

V E R Z E

5.1/5.2

QUICK START CARD PRO
APLIKACI WEBACCESS HTML 3



GroupWise™

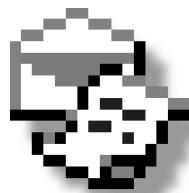
Novell®

GROUPWISE 5.2 QUICK START CARD

Aplikace GroupWise WebAccess vám umožňuje získat přístup k poště a kalendáři pomocí jakéhokoli prohlížeče WWW podporujícího HTML 3.

Odesílání zpráv

Díky aplikaci GroupWise se můžete vyhnout problémům s psaním vnitřních sdělení, jejich kopírováním, rozesláním a také s přemýšlením, zda příjemci sdělení našli. Aplikace GroupWise umožňuje rychle odeslat zprávu mnoha lidem a sledovat, kdo ji otevřel, odstranil apod.

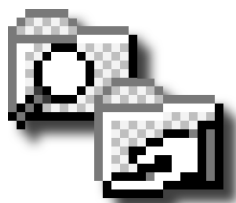


Plánování schůzek, úkolů a poznámek

Kromě odesílání elektronické pošty můžete plánovat schůzky, úkoly a poznámky sobě i jiným. Plánování nabízí jednoduchý způsob jak zjistit, kdy jsou lidé, které chcete pozvat na schůzku, k dispozici. Můžete také zkontrolovat, jestli příjemce schválil nebo odmítl naplánovanou položku nebo zda označil úkol jako dokončený.

Hledání adres

Když chcete odeslat zprávu několika lidem, většinou neradi přete celá jejich jména a adresy. Adresář umožňuje rychlý výběr jmen uživatelů, najde jejich adresy, pokud jste na jiném poštovním úřadě, a umožňuje také označit uživatele jako primárního příjemce nebo příjemce kopie nebo slepé kopie.



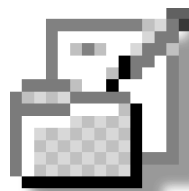
Použití sdílených složek a složek pro hledání

I když jste pryč, máte možnost sledovat nové informace o projektech nebo jakoukoli jinou diskusi ve sdílených složkách. Můžete prohlížet sdílené složky, které jste již schválili v síťové verzi aplikace GroupWise. Můžete také odpovídat na zprávy odesílatele, vaše odpověď však nebude zobrazena ve sdílené složce.

Lze také zobrazit aktualizovanou informaci v jakékoli složce pro hledání, kterou jste již vytvořili pomocí síťové verze aplikace GroupWise.

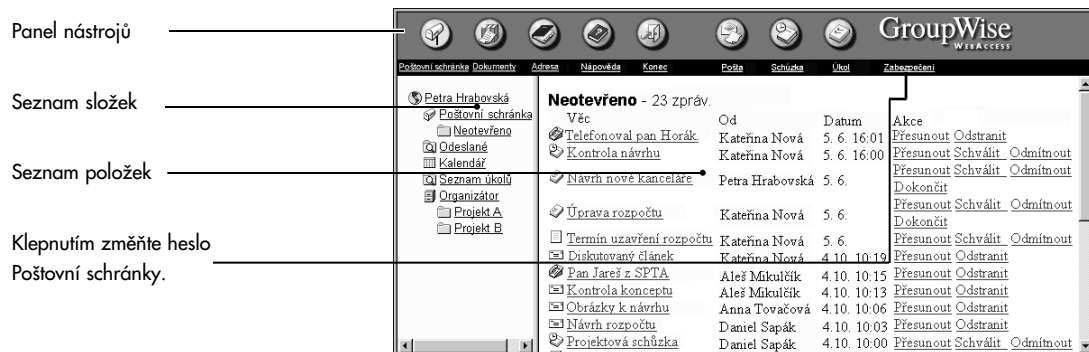
Načtení dokumentů

Je možné, že máte množství dokumentů, které jsou spravovány knihovnou aplikace GroupWise poštovního úřadu aplikace GroupWise. I když jste doma, v kanceláři klienta nebo někde jinde, potřebujete neustálý přístup k dokumentům v knihovnách, ke kterým máte přístup. Aplikace GroupWise WebAccess vám umožňuje hledat a načíst kopie těchto důležitých dokumentů.



