

Zimbra 1

Poštový server s funkciami skupinovej spolupráce pre zamestnancov.

Web klient Zimbra **Používateľská príručka**

Obsah

1	Úvod a základné informácie	3
1.1 ...	Začíname: prihlásenie	4
1.2 ...	Začíname: Prehliadka aplikácie	5
1.3 ...	Začíname: Odhlásenie	6
2	Pošta: Prijímanie správ	7
2.1 ...	Pošta: Čítanie správ	8
2.2 ...	Pošta: Tlač správ	8
2.3 ...	Pošta: Písanie a odosielanie správ	9
2.4 ...	Pošta: Ukladanie správ	10
2.5 ...	Pošta: Prikladanie príloh	11
2.6 ...	Pošta: Odpovedanie a preposielanie správ	12
2.7 ...	Pošta: Zmazanie správ	13
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	19
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	30
7	Nastavenia	31
8	Často kladené otázky (FAQ)	32



1 Úvod a základné informácie

Systém Zimbra je poštový server s funkciami skupinovej spolupráce (groupware), ktorý je určený pre zamestnancov Trnavskej univerzity. 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 1 môžeme pristupovať prostredníctvom viacerých rozhraní. A to prostredníctvom :

- web klienta Zimbra <https://webmail.truni.sk/>
Verzia : Pokročilá AJAX, Štandardná HTML, Mobilná
- Zimbra Desktopom (len EN verzia) - [stiahnuť inštalačný súbor](#)
(Program pre PC, či notebook. Stará pošta je dostupná aj bez pripojenia na internet.)
- 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.

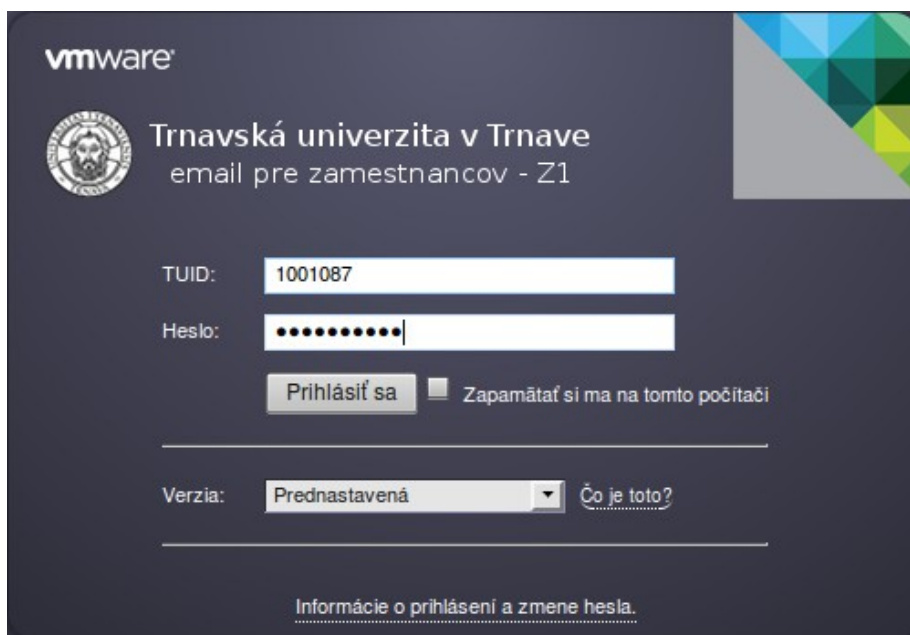
Táto používateľská príručka obsahuje základné informácie o postupe, ako s web klientom Zimbra pracovať vo svojom emailovom účte, robiť základné nastavenia, prijímať a odosielať poštu, organizovať a ukladať kontakty, vytvárať a spravovať kalendáre a plánovať schôdzky a stretnutia.

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

1.1 Začíname: prihlásenie

Pre prihlásenie do Vášho emailového účtu prostredníctvom web klienta Zimbra :

1. Otvorte Váš internetový prehliadač.
2. Zadajte adresu <https://webmail.truni.sk/> a stlačte enter. Zobrazí sa Vám prihlasovacie okno. (Obr. 3)



Obr. 3 : Prihlasovacie okno

3. 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 1 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 1 zadávate rovnaké prihlasovacie údaje
- ak ste ešte neabsolvovali prihlásenie do portálu IDM, musíte tak urobiť

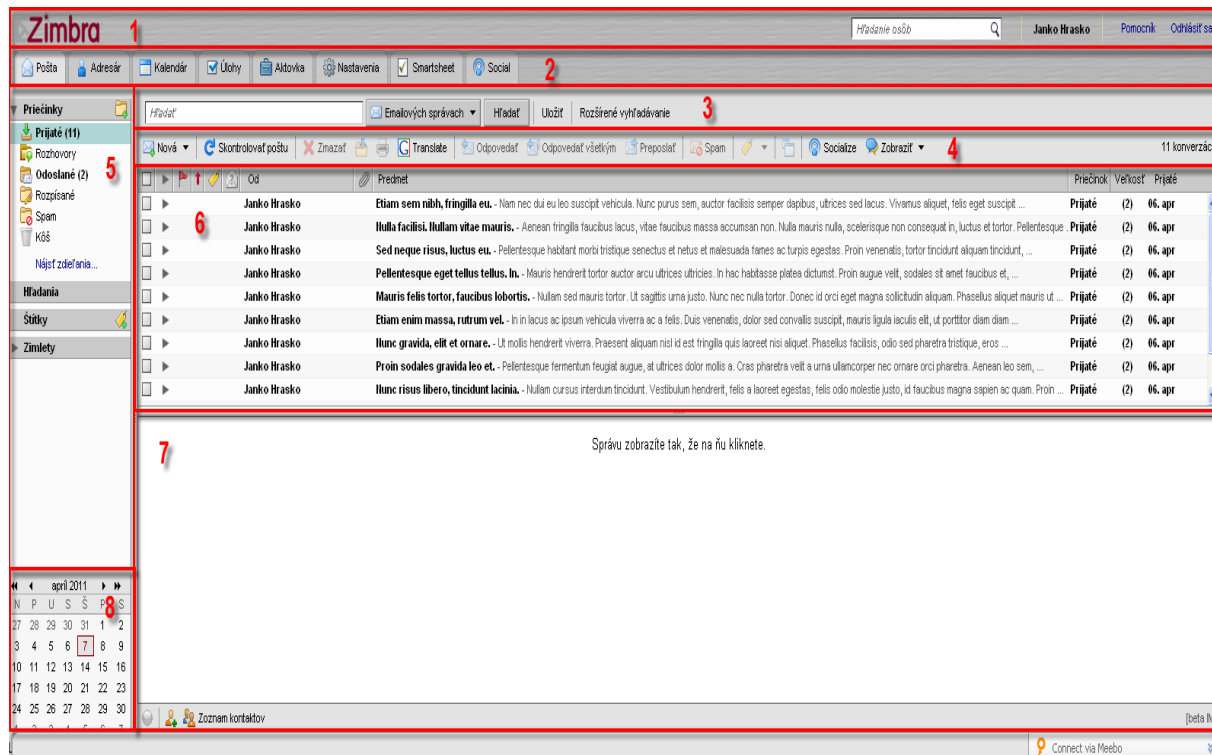
Všetky informácie o systéme IDM a o prihlasovacích údajoch nájdete na stránkach :

[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:

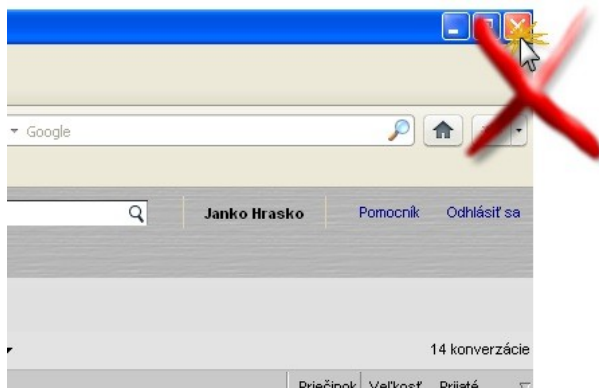
1. **Záhlavie** obsahuje logo, pole na **Vyhľadávanie adres elektronkej pošty** v globálnom adresári univerzity, meno používateľa pod ktorým ste prihlásený, odkaz na nápovedu **Pomocníka** a **Odhlásiť sa** na odhlásenie z Vášho emailového účtu. Pod menom používateľa je čiara, ktorá ukazuje **veľkosť a naplnenie poštového účtu**. (Kurzor myši podržte nad menom.)
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.

