

# **Zimbra 2**

Poštový server s funkciami skupinovej spolupráce pre študentov.

## **Web klient Zimbra** **Používateľská príručka**

## Obsah

1 .....	Úvod a základné informácie .....	3
1.1 ...	Začíname: prihlásenie .....	3
1.2 ...	Začíname: Prehliadka aplikácie .....	6
1.3 ...	Začíname: Odhlásenie .....	7
2 .....	Pošta: Prijímanie správ .....	8
2.1 ...	Pošta: Čítanie správ .....	8
2.2 ...	Pošta: Tlač správ .....	9
2.3 ...	Pošta: Písanie a odosielanie správ .....	10
2.4 ...	Pošta: Ukladanie správ .....	11
2.5 ...	Pošta: Prikladanie príloh .....	11
2.6 ...	Pošta: Odpovedanie a preposielanie správ .....	12
2.7 ...	Pošta: Zmazanie správ .....	14
3 .....	Adresár .....	15
3.1 ...	Adresár: Vyhľadanie, pridanie a ukladanie kontaktov .....	16
3.2 ...	Adresár: Zmazanie kontaktov .....	17
3.3 ...	Adresár: Tlač kontaktov .....	17
4 .....	Kalendár .....	18
4.1 ...	Kalendár: Vytvorenie kalendára .....	18
4.2 ...	Kalendár: Zobrazovanie kalendára .....	18
4.3 ...	Kalendár: Tlač kalendára .....	20
4.4 ...	Kalendár: Zmazanie kalendára .....	20
4.5 ...	Kalendár: Plánovanie schôdzok .....	21
5 .....	Úlohy .....	24
5.1 ...	Úlohy: Vytvorenie úlohy .....	24
5.2 ...	Úlohy: Ukončenie úlohy .....	25
6 .....	Aktovka .....	26
6.1 ...	Aktovka: Vytvorenie dokumentu a nahratie súboru .....	26
6.2 ...	Aktovka: Zdieľanie súborov .....	26
6.3 ...	Aktovka: Štítky .....	29
7 .....	Nastavenia .....	30



## 1 Úvod a základné informácie

Systém Zimbra je poštový server s funkciami skupinovej spolupráce (groupware), ktorý je určený pre študentov Trnavskej univerzity pre štúdijné účely. Systém bol zakúpený v rámci projektu EU.

Okrem bežných poštových služieb Zimbra obsahuje : úlohy, kalendár, filtrovanie a pravidlá pošty, aktovku a zdieľanie. K poštovým službám systému Zimbra 2 môžeme pristupovať prostredníctvom viacerých rozhraní. A to prostredníctvom :

- web klienta Zimbra <https://webmail.tvu.sk/>
- Zimbra Desktopom
- a rôznymi email klientmi s rôznym stupňom podpory funkcií

Web klient Zimbra predstavuje modernú a efektívnu aplikáciu v oblasti emailovej komunikácie. Medzi jej hlavné prednosti patrí použitie webového rozhrania bez nutnosti dodatočnej inštalácie softvéru.

Táto používateľská príručka obsahuje základné informácie o postupe, ako s web klientom Zimbra pracovať vo svojom emailovom účte, robiť základné nastavenia, prijímať a odosielať poštu, organizovať a ukladať kontakty, vytvárať a spravovať kalendáre a plánovať schôdzky a stretnutia.

Optimálne výsledky pri práci s touto aplikáciou dosiahnete použitím najnovších, plne podporovaných verzií moderných internetových prehliadačov : Firefox, Chromium, Opera, Chrome a Internet explorer.

Web klient Zimbra je aplikácia prístupná prostredníctvom internetového prehliadača. Nie je to však bežná internetová stránka. Nepoužívajte preto tlačidlá **Späť** ani **Načítaj najnovšiu verziu stránky** internetového prehliadača, ale používajte na to tlačidlá v okne klienta.

### 1.1 Začínáme: prihlásenie

Pre prihlásenie do Vášho emailového účtu prostredníctvom web klienta Zimbra :

1. Otvorte internetový prehliadač.
2. Zadáajte adresu [webmail.tvu.sk](https://webmail.tvu.sk) a stlačte enter.
3. V prípade, že sa na obrazovke zobrazí informácia o nedôveryhodnom pripojení, pokračujte podľa postupu uvedeného nižšie, v opačnom prípade prejdite na bod 4.



### Toto pripojenie nie je dôveryhodné

Požiadali ste, aby sa Firefox pripojil k stránke **zimbra.mais.sk** prostredníctvom zabezpečeného pripojenia. Nemôžeme vás však uistiť, že toto pripojenie je naozaj zabezpečené.

Ked' sa pripájate pomocou zabezpečeného pripojenia, stránka zvyčajne poskytne identifikačné údaje na overenie, že sa pripájate k správnej stránke. Identita tejto stránky však nemohla byť overená.

#### Čo by som mal urobiť?

Ak sa k tejto stránke zvyčajne pripájate bez problémov, táto chyba môže naznačovať, že niekto sa snaží napodobniť túto stránku a nemali by ste preto pokračovať.

[Rýchlo odíťto preč!](#)

#### ► Technické podrobnosti

#### 1 ☒ Rozumiem možným rizikám

Ak viete, čo sa deje, môžete nastaviť Firefox tak, aby veril identifikácii tejto stránky. **Aj keď tejto stránke dôverujete, táto chyba môže znamenať, že niekto manipuluje s týmto pripojením.**

Nepridávajte výnimku, pokiaľ nepoznate dôvody, prečo stránka používa nedôveryhodnú identifikáciu.

#### 2

Obr. 1: Pridanie výnimky

3.1 Kliknutím na text **Rozumiem možným rizikám /I Understand the Risks/** rozbaľte ponuku (Obr. 1, bod č. 1).

3.2 Potvrďte **Pridať výnimku /Add Exception ... /** (Obr. 1, bod č.2).



### Toto pripojenie nie je dôveryhodné

Požiadali ste, aby sa Firefox pripojil k stránke **zimbra.mais.sk** prostredníctvom zabezpečeného pripojenia. Nemôžeme vás však uistiť, že toto pripojenie je naozaj zabezpečené.

Ked' sa pripájate pomocou zabezpečeného pripojenia, stránka zvyčajne poskytne identifikačné údaje na overenie, že sa pripájate k správnej stránke. Identita tejto stránky však nemohla byť overená.

#### Pridanie bezpečnostnej výnimky

Chystáte sa potlačiť spôsob, akým Firefox identifikuje túto stránku. **Oprávnené banky, obchody a iné verejné stránky toto nebudú od vás vyžadovať.**

Server  
Adresa:  [Získať certifikát](#)

Stav certifikátu  
Táto stránka sa pokúša identifikovať neplatnými údajmi. [Zobraziť...](#)

#### Nesprávna stránka

Certifikát patrí inej stránke, čo môže naznačovať ukradnutie identity.

#### Neznáma identita

Certifikát servera nie je dôveryhodný, pretože nebol overený uznanou autoritou.

☒ Túto výnimku uložiť natrvalo

3

4

Obr. 2: Potvrdenie bezpečnostnej výnimky

3.3 V nasledujúcom dialógovom okne začiarknite možnosť **Túto výnimku uložiť natrvalo /Permanently store this exception/** (Obr. 2, bod č.3).

3.4 Celú operáciu ukončíte stlačením tlačidla **Potvrdiť bezpečnostnú výnimku /Confirm Security Exception/** (Obr. 2, bod č.4).



Obr. 3 : Prihlasovacie okno

4. Do prihlasovacieho okna zadajte svoje **TUID** /používateľské meno/ , **Heslo** a potvrdte stlačením tlačidla **Prihlásiť sa**.

Ak používate starší typ internetového prehliadača alebo pomalé internetové pripojenie, z menu **Verzia** odporúčame zvoliť možnosť **Obyčajný(HTML)**

Poštový server Zimbra 2 je integrovaný so systémom IDM. Z toho dôvodu je TUID /používateľské meno/ a heslo rovnaké ako do MAISu. resp. všetkých integrovaných systémov k IDM.

- ak ste už absolvovali prihlásenie do portálu IDM, do Zimbry 2 zadávate rovnaké prihlasovacie údaje

- ak ste ešte neabsolvovali prihlásenie do portálu IDM, musíte tak urobiť

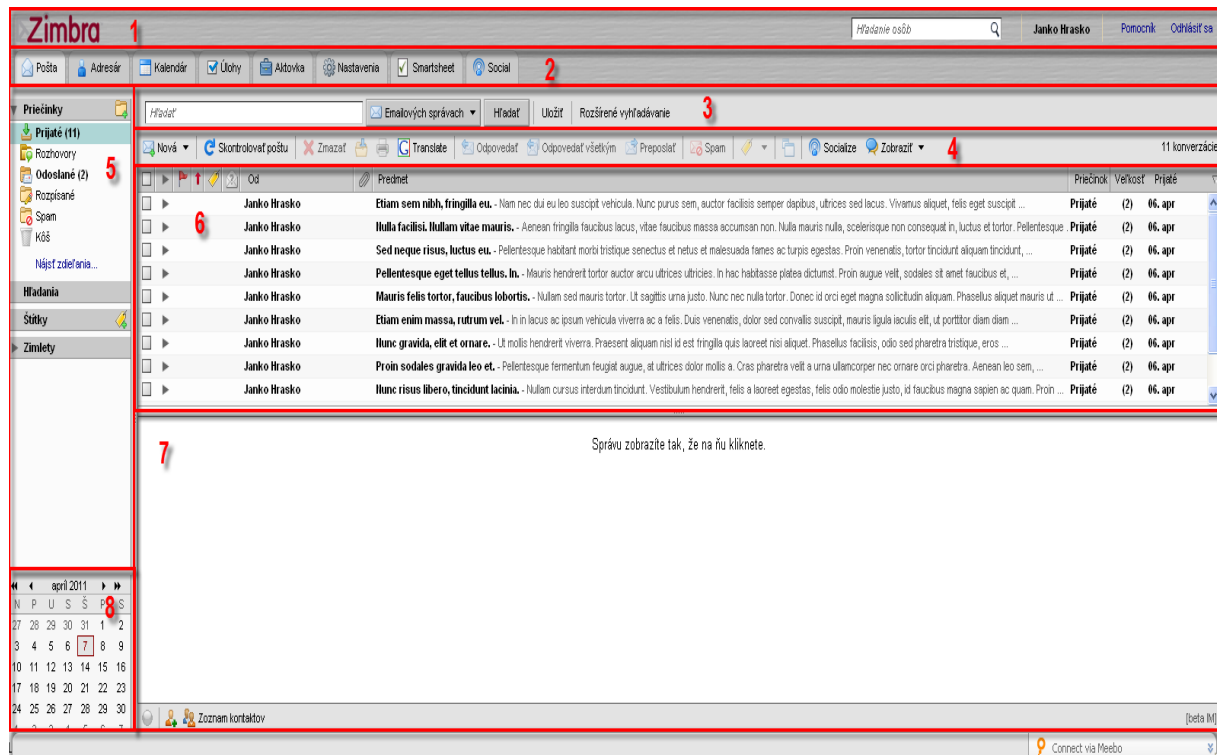
Všetky informácie o systéme IDM a o prihlasovacích údajoch pre študentov nájdete na stránkach :

[Správa identít – identity management IDM](#)

[Postup pre prácu s portálom na správu používateľského účtu.](#)

## 1.2 Začíname: Prehliadka aplikácie

Práca s aplikáciou s web klientom je veľmi podobná práci s najpoužívanejšími softvérovými aplikáciami v oblasti emailovej komunikácie. Aplikácia má veľmi jednoduché a intuitívne ovládanie. Po úspešnom prihlásení uvidíte okno podobné tomu na obrázku (Obr. 4). Majte prosím na pamäti, že farebný vzhľad okna na ukážke sa môže od toho Vášho odlišovať.