Seznámení s hlavním oknem

Hlavní okno je základem aplikace GroupWise. V hlavním okně můžete číst vzkazy, plánovat schůzky, prohlížet si Kalendář a provádět mnoho dalších operací.



Typy složek



Uživatelská složka (označená vaším jménem) představuje databázi aplikace GroupWise. Obsahuje také jiné složky a položky.



Poštovní schránka obsahuje všechny položky, které jste obdrželi, ať jste je otevřeli nebo ne.



Složka Neotevřeno obsahuje všechny nové položky, které jste obdrželi, ale ještě neotevřeli. Tato složka se při otevření aplikace WebAccess otvírá implicitně, takže máte rychlý přístup k novým informacím.



Složka Odeslané položky obsahuje položky, které jste již odeslali. Pokud otevřete jednu z těchto položek a klepnete na tlačítko Informace, můžete zkontrolovat, zda příjemce položku otevřel, odstranil nebo schválil (plánované položky).



Kalendář zobrazí váš plán v denním formátu.



Složka Organizátor obsahuje všechny osobní a sdílené složky.

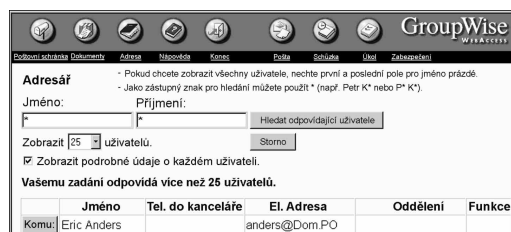
Všimněte si, že aplikace WebAccess neobsahuje složku Koš. Pokud položku odstraníte, nemůžete ji v aplikaci WebAccess vrátit zpět.

Podrobné údaje o hlavním okně

- Částmi hlavního okna vás provede Téma nápovědy.
Klepněte na tlačítko Nápověda> tlačítko Index> tlačítko s písmenem H> a na položku Hlavní okno, použití.
- Téma nápovědy vysvětluje, co znamenají ikony zobrazené vedle vašich položek.
Klepněte na tlačítko Nápověda> tlačítko Index> tlačítko s písmenem I> téma Ikony, jejich význam v seznamu položek.
- Téma nápovědy vysvětluje, jak odeslat poznámku.
Klepněte na tlačítko Nápověda> na knihu vedle tématu Plánovat schůzky, přidělovat úkoly nebo psát poznámky> a téma Napsat poznámku jiným uživatelům.
- Téma nápovědy vysvětluje, jak odeslat telefonní zprávu.
Klepněte na tlačítko Nápověda> na knihu vedle tématu Odeslat poštovní zprávu nebo telefonický vzkaz> a téma Odeslání telefonického vzkazu.
- Téma nápovědy vysvětluje, jak změnit heslo Poštovní zprávy.
Klepněte na tlačítko Nápověda> tlačítko Index> tlačítko s písmenem H> a na položku Heslo, změna.

Seznámení s adresářem

Adresář můžete považovat za telefonní seznam aplikace GroupWise. Ukládají se v něm jména, elektronické adresy, telefonní čísla a další položky. Lze v něm zobrazit určitý počet uživatelů nebo určitého uživatele hledat. Pokud v něm chcete získat k adrese informace navíc, jako je například telefonní číslo, můžete si vybrat zobrazení detailů o uživateli. Jestliže chcete omezit množství informací přenášených modemem, nemusíte tyto detaily zobrazit.




Podrobné údaje o Adresáři

- Téma nápovědy vysvětluje, jak použít Adresář. Klepněte na tlačítko Nápověda> tlačítko Index> tlačítko s písmenem A> položku Adresář, vyhledání uživatelů.