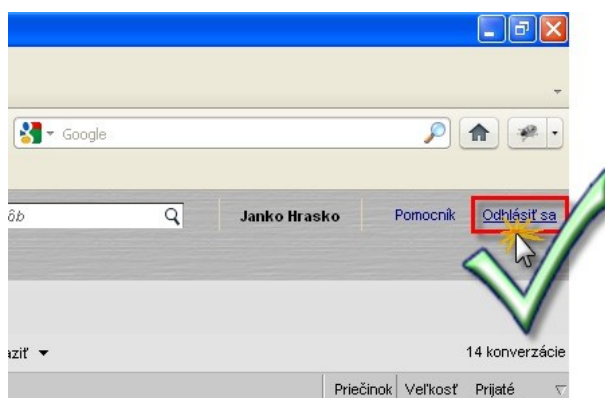
6. **Panel obsahu.** Jeho obsah sa mení v závislosti od aplikácie, ktorú práve používate. Obrázok na ukážke zobrazuje všetky **Prijaté** správy.
7. **Panel náhľadu** slúži na prezeranie a čítanie správ.
8. **Minikalendár** sa zobrazuje pod Panelom prehľadu. Jeho zobrazenie je voliteľné a zapína sa cez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

1.3 Začíname: 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).



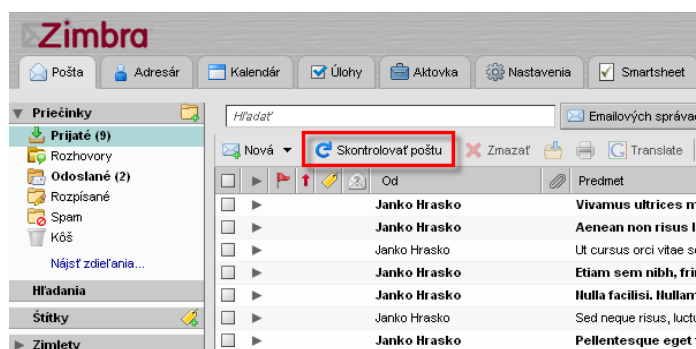
Obr. 5: Nesprávne ukončenie aplikácie



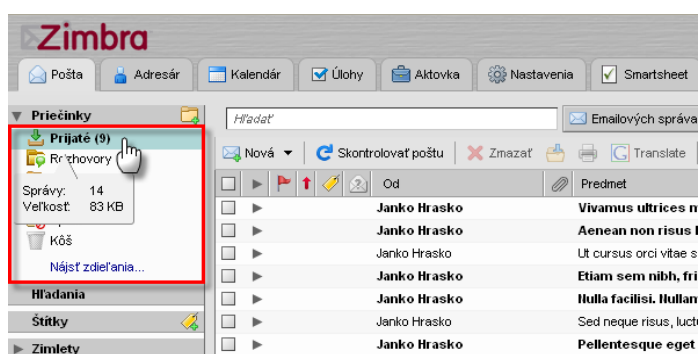
Obr. 6: Korektné ukončenie aplikácie

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 celkovej veľkosti podržte kurzor myši nad názvom priečinku (Obr. 8).



Obr.7: Okamžitá kontrola pošty



Obr.8: Celkový počet správ v priečinku a ich celková veľkosť

Zobrazované jednotky :

KB - kilobajt = 1024 bajtov

MB - megabajt = 1024 KB

GB - gigabajt = 1024 MB

Veľkosť Vašej poštovej schránky môže byť napr. 350MB.

(Zimbra tieto jednotky stále počíta „po starom“. Správne by teda mali byť označené KiB, MiB, GiB.)

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 konverzácií rozbalíte kliknutím na šípku; celkový počet správ v konverzácií 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**.

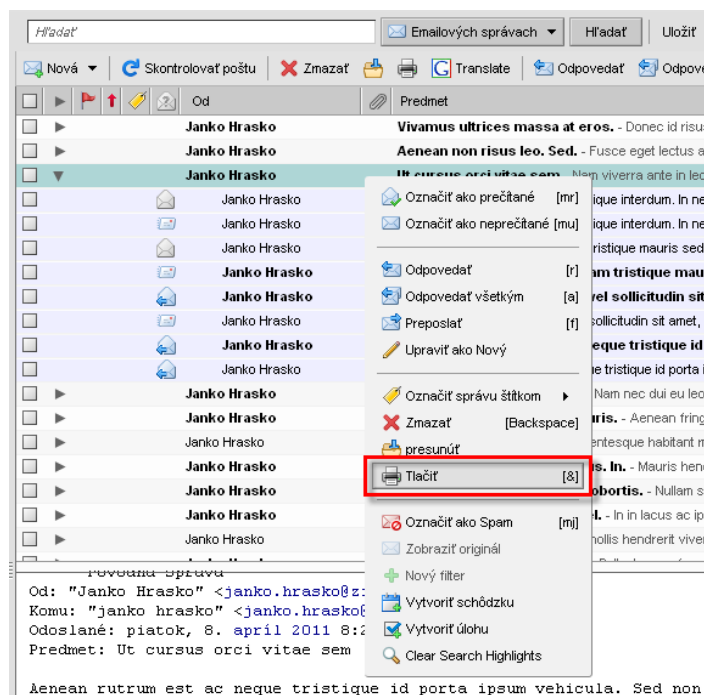
2.2 Pošta: Tlač správ

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 konverzácií :

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.

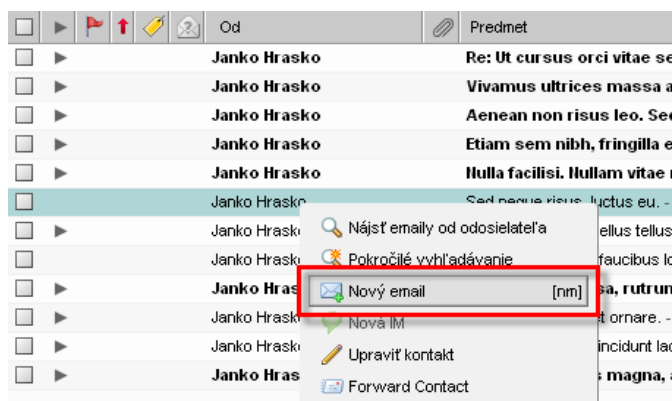


Obr.9: Tlač konverzácie

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

3.

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.