Obr. 4: Okno aplikácie Zimbra

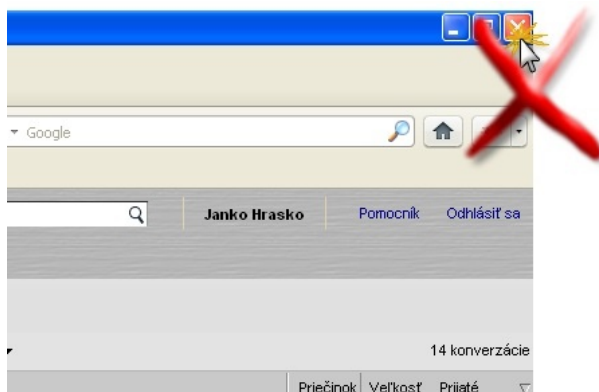
Hlavné okno web klienta Zimbra je rozdelené na niekoľko častí:

1. **Záhlavie** obsahuje logo, pole na **Vyhľadávanie adres elektronkej pošty** v globálnom adresári univerzity, meno používateľa pod ktorým ste prihlásení, odkaz na nápovedu **Pomocníka** a **Odhlásiť sa** na odhlásenie z Vášho emailového účtu.
2. **Karta aplikácií** obsahuje zoznam aplikácií, ku ktorým máte prístup.
3. **Panel vyhľadávania**
4. **Panel nástrojov** zobrazuje ponuky dostupné pre aplikáciu, ktorú práve používate. Obrázok na ukážke zobrazuje panel nástrojov aplikácie **Pošta**.
5. **Panel prehľadu** zobrazuje všetky Vaše priečinky vrátane systémových priečinkov **Prijaté**, **Odoslané**, **Rozpísané**, **Spam** a **Kôš**. Ďalej obsahuje uložené **Hľadania**, Vami vytvorené **Štítky** a **Zimlety** – integrované odkazy na prepojenie Vašej emailovej schránky s aplikáciami tretích strán.

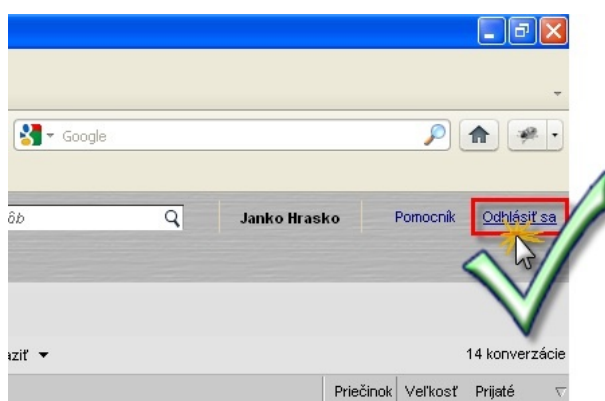
6. **Panel obsahu.** Jeho obsah sa mení v závislosti od aplikácie, ktorú práve používate. Obrázok na ukážke zobrazuje všetky **Prijaté** správy.
7. **Panel náhľadu** slúži na prezeranie a čítanie správ.
8. **Minikalendár** sa zobrazuje pod Panelom prehľadu. Jeho zobrazenie je voliteľné a zapína sa cez kartu **Nastavenia > Kalendár**.

### 1.3 Začínáme: Odhlásenie

Nikdy neukončujte svoju prácu s web klientom Zimbra zatvorením okna internetového prehliadača (Obr. 5). Prácu s emailovým účtom treba vždy ukončiť korektným spôsobom kliknutím na tlačidlo **Odhlásiť sa** v pravom hornom rohu aplikácie (Obr. 6).



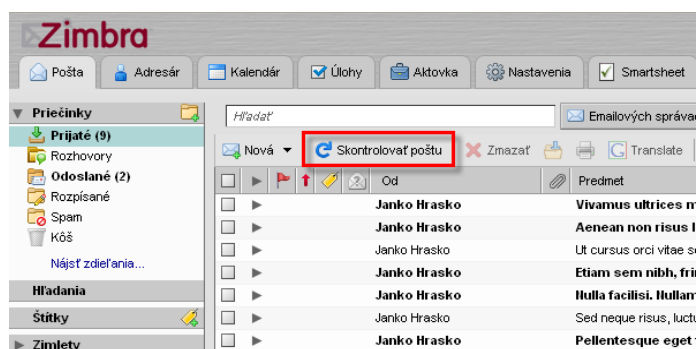
Obr. 5: Nesprávne ukončenie aplikácie



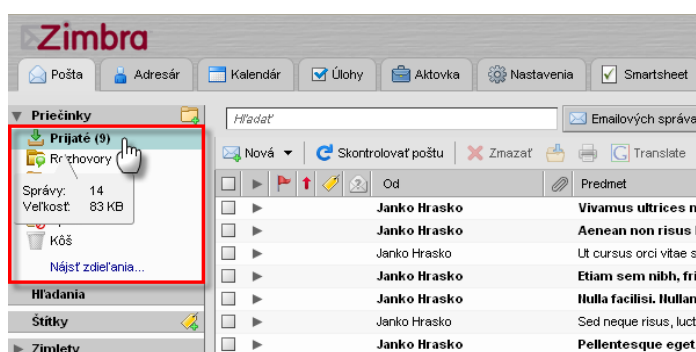
Obr. 6: Korektné ukončenie aplikácie

## 2 Pošta: Prijímanie správ

Nové emailové správy sú aplikáciou kontrolované v pravidelných cykloch a automaticky sa ukladajú v priečinku **Prijaté**. Nové správy môžete okamžite skontrolovať a prijať stlačením tlačidla **Skontrolovať poшту** v paneli nástrojov (Obr. 7). Neprečítané správy sú v paneli obsahu vyznačené **tučným písmom**. Počet neprečítaných správ v jednotlivých priečinkoch sa zobrazuje v zátvorkách za názvami priečinkov; pre zobrazenie celkového počtu správ a ich veľkosť podržte kurzor myši nad názvom priečinku (Obr. 8).



Obr.7: Okamžitá kontrola pošty



Obr.8: Celkový počet a počet neprečítaných správ

### 2.1 Pošta: Čítanie správ

Kliknutím na správu v paneli obsahu zobrazíte celú správu v paneli náhľadu. Zároveň sa vyznačenie správy v paneli obsahu zmení z **tučného písma** na obyčajné, čo znamená, že správa je označená ako prečítaná.


Web klient Zimbra môže zoskupovať správy aj podľa predmetu správy a tieto označovať ako konverzácia. Zoskupovanie správ do konverzácií môžete nastaviť : **Pošta - Panel nástrojov pošty - Zobrazíť**. Správy v konverzácii rozbalíte kliknutím na šípku; celkový počet správ v konverzácii označuje číslo v zátvorke v stĺpci veľkosť.

Ak chcete zakázať zobrazíť „fragmenty správ“ v riadku v predmete v paneli obsahu môžete to spraviť v : **Nastavenia - Pošta - Zobrazenie správ - Zobrazíť fragmenty v zoznamoch konverzácií/správ**.



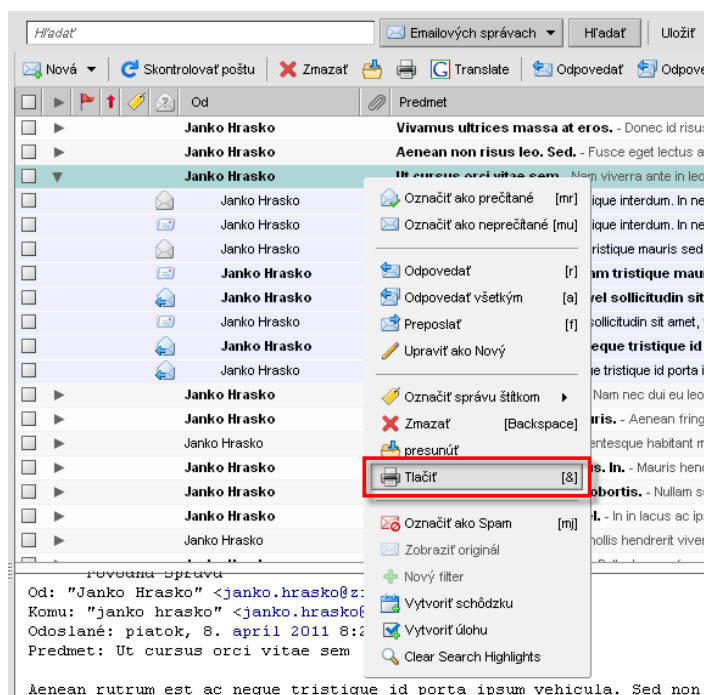
## 2.2 Pošta: Tlač správ

Pre tlač emailovej správy:

1. Kliknite na správu, ktorú chcete vytlačiť.
2. Na paneli nástrojov kliknite na ikonu 
3. Označená správa sa zobrazí v novom okne spolu so štandardným tlačovým oknom. Vyberte dostupnú tlačiareň a stlačením tlačidla **OK** správu odošlite na vytlačenie.

