

E-mail: Práce s kalendářem v systému Horde

Zadání:

Založte kalendář pro pracovní skupinu sdílený alespoň jedním spolužákem či jinou osobou (univerzitním zaměstnancem), nastavte oprávnění ke kalendáři vyjma delegování. Pro nově vytvořený kalendář zadejte novou událost s týdenní opakovací frekvencí (celkem 2 opakování), s upozorněním na událost 15 minut před jejím započatím i pomocí emailu. Dále nastavte alespoň jednoho účastníka události a na pomoci mapy také místo konání.

Svou účast na události potvrďte a událost si zobrazte v kalendáři.

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 „Kalendář“
3. Pomocí ikony „Nový kalendář“ přidejte nový kalendář
4. Do pole Název kalendáře zadejte jeho jméno
5. Ikonou „Kapátko barev“ otevřete okno s barevným spektrem, kliknutím vyberte libovolný barevný odstín pro barvu podkladu událostí kalendáře
6. Zobrazte kartu „Sdílení“ a dále na odkaz „Pokročilé sdílení“
7. Do pole Uživatelé zadejte síťové jméno uživatele, kterému umožníte kalendář sdílet (u studentů je to jejich ID a u zaměstnanců část emailové adresy před znakem @), každého nového uživatele potvrďte tlačítkem „Přidat“
8. Nezapomeňte každému uživateli nastavit oprávnění ke kalendáři, viz zadání
9. Kalendář a jeho nastavené parametry uložte tlačítkem „Uložit“
10. Vyberte položku „Nová Událost“ z menu „Kalendář“
11. Událost pojmenujte zadáním textu do pole „Název události:“
12. Dále nastavte datum prvního termínu události pomocí ikon nebo zadáním dat a časů zahájení a ukončení události v příslušných polích od a do (zadáváme-li celodenní událost, stačí zaškrtnout volbu „Událost na celý den“
13. Přiřazení události do kalendáře dle zadání realizujte změnou kalendáře v nabídce „Přidat událost do:“
14. Na kartě „Popis“ událost blíže popište
15. Na kartě „Upomínka“ nastavte upomínání na událost dle zadání zaškrtnutím volby „nastaveno“ a volby „Email“
16. Na kartě „Opakovat“ nastavte parametry opakování dle zadání zaškrtnutím volby „měsíčně“, dále zaškrtnutím volby ve stejném „dni v týdnu“ a nastavením počtu opakování zaškrtnutím a nastavením ukončit „po“ „opakováních“ na hodnotu dle zadání
17. K události můžete přidat odkaz na URL webové prezentace s událostí spjatou na kartě „URL“
18. Na kartě „Účastníci“ zadejte seznam účastníků pomocí zadání jejich emailů oddělených čárkou
19. Na záložce „Map“ naleznete a označte na mapě místo konání události v kolonce místo pak dodatečně upřesněte místo zadáním např. čísla kanceláře
20. Událost a její parametry uložte tlačítkem „Uložit“

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"

21. Přesuňte se v rozhraní Horde na stránku s poštou a naleznete email s podrobnostmi o události, email obsahuje v příloze soubor využitelný pro externí zařízení pro správu osobního portfolia
22. V těle emailu v nabídce „Úkony“ zvolte položku „Přijmout a přidat do kalendáře“ a potvrďte tlačítkem „Jdi na“, tímto svou účast potvrdíte a událost se následně objeví v kalendáři
23. Vraťte se do kalendáře a vyhledejte výskyt právě potvrzené události
24. 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"