



Vážení obchodní přátelé,

V dalším díle technického sdělení se podíváme na získávání informací o doručení zpráv.

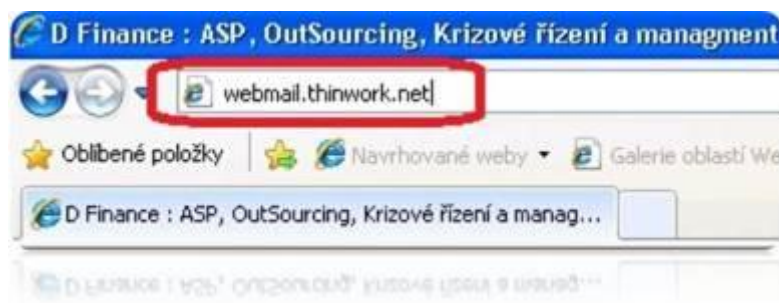
Webmail

Dnešním sdělením Vám chceme ukázat, jak si jednoduše zkontrolujete, kdy byla Vaše odeslaná zpráva doručena příjemci, případně kdy Vám někdo zaslal email do Vaší schránky.

Oznámení o doručení umožňuje hledání informací o stavu doručení odeslaných a přijatých zpráv za poslední 2 týdny. Pokud jste například určitou zprávu odeslali pěti lidem, můžete zkontrolovat stav doručení této zprávy jednotlivým příjemcům.

Získávání informací o doručení zpráv

Nejprve se přihlaste do Vaší emailové schránky na adrese: webmail.thinwork.net. Přihlášení do aplikace webmail je stejné jako v námi zasláném sdělení č. 1. Pro jistotu ještě přikládáme stručný popis



Vyplňte Vaše údaje do určených polí a přejděte na do Vaší schránky kliknutím na "Přihlásit se"

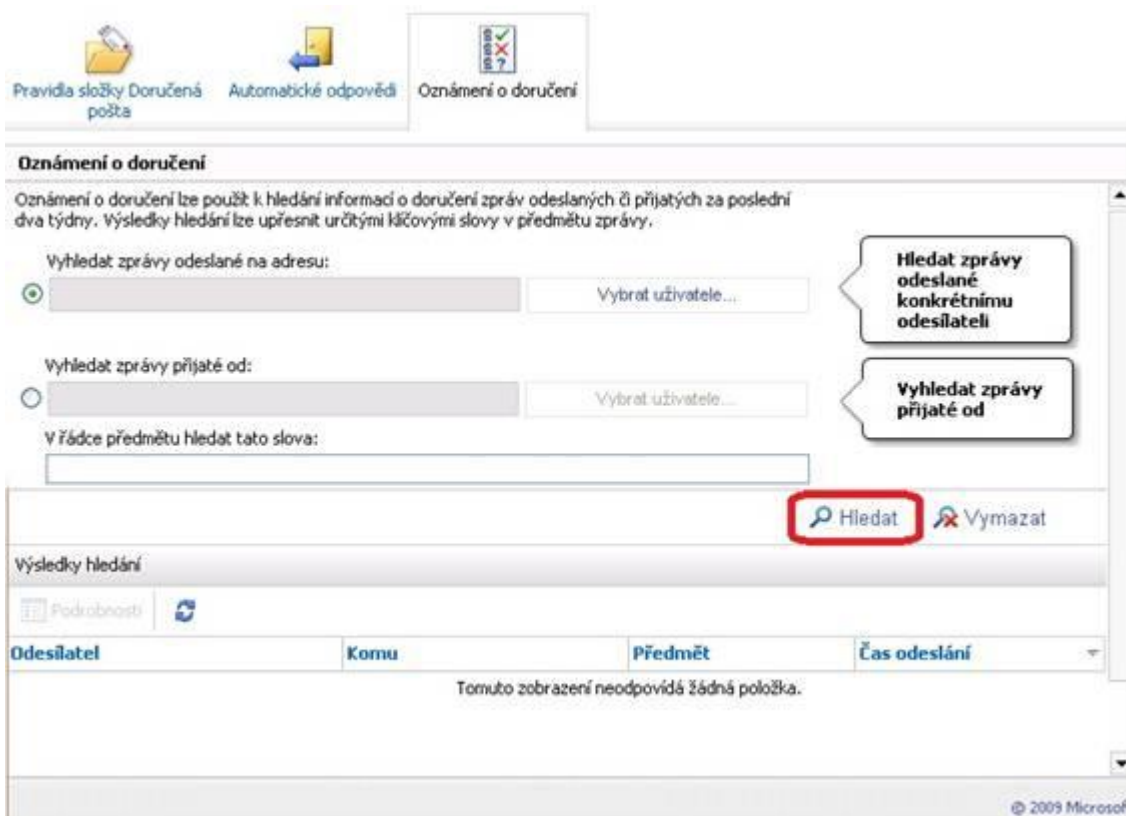
Uživatelské jméno:

Heslo:

Následně klikněte a pole "Možnosti", které se nachází v pravé části obrazovky webmail.



Kartu **Oznámení o doručení** zobrazíte kliknutím na položky **Možnosti > Uspořádat e-mail > a Oznámení o doručení** v e-mailové aplikaci. Pokud máte problémy se zobrazením oznámení o doručení nebo se v možnostech vaší e-mailové schránky v aplikaci Outlook Web App nezobrazuje karta Oznámení o doručení, přesvědčte se, zda aplikace Outlook Web App podporuje váš prohlížeč.



Vyhledávání informací o doručení zpráv

Oznámení o odeslaných zprávách můžete vyhledávat pomocí pole **Vyhledat zprávy odeslané na adresu**. Můžete také použít pole **Vyhledat zprávy přijaté od** a vyhledat tak informace o doručení zpráv přijatých od konkrétní osoby.

Část	Popis
Vyhledat zprávy odeslané na adresu	Chcete-li zobrazit oznámení pro všechny odeslané zprávy, ponechte toto pole prázdné. Kliknutím na možnost Vybrat uživatele vyberte příjemce ze sdíleného adresáře nebo zadejte celou e-mailovou adresu do pole Komu , přičemž adresy jednotlivých příjemců oddělujte středníkem nebo čárkou. Po přidání všech příjemců, které chcete hledat, klikněte na tlačítko OK .

Vyhledat zprávy přijaté od	V rámci každého hledání můžete zadat pouze jednu adresu. Kliknutím na možnost Vybrat uživatele zvolíte e-mailovou adresu odesílatele zprávy ze sdíleného adresáře. Také můžete do pole Vybrat zadat celou e-mailovou adresu odesílatele. Po dokončení výběru klikněte na tlačítko OK .
Subject (Předmět)	Výsledky hledání lze zúžit zadáním celého předmětu zprávy nebo jeho části v uvozovkách.
Hledat, Vymazat	Chcete-li zahájit nové hledání, klikněte na tlačítko Hledat nebo Vymazat .

Podokno Výsledky hledání

Toto podokno obsahuje seznam oznámení o doručení pro zprávy vybrané při vyhledávání. Chcete-li zobrazit určité oznámení, dvakrát klikněte na příslušnou položku.

Část	Popis
Odesílatel, Příjemce	V těchto sloupcích jsou uvedeny e-mailové adresy nebo zobrazovaná jména odesílatele nebo příjemce zprávy.
Předmět	V tomto sloupci je uveden předmět zprávy.
Čas odeslání	V tomto sloupci je uveden čas doručení zprávy nebo čas pokusu o doručení zprávy.
Oznámení o doručení	Chcete-li zobrazit podrobnosti o stavu vybrané zprávy, klikněte na možnost Oznámení o doručení nebo dvakrát klikněte na položku. Další informace naleznete v tématu Obsah oznámení o doručení .
Aktualizovat	Chcete-li aktualizovat stav doručení ve výsledcích hledání, klikněte na ikonu Aktualizovat.

Rádi uvítáme návrh na další technické sdělení, o které by jste měli zájem.

V případě, že nemáte zájem dostávat technická sdělení, oznamte nám to prostřednictvím emailové zprávy.

Děkujeme za pochopení.