

opentext™

# GroupWise

## Uživatelská příručka klienta

říjen 2023

## **Právní upozornění**

Copyright 1993–2023 Open Text.

Jediné záruky na produkty a služby společnosti Open Text a jejích přidružených společností a poskytovatelů licencí („Open Text“) 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 Open Text nenesse 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>23</b>
<b>I Začínáme</b>	<b>25</b>
<b>1 Instalace klienta GroupWise pro systém</b>	<b>27</b>
<b>2 Přihlášení k programu GroupWise</b>	<b>29</b>
Přiřazení hesla vaší schránky bez ověřování LDAP	29
Používání pokročilého ověření	30
<b>3 Použití domovské složky</b>	<b>31</b>
<b>4 Otevření zběžného zobrazení (prohlížeč QuickViewer)</b>	<b>33</b>
Zapnutí a vypnutí prohlížeče QuickViewer	33
Umístění aplikace QuickViewer	33
Použití prohlížeče QuickViewer	33
<b>5 Používání hlavního panelu systému Windows k provádění nejdůležitějších úkonů</b>	<b>35</b>
<b>6 Procházení seznamu složek</b>	<b>37</b>
Domovská složka	37
Složka Poštovní schránka	38
Složka Odeslané položky	38
Složka Kalendář	38
Složka Časté kontakty	38
Složka Seznam úkolů	38
Složka Dokumenty	39
Složka Organizátor	39
Složka Nedokončené	39
Složka Nevyžádaná pošta	39
Složka Koš	39
Sdílené složky	40
Složka účtu IMAP4	40
Složka účtu diskusní skupiny NNTP	40
Složka Kanály RSS	40
<b>7 Seznámení s typy položek aplikace GroupWise</b>	<b>41</b>
Pošta	41
Schůzka	41
Úkol	41

Připomínka . . . . .	41
Telefonický vzkaz . . . . .	42
<b>8 Vlastní nastavení rozhraní aplikace GroupWise</b>	<b>43</b>
Seznámení s hlavním oknem aplikace GroupWise . . . . .	43
Seznámení s hlavním oknem . . . . .	44
Zapnutí a vypnutí hlavní nabídky . . . . .	44
Seznámení s navigačním panelem . . . . .	44
Zapnutí a vypnutí navigačního panelu . . . . .	45
Úprava navigačního panelu . . . . .	45
Seznámení s hlavním panelem nástrojů . . . . .	45
Zapnutí a vypnutí hlavního panelu nástrojů . . . . .	45
Seznámení se seznamy položek . . . . .	45
<b>9 Seznámení s ikonami zobrazenými vedle položek</b>	<b>47</b>
<b>10 Další informace</b>	<b>51</b>
Nápověda online . . . . .	51
Uvítací karta aplikace GroupWise . . . . .	51
Webová stránka dokumentace aplikace GroupWise . . . . .	51
Úvodní příručky . . . . .	52
Komunita GroupWise . . . . .	52
<b>II Uspořádání</b>	<b>53</b>
<b>11 Úprava rozhraní aplikace GroupWise</b>	<b>55</b>
Výběr schématu aplikace GroupWise . . . . .	55
Úprava jednotlivých nastavení vzhledu aplikace GroupWise . . . . .	56
Úprava hlavního panelu nástrojů . . . . .	57
Nastavení výchozí úvodní složky . . . . .	57
Nastavení výchozího zobrazení pro čtení . . . . .	58
Nastavení výchozího zobrazení a písma pro čtení/psaní . . . . .	58
Nastavení výchozího chování zběžného zobrazení . . . . .	58
Změna výchozích zobrazení položek . . . . .	59
Automatické čtení další položky ve schránce . . . . .	59
Změna jazyka rozhraní aplikace GroupWise . . . . .	59
<b>12 Uspořádání položek podle kategorií</b>	<b>61</b>
Seznámení s kategoriemi . . . . .	61
Přiřazení kategorií k položkám . . . . .	61
Rychlé přiřazení kategorií . . . . .	61
Přiřazení libovolné kategorie libovolnému typu položky . . . . .	62
Přiřazení kategorie pomocí vlastností položky . . . . .	62
Přiřazení více kategorií k položkám . . . . .	63
Odebrání kategorie položky . . . . .	63
Práce s kategoriemi . . . . .	63
Přidání nové kategorie . . . . .	63

Přejmenování kategorie . . . . .	64
Vyhledávání položek ve složce podle kategorie . . . . .	64
Řazení položek podle kategorie . . . . .	64
Odstranění kategorie . . . . .	64
Používání barev kategorií v seznamu položek . . . . .	64

### **13 Uspořádání Schránky pomocí složek 65**

Seznámení se seznamy složek . . . . .	65
Úplný seznam složek . . . . .	65
Zjednodušený seznam složek . . . . .	65
Seznam oblíbených složek . . . . .	66
Zobrazení seznamů složek . . . . .	66
Úprava seznamů složek . . . . .	66
Vytváření seznamu oblíbených složek . . . . .	66
Změna uspořádání složek . . . . .	67
Seřazení seznamu složek podle abecedy . . . . .	67
Zavření seznamu složek . . . . .	67
Práce se složkami . . . . .	67
Vytvoření nové složky . . . . .	68
Vytvoření určité složky . . . . .	68
Přesunutí složky . . . . .	68
Přejmenování složky . . . . .	68
Přidání barvy složky . . . . .	69
Odstranění složky . . . . .	69
Současné odstranění více podsložek . . . . .	69
Ochrana složek a položek . . . . .	69
Správa seznamů položek ve složkách . . . . .	70
Povolení označení skupin ve složce . . . . .	70
Povolení náhledů zpráv ve složce . . . . .	70
Použití sloupců . . . . .	71
Přesunutí nebo propojení do jiné složky . . . . .	72
Změna možností čtení položky . . . . .	73
Úprava nastavení zobrazení složky . . . . .	73
Seznámení se základním nastavením zobrazení složky . . . . .	73
Změna nebo odstranění nastavení zobrazení složky . . . . .	74
Uložení nastavení zobrazení . . . . .	75
Výběr uloženého nastavení zobrazení pro složku . . . . .	75
Odeslání nastavení zobrazení . . . . .	75
Import nastavení zobrazení . . . . .	76
Kopírování nastavení zobrazení složky . . . . .	76
Seznámení se složkami výsledků hledání . . . . .	76
Vytvoření složky výsledků hledání . . . . .	77
Vytvoření složky zobrazující nepřechtené položky . . . . .	77
Používání sdílených složek . . . . .	78
Seznámení se sdílenými složkami . . . . .	78
Sdílení stávající složky nebo stromu složek s ostatními uživateli . . . . .	79
Vytvoření sdílené složky . . . . .	79
Přijetí sdílených složek . . . . .	80
Vystavení položky ve sdílené složce . . . . .	80
Zobrazování historií diskusí ve sdílené složce . . . . .	80
Převod vlastnictví sdílené složky . . . . .	81
Odstranění sdílené složky . . . . .	81

<b>14 Uspořádání domovské složky pomocí panelů</b>	<b>83</b>
Seznámení s panely . . . . .	83
Změna velikosti panelu . . . . .	83
Přesunutí panelu . . . . .	83
Úprava panelu . . . . .	84
Vytvoření nového panelu . . . . .	84
Odebrání panelu . . . . .	85
Export a import nastavení zobrazení Domov . . . . .	85
<b>15 Integrace schůzek Zoom</b>	<b>87</b>
Integrace aplikace Zoom se službou GroupWise . . . . .	87
Povolení připojení GroupWise pro aplikaci Zoom . . . . .	88
Konfigurace proxy serveru pro plánování v aplikaci Zoom . . . . .	88
Konfigurace oprávnění k plánování . . . . .	89
Zrušení oprávnění k plánování . . . . .	89
Odebrání integrace s aplikací Zoom. . . . .	90
Odebrání integrace Zoom prostřednictvím služby GroupWise . . . . .	90
Zrušení oprávnění k integraci aplikace Zoom prostřednictvím tržiště aplikací Zoom. . . . .	90
<b>16 Úpravy dalších funkcí aplikace GroupWise</b>	<b>91</b>
Změna režimů aplikace GroupWise . . . . .	91
Režim online . . . . .	91
Režim mezipaměti . . . . .	92
Vzdálený režim . . . . .	92
Změna režimů . . . . .	92
Změna vašeho časového pásma . . . . .	92
Nastavení intervalu obnovení aplikace GroupWise . . . . .	93
Konfigurace nastavení emoji . . . . .	93
Úprava formátů data a času . . . . .	93
Nastavení výchozího formátu data a času . . . . .	94
Nastavení obecného formátu aplikace GroupWise. . . . .	94
Nastavení vybraných formátů aplikace GroupWise . . . . .	94
<b>17 Seznámení s integrací Filr</b>	<b>95</b>
Porovnání ovládacích prvků GroupWise s ovládacími prvky Filr. . . . .	95
Chování přílohy Filr v klientovi GroupWise. . . . .	96
<b>III E-mail</b>	<b>99</b>
<b>18 Odeslání e-mailu</b>	<b>101</b>
Nastavení výchozího zobrazení pro psaní . . . . .	101
Vytvoření e-mailu . . . . .	102
Používání zmínek v položkách s možností Odeslat. . . . .	103
Porozumění možnostem a chování zmínek . . . . .	104
Formátování e-mailu. . . . .	106
Výběr textového editoru . . . . .	106
Použití textového editoru GroupWise k formátování e-mailu ve formátu HTML. . . . .	106

Použití textového editoru GroupWise k formátování e-mailu v prostém textu . . . . .	110
Použití vlastních zobrazení v textovém editoru GroupWise. . . . .	111
Zprávy kontroly pravopisu . . . . .	112
Použití rychlé kontroly pravopisu . . . . .	112
Použití kontroly pravopisu. . . . .	113
Přiložení souborů . . . . .	115
Přiložení souboru k položce . . . . .	116
Přiložení odkazu na dokument k položce. . . . .	117
Vložení objektu OLE do položky . . . . .	118
Připojení souboru Filr k položce . . . . .	118
Přidání podpisu nebo virtuální vizitky . . . . .	118
Vytváření podpisu . . . . .	119
Nastavení virtuální vizitky . . . . .	119
Přidání podpisu nebo virtuální vizitky do e-mailu. . . . .	120
Seznámení s globálními podpisy. . . . .	120
Použití alternativních adres odesílatele . . . . .	120
Postupné směrování pošty více příjemcům . . . . .	121
Vytvoření směrované zprávy. . . . .	121
Adresování směrované položky pomocí adresáře. . . . .	122
Vyžadování hesla před označením položky jako dokončené . . . . .	122
Dokončení směrované položky. . . . .	123
Odesílání zpráv zabezpečených pomocí standardu S/MIME . . . . .	123
Požadavky . . . . .	123
Digitální podpis nebo šifrování zprávy . . . . .	125
Digitální podpis a šifrování všech zpráv . . . . .	126
Získání bezpečnostního certifikátu u certifikačního úřadu. . . . .	126
Výběr poskytovatele služeb zabezpečení. . . . .	126
Volba bezpečnostního certifikátu pro digitální podepisování položek . . . . .	127
Používání protokolu LDAP k vyhledávání šifrovacích certifikátů příjemce . . . . .	127
Výběr metody použité k šifrování položek. . . . .	127
Kontrola, zda byl ověřen digitální podpis položky. . . . .	128
Zobrazení přijatých bezpečnostních certifikátů a změna důvěryhodnosti . . . . .	129
Zobrazení vlastních bezpečnostních certifikátů . . . . .	129
Import a export bezpečnostních certifikátů . . . . .	130
Uložení nedokončeného e-mailu. . . . .	130
Seznámení s funkcí automatického ukládání. . . . .	130
Uložení nedokončeného e-mailu . . . . .	131
Výběr možností odeslání . . . . .	131
Změna priority odesílaného e-mailu . . . . .	132
Skrytí pole Věc u odesílaných e-mailů . . . . .	132
Odložení doručení položky . . . . .	132
Nastavení data konce platnosti odesílaných e-mailů . . . . .	133
Změna Nastavení zabezpečení (klasifikace) všech odesílaných položek . . . . .	133
Přidání kontaktu do e-mailu . . . . .	134
Upozornění pro příjemce . . . . .	134
Odeslání e-mailu s použitím hromadné korespondence . . . . .	134
Použití hromadné korespondence (sloučení pošty) GroupWise . . . . .	134
Použití hromadné korespondence v Microsoft Wordu. . . . .	135
Vystavení rychlé poznámky . . . . .	135
Odesílání telefonických vzkazů. . . . .	135
Hlasování . . . . .	136

