

## files.opf.slu.cz: Práce s poštou a archivace

### Zadání:

Využijte souborů a složek z řešení 13. tématu souboru multimediálních návodů Služby univerzitní počítačové sítě. Soubory „deska.pdf“ přesuňte do složky „tmp“, přejmenujte na „uredni\_deska.pdf“ a odešlete na svou emailovou schránku.

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 rozhraní files.opf.slu.cz a zobrazte svůj síťový disk
2. Zaškrtněte check box u souboru, se kterým budete následně pracovat, viz zadání
3. Vyvolejte kontextové menu kliknutím pravého tlačítka myši nad souborem
4. Vyberte příkaz přesunout
5. Na levém okraji systém vypíše informaci, který soubor je přesouván
6. Přesuňte se do cílové složky dle zadání
7. Rozbalte menu „Upravit“
8. Příkazem „Vložit“ dokončete přesun souboru
9. Opět označte soubor
10. Rozbalte menu „Soubor“
11. Volte příkaz „Přejmenovat ...“
12. Upravte název souboru dle zadání a potvrďte klávesou enter
13. Opět vyvolejte kontextové menu nad souborem
14. Příkazem „Pošta ...“ otevřete okno „Odeslat jako přílohu“ pro zadání informací k odeslání
15. Adresáta zadejte do pole „Komu:“, krátký souhrn zprávy zadejte do pole „Předmět:“ komentář ke zprávě do pole „Zpráva:“
16. Soubor se zprávou odešlete tlačítkem „Odeslat soubor“
17. Zavřete okno s informací o odeslání souboru a zprávy
18. Po ukončení práce na síťovém disku 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"