

Microsoft Exchange – zpřístupnění veřejných složek a prostředků

Tento návod popisuje to, jak ve své poště zpřístupnit **veřejné složky** (např. kalendář Vzdělávání) a **prostředky** (např. místnost jako „zelena-green“ apod.) umístěné na novém mailserveru **Microsoft Exchange**.

Postup je popsán v tzv. OWA (Outlook Web App), což je přístup do firemní pošty pomocí internetového prohlížeče. Nastavení zpřístupnění v OWA automaticky nakonfiguruje veřejné složky a prostředky také v desktopové aplikaci Outlook.

Spustíme libovolný internetový prohlížeč.



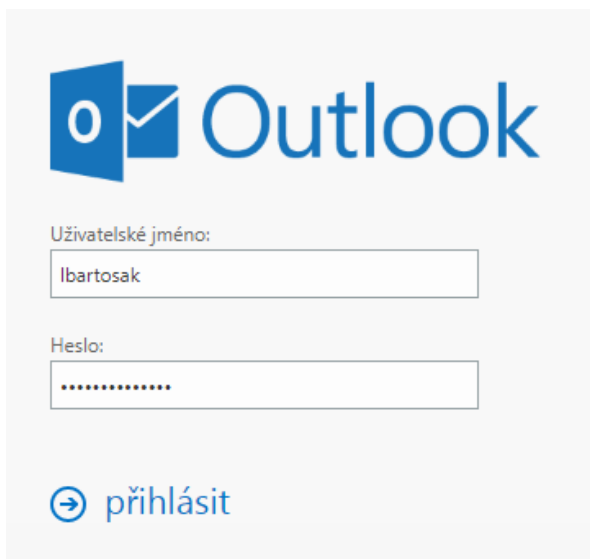
Přejdeme na odkaz níže:

<https://email.tes.cz/>

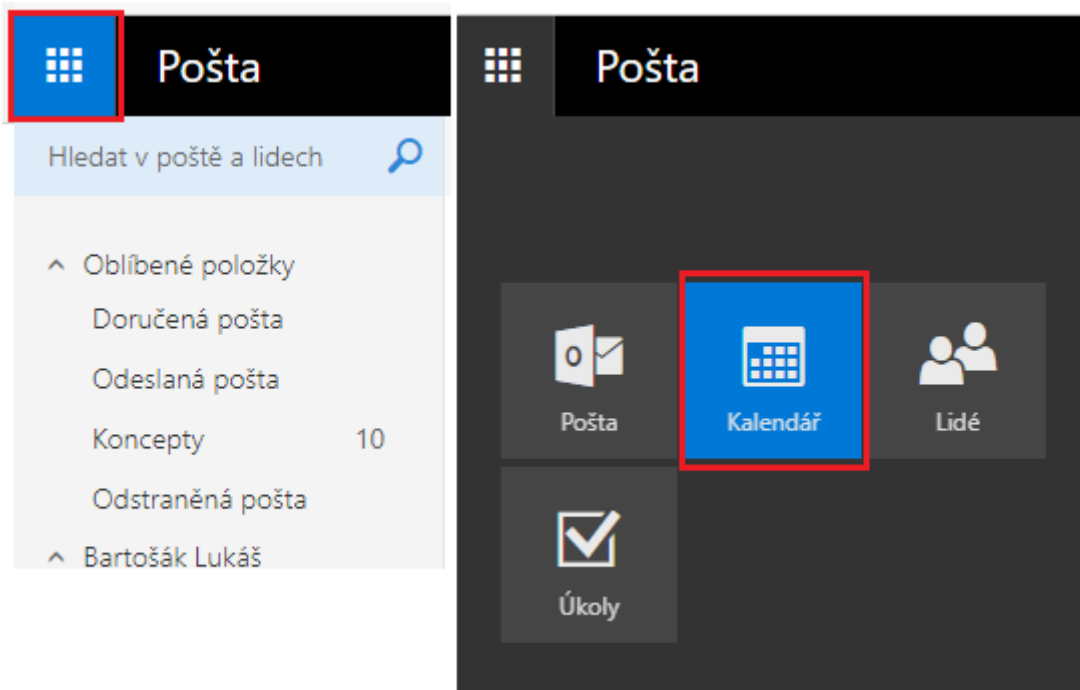
Přihlásíme se dle instrukcí:

Uživatelské jméno: *** Vaše přihlašovací jméno do Windows *** (např. lbartosak)

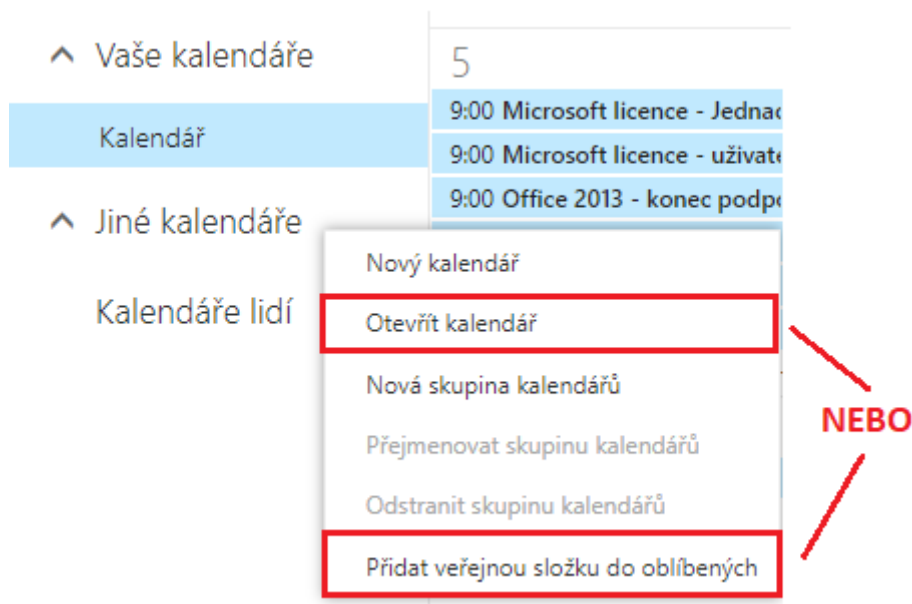
Heslo: *** Vaše aktuální heslo do Windows ***

