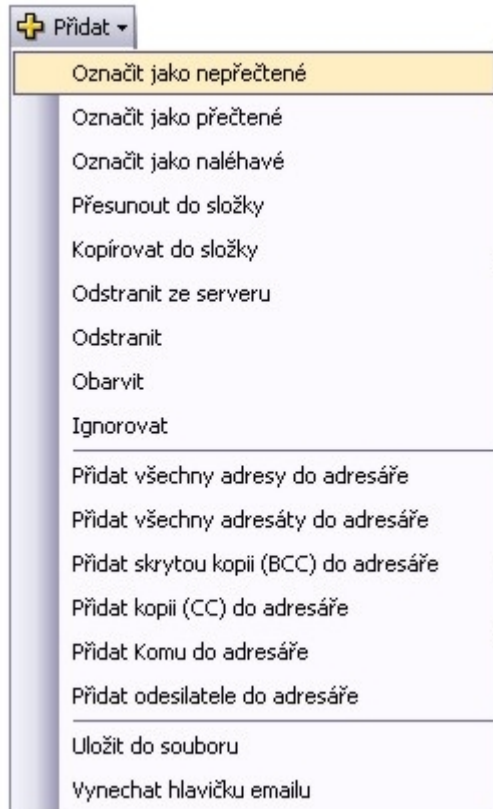


- g) Do bílého pole napište slovo nebo část slova. V našem příkladu – napíšeme letenky. Tím jsme nastavili podmínku, obrázek č. 12

Obrázek č. 12



Obrázek č. 13



h) **Nastavení akce** – určíme, co se s emailem stane pokud, splní podmínku. Máme na výběr z mnoha možností, obrázek č. 13.

V našem příkladu zvolíme Přesunout do složky. Složku _____ by jste měli mít vytvořenou předem.

i) Otevře se Vám okno **Vyberte cílovou složku**.

Vyberte správnou složku a klikněte OK.

j)

k)

l)

m)

Pravidlo je hotové a až budete příště odesílat email obsahující v předmětu slovo letenky, tak se automaticky zarchivuje do složky Letenky.

Toto je nejjednodušší typ pravidla pro emaily, v TimeMakeru je možné tvořit pravidla s mnoha podmínkami zároveň.

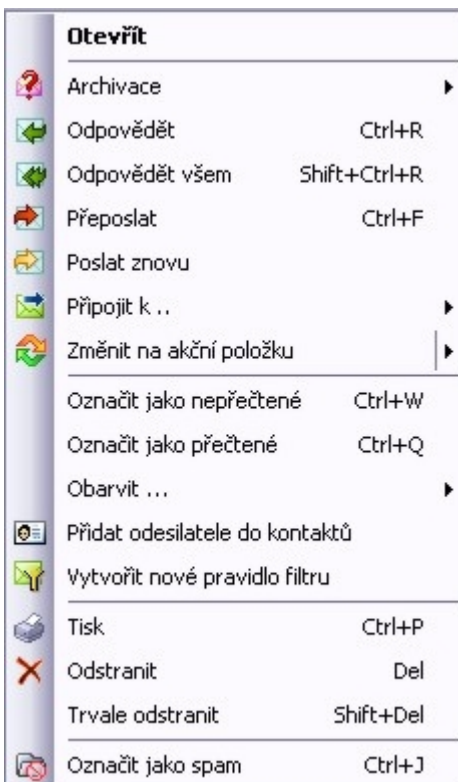
- 4) **Třídění pošty pro tuto zprávu:** zobrazí všechna pravidla, jejichž podmínky email splňuje

- 5) **\Inbox\emailová adresa odesílatele:** program TimeMaker Vám automaticky nabízí rychlou možnost archivace – vytvoří složku se stejným jménem jako adresa odesílatele pod Inboxem. Po kliknutí na tuto volbu, bude složka automaticky vytvořena a email zarchivován.