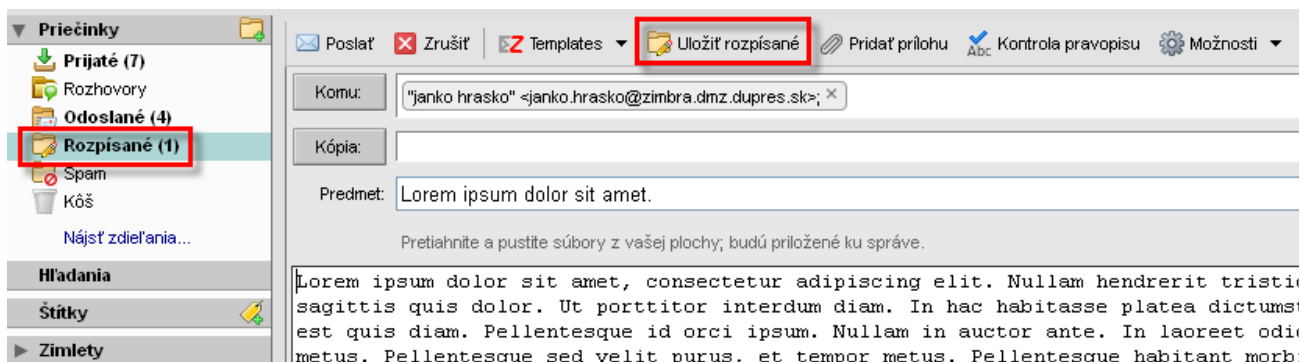
Kópiu správy môžete zaslať adresátom, ktorých pridáte do poľa **Kópia:** (tí zároveňvidia mená všetkých adresátov, ktorým je správa určená). Ak chcete správu poslať niekomu bez toho, aby bola viditeľná jeho emailová adresa v zozname adresátov, adresu napíšte do poľa **Skrytá kópia**

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 stručne čoho sa emailová správa týka.
5. Do textového poľa napíšte samotnú emailovú správu.
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.



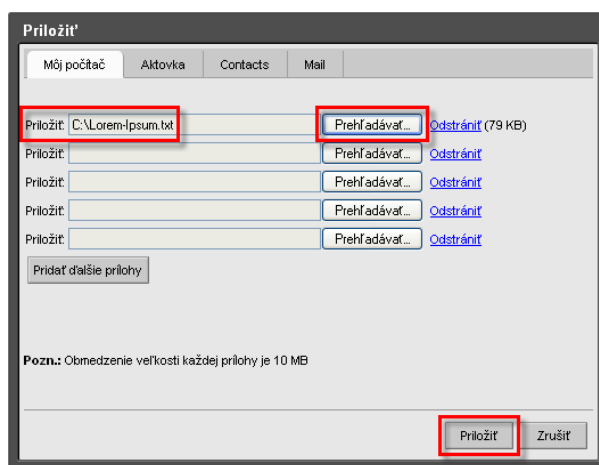
Obr. 11: Uloženie rozpísanej správy

Rozpísané správy sa automaticky ukladajú po 1 minúte.

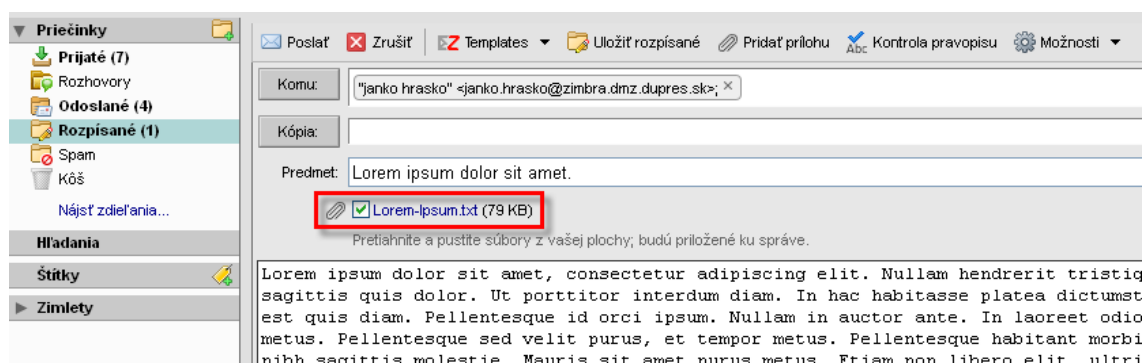
2.5 Pošta: Príkladanie príloh

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

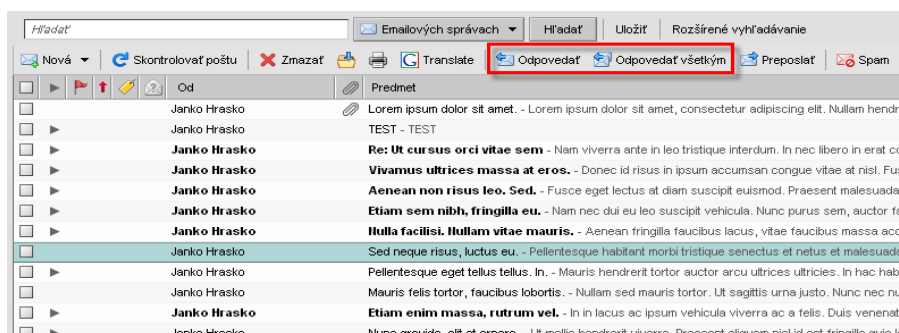


Obr. 13: Zobrazenie prílohy v emailovej správe

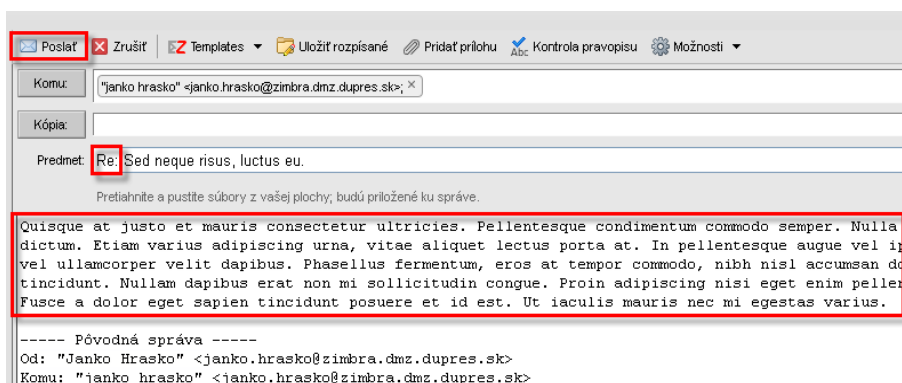
2.6 Pošta: Odpovedanie a preposielanie správ

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).