<b>19 Práce s odeslanými e-maily</b>	<b>137</b>
Přízpůsobení odeslaných e-mailů	137
Práce s odeslanými položkami	137
Seznam odeslaných položek	137
Zobrazení vlastností odeslaných položek	138
Nastavení akce výchozího zobrazení odeslaných položek	139
Konfigurace sledovaných informací o odeslané položce	139
Odvolání odeslaného e-mailu	140
Opětovné odeslání e-mailu	141
Úpravy odeslaných schůzek, úkolů a připomínek	141
Vytvoření duplikátu odeslaného e-mailu	142
Odeslání odpovědi na odeslaný e-mail	142
Potvrzení doručení odesílaných e-mailů	142
Příjem upozornění o odesílaných položkách	143
Vyžádání odpovědi na odeslané položky	143
Upozornění příjemců o odesílaných položkách	144
<b>20 Přijetí e-mailu a odeslání odpovědi</b>	<b>145</b>
Čtení přijatého e-mailu	145
Výběr výchozího zobrazení čtení	146
Čtení položek	146
Změna písma přijatých položek	147
Nastavení výchozího zobrazení	148
Označení položky jako nepřečtené	148
Označení položky jako přečtené	148
Čtení příloh	149
Prohlížení přiložených souborů	149
Otevírání přiložených souborů	149
Uložení přiložených souborů	150
Přetahování příloh	150
Úpravy příloh	150
Předávání dál nebo odpovídání s upravenými přílohami	151
Zobrazení přiložené virtuální vizitky	151
Odpovídání na e-maily	151
Odeslání odpovědi na e-mail	152
Zahrnutí zprávy od odesílatele do přílohy v odpovědi	152
Nastavení výchozího formátu odpovědi	153
Nastavení automatické odpovědi	153
Odpověď na e-mail ve sdílené složce	153
Používání rychlých odpovědí	154
Čtení a odpovídání s použitím témat konverzací	155
Odpověď na konverzaci	156
Přidávání lidí do konverzace	156
Povolení nebo zakázání témat konverzací	156
Předávání e-mailů	156
Předání e-mailu	156
Předání více e-mailů	157
Volání na telefonní čísla uvedená v e-mailu	157
<b>21 Práce s přijatými e-maily</b>	<b>159</b>
Přízpůsobení odeslaných a přijatých e-mailů	159



Změna obsahu pole Věc odeslaného či přijatého e-mailu . . . . .	159
Přidání poznámky do odeslaného či přijatého e-mailu . . . . .	160
Přiložení souboru k odeslané či přijaté položce . . . . .	160
Přiřazení kategorie odeslanému či přijatému e-mailu . . . . .	160
Přidání kontaktu do odeslaného či přijatého e-mailu . . . . .	160
Změna e-mailů na jiný typ položky . . . . .	161
Uložení přijatého e-mailu na disk nebo do knihovny GroupWise . . . . .	162
Přetahování e-mailů . . . . .	162
Odstraňování e-mailů . . . . .	163
Zobrazení historie e-mailové diskuse . . . . .	163
Zobrazení pouze nepřečtených zpráv . . . . .	163
Zobrazení zdroje externích zpráv . . . . .	164
Archivace a zálohování e-mailů . . . . .	164
<b>22 Tisk e-mailů</b>	<b>165</b>
Výběr tiskárny . . . . .	165
Tisk e-mailů s přílohami . . . . .	165
Zobrazení záhlaví . . . . .	166
Změna výchozí velikosti písma pro tisk položek v prostém textu . . . . .	166
Tisk seznamu položek . . . . .	166
Konfigurace výchozí možnosti tisku pro velké množství příjemců . . . . .	166
<b>23 Zpracování nevyžádaných e-mailů (spamu)</b>	<b>167</b>
Princip zpracování nevyžádané pošty . . . . .	167
Blokování nebo filtrování všech e-mailů od určitého uživatele . . . . .	168
Blokování nebo filtrování e-mailů z určité internetové domény . . . . .	169
Filtrování e-mailů od uživatelů neuvedených v osobním adresáři . . . . .	169
Zamezení blokování či filtrování e-mailů od uživatele nebo z internetové domény . . . . .	170
Změna seznamů a nastavení zpracování nevyžádané pošty . . . . .	170
Automatické odstranění položek ze složky Nevyžádaná pošta . . . . .	171
Ruční odstranění položek ze složky Nevyžádaná pošta . . . . .	171
<b>IV Kalendář</b>	<b>173</b>
<b>24 Seznámení s kalendářem</b>	<b>175</b>
<b>25 Zobrazení kalendáře</b>	<b>177</b>
Úprava zobrazení kalendáře při zobrazení kalendáře . . . . .	177
Přepínání možností zobrazení schůzek . . . . .	178
Výběr zobrazovaných kalendářů . . . . .	178
Zobrazení jiného data v kalendáři . . . . .	178
Zobrazení celodenních událostí v kalendáři . . . . .	179
Procházení kalendáře . . . . .	179
Zobrazení dvou časových pásem v kalendáři . . . . .	180
Práce s rozdíly času a data . . . . .	180
Výpočet data zahájení nebo ukončení . . . . .	181
Seznámení s ikonami položek kalendáře . . . . .	181

Seznámení se stínováním v kalendáři . . . . .	181
Zobrazení libovolné složky jako kalendář . . . . .	181
Otevření nového zobrazení kalendáře. . . . .	182

## **26 Správa kalendáře 183**

Čtení položky kalendáře . . . . .	183
Vytvoření osobního kalendáře . . . . .	183
Úprava nového kalendáře . . . . .	183
Úprava zobrazení kalendáře pro nový kalendář . . . . .	184
Vytvoření pracovního plánu . . . . .	186
Změna prvního dne týdne v týdnu v kalendáři . . . . .	187
Zvýraznění víkendů . . . . .	187
Zobrazení pořadového čísla týdnů . . . . .	187
Nastavení pozvání na novou schůzku i sebe . . . . .	187
Nastavení zobrazení délky schůzky. . . . .	187
Změna barvy kalendáře. . . . .	188
Změna pozadí oblastí kalendáře. . . . .	188
Odeslání kalendáře . . . . .	189
Export kalendáře . . . . .	189
Import kalendáře . . . . .	189

## **27 Odesílání položek kalendáře 191**

Seznámení s položkami kalendáře. . . . .	191
Plánování schůzek . . . . .	191
Naplánování schůzky pro vlastní potřebu . . . . .	192
Naplánování schůzky pro více uživatelů. . . . .	193
Hledání doby zaneprázdnění pro zjištění dostupnosti . . . . .	194
Plánování času na cestu . . . . .	196
Principy celodenních událostí. . . . .	197
Zadání času. . . . .	198
Určení časového pásma schůzky . . . . .	198
Zrušení schůzky . . . . .	199
Zrušení opakující se schůzky . . . . .	199
Změna schůzky. . . . .	200
Kopírování schůzky . . . . .	200
Plánování schůzek se službou Zoom . . . . .	200
Plánování schůzky Zoom ve službě GroupWise. . . . .	200
Úprava nebo zrušení schůzek Zoom. . . . .	201
Odesílání připomínek . . . . .	202
Plánování připomínek pro osobní potřebu . . . . .	202
Plánování připomínek pro jiné osoby. . . . .	202
Plánování opakujících se položek. . . . .	203
Plánování denní opakující se položky. . . . .	203
Plánování týdenní opakující se položky . . . . .	203
Plánování měsíční opakující se položky . . . . .	204
Plánování roční opakující se položky . . . . .	204
Plánování vlastní opakující se položky podle data . . . . .	204

## **28 Příjem položek kalendáře 205**

Přijetí nebo odmítnutí položek kalendáře. . . . .	205
---	-----

Schválení a odmítnutí položky . . . . .	205
Schválení položky do osobního kalendáře . . . . .	206
Uchování kopie přijaté položky ve schránce . . . . .	206
Schválení nebo odmítnutí internetových položek . . . . .	206
Navržení nového času schůzky . . . . .	207
Navržení nového času pomocí panelu nástrojů . . . . .	207
Navržení nového času v hlavním okně . . . . .	207
Pozvání dalších uživatelů a převedení či odstranění položek v kalendáři . . . . .	207
Pozvání dalších uživatelů a převedení či odstranění z hlavního okna . . . . .	208
Pozvání dalších uživatelů a převedení či odstranění ze zobrazení kalendáře . . . . .	208
Změna typů položek kalendáře . . . . .	209
Změna typu položky v kalendáři . . . . .	209
Změna osobní položky na skupinovou . . . . .	209
Ukládání položek v kalendáři . . . . .	210
<b>29 Nastavení zvukových signálů kalendáře . . . . .</b>	<b>211</b>
Nastavení výchozího zvukového signálu . . . . .	211
Nastavení zvukového signálu položky kalendáře . . . . .	211
<b>30 Sdílení osobního kalendáře . . . . .</b>	<b>213</b>
Sdílení existujícího osobního kalendáře s jinými uživateli . . . . .	213
Vystavení položky kalendáře do sdíleného kalendáře . . . . .	213
<b>31 Přihlášení k internetovému kalendáři . . . . .</b>	<b>215</b>
Ruční přihlášení k internetovému kalendáři . . . . .	215
Přihlášení k internetovému kalendáři z odkazu . . . . .	216
Úprava přihlášeného internetového kalendáře . . . . .	216
Odstranění přihlášeného internetového kalendáře . . . . .	216
<b>32 Publikování osobních kalendářů na Internetu . . . . .</b>	<b>217</b>
Omezení publikování . . . . .	217
Publikování osobního kalendáře . . . . .	217
Úprava nastavení publikovaného kalendáře . . . . .	218
Zobrazení a skrytí publikovaných kalendářů . . . . .	218
Zrušení zveřejnění kalendáře . . . . .	218
<b>33 Sdílení rozvrhu volného času a zaneprázdnění na Internetu . . . . .</b>	<b>219</b>
Publikování rozvrhu volného času a zaneprázdnění . . . . .	219
Odesílání informací o volnu a zaneprázdnění . . . . .	219
Používání informací o volnu a zaneprázdnění . . . . .	219
<b>34 Použití skupinového kalendáře . . . . .</b>	<b>221</b>
Nastavení kalendáře pro zobrazení více uživatelů nebo prostředků . . . . .	221
Nastavení dalších kalendářů pro zobrazení více uživatelů a prostředků . . . . .	222
Nastavení uživatelů, kteří se zobrazí ve skupinovém kalendáři . . . . .	222
Úprava skupinového seznamu . . . . .	223

Výběr nebo zrušení výběru uživatelů a prostředků . . . . .	223
Vytvoření schůzky pro uživatele ve skupinovém kalendáři . . . . .	224
Vytvoření schůzky v zobrazení dne, týdne, měsíce nebo roku . . . . .	224
Vytvoření schůzky v zobrazení skupinových sloupců . . . . .	224
Vytvoření zobrazení kalendáře skupinových sloupců . . . . .	224
<b>35 Zobrazení kalendáře jiného uživatele ve vlastním kalendáři</b>	<b>227</b>
<b>36 Tisk Kalendáře</b>	<b>229</b>
Tisk hlavního kalendáře . . . . .	229
Tisk určitého kalendáře . . . . .	229
Tisk kalendářů více uživatelů . . . . .	230
<b>37 Nevyžádané položky kalendáře od neznámých odesílatelů</b>	<b>231</b>
<b>V Úkoly a seznam úkolů</b>	<b>233</b>
<b>38 Seznámení s úkoly</b>	<b>235</b>
<b>39 Porozumění příznakům rychlých úkolů a zpracování</b>	<b>237</b>
<b>40 Seznámení se složkou Seznam úkolů</b>	<b>239</b>
<b>41 Použití úkolů</b>	<b>241</b>
Přidělení úkolu . . . . .	241
Přidělení úkolu jiným uživatelům . . . . .	241
Přidělení úkolu sobě samému . . . . .	242
Přidělení opakujícího se úkolu . . . . .	242
Sledování dokončení úkolu . . . . .	242
Označení položky jako dokončené . . . . .	243
Kontrola stavu dokončení úkolu, který jste odeslali . . . . .	243
<b>42 Používání příznaků rychlých úkolů a zpracování</b>	<b>245</b>
Nastavení termínu . . . . .	245
Změna procenta dokončení . . . . .	245
Konfigurace a nastavení budíku . . . . .	246
Rychlé možnosti seznamu úkolů . . . . .	246
Odebrání položky ze seznamu úkolů . . . . .	246
Zobrazení jako seznam úkolů a zobrazení podrobností . . . . .	246
<b>43 Použití složky Seznam úkolů</b>	<b>247</b>
Přidání položky do složky Seznam úkolů . . . . .	247
Konfigurace nových položek seznamu úkolů . . . . .	247
Přesun položky z jiné složky do složky Seznam úkolů . . . . .	247
Vytvoření úkolu nebo položky seznamu úkolů ve složce Seznam úkolů . . . . .	248
Označení položky pro zobrazení ve složce Seznam úkolů . . . . .	249

