

TÉMA: Práce s poštou v prostředí Horde

Příklad slouží pro procvičení základních dovedností potřebných pro práci s poštou v prostředí fakulního systému Horde. Další návody naleznou studenti na adrese <http://help.slu.cz/mail>.

Zadání:

1. **Pošlete si dopis** na svou vlastní adresu s **předmětem** *Dopis* a libovolným textem, **dopis nechte uložit do odeslané pošty**.
2. **Pošlete dopis** sousedovi (zjistěte si adresu) s libovolným předmětem a textem, dopisu přiřadte **nejvyšší důležitost** a nechte si potvrdit **přečtení zprávy**. **K dopisu ještě přiložte soubor** *Priloha.docx*, který se nachází ve stejném adresáři jako zadání tohoto příkladu.
3. **Otevřete dopis**, který Vám přišel od souseda, přílohu uložte na Plochu. Napište mu libovolnou odpověď a odešlete zpátky.
4. **Přesuňte zprávu** od souseda **do nově vytvořené složky** *Soused*.
5. **Vytvořte** si svůj vlastní **podpis**, ve kterém se bude nacházet Vaše jméno a příjmení, e-mailová adresa, název školy, studovaný obor a ročník studia.
6. **Pošlete** si na svou adresu **dopis** s libovolným předmětem a textem, k **dopisu připojte** vytvořený **podpis** (viz bod 5).
7. **Zjistěte, kde lze nastavit automatické přeposílání** pošty na jinou e-mailovou adresu (popř. na mobil).
8. **Zjistěte, kde se** v prostředí Horde **nachází Helpdesk** pro zasílání požadavků na pomoc oddělení UIT.

Řešení

Řešení:

1. Přístup k fakultní poště se nachází na adrese <https://horde.slu.cz/>. Po přihlášení (jako do Novellu) ikona **Nová zpráva** v horní liště. V novém okně do pole **Komu:** vepsat svou vlastní e-mailovou adresu (oxxxxxx@opf.slu.cz – x je osobní číslo studenta), do pole **Předmět** vepsat text dle zadání, do pole **Text** vepsat libovolný text. Zatrhnout **Uložit kopii do „Sent“**, tlačítko **Odeslat zprávu**.
2. Ikona **Nová zpráva** v horní liště, v novém okně do pole **Komu:** vepsat sousedovu e-mailovou adresu, do pole **Předmět** a do pole **Text** vepsat libovolný text. Zatrhnout **Žádost o potvrzení přechzení**, přiložení souboru –na konci zprávy v sekci **Přílohy** tlačítko **Procházet**, nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pro odeslání zprávy tlačítko **Odeslat zprávu**.
3. V levé části položka **Pošta**, pro otevření kliknout na zprávu. Uložení přílohy – v sekci **Část(i)** se nachází přiložený soubor, za jeho názvem se nachází tlačítko pro jeho stažení a uložení do počítače (ikona s červenou šipkou). Pozn. Pokud zpráva obsahuje více příloh, lze je stáhnout najednou ve formátu ZIP. (Pozor – před textem zprávy se nachází ještě jedna možnost stažení příloh, a to v textovém formátu).
4. Nejprve vytvořit novou složku – ikona **Složky** v horní liště, v seznamu **Vybrat akci** zvolit **Vytvořit novou složku**, napsat název složky dle zadání, tlačítko **OK**. Přesunutí zprávy – ikona **Pošta** v levé části, zatrhnout řádek zprávy, v seznamu **Zprávy do** vybrat položku *Soused*, odkaz **Přesunout**.
5. Položka **Pošta** v levé části, ikona **Možnosti** v horní liště/**Osobní informace**/do pole **Vaše signatura** (Your signature) vepsat údaje dle zadání, tlačítko **Uložit možnosti**. Pozn. V systému Horde lze vytvářet různé identity uživatele (např. oficiální, pro přátele, pro kontakt se zahraničím) a pro každou identitu lze vytvořit vlastní podpis. Výběr identity (s podpisem) se provádí při psaní nové zprávy.
6. Ikona **Nová zpráva** v horní liště, v novém okně do pole **Komu:** vepsat svou vlastní e-mailovou adresu, do pole **Předmět** a do pole **Text** vepsat libovolný text. V horní části v seznamu **Identita** zvolit identitu s podpisem (pokud je to nutné), pro odeslání zprávy tlačítko **Odeslat zprávu**.
7. V levé části položka **Pošta**, v horní liště tlačítko **Možnosti/Filtry/Nastav pravidla filtru/Přeposlat**. Pozn. Přeposílání pošty na mobil lze pomocí speciální e-mailové adresy, bližší informace na stránkách jednotlivých operátorů.
8. V levé části položka **HelpDesk/Nový požadavek**.

Zpět na zadání