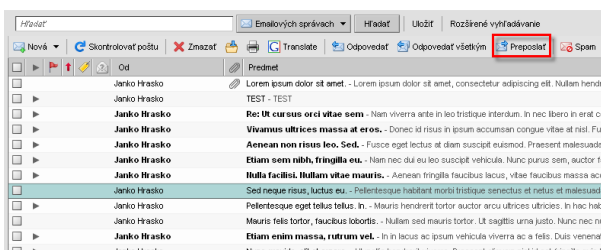
Obr. 14: Odpovedanie na správu



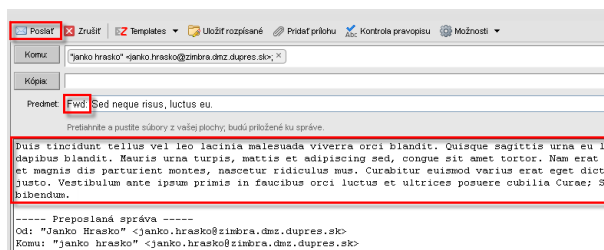
Obr. 15: Odpovedanie na správu

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

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

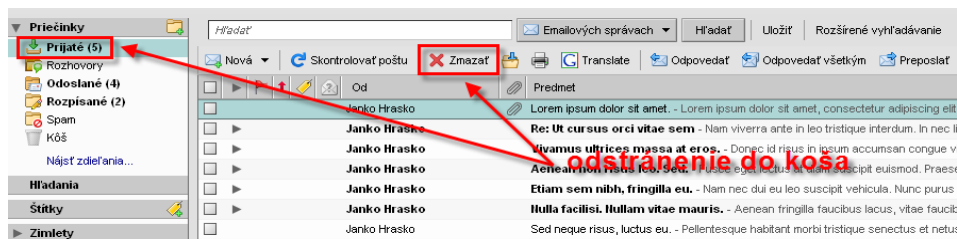


Obr. 17: Preposielanie správy

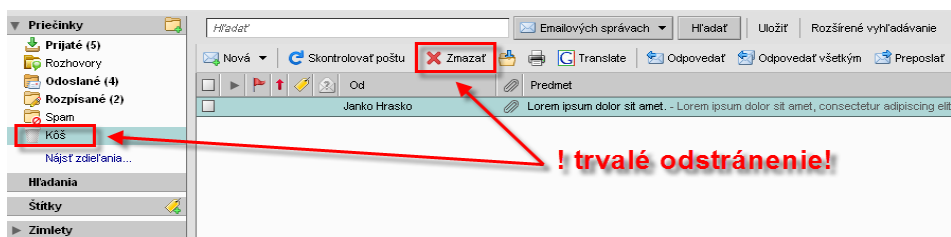
2.7 Pošta: Zmazanie správ

Pre zmazanie emailovej správy:

1. Označte správu, ktorú chcete vymazať.
2. Kliknite na **Zmazať** na paneli nástrojov (Obr. 18). Touto voľbou správu presuniete do priečinka **Kôš**. Správu tak môžete stále v prípade potreby obnoviť.
3. Správu odstránite jej označením v priečinku **Kôš** a kliknutím na tlačidlo **Zmazať** (Obr. 19).



Obr. 18: Zmazanie správy (presun do koša)



Obr. 19: Odstránenie správy z koša

V priečinku **Kôš** sa **správy staršie ako 40 dní** mažu automaticky.
V priečinku **Spam** sa **správy staršie ako 40 dní** mažu automaticky.

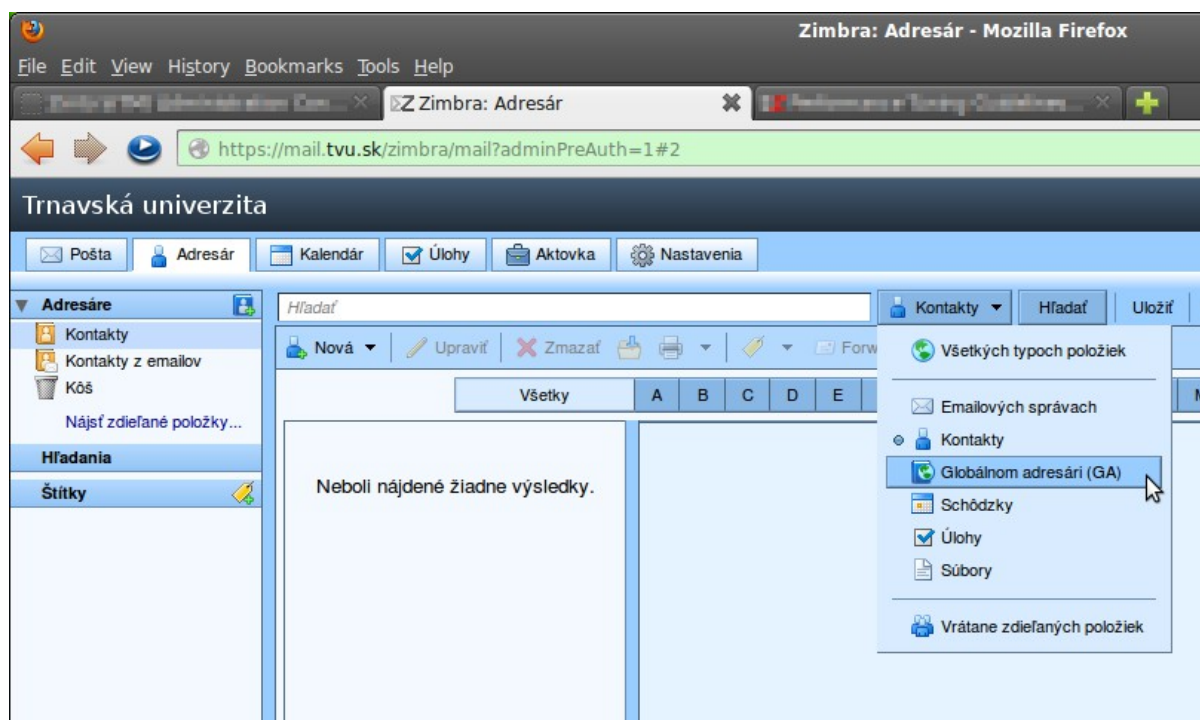
3 Adresár

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 na vyhľadávanie kontaktov pre všetkých užívateľov. Pozri obrázok č. 39.

Globálny adresár (GA) je zoznam kontaktov všetkých študentov a zamestnancov 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, alebo zamestnancov. 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 :

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 zamestnancov katedier a oddelení jednej fakulty** do vyhľadávacieho poľa zadajte napr.: "**DZ PDF**" a stlačte „Hľadať“. (Skratky fakúlt : PF, FF, TF, PDF, FZSP)

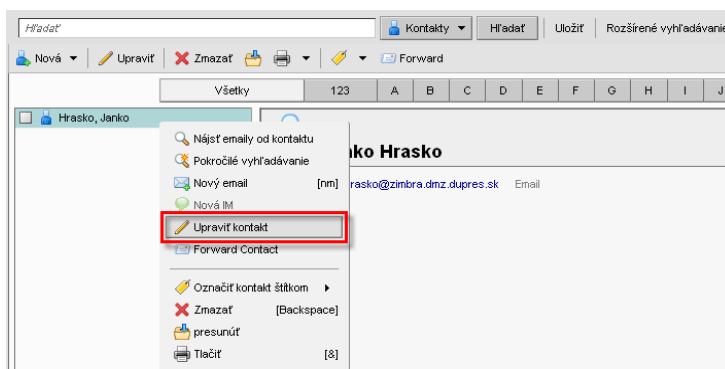
Pre **vyhľadanie distribučných skupín študentov jednej fakulty denné štúdium** do vyhľadávacieho poľa zadajte napr.: "**PDF den**" a stlačte „Hľadať“.

Pre **vyhľadanie distribučných skupín študentov 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

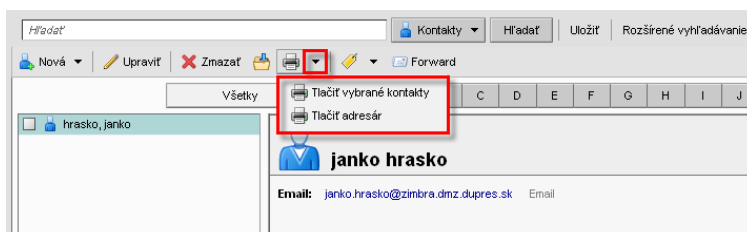
3.2 Adresár: Zmazanie kontaktov

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 uskutočnite 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

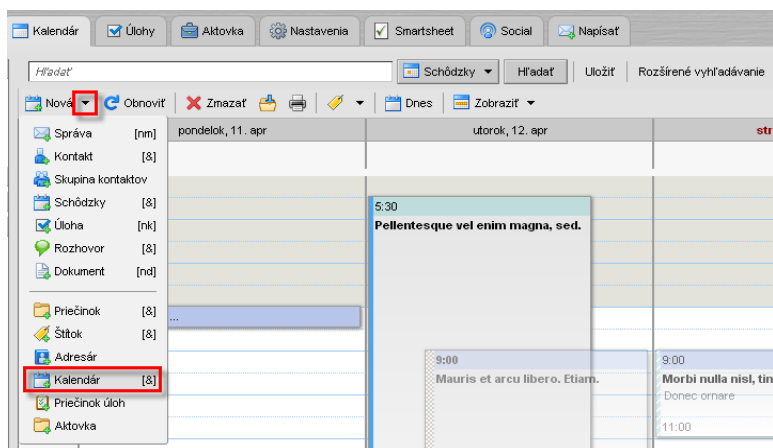
Kalendár spustíte kliknutím na kartu **Kalendár** na karte aplikácií. Kalendár slúži na sledovanie a plánovanie Vašich schôdzok a podujatí, ako aj na zápis iných dôležitých informácií. Môžete si vytvoriť viacero kalendárov, napr. jeden pracovný a jeden súkromný. Informácie z každého kalendára sa zobrazujú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