EMAILY - DALŠÍ AKCE

Po kliknutí pravým tlačítkem myši na email ve Vašem Inboxu se objeví rozšířená nabídka akcí jako vidíte na obrázku č. 14. Některé funkce z nabídky byly již popsány v předchozím textu. Další akce jsou:

Obrázek č. 14



1. **Poslat znovu** – znovu odešle stejný email.
2. **Připojit k akční položce** – připojí email k akční položce (např. produkčnímu příkazu nebo úkolu).
 - 2.1.1. **Vizuálně** – ze seznamu akčních položek vybere tu, ke které si přejete email připoji
 - 2.1.2. **Pomocí ID** – každá akční položka má své unikátní ID.
 - 2.1.3. **Změnit na akční položku** – změní email na akční položku s jedním vykonavatelem a cílovým datem.
3. **Označit jako nepřečtené** – označí email jako nepřečtený (tučné černé písmo)
4. **Označit jako přečtené** - označí email jako přečtený (normální černé písmo)
5. **Obarvit** – změní barvu písma emailu ve vašem Inboxu.
6. **Přidat odesílatele do kontaktů** – přidá odesílatele do Vašeho adresáře.
7. **Vytvořit nové pravidlo filtru** – další cesta k pravidlům archivace
8. **Tisk** – vytiskne email
9. **Odstranit** – přesune email do složky Koš, lze obnovit
10. **Trvale odstranit** – trvale odstraní email, nelze obnovit
11. **Označit jako spam** – přesune email do složky spam a pokud Vám přijde další email od stejného odesílatele, bude automaticky přesunut do složky Spam.

TM ZPRÁVY



Jakákoliv komunikace od interního uživatele (uživatele, který má TimeMaker a je členem stejné společnosti jako Vy) anebo pro něj. Po doručení se objeví ve Vašem Souhrnném Inboxu. Ikonka TM Zprávy je světle modrá obálka.

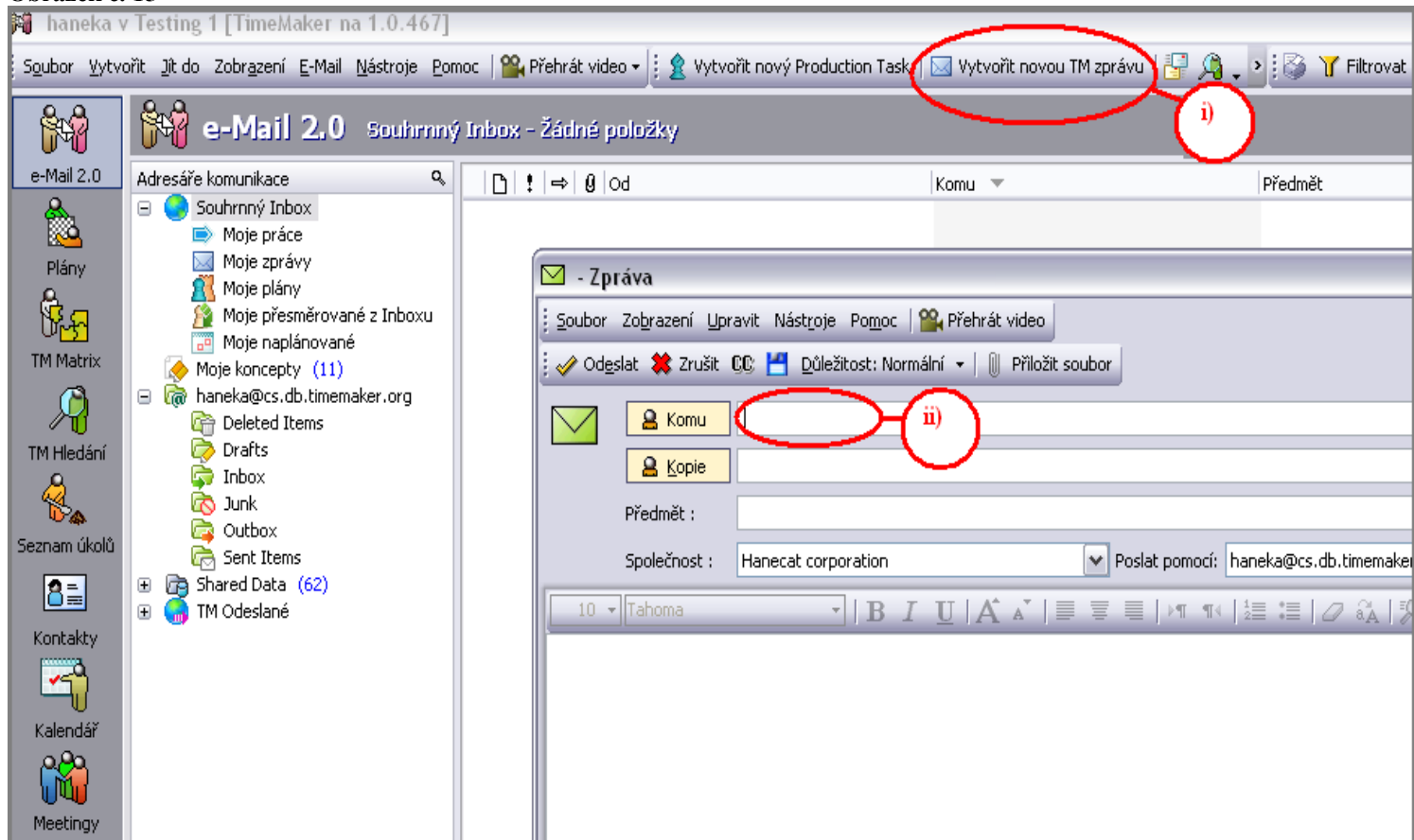
Po odeslání se TM automaticky uloží do složky Mnou odeslané zprávy (Adresáře komunikace –> TM odeslané–> Otevřené –> Mnou odeslané zprávy).

