SANEBOX – Příručka uživatele

Srpen 2014

Verze 1.00

AUTOR:

FLEXITY s.r.o.

Antala Staška 1859/34

140 00 Praha 4

www.flexity.cz | info@flexity.cz

Obsah

1 Úvod 4
1.1 Účel příručky 4
1.2 O řešení Sanebox ™ 4
2 Přihlášení Trial verze 5
2.1 Zadání e-mailu 5
2.2 Zadání údajů přihlášení přes IMAP 5
2.3 Založení Sanebox účtu 7
2.4 Aktivace Sanebox účtu 9
3 Základní ovládání 10
3.1 Úvod 10
3.2 Přehled Sanebox složek 11
3.3 Přihlášení do systému 11
3.4 Přehled účtu [Account Overview] 12
3.4.1 Statistiky používání [Usage stats] 13
3.4.2 Použité složky a složky k vyzkoušení [Folders in Use] 13
3.5 Složky a možnosti [Folders & Features] 13
3.5.1 SaneBox složky [Sane Folders] 14
3.5.2 Připomínač [SaneReminders] 15
3.5.3 Přílohy [SaneAttachments] 17
3.6 Učení Saneboxu [Train Sanebox] 18
3.7 Denní sumář [Digest summary] 19
3.8 Nastavení účtu [Account settings] 19
3.8.1 Poskytovatel e-mailu [Email provider] 20
3.8.2 Status účtu [Account status] 20
3.8.3 Email notifikace [E-mail notifications] 20
3.8.4 Sociální sítě [Social Networks] 21
3.9 Typy účtu a platby [Subscription & Billing] 21
3.10 . Přístup a oprávnění [Access & Permissions] 21
4 Tipy a triky 22
4.1 Přihlášení odběru složek 22
4.2 První dny používání 22

4.3 Doporučené nastavení *22*
4.4 Jak se vyznat v denním přehledu ? *23*
4.5 Jak se vyznat v Activity Reportu ? *24*
4.6 Ukázka SaneReminders *25*
4.7 Ukázka SaneAttachments *27*

© 2014 Flexity s.r.o. | Všechna práva vyhrazena | www.flexity.cz

1 Úvod

1.1 Účel příručky

Tato příručka vás provede jednotlivými částmi pro úspěšně založení účtu a používání nástroje Sanebox. Jednotlivé části jsou

1. Přihlášení Trial verze
2. Základní orientace v systému
3. Tipy a triky pro efektivní používání

V případě jakýchkoliv připomínek a dotazů nás prosím kontaktujte na adrese podpora@flexity.cz

1.2 O řešení Sanebox ™

Podle posledních studií průměrný zaměstnanec věnuje týdně 9 hodin (23%) čtením a odpovídáním na e-maily, místo toho aby se soustředil na práci. E-mailové přetížení je digitální epidemie.

SaneBox determinuje a neustále se sám učí označovat důležité e-maily na základě Vašich akcí s e-maily (odesílatel, přečtení/nepřečtení, doba smazání od přečtení, přesunutí, apod.) a dlouhodobé statistiky. Poté přesune nedůležité e-maily z hlavního adresáře doručené pošty do jiný pro tyto účely vytvořených adresářů (@SaneLater, @SaneNews, atd.). Sami systém učíte pouhým přetažením e-mail zprávy v případě jejího chybného zařazení. O veškerých přesunech a zpracování se dozvíte z jednoduché a přehledné zprávy zaslané každý den.

Obrovskou výhodou cloudové služby Sanebox je, že Vaše e-maily jsou protříděny bez ohledu na zařízení ze kterého na ně přistupujete !! A vaše efektivita se ještě násobí při přístupu z mobilních zařízení, kde se na malém displeji nemusíte probírat desítkami nedůležitých e-mailů

Další vlastnosti systému SaneBox

- Propracovaný systém notifikací - do kopie e-mailu vložíte datum a čas a pokud na Váš e-mail příjemce neodpoví, jste automaticky notifikováni
- Antispamový systém - jednoduchým přetažením e-mailu do adresáře @SaneBlackHole již nikdy podobný e-mail nedostanete
- Integrace se službou DropBox, Box a IBM connections - automatické přesunutí příloh do vaší oblíbené cloudové služby
- Dashboardy pro administrátory při celofiremním nasazení

© 2014 Flexity s.r.o. | Všechna práva vyhrazena | www.flexity.cz

2 Přihlášení Trial verze

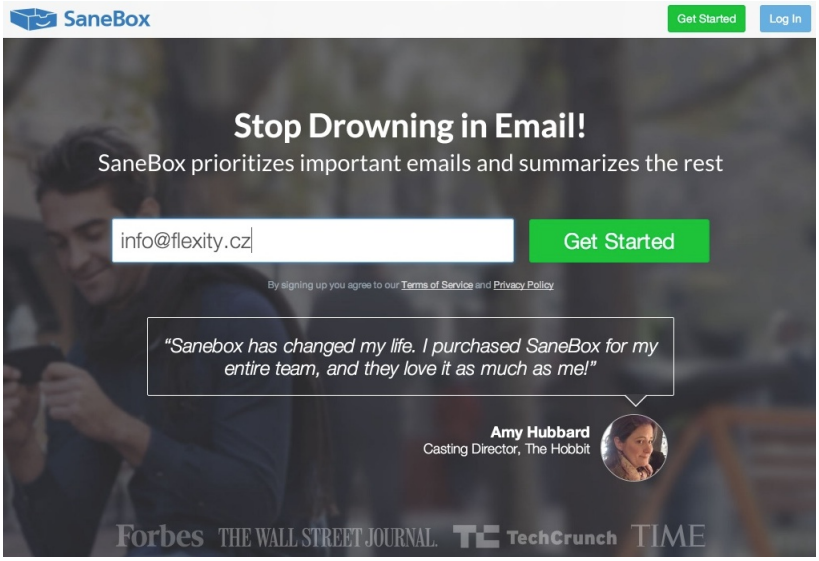
V této kapitole je krok za krokem popsán proces přihlášení Trial verze a založení účtu

2.1 Zadání e-mailu

Po kliknutí na následující odkaz zahájíte proces přihlášení daného e-mail účtu ke službě Sanebox.

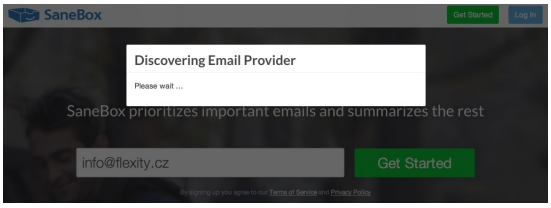
https://www.sanebox.com/business/9494083a2c

Jakmile se vám načte úvodní stránka **vyplňte e-mailovou adresu** a **klikněte na „Get Started“**



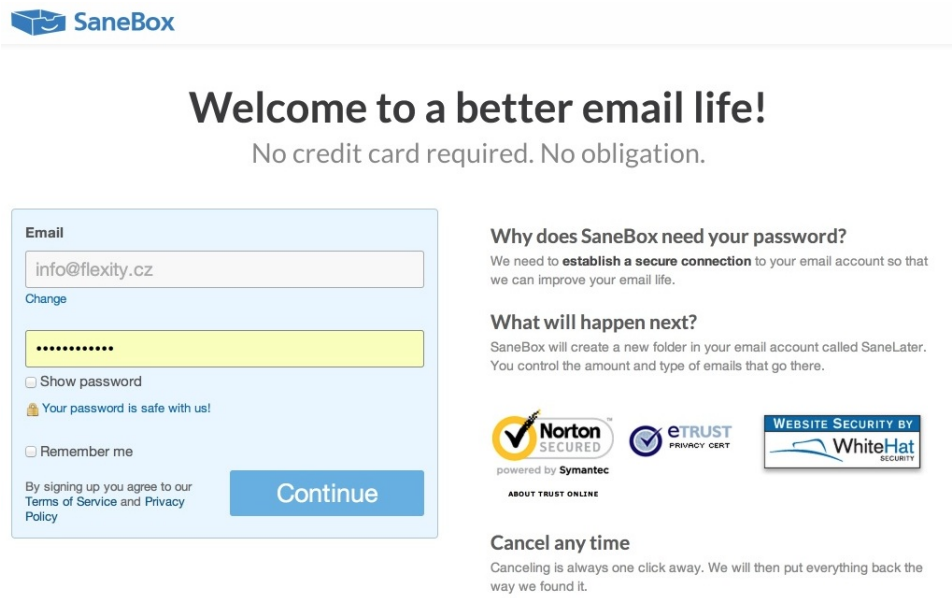
Po kliknutí na odkaz se vám v záhlaví prohlížeče pravděpodobně po chvilce zobrazí pouze hlavní adresa (www.sanebox.com) - nezoufejte, i tak jste na správné cestě k prodloužené trial verzi

Následující obrazovky vás informují o probíhajícím připojení na váš e-mailový účet



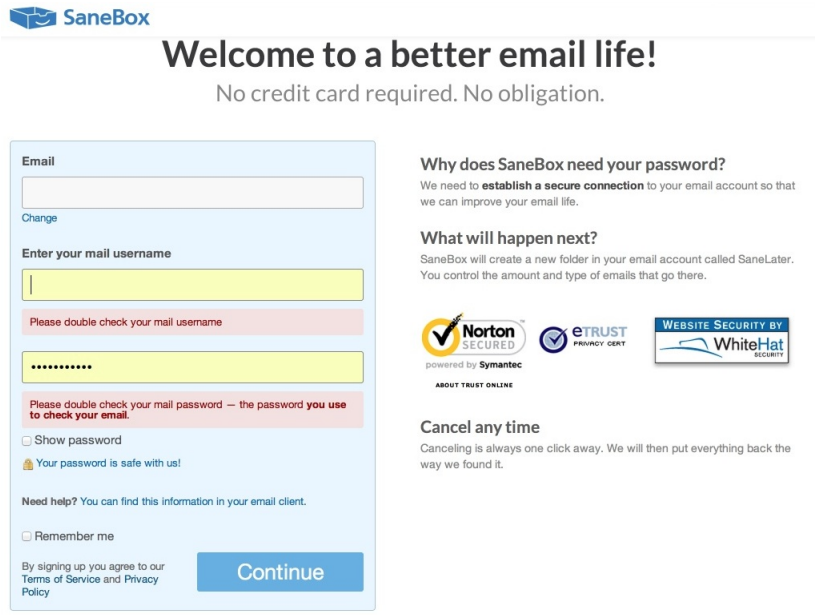
2.2 Zadání údajů přihlášení přes IMAP

Po **zadání e-mail adresy a hesla klikněte na tl. „Continue“.** Můžete rovněž zaškrtnout políčko „Remember me“ a zůstat tak trvale přihlášen.