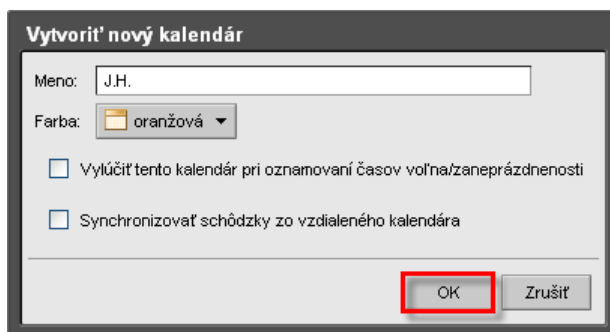
4.1 Kalendár: Vytvorenie kalendára

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).

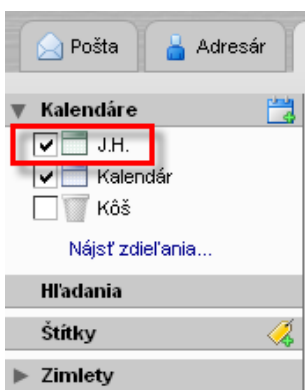


Obr. 22: Vytvorenie nového kalendára



Obr. 23: Vytvorenie nového kalendára

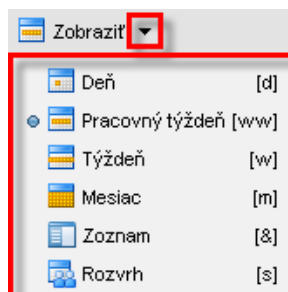
3. Vami vytvorený kalendár sa zobrazí v paneli prehľadu v ľavej časti aplikácie spolu s polom pre začiarknutie vedľa názvu kalendára, ktorým môžete deaktivovať zobrazenie kalendára (Obr. 24) alebo zobraziť iný kalendár podľa potreby.



Obr. 24: Nový kalendár

4.2 Kalendár: Zobrazovanie kalendára

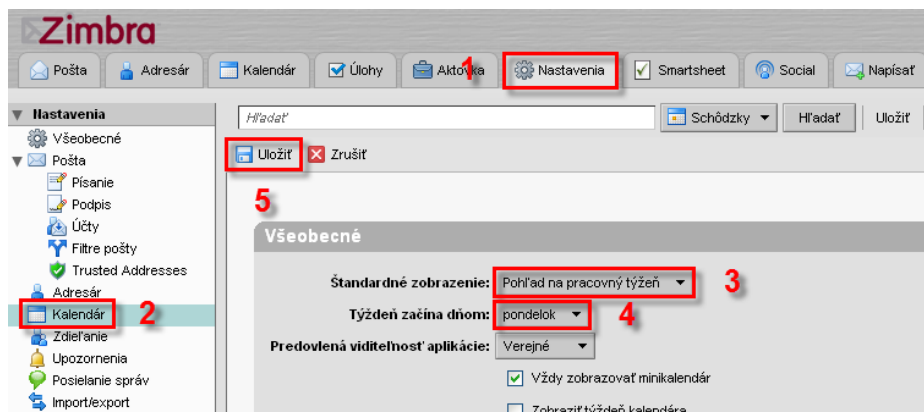
Štandardným zobrazením kalendára je pohľad na **Pracovný týždeň**. Pre zmenu zobrazenia kliknite na paneli nástrojov na šípku vpravo vedľa tlačidla **Zobraziť** a v menu vyberte jednu z možností zobrazenia: **Deň**, **Pracovný týždeň**, **Týždeň**, **Mesiac**, **Zoznam**, **Rozvrh** (Obr. 25).



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.

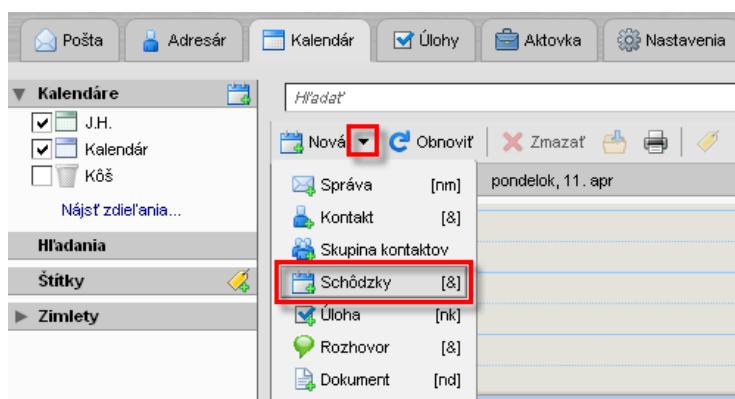
1. V paneli prehľadu kliknite pravým tlačidlom na kalendár, ktorý chcete zmazať.
2. V menu označte možnosť **Zmazať**. Touto voľbou kalendár zmažete (presuniete do priečinka **Kôš**).

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:

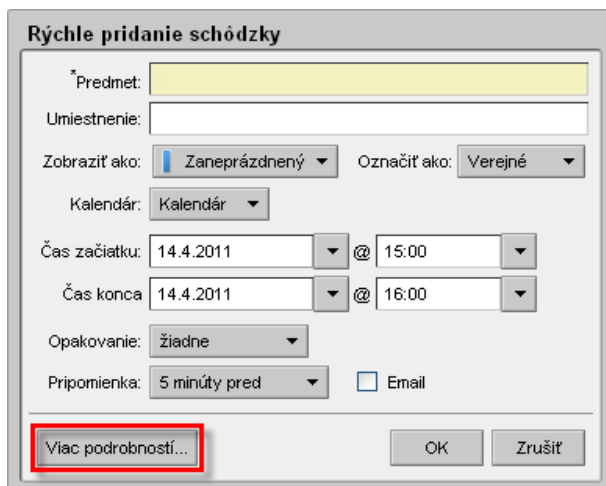
1. Na paneli nástrojov kliknite na šípku vpravo vedľa tlačidla Nová a v menu označte možnosť **Schôdzky** (Obr. 27) alebo priamo v kalendári dvojklikom vyberte deň a hodinu. Ďalšia možnosť v minikalendári pod panelom prehľadu kliknite na vybraný deň pravým tlačidlom a v menu zvolte možnosť **Nová schôdzka**.

