

E-mail: Práce s poznámkami

Obecné informace:

Uživatelé dnes běžně používají nejrůznější technologie umožňující komunikaci (mobilní telefony, tablety atp.) a zprávu osobního portfolia (MS-Outlook, Mozilla Thunderbird aj.), do těchto tato zařízení či technologie mohou přistupovat k systému Horde pomocí expotru dílčích částí v příslušném formátu a nebo pomocí daných URL.

Zadání:

V rozhraní univerzitní pošty vytvořte libovolnou poznámku. Poznámku a váš kalendář exportujte.

Projekt OP VK č. CZ.1.07/2.2.00/29.0005

"Zkvalitnění výuky a poskytovaných služeb
Podporující rovný přístup ke vzdělávání na SU v Opavě"

Algoritmus řešení:

1. Přihlaste se do webového rozhraní ovládání poštovní schránky dle vaší fakultní příslušnosti
2. Klikněte na menu „Poznámka“
3. Kliknutím na odkaz „Nová poznámka“ otevřete formulář pro vytváření poznámek
4. Do pole „Text Poznámky“ napište text poznámky a následně uložte tlačítkem „Uložit“
5. Klikněte na odkaz „Importovat/Exportovat“ a na otevřené stránce si všimněte nabízených možností pro import a export poznámek v rozevíracích nabídkách (výchozí formát je CSV)
6. Tlačítkem „Exportovat“ poznámky exportujte na disk počítače
7. Klikněte na menu „Kalendář“
8. Klikněte na ikonu pro upravení kalendáře
9. Klikněte na záložku „Exportovat“
10. Exportujte kalendář kliknutím na odkaz „Calendar ICS file“
11. Klikněte na záložku Subscription, v následujícím okně si všimněte možných použitelných URL
12. Okno zavřete pomocí odkazu „Storno“
13. Po skončení práce s prostředím se nezapomeňte odhlásit.

Projekt OP VK č. CZ.1.07/2.2.00/29.0005

"Zkvalitnění výuky a poskytovaných služeb
Podporující rovný přístup ke vzdělávání na SU v Opavě"