V této složce zůstanou do té doby, než je příjemce TM zprávy u sebe v TimeMakeru ukončí přes Ukončit komunikaci. Pak se v TimeMakeru odesílatele přesunou do složky Dokončené (Adresáře komunikace –> TM odeslané–> Dokončené)

a) Chcete poslat zprávu?

- i) Klikněte na ikonku **Vytvořit novou TM zprávu** (obrázek č.15)
- ii) Kurzor se Vám objeví v poli **Komu** (obrázek č.15)

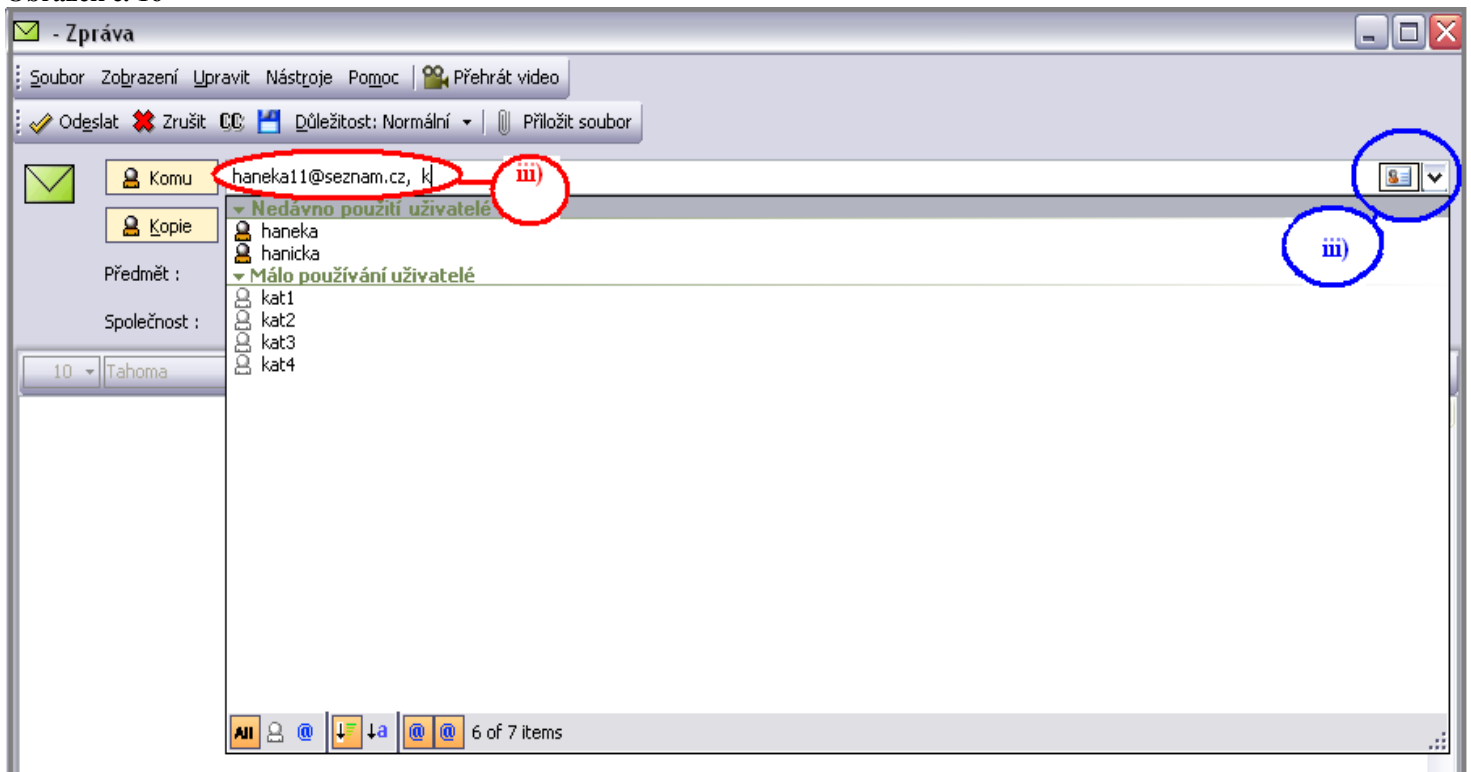
Obrázek č. 15