The image shows the Outlook login interface. At the top is the Outlook logo (a blue square with a white 'O' and a checkmark) followed by the word 'Outlook' in blue. Below the logo are two input fields. The first is labeled 'Uživatelské jméno:' and contains the text 'lbartosak'. The second is labeled 'Heslo:' and contains a series of dots. At the bottom left is a blue circular arrow icon followed by the text 'přihlásit'.

Dále přejdeme do sekce **Kalendář** viz postup níže.



Dále pravá myš na **Jiné kanceláře**. Zde je důležité rozlišovat, jestli chceme otevřít požadovanou **veřejnou složku** (např. Kalendář Vzdělávání) či **prostředek** (např. místnost jako „zelena-green“ apod.).



Pokud si vybereme možnost **Otevřít kalendář** (chceme přidávat např. místnost „zelena-green“) – do řádku **Z adresáře** napíšeme „zelena-green“.

Viz obrázek níže nám formulář nabídne možnost **Prohledat adresář**. Klikneme na ni. Následně po zobrazení hledané položky klikneme na **Otevřít**.

Otevřít kalendář

Z adresáře:

zelena-green

Prohledat adresář

Otevřít Zrušit

Otevřít kalendář

Z adresáře:

zelena-green
zelena-green@tes.cz

Internetový kalendář:

Otevřít Zrušit

Úspěšné přidání zkontrolujeme v sekci **Jiné kalendáře**.

^ Vaše kalendáře

Kalendář

^ Jiné kalendáře

zelena-green

Kalendáře lidí

Zde je seznam aktuálně využívaných prostředků. Jedná se výpis zasedacích místností:

zluta-yellow
zelena-green
cervena-red
modra-blue

Pokud si vybereme možnost **Přidat veřejnou složku do oblíbených** otevře se nám výběr všech dostupných veřejných složek. Označíme např. **Kalendář Vzdělávání** a poté klikneme na volbu **Přidat k oblíbeným**.

☆ Přidat k oblíbeným **2.**

Přidat veřejnou složku k oblíbeným

Vyberte složku a klikněte na Přidat k oblíbeným. Opakováním těchto kroků můžete přidat víc složek.

▼ Všechny veřejné složky

Kalendář IT

Kalendář pro šušně

Kalendář Vzdělávání

1.

Kontakty

Kontakty dodavatelé

Kontakty TES

Zakazníci TEM

Zdroje

Po přidání dojde k zobrazení hlášky viz vzor níže.

☆ Přidat k oblíbeným

Složka Kalendář Vzdělávání se přidala do oblíbených položek v Kalendáři.

Přidat veřejnou složku k oblíbeným

Vyberte složku a klikněte na Přidat k oblíbeným. Opakováním těchto kroků můžete přidat víc složek.

Úspěšné přidání opět zkontrolujeme v sekci **Jiné kalendáře**.

^ Vaše kalendáře

Kalendář

^ Jiné kalendáře



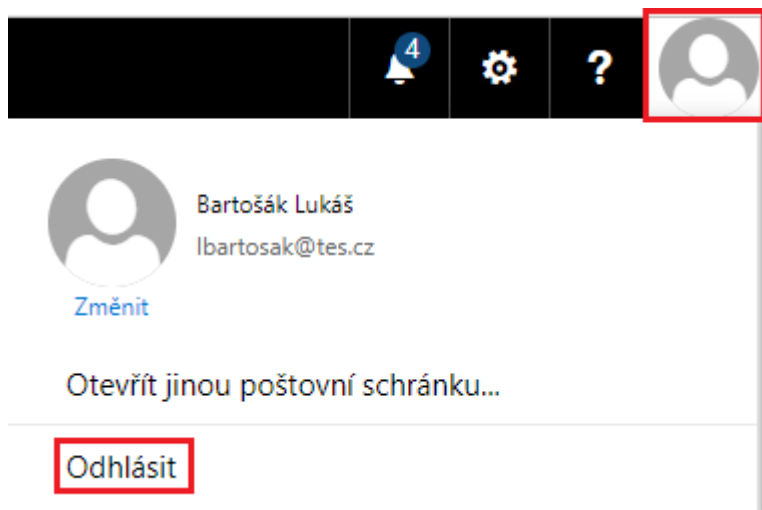
zelena-green



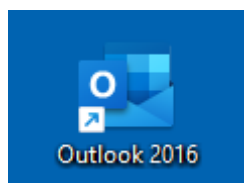
Kalendář Vzdělávání

Kalendáře lidí

Nyní můžeme OWA odhlásit. V pravém horním rohu klikneme na ikonu uživatele a poté na tlačítko **Odhlásit**.



Dále provedeme kontrolu, zda se nám veřejné složky či prostředky zobrazí také v desktopové aplikaci Outlook. Pokud máte Outlook otevřený zavřeme jej. Nyní ho spustíme.



Vlevo dole přejdeme do sekce **Kalendář**.



V podsektci **Jiné kalendáře** najdeme přidáné veřejné složky či prostředky.