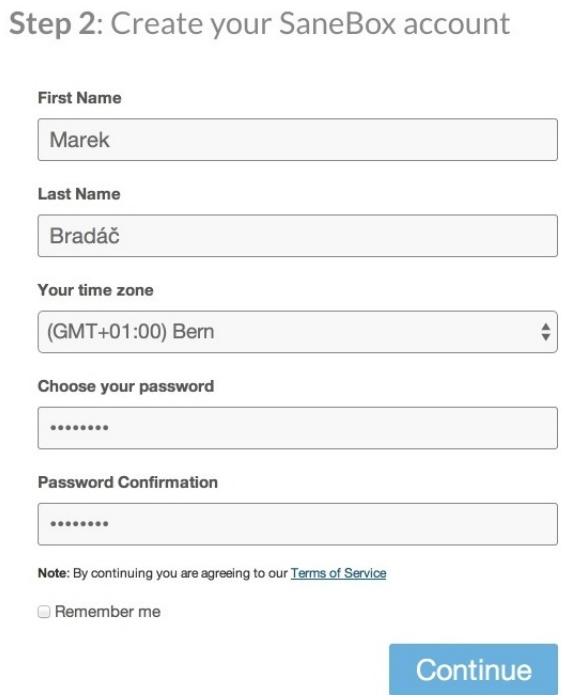
Bezpečnost je pro Sanebox prioritou !!! Vaše heslo je uložené v systému Sanebox, který je certifikován na úrovni „bank level security“ tj. pod stejnými pravidly jakými se řídí ukládání hesel v internetovém bankovnictví !

V případě, že používáte jiné přístupové údaje k e-mail hostingu, než je vaše e-mail adresa, zobrazí se chybové hlášení a můžete zadat jiné přihlašovací jméno a heslo



2.3 Založení Sanebox účtu

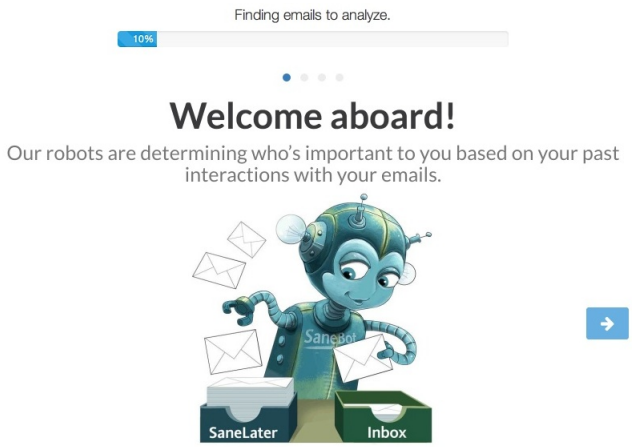
Nyní zadejte údaje k vytvoření Sanebox účtu



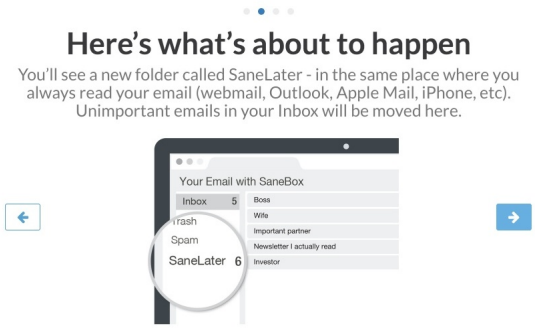
Heslo musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno a jednu číslici !

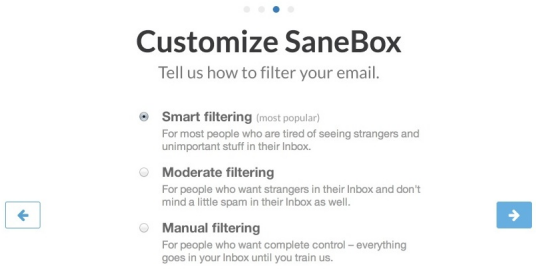
Po **kliknutí na tl. „Continue“** dojde k založení účtu v systému Sanebox. To je zobrazeno procentuálním teploměrem v úvodu stránky. Sanebox následně provede uložení výchozího stavu vašeho mailboxu a načte e-mail hlavičky vašich zpráv.

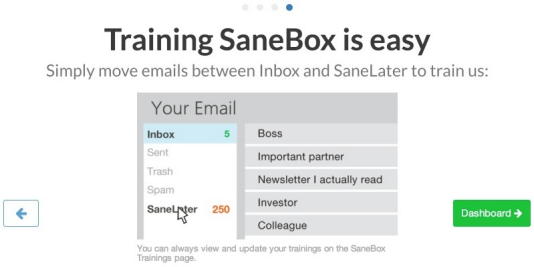
Tato operace může trvat i delší dobu v závislosti na počtu zpráv ve vašem mailboxu !



Po úspěšném dokončení se **proklikejte (modrá šipka doprava)** úvodními informacemi (viz. níže) až se dostanete **k zelenému tlačítku „Dashboard“**.







Základní vlastnosti Sanebox

- Sanebox vytvoří novou složku nazvanou **@SaneLater**
  - Složka je na běžném místě viditelná ze všech zařízení vedle hlavní složky pro příchozí poštu (inbox)
  - U některých klientů je nutné „přihlásit odběr“ této složky, viz. kap. 4.1.1 (Přihlášení odběru složek)
- Veškerá příchozí pošta označená jako „nedůležitá“ bude automaticky přesunuta do tohoto adresáře
- Sami si můžete nastavit jak chcete příchozí e-maily filtrovat
  - Smart filtering – přednastavená volba – nechte všechno na Saneboxu a jeho nejpřísnějších pravidlech
  - Moderate filtering – Sanebox filtruje také sám, ale s hrubšími pravidly, je možné že do vaší hlavní doručené počty pronikne nějaký nechtěný e-mail
  - Manual filtering – Sanebox sám neudělá nic dokud ho to nenaučíte – máte vše ve svých rukou
- Učení Saneboxu je nesmírně jednoduché – stačí pouze přetáhnout myší poštu do správné složky a je to !

- A to jak z hlavní doručené do některé Sanebox složky (@SaneLater, @SaneBulk, @SaneNews, ...), nebo v případě chybného chování Sanebox zpět příslušné složky rovnou do hlavní doručené pošty (inbox)

Sanebox uloží výchozí stav vašeho mailboxu, takže v případě nezájmu se vrátíte do původního stavu na jedno kliknutí !

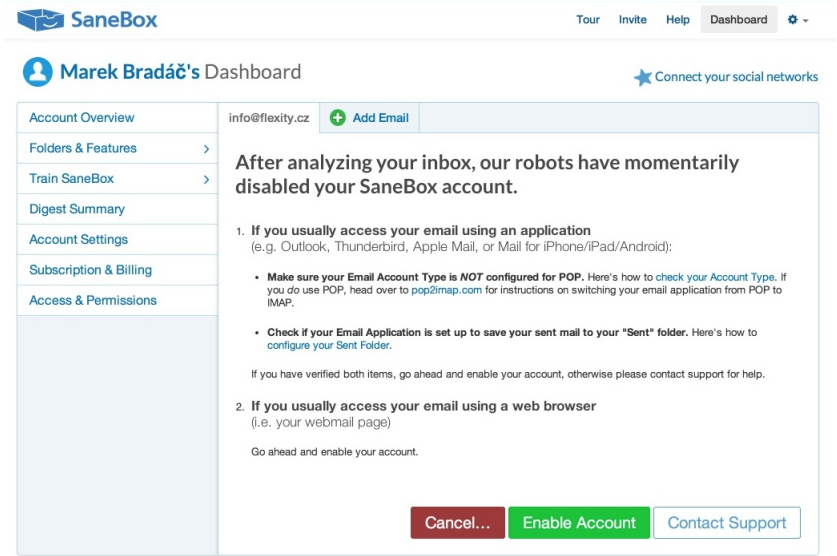
2.4 Aktivace Sanebox účtu

Před prvotní analýzou je ve výchozím stavu Sanebox robot zakázán. To je z důvodu nutnosti potvrzení nastavení správných parametrů vašeho e-mail hostingu a přístupu k poště. Tím je zajištěna bezproblémová funkčnost Saneboxu. Po jednoduché kontrole aktivujte Sanebox a můžete okamžitě začít využívat výhod, které vám Sanebox přináší !

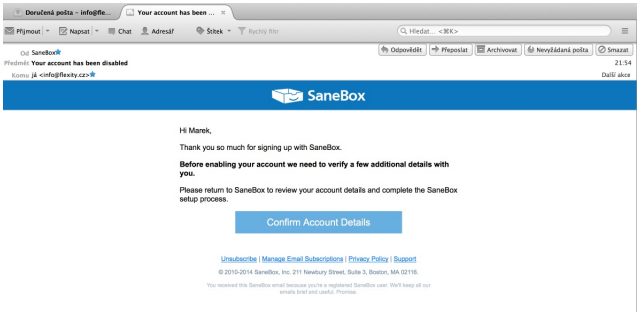
Požadovaná kontrola v případě, že pro přístup využíváte nějakou aplikaci (MS Outlook, Thunderbird, Apple e-mail, Android/iOS aplikaci, ...)