- iii) Začněte psát **jméno uživatele**, kterému si přejete poslat zprávu. Zpráva může být poslána více příjemcům. TM Vám nabídne uživatele, vyberte toho správného a klikněte na jeho jméno (obrázek č.2)

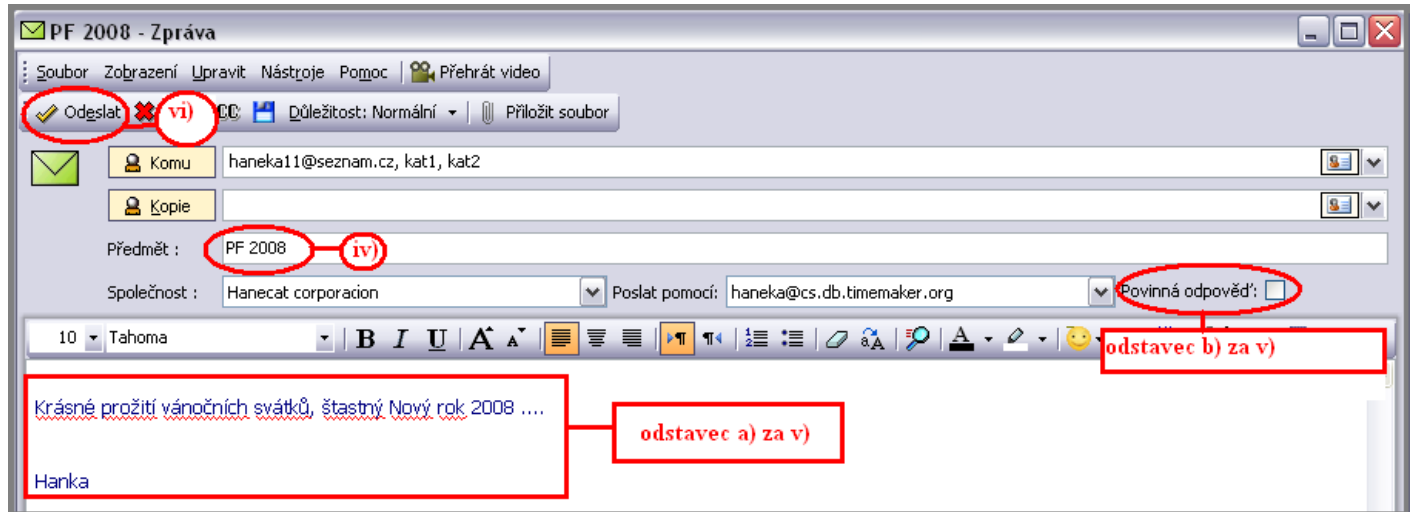
- (a) Pokud si nejste jisti jménem uživatele, tak jděte úplně doprava pole Přiděleno (obrázek č. 16, modře)
- (b) Klikněte na šedou ikonku se šipkou dolů
- (c) Otevře se Vám seznam všech TM uživatelů Vaší společnosti
- (d) Vyberte toho správného a klikněte na jeho jméno