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

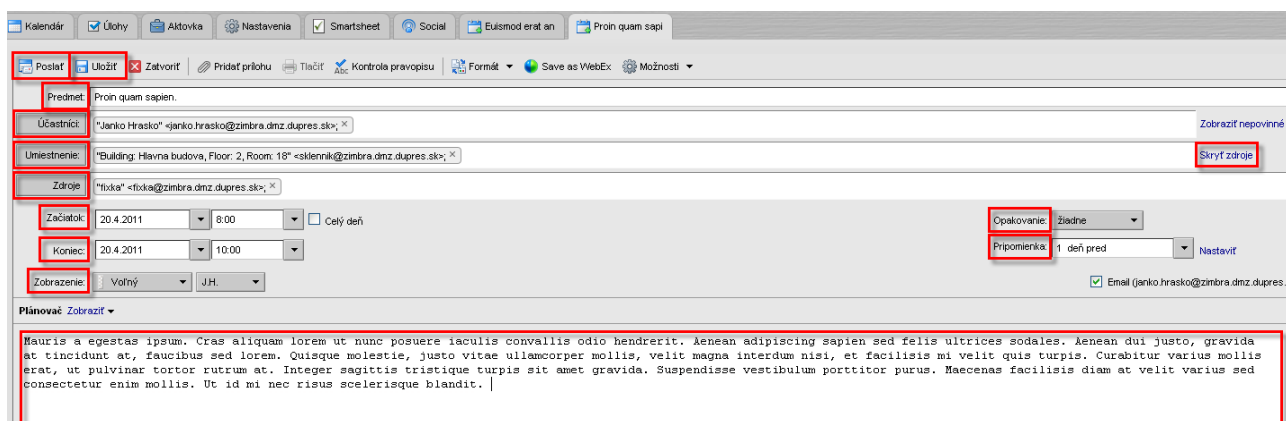
2. V dialógovom okne vyplňte polia, ktoré zadefinujú Vašu schôdzku; nie všetky sú povinné (Obr. 29):

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 zadefinovaných zdrojov.

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

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

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

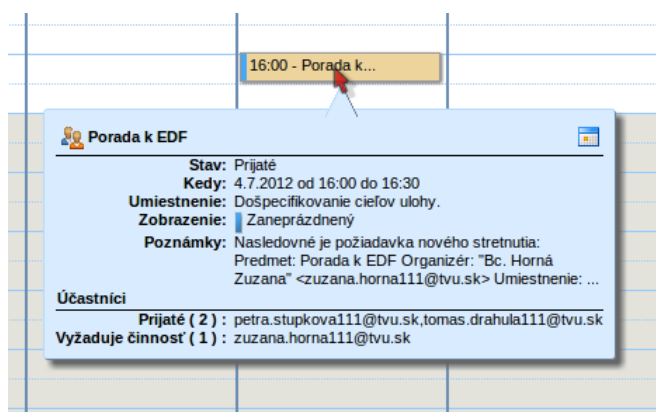
Pripomenka : si nastavte, kedy a akým spôsobom chcete byť upozornení na schôdzku. Možná je aj mailová notifikácia.

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.

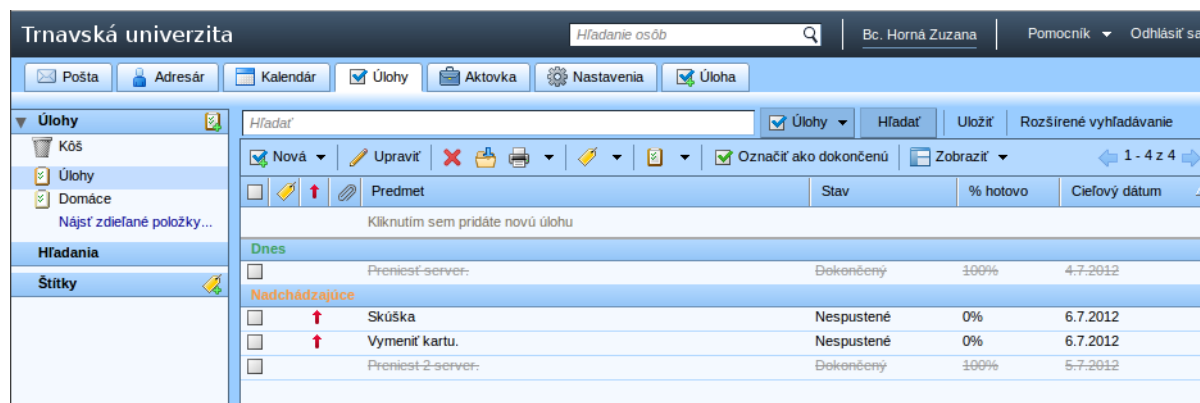


Obr. 30: Schôdzka v kalendári

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.

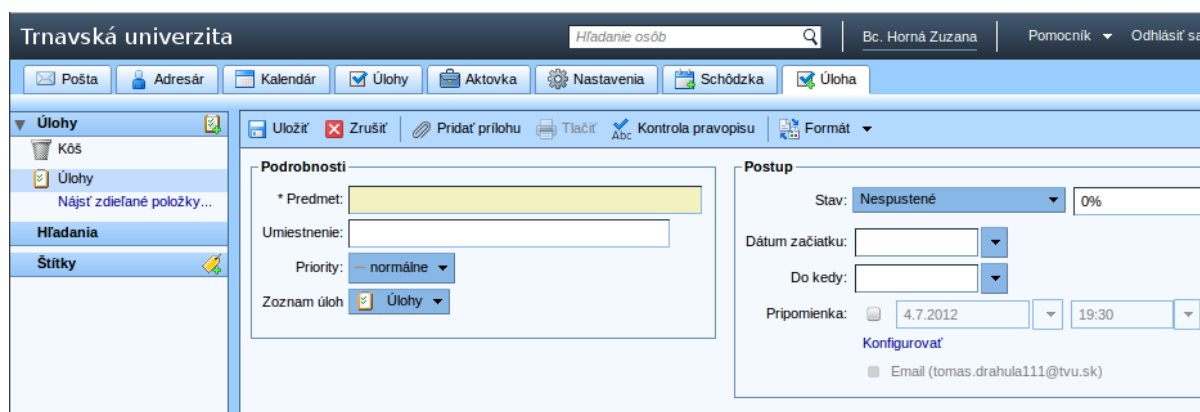


Obr. 31: Záložka úlohy

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. Zadáajte svoj email.

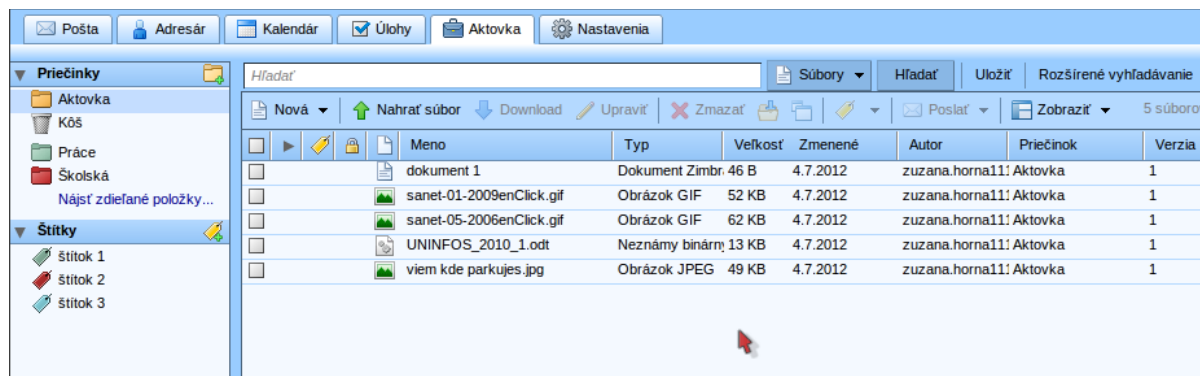
Textové pole : popíšte samotné znenie úlohy a môžete pridať aj prílohu.

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 nahráť súbor z vášho počítača alebo priamo vo web klientovi Zimbra vytvoriť dokument.



Obr. 33: Aktovka

6.1 Aktovka: Vytvorenie dokumentu a nahratie 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.

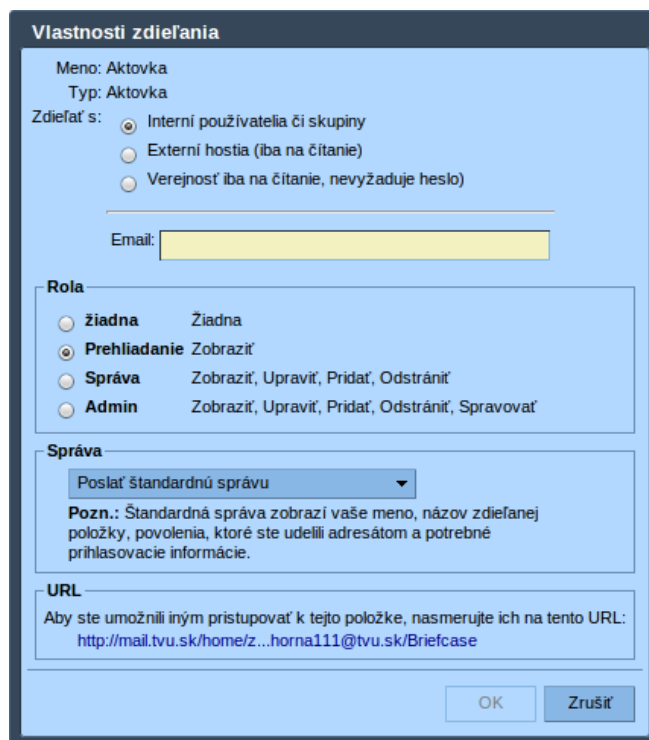
Nahratie súboru.

1. Na paneli nástrojov stlačte **Nahráť 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:

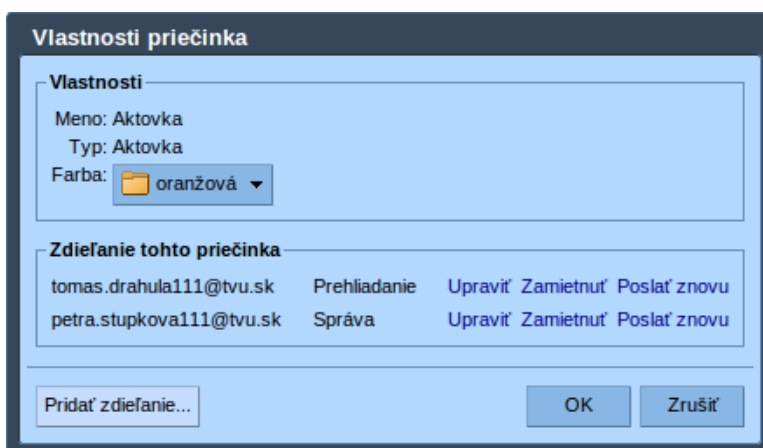
V tomto prípade máme dostupnú len možnosť URL, čo je odkaz na náš priečinok, ktorý zasielate emailom. So šípkou prejdite na odkaz a skopírujte si ho do schránky.

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.

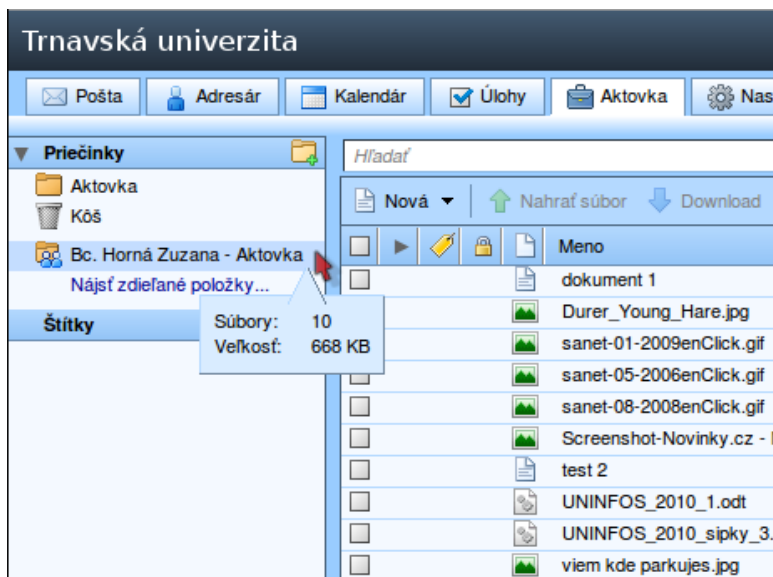
Správa. V tejto voľbe máte možnosť zvoliť, či sa bude posilať notifikačný email. Môže to byť štandardná notifikácia alebo Vami vytvorený email.

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.

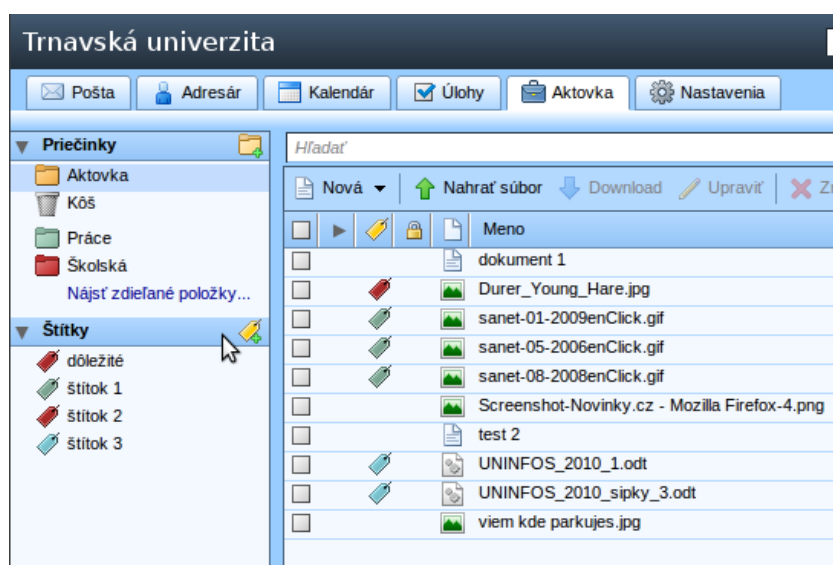
6.3 Aktovka: Štítky

Funkcia štítky je dostupná pre viaceré karty v karte aplikácii a to pre : **Pošta, Adresár, Kalendár, Úlohy a Aktovku**. 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**.