Pre tlač všetkých správ v konverzácii :


1. Pravým tlačidlom kliknite na konverzáciu ktorú chcete vytlačiť.
2. V menu vyberte možnosť **Tlačiť**
3. Konverzácia sa zobrazí v novom okne spolu so štandardným tlačovým oknom. Vyberte dostupnú tlačiareň a stlačením tlačidla **OK** správu odošlite na vytlačenie.

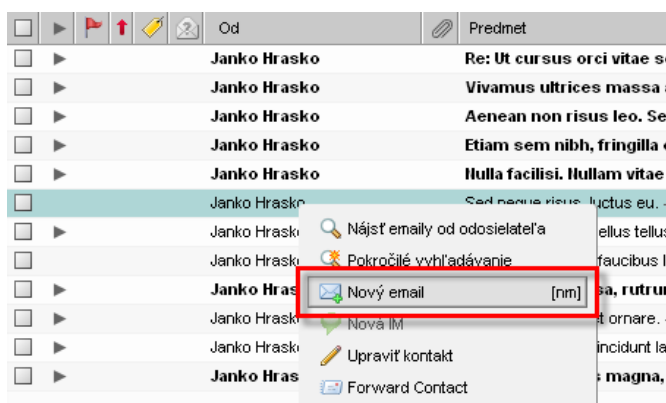


Obr.9: Tlač konverzácie

## 2.3 Pošta: Písanie a odosielanie správ

Spôsobov, ako vytvoriť novú emailovú správu vo web klientovi Zimbra je niekoľko. Pre napísanie novej správy:

1. Na paneli nástrojov kliknite na  Nová | alebo
  - V paneli obsahu kliknite pravým tlačidlom na odosielateľa správy v stĺpci **Od** a z menu vyberte možnosť **Nový email** alebo
  - V paneli náhľadu kliknite pravým tlačidlom na odosielateľa správy a z menu vyberte možnosť **Nový email** (Obr. 10).



Obr. 10: Nový email z panela obsahu

2. Zobrazí sa prázdna emailová správa. Všimnite si panel nástrojov, ktorý budete neskôr potrebovať.
3. Do poľa **Komu:** napíšte meno adresáta (počas písania dopĺňa adresáta z vašich kontaktov) alebo priamo emailovú adresu.  
Pre vyhľadanie kontaktov v Globálnom adresári univerzity kliknite na tlačidlo **Komu:** a zobrazí sa vám dialógové okno s možnosťou vyhľadávania.

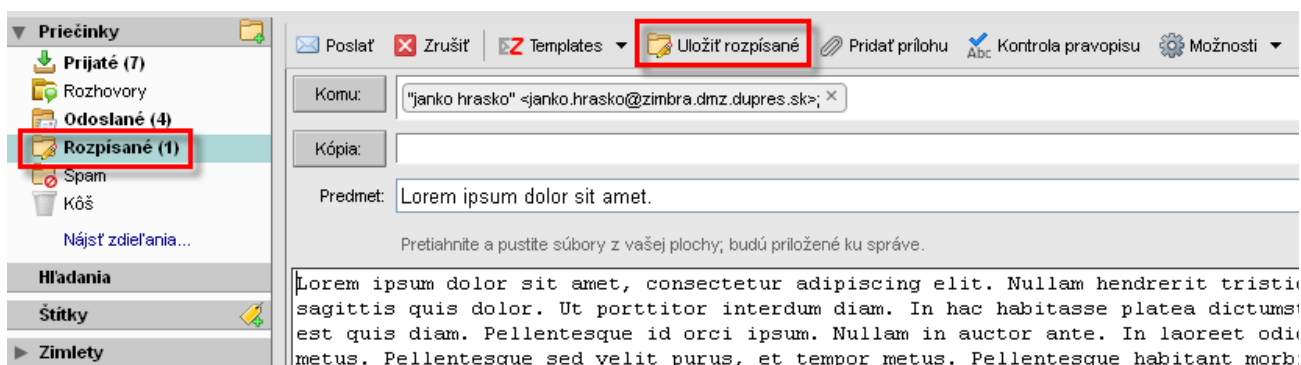
Kópiu správy môžete zaslať adresátom, ktorých pridáte do poľa **Kópia:** (tí zároveňvidia mená všetkých adresátov, ktorým je správa určená). Ak chcete správu poslať niekomu bez toho, aby bola viditeľná jeho emailová adresa v zozname adresátov, adresu napíšte do poľa **Skrytá kópia**

Správu môžete poslať iba v prípade, ak jedno z polí **Komu:**, **Kópia:**, **Skrytá kópia:** obsahuje aspoň jedného adresáta; viacerých adresátov oddelíte od seba bodkočiarkou.

4. Do poľa Predmet napíšte stručný predmet emailovej správy.
5. Do textového poľa napíšte emailovú správu samotnú.
6. Správu odošlite kliknutím na tlačidlo **Poslať** v paneli nástrojov.

## 2.4 Pošta: Ukladanie správ

Pre uloženie správy a jej neskoršie odoslanie kliknite na tlačidlo **Uložiť rozpísané**. Správa sa uloží do priečinka **Rozpísané**. Počet rozpísaných správ v priečinku označuje číslo v zátvorke (Obr. 11). Kliknutím na **Rozpísané** v paneli prehľadu zobrazíte uložené správy v priečinku. V paneli obsahu dvojklikom vyberte správu, ktorú chcete editovať.




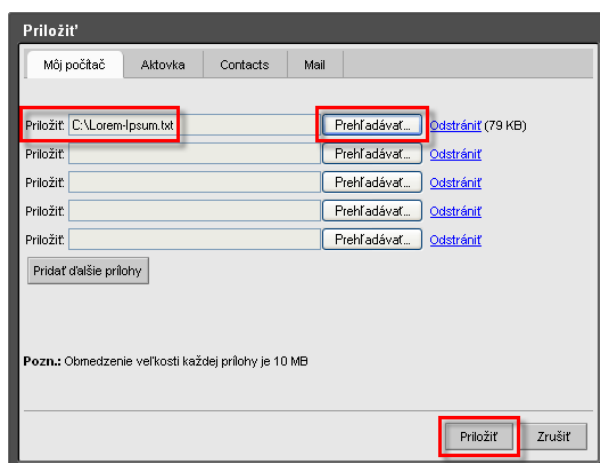
Obr. 11: Uloženie rozpísanej správy

Rozpísané správy sa automaticky ukladajú po 1 minúte.

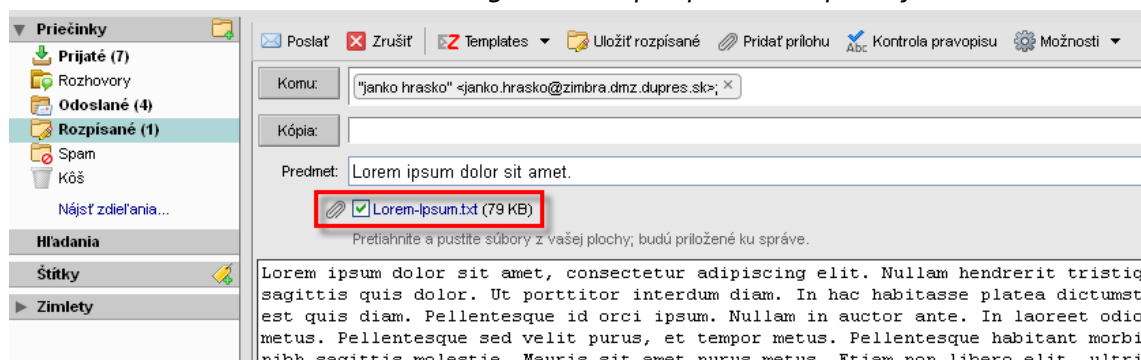
## 2.5 Pošta: Príkladanie príloh

Každá emailová správa môže obsahovať prílohy rôzneho typu; ku každej správe tak môžete priložiť dokumenty, tabuľky, obrázky. Pre priloženie prílohy:

1. Máte otvorenú emailovú správu, ku ktorej chcete priložiť prílohu.
2. Na paneli nástrojov kliknite na  Pridať prílohu
3. Zobrazí sa dialógové okno, v ktorom kliknite na **Prehľadávať /Browse/** pre umiestnenie súboru (Obr. 12).
4. Zvoľte súbor a kliknite na **Otvoriť**. Meno súboru sa zobrazí v riadku **Priložiť** (Obr. 12).
5. V dialógovom okne kliknite na **Priložiť** pre pridanie prílohy ku správe (Obr. 12).
6. V emailovej správe sa pod poľom **Predmet:** zobrazí znak spinky spolu s názvom súboru a jeho veľkosťou (Obr. 13).



Obr. 12: Dialógové okno pre priloženie prílohy

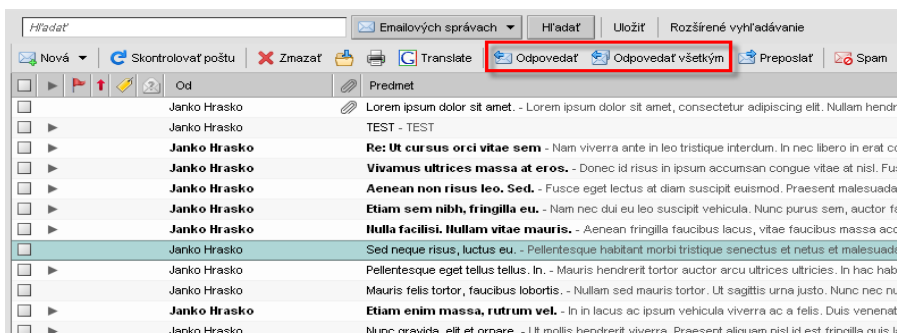


Obr. 13: Zobrazenie prílohy v emailovej správe

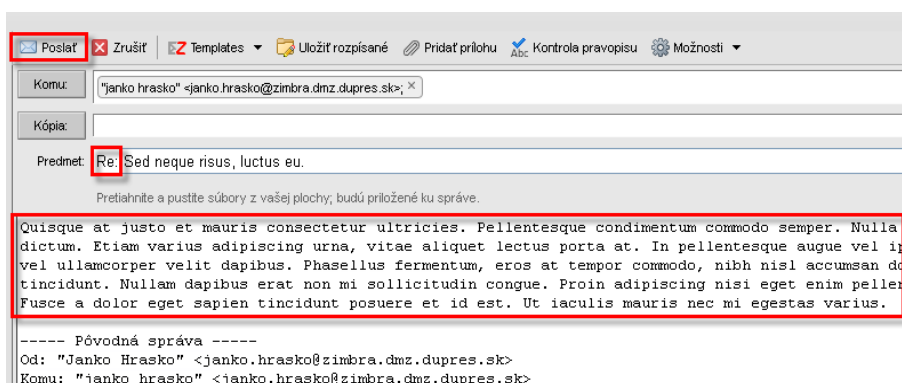
## 2.6 Pošta: Odpovedanie a preposielanie správ

Na emailovú správu môžete odpovedať odosielateľovi správy alebo odosielateľovi a všetkým príjemcom správy. Pre odpoveď na emailovú správu:

1. V paneli obsahu kliknite na správu, na ktorú chcete odpovedať.
2. V paneli nástrojov kliknite na **Odpovedať**, ak chcete odpovedať iba odosielateľovi správy alebo kliknite na **Odpovedať všetkým**, ak chcete, aby sa o Vašej reakcii dozvedeli všetci prijímatelia pôvodnej správy (Obr. 14). Odpoveď sa v poli **Predmet** zobrazuje ako **Re:** pridané pred predmet pôvodnej správy (Obr. 15).
3. Pridajte Vašu reakciu nad text pôvodnej správy (Obr. 15).
4. Správu odošlite kliknutím na **Poslať** na paneli nástrojov (Obr. 15).