Obrázek č. 16



- iv) Klikněte do pole **Předmět** a napište stručný a jasný název zprávy (obrázek č.17)
- v) Napište **text** do prázdného těla zprávy (obrázek č. 17)
- vi) Klikněte na tlačítko **Odeslat** (obrázek č. 17)

Obrázek č. 17



vii) Odeslaná zpráva se uloží do **TimeMaker Odeslané -> Otevřené -> Odeslané zprávy**

V tomto případě jste Odesílatel TM zprávy.

b) Vyžadujete odpověď na Vámi poslanou zprávu?

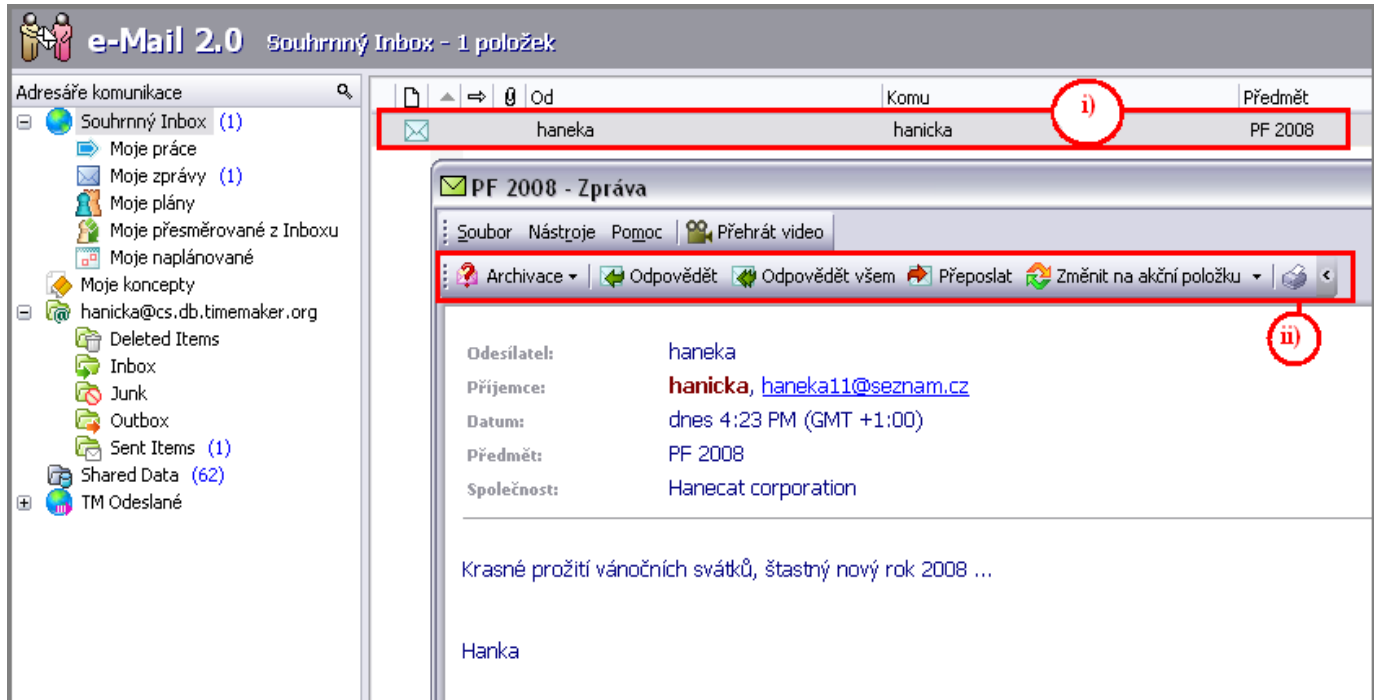
Postupujte stejně jako v předchozím odstavci. Jediné co musíte udělat, abyste dali najevo, e na svoji TM zprávu vyžadujete odpověď je, že zaškrtnete políčko Povinná odpověď (obrázek č. 17)