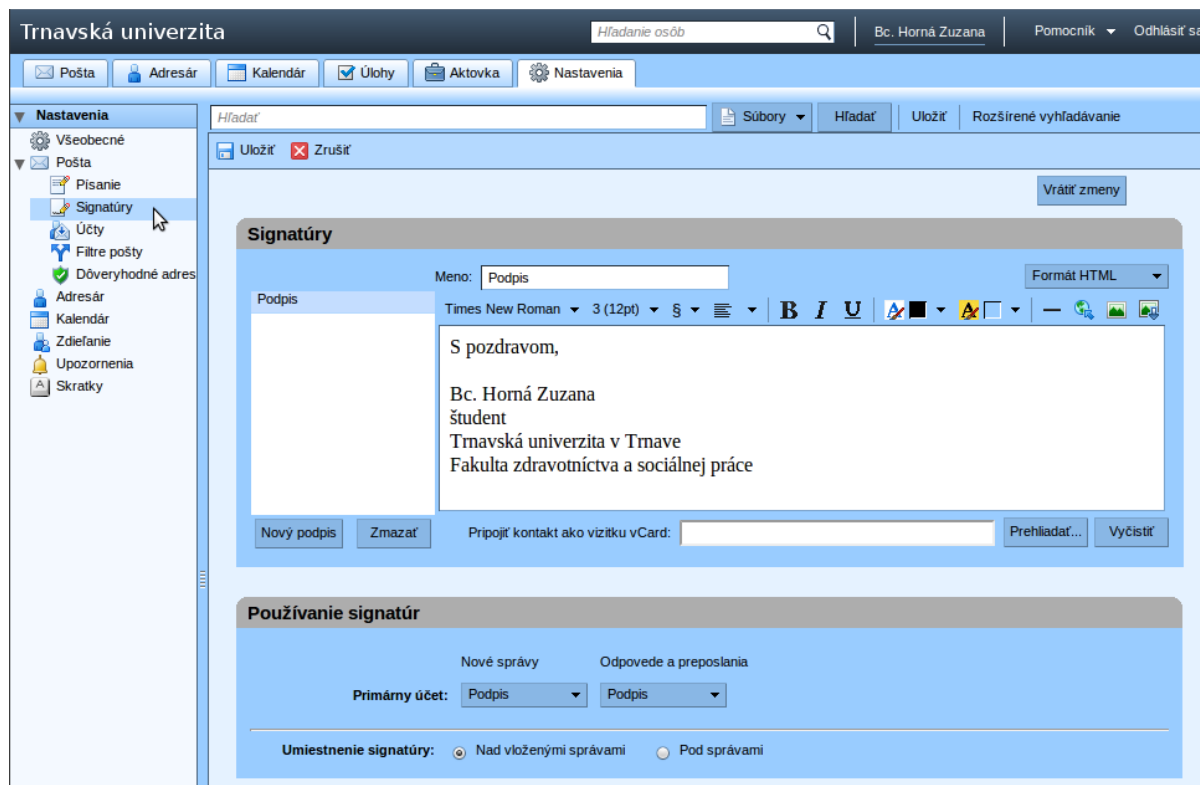
Pre zrušenie zobrazenia filtrovania štítkom kliknite do panela prehľadu napr. na adresár.



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.

8 Často kladené otázky (FAQ)

1. Prečo musím pre elektronickú komunikáciu s univerzitou používať univerzitnú emailovú schránku a nie svoju súkromnú?

Ako zamestnancovi TU Vám táto povinnosť vychádza zo Smernice rektora č.13/2012 Pravidlá používania a správy počítačovej a hlasovej siete TU.

Ďalšie usmernenia sú v Metodickom pokyne Centra informačných systémov CIS 1/2014 PRAVIDLÁ POUŽÍVANIA ELEKTRONICKEJ POŠTY Zimbra 1, Zimbra 2.

Univerzitná emailová schránka má viaceré výhody:

- emaily sa doručujú v rámci lokálnej univerzitnej siete spoľahlivo a rýchlo, čo nie je možné zaručiť pri používaní iných poštových serverov (antispamové filtre, plné poštové schránky)
- priamo v systéme je k dispozícii priebežne aktualizovaný adresár (**globálny adresár**) všetkých študentov a zamestnancov so základnými informáciami o danej osobe a jej kontaktnými údajmi
- v globálnom adresári sú k dispozícii **skupinové mailové adresy - distribučné skupiny**, vytvorené podľa formy štúdia, študijných programov a ročníka, čo umožňuje naraz odoslať správu viacerým študentom, pre zamestnancov sú distribučné skupiny vytvorené podľa pracovísk a katedier
- systém umožňuje okrem tradičných poštových služieb aj ďalšie funkcie skupinovej spolupráce (aktovka, úlohy, globálny adresár)

2. Čo je to distribučná skupina ?

Distribučná skupina (DS) je email adresa ktorej v systéme je priradená množina email adries. V našom prípade email adries študentov, alebo zamestnancov.

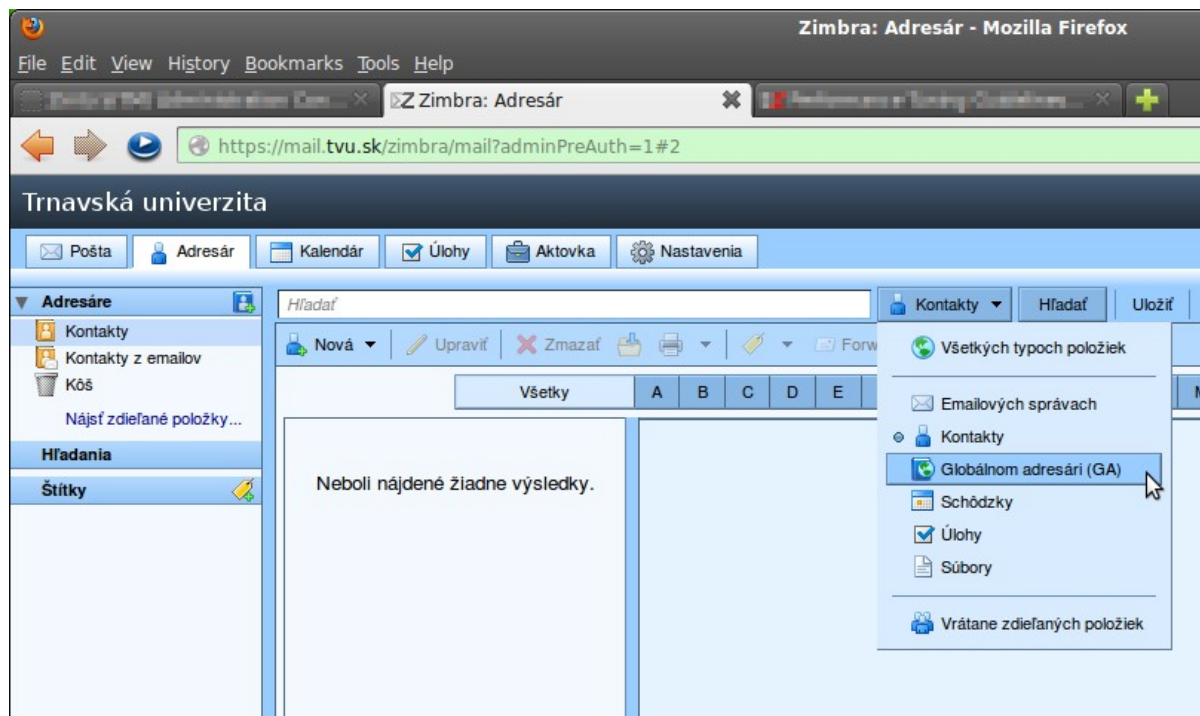
Keď zašlete email na distribučnú skupinu, email bude doručený všetkým jeho členom.

Distribučné skupiny používajte len v odôvodnených prípadoch. Je zakázané ich zneužívanie na rozosielanie nevyžiadanej pošty.

3. Čo je to globálny adresár a ako ho môžem použiť?

Globálny adresár (GA) je zoznam kontaktov všetkých študentov a zamestnancov univerzity so základnými organizačnými údajmi. V globálnom adresári sú aj distribučné skupiny.

Pre vyhľadávanie v globálnom adresári postupujte podľa obrázka a textu :



Obr. 39: Vyhľadávanie v Globálnom adresári

Pre **vyhľadanie osoby** do vyhľadávacieho poľa zadajte: meno, priezvisko, email adresu, alebo len ich časti a stlačte „Hľadať“.

Pre **vyhľadanie distribučných skupín zamestnancov katedier a oddelení jednej fakulty** do vyhľadávacieho poľa zadajte napr.: "DZ PDF" a stlačte „Hľadať“.

Pre **vyhľadanie distribučných skupín študentov jednej fakulty denné štúdium** do vyhľadávacieho poľa zadajte napr.: "PDF den" a stlačte „Hľadať“.

Pre **vyhľadanie distribučných skupín študentov jednej fakulty externé štúdium** do vyhľadávacieho poľa zadajte napr.: "PDF ext" a stlačte „Hľadať“.

Skratky fakúlt : PF, FF, TF, PDF, FZSP

V Zimbre 2 má každý užívateľ aj vlastný adresár kontaktov do ktorého si môžete kontakty vkladať z globálneho adresára.