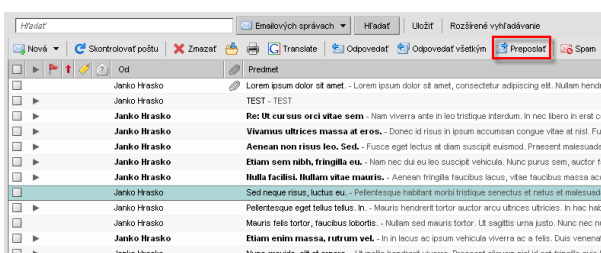
Obr. 14: Odpovedanie na správu



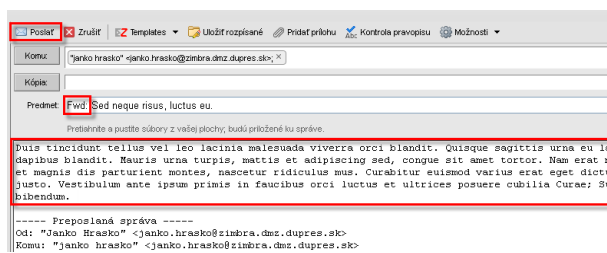
Obr. 15: Odpovedanie na správu

Ktorúkoľvek emailovú správu môžete preposlať ďalej inému adresátovi. Preposlaná správa obsahuje všetky prílohy z pôvodnej správy. Pre preposlanú emailovú správu:

1. V paneli obsahu kliknite na správu, ktorú chcete ďalej preposlať.
2. V paneli nástrojov kliknite na **Preposlať** (Obr. 16). Preposlaná správa sa v poli **Predmet** zobrazuje ako **Fwd:** pridané pred predmet pôvodnej správy (Obr. 17).
3. Vyplňte mená adresátov do polí **Komu:**, **Kópia:** alebo **Skrytá kópia** (Obr. 17).
4. Pridajte Váš text nad text pôvodnej preposielanej správy (Obr. 17).
5. Správu odošlite kliknutím na **Poslať** na paneli nástrojov (Obr. 17).



Obr. 16: Preposielanie správy

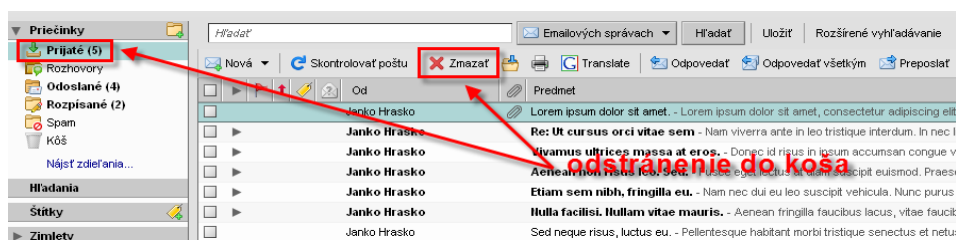


Obr. 17: Preposielanie správy

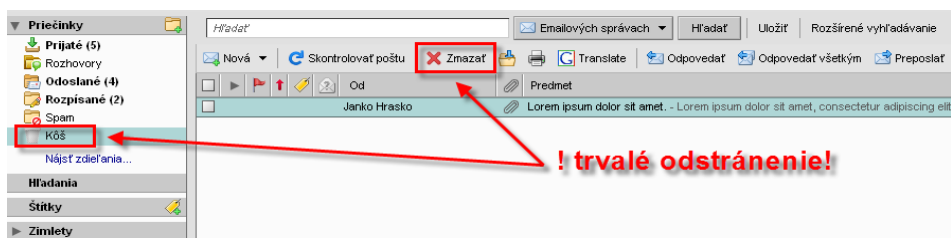
## 2.7 Pošta: Zmazanie správ

Pre zmazanie emailovej správy:

1. Vyznačte správu, ktorú chcete vymazať.
2. Kliknite na **Zmazať** na paneli nástrojov (Obr. 18). Touto voľbou správu zmažete (presuniete do priečky **Kôš**). Správu tak môžete stále v prípade potreby obnoviť.
3. Správu odstránite natrvalo jej označením v priečke **Kôš** a kliknutím na tlačidlo **Zmazať** (Obr. 19). Pamätajte prosím na to, že sa jedná o nevratný krok a správa sa odstráni natrvalo bez možnosti obnovy. V priečke **Kôš** sa tiež emaily staršie ako 40 dní mažu automaticky.



Obr. 18: Zmazanie správy (presun do koša)



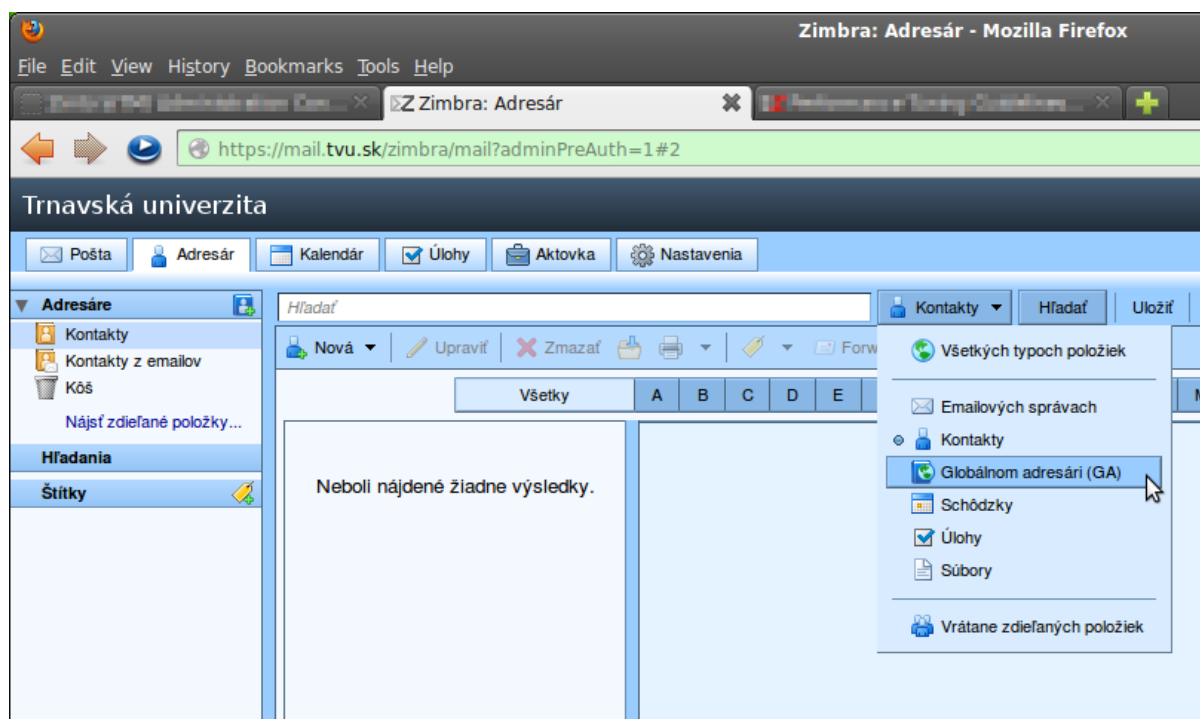
Obr. 19: Trvalé odstránenie správy z koša

### 3 Adresár

V Zimbre sú dva typy adresárov s kontaktnými údajmi osôb. Adresáre kontaktov používateľa a to: **Adresár/Kontakty**, **Adresár/Kontakty z emailov**, ktoré má prístupné len daný užívateľ. Druhý typ je **Globálny adresár (GA)**, ktorý slúži len na vyhľadávanie kontaktov pre všetkých užívateľov. Pozri obrázok č. 39.

**Globálny adresár (GA)** je zoznam kontaktov (hlavne email adresa) všetkých študentov univerzity so základnými organizačnými údajmi. V globálnom adresári sú aj distribučné skupiny.

**Distribučná skupina (DS)** je email adresa ktorej v systéme je priradená množina email adries. V našom prípade email adries študentov. Keď zašlete email na distribučnú skupinu, email bude doručený všetkým jeho členom. Distribučné skupiny používajte len v odôvodnených prípadoch. Je zakázané ich zneužívanie na rozosielanie nevyžiadanej pošty.



Obr. 39: Kontakty a Globálny adresár

### 3.1 Adresár: Vyhľadanie, pridanie a ukladanie kontaktov


Pre zobrazenie svojich uložených kontaktov:

1. Na karte aplikácií kliknite na **Adresár**. Pozri obrázok č. 39.
2. V paneli prehľadu vľavo vyberte adresár, ktorého kontakty chcete zobraziť : **Kontakty** alebo **Kontakty z emailov**.
3. Kontakty sa štandardne zobrazujú s vertikálnym zoznamom kontaktov vľavo a zobrazením detailných informácií o zvolenom kontakte vpravo.