Vytvoření seznamu úkolů v jiné složce (mimo složku Seznam úkolů) . . . . .	249
Uspořádání složky Seznam úkolů . . . . .	250
Změna uspořádání složky Seznam úkolů . . . . .	250
Použití podúkolů při organizování složky seznamu úkolů . . . . .	251
Přidělení termínu (data a času) k položce seznamu úkolů . . . . .	251
Sledování stavu ve složce Seznam úkolů . . . . .	252
Určení procentuální hodnoty dokončení . . . . .	252
Zobrazení procentuální hodnoty dokončení ve složce Seznam úkolů . . . . .	252
Kontrola stavu dokončení úkolu, který jste odeslali . . . . .	252
Tisk obsahu složky seznamu úkolů . . . . .	253
<b>VI Kontakty a adresář</b>	<b>255</b>
<b>44 Seznámení s adresáři</b>	<b>257</b>
Adresář aplikace GroupWise . . . . .	257
Adresář Časté kontakty . . . . .	257
Osobní adresáře . . . . .	258
Adresář LDAP . . . . .	258
<b>45 Seznámení se složkami kontaktů</b>	<b>259</b>
<b>46 Adresování položek</b>	<b>261</b>
Dokončování jmen . . . . .	261
Konfigurace dokončování jmen . . . . .	261
Adresování položky s dokončováním jmen . . . . .	261
Dokončování jména v případě duplicitních jmen . . . . .	262
Použití okna Výběr adresy . . . . .	262
Seznámení s oknem Výběr adresy . . . . .	262
Adresování položky pomocí okna Výběr adresy . . . . .	263
Použití adresáře Časté kontakty . . . . .	263
Odesílání pošty ze složky Kontakty . . . . .	264
Odesílání pošty z adresáře . . . . .	264
Odesílání pošty na všechny adresy v adresáři . . . . .	264
<b>47 Používání složek kontaktů</b>	<b>267</b>
Vytvoření složky Kontakty . . . . .	267
Správa kontaktů . . . . .	268
Přidání kontaktu . . . . .	268
Úprava kontaktu . . . . .	270
Hledání kontaktu . . . . .	270
Uspořádání kontaktů pomocí kategorií . . . . .	270
Odeslání kontaktu . . . . .	271
Změna zobrazovaného jména kontaktu . . . . .	271
Zobrazení veškeré korespondence s kontaktem . . . . .	271
Zobrazení adres kontaktu na mapě . . . . .	272
Odstranění kontaktu . . . . .	272
Správa skupin . . . . .	272
Uspořádání adres ve skupinách . . . . .	273
Vytvoření a uložení osobní skupiny . . . . .	273

Přidání kontaktů do skupiny . . . . .	274
Odstranění kontaktu ze skupiny . . . . .	274
Adresování položek skupině . . . . .	275
Zobrazení informací o skupině . . . . .	275
Odstranění skupiny ze složky Kontakty . . . . .	275
Správa prostředků . . . . .	275
Seznámení s prostředky . . . . .	276
Seznámení s fondy prostředků a postupem jejich vytvoření . . . . .	278
Správa organizací . . . . .	279
Seznámení s osobní organizací . . . . .	279
Přidání osobní organizace . . . . .	279
Úprava osobní organizace . . . . .	280
Odstranění osobní organizace . . . . .	280
Odeslání zpráv osobní organizaci . . . . .	280

## **48 Práce s adresáři 281**

Otevření adresáře . . . . .	281
Vytváření osobního adresáře . . . . .	282
Úprava osobního adresáře a adresáře častých kontaktů . . . . .	282
Rychlé přidání kontaktů do osobního adresáře . . . . .	282
Úpravy položek osobního adresáře . . . . .	282
Kopírování položek mezi osobními adresáři . . . . .	283
Definice vlastních polí v osobním adresáři . . . . .	283
Odstranění záznamů z osobního adresáře . . . . .	283
Přejmenování osobního adresáře . . . . .	283
Kopírování osobního adresáře . . . . .	284
Odstranění osobního adresáře . . . . .	284
Nastavení Vlastností Adresáře . . . . .	284
Nastavení vlastností osobního adresáře . . . . .	284
Zobrazení vlastností adresáře . . . . .	285
Nastavení vlastností častých kontaktů . . . . .	285
Použití výchozích filtrů v adresáři Časté kontakty . . . . .	286
Sdílení adresáře s jiným uživatelem . . . . .	286
Schválení sdíleného adresáře . . . . .	287
Synchronizace záznamů adresáře . . . . .	287
Zobrazení rychlých informací . . . . .	288
Zobrazení kontaktů, skupin, organizací a prostředků v adresáři . . . . .	288
Úprava distribučního seznamu v adresáři GroupWise . . . . .	289
Vyhledávání záznamů v adresáři . . . . .	289
Vyhledávání uživatelů, prostředků, organizací a skupin . . . . .	289
Použití filtrů pro zpřesnění hledání adres . . . . .	289
Přizpůsobení zobrazení adresáře . . . . .	290
Otevření a zavření adresáře . . . . .	290
Určení sloupců, které mají být zobrazeny v adresáři . . . . .	290
Zobrazení propojení v adresáři aplikace GroupWise . . . . .	291
Volba formátu zobrazení jmen . . . . .	291
Řazení adresáře . . . . .	291
Import a export adres a adresářů . . . . .	292
Import osobního adresáře GroupWise do osobního adresáře . . . . .	292
Import kontaktů z virtuální vizitky . . . . .	292
Import adresářů třetích stran . . . . .	293
Export adres z adresáře . . . . .	294

Používání adresáře LDAP .....	294
Přidání adresářové služby do adresáře .....	295
Hledání osoby pomocí adresářové služby .....	295
Navázání zabezpečeného připojení k adresářové službě .....	295
Úprava vlastností adresářové služby .....	296
Zadání kritérií pro vyhledávání používaných adresářovou službou .....	296
Změna doby, po kterou adresářová služba provádí hledání .....	297
Pokročilé možnosti adresáře .....	297
Definování možností kopírování .....	297
<b>49 Změna obrázku systémového adresáře</b>	<b>299</b>
<b>50 Tisk štítků a seznamů z adresáře</b>	<b>301</b>
Tisk štítků .....	301
Tisk seznamů .....	302
<b>VII Vyhledávání položek</b>	<b>303</b>
<b>51 Seznámení s nástrojem Hledat</b>	<b>305</b>
<b>52 Seznámení s filtrem</b>	<b>307</b>
Použití filtru jako rychlého vyhledávače .....	307
Použití filtru ke spuštění konkrétní možnosti hledání .....	307
<b>53 Vyhledávání položek ve složce</b>	<b>309</b>
Filtrování položek .....	309
<b>54 Vyhledávání položek kdekoliv v poštovní schránce</b>	<b>311</b>
Práce s nástrojem Hledat .....	311
Hledání kontaktů .....	312
<b>55 Použití upřesněného hledání</b>	<b>313</b>
Vytváření upřesněného hledání .....	313
Výběr polí v upřesněných hledáních a pravidlech .....	314
Použití operátorů v upřesněných hledáních a pravidlech .....	318
Použití zástupných znaků a parametrů v upřesněných hledáních a pravidlech .....	321
<b>VIII Upozornit</b>	<b>323</b>
<b>56 Seznámení se Správcem upozornění</b>	<b>325</b>
<b>57 Spuštění správce upozornění</b>	<b>327</b>
Spuštění správce upozornění při spuštění aplikace GroupWise .....	327
Spuštění správce upozornění z nabídky Start systému Windows .....	327

<b>58 Použití správce upozornění</b>	<b>329</b>
<b>59 Úpravy Správce upozornění</b>	<b>331</b>
Nastavení doby zobrazení oznámení . . . . .	331
Nastavení upozornění na nové položky. . . . .	331
Volba složek, ve kterých má Správce upozornění hledat nové položky . . . . .	332
Nastavení intervalu kontroly nových položek. . . . .	332
Konfigurace upozornění na události v kalendáři . . . . .	332
Konfigurace upozornění na stav odchozích zpráv. . . . .	333
Konfigurace upozornění na zprávy o stavu vrácení . . . . .	333
<b>60 Upozornění na zprávy pro jinou osobu</b>	<b>335</b>
<b>61 Vypnutí upozornění</b>	<b>337</b>
<b>IX Pravidla</b>	<b>339</b>
<b>62 Seznámení s pravidly</b>	<b>341</b>
<b>63 Akce, které může pravidlo provádět</b>	<b>343</b>
<b>64 Události aktivující pravidlo</b>	<b>345</b>
<b>65 Vytvoření pravidla</b>	<b>347</b>
Vytvoření základního pravidla . . . . .	347
Vytvoření pravidla pro automatickou odpověď . . . . .	348
Vytvoření pravidla Mimo kancelář. . . . .	348
Vytvoření pravidla k předávání veškeré pošty na jiný účet . . . . .	349
Vytvoření pravidla, které odesílá nový e-mail. . . . .	349
Vytvoření nového pravidla zkopírování pravidla. . . . .	350
Omezení položek podléhajících pravidlu. . . . .	350



<b>66 Úprava pravidla</b>	<b>351</b>
<b>67 Zapnutí nebo vypnutí pravidla</b>	<b>353</b>
<b>68 Ruční spuštění pravidla</b>	<b>355</b>
<b>69 Odstranění pravidla</b>	<b>357</b>
<b>X Přístup zástupců k poštovní schránce a kalendáři</b>	<b>359</b>
<b>70 Pochopení přístupu prostřednictvím zástupce</b>	<b>361</b>
<b>71 Udělení práv zástupce jako vlastníka schránky</b>	<b>363</b>
<b>72 Ochrana soukromých položek vlastníka schránky</b>	<b>365</b>
<b>73 Nastavení zastupujícího uživatele schránky jiného uživatele</b>	<b>367</b>
<b>XI Vzdálený režim a režim mezipaměti</b>	<b>369</b>
<b>74 Použití režimu mezipaměti</b>	<b>371</b>
Seznámení s funkcemi mezipaměti . . . . .	371
Nastavení schránky v mezipaměti . . . . .	372
Změna na režim mezipaměti . . . . .	372
Nastavení vlastností mezipaměti . . . . .	372
Práce v režimu mezipaměti . . . . .	373
Změna intervalu stahování schránky v mezipaměti . . . . .	373
Synchronizace schránky v mezipaměti s online schránkou . . . . .	373
Synchronizace položek . . . . .	374
Pravidla synchronizace . . . . .	374
Načítání adres z adresáře . . . . .	374
Automatické stažení adresářů do schránky . . . . .	374
Současná aktualizace všech položek ve schránce v mezipaměti . . . . .	375
Práce s dokumenty knihovny v režimu mezipaměti . . . . .	375
Otevření jiné verze dokumentu ve schránce mezipaměti . . . . .	375
Zobrazení probíhajících požadavků . . . . .	375
Zobrazení stavu připojení . . . . .	376
<b>75 Používání vzdáleného režimu</b>	<b>377</b>
Příprava použití režimu vzdálené schránky . . . . .	377
Nastavení vzdálené schránky . . . . .	378
Nastavení více vzdálených schránek ve sdíleném počítači . . . . .	379
Konfigurace vzdálených připojení . . . . .	379
Zadání vzdálených vlastností . . . . .	383
Nastavení vzdáleného hesla . . . . .	385
Vysvětlení typů vzdálených připojení . . . . .	385

