

Založení nového uživatele

1. V Options & Tools spustíte nastavení "Uživatelé".

Snímek obrazovky 2024-05-23 v 9.01.17.png

2. Klikněte na tlačítko "Nový uživatel".

Snímek obrazovky 2024-05-23 v 8.51.17.png

3. Zadejte detaily nového uživatele.

1. Nastavte uživateli odpovídající šablonu.
2. Vyplňte uživatelské jméno.
3. Zadejte nové heslo a zopakujte jej do pole "Potvrdit".
4. Zvolte nový kontakt a vyplňte uživatelské jméno, příjmení a e-mailovou adresu.

Snímek obrazovky 2024-05-23 v 8.53.39.png

4. Upravte nastavení nového uživatelského účtu.

1. Správce: Ano / Ne
2. Language: Czech
3. Přidejte či odeberte přístupové skupiny a role.

Snímek obrazovky 2024-05-23 v 8.57.54.png

5. V aplikaci Kontakty myší přetáhněte kontakt uživatele na "Náš kolega". Tímto vytvoříte složku uživatele.

Snímek obrazovky 2024-05-23 v 9.03.42.png

V Options & Tools spustíte "Editace poštovních schránek".

uziv6.png und or type unknown

6. Klikněte na tlačítko "Nový". und or type unknown

7. Vytvořte nový mailbox pro vaši doménu.

1. Ze seznamu vyberte uživatele.
2. Přepište název schránky na stejný, jaký mu byl vytvořen ve vašem primárním e-mailovém systému.
3. Ze seznamu domén vyberte "vasefirma.atollon.com".
4. V identitě upravte doménu na vaší primární. (adresa odesílatele musí odpovídat adrese nastavené v primárním e-mailovém systému).

uziv8.png und or type unknown

Revision #4

Created 8 August 2022 09:01:38

Updated 23 May 2024 07:10:54 by Barbora Šonová