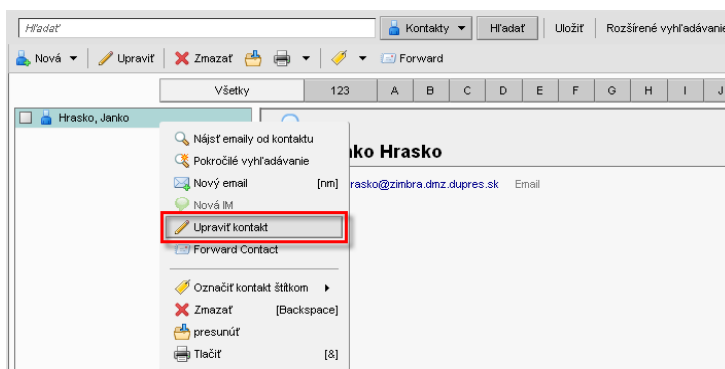
Vyhľadávanie kontaktov v globálnom adresári (Všetci študenti TU.)

1. Na karte aplikácií kliknite na **Adresár**.
2. Za vyhľadávacím poľom zvolte : **Globálnom adresári (GA)**  
Pozri obrázok č. 39.
3. Pre **vyhľadanie osoby** do vyhľadávacieho poľa zadajte: meno, priezvisko, email adresu alebo len ich časti a stlačte **Hľadať**.  
Pre **vyhľadanie distribučných skupín jednej fakulty** do vyhľadávacieho poľa zadajte napr.: PDF a stlačte **Hľadať**. (PF, FF, TF, PDF, FZSP)  
Pre **vyhľadanie distribučných skupín jednej fakulty denné štúdium** do vyhľadávacieho poľa zadajte napr.: PDF, den a stlačte **Hľadať**.  
Pre **vyhľadanie distribučných skupín jednej fakulty externé štúdium** do vyhľadávacieho poľa zadajte napr.: PDF, ext a stlačte **Hľadať**.
4. Zobrazia sa vám výsledky vyhľadávania.
5. Šípkou označte kontakt a pravým tlačítkom na myši aktivujte menu a zvolte **Pridať do kontaktov**. Zobrazí sa vám kontakt s možnosťou editácie a možnosťou zmeny uloženia, keď je všetko podľa Vašich predstáv stlačte **Uložiť**.

Ak chcete informácie o kontakte editovať :

1. V zozname kontaktov kliknite na kontakt pravým tlačidlom.
2. V menu označte možnosť **Upraviť kontakt** (Obr. 20) alebo kliknite na tlačidlo **Upraviť** na paneli nástrojov.
3. V dialógovom okne urobte potrebné zmeny.
4. Zmeny uložte stlačením tlačidla  **Uložiť**





Obr. 20: Editácia kontaktu v adresári

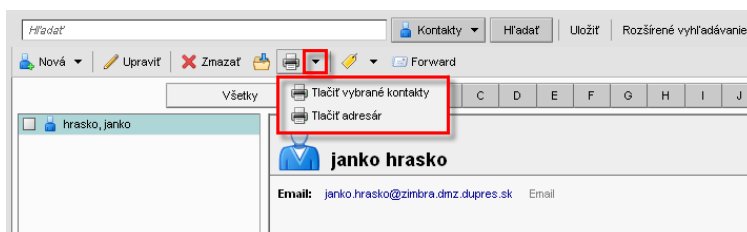
### 3.2 Adresár: Zmazanie kontaktov

Pre zmazanie uloženého kontaktu:

1. V zozname kontaktov kliknite pravým tlačidlom na kontakt, ktorý chcete odstrániť.
2. V menu označte možnosť Zmazať alebo kliknite na tlačidlo Zmazať na paneli nástrojov. Podobne ako v prípade odstraňovania správ, touto voľbou kontakt zmažete (presuniete do priečinka Kôš). Kontakt tak môžete stále v prípade potreby obnoviť.
3. Kontakt odstránite natrvalo jeho označením v priečinku Kôš a kliknutím na tlačidlo Zmazať. Pamätajte prosím na to, že sa jedná o nevratný krok a kontakt sa odstráni natrvalo bez možnosti obnovy.

### 3.3 Adresár: Tlač kontaktov

V aplikácii Zimbra si môžete podľa potreby vytlačiť celý adresár alebo len informácie o zvolenom kontakte. Voľbu uskutočníte kliknutím na šípku vpravo vedľa ikony tlačiarne na paneli nástrojov a potvrdením jednej z možností v menu (Obr. 21).



Obr. 21: Tlač kontaktov

## 4 Kalendár

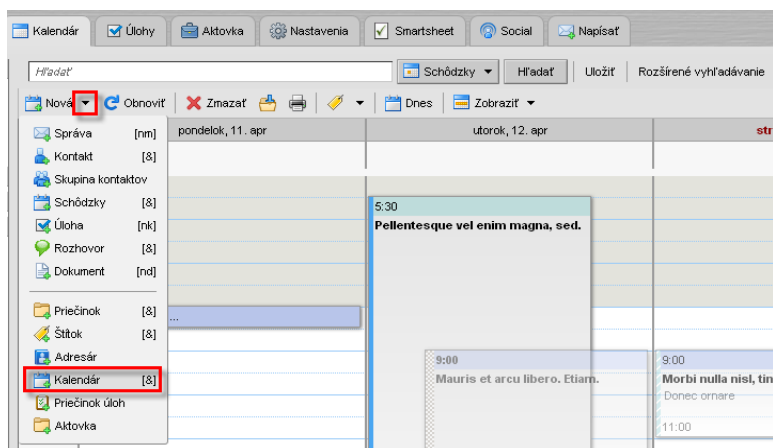
Kalendár spustíte kliknutím na kartu **Kalendár** na karte aplikácií. Kalendár slúži na sledovanie a plánovanie Vašich schôdzok a podujatí, ako aj na zápis iných dôležitých informácií. Môžete si vytvoriť viacero kalendárov, napr. jeden pracovný a jeden súkromný. Informácie z každého kalendára sa zobrazujú v časti okna vpravo pokiaľ je pri kalendári potvrdenie.

Prehľadným spôsobom si môžete zobraziť Váš kalendár podľa potreby, napr. či už ako plánovaný denný rozvrh alebo týždenný prehľad stretnutí. V závislosti od nastavení Vám kalendár môže pripomenúť termín schôdzky alebo stretnutia a v prípade potreby si informácie zo svojho kalendára môžete vytlačiť. Okrem toho môžete svoj vlastný kalendár zdieľať aj s ostatnými používateľmi.

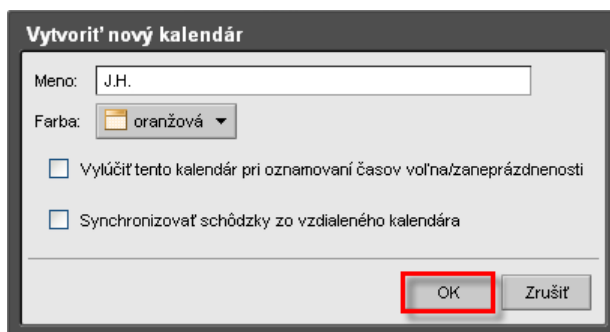
### 4.1 Kalendár: Vytvorenie kalendára

Web klient Zimbra má štandardne vytvorený jeden kalendár, ktorý sa volá **Kalendár**. Ak potrebujete vytvoriť ďalší kalendár:

1. Na paneli nástrojov kliknite na šípku vpravo vedľa tlačidla **Nová** a v menu označte možnosť **Kalendár** (Obr. 22).
2. V dialógovom okne **Vytvoriť nový kalendár** zadajte do poľa **Meno** vhodný názov a v poli **Farba** vyberte jeho farebnú schému a rozhodnite sa pre ďalšie dve možnosti. Potvrďte stlačením tlačidla **OK** (Obr. 23).

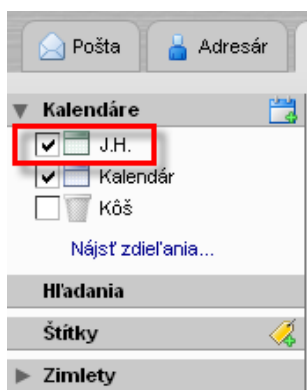


Obr. 22: Vytvorenie nového kalendára



Obr. 23: Vytvorenie nového kalendára

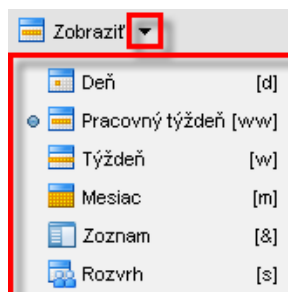
3. Vami vytvorený kalendár sa zobrazí v paneli prehľadu v ľavej časti aplikácie spolu s polom pre začiarknutie vedľa názvu kalendára, ktorým môžete deaktivovať zobrazenie kalendára (Obr. 24) alebo zobraziť iný kalendár podľa potreby.



Obr. 24: Nový kalendár


## 4.2 Kalendár: Zobrazovanie kalendára

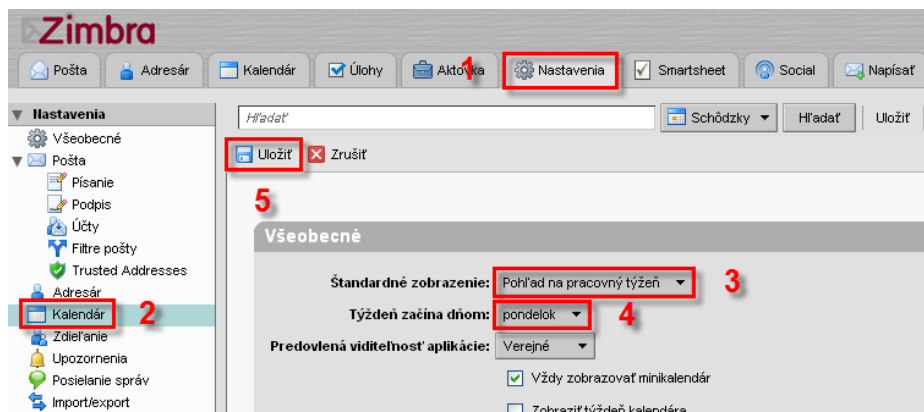
Štandardným zobrazením kalendára je pohľad na **Pracovný týždeň**. Pre zmenu zobrazenia kliknite na paneli nástrojov na šípku vpravo vedľa tlačidla **Zobraziť** a v menu vyberte jednu z možností zobrazenia: **Deň**, **Pracovný týždeň**, **Týždeň**, **Mesiac**, **Zoznam**, **Rozvrh** (Obr. 25).



Obr. 25: Zmena zobrazenia.