Seznámení se vzdálenými funkcemi .....	386
Odesílání vzdálených požadavků .....	386
Zpracování vzdálených požadavků .....	386
Odeslání a načtení položek ve vzdáleném režimu .....	386
Připojení k aplikaci GroupWise během odesílání nebo příjmu zpráv .....	387
Stažení položek, pravidel, adres a dokumentů do vzdálené schránky .....	387
Výběr položek ve vzdáleném režimu .....	388
Zobrazení probíhajících požadavků .....	388
Načtení neúplně stažených položek .....	389
Hledání doby zaneprázdnění ve vzdáleném režimu .....	389
Filtrování adresáře GroupWise pro vzdálenou schránku .....	390
Odstranění položek ze vzdálené schránky .....	390
Konfigurace odeslání a načtení v režimu offline .....	391
<b>XII Účty POP3 a IMAP4</b>	<b>393</b>
<b>76 Seznámení s účty POP3 a IMAP4</b>	<b>395</b>
Seznámení s účty POP3 .....	395
Princip účtů IMAP4 .....	395
<b>77 Přidání účtů POP3 a IMAP4 do aplikace GroupWise</b>	<b>397</b>
<b>78 Konfigurace účtů POP3 a IMAP4</b>	<b>399</b>
<b>79 Použití účtů POP3 a IMAP4</b>	<b>401</b>
Práce s účty POP3 a IMAP4 v režimu online .....	401
Práce s účty POP3 a IMAP4 ve vzdáleném režimu a v režimu mezipaměti .....	401
Změna časového limitu serveru POP3 a IMAP4 .....	401
Použití protokolu SSL pro připojení k serveru POP3 nebo IMAP4 .....	402
Stahování položek z účtů POP3 a IMAP4 .....	402
Ruční stahování položek .....	402
Automatické stahování položek .....	403
Odeslání zpráv POP3 a IMAP4 z aplikace GroupWise .....	403
Odstranění položky z účtu POP3 nebo IMAP4 .....	403
<b>80 Funkce serveru POP3</b>	<b>405</b>
Ukládání položek na poštovním serveru POP3 .....	405
Odstraňování položek z poštovního serveru POP3 .....	405
<b>81 Funkce serveru IMAP4</b>	<b>407</b>
Přihlášení a odhlášení složek IMAP4 .....	407
Seřazení složek účtu IMAP4 podle abecedy .....	407
Stažení pouze záhlaví (věc) pro účty IMAP4 .....	408
Stahování příloh s hlasovou poštou z účtu IMAP4 .....	408
Odstraňování položek z poštovního serveru IMAP4 .....	408

<b>XIII Diskusní skupiny</b>	<b>409</b>
<b>82 Nastavení diskusních skupin</b>	<b>411</b>
Přidávání účtů diskusních skupin . . . . .	411
Přihlášení a odhlášení z diskusní skupiny . . . . .	411
<b>83 Práce se zprávami diskusních skupin</b>	<b>413</b>
Čtení zpráv diskusních skupin . . . . .	413
Vystavení nové diskuse do diskusní skupiny . . . . .	413
Odpověď na zprávu v diskusní skupině . . . . .	414
Označení zpráv podle vašich zájmů . . . . .	414
Přidávání podpisu do všech odesílaných položek diskusních skupin . . . . .	414
Změna zobrazovaného názvu příspěvků diskusních skupin . . . . .	415
Odstranění zprávy diskusní skupiny . . . . .	415
<b>84 Práce s diskusními skupinami</b>	<b>417</b>
Sbalení a rozbalení všech historií v diskusní skupině . . . . .	417
Provádění hledání na serveru diskusních skupin . . . . .	417
Nastavení stahování jednotlivých diskusních skupin . . . . .	417
Aktualizace místní složky diskusní skupiny . . . . .	418
Odstraňování účtů diskusních skupin . . . . .	418
<b>XIV Kanály RSS</b>	<b>419</b>
<b>85 Přihlášení k odběru kanálů RSS</b>	<b>421</b>
Firefox . . . . .	421
Verze 4.x.x a 5.x.x . . . . .	421
Verze 3.x.x . . . . .	422
Verze 2.x.x . . . . .	422
Internet Explorer . . . . .	423
GroupWise . . . . .	423

<b>86 Čtení kanálů RSS</b>	<b>425</b>
<b>87 Obnovení kanálu RSS.</b>	<b>427</b>
<b>88 Odstranění jednotlivé položky RSS</b>	<b>429</b>
<b>89 Odstranění přihlášeného kanálu RSS</b>	<b>431</b>
<b>XV Správa dokumentů</b>	<b>433</b>
<b>90 Další řešení pro správu dokumentů</b>	<b>435</b>
<b>XVI Údržba aplikace GroupWise</b>	<b>437</b>
<b>91 Správa nestandardních požadavků na přihlášení</b>	<b>439</b>
Přihlášení do poštovní schránky z pracovní stanice jiného uživatele . . . . .	439
Přihlášení do poštovní schránky ze sdílené pracovní stanice . . . . .	439
<b>92 Správa hesel schránky</b>	<b>441</b>
Získání pomoci v případě zapomenutí hesla . . . . .	441
Použití ověřování LDAP místo hesel aplikace GroupWise . . . . .	441
Nastavení, změna a odebrání hesla . . . . .	441
Změna hesla . . . . .	442
Použití jednotného přihlášení . . . . .	442
Odstranění hesla . . . . .	442
Vynechání zadávání hesla aplikace GroupWise nebo hesla LDAP . . . . .	442
Pamatování hesla . . . . .	443
Použití možnosti Systém eDirectory nevyžaduje heslo . . . . .	443
Použití jednorázového přihlášení . . . . .	443
Vynechání zadávání hesla pro aplikaci GroupWise . . . . .	443
Použití hesel schránky v režimu mezipaměti . . . . .	444
Použití hesel schránky ve vzdáleném režimu . . . . .	444
Použití hesla ke schránce pro zástupce . . . . .	444
<b>93 Archivace e-mailů</b>	<b>445</b>
Seznámení s archivem . . . . .	445
Nastavení umístění archivů . . . . .	445
Přesunutí položky do schránky . . . . .	446
Automatická archivace položek . . . . .	446
Zobrazení archivovaných položek . . . . .	446
Zrušení archivace položek . . . . .	447
Přesunování archivu z jednoho umístění do jiného . . . . .	447
Kombinace archivovaných položek z více archivů . . . . .	448

<b>94 Použití informací o velikosti místa pro schránku</b>	<b>449</b>
Zobrazení velikosti místa pro schránku . . . . .	449
Odstranění e-mailů podle informací o velikosti místa pro schránku. . . . .	449
Archivace e-mailů podle informací o velikosti místa pro schránku. . . . .	450
<b>95 Použití správy diskového prostoru vzdálené knihovny</b>	<b>451</b>
<b>96 Zálohování e-mailů</b>	<b>453</b>
Zálohování poštovní schránky . . . . .	453
Obnovení položek ze zálohy . . . . .	453
<b>97 Oprava schránky</b>	<b>455</b>
Seznámení s údržbou schránky . . . . .	455
Rozhodnutí, zda je třeba provést opravu schránky . . . . .	456
Instalace kontroly GroupWise . . . . .	456
Analýza a oprava databází . . . . .	456
Obnovení struktury schránky . . . . .	457
<b>98 Správa koše</b>	<b>459</b>
Zobrazení položek koše . . . . .	459
Zrušení odstranění položky v koši . . . . .	459
Uložení položky z koše . . . . .	460
Vysypání koše . . . . .	460
Ruční vysypání koše. . . . .	460
Odstranění vybraných položek z Koše . . . . .	460
Automatické vysypání koše. . . . .	460
<b>99 Zapamatování stavu klienta při chybě</b>	<b>461</b>
<b>100 Informace o podpoře aplikace GroupWise</b>	<b>463</b>
<b>XVII Textové zprávy, telefonní hovory a zasílání rychlých zpráv</b>	<b>465</b>
<b>101 Odesílání textových zpráv SMS</b>	<b>467</b>
Určení poskytovatele mobilních služeb adresáta . . . . .	467
Odeslání textové zprávy SMS do mobilního telefonu . . . . .	468
Odeslání textové zprávy SMS pomocí aplikace Skype . . . . .	468
<b>102 Telefonní hovory</b>	<b>469</b>
<b>103 Zasílání rychlých zpráv</b>	<b>471</b>
<b>A Novinky v klientovi GroupWise</b>	<b>473</b>
GroupWise 23.4 . . . . .	473

GroupWise 18.5 .....	473
<b>B Aplikace GroupWise, časté dotazy</b>	<b>475</b>
<b>C Možnosti spuštění</b>	<b>477</b>
Možnosti spuštění aplikace GroupWise .....	477
Použití možností spuštění aplikace GroupWise .....	478
<b>D Klávesové zkratky</b>	<b>481</b>
Obecné klávesové zkratky .....	481
Klávesové zkratky položek .....	482
Klávesové zkratky seznamu položek .....	483
Klávesové zkratky pro text .....	483
Různé klávesové zkratky .....	484
<b>E Usnadnění pro postižené uživatele</b>	<b>487</b>
<b>F Základní úlohy GroupWise</b>	<b>489</b>
Vytvoření schůzky .....	489
Odeslání e-mailu .....	489
Vytvoření vlastního pravidla pro zprávy .....	490
Správa podpisů .....	490
Vytvoření složky pro hledání .....	491
Práce v režimu offline .....	492
Správa složek .....	492
Pověření/Přístup k účtu zástupce .....	492
Úkoly a seznamy úkolů .....	493

# O této příručce

Tato *Uživatelská příručka klienta GroupWise* vysvětluje, jak používat klient GroupWise.

## Cílová skupina

Tato příručka je určena pro uživatele aplikace GroupWise.

## Zpětná vazba

Rádi se seznámíme s vašimi komentáři a návrhy týkajícími se této příručky i ostatní dokumentace. Využijte prosím také funkci *Poznámky uživatele*, která je k dispozici v dolní části každé stránky dokumentace online.

## Doplňková dokumentace

Další uživatelskou dokumentaci aplikace GroupWise naleznete v následujících příručkách na [webu dokumentace aplikace GroupWise \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18):

- ♦ *Uživatelská příručka služby GroupWise Web*
- ♦ *Uživatelská příručka programu GroupWise WebAccess*
- ♦ *Uživatelská příručka programu GroupWise WebAccess Mobile*
- ♦ *Úvodní uživatelské příručky aplikace GroupWise*





# Začínáme

Aplikace GroupWise je robustní a spolehlivý systém zasílání zpráv a spolupráce, který umožňuje kdykoliv a kdekoliv se připojit ke své univerzální schránce. Tato část obsahuje přehled klienta aplikace GroupWise. Pomůže vám snadno a rychle začít používat aplikaci GroupWise.

- ♦ Kapitola 1, „Instalace klienta GroupWise pro systém“, na straně 27
- ♦ Kapitola 2, „Přihlášení k programu GroupWise“, na straně 29
- ♦ Kapitola 3, „Použití domovské složky“, na straně 31
- ♦ Kapitola 4, „Otevření zběžného zobrazení (prohlížeč QuickViewer)“, na straně 33
- ♦ Kapitola 5, „Používání hlavního panelu systému Windows k provádění nejdůležitějších úkonů“, na straně 35
- ♦ Kapitola 6, „Procházení seznamu složek“, na straně 37
- ♦ Kapitola 7, „Seznámení s typy položek aplikace GroupWise“, na straně 41
- ♦ Kapitola 8, „Vlastní nastavení rozhraní aplikace GroupWise“, na straně 43
- ♦ Kapitola 9, „Seznámení s ikonami zobrazenými vedle položek“, na straně 47
- ♦ Kapitola 10, „Další informace“, na straně 51



# 1 Instalace klienta GroupWise pro systém

Než začnete používat aplikaci GroupWise, musíte vy nebo správce systému GroupWise nainstalovat aplikaci GroupWise do počítače. Správce systému GroupWise vás může vyzvat, abyste aplikaci GroupWise nainstalovali pomocí nástroje ZENworks.

- 1 Pokud nejste automaticky vyzváni k instalaci aplikace GroupWise, obraťte se na správce systému GroupWise, aby vyhledal umístění instalačního programu klienta aplikace GroupWise `setup.exe`.
- 2 Zkontrolujte, zda jste ke svému počítači přihlášení pod svým jménem.
- 3 Klepněte na položky **Start** > **Spustit**, přejděte na umístění souboru, vyberte soubor `setup.exe` a klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Postupujte podle pokynů průvodce instalací.
- 5 Pokračujte částí [Přihlášení k programu GroupWise](#).



## 2 Přihlášení k programu GroupWise

Při spuštění aplikace GroupWise můžete být vyzváni, abyste zadali například své heslo, adresu TCP/IP vašeho poštovního úřadu atd. Toto spouštěcí dialogové okno se liší podle informací, které aplikace GroupWise potřebuje k otevření schránky, a podle režimu aplikace GroupWise, ve kterém SE přihlašujete.

Správce systému GroupWise může omezit režimy aplikace GroupWise, ve kterých se můžete přihlásit.

