

TÉMA: Práce s poštou v prostředí Horde

Příklad slouží pro procvičení základních dovedností potřebných pro práci s poštou v prostředí fakultního systému Horde. Další návody naleznou studenti na adrese <https://uit.opf.slu.cz/horde>.

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://mail.opf.slu.cz>. Po přihlášení (CRO údaje) tlačítko **Nová zpráva** v levém horním rohu. V novém okně do pole **Komu:** vepsat svou vlastní e-mailovou adresu (e-mailovou adresu lze zjistit na webu Moje SU: <https://moje.slu.cz>), do pole **Předmět** vepsat text dle zadání, do pole **Text** vepsat libovolný text. Zatrhnout **Uložit kopii do „Odeslané“**, tlačítko **Odeslat** v levém horním rohu okna.
2. Tlačítko **Nová zpráva** v levém horním rohu, v novém okně do pole **Komu:** vepsat sousedovu e-mailovou adresu, do pole **Předmět** a do pole **Text** vepsat libovolný text. V pravém menu položka **Důležitost**, dále pak položka **Další možnosti/Potvrzení o přečtení**, přiložení souboru – tlačítko **Přidat přílohu** v hlavičce e-mailu, nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Odeslat**. Pro odeslání zprávy tlačítko **Odeslat** v levém horním rohu.
3. V hlavním menu položka **Pošta**, pro otevření kliknout na zprávu. Uložení přílohy – v horní části těla e-mailu se nachází přiložený soubor, kliknout na šipku pro jeho stažení a uložení do počítače. Pozn. Pokud zpráva obsahuje více příloh, lze je stáhnout najednou ve formátu ZIP. (Pozn. Přílohu lze přímo zobrazit kliknutím na název souboru, případně je možné ji vytisknout). Odeslání odpovědi – tlačítko **Odpovědět**.
4. Nejprve vytvořit novou složku – položka **Akce složek** v levé liště, zvolit **Vytvořit novou složku**, napsat název složky dle zadání, tlačítko **OK**. Přesunutí zprávy – uchopit myší položku se zprávou, přesunout do složky.
5. Ikona **Nastavení** v hlavním menu (ozubené kolečko)/**Předvolby/Pošta**/sekce **Osobní informace**/do pole **Váš podpis** vepsat údaje dle zadání, tlačítko **Uložit**. 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. Tlačítko **Nová zpráva** v levém horním rohu, 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**.
7. Ikona **Nastavení** v hlavním menu (ozubené kolečko)/**Předvolby/Pošta**/sekce **Filtrovací pravidla/Přeposílání**. Pozn. Univerzitní poštu lze zobrazovat také v mobilním klientovi – bližší nastavení viz stránky UIT: <https://uit.opf.slu.cz/horde>.
8. Ikona **Nastavení** v hlavním menu (ozubené kolečko)/**Problém**.

[Zpět na zadání](#)