

# GroupWise Web

## Uživatelská příručka

Srpna 2022

## **Právní upozornění**

© Copyright 1993–2022 Micro Focus nebo jedna z přidružených společností.

Jediné záruky na produkty a služby společnosti Micro Focus a jejích přidružených společností a poskytovatelů licencí („Micro Focus“) jsou ty, které jsou výslovně uvedeny v prohlášení o záruce dodávaném s těmito produkty a službami. Nic zde uvedeného nelze vykládat jako další záruku. Společnost Micro Focus nenes odpovědnost za technické či redakční chyby či opomenutí v tomto dokumentu. Zde uváděné informace se mohou změnit bez předchozího upozornění.

---

# Obsah

<b>O této příručce</b>	<b>5</b>
<b>1 Běžné úlohy</b>	<b>7</b>
Přihlášení . . . . .	7
Čtení položek . . . . .	7
Zobrazení pro psaní ve službě GroupWise Web . . . . .	8
Hledání položek . . . . .	8
Výběr více položek v seznamu . . . . .	8
Použití zástupce . . . . .	10
Přístup jako zástupce k jiné schránce . . . . .	10
Správa přístupu zástupce k vašemu účtu . . . . .	10
Používání pravidel . . . . .	11
<b>2 Schránka</b>	<b>13</b>
Správa podpisů . . . . .	13
Vytváření a odesílání položek . . . . .	14
Odpovídání na položky . . . . .	14
Používání podokna náhledu . . . . .	15
Zobrazení podrobností zprávy . . . . .	15
Prohlížení několika zpráv . . . . .	15
Přijímání schůzek . . . . .	16
Odesílání a přijímání příloh . . . . .	16
Správa složek . . . . .	16
Vytvoření složky . . . . .	16
Přesunutí složky . . . . .	17
Správa pravidla Mimo kancelář . . . . .	17
Tisk e-mailových zpráv . . . . .	17
Používání kategorií . . . . .	17
Označení položek poštovní schránky . . . . .	17
<b>3 Kalendář</b>	<b>19</b>
Plánování schůzky . . . . .	19
Pozvání dalších uživatelů na schůzky . . . . .	19
Správa kalendářů . . . . .	19
Zobrazení vašich kalendářů . . . . .	20
Vytvoření nového kalendáře . . . . .	20
Sdílení složek a kalendářů . . . . .	20
<b>4 Kontakty</b>	<b>21</b>
Zobrazení a správa kontaktů . . . . .	21



# O této příručce

*Uživatelská příručka služby GroupWise Web* nabízí informace o základních konceptech služby GroupWise Web. Obsahuje podrobné pokyny pro běžné aktivity, které se ve službě provádí.

## Komu je příručka určena

Tato příručka přináší informace pro uživatele, kteří chtějí používat službu GroupWise ve webovém prohlížeči.

## Doplňková dokumentace

Nejnovější verzi této příručky a další zdroje dokumentace GroupWise naleznete na [webu dokumentace GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/). Některá dokumentace je dostupná krátce po obecné dostupnosti v jiných národních jazycích než angličtině: francouzština, němčina, japonština, portugalská, španělština, zjednodušená čínština a tradiční čínština.

## Kontaktní informace

Rádi se seznámíme s vašimi komentáři a návrhy ohledně této příručky i ostatní dokumentace dodávané s produktem. Můžete použít odkaz pro [komentář k tématu](#) ve spodní části každé stránky online dokumentace nebo odeslat e-mail na adresu [Documentation-Feedback@microfocus.com](mailto:Documentation-Feedback@microfocus.com).

Ve věci konkrétních problémů s produktem se můžete obrátit na péči o zákazníky Micro Focus na adrese <https://www.microfocus.com/support-and-services/>.



# 1 Běžné úlohy

Tato část obsahuje informace o provádění úkolů, které jsou obvyklé pro službu GroupWise Web.