Pre zmenu štandardného zobrazenia kalendára (zobrazenia, ktoré sa načíta pri každom prihlásení sa do web rozhrania Zimbra):


1. Na karte aplikácií kliknite na kartu **Nastavenia** (Obr. 26, bod č.1).
2. V paneli prehľadu vľavo kliknite na záložku **Kalendár** (Obr.26, bod č.2).
3. V poli **Štandardné zobrazenie** vyberte jednu z možností zobrazenia (Obr. 26, bod č.3).
4. V poli **Predvolená viditeľnosť schôdzky** vyberte jednu z možností.
5. Zmeny uložte stlačením tlačidla  (Obr. 26, bod č.5).



Obr. 26: Zmena štandardného zobrazenia kalendára.

### 4.3 Kalendár: Tlač kalendára

Kalendár môžete vytlačiť v akomkoľvek zobrazení. Ak chcete vytlačiť viac svojich kalendárov naraz, všetky naplánované akcie sa skombinujú do jedného kalendára.

1. Zvoľte požadované zobrazenie kalendára.
2. Na paneli nástrojov kliknite na ikonu .
3. Kalendár sa zobrazí v novom okne spolu so štandardným tlačovým oknom. Vyberte dostupnú tlačiareň a stlačením tlačidla **OK** kalendár odošlite na vytlačenie.

### 4.4 Kalendár: Zmazanie kalendára

Vo web klientovi Zimbra môžete zmazať ktorýkoľvek Vami vytvorený kalendár okrem kalendára štandardne vytvoreného aplikáciou.

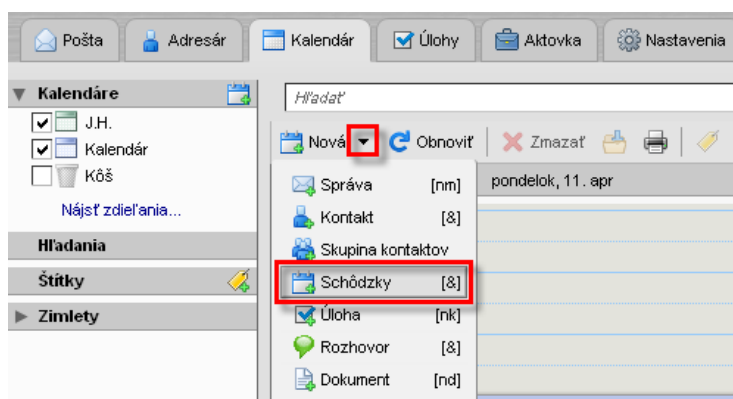
1. V paneli prehľadu kliknite pravým tlačidlom na kalendár, ktorý chcete zmazať.
2. V menu označte možnosť **Zmazať**. Touto voľbou kalendár zmažete (presuniete do priečinka **Kôš**).

3. Ak kliknete na kalendár v priečinku Kôš pravým tlačidlom a zvolíte možnosť Zmazať, kalendár odstránite natrvalo bez možnosti obnovy.

## 4.5 Kalendár: Plánovanie schôdzok

V kalendári si môžete napláňovať jednoduché alebo opakujúce sa schôdzky a udalosti, pozvať účastníkov, rezervovať miestnosť a zdroje, ako aj napísať správu, ktorú odošlete spolu s pozvánkou. Stretnutie môžete napláňovať tak, aby vyhovovalo všetkým zúčastneným, pretože vidíte, kedy im termín vyhovuje a kedy nie v závislosti od ich rozvrhu v kalendári.

**Schôdzka** predstavuje plánovanú aktivitu, ktorá zahŕňa iných ľudí a ďalšie potrebné zdroje. Na potvrdenie schôdzky sa automaticky odošle správa zúčastneným, ktorí účasť potvrdia / odmietnu alebo pošlú pripomienky.



Obr. 27: Vytvorenie novej schôdzky

Novú schôdzku vytvoríte nasledovným spôsobom:

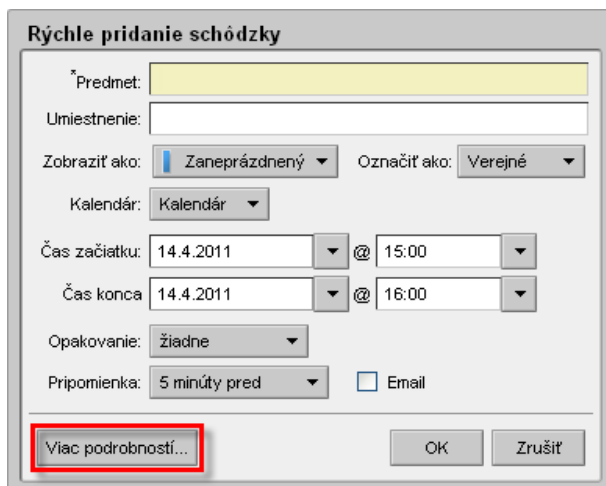
1. Na paneli nástrojov kliknite na šípku vpravo vedľa tlačidla Nová a v menu označte možnosť **Schôdzky** (Obr. 27) alebo priamo v kalendári dvojklikom vyberte deň a hodinu. Ďalšia možnosť v minikalendári pod panelom prehľadu kliknite na vybraný deň pravým tlačidlom a v menu zvolte možnosť **Nová schôdzka**.

Dialógové okno *Rýchle pridanie schôdzky* (Obr.28) môžete prepnúť do karty Schôdzky kliknutím na **Viac možností**, ktorá ponúka všetky možnosti schôdzky.

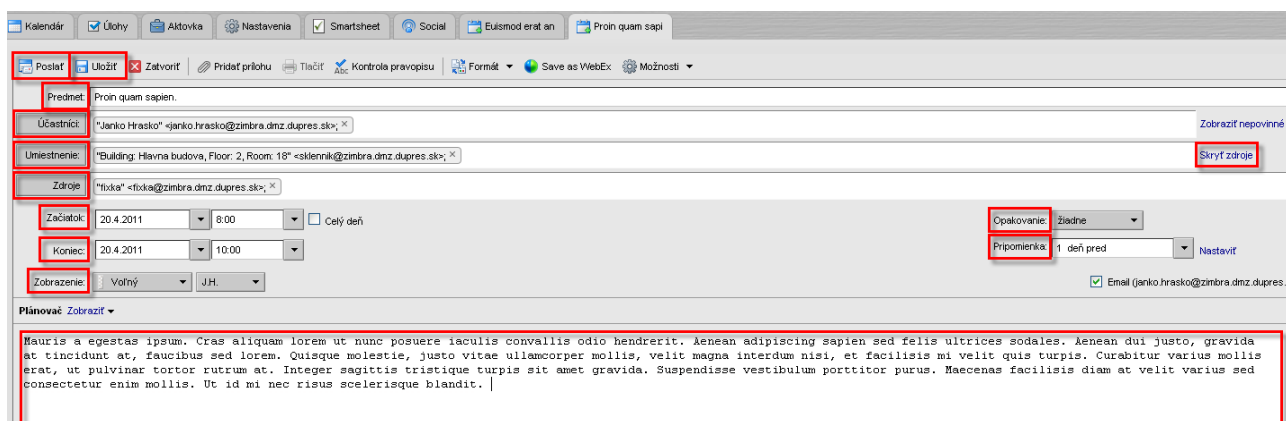
2. V dialógovom okne vyplňte polia, ktoré zadefinujú Vašu schôdzku; nie všetky sú povinné (Obr. 29):

**Predmet** : krátky popis schôdzky; text pridaný sem sa zobrazí ako popis v kalendári.

**Účastníci** : napíšte emailové adresy účastníkov oddelené bodkočiarkou alebo účastníkov schôdzky vyhľadajte v Globálnom adresári TU po kliknutí na **Účastníci**.



Obr. 28: Dialógové okno Rýchle pridanie schôdzky



Obr. 29: Nastavenia schôdzky

**Voliteľné** : informácie podľa vašej potreby. (Vpravo zobraziť voliteľné.)

**Umiestnenie** : napíšte miesto schôdzky. Zdroj sa pri písaní automaticky doplní, ak sa zhoduje s menom zadaných zdrojov.

**Zdroje** : napíšte miesto zariadenia. Zdroj sa pri písaní automaticky doplní, ak sa zhoduje s menom zadaných zdrojov. (Vpravo zobraziť zdroje.)

Zadajte **Začiatok** a **Koniec** schôdzky.

**Opakovanie** : zadefinujte, či sa schôdzka bude opakovať, napr. každý týždeň.

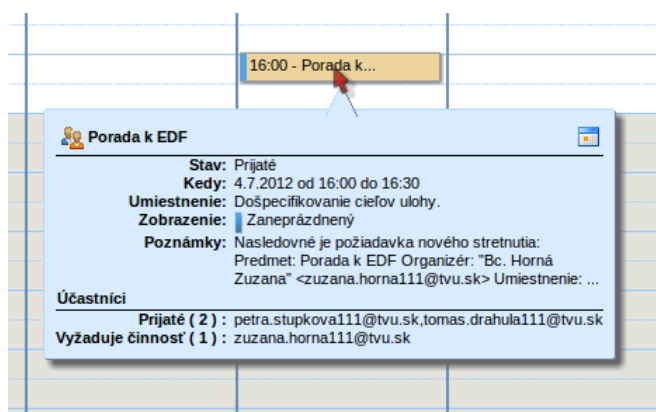
**Pripomenka** : si nastavte, kedy a akým spôsobom chcete byť upozornení na schôdzku. Možná je aj mailová notifikácia.

**Zobrazenie** vyberte Váš stav a kalendár, v ktorom sa má schôdzka zobrazovať a či má byť schôdzka súkromná.

**V plánovači** vidíme, či majú vybraní ľudia voľný čas.

**V textovej časti** napíšte správu, ktorá bude tvoriť súčasť pozvánky na schôdzku.

3. Pre úspešné uloženie schôdzky kliknite na tlačidlo **Uložiť**. Schôdzka sa zobrazí vo Vašom kalendári (Obr. 30).
4. Schôdzku odošlite účastníkom kliknutím na tlačidlo **Poslať**.
5. Informácie o schôdzke upravíte dvojitým kliknutím na záhlavie schôdzky (Obr. 30).
6. Ak chcete schôdzku zmazať, kliknite na záhlavie schôdzky a potom kliknite na tlačidlo Zmazať na paneli nástrojov.

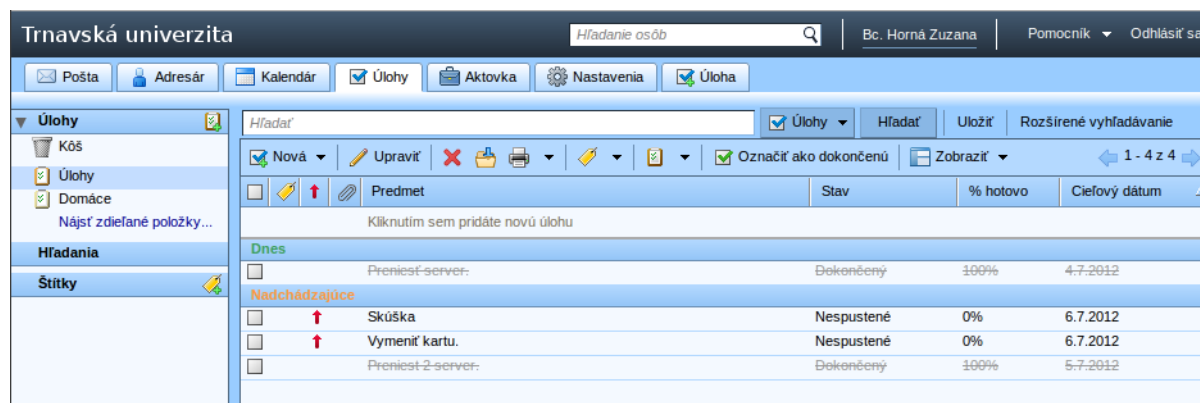


Obr. 30: Schôdzka v kalendári

## 5 Úlohy

Úlohy spustíte kliknutím na kartu **Úlohy** na karte aplikácií. Úloha je aktivita, ktorá trvá určený časový interval. Úlohy sa na rozdiel od schôdzok zobrazujú iba v karte aplikácii **Úlohy**.

Úloha je notifikovaná emailom a dialógovým oknom v rozhraní web klienta Zimbra. Môžete si vytvoriť viacero zoznamov úloh, napr. jeden pracovný a jeden súkromný. Informácie z každého zoznamu úloh sa zobrazujú v časti okna vpravo pokiaľ je zoznam úloh označený. (Obr. 31) Zoznam úloh môžete zdieľať aj s ostatnými používateľmi.

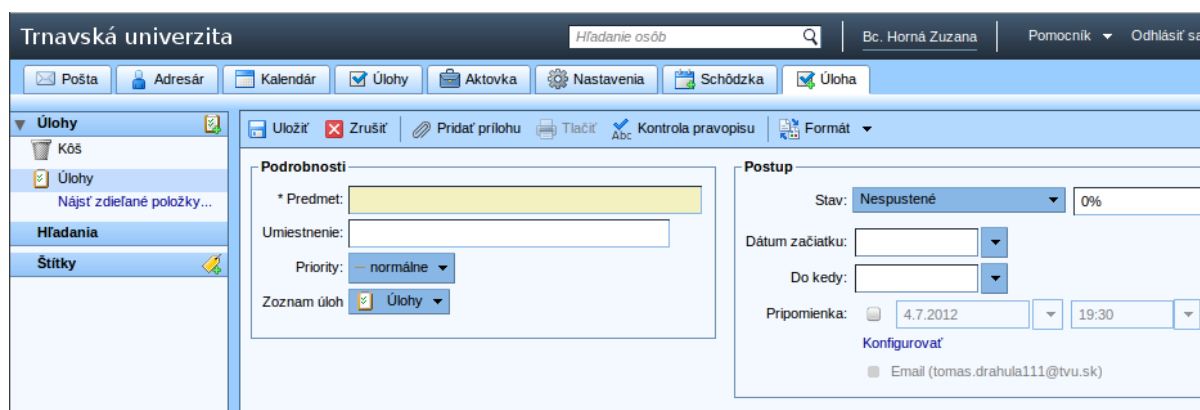


Obr. 31: Záložka úlohy

### 5.1 Úlohy: Vytvorenie úlohy

Novú úlohu vytvoríte nasledovným spôsobom:

1. Na paneli nástrojov kliknite na šípku vpravo vedľa tlačidla **Nová** a v menu označte možnosť **Úloha**. Zobrazí sa vám dialógové okno ako na obrázku č. 32.



Obr. 32: Vytvorenie úlohy

2. Vyplňte požadované informácie (Obr. 32) :

**Predmet :** krátky popis úlohy.

**Umiestnenie :** napíšte miesto úlohy.





**Priorita :** dôležitosť úlohy.

**Zoznam úloh :** zoznam, do ktorého sa má úloha pridať.

**Stav:** stav úlohy a percento splnenia. Pri vytvorení novej úlohy stav nastavte na **Prebieha**. Stav úlohy môžete počas jej platnosti meniť.

**Dátum začiatku a Do kedy :** určený čas.

**Pripomienka :** kedy má byť úloha notifikovaná a či sa má poslať aj notifikačný email. Zadaťte svoj email.

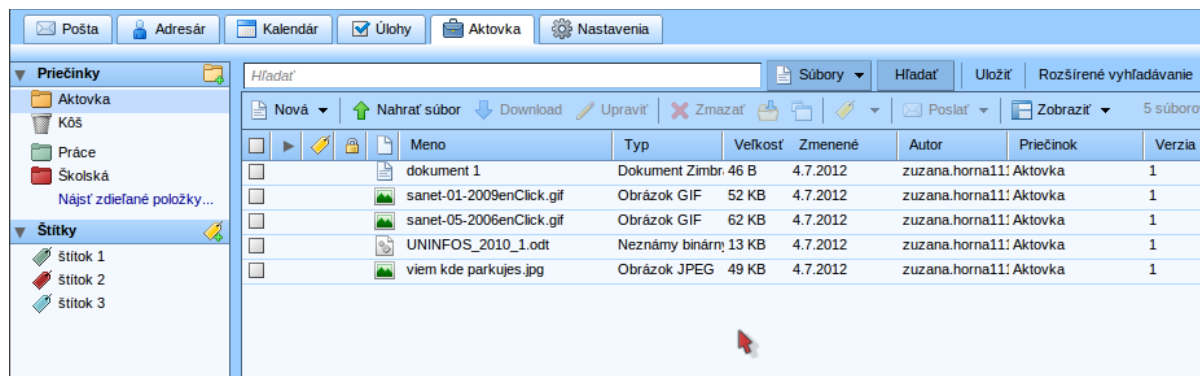
**Textové pole :** popíšte samotné znenie úlohy a môžete pridať aj prílohu.

## 5.2 Úlohy: Ukončenie úlohy

Úlohu môžete ukončiť kliknutím sa na úlohu cez notifikáciu alebo priamo nakliknete záložku **Úlohy**. Označte jednu úlohu a v paneli nástrojov stlačte **Označiť ako dokončenú**.

## 6 Aktovka

Aktovku spustíte kliknutím na kartu **Aktovka** na karte aplikácií (Obr. 33). Aktovka je adresárová služba s možnosťou zdieľania súborov, či už lokálne alebo cez internet. V aktovke si môžete vytvoriť viacero **priečinkov** (Obr. 33 *priečinky : Práce, Školská a default priečinok Aktovka*). Do priečinkov môžete nahrať súbor z vášho počítača alebo priamo vo web klientovi Zimbra vytvoriť dokument.



Obr. 33: Aktovka

### 6.1 Aktovka: Vytvorenie dokumentu a nahranie súboru

Vytvorenie dokumentu.

1. Na paneli nástrojov kliknite na šípku vpravo vedľa tlačidla **Nová** a v menu označte možnosť **Dokument**.
2. Otvorí sa vám nový tabulátor s možnosťou editovať text. Zeditujte dokument, pridajte prílohy.
3. **Uložiť a zatvoriť**. Dokument máte vytvorený a zobrazí sa vám v panely obsahu.

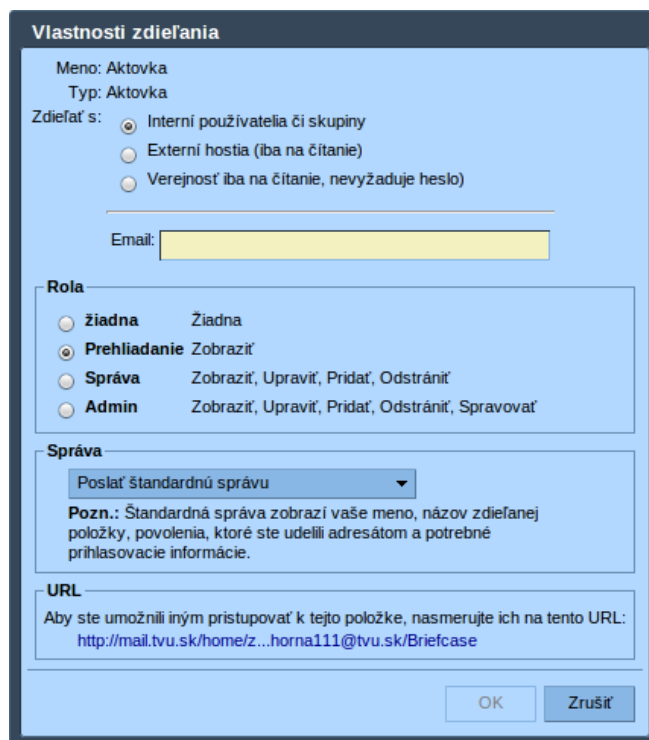
Nahrание súboru.

1. Na paneli nástrojov stlačte **Nahrať súbor**.
2. V dialógovom okne, ktoré sa zobrazilo stlačte **Zvoľ súbor**. V ďalšom dialógovom okne vyberiete súbor z vášho počítača.
3. Ak potrebujete pridať ešte jeden súbor stlačte **Pridať** a opakujte akciu.
4. Nakoniec stlačte **OK**. Pridané súbory sa vám zobrazia v panely obsahu.

### 6.2 Aktovka: Zdieľanie súborov.

Zdieľať môžete jednotlivé priečinky aktovky.

1. Označte kurzorom priečinok stlačte pravé tlačítko zobrazí sa Vám menu a vyberte možnosť **Zdieľať priečinok**. Zobrazí sa Vám dialógové okno Vlastnosti zdieľania. (Obr. 34)



Obr. 34: Vlastnosti zdieľania

2. V dialógovom okne vyplníme Vlastnosti zdieľania :

**Zdieľať s :**

Interní používatelia, či skupiny. Zadáme **email** adresu, alebo adresy oddelené bodkočiarkou, alebo email distribučnej skupiny. Teda email adresy iba v doméne tvu.sk. Nastavíme **Rolu** a **Správu**. Na zadané adresy príde notifikačný email s možnosťou **prijatia** alebo **zamietnutia** zdieľania. Po **prijatí** zdieľania máte priečinok dostupný tak ako to vidíte na obrázku č. 36.