Úkoly pro začátek


Odeslání poštovní zprávy

1. Klepněte na tlačítko  na panelu nástrojů.
2. Napište jedno nebo více jmen do pole Komu.
3. Napište věc.
4. Napište zprávu.
5. Klepněte na tlačítko Odeslat.


Čtení zprávy, kterou jste obdrželi

1. V Poštovní schránce klepněte na zprávu.

Zobrazení kalendáře

1. Klepněte na ikonu  v seznamu složek. Tím zobrazíte denní plán.

Nalezení volného času pro schůzi


1. Klepněte na tlačítko  na panelu nástrojů.
2. Napište jména do pole Komu.
Pokud neznáte jména uživatelů nebo jejich adresy, přidejte je z Adresáře klepnutím na příslušnou adresu.
3. V příslušných polích zadejte měsíc, den, rok a čas schůzky.
4. Napište číslo do pole Trvání> klepněte na rozevírací seznam Hodin a vyberte Hodin, Minut nebo Dnů.
5. Klepněte na tlačítko Kdy nemá čas?.
6. Zadejte počet minut, jak dlouho chcete čekat, než funkce Kdy nemá čas? zkontroluje časové plány> klepněte na tlačítko Zahájit hledání Kdy nemá čas?
7. Pokud jsou uživatelé, které chcete kontaktovat, v dané době přítomni, klepněte na tlačítko Odeslat schůzku. Tím jste schůzku naplánovali.
Může nastat případ, že uživatelé, které chcete kontaktovat, jsou nepřítomni. Prohlédněte si zobrazený časový úsek, kdy jsou přítomni, a potom určete měsíc, den, rok a čas schůzky. Klepnutím na tlačítko Odeslat schůzku jste schůzku naplánovali.

Použití nápovědy online


Veškerá dokumentace k aplikaci GroupWise pro uživatele je k dispozici online.

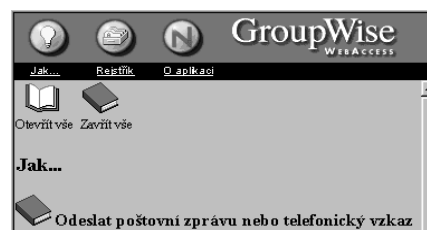


Index zobrazí klíčová slova, která vám pomohou najít témata, podobně jako rejstřík v knize.

1. Klepněte na tlačítko  > a na tlačítko Index.
2. Klepněte na písmeno > a na nadpis tématu.

Téma **Jak lze** zobrazí nápovědu podle kategorií úkolů. U těchto kategorií je použita struktura knihy a stránky.

1. Klepněte na tlačítko .
2. Klepněte na knihu vedle kategorie, kterou chcete vybrat.



Funkce, které byste měli vyzkoušet

Funkce

Prohlížení sdílených složek

Přikládání souborů

Přesun položek do složek

Použití knihovny aplikace GroupWise

Kde se můžete dozvědět více?

Klepněte na tlačítko Nápověda> na knihu vedle tématu Spravovat složky> téma Zobrazení a odpověď na položky ve sdílené složce.

Klepněte na tlačítko Nápověda> tlačítko Index> tlačítko s písmenem P> na položku Přílohy, odeslání.

Klepněte na tlačítko Nápověda> na knihu vedle tématu Spravovat složky> téma Přesunout zprávy, schůzku, úkol nebo poznámku do složky.

Klepněte na tlačítko Nápověda> tlačítko Index> tlačítko s písmenem D> položku Dokument, vyhledání a kopie.

Tuto kartu Quick Start Card a další informace o aplikaci GroupWise naleznete na domovské stránce GroupWise Cool Solutions na adrese www.gwmag.com. Pokud máte dotazy týkající se Poštovní schránky, obraťte se na místního zástupce IS&T.

Patentování produktu probíhá.

Vyrobeno v USA.

102-001042-001 A PDF

Novell®