- ♦ „Přihlášení“ na straně 7
- ♦ „Čtení položek“ na straně 7
- ♦ „Zobrazení pro psaní ve službě GroupWise Web“ na straně 8
- ♦ „Hledání položek“ na straně 8
- ♦ „Výběr více položek v seznamu“ na straně 8
- ♦ „Použití zástupce“ na straně 10
- ♦ „Používání pravidel“ na straně 11

## Přihlášení

Postup přihlášení k účtu služby GroupWise Web:

- 1 Zadejte do prohlížeče adresu URL webového serveru GroupWise Web.
- 2 Zadejte své uživatelské jméno a heslo GroupWise.
- 3 (Volitelné) Pokud používáte pokročilé ověřování, použijte k přihlášení i svou metodu ověřování.  
Další informace o pokročilém ověření najdete v části [Používání pokročilého ověření](#) v *Uživatelské příručce klienta aplikace GroupWise 18*.
- 4 Pokud chcete v budoucnu přihlašovat automaticky, vyberte možnost **Neodhlašovat**.

---

**POZNÁMKA:** Uživatelé aplikace Zkratky v systému iOS 12 a novějších budou přihlašování automaticky bez ohledu na zaškrtnutí možnosti Neodhlašovat.

---

## Čtení položek

Čtení položky:

- Pokud máte zapnuté podokno náhledu, můžete položku zobrazit jedním kliknutím v podokně náhledu.

nebo

Dvojím kliknutím položku otevřete a přečtete ji.



# Zobrazení pro psaní ve službě GroupWise Web

Služba GroupWise Web umožňuje vytvářet nové zprávy a podpisy v integrovaném editoru HTML nebo ve formátu prostého textu.

Editor HTML podporuje:

- ♦ formátování znaků a odstavců, včetně výběru písma nebo barev textu a pozadí,
- ♦ emotikony,
- ♦ hypertextové odkazy,
- ♦ vkládání obrázků a manipulaci s nimi,
- ♦ jednoduché tabulky,
- ♦ běžné funkce prohlížeče, jako jsou zvýraznění překlepů nebo zobrazení místní nabídky s možností kopírování, vkládání apod.

Výchozí editor při psaní nových zpráv je ten, který jste vybrali jako výchozí v nabídce Zobrazení pro psaní.

- Chcete-li výchozí zobrazení pro psaní změnit, klikněte na ikonu , vyberte možnost **Prostý text** nebo **HTML** a poté klikněte na tlačítko **Uložit**.
- Mezi režimy HTML a prostého textu můžete přepínat pomocí ikony  na spodním panelu.

---

**UPOZORNĚNÍ:** Při přepnutí z režimu HTML do prostého textu bude veškeré formátování ztraceno.

Pokud v zobrazeném upozornění změnu potvrdíte, zůstane pouze zadaný text. Veškeré formátování, obrázky i odkazy služba GW Web odstraní. Ani při přepnutí zpět do režimu HTML nedojde k jejich obnovení.

---

## Hledání položek

Vyhledání položek:

- Klikněte do pole **Hledat** a zadejte kritéria hledání. Prohledávají se všechny vaše složky.
- Chcete-li hledání ukončit, klikněte na libovolnou složku v seznamu složek.

## Výběr více položek v seznamu

Existuje několik různých možností, které jsou dostupné pomocí klávesnice, myši nebo kombinace obou, pro vícenásobný výběr položek v seznamech služby GW Web za účelem zahrnutí položek do složek Kontakty a Poštovní schránka. Panel nástrojů nabízí pro vybrané položky různé možnosti v



závislosti na typu zobrazené složky. Několik dalších možností je k dispozici v nabídkách dostupných po kliknutí pravým tlačítkem myši na složky Poštovní schránky. V případě složky Kontakty nejsou místní nabídky při kliknutí pravým tlačítkem myši v současné době podporovány.

Nabídky při kliknutí pravým tlačítkem myši a možnosti panelu nástrojů podporují pouze běžné akce, které lze s více vybranými položkami provést. Pokud například vyberete více položek v Poštovní schránce, můžete na vybraných položkách spustit možnost **Označit jako nepřečtené**. Můžete však **Odpovědět** nebo **Odpovědět všem** pouze pro jednu zprávu najednou. Některé z níže uvedených možností výběru také nemusí být podporovány ve všech seznamech.

Vzhledem k tomu, že akce z místní nabídky nebo panelu nástrojů, které můžete s vybranými položkami provádět, jsou popsány v jiných částech této příručky, je zde uvedeno pouze chování při vícenásobném výběru.

#### **Podporované chování myši nebo myši a klávesnice:**

- Kliknutí levým tlačítkem*: Spustí nový seznam výběru nebo ze seznamu výběru odstraní všechny položky kromě vybrané.
- Kliknutí levým tlačítkem myši + klávesa Ctrl*: Přidá položky do seznamu výběru nebo je z něj odebere.
- Kliknutí levým tlačítkem myši + klávesa Shift*: Přidá do seznamu výběru celý blok položek nebo ho z něj odebere, od horní po dolní vybranou položku nebo naopak.

#### **Podporované chování klávesnice:**

- Klávesy Home nebo End*: Změní vybranou položku na položku v horní nebo dolní části rolovacího seznamu.
- Šipka nahoru nebo šipka dolů*: Změní vybranou položku na další v seznamu (směrem nahoru nebo dolů).
- Šipka nahoru nebo šipka dolů + klávesa Shift*: Přidá položku do seznamu výběru nebo ji z něj odebere.
- Šipka nahoru nebo šipka dolů + klávesa Ctrl*: Nastaví další položku směrem nahoru nebo dolů jako vybranou položku. Chcete-li vybrat nebo zrušit výběr aktivní položky, stiskněte *mezerník*. Tato funkce je zvláště užitečná pro usnadnění přístupu.
- Klávesa Shift + klávesa Home nebo End*: Hromadně vybere položky k horní nebo dolní části rolovacího seznamu, počínaje vybranou položkou.
- Klávesa Shift + klávesa Page up nebo Page down*: Hromadně vybere položky k horní nebo dolní části zobrazené stránky, počínaje vybranou položkou.
- Klávesa Ctrl + klávesa A*: Vybere všechny položky v aktuálním rolovacím seznamu.  
Pokud je v zobrazené složce více než 100 položek a chcete je vybrat všechny, pokračujte v posouvání na konec seznamu, dokud se nenačtou všechny požadované položky, a poté znovu stiskněte kombinaci kláves *Ctrl + A*.
- Mezerník*: Vybere nebo zruší výběr aktuálně vybrané položky.

---

**POZNÁMKA:** Při použití kombinací kláves *Shift + End* a *Ctrl + A* je užitečné pochopit, že výchozí velikost seznamu je 100 položek, za předpokladu, že v prohlížené složce Poštovní schránka nebo Kontakty takové množství položek existuje. Kdykoli přesunete posuvník na konec seznamu, rozbalí se na dalších 100 položek, pokud je to možné.

---

### Podporované chování filtru:

- ❑ *Filtrované položky*: Pokud již máte v seznamu vybráno více položek, můžete vyhledávat a vybírat další položky pomocí seznamu Filtr a po *kliknutí levým tlačítkem myši + klávesou Ctrl* budou přidány do seznamu výběru. Chcete-li se vrátit k předchozímu zobrazenému seznamu, odstraňte položku filtru (X). Tímto způsobem můžete pomocí filtru pokračovat v souhrnném přidávání do seznamu výběru.

## Použití zástupce

---

**DŮLEŽITÉ:** Účty v zastoupení se otevírají ve vyskakovacích oknech, přístup zástupce proto vyžaduje povolení těchto oken v prohlížeči.

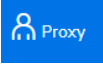
---

### Představeno ve verzi 18.3

Zastoupení umožňuje zobrazit a spravovat další poštovní schránky, jejichž uživatelé vám udělili přístup. Služba GW Web vám umožňuje spravovat přístup zástupců k vaší schránce, přidávat nové uživatele do seznamu zástupců a zobrazit schránky, ke kterým přistupujete jako zástupce, v jiném okně.


## Přístup jako zástupce k jiné schránce

Přístup zástupce k jiné schránce:

- 1 Vpravo nahoře na navigačním panelu klikněte na .
- 2 (Volitelné) Přidejte uživatele, k jehož schránce chcete přistupovat jako zástupce, pokud ještě v seznamu není – zadejte jeho jméno do pole **Přidat uživatele**.
- 3 V seznamu vyberte uživatele, do jehož účtu chcete přistupovat jako zástupce.

## Správa přístupu zástupce k vašemu účtu



Správa přístupu zástupce k vašemu účtu:

- 1 Vpravo nahoře na navigačním panelu klikněte na .
- 2 Vyberte **Spravovat přístup zástupce**.
- 3 Zadejte jméno uživatele a vyberte práva, která má tento uživatel ve vaší schránce mít, nebo klikněte na jméno uživatele, pokud chcete upravit jeho práva jako zástupce. Také můžete uživatele odstranit, aby neměl žádná práva jako zástupce k vaší schránce.

# Používání pravidel

Služba GroupWise Web vám umožní spravovat aktuální pravidla a vytvářet pravidla pro odstranění, odpověď, předání nebo přesunutí.

Správa nebo vytvoření pravidla:

- 1 Klikněte na ikonu  a vyberte **Pravidla**.  
V nabídce Pravidla máte možnosti Vytvořit, Upravit, Zapnout, Spustit nebo Odstranit pravidlo.
- 2 Vyberte pravidlo, které chcete upravit, nebo klikněte na  a vyberte pravidlo, které chcete vytvořit.
- 3 Provedte změny v pravidle nebo zadejte nastavení nového pravidla a klikněte na OK.




# 2 Schránka

Tato část obsahuje informace k provádění obecných úkolů souvisejících s poštovní schránkou a se správou složek poštovní schránky.

- ♦ „Správa podpisů“ na straně 13
- ♦ „Vytváření a odesílání položek“ na straně 14
- ♦ „Odpovídání na položky“ na straně 14
- ♦ „Používání podokna náhledu“ na straně 15
- ♦ „Zobrazení podrobností zprávy“ na straně 15
- ♦ „Prohlížení několika zpráv“ na straně 15
- ♦ „Přijímání schůzek“ na straně 16
- ♦ „Odesílání a přijímání příloh“ na straně 16
- ♦ „Správa složek“ na straně 16
- ♦ „Správa pravidla Mimo kancelář“ na straně 17
- ♦ „Tisk e-mailových zpráv“ na straně 17
- ♦ „Používání kategorií“ na straně 17
- ♦ „Označení položek poštovní schránky“ na straně 17

## Správa podpisů

Služba GroupWise Web umožňuje vytvářet, vybírat, upravovat a mazat podpisy a také vybírat z globálních podpisů, které jsou k dispozici.


- V horní části okna aplikace klikněte na ikonu Nastavení  a vyberte možnost **Podpisy**.
- Chcete-li vybrat výchozí podpis, vyberte možnost **Zapnout můj podpis**.
  - ♦ Pokud chcete přidávat výchozí podpis k novým zprávám automaticky, vyberte možnost **Přidat automaticky**.
  - ♦ Pokud chcete vždy zvolit, zda výchozí podpis k novým zprávám přidávat, nebo ne, vyberte možnost **Kliknutím přidat**.
- Nový podpis vytvoříte kliknutím na **+ PŘIDÁNÍ**. Zadejte název podpisu, vytvořte podpis v editoru HTML a poté klikněte na tlačítko **Uložit**.
- Chcete-li podpis upravit, vyberte jej v seznamu podpisů, proveďte požadované změny a poté klikněte na tlačítko **Uložit**.
- Pokud chcete podpis nastavit jako výchozí, vyberte ho k úpravě, vyberte položku **Nastavit jako výchozí podpis** a poté klikněte na tlačítko **Uložit**.

Chcete-li změnit výchozí hodnotu na jiný podpis v seznamu **Podpisy**, opakujte postup na jiném podpisu. Tím se označení z druhého podpisu odebere.

---

**POZNÁMKA:** K názvu výchozího podpisu v seznamu Podpisy je připojena hvězdička (\*).

---

- Chcete-li přidat do e-mailu některý ze svých podpisů, je třeba povolit možnost **Zapnout můj podpis** a vytvořit jeden či více podpisů.  
Pokud jste vybrali možnost **Přidat automaticky**, bude výchozí podpis přidán okamžitě při zahájení tvorby nového e-mailu.  
Pokud jste vybrali možnost **Kliknutím přidat**, můžete podpis přidat kdykoli během vytváření nového e-mailu.
- Při přepínání mezi zobrazením ve formátu prostého textu a HTML nedojde ke ztrátě formátování HTML podpisu. Podpis se bude přepínat tam a zpět mezi formátem prostého textu a HTML.
- Chcete-li odebrat podpis ze seznamu Podpisy a odstranit ho z aplikace GroupWise, klikněte na ikonu Odstranit  u daného podpisu.
- Poskytuje-li vaše organizace globální podpisy, můžete je přidat při odesílání zprávy.

## Vytváření a odesílání položek

Vytvoření položky:

- 1 Najedte myší na tlačítko **Vytvořit** a vyberte typ položky, kterou chcete odeslat: **Pošta,Úkol**, **Telefon**, **Schůzka** nebo **Poznámka**.  
nebo  
Klikněte na tlačítko **Vytvořit** a odešlete e-mail.
- 2 Vyplňte příslušná pole pro typ položky, kterou jste vybrali, a klikněte na **Odeslat**.

---

**TIP:** Kliknutím na e-mailovou adresu při prohlížení položky ve službě GW Web zahájí vytváření e-mailu přímo ve službě GW Web místo spuštění výchozí e-mailové aplikace v daném operačním systému.

---

## Odpovídání na položky

---

**POZNÁMKA:** Při odpovídání na položku bude v odpovědi použitý formát dané položky (prostý text nebo formát HTML).

---

- ♦ **Jednořádkové rychlé odpovědi:** Chcete-li odeslat jednořádkovou rychlou odpověď všem:
  1. V **podokně náhledu** klikněte na **Odpovědět všem**.
  2. Napište odpověď. Můžete využít formátování HTML podle potřeby.
  3. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.  
Stav odesílání zprávy se zobrazuje vlevo od tlačítka **Odeslat**:
    - ♦ **Odesílání**, dokud probíhá zpracování zprávy.
    - ♦ **Odesláno** po dokončení procesu.
- ♦ **Úplné odpovědi:** Odeslání úplné odpovědi na položku:
  1. V **podokně náhledu** klikněte na **Odpovědět** nebo **Odpovědět všem**.

nebo

Dvakrát klikněte na položku.


2. Napište odpověď na položku.

Při psaní odpovědi bude použito zobrazení pro psaní původní zprávy.


3. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.

## Používání podokna náhledu

Podokno náhledu umožňuje zobrazit položky, aniž byste je museli otevírat. Podobá se prohlížeči QuickViewer v klientovi GroupWise. V podokně náhledu můžete:



- ♦ Odstranit, odpovědět, odpovědět všem, předat, přijmout, odmítnout, vybrat kategorie, označit jako přečtené nebo nepřečtené, označit jako soukromé a přesunout položku pomocí možností položky na horním navigačním panelu.
- ♦ Zobrazit vlastnosti položky použitím tlačítka nabídky  .
- ♦ Napsat jednořádkovou odpověď na položku a odeslat ji.

Podokno náhledu můžete zapnout nebo vypnout následujícím postupem:

- 1 Klikněte na tlačítko Nastavení  .
- 2 Vyberte možnost **Přepnout podokno náhledu**.

## Zobrazení podrobností zprávy

Pokud chcete zobrazit podrobnosti zprávy, musíte používat podokno náhledu. Zobrazení podrobností zprávy:

- V podokně náhledu klikněte na navigačním panelu nahoře na ikonu  . Podokno náhledu se přepne do zobrazení podrobností zprávy. Můžete kliknout na **Upřesňující vlastnosti** a prohlédnout si upřesňující podrobnosti.
- Až budete chtít přepnout zpět na zobrazení zprávy, klikněte na ikonu  .

## Prohlížení několika zpráv

- Dvojitým kliknutím na e-mailovou zprávu se zpráva otevře v samostatném okně.
- Pokud ponecháte první zprávu otevřenou a otevřete další, druhá zpráva se otevře vlevo od první zprávy (pokud se obě zprávy vejdou do okna prohlížeče).  
Pokud v prohlížeči není k zobrazení obou zpráv dost místa, naposledy otevřená nebo vybraná zpráva se zobrazí nad ostatními.
- Při otevření druhé zprávy se v dolní části okna prohlížeče zobrazí karty pro všechny otevřené zprávy.

- ❑ Pro každou další otevřenou zprávu přibude nová karta.  
Kliknutím na kartu přidruženou ke zprávě zprávu zobrazíte.

## Přijímání schůzek

Přijetí schůzky:

- ❑ V podokně náhledu na horním panelu klikněte na **Přijmout**.  
nebo  
Otevřete schůzku a na horním panelu klikněte na **Přijmout**.

## Odesílání a přijímání příloh

Při odesílání položky:

- ❑ Klikněte na ikonu přílohy na dolním panelu a vyberte soubor, který chcete připojit.  
nebo  
Přetáhněte soubor v zobrazení vytváření položky.

Když vám dorazí položka, případné přílohy se objeví v dolní části položky s ikonou, která reprezentuje, co daná příloha je. Zobrazení přílohy:

- ❑ Kliknutím na ikonu přílohy zobrazíte HTML náhled položky.

---

**POZNÁMKA:** Pokud používáte Linux DVA, soubory PowerPoint se nevykreslí.

---

nebo

Kliknutím na tlačítko pro stažení přílohu stáhněte.

## Správa složek

Tato část obsahuje informace o následujících záležitostech:

- ♦ „Vytvoření složky“ na straně 16
- ♦ „Přesunutí složky“ na straně 17

## Vytvoření složky

Vytvoření složky:

- 1 Klikněte pravým tlačítkem na zamýšlenou nadřazenou složku a vyberte možnost **Nová složka**.
- 2 Zadejte název nové složky a stiskněte klávesu **Enter**.



## Přesunutí složky

Přesunutí složky:

- ❑ Přetáhněte složku v seznamu složek na požadované místo. Složky lze vnořovat tím, že je přetáhnete na jinou složku. Složka bude zvýrazněna zeleně, pokud ji lze vnořit, a červeně, pokud to nelze.


## Správa pravidla Mimo kancelář

Úprava vašeho pravidla Mimo kancelář:

- 1 Klikněte na ikonu  a vyberte **Pravidlo Mimo kancelář**.
- 2 Zadejte informace pro své pravidlo Mimo kancelář a klikněte na OK.

## Tisk e-mailových zpráv


Otevřené e-mailové zprávy nebo zprávy zobrazené v podokně náhledu můžete vytisknout.

Po kliknutí na ikonu tiskárny  se zobrazí standardní dialogové okno tisku.

Služba GW Web podporuje tisk položek, přílohy, vložené položky a data volání.

## Používání kategorií

Kategorie vám umožňují spravovat položky v poštovní schránce. Pokud chcete použít kategorie, musíte používat podokno náhledu. Přidání kategorie k položce:

- 1 V podokně náhledu klikněte na navigačním panelu nahoře na ikonu .
- 2 Vyberte kategorie, které chcete na položku aplikovat. Barva kategorie se pak u dané položky objeví v seznamu položek.

Pokud nevidíte kategorii, kterou byste chtěli použít, klikněte nahoře na **Spravovat**. Následně můžete vytvořit nové kategorie nebo odstranit existující.

## Označení položek poštovní schránky

Položky můžete označit jako přečtené, nepřečtené, soukromé, dokončené nebo nedokončené – stačí na položku kliknout pravým tlačítkem v seznamu položek nebo použít podokno náhledu.

Označení jedné položky ze seznamu položek:

- 1 Klikněte pravým tlačítkem myši na položku.
- 2 Vyberte možnost v místní nabídce.

Označení položky v podokně náhledu:

- Na navigačním panelu nahoře klikněte na tlačítko se třemi tečkami **...** a vyberte požadovanou možnost.
- Chcete-li úkol označit za dokončený nebo nedokončený, klikněte na políčko **Dokončeno**, které se nachází vedle data ve zprávě v pravém horním rohu.



# 3 Kalendář

Tato část obsahuje informace o provádění úkolů, úkolů týkajících se kalendáře a informace o správě webových kalendářů služby GroupWise Web.

- ♦ „Plánování schůzky“ na straně 19
- ♦ „Pozvání dalších uživatelů na schůzky“ na straně 19
- ♦ „Správa kalendářů“ na straně 19
- ♦ „Sdílení složek a kalendářů“ na straně 20

## Plánování schůzky

Naplánování schůzky:


- 1 Najedzte na tlačítko **Vytvořit** a vyberte **Schůzka**.
- 2 Zadejte podrobnosti schůzky a klikněte na ikonu  vedle data zahájení pro kontrolu, jestli nejsou uživatelé zaneprázdněni. Ikona se změní na , pokud jeden nebo více uživatelů nejsou k dispozici.
- 3 Po vyplnění údajů schůzky klikněte na **Odeslat**.

## Pozvání dalších uživatelů na schůzky

Chcete-li na schůzku pozvat další uživatele:

- 1 V zobrazení kalendáře klikněte na schůzku pravým tlačítkem a vyberte možnost **Pozvat**.
- 2 Začněte psát jméno a vyberte příslušného uživatele ze seznamu. Tento postup opakujte, dokud nebudou přidáni všichni požadovaní uživatelé.
- 3 Klikněte na tlačítko **Odeslat**.

## Správa kalendářů

Mnoho funkcí, které vidíte ve webovém kalendáři služby GW Web, odpovídá tomu, jak je kalendář nakonfigurován v klientovi GroupWise pro systém Windows, ať už správcem nebo uživatelem. Pokud například počínaje aplikací GroupWise 18.4.1 změníte možnosti zobrazení kalendáře v klientovi (Nástroje > Možnosti > Kalendář) tak, aby se v měsíčním kalendáři zobrazoval přizpůsobený týden, projeví se tyto změny jak v samotném webovém kalendáři, tak i v nástroji pro výběr data, pokud při vytváření události, úkolu, poznámky nebo oznámení o nepřítomnosti v kanceláři kliknete na ikonu kalendáře .

## Zobrazení vašich kalendářů

Zobrazení vašich kalendářů:

- 1 Klikněte na kartu **Kalendář** na navigačním panelu.
- 2 (Volitelně) V seznamu kalendářů vyberte kalendáře, které chcete mít viditelné.

## Vytvoření nového kalendáře

Vytvoření kalendáře:

- 1 Klikněte pravým tlačítkem na **Kalendář** v seznamu kalendářů a vyberte **Nový kalendář**.
- 2 Pojmenujte svůj nový kalendář a klikněte na OK.

## Sdílení složek a kalendářů

Sdílení složky nebo kalendáře:

- 1 Klikněte pravým tlačítkem na složku, kterou chcete sdílet, a poté klikněte na možnost **Sdílení**.
- 2 Zadejte jména lidí, se kterými chcete složku sdílet, a klikněte na OK.

Uživatelům je zaslána zpráva, že jste jim nasdíleli složku nebo kalendář. Pokud někdo sdílí složku nebo kalendář s vámi, můžete sdílení přijmout prostřednictvím oznámení, které obdržíte.

# 4 Kontakty

Tato část obsahuje informace o správě kontaktů, skupin a složek Kontakty.