**Externí hostia (iba na čítanie) :**

Zadáme **email** adresy oddelené bodkočiarkou (email adresy z iných domén, nie tvu.sk) a **Heslo** pre prístup k priečinku. Nastavíme **Správu**.

**Verejnosť iba na čítanie, nevyžaduje heslo:**

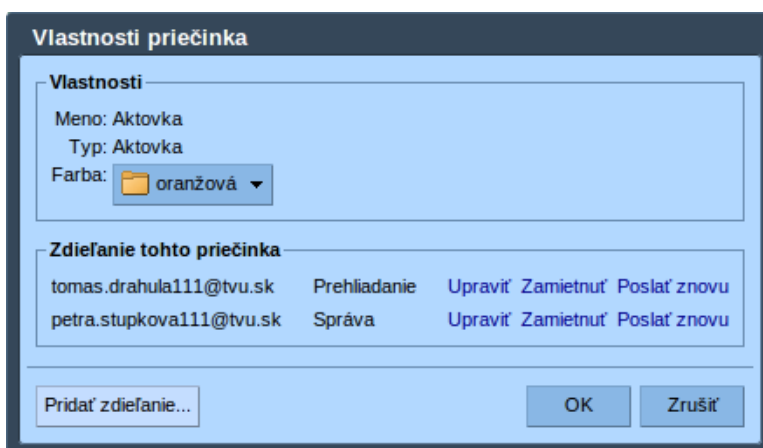
V tomto prípade máme dostupnú len možnosť URL, čo je odkaz na náš priečinok, ktorý zasielate emailom. So šípkou prejdite na odkaz a skopírujte si ho do schránky.

V každej možnosti zdieľania vidíte **URL** adresu zdieľaného priečinka. Táto URL adresa sa preposiela buď automaticky alebo manuálne musíte adresu cez schránku (copy/paste) prekopírovať do emailu.

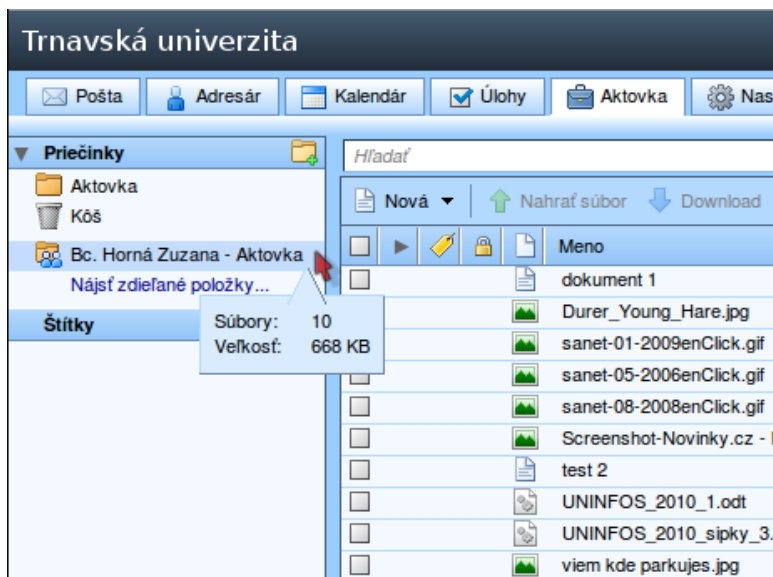
**Správa.** V tejto voľbe máte možnosť zvoliť, či sa bude posilať notifikačný email. Môže to byť štandardná notifikácia alebo Vami vytvorený email.

Zdieľať priečinok môžete zvoliť viacej krát a nastaviť vždy iné zdieľanie.

3. Označte kurzorom priečinok stlačte pravé tlačidlo na myši zobrazí sa Vám menu a vyberte možnosť **Upraviť vlastnosti**. Zobrazí sa Vám dialógové okno Vlastností priečinka (Obr. 35). V tomto dialógovom okne vidíte pre koho máte priečinok nazdieľaný a tiež tu máte možnosť zmeny.



Obr. 35: Vlastnosti priečinka



Obr. 36: Nazdieľaný priečinok

Tak ako môžete zdieľať priečinky Aktovky, je v Zimbre možné zdieľať : **Poštu, Adresáre kontaktov, Kalendáre a Úlohy**. Keď sa rozhodnete niečo nazdieľať dobre si premyslite, kto sa dostane k Vaším osobným údajom. Prehľadné informácie o Vašom zdieľaní sú v karte Nastavenia položka Zdieľanie.

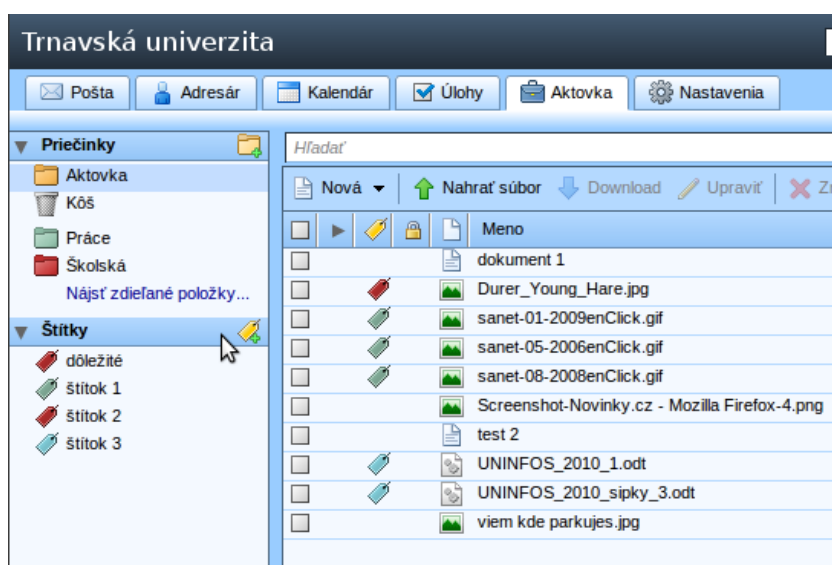
## 6.3 Aktovka: Štítky

Funkcia štítky je dostupná pre viaceré karty v karte aplikácii a to pre : **Pošta, Adresár, Kalendár, Úlohy a Aktovka**. Štítok slúži ako filter zobrazenia položiek v panely obsahu. Každú položku v panely obsahu môžeme označiť konkrétnym štítkom. Potom keď sme v konkrétnej záložke a klikneme na štítok v panely obsahu ostanú viditeľné len položky označené daným štítkom.

Štítky si najprv musíme vytvoriť a to kliknutím na ikonu pridať štítok. Pozri obrázok č. 37.

Ak máme štítky vytvorené môžeme nimi označovať položky zo záložiek : **Pošta, Adresár kontaktov, Kalendár a Úlohy**.

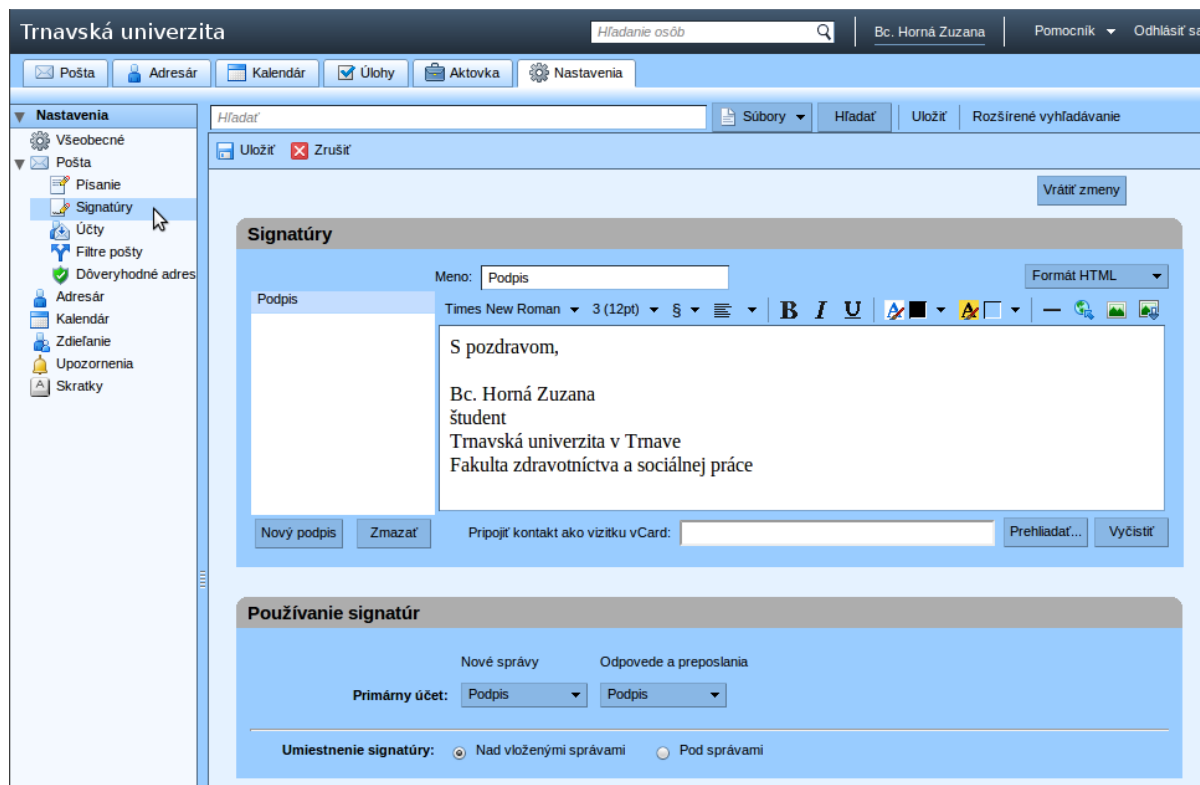
Pre zrušenie zobrazenia filtrovania štítkom kliknite do panela prehľadu napr. na adresár.



Obr. 37: Štítky

## 7 Nastavenia

V karte aplikácii máte aj kartu **Nastavenia**, kde si môžete prostredie a funkcie web klienta Zimbra prispôbiť podľa Vašich predstáv. Klikaním na položky v panely prehľadu sa Vám vpravo zobrazujú možné voľby (Obr.č.38). Podstatné nastavenia sú už nastavené na požadované hodnoty už pri vytvorení účtu.



Obr. 38: Nastavenia

Prajeme Vám veľa pozitívnych skúseností s prácou v aplikácii Zimbra.