

Jak číst a posílat emaily

Stručný návod pro práci s emaily na hostingu BlueGhost.cz

1. V emailu od společnosti BlueGhost.cz najdete jméno své emailové schránky (uzivatel@domena.cz) a příslušné heslo.
2. Pokud nemůžete údaje najít, napište si o ně na email podpora@blueghost.cz
3. Otevřete svůj internetový prohlížeč a nasměrujte ho na adresu <https://mail.blueghost.cz/>
4. Potvrďte zabezpečovací certifikát stránky (závisí na použitém prohlížeči, většinou stačí kliknout důvěřovat tomuto certifikátu – v aplikaci Internet Explorer 7 kliknout na odkaz „Pokračovat na tento web“).
5. Do okénka „Přihlašovací údaje“ napište do kolonky „Email“ svoji emailovou adresu (uzivatel@domena.cz), ve které chcete pracovat s emaily a do políčka „Heslo“ vepište heslo, které jste od nás obrželi (dejte pozor na velká a malá písmena).
6. Své přihlašovací údaje potvrďte stisknutím tlačítka „Odeslat“.
7. Po úspěšném přihlášení se Vám objeví okno s vašimi emaily, po kliknutí na email se zobrazí jeho náhled v dolním okně, po dvojkliku na email se otevře.
8. Nový email můžete psát po stisknutí tlačítka „Nový email“. Do kolonky „Komu:“ vyplňte adresátův email, do kolonky „Předmět:“ vyplňte předmět emailu. Do velkého okna vepište text svého emailu. Pokud chcete přiložit soubor ke svému emailu, stiskněte tlačítko „Příloha -> Procházet“ a vyberte soubor na disku svého počítače. Poté nahrajte soubor do emailu tlačítkem „Připojit“.
9. Pro odeslání emailu stiskněte tlačítko vlevo nahoře „Odeslat“.
10. Pro návrat do hlavního přehledu emailu stiskněte odkaz vlevo nahoře s názvem vašeho emailu (uzivatel@domena.cz).
11. Odpovědět na došlý email můžete tlačítkem „Odpovědět“.
12. Předat email dál můžete tlačítkem „Předat dál“.
13. Pokud čekáte na nový email, můžete načíst aktuální došlé emaily tlačítkem „Obnovit“.
14. Trvale vymazat email ze schránky můžete tlačítkem „Smazat“.
15. Listovat v okně otevřeného emailu mezi došlými emaily můžete šipkou nahoru a dolů.
16. Odhlásit se z emailového klienta můžete tlačítkem „Odhlášení“.