V tomto případě jste Odesílatel TM zprávy.

c) Ve Vašem Inboxu je TM zpráva?

i) Dvakrát klikněte na TM zprávu a objeví se okno TM zpráva (obrázek č. 18).

Obrázek č. 18



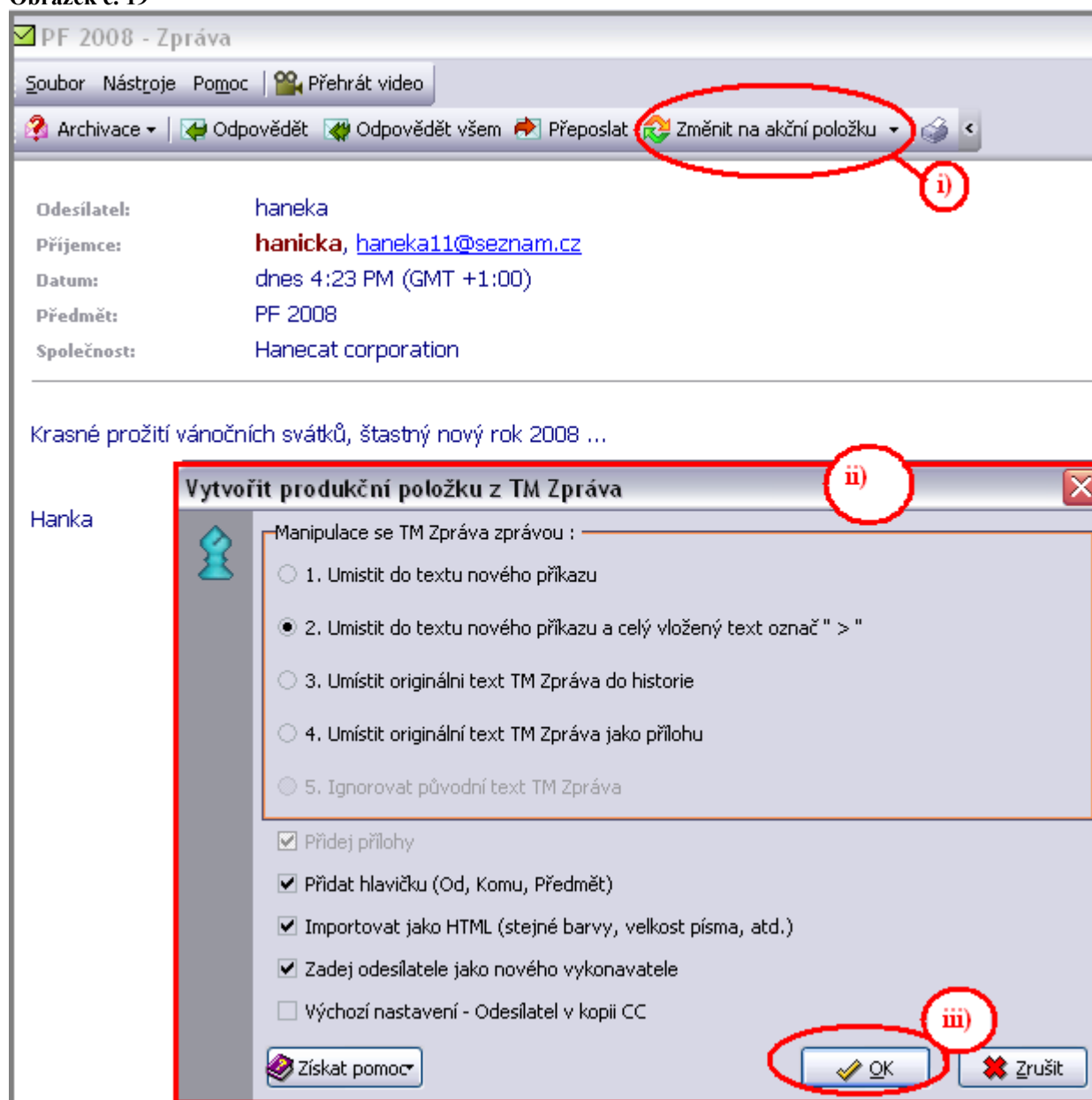
ii) Přečtěte si ji a rozhodněte se, co chcete dělat. Máte několik možností:

- (1) **Odpovědět** – odpověď bude odeslána zpět odesílateli TM zprávy
- (2) **Odpovědět všem** - odpověď bude odeslána zpět odesílateli TM zprávy a všem ostatním příjemcům této zprávy
- (3) **Přeposlat** – došlou TM zprávu můžete přeposlat jinému příjemci
- (4) **Archivace** – zpráva bude zarchivovaná ve Vašem TM, TimeMaker Odeslané → Dokončené
 - (i) Klikněte na tlačítko Zavřít komunikaci
 - (ii) V nabídce vyberte možnost Zavřít komunikaci
 - (iii) Zpráva se přesune z Vašeho Souhrnného Inboxu do TimeMaker Odeslané → Dokončené

(5) **Změnit zprávu na produkční úkol** – pokud z došlé TM zprávy vyplývá nějaká práce a Vy na ni nechcete zapomenout, zvolte tuto volbu (tomto případě nechcete zapomenout odeslat poštou PF)

- (i) Dvakrát klikněte na tlačítko Změnit na pr. položku (obrázek č.19)
- (ii) Objeví se okno Vytvořit produkční položku z TM zprávy (obrázek č.19)
- (iii) Nic neměňte a klikněte na tlačítko OK (obrázek č.19)

Obrázek č. 19



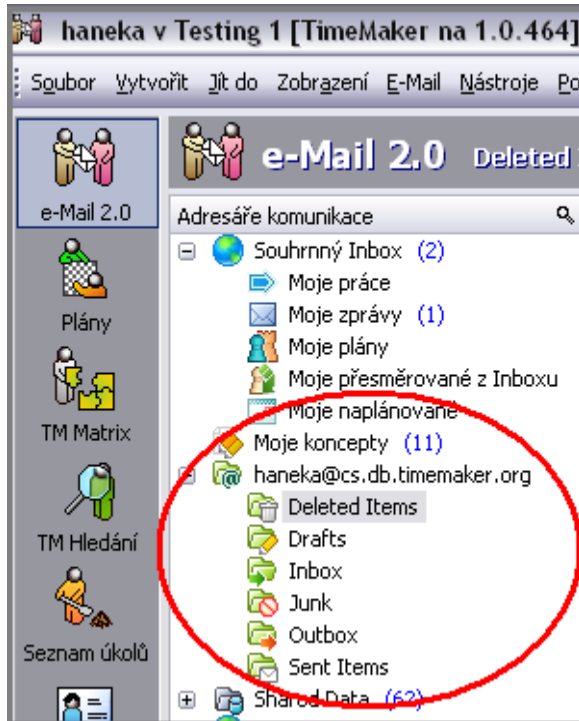
- (iv) Objeví se okno Nový pr. úkol „jméno TM zprávy“
- (v) A pak postupujte jako v sekci **Chcete zadat někomu práci? (MiniHat 1)**

V tomto případě jste Příjemce TM zprávy.

DODATEK: Jak si přejmenovat složky emailového klienta TimeMaker (zelené složky)

Obrázek č. 20

I přesto, že máte českou verzi TimeMakeru, tak Vám jména zelených složek zůstala v angličtině.



Problém není ve Vašem TimeMakeru a ani v překladu, složky se musí přejmenovat podle následujícího návodu:

- 1) Klikněte pravým tlačítkem myši na složku se jménem Deleted Items, objeví se Vám stejná nabídka, kterou vidíte na obrázku č.8
- 2) Klikněte na volbu Přejmenovat složku
- 3) Přepište text v rámečku na Koš (obrázek č.9)
- 4) Postupně přejmenovat všechny složky:

Deleted Items – Koš

Drafts – Koncepty

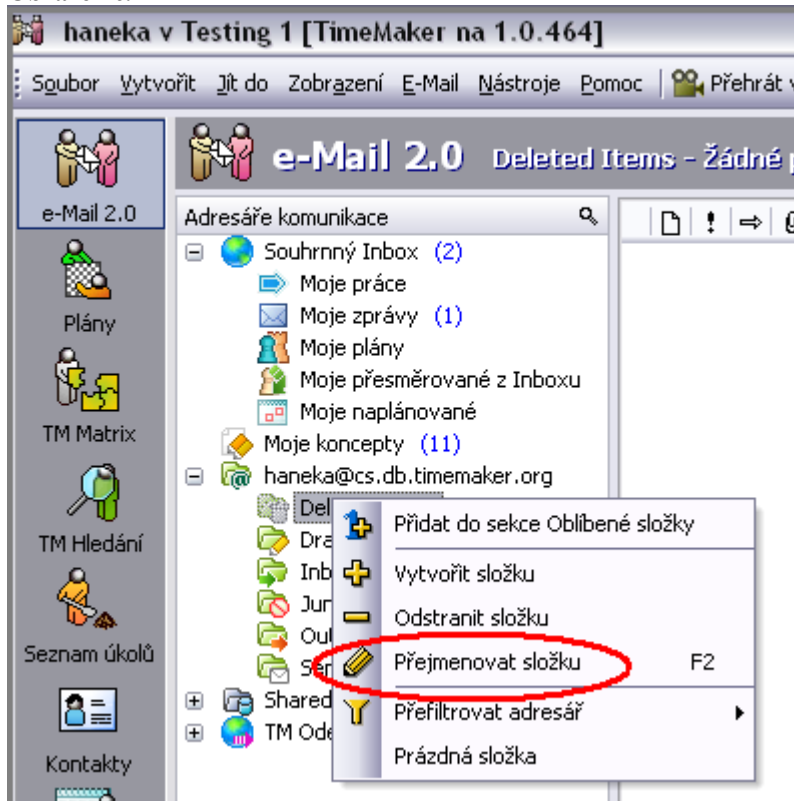
Junk – Spam

Outbox – Odchozí pošta (pošta k odeslání,

pokud uživatel TM pracuje nepřipojen k internetu, tak se napsané emaily uloží do této složky. Po připojení se emaily automaticky odešlou a přesunou se do složky Odeslané)

Sent Items - Odeslané

Obrázek č. 21



Obrázek č. 22