## Zobrazení a správa kontaktů

Ve službě GroupWise Web můžete:

- ♦ Prohlížet systémový adresář a položky, které obsahuje.
  - a
- ♦ Zobrazit vytvořit, upravit, kopírovat, přesunout a odstranit položky Časté kontakty a Osobní adresář.
- ☐ Klikněte na kartu **Kontakty** na navigačním panelu.
- ☐ V seznamu adresářů vyberte **Adresář GroupWise**, **Časté kontakty** nebo váš vlastní adresář.

Kliknutím na název adresáře seznam kontaktů obnovíte.

Kontakty jsou uvedeny vpravo a typy kontaktů můžete rozlišit podle jejich přidružených ikon, jak je znázorněno níže:

Ikona	Typ kontaktu
	Kontakt (osoba)
	Skupina
	Zdroj
	Organizace

- ☐ Vyfiltrujte kontakty, které hledáte, pomocí pole **Filtr** v horní části seznamu kontaktů. Během filtrování se zobrazuje text **Načítání**. Text **Žádné položky k zobrazení** znamená, že výsledkem filtrování je prázdný seznam.
- ☐ Kliknutím na kontakt nebo skupinu zobrazíte jejich základní údaje.
- ☐ Dvakrát klikněte na kontakt nebo skupinu v části Časté kontakty, nebo na osobní složku.

V tomto režimu můžete přidávat a upravovat informace o kontaktu, které se liší podle typu kontaktu. Například u osobního kontaktu můžete levým tlačítkem myši kliknout na kartě Kontakt na pole obrázku a přidat, změnit nebo odebrat obrázek avatara (nevztahuje se na kontakty, které s vámi někdo sdílí).

---




**POZNÁMKA:** Kontakty v adresáři GroupWise a všechny relace zástupce jsou pouze ke čtení. Informace o kontaktu však můžete upravit v části Časté kontakty, v osobních adresářích a v adresářích, které s vámi někdo sdílí a jejichž úpravy vlastník povolil.

---

Upravené údaje uložíte na server GroupWise kliknutím na tlačítko **Uložit**. Chcete-li podokno podrobností zavřít bez uložení změn, klikněte na **Zrušit**.

- ❑ V Kontaktech najedte myší na tlačítko **Vytvořit** a kliknutím na možnost **Kontakt** nebo **Skupina** vytvořte nový kontakt nebo novou skupinu. Vyplňte požadované informace a kliknutím na tlačítko **Uložit** vytvořte nový kontakt nebo skupinu.

Pokud na možnost **Vytvořit** kliknete bez použití možnosti najetí myší, výchozí okno pro vytvoření bude pro nový kontakt.

- ❑ Pomocí ikon na panelu nástrojů provedte některou z následujících akcí u libovolného kontaktu v osobním adresáři (osobní kontakt, skupina, prostředek nebo organizace):
  - ◆ Odebrání kontaktu z častých kontaktů nebo z osobního adresáře provedete tak, že vyberete položku a kliknete na ikonu **Odstranit** .
  - ◆ Zkopírování kontaktu z častých kontaktů nebo z osobního adresáře provedete tak, že vyberete položku a kliknete na ikonu **Kopírovat** .
  - ◆ Přesunutí kontaktu z častých kontaktů nebo z osobního adresáře provedete tak, že vyberete položku a kliknete na ikonu **Přesunout** .

Informace o tom, jak výběr více položek funguje s výše uvedenými akcemi, naleznete v tématu [Výběr více položek v seznamu](#).

# 5 Usnadnění pro postižené uživatele

Desktopový klient GroupWise je řešením pro ty, kdo v aplikaci GroupWise potřebují funkce usnadnění. Další informace o klientovi GroupWise naleznete v článku „[Usnadnění pro postižené uživatele](#)“ v *Uživatelské příručce klienta aplikace GroupWise 18*.

---

**POZNÁMKA:** Desktopový klient GroupWise vyžaduje plnou licenci. Pokud jste zákazníkem s omezenou licencí a potřebujete řešení pro stolní počítače, je k dispozici sleva na licenci pro uživatele funkcí usnadnění, kteří mají omezené licence, dokud aplikace GroupWise Web nedosáhne plné podpory. Informace a ceny vám sdělí obchodní zástupce.

---