- 1 Spustíte aplikaci GroupWise poklepnáním na její ikonu na ploše. Zobrazí se hlavní okno aplikace GroupWise.

Pokud jste nezadali heslo ke své poštovní schránce a aplikace GroupWise nepotřebuje žádné další informace, nezobrazí se dialogové okno Spuštění a spustí se aplikace GroupWise.

Chcete-li zobrazit dialogové okno Spuštění aplikace GroupWise, klepněte na ploše pravým tlačítkem na ikonu **GroupWise**, na položku **Vlastnosti** a poté na kartu **Zástupce**. Do pole **Cíl** po spustitelném souboru GroupWise zadejte mezeru a znaky /@u-? a poté na tlačítko **OK**.

Informace o jiných možnostech spuštění naleznete v části [Možnosti spuštění](#).

- 2 Pokud jste vyzváni k zadání hesla, zadejte heslo do pole **Heslo**.
- 3 Klepněte na režim aplikace GroupWise, ke kterému se přihlašujete, a zadejte další potřebné informace, například cestu k poštovnímu úřadu, adresu TCP/IP a port agenta poštovního úřadu, cestu k mezipaměti nebo cestu ke vzdálené schránce.  
Pokud požadovanou informaci neznáte, obraťte se na správce aplikace GroupWise.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 (Volitelné) Pokud používáte pokročilé ověřování, použijte k přihlášení i svou metodu ověřování.

Další informace o pokročilém ověřování naleznete v části [Používání pokročilého ověření](#).

Pokyny ke spuštění aplikace GroupWise za konkrétních podmínek naleznete v části [Správa nestandardních požadavků na přihlášení](#).

## Přiřazení hesla vaší schránce bez ověřování LDAP

Pokud nepoužíváte ověřování LDAP, můžete ke své schránce přiřadit heslo. U hesel aplikace GroupWise jsou rozlišována velká a malá písmena (LUCIE je například jiné heslo než Lucie). Pokud heslo zapomenete, nebudete mít přístup k žádným položkám. O obnovení musíte požádat svého správce systému GroupWise.

---

**POZNÁMKA:** Pokud správce aplikace GroupWise zapnul ověřování LDAP, je třeba pro přístup ke schránce použít místo hesla aplikace GroupWise heslo LDAP. V takovém případě nelze tímto způsobem heslo přidat.

---

- 1 V hlavním okně klepněte na nabídku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na možnost **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Heslo**.

- 3 Do pole **Nové heslo** zadejte heslo.
- 4 V poli **Potvrďte nové heslo** zadejte heslo a klepněte na tlačítko **OK**. Pak klepněte na tlačítko **Zavřít**.

Další informace najdete v části [Správa hesel schránky](#).

## Používání pokročilého ověření

Pokročilé ověření se používá k silnějšímu zabezpečení vašeho přihlášení k systému GroupWise přidáním další metody ověření k vašim přihlašovacím údajům GroupWise. Než budete moci pokročilé ověření použít, musí ho váš správce nakonfigurovat a musíte být registrováni k metodě ověření, kterou váš správce nastavil. Další informace o tom, kde se můžete zaregistrovat k pokročilému ověření a o dostupných metodách ověření, získáte od správce aplikace GroupWise.

---

**POZNÁMKA:** Klient GroupWise verze starší než 18.3 může stále používat pokročilé ověření při komunikaci se serverem 18.3 nebo novějším pomocí metod bez uživatelského rozhraní, které může nakonfigurovat váš správce. Pokud metoda, kterou používáte, vyžaduje zadání hesla nebo kódu, lze je připojit k vašemu heslu GroupWise při přihlašování tím, že přidáte symbol & za heslo GroupWise a následně přidáte heslo nebo kód metody. Příklad: `heslogw&overovacikod`.

---

# 3 Použití domovské složky

Domovská složka je přizpůsobené zobrazení nejdůležitějších informací. Domovská složka pomocí panelů zobrazuje informace v jednotlivých částech. Při prvním zobrazení domovské složky se zobrazí úvodní stránka, která popisuje možnosti přizpůsobení složky. Poté můžete zobrazit výchozí domovskou složku.

Výchozí domovská složka zobrazuje kalendář pro příslušný den, položky seznamu úkolů a nepřečtené zprávy.

Zobrazení Domov lze přizpůsobit. Můžete vytvořit další panely, které zobrazují požadované informace. Další informace naleznete v části [Uspořádání domovské složky pomocí panelů](#).





# 4 Otevření zběžného zobrazení (prohlížeč QuickViewer)

Zběžné zobrazení se používá k rychlému procházení obsahu položek ve složce. Zběžné zobrazení šetří čas, protože nemusíte otevírat každou položku. Položky přečtete tak, že na položku jednoduše klepnete nebo stisknete klávesu se šipkou dolů.

Když klepnete na odkaz na dokument, zobrazí se dokument ve zběžném zobrazení. Přílohy položky můžete zobrazit klepnutím na rozevírací seznam příloh v položce.

Chytrá změna velikosti prohlížeče zpráv QuickViewer automaticky přepíná mezi 3 nastaveními v závislosti na velikosti a formátu prohlížené položky. Tato nastavení jsou Běžné, Široké a Velmi široké. Výchozí nastavení je Běžné. Každé nastavení je přizpůsobitelné a můžete je ručně přepínat klepnutím na tlačítko **Nastavení** vpravo nahoře na navigačním pruhu. Automatickou změnu velikosti prohlížeče QuickViewer můžete zakázat v **Nástroje > Možnosti > Prostředí > Obecné > Povolit chytrou změnu velikosti QV**.

- ♦ „Zapnutí a vypnutí prohlížeče QuickViewer“ na straně 33
- ♦ „Umístění aplikace QuickViewer“ na straně 33
- ♦ „Použití prohlížeče QuickViewer“ na straně 33

## Zapnutí a vypnutí prohlížeče QuickViewer

Zapnutí nebo vypnutí aplikace QuickViewer:

Klepnete na položku **Zobrazení** a vyberte položku **Zběžné zobrazení**.

nebo

Na panelu nástrojů klepnete na ikonu **QuickViewer**.

## Umístění aplikace QuickViewer

Umístění aplikace QuickViewer:

- 1 Klepnete na položku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na ikonu **Prostředí** a klepnete na kartu **Vzhled**.
- 3 Vyberte, zda chcete zobrazit zběžné zobrazení v dolní nebo v pravé části složky.

## Použití prohlížeče QuickViewer

Možnosti a chování zběžného zobrazení jsou vysvětleny níže:

- ♦ Klepnete ve schránce na položku, kterou chcete číst.

nebo

Klepněte v kalendáři na schůzku, jejíž podrobnosti chcete zobrazit.

- ♦ Chcete-li změnit způsob zobrazení informací v záhlaví, klepněte pravým tlačítkem myši na záhlaví a vyberte možnosti, které chcete nastavit.
- ♦ Klepněte pravým tlačítkem do zběžného zobrazení a vyberte jinou možnost.
- ♦ Chcete-li zavřít zběžné zobrazení, klepněte na ikonu **Zběžné zobrazení** na panelu nástrojů.

Při čtení položky ve zběžném zobrazení se stav ikony změní na otevřený. Například zavřená obálka představující poštovní zprávu se změní na otevřenou.

Můžete zadat, že některé složky budou zobrazovat prohlížeč zpráv QuickViewer při každém svém otevření nebo že některé nezobrazí prohlížeč zpráv QuickViewer nikdy.

# 5 Používání hlavního panelu systému Windows k provádění nejdůležitějších úkonů

Různé úkony můžete provádět přímo z hlavního panelu systému Windows a nabídky Start klepnutím pravým tlačítkem na ikonu **GroupWise** na hlavním panelu systému Windows nebo klepnutím na šipku vedle možnosti **GroupWise** v nabídce Start. Tato integrace poskytuje rychlý přístup k hlavním funkcím, když máte spuštěné i jiné aplikace.

Provádět můžete následující úkony:

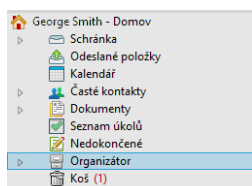
- ♦ Vytvořit zprávu
- ♦ Vytvořit schůzku
- ♦ Vytvořit nový úkol
- ♦ Vytvořit novou poznámku
- ♦ Vytvořit nový kontakt
- ♦ Zobrazit schránku
- ♦ Zobrazit adresář
- ♦ Zobrazit kalendář
- ♦ Hledat položky
- ♦ Hledat kontakty

Počet nepřečtených zpráv je zobrazen na ikoně aplikace GroupWise na hlavním panelu.



# 6 Procházení seznamu složek

Seznam složek na levé straně hlavního okna vám umožňuje uspořádat si položky aplikace GroupWise vytvořením složek, do nichž své položky uložíte. Vedle složek (s výjimkou sdílených) je v hranatých závorkách uveden počet nepřečtených položek. Číslo v hranatých závorkách vedle složky Odeslané položky udává, kolik položek čeká na odeslání v režimu mezipaměti.



Hlavička seznamu složek obsahuje nástroj Výběr režimu pro přepínání mezi režimem online a režimem mezipaměti. Některé složky jsou k dispozici ve výchozím nastavení. Další složky se vytvářejí při použití dalších funkcí aplikace GroupWise.

- ♦ „Domovská složka“ na straně 37
- ♦ „Složka Poštovní schránka“ na straně 38
- ♦ „Složka Odeslané položky“ na straně 38
- ♦ „Složka Kalendář“ na straně 38
- ♦ „Složka Časté kontakty“ na straně 38
- ♦ „Složka Seznam úkolů“ na straně 38
- ♦ „Složka Dokumenty“ na straně 39
- ♦ „Složka Organizátor“ na straně 39
- ♦ „Složka Nedokončené“ na straně 39
- ♦ „Složka Nevyžádaná pošta“ na straně 39
- ♦ „Složka Koš“ na straně 39
- ♦ „Sdílené složky“ na straně 40
- ♦ „Složka účtu IMAP4“ na straně 40
- ♦ „Složka účtu diskusní skupiny NNTP“ na straně 40
- ♦ „Složka Kanály RSS“ na straně 40

## Domovská složka

Domovská složka (označená vaším jménem) představuje databázi aplikace GroupWise. Všechny složky zobrazené v hlavním okně jsou podsložkami domovské složky. Domovská složka může být uspořádána do panelů, které zobrazují nejdůležitější složky. Další informace naleznete v části [Uspořádání domovské složky pomocí panelů](#).

## Složka Poštovní schránka

Složka Schránka zobrazuje všechny přijaté položky s výjimkou plánovaných položek (událostí, úkolů a připomenutí), které jste přijali nebo odmítli. Ve výchozím nastavení se plánované položky a úkoly, které schválíte, přesunou do kalendáře.

Přijaté položky jsou uloženy ve vaší schránce. Zobrazení lze snadno změnit klepnutím na nastavení v rozevřacím seznamu **Zobrazení**. Zobrazení položek v poštovní schránce můžete dále omezit pomocí nástroje Hledat. Další informace naleznete v části [Vyhledávání položek ve složce](#).

Zprávy můžete uspořádat přesunem do složek Organizátoru a podle potřeby můžete vytvářet nové složky. Další informace naleznete v části [Uspořádání Schránky pomocí složek](#).

Zprávy můžete také uspořádat, pokud jim přiřadíte kategorie. Každá kategorie se zobrazuje ve schránce jinou barvou. Můžete hledat kategorie. Další informace naleznete v části [Uspořádání položek podle kategorií](#).

## Složka Odeslané položky

Složka Odeslané položky zobrazuje všechny odeslané položky. Zaškrtnutím vlastností odesílaných položek můžete určit jejich stav (Doručeno, Otevřeno, atd.).

## Složka Kalendář

Složka Kalendář obsahuje několik možností zobrazení kalendáře. Složka Kalendář obsahuje také všechny další kalendáře, které jste vytvořili. Seznam složek můžete použít k volbě kalendářů, které chcete zobrazit. V zobrazení kalendáře se zobrazují vybrané kalendáře.

Další informace naleznete v části [Seznámení s kalendářem](#).

## Složka Časté kontakty

Složka Časté kontakty reprezentuje adresář častých kontaktů. Veškeré změny provedené ve složce Časté kontakty budou také provedeny v adresáři Časté kontakty.

V této složce můžete zobrazovat, vytvářet a upravovat kontakty, prostředky, fondy prostředků, organizace a skupiny. Další informace naleznete v části [Používání složek kontaktů](#).

## Složka Seznam úkolů

Složka Seznam úkolů slouží k vytvoření seznamu úkolů. Do této složky můžete přesunout jakékoli položky (poštovní zprávy, telefonické vzkazy, připomínky, úkoly či schůzky) a uspořádat je podle potřeby. Každá položka je označena zaškrtačacím políčkem, které umožňuje zaškrtačovat dokončené položky.

Další informace naleznete v části [Úkoly a seznam úkolů](#).

## Složka Dokumenty

Odkazy na dokumenty jsou uspořádány ve složce Dokumenty, takže je lze snadno vyhledat. Složka Dokumenty obsahuje složku Vytvořené pro vámi vytvořené dokumenty a složku Výchozí knihovna pro dokumenty, ke kterým máte přístup ve výchozí knihovně. Složka Dokumenty může obsahovat pouze dokumenty.

Další informace naleznete v části [Správa dokumentů](#).

## Složka Organizátor

Organizátor obsahuje všechny vaše osobní složky. V následujících částech naleznete informace o uspořádání složky organizátoru.

- ♦ „Změna uspořádání složek“ na straně 67
- ♦ „Seřazení seznamu složek podle abecedy“ na straně 67

## Složka Nedokončené

Složka Nedokončené slouží k ukládání zpráv, které jste rozpracovali, ale chcete je dokončit později. Další informace naleznete v části [Uložení nedokončeného e-mailu](#).

## Složka Nevyžádaná pošta

Všechny poštovní položky z adres a internetových domén, které byly odfiltrovány pomocí funkce Zpracování nevyžádané pošty, jsou umístěny do složky Nevyžádaná pošta. Pokud není zapnuta funkce filtrování nevyžádané pošty, aplikace tuto složku v seznamu složek nevytvoří.

Pokud jsou zapnuty možnosti filtrování nevyžádané pošty, nelze tuto složku odstranit. Složku však lze přejmenovat nebo přesunout na jiné místo v seznamu složek. Pokud jsou všechny možnosti filtrování nevyžádané pošty vypnuty, můžete složku odstranit. Složku lze také odstranit, pokud funkci Zpracování nevyžádané pošty vypne správce aplikace GroupWise.

Další informace naleznete v části [Zpracování nevyžádaných e-mailů \(spamu\)](#).

## Složka Koš

Všechny odstraněné poštovní zprávy, telefonické zprávy, schůzky, úkoly, dokumenty a připomínky jsou uloženy ve složce Koš. Položky v koši je možné zobrazit, otevřít nebo vrátit do složky Schránka, dokud není koš vysypán. Vysypáním koše odstraníte položky ze systému.

Vysypat lze celý koš nebo pouze vybrané položky. Jednotlivé položky jsou z koše automaticky vysypávány po stanoveném počtu dní určeném na kartě **Úklid** v dialogovém okně **Možnosti prostředí**. Koš můžete vysypávat také ručně. Správce aplikace GroupWise může určit pravidelné automatické vysypávání koše.

Další informace naleznete v části [Správa koše](#).

## Sdílené složky

Sdílená složka je stejná jako ostatní složky ve složce Organizátor s tím rozdílem, že do ní mají přístup jiné osoby. Sdílenou složku můžete vytvořit nebo můžete existující osobní složky ve složce Organizátor nastavit jako sdílené. Určíte, s kým chcete složku sdílet, a jaká práva chcete těmto uživatelům udělit. Ostatní uživatelé mohou do sdílené složky odesílat zprávy, přetahovat existující položky do této složky a vytvářet historie diskusí. Systémové složky Organizátor, Koš a Nedokončené sdílet nelze.

Umístíte-li dokument do sdílené složky, osoby s právy ke sdílení složky nemají automaticky práva k úpravě dokumentu. Aby mohli dokument upravit, musíte jim poskytnout práva k úpravám na kartě **Sdílení dokumentů**.

Další informace naleznete v části [Používání sdílených složek](#).

## Složka účtu IMAP4

IMAP4 znamená Internet Message Access Protocol verze 4. Máte-li e-mailový účet, který využívá protokol IMAP4, můžete se k účtu přihlásit prostřednictvím aplikace GroupWise.

Pokud přidáte složku účtu IMAP4, zobrazí se v seznamu složek ikona.

Další informace naleznete v části [Účty POP3 a IMAP4](#).

## Složka účtu diskusní skupiny NNTP

NNTP znamená Network News Transfer Protocol. Jde o způsob odesílání a přijímání příspěvků z diskusních skupin. Aplikace GroupWise se může připojit k diskusním skupinám NNTP a začlenit jejich funkce do schránky.

Pokud se přihlásíte k účtu diskusní skupiny NNTP, vytvoří se složka NNTP. V seznamu složek se zobrazí ikona složky NNTP.

Další informace naleznete v části [Diskusní skupiny](#).

## Složka Kanály RSS

Při přihlášení ke kanálům RSS se vytvoří složka Kanály GroupWise. V seznamu složek se zobrazí ikona složky RSS. Ve složce Kanály GroupWise se zobrazí seznam přihlášených kanálů. Ve složce Kanály GroupWise můžete vytvářet podsložky a přesouvat do nich kanály. Po klepnutí na podsložku se v seznamu zpráv zobrazí seznam témat všech kanálů v podsložce.

Další informace naleznete v části [Kanály RSS](#).



# 7 Seznámení s typy položek aplikace GroupWise

Každodenní komunikace má mnoho podob. Veškeré potřeby komunikace lze uspokojit pomocí aplikace GroupWise, která poskytuje možnost doručení nejrůznějších typů položek.

## Pošta

Poštovní zprávy slouží k základní korespondenci, například k psaní vnitřních sdělení a dopisů. Viz [Odeslání e-mailu](#) a [Přijetí e-mailu a odeslání odpovědi](#).

## Schůzka

Pomocí schůzek můžete rozesílat pozvání osobám, které se mají zúčastnit pracovních setkání nebo jiných událostí, a plánovat zdroje potřebné pro tato setkání a události. Můžete naplánovat datum, čas a místo setkání. Plánované schůzky mohou zahrnovat také schůzky v aplikaci Zoom, pokud jsou integrovány. K naplánování soukromých událostí, jako je například návštěva lékaře, připomenutí povinnosti někomu v určitou dobu zavolat a podobně, můžete použít také funkci osobní schůzky. Schůzky se zobrazí v kalendáři. Další informace naleznete v části [Odesílání položek kalendáře](#).

## Úkol

Pomocí úkolů můžete umísťovat položky, které se mají provést, do svého kalendáře nebo do kalendáře jiné osoby (úkol je nutné přijmout). Můžete stanovit termín provedení úkolu a uvést prioritu (například A1). Nedokončené úkoly se přesouvají na další den. Další informace naleznete v části [Přidělení úkolu](#).

---

**TIP:** Můžete také vytvořit seznam úkolů, který není přidružený ke kalendáři. V tomto typu seznamu úkolů lze použít položku libovolného typu (poštovní zprávu, schůzku, úkol, připomínku nebo telefonický vzkaz).

---

## Připomínka

Připomínka je zapsána k určitému datu do vlastního nebo jiného kalendáře. Pomocí připomínek můžete sebe nebo ostatní uživatele upozorňovat na termíny, svátky, volné dny, atd. Další informace naleznete v části [Odesílání připomínek](#).

## Telefonický vzkaz

Pomocí telefonických vzkazů můžete informovat jiné uživatele o telefonátech nebo návštěvách. Do vzkazu je možné zahrnout další informace, například jméno volajícího, telefonní číslo, firmu, naléhavost telefonátu atd. V zobrazení telefonického vzkazu nelze přijímat hovory. Další informace naleznete v části [Odesílání telefonických vzkazů](#).

# 8 Vlastní nastavení rozhraní aplikace GroupWise

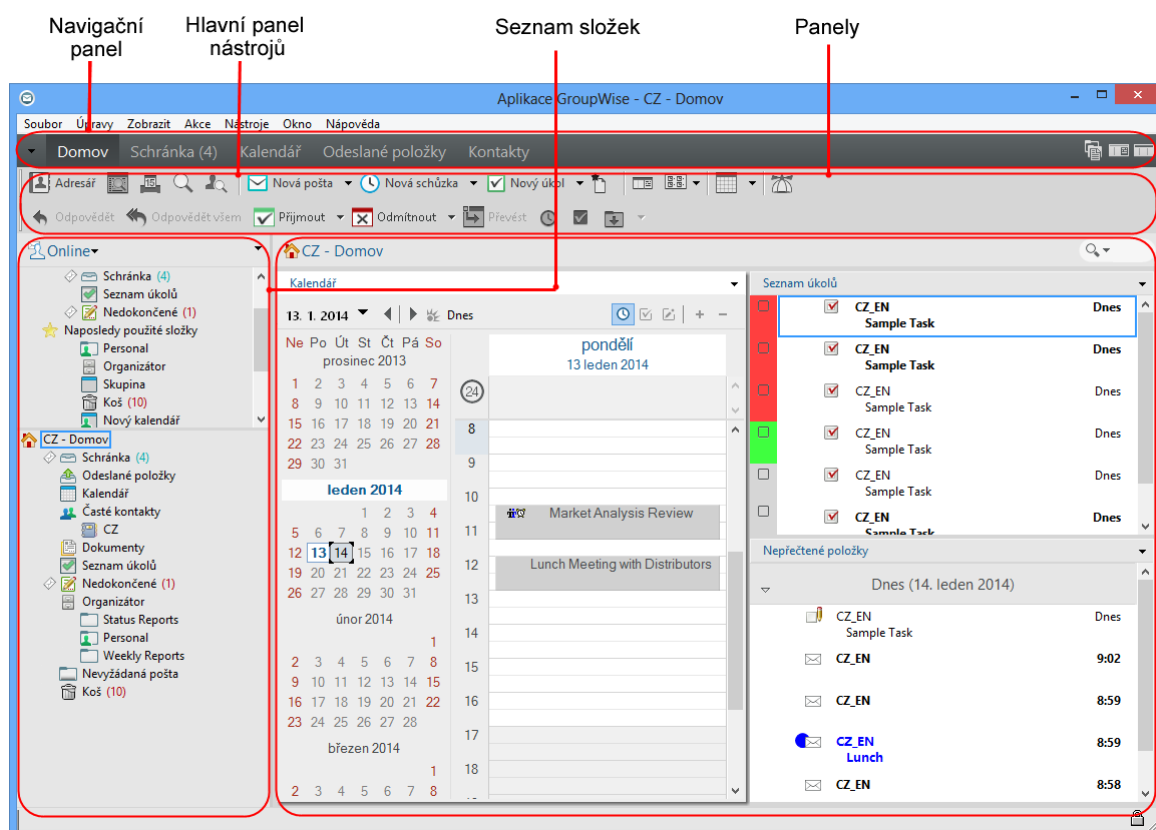
Tyto části popisují funkce komponent rozhraní a nástrojů v klientovi GroupWise.

- „Seznámení s hlavním oknem aplikace GroupWise“ na straně 43
- „Seznámení s hlavním oknem“ na straně 44
- „Seznámení s navigačním panelem“ na straně 44
- „Seznámení s hlavním panelem nástrojů“ na straně 45
- „Seznámení se seznamy položek“ na straně 45

## Seznámení s hlavním oknem aplikace GroupWise

Hlavní pracovní plocha aplikace GroupWise se nazývá hlavní okno. V hlavním okně můžete číst zprávy, plánovat schůzky, prohlížet kalendář, spravovat kontakty, měnit režim spuštění aplikace GroupWise, otevírat složky a dokumenty a provádět mnoho dalších operací.

**Obrázek 8-1** Hlavní okno

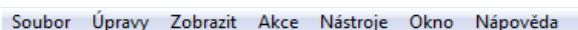


Více než jedno hlavní okno můžete zobrazit klepnutím na položku **Okno** a na možnost **Nové hlavní okno**. Lze otevřít tolik hlavních oken, kolik dovoluje paměť počítače.

Tato funkce je užitečná, jste-li zástupcem jiného uživatele. Můžete mít zobrazeno vlastní hlavní okno a hlavní okno uživatele, jehož jste zástupcem. Další informace naleznete v části [Přístup zástupců k poštovní schránce a kalendáři](#).

## Seznámení s hlavním oknem

Hlavní nabídka poskytuje přístup ke všem klientským funkcím aplikace GroupWise, které lze použít v hlavním okně.



Nejčastěji používané funkce aplikace GroupWise jsou snadno dostupné v rozevíracích nabídkách, na panelech nástrojů atd.

### Zapnutí a vypnutí hlavní nabídky

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na ikonu **Prostředí** a klepněte na kartu **Vzhled**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr pole **Zobrazit hlavní nabídku**.

I když je hlavní nabídka vypnutá, můžete přistupovat k jejím funkcím klepnutím na rozbalovací šipku na levém konci navigačního panelu.

Pokud je zobrazen navigační panel:

- 1 Klepněte na rozbalovací šipku na levém konci navigačního panelu a pak klepněte na položku **Zobrazit hlavní nabídku** nebo **Skrýt hlavní nabídku**.

Aplikace GroupWise vyžaduje, aby byla vždy zobrazena buď hlavní nabídka, nebo navigační panel, nebo obojí současně.

## Seznámení s navigačním panelem

Navigační panel je umístěn v horní části okna aplikace GroupWise. Je určen k rychlému přístupu ke složkám, které používáte nejvíce.



Ve výchozím nastavení obsahuje navigační panel složky Domov, Schránka, Kalendář, Odeslané položky a Kontakty. Navigační panel však lze upravit, takže do něj můžete přidat vlastní nejpoužívanější složky.

## Zapnutí a vypnutí navigačního panelu

Zapnutí nebo vypnutí navigačního panelu:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na ikonu **Prostředí** a klepněte na kartu **Vzhled**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr položky **Zobrazit navigační panel**.

Aplikace GroupWise vyžaduje, aby byla vždy zobrazena buď hlavní nabídka, nebo navigační panel, nebo obojí současně.

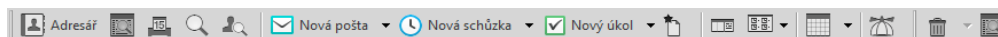
## Úprava navigačního panelu

Úprava navigačního panelu:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na **navigační panel** a pak na možnost **Vlastní navigační panel**.
- 2 Vyberte složky, které chcete zobrazit v navigačním panelu.
- 3 Vyberte barevné schéma navigačního panelu.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Seznámení s hlavním panelem nástrojů

Hlavní panel nástrojů poskytuje jedním klepnutím přístup k nejběžnějším funkcím systému GroupWise, jako je odesílání zpráv nebo schůzek, provádění hledání atd.



## Zapnutí a vypnutí hlavního panelu nástrojů

Zapnutí nebo vypnutí hlavního panelu nástrojů:

- 1 Klepněte na položky **Zobrazení > Panely nástrojů**.
- 2 Vyberte nebo zrušte výběr položky **Hlavní**.

Když je panel nástrojů zobrazen, v hlavní nabídce se vedle názvu panelu nástrojů zobrazí znak zaškrtnutí.

Další informace naleznete v části [Úprava hlavního panelu nástrojů](#).

## Seznámení se seznamy položek

Nejběžnější způsob zobrazení informací je seznam položek. Seznam položek schránky například obsahuje seznam přijatých zpráv. V záhlaví seznamu položek je uveden název složky, jejíž obsah je zobrazen v seznamu. Obsahuje také pole **Hledat**, které umožňuje rychlé hledání ve složce.

Schránka (6)			
	Od	Věc	Datum ▲
<input type="checkbox"/>	<b>Sophi Jones</b>	<b>Executive Briefing</b>	<b>13. 1. 2014 10:11</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Marie Barnard</b>	<b>Campaign Strategy for Product Y</b>	<b>13. 1. 2014 10:15</b>
	Marie Barnard	Xander Dominguez 8015557867	13. 1. 2014 10:17
	Abbi Cross	Training - Daedalus	13. 1. 2014 10:18
	<b>Martha de la Torre</b>	<b>Marketing Weekly Report # 5</b>	<b>13. 1. 2014 10:20</b>
	Marie Barnard	Marketing Meeting	13. 1. 2014 10:22
	<b>Marie Barnard</b>	<b>Lunch</b>	<b>13. 1. 2014 10:23</b>
	<b>Marie Barnard</b>	<b>Personal Day Notification</b>	<b>13. 1. 2014</b>
	<b>Martha de la Torre</b>	<b>Marketing Meeting</b>	<b>14. 1. 2014 17:00</b>
	Lori Tanaka	Project Planning	14. 1. 2014 17:00












Seznamy položek jsou uspořádány do sloupců, které umožňují zobrazovat položky v nevhodnějším pořadí. Sloupec můžete přetáhnout na novou pozici v záhlaví sloupce. Šířku sloupce můžete změnit také přetažením okrajů záhlaví. Můžete řadit položky podle sloupců a přidávat nové sloupce. Úplné pokyny k úpravě seznamů položek naleznete v části [Správa seznamů položek ve složkách](#) a [Úprava nastavení zobrazení složky](#).

Nabídky při klepnutí pravým tlačítkem myši poskytují různé možnosti v závislosti na sloupci. Ve sloupci s ikonou typu položky můžete vybrat kategorii položky. V prvním textovém sloupci (například **Název**) můžete vybrat akci položky (**Odpovědět**, **Předat** atd.). V dalších textových sloupcích (například **Předmět**, **Datum** atd.) můžete vybrat nastavení zobrazení (například **Zobrazit názvy skupin**, **Zobrazit historii diskusí** atd.).

# 9 Seznámení s ikonami zobrazenými vedle položek

Ikony, které jsou zobrazeny u položek ve schránce, ve složce Odeslané položky a v kalendáři, znázorňují informace o těchto položkách. V následující tabulce je popsán jejich význam.











**Tabulka 9-1** Popisy ikon

Ikona	Popis
	Ve vzdáleném režimu a v režimu mezipaměti tato ikona označuje, že položka byla zařazena do fronty, ale ještě nebyla vyslána. Po vyslání položky označuje, že dosud nebyly přijaty stavové informace o doručení položky do cílového poštovního úřadu nebo o jejím přenosu do Internetu.  Ikona vedle složky Odeslané položky označuje, že existuje alespoň jedna položka, která byla zařazena do fronty, ale fronta dosud nebyla vyslána.
	Odeslaná položka, která byla otevřena nejméně jednou osobou. Ikona se zobrazuje, dokud všichni příjemci: 1) neotevřou poštovní zprávu, telefonický vzkaz nebo připomínku; 2) neschválí schůzku nebo 3) nedokončí úkol.
	Ikona vedle složky Kalendář označuje, že v tento den máte schůzku.
	Tato ikona vedle odeslané položky označuje, že položka nemohla být doručena do cílového poštovního úřadu nebo se nezdařil její přenos na Internet.
	Vedle schůzky nebo úkolu tato ikona označuje, že alespoň jedna osoba položku odmítla nebo odstranila. Vedle poštovní zprávy, telefonického vzkazu nebo připomínky označuje, že alespoň jedna osoba položku odstranila bez otevření.
	Položka obsahuje jednu nebo více příloh.
	Položka konceptu.
	Položka, kterou jste odeslali.
	Položka, na kterou jste odpověděli.
	Položka, kterou jste předali.
	Položka, kterou jste převedli.

Ikona	Popis
	Položka, na kterou jste odpověděli a předali ji..
	Položka, na kterou jste odpověděli a převedli ji.
	Položka, kterou jste předali a převedli.
	Položka, na kterou jste odpověděli, předali ji a převedli..
	Osobní položka.
	Podepsaná položka.
	Šifrovaná položka.
	Podepsaná a šifrovaná položka.
	Konkrétní verze dokumentu.
	Oficiální verze dokumentu.
	Neotevřená poštovní zpráva s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Otevřená poštovní zpráva s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Neotevřená nebo otevřená schůzka s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Neotevřený nebo otevřený úkol s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Neotevřená připomínka s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Otevřená připomínka s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Neotevřený telefonický vzkaz s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Otevřený telefonický vzkaz s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Na tuto položku s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou je požadována odpověď.
	Při hledání doby zaneprázdnění tato ikona označuje, že klepnutím na naplánovaný čas vedle uživatelského jména nebo prostředku můžete zobrazit další informace o schůzce. Daný uživatel nebo vlastník zdroje vám však musí udělit v seznamu přístupových práv práva číst schůzky, aby se tato ikona zobrazila.



---

Ikona	Popis
	Pro tuto položku kalendáře je nastaven zvukový signál.
	Skupinová schůzka, připomínka nebo úkol.
	Soukromá položka v kalendáři.
	Položka kalendáře, kterou jste zamítli, ale neodstranili.
	Neotevřený odkaz na dokument.
	Otevřený odkaz na dokument.
	Upozornění při sdílení složky.
	Oznámení o sdíleném adresáři.
	Neotevřená osobní položka (sdílená složka).
	Otevřená osobní položka (sdílená složka).

---



# 10 Další informace

Další informace o aplikaci GroupWise můžete získat z následujících zdrojů:

- ♦ „Nápověda online“ na straně 51
- ♦ „Uvítací karta aplikace GroupWise“ na straně 51
- ♦ „Webová stránka dokumentace aplikace GroupWise“ na straně 51
- ♦ „Úvodní příručky“ na straně 52
- ♦ „Komunita GroupWise“ na straně 52

## Nápověda online

Úplná uživatelská dokumentace GroupWise je dostupná online. V hlavním okně klepněte na položku **Nápověda > Uživatelská příručka**. Na kartách **Obsah**, **Rejstřík** nebo **Hledat** najdete téma, které vás zajímá.

## Uvítací karta aplikace GroupWise

Aplikace GroupWise obsahuje novou uvítací kartu umístěnou na navigačním panelu. Pokud karta není viditelná, klepněte pravým tlačítkem na navigační panel, vyberte možnost **Vlastní navigační panel** a poté vyberte položku **Zobrazit uvítací obrazovku**.

Uvítací karta obsahuje následující prostředky, které pomohou novým i zkušeným uživatelům optimálně využít možnosti klienta GroupWise

- ♦ Příručka pro přechod z aplikace Outlook k aplikaci GroupWise
- ♦ Prostředky pro vlastní nastavení klienta
- ♦ Krátká videa znázorňující určité úlohy a funkce
- ♦ Seznam vylepšení klienta
- ♦ Prostředky pro zdokonalení dovedností při používání aplikace GroupWise

## Webová stránka dokumentace aplikace GroupWise

Úplnou sadu uživatelské dokumentace a dokumentace ke správě aplikace GroupWise naleznete na [webové stránce dokumentace aplikace GroupWise](#).

*Uživatelská příručka* je dostupná také v klientovi GroupWise v nabídce **Nápověda > Uživatelská příručka**.

# Úvodní příručky

Následující úvodní příručky popisují použití konkrétních funkcí aplikace GroupWise a použití aplikace GroupWise s dalšími produkty společnosti Open Text a třetích stran.

- ♦ *[Úvodní příručka k publikování kalendáře systému GroupWise](#)*
- ♦ *[Úvodní příručka k použití aplikace GroupWise s programem Messenger](#)*
- ♦ *[Úvodní příručka k použití aplikace GroupWise s platformou Vibe](#)*
- ♦ *[Uživatelská příručka služby GroupWise Web](#)*

## Komunita GroupWise

Na [webové stránce GroupWise Community](#) naleznete tipy a rady, články s popisem funkcí a odpovědi na časté otázky.

Odkaz je k dispozici také v klientovi GroupWise klepnutím na **Nápověda** > **Komunita Open Text** > **GroupWise**.



# Uspořádání

V části [Začínáme](#) jste se seznámili se základy prostředí GroupWise. Tato část popisuje postup přeměny základního prostředí aplikace GroupWise na efektivně uspořádané prostředí upravené ke spolupráci, které bude vyhovovat vašemu osobnímu stylu práce.

- ♦ [Kapitola 11, „Úprava rozhraní aplikace GroupWise“](#), na straně 55
- ♦ [Kapitola 12, „Uspořádání položek podle kategorií“](#), na straně 61
- ♦ [Kapitola 13, „Uspořádání Schránky pomocí složek“](#), na straně 65
- ♦ [Kapitola 14, „Uspořádání domovské složky pomocí panelů“](#), na straně 83
- ♦ [Kapitola 15, „Integrace schůzek Zoom“](#), na straně 87
- ♦ [Kapitola 16, „Úpravy dalších funkcí aplikace GroupWise“](#), na straně 91
- ♦ [Kapitola 17, „Seznámení s integrací Filr“](#), na straně 95



# 11 Úprava rozhraní aplikace GroupWise

V těchto částech jsou popsány všechny možnosti přizpůsobení rozhraní klienta GroupWise.

- ♦ „Výběr schématu aplikace GroupWise“ na straně 55
- ♦ „Úprava jednotlivých nastavení vzhledu aplikace GroupWise“ na straně 56
- ♦ „Úprava hlavního panelu nástrojů“ na straně 57
- ♦ „Nastavení výchozí úvodní složky“ na straně 57
- ♦ „Nastavení výchozího zobrazení pro čtení“ na straně 58
- ♦ „Nastavení výchozího zobrazení a písma pro čtení/psaní“ na straně 58
- ♦ „Nastavení výchozího chování zběžného zobrazení“ na straně 58
- ♦ „Změna výchozích zobrazení položek“ na straně 59
- ♦ „Automatické čtení další položky ve schránce“ na straně 59
- ♦ „Změna jazyka rozhraní aplikace GroupWise“ na straně 59

## Výběr schématu aplikace GroupWise

Můžete vybrat jedno ze čtyř schémat:

- ♦ **Výchozí:** Výchozí schéma obsahuje různá barevná schémata, ze kterých lze vybírat, a zobrazuje navigační panel, úplný seznam složek, hlavní nabídku a dva sloupce s panely.
- ♦ **GroupWise 6.5:** Schéma aplikace GroupWise 6.5 obsahuje jediné barevné schéma a zobrazuje seznam složek, hlavní navigační panel a seznam položek.
- ♦ **Zjednodušené schéma:** Zjednodušené schéma obsahuje různá barevná schémata, ze kterých lze vybírat, a zobrazuje navigační panel, zjednodušený seznam složek a dva sloupce s panely.
- ♦ **Vlastní:** Vlastní schéma umožňuje nastavit vzhled podle vašich požadavků. Pokud upravíte jedno z předem definovaných schémat, získáte z tohoto nastavení vlastní schéma.

Výběr schématu:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Pокlepejte na ikonu **Prostředí** a klepněte na kartu **Vzhled**.
- 3 V rozevíracím seznamu **Schémata** vyberte schéma.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

# Úprava jednotlivých nastavení vzhledu aplikace GroupWise

Vzhled aplikace GroupWise lze změnit několika způsoby.

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na ikonu **Prostředí** a klepněte na kartu **Vzhled**.
- 3 Vyberte požadované nastavení vzhledu.

**Schémata:** Viz [Výběr schématu aplikace GroupWise](#).

**Zobrazit hlavní nabídku:** Zobrazí nad navigačním panelem hlavní nabídku.

**Zobrazit navigační panel:** Zobrazí navigační panel pro rychlý přístup k nejčastěji používaným složkám.

**Zobrazit hlavní panel nástrojů:** Zobrazí hlavní panel nástrojů pro rychlý přístup k nejčastěji používaným funkcím.

**Použít barevná schémata aplikace GroupWise:** Potlačí barevné schéma operačního systému a použije vybrané barevné schéma aplikace GroupWise.

**Zobrazit seznam složek:** Zobrazí na levé straně okna seznam složek.

**Seznam oblíbených složek:** Zobrazuje přizpůsobený seznam složek. Složky se v tomto seznamu zobrazí v pořadí podle toho, jak často jsou používány.

**Zjednodušený seznam složek:** Zobrazuje pouze složky, které se vztahují k aktuálně zobrazené složce. Pokud se například nacházíte ve složce Schránka, zobrazuje složku Organizátor, abyste do ní mohli ukládat zprávy.

Pokud se nacházíte ve složce Kalendář, obsahuje osobní kalendáře. Pokud se nacházíte ve složce Časté kontakty, obsahuje složky osobních kontaktů. Pokud se nacházíte ve složce Dokumenty, obsahuje dokumenty.

**Úplný seznam složek:** Zobrazuje úplný seznam složek.

**Dlouhý seznam složek:** Ve zběžném zobrazení se po výběru této možnosti zobrazí seznam složek ve spodní části zběžného zobrazení, pokud je uvedeno pod seznamem složek. Nezobrazí se v pravé části.

**Zobrazit zběžné zobrazení:** Chcete-li zobrazit prohlížeč zpráv QuickViewer, vyberte tuto možnost. Pokud jej zobrazit nechcete, tuto možnost nevybírejte.

Pro zběžné zobrazení můžete také přizpůsobit jednotlivé složky. Klepněte pravým tlačítkem na složku a pak klepněte na položky **Vlastnosti > Zobrazit**. Podle potřeby vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Zapamatovat viditelnost zběžného zobrazení** a **Zobrazit zběžné zobrazení**.

**Zběžné zobrazení dole:** Pokud je vybrána možnost **Zběžné zobrazení**, zobrazí tato možnost zběžné zobrazení v dolní části okna.

**Zběžné zobrazení vpravo:** Pokud je vybrána možnost **Zběžné zobrazení**, zobrazí tato možnost zběžné zobrazení v pravé části okna.

- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.



# Úprava hlavního panelu nástrojů

U všech panelů nástrojů můžete provádět vlastní úpravy. Lze přidat a odstranit tlačítka, určit jejich pořadí a oddělit je od sebe.

- 1 Chcete-li upravit hlavní panel nástrojů, když panel není zobrazený, klepněte pravým tlačítkem na panel nástrojů a poté na možnost **Vlastní panel nástrojů**.
- 2 Klepněte na kartu **Zobrazit**.
- 3 Klepnutím zvolte způsob zobrazení panelu nástrojů.  
Můžete vybrat, zda chcete zobrazovat tlačítka jako obrázky, obrázky nad textem nebo obrázky s textem vpravo.
- 4 Vyberte, zda chcete tlačítka umístit do jedné řady nebo do více řad.
- 5 Chcete-li odebrat nebo zobrazit rozevírací seznam nastavení zobrazení, zrušte zaškrtnutí nebo zaškrtněte políčko **Zobrazit seznam nastavení zobrazení**.
- 6 Chcete-li zobrazit nejužitečnější tlačítka pro vybranou položku, vyberte možnost **Zobrazit kontextový panel nástrojů položky**.
- 7 Chcete-li zobrazit nejužitečnější tlačítka pro vybranou složku, vyberte možnost **Zobrazit kontextový panel nástrojů složky**.
- 8 Klepněte na kartu **Vlastní**.
- 9 Tlačítko přidáte klepnutím na požadovanou kategorii v seznamu **Kategorie**, klepnutím na tlačítko v poli **Ovládací prvky** a pak klepnutím na tlačítko **Přidat tlačítko**.  
Kategorie jsou názvy nabídek v hlavním okně. Tlačítka v poli **Ovládací prvky** odpovídají funkcím, které se nacházejí pod názvem nabídky. Například tlačítka v kategorii Soubor odpovídají akcím nabídky **Soubor** (otevření zobrazení, tisk, ukládání atd.).
- 10 Tlačítko odstraníte přetažením z panelu nástrojů.
- 11 Pořadí tlačítek na panelu nástrojů změníte přetažením tlačítka na místo, kam je chcete umístit.
- 12 Mezeru mezi tlačítky můžete přidat přetažením jednoho tlačítka od druhého.  
nebo  
Mezeru mezi tlačítky můžete odstranit přetažením jednoho tlačítka k druhému.
- 13 Klepněte na tlačítko **OK**.

---

**POZNÁMKA:** Akce, jako je odstranění tlačítka z panelu nástrojů myši a změna pořadí tlačítek na panelu nástrojů, lze provádět pouze tehdy, když je otevřeno dialogové okno **Vlastní panel nástrojů**.

---

## Nastavení výchozí úvodní složky

Ve výchozím nastavení zobrazuje aplikace GroupWise složku Schránka. Po nastavení domovské složky můžete nastavit zobrazení domovské složky.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Výchozí akce**.
- 3 Vyberte, zda chcete v aplikaci GroupWise spustit **složku Schránka** nebo **Domovskou složku**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení výchozího zobrazení pro čtení

Pomocí této možnosti můžete zkrátit dobu načítání v případě, že jste přidali grafiku a obrázky, jako například pozadí a podpisy. Toto zobrazení je výchozí. Tato možnost eliminuje přidané funkce a zobrazí výchozí zprávu.

Tato možnost neupravuje změny, například typ nebo velikost písma v odeslaných zprávách, pokud změny nebyly uloženy jako součást zobrazení.

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Pокlepejte na možnost **Prostředí**.
- 3 Klepněte na kartu **Zobrazení**.
- 4 Vyberte možnost **Použít výchozí zobrazení pro čtení**.

## Nastavení výchozího zobrazení a písma pro čtení/psaní

Změna zobrazení všech položek:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Pокlepejte na možnost **Prostředí**.
- 3 Klepněte na kartu **Zobrazení**.
- 4 Proveďte nastavení ve skupinových rámečcích **Výchozí zobrazení a písmo pro psaní** a **Výchozí zobrazení a písmo pro čtení**.
- 5 (Volitelné) Chcete-li zabránit zobrazení zpráv, které jsou pouze ve formátu HTML, vyberte ve skupinovém rámečku **Výchozí pohled pro čtení a písmo** možnost **Vynutit zobrazení** vedle pole **Prostý text**.

Pokud vyberte možnost **Vynutit zobrazení**, zobrazí se informační zpráva s upozorněním, že nelze zobrazit zprávu pouze ve formátu HTML, ale můžete ji stále zobrazit klepnutím na položku **Zobrazení > HTML**. Pokud možnost **Vynutit zobrazení** nevyberete, pak se zprávy, které jsou pouze ve formátu HTML, zobrazí ve formátu HTML, i když jste vybrali možnost **Prostý text**.

- 6 Vyberte výchozí styl písma.
- 7 Vyberte výchozí velikost písma.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

Změna zobrazení jedné položky:

- 1 Otevřete položku.
- 2 Klepněte na možnost **Zobrazení** a pak klepněte na možnost **Prostý text** nebo **HTML**.

## Nastavení výchozího chování zběžného zobrazení

Nastavení výchozího chování zběžného zobrazení:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak pокlepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Výchozí akce**.

- 3 Vyberte, zda má prohlížeč zpráv QuickViewer zobrazovat **všechny složky, pouze vybranou složku** nebo **výzvu**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna výchozích zobrazení položek

Změna výchozích možností zobrazení:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Zobrazení**.
- 3 V poli vlevo vyberte typ položky.
- 4 V rozevíracím seznamu **Skupina** vyberte nastavení skupiny.
- 5 V rozevírací nabídce **Osobní** vyberte osobní nastavení.
- 6 Klepněte na přepínač **Skupina** nebo **Osobní**.
- 7 Opakujte **Krok 3** až **Krok 6**, dokud nenastavíte výchozí zobrazení všech požadovaných typů položek.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Automatické čtení další položky ve schránce

Aplikaci GroupWise lze nakonfigurovat tak, aby po schválení, odmítnutí nebo odstranění položky automaticky otevírala další položku ve schránce. Ve výchozím nastavení je tato možnost zakázána.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte možnost **Číst další po schválení, odmítnutí či odstranění** a klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna jazyka rozhraní aplikace GroupWise

Pokud máte verzi aplikace GroupWise s podporou více jazyků, můžete vybrat jazyk rozhraní aplikace GroupWise.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 V rozevíracím seznamu **Jazyk rozhraní** klepněte na jazyk a pak klepněte na tlačítko **OK**.

---

**TIP:** Postup změny jazyka kontroly pravopisu naleznete v části [Výběr jazyka kontroly pravopisu](#).

---



# 12 Uspořádání položek podle kategorií

Kategorie představují prostředek k uspořádání položek. Kategorii můžete přiřadit každé položce včetně kontaktů. Kategorie můžete vytvářet a přidávat. Každé kategorii můžete navíc přiřadit barvu. Barvy jsou zobrazeny v seznamu položek a v kalendáři.

## Seznámení s kategoriemi

Pokud položce přidělíte kategorii, zobrazí se položka barvou kategorie. Kategorie umožňují rychle organizovat položky do skupin.

Položkám lze přidělit některou ze čtyř výchozích kategorií (Zpracování, Nízká priorita, Osobní, Naléhavé). Tyto kategorie můžete upravit a odstranit nebo můžete vytvořit nové kategorie. Když k položce přiřadíte kategorii, bude ve výchozím nastavení tato položka zobrazena v barvě kategorie.

Když jednu z výchozích kategorií přiřadíte k odesílané položce, dorazí tato položka do poštovní schránky příjemce s touto kategorií přiřazenou. Pokud odesílané položce přiřadíte vámi vytvořenou kategorii, bude položka doručena do schránky uživatele, která nemá přiřazenou kategorii.

Když jednu z výchozích kategorií přiřadíte položce ve sdílené složce, kategorie se zobrazí všem uživatelům položky ve sdílené složce. Když vámi vytvořenou kategorii přiřadíte položce ve sdílené složce, bude tato kategorie viditelná pouze pro vás.

Položky mohou zobrazovