

E-mail: Práce s kontakty a poznámkami

Obecné informace:

Pro splnění zadání je potřeba mít vytvořenou poznámku. Viz řešení tématu č. 18 ze souboru multimediálních návodů Služby univerzitní počítačové sítě.

Zadání:

Vytvořte nový kontakt, zadejte údaje dle uvážení. Mimo vlastní emailové adresy zadejte rovněž datum narození. Nechejte zobrazovat narozeniny v kalendáři. Exportujte poznámku ze systému ve formátu PDF.

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 „Kontakty“
3. Klikněte na odkaz „Nový kontakt“ a z nabídky „Vyberte kontakty“ vyberte položku „Moje kontakty“
4. Na stránce „Nový kontakt“ postupně projděte všechny záložky: „Osobní“, „Místo“, „Komunikace“, „Organizace“ a „Ostatní“; a dle uvážení vyplňte příslušné kolonky; neopomenutelné položky jsou označeny hvězdičkou
5. Zadejte na kartě „Osobní“ také „Narozeniny“: „MM“ – měsíc, „DD“ – den, „RRRR“ - rok
6. Kontakt a jeho údaje uložte tlačítkem „Přidat“
7. Klikněte na menu „Kalendář“
8. Rozbalte položku „Kontakty“
9. Ověřte, zda je zatržena položka „Narozeniny v Moje kontakty“ a zobrazte si měsíc ve kterém má narozeniny kontakt zadaný dříve pomocí navigačních tlačítek
10. Nalezněte den s událostí narozeniny
11. Klikněte na menu „Poznámka“
12. Klikněte na existující poznámku
13. Exportujte poznámku pomocí odkazu „Save as PDF“
14. 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"