1. **Ujistěte se, že váš e-mail účet nepoužívá vyzvedávání zpráv přes POP3 protokol**
   - V případě, že ano, prosím překonfigurujte váš e-mail účet na použití protokolu IMAP
   - Můžete využít nabízených odkazů (v anglickém jazyce), nebo kontaktujte naše oddělení podpory (podpora@flexity.cz)
   - Nápověda je k dispozici pro klienty Office 365, MS Outlook, IBM Lotus Notes, Mozilla Thunderbird, Apple e-mail a další
2. **Zkontrolujte , že ve vaší aplikaci je správně nastaveno ukládání odeslané pošty do složky „odeslaná pošta (sent-mail)“**
   - Můžete využít nabízených odkazů (v anglickém jazyce), nebo kontaktujte naše oddělení podpory (podpora@flexity.cz)

Poté co máte oba body v pořádku / nastavení můžete **kliknout na zelené tl. „Enable Account“**



V případě, že by se vám tato obrazovka ztratila, nebo jste zavřeli okno prohlížeče, tak při dalším přihlášení se vám zobrazí znovu. Kromě toho dostanete informační e-mail, kde po kliknutí a přihlášení se dostanete ke stejné obrazovce.



3 Základní ovládání

3.1 Úvod

Základním principem Sanebox je robotické zpracování příchozích e-mail zpráv. Robot funguje na principech pokročilé fuzzy logiky a systému učení, tj. Sanebox se neustále učí jak se k daným zprávám chováte (doba od přijetí do přečtení, přesun, smazání, odpověď, atd.). Tímto je zajištěno efektivní protřídění veškeré vaší příchozí pošty na důležitou a nedůležitou a přesun zpráv do patřičných složek

Druhou a neméně silnou částí Sanebox jsou tzv. „Reminders“ tj. „Připomínač“. Tento naprosto jednoduchý způsob vám umožní získat velmi efektivní přehled o tom, kdo vám na e-mail odpověděl a kdo ne. Jednoduše pošlete e-mail v kopii (nebo skryté kopii) ve formátu požadovaného data a pokud vám adresát do té doby neodpoví, tak vám Sanebox pošle automatické upozornění. Navíc jsou všechny připomínky zobrazeny přehledně ve vašem dashboardu.

Mezi další funkcionality patří možnost propojení s on-line cloud úložištěm (podporován je DropBox, Box a IBM Connections). Propojením získáte možnost automatizovaného přesunu příloh z těla e-mailu do příslušného úložiště a nahrazení odkazem v těle zprávy. Mezi nesporné výhody patří nižší objem mailboxu a soubory přístupné odkudkoliv

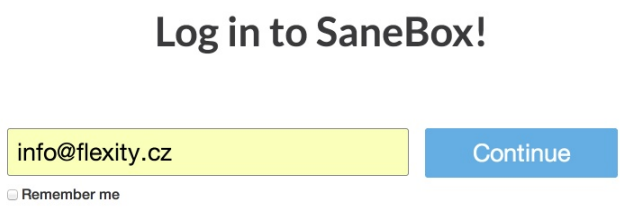
3.2 Přehled Sanebox složek

Název složky	Popis
@SaneLater	Základní složka, kam je přesouvána nedůležitá pošta, tj. Taková, která nevyžaduje vaši okamžitou pozornost a zpravidla tuto složku přečtete naráz jednou za den. Výchozí složka, nelze zakázat
@SaneArchive	Složka archivu, kam se přesouvá stará pošta. Výchozí složka, nelze zakázat
@SaneBlackHole	Složka určená pro spam
@SaneBulk	Složka určení pro referenční e-maily (typicky rekapitulace objednávek, výpisy, potvrzení apod.) Tedy zprávy, které si chcete uchovat do budoucna, ale nevyžadují žádnou reakci
@SaneNews	Složka určená pro všechny news-lettery. Doporučuje se pravidelně promazávat
@SaneTommorow	Složka pro odložené e-maily určené ke zpracování násl. den
@SaneNextWeek	Složka pro odložené e-maily určené ke zpracování násl. Týden
@SaneRemindMe	Složka kam se ukládají vaše připomínače @SaneReminders
@VašeSložky	A dále jakékoliv vaše vytvořené složky

3.3 Přihlášení do systému

Z adresy https://www.sanebox.com/ klikněte na **modré tlačítko „Log In“**

V následujícím formuláři **zadejte svůj e-mail a heslo** k vašemu Sanebox účtu a klikněte na modré tl. **„Continue“**.

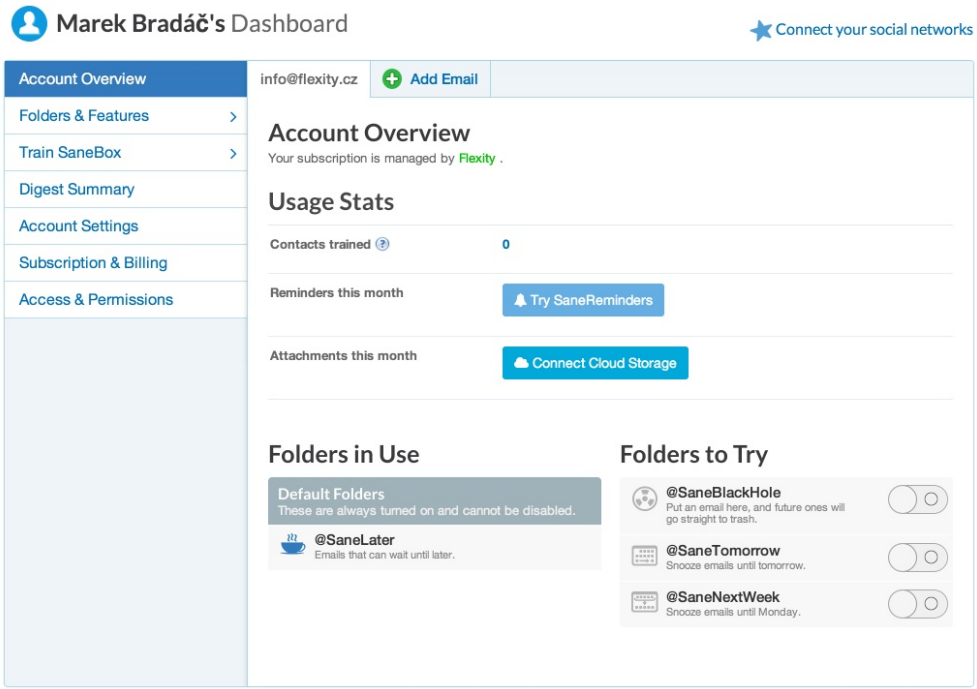


3.4 Přehled účtu [Account Overview]

Na základní obrazovce (Dashboard) máte úvodní přehled o využití vašeho Saneboxu a dále máte možnost zvolit jednu z následujících možností (podrobněji jsou pak popsány v násl. Kapitolách)

Originál popis	Český ekvivalent	Poznámka
Account Overview	Přehled účtu	*Základní přehled použitých složek a jejich využití*
Folders & Features	Složky a možnosti	*Zde spravujete vaše složky a můžete aktivovat funkce*
Train Sanebox	Naučte Sanebox	*Přehled o veškerých pravidlech, které Sanebox učíte*
Digest Summary	Denní sumář	*Denní přehled o zprocesovaných zprávách*
Account Settings	Nastavení účtu	*Veškerá nastavení vašeho účtu*
Subscription & Billing	Předplatné a platby	*Informace o vašem předplatném*
Access & Permissions	Přístup a oprávnění	*Nastavení přístupu a oprávnění k sociálním sítím*

Takto vypadá úvodní obrazovka po přihlášení do systému Sanebox.



Na základní obrazovce (dashboardu) máte kromě informace, že vaše předplatné je spravováno naší společností FLEXITY s.r.o. k dispozici následující informační oblasti

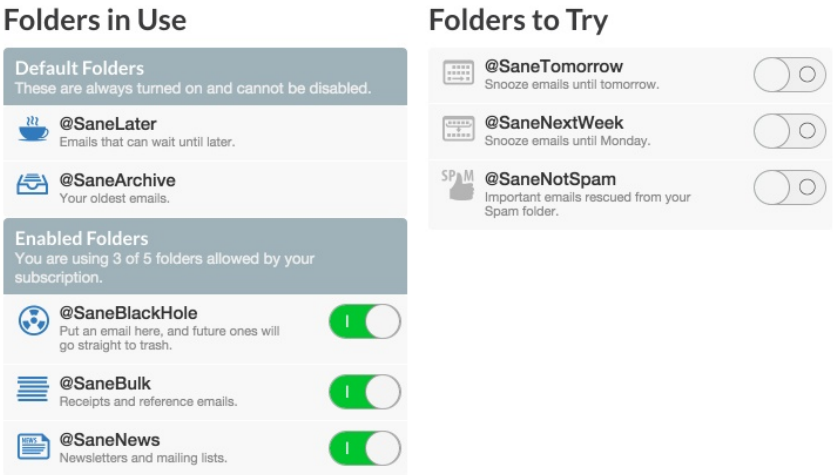
3.4.1 Statistiky používání [Usage stats]

Zde je váš základní přehled o využívání systému Sanebox

1. **Contacts trained (Naučené kontakty) –** Počet kontaktů, které jste v průběhu používání systému přesunuli mezi složkami a tím systém Sanebox naučili. Při kliknutí na číslo máte možnost všechny tyto naučené pravidla zobrazit.
2. **Připomínače (Reminders this month) –** Počet a přehled připomínačů za tento měsíc. Při kliknutí na číslo máte možnost zobrazit tabulku se všemi připomenutími a máte tak jejich jednoduchý přehled. V případě, že jste připomínače ještě nezačali používat máte zobrazeno modré tl. **„Try SaneReminders“** a můžete si jejich funkci jednoduše vyzkoušet !
3. **Přílohy (Attachments this month) –** Počet příloh přesunutých na některé z cloud úložišť. Po kliknutí na číslo máte možnost zobrazit si přesunuté přílohy. V případě, že jste ke svému účtu ještě žádné úložiště nepřipojili, můžete tak učinit nyní kliknutím na tl. **„Connect Cloud Storage“ –** viz. Také kapitola *3.4.3. Připojení cloud úložiště*

3.4.2 Použité složky a složky k vyzkoušení [Folders in Use]

Zde máte zobrazen přehled používání jednotlivých složek. Kompletní přehled možných složek naleznete v kapitole Přehled Sanebox složek . Zapnutí/Vypnutí jednotlivých funkcí složek můžete provést rovnou na této stránce v pravém sloupci **„Složky k vyzkoušení - Folders to Try“** Kompletní správa vašich složek je pak dostupná v příslušném menu s dle kapitoly Složky a možnosti



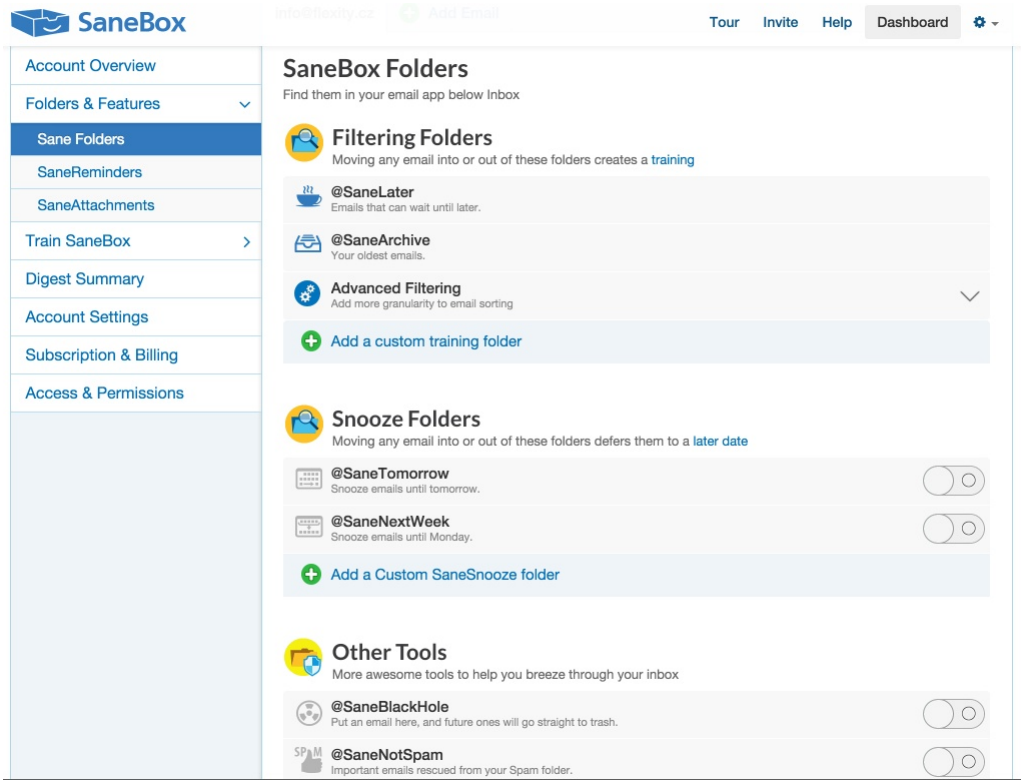
3.5 Složky a možnosti [Folders & Features]

V rámci této nabídky máte k dispozici nastavená klíčových vlastností systému SaneBox. Můžete zde měnit nastavení složek, ukládání příloh do cloud úložiště a pracovat s vašimi připomínači. Podmenu se skládá z násl. Položek

1. Sane Folders – SaneBox složky
2. SaneReminders – Připomínač
3. SaneAttachments – Přílohy

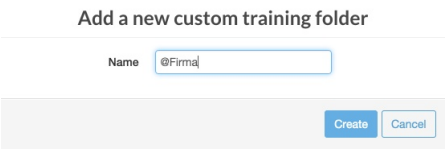
3.5.1 SaneBox složky [Sane Folders]

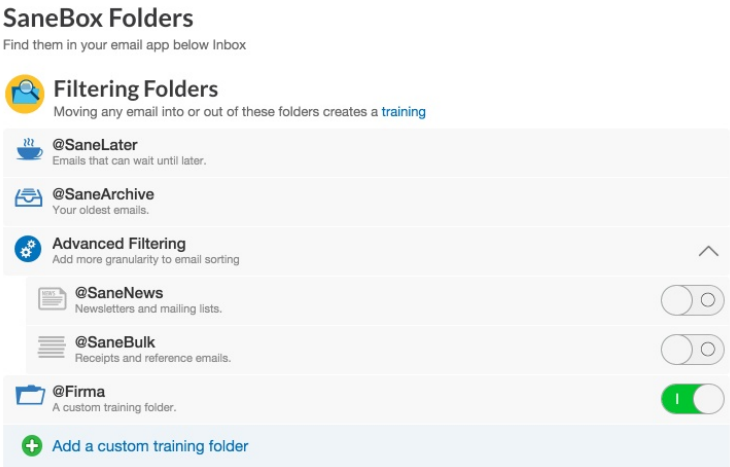
Tato část je automaticky zobrazena po kliknutí na menu „Folders & Features“. Zobrazí se následující obrazovka, kde můžete zjistit více o jednotlivých složkách a provést jejich nastavení



3.5.1.1 Filtrující složky [Filtering Folders]

V první části jsou složky, které filtrují e-maily podle vlastní fuzzy logiky a naučených pravidel. Rozkliknutím části „Advanced Filtering“ se dostanete na další více granulární složky. Samozřejmostí je možnost vytvoření vlastní složky. V příkladu níže je vytvořena vlastní složka ***@Firma*** , jejíž účelem bude uchovávání e-mailové komunikace pouze od spolupracovníků v rámci společnosti.



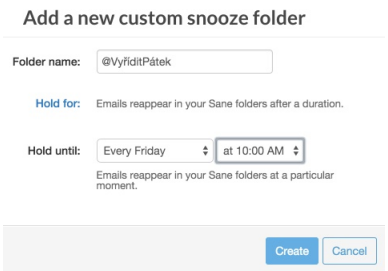


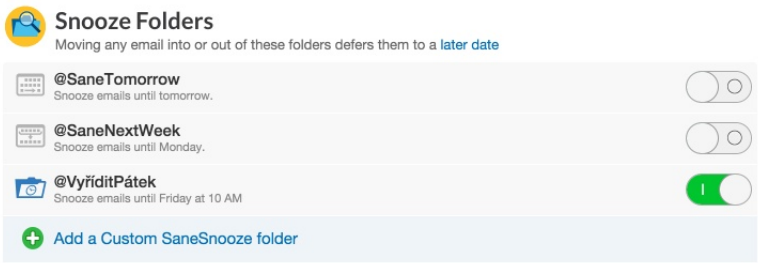
3.5.1.2 Odkládací složky [Snooze Folders]

Další částí jsou tzv. „Odkládací složky – Snooze folders“. Ty vám zajistí, že e-mail zprávy přesunuté do těchto složek budou „uspány“ do patřičného data a nebudou vás rušit v hlavní doručené poště. V daný den pak Sanebox automaticky tyto e-maily přesune zpět do vaší hlavní doručené pošty (inbox) !! Elegantně tak zamezíte rozptýlení od e-mailů, které snesou odklad a celý obsah této složky pak můžete efektivně vyřídit najednou ve stanovený den a čas. Standardně jsou k dispozici dvě složky

- @SaneTommorow - odloží e-maily do zítra
- @SaneNextWeek – odloží e-maily do Pondělí násl. týdne

Můžete si vytvořit i další vlastní složky. V příkladu níže je založena nová složka „@VyříditPátek“ kdy e-mail zprávy přesunuté do této složky jsou uspány vždy do Pátku 10:00 hod. Což může být např. váš čas určený na hromadné zpracování neurgentních e-mailů.





3.5.1.3 Ostatní složky [Other tools]

Součástí ostatních nástrojů jsou dvě složky, které primárně fungují jako obrana proti spamu. I přes veškeré nastavení anti-spam systémů se může stát, že k vám do mailboxu spadne nějaký ten spam. Přesunutím takové zprávy do složky **@SaneBlackHole** naučíte Sanebox pravidlu, že takový e-mail se již nikdy neobjeví ve vašem inboxu (ani podobný e-mail ze stejné domény)

- @SaneBlackHole – černá díra na spamy
- @SaneNotSpam – pro vyjmutí zpráv ze spam adresáře

3.5.2 Připomínač [SaneReminders]

V této sekci máte kompletní přehled o svých připomínkách. Jednoduchým zasláním požadovaného časového období společně s daným e-mailem (na kopii, nebo skryté kopii) získáte velmi silný nástroj pro udržení přehledu v kontaktu s důležitými adresáty.

Druhým využitím SaneReminders je připomínka sama sobě a SaneBox vám sám v daný den připomene váš odeslaný e-mail. Zde vkládáte připomínku do pole „Komu“)

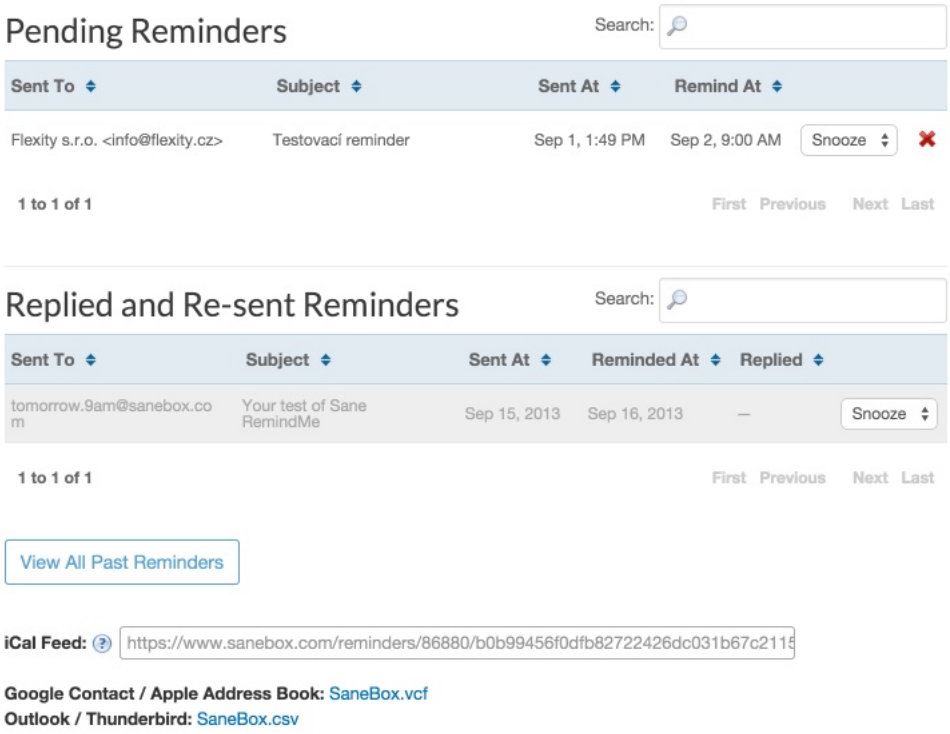
➡ **Konstrukce časového období musí být v anglickém jazyce a je vždy zasílána na dresu @sanebox.com. Viz. násl. kapitola**

➡ **Odesláním „Komu“ založíte připomínku sami sobě, Odesláním „Kopie, nebo skrytá kopie“ založíte přopomínku na odpověď k dané zprávě**

Základní rozdělení je na

- Pending reminders – probíhající připomenutí - jsou právě aktivní přípomínače
- Replied reminders – jsou vypršelí připomínače, vč. Informace jestli bylo odpovězeno

V případě, že jako poštovního klienta využíváte MS Outlook, můžete přímo využít funkce „iCal feed“ a dostat tak tyto připomenutí do vašeho kalendáře.



Na obrazovce můžete prohlédnout a třídit aktivované připomínky podle příjemce, předmětu a data odeslání.

3.5.2.1 Konstrukce časového období připomínky

Konstrukce má jednoduchá pravidla a to téměř libovolná kombinace anglických slov a datům pro určení připomínky. Všechny připomínky se pak odesílají na dresu @sanebox.com. Např.

Min, hod, den, týden, měsíc: <počet><časový rámec>@sanebox.com

<den><měsíc><den z týdne>@sanebox.com

<hodina><am / pm>@sanebox.com

every<den><měsíc><den z týdne>@sanebox.com

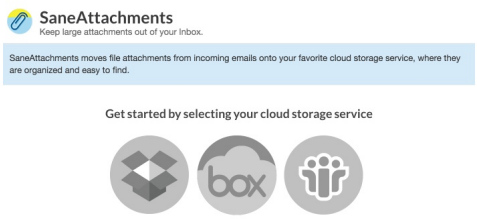
E-mail adresa	Význam / připomenout kdy
6.weeks@sanebox.com, 1mo3d@sanebox.com	Za 6 týdnů, za 1 měsíc a 3 dny
Feb14.2pm@sanebox.com, 3days-2.30pm@sanebox.com	14 Února ve 14:00 hod, za 3 dny ve 14:30 hod
tomorrow@sanebox.com, nextweek@sanebox.com	Zítra, příští týden
sunday@sanebox.com, tuesday-9am@sanebox.com	V neděli, v úterý 9:00 hod
5.april@sanebox.com, dec.25@sanebox.com	5. Dubna, 25. Prosince
every.day@sanebox.com, every.week@sanebox.com, every.thursday@sanebox.com	Opakované připomínky, každý den, každý týden, každý čtvrtek

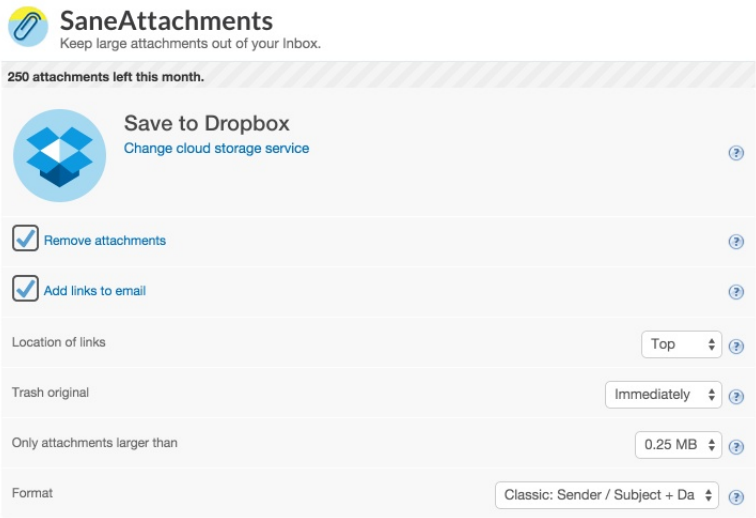
3.5.3 Přílohy [SaneAttachments]

Zde můžete nastavit a spravovat práci s přílohami. Sanebox umí tzv. „odříznout“ přílohu, nahradit jí odkazem a uložit ji na některé z cloud úložišť. To má za následek zachování rozumné velikosti vašeho mailboxu, který nebobtná díky mnoha přílohám a zároveň máte své přílohy přístupné odkudkoliv a z jakéhokoliv zařízení. K dispozici jsou násl. úložiště

- Dropbox
- Box
- IBM Connections

Pro připojení stačí kliknout na příslušnou ikonku, zadat přístupové údaje ke svému úložišti a schválit připojení systému SaneBox. Následuje ukázka připojení úložiště Dropbox



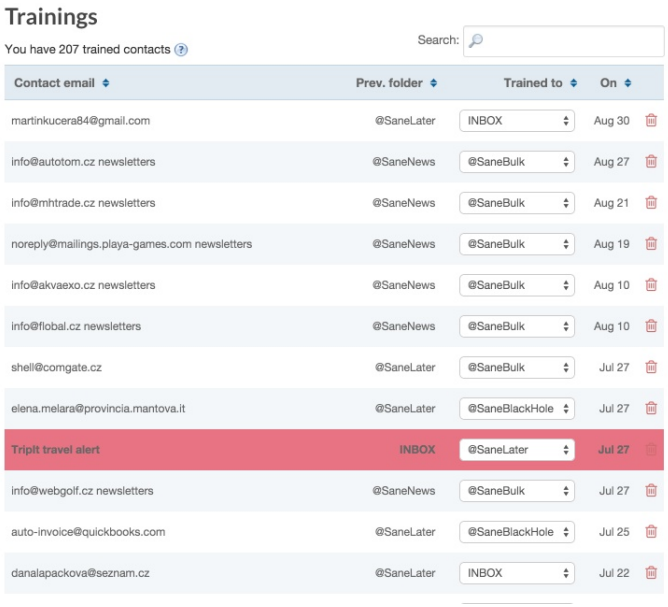


Možnosti nastavení jsou následující

Remove attachments	Odstranit přílohu (ANO/NE)
Add links to e-mail	Přidat odkaz do těla e-mailu (ANO/NE)
Location of links	Umístění odkazu (Nahoře / Dole)
Trash original	Smazat původní přílohu (Ihned, Nikdy, za 15 dní, za 30 dní)
Only attachments larger than	Platné pouze pro přílohy větší jak (velikost v kB, MB)
Format	Formát adresářů vytvořených na cloud úložišti

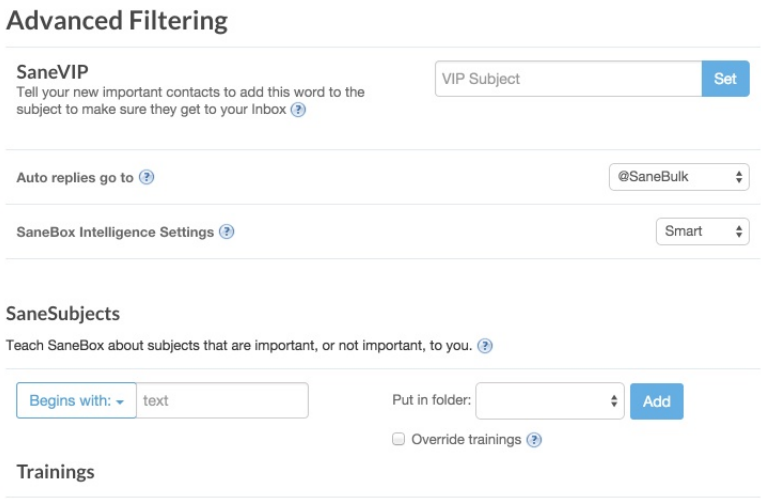
3.6 Učení Saneboxu [Train Sanebox]

V této sekci máte přehled o vše vašich naučených kontaktech. Tj. kdo je odesílatel, do jaké složky byl e-mail doručen původně a do jaké složky jste ho přesunuli.



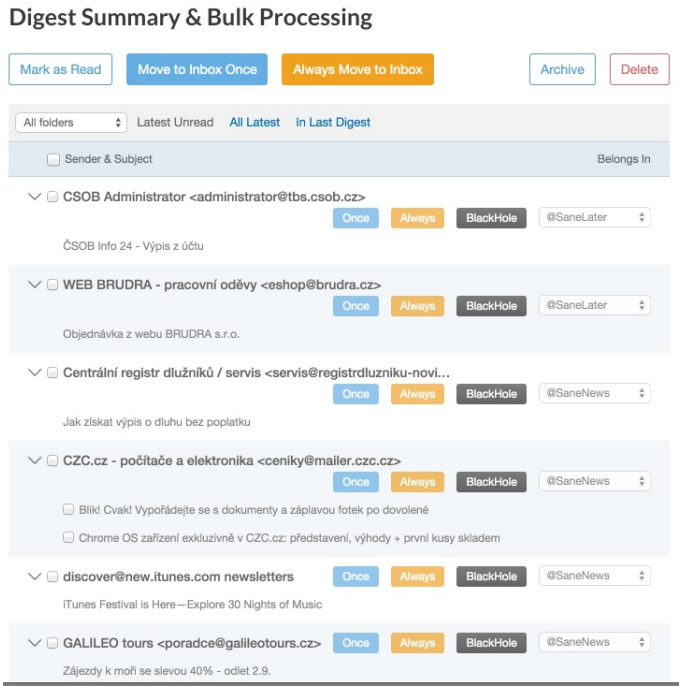
Další položkou v menu „Train Sanebox“ je „Advanced filtering“ kde můžete nastavit speciální pravidla.

1. **SaneVIP –** nastavení tzv. „VIP předmětu“ – zprávy, které obsahují daný řetězec budou zaručeně vždy doručeny ho hlavní složky (inbox)
2. **Auto Replies -** výběr složky kam budou doručovány automatizované „out of office“ zprávy
3. **Sanebox intelligence –** nastavení úrovně automatizovaného zpracování (doporučeno „Smart“)
4. **SaneSubjects –** možnost nastavení filtrování zpráv podle konkrétních slov v předmětu zprávy (Začíná textem / obsahuje text / končí textem). Dále pak volíte do které složky má Sanebox danou zprávu přesunout a jestli chcete toto pravidlo předřadit (override trainings) a nebrat ohled na jakékoliv další naučené pravidla



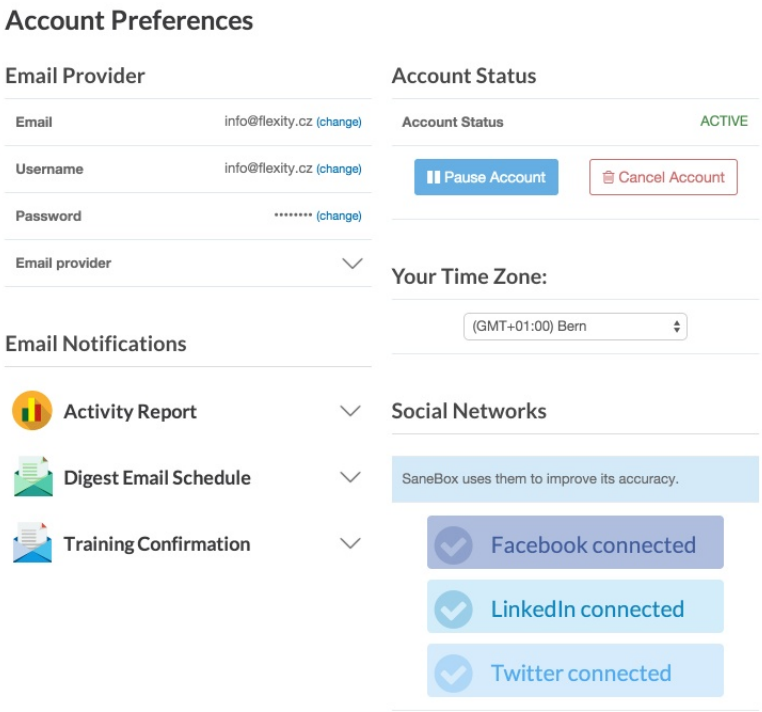
3.7 Denní sumář [Digest summary]

V této části máte on-line přehled o veškerých přesunech a automatickém zpracování, které Sanebox realizoval. Stejný přehled obdržíte každý den do mailu. Zejména ze začátku ve fázi učení Sanebox je dobré zkontrolovat zprocesované e-maily, jestli dochází ke správnému filtrování. Jedním kliknutím můžete změnit/opravit naučená pravidla, nebo přímo poslat mail do Antispam složky @BlackHole



3.8 Nastavení účtu [Account settings]

V této části můžete nastavit několik parametrů přímo souvisejících s vaším účtem.



3.8.1 Poskytovatel e-mailu [Email provider]

Zde můžete změnit nastavení vašeho poskytovatele e-mailu, nebo aktualizovat heslo v případě změny. Rovněž je možné aktualizovat e-mail server, v případě změny poskytovatele

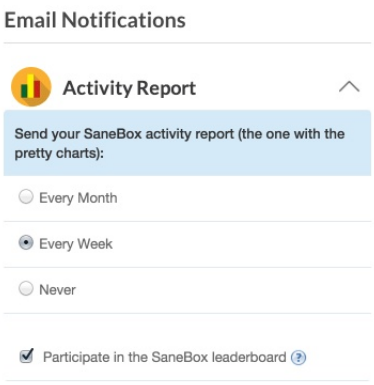
3.8.2 Status účtu [Account status]

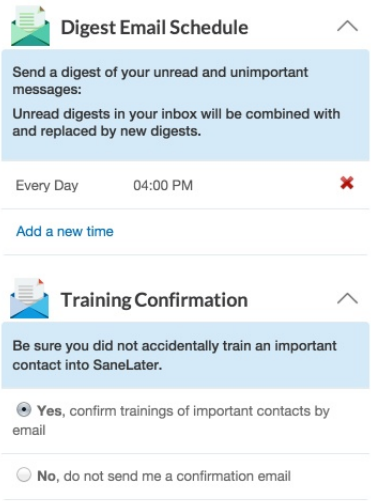
Status účtu zobrazuje většinou aktivní účet. Pokud chcete, můžete roboty „zapauzovat“, nebo celý účet zrušit

3.8.3 Email notifikace [E-mail notifications]

V této části můžete nastavit veškeré preference zasílání e-mailů ze systému Sanebox.

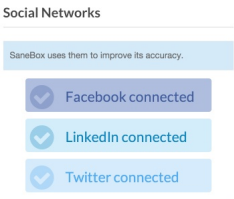
- **Activity Report –** většinou jednou týdně grafický přehled o ušetřeném čase a počtu zprocesovaných e-mailů
- **Digest e-mail –** denní přehled o zpracovaných zprávách. Možné zkontrolovat a provést korekce. Můžete nastavit v jakou hodinu se má sumář připravit
- **Training confirmation –** Pokud do složky @SaneLater přesunete e-mail od některého ze svých známých kontaktů (adresář, Twitter, Facebook, ...) tak vás Sanebox upozorní.





3.8.4 Sociální sítě [Social Networks]

Součástí systému je konektivita na sociální sítě Facebook, Twitter a LinkedIn. Propojením zvýšíte úspěšnost Sanebox robotů, kteří si zapamatují vaše přátele, followery a pracovní kontakty získané ze sociálních sítí a budou s nimi počítat při zpracování zpráv.

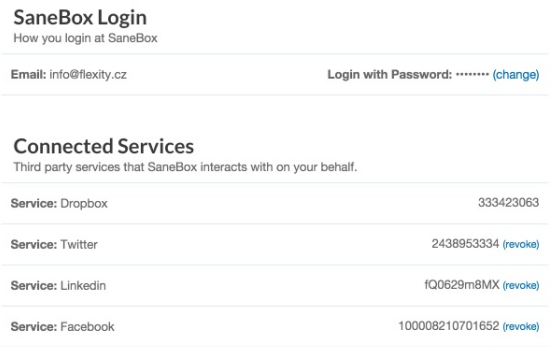


3.9 Typy účtu a platby [Subscription & Billing]

V této položce pouze uvidíte notifikaci, že vaše předplatné je zprostředkováno naší společnosti FLEXITY s.r.o.

3.10 Přístup a oprávnění [Access & Permissions]

V této poslední položce můžete změnit své heslo k účtu Sanebox a případně odvolat spojení účtu na sociální sítě. Stačí kliknout na tl. „revoke“.

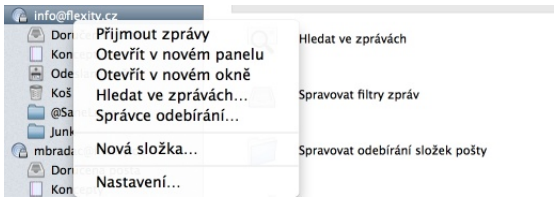


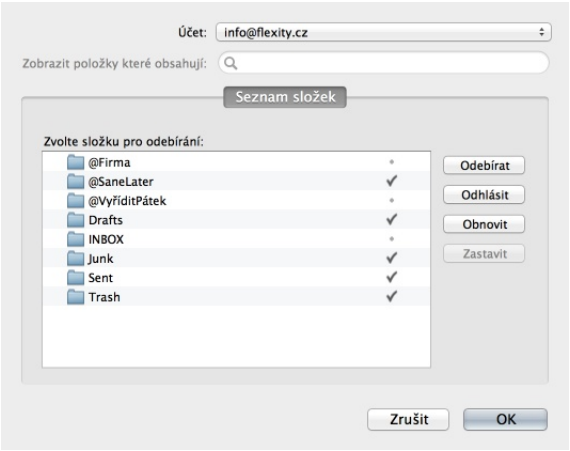
4 Tipy a triky

4.1 Přihlášení odběru složek

Po prvním přihlášení do mailboxu ve vaší klientské aplikace se může stát, že neuvidíte základní složku **@SaneLater.** To je u některých e-mail klientů (např. Mozilla Thunderbird) způsobeno tím, že standardně nejsou nové složky přihlášeny k odběru a tím je nevidíte.

Vyhledejte prosím tedy nastavení odběru vašich složek a zatrhněte patřičné složky Sanebox. V příkladu níže je vidět, že odebírání nově založených složek @Firma a @VyříditPátek není implicitně nastaveno





4.2 První dny používání

V prvním týdnu až dvou používání prosím důkladně sledujte denní sumáře (daily digest) ať už ve svém mailboxu, nebo přímo na stránkách sanebox.com.

Zejména věnujte pozornost nové složce @SaneLater, kam vám v prvních dnech používání mohou padat i maily které vy považujete za důležité. To je běžná situace a Sanebox se musí v prvních dnech naučit typy e-mail zpráv vašeho mailboxu. Výrazně k tomu můžete přispět propojením se sociálními sítěmi, kde vaše přátele a followery nikdy nepřesune do složky @SaneLater.

V případě, že naleznete jakékoliv zprávy, které nejsou zařazeny kde patří, pouhým přetažením myší do správné složky Sanebox naučíte těmto pravidlům a Sanebox tuto chybu již nikdy nezopakuje.

4.3 Doporučené nastavení

Pro začátek používání Sanebox doporučujeme střídmé používání složek, tak abyste si zažili funkci a správnou práci systému Sanebox.

1. krok – první 1-2 týdny používání

- Automaticky aktivovány jsou složky @SaneLater a @SaneArchive
- Doporučujeme použít max. Jednu další složku @SaneNews pro odkládání newsletterů

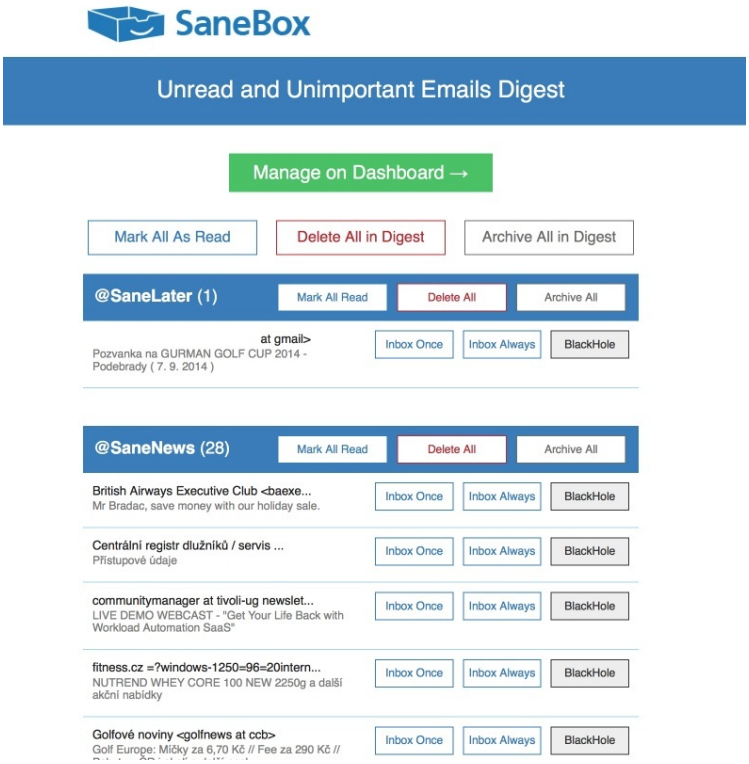
  - TIP: @SaneNews můžete typicky jednou za měsíc smazat, protože veškeré e-maily zde již nebudou aktuální
- U některých důležitých e-mail zpráv vyzkoušejte připomínač @SaneReminders (a nezapomeňte přihlásit k odběru složku @SaneRemindMe)
- Nastavit propojení se sociálními sítěmi

2. krok – první měsíc používání

- Dále doporučujeme přidat další složky
  - Vytvořit vlastní (např. @Firma pro oddělení e-mail zpráv všech kolegů)
  - Aktivovat spam složku @SaneBlackHole
  - Případně aktivovat složku @SaneBulk, kam budou směrovat zprávy, které jsou tzv. Referenční - tj. Chcete si je uchovat pro pozdější nahlédnutí, ale mají pro vás pouze informativní charakter
    - Např. Rekapitulace objednávek, výpisy, různá potvrzení apod.
    - Zprávy zde typicky nemažete a necháváte si je archivované
- Použít nabízené odkládací složky @SaneTommorow, @SaneNextWeek, nebo vytvořit vlastní (viz. Příklad @VyříditPátek) a zvýšit tak vlastní efektivitu práce s e-mailem
- Nastavit propojení s cloud úložištěm pro ukládání příloh

4.4 Jak se vyznat v denním přehledu ?

Každý den vám do vašeho mailboxu dorazí denní přehled zpracovaných e-mailů. Stejný přehled pak máte na svém „dashboardu“ na stránce vašeho účtu sanebox.com



Denní přehled je rozdělen podle jednotlivých složek , které používáte. V tomto případě tedy

- @SaneLater
- @SaneNews
- @SaneBulk (není vidět)

Pomocí jediného kliknutí můžete všechny maily

- Označit všechny jako přečtené (Mark All as Reaad)
- Smazat všechny zprávy z přehledu (nikoliv všechny zprávy !) (Delete All in Digets)
- Přesunout všechny zprávy z přehledu do Archivu (Archive All in Digets)

Slovní spojení „všechny zprávy z přehledu“ znamená přesně a pouze ty zprávy, které jsou zobrazeny v daném denním přehledu. Obdobné akce můžete provést se všemi zprávami pouze v dané složce (tl. Vždy v modrém záhlaví dané složky)

S konkrétní e-mail zprávou pak můžete provést

- Přesunout do hlavní doručené pošty (inboxu) jednou (Inbox Once)
- Ponechat v hlavní doručené poště (inboxu) trvale (Inbox Always)
- Přesunout do spamu (BlackHole)

Vždy stačí jedno kliknutí a Sanebox udělá všechnu práci za vás....

4.5 Jak se vyznat v Activity Reportu ?

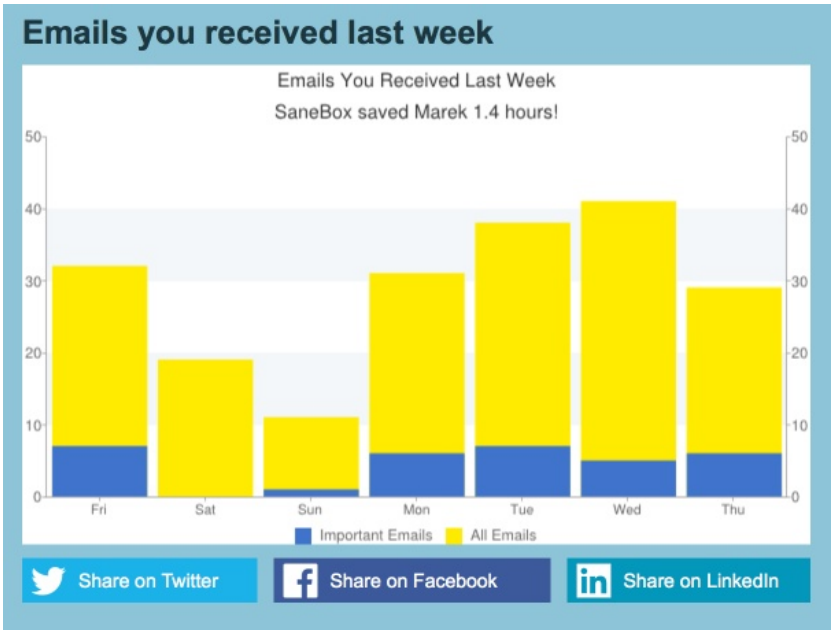
V závislosti na vašem nastavení (standardně jednou týdně) Vám přijde tzv. „Activity Report“ s přehledem co se za týden stalo ve vašem mailboxu a kolik času jste ušetřili. Zároveň obsahuje nově naučené kontakty, které můžete opět na jedno kliknutí změnit.

V levé části je sumář kolik e-mailů jste za minulý týden přijali a kolik jich nakonec bylo důležitých vyžadující okamžitou reakci. Tyto své úspěchy můžete sdílet i se svými přáteli !

V další části reportu je přehled naučených kontaktů, tedy e-mail odesílatele, původní složka a nová kam jste zprávu přesunuli. Na jeden klik můžete tuto akci odvolat (Undo), nebo kliknutím na odkaz „update your trainings“ spravovat veškeré naučené pravidla sami.

V poslední části pak máte pomocí grafu zobrazen příjem e-mailů a jejich rozdělení v jednotlivých dnech týdne.

© 2014 Flexity s.r.o. | Všechna práva vyhrazena | www.flexity.cz

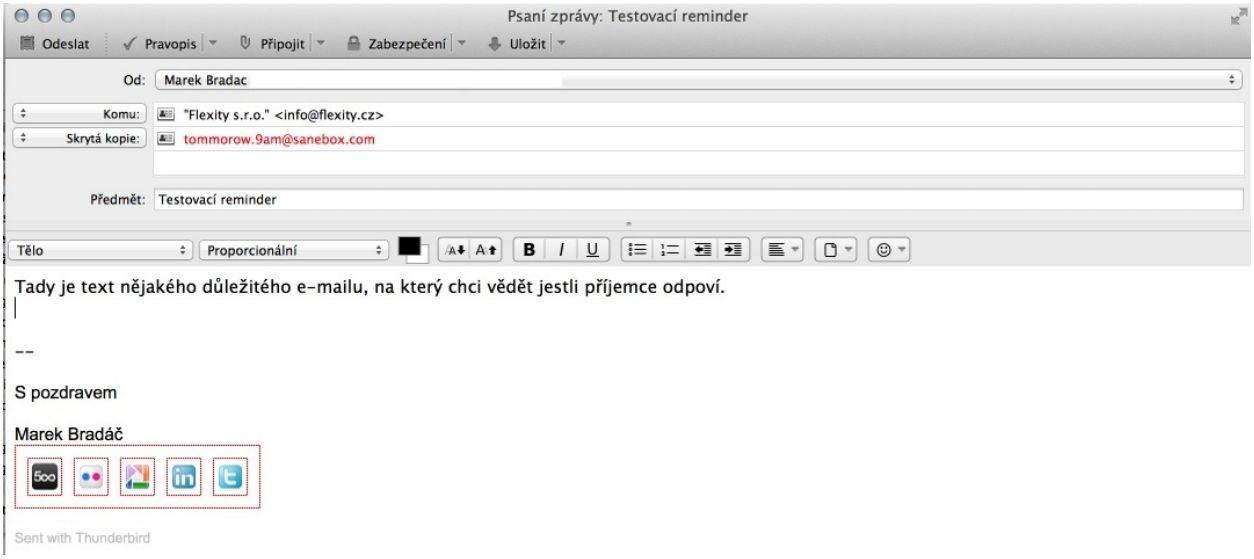


4.6 Ukázka SaneReminders

Pomocí následující ukázky můžete ověřit funkcionalitu a vlastnosti připomínače @SaneReminders. Jedná se o velmi efektivní způsob jak si udržet přehled o komunikaci s vašimi důležitými kontakty, nebo reakci na vaše důležité e-mail zprávy.

1. krok

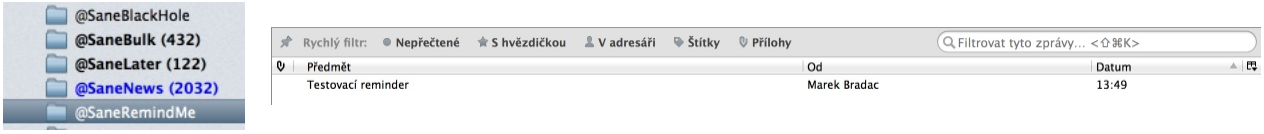
Při psaní e-mailu zadejte patřičný časový úsek do položky „Kopie (Skrytá Kopie)“. Tím dojde k nastavení připomínky zda-li vám příjemce na zprávu odpoví, nebo ne. V tomto případě chci být upozorněn následující den v 9:00.



2. krok

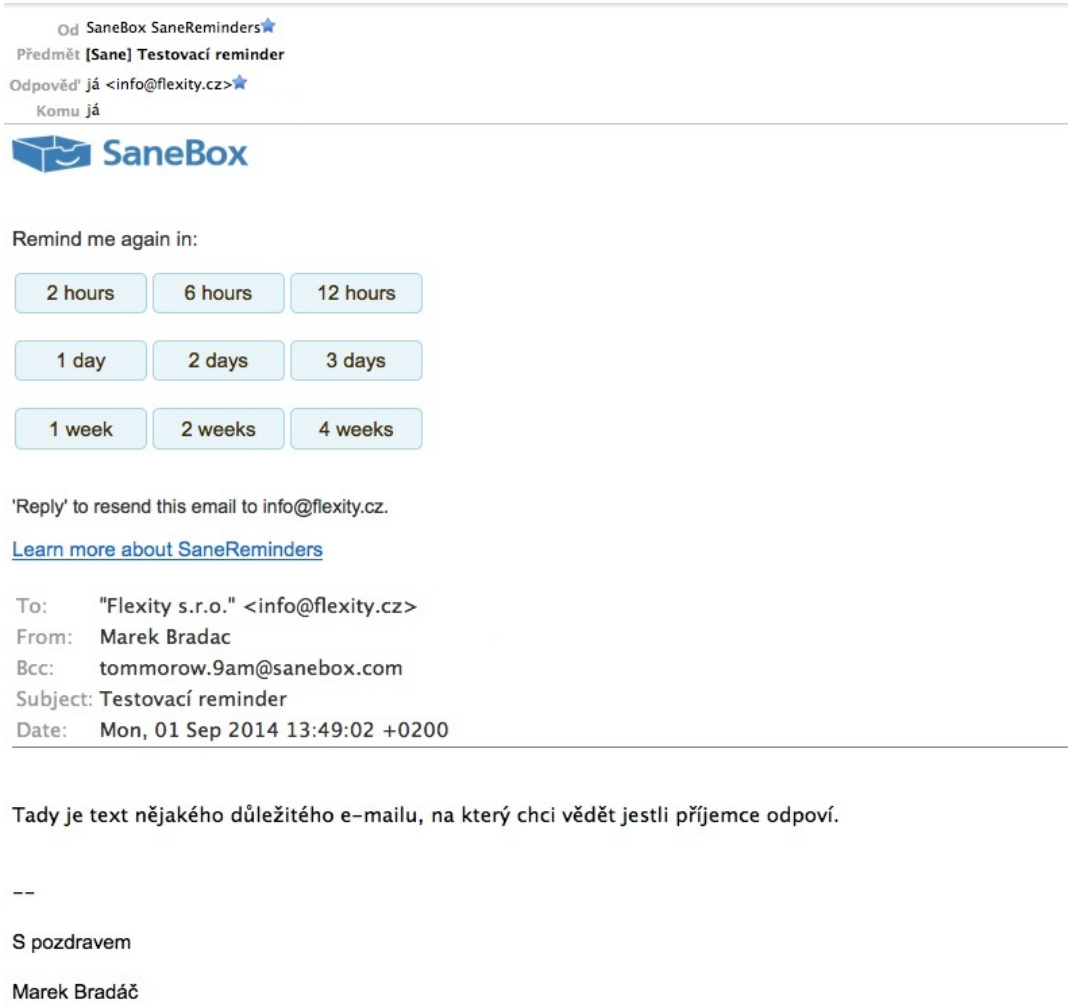
Váš odeslaný e-mail je zkopírován do složky @SaneRemindMe

Pokud složku @SaneRemindMe nevidíte, musíte přihlásit odběr této složky !



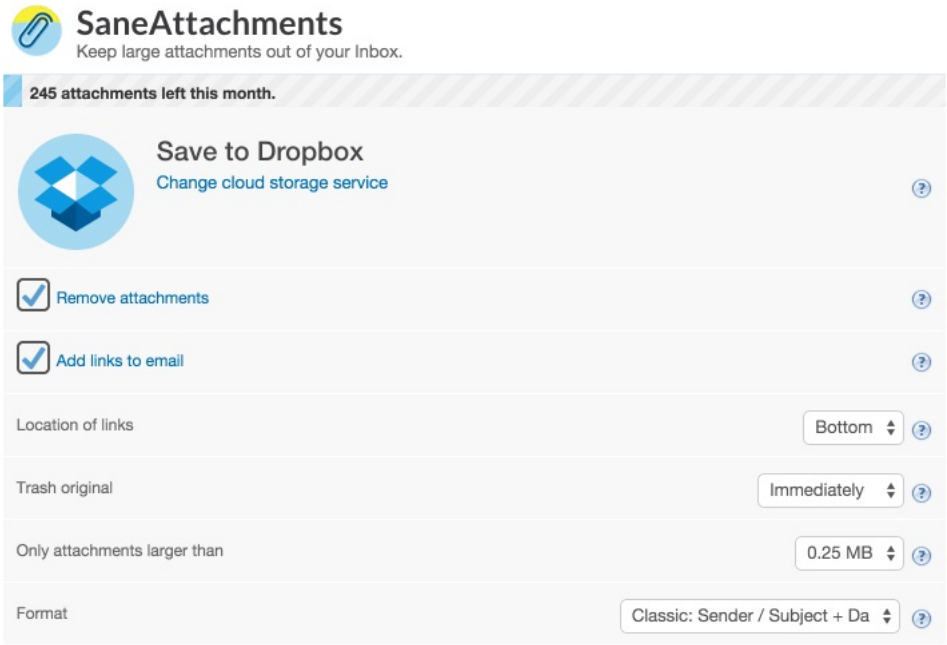
3. krok

V požadovaný časový okamžik (v tomto případě v 9:00 násl. Dne) a v případě, že příjemce zprávy na váš e-mail neodpověděl, vám do hlavní doručené pošty (inboxu) přijde připomínající e-mail. Na jedno kliknutí můžete odložit připomínač o daný počet hodin / dnů / týdnů.



4.7 Ukázka SaneAttachments

Ukládání a odmazávání příloh z e-mail zpráv vám může významně pomoci udržet velikost vašeho mailboxu na rozumné úrovni. Rovněž vám umožní mít soubory kdykoliv přístupné odkudkoliv z libovolného zařízení.



Na obrázku je doporučené nastavení pro ukládání příloh

- Odstranit přílohy (Remove attachments)
- Přidat odkaz do těla e-mailu (Add links to email)
- Odkaz přidat na konec e-mailu (Location of links : Bottom)
- Ihned smazat původní e-mail / odstranit duplicitu (Trash original : Immediately)
- Pouze přílohy větší jak 250 kB (Only attachments larger than 0.25 MB)
- Formát adresáře ukládaného souboru (Format : Odesílatel / Předmět + Datum)

Takto vypadá nahrazený e-mail resp. Jeho konec s informací o přesunuté příloze

```
SaneAttachments: The attachments in this email have been copied to Dropbox by the magic of SaneBox.

598 IBM Tivoli Storage Manager V6_3 Administration.pdf https://db.tt/Uth3BD7s - Dropbox/SaneBox/Jiří Bradáč/Technicke certifikace, 2014-09-02 04.11.53 PM/

590 IBM Tivoli Storage Manager V6_3 Implementation.pdf https://db.tt/JBnVT4Vf - Dropbox/SaneBox/Jiří Bradáč/Technicke certifikace, 2014-09-02 04.11.53 PM/
Use the urls above or find them in Dropbox with the path of the file provided next to the link. You can also forward this email as usual.
```

Po kliknutí na odkaz se velmi jednoduše ihned dostanete ke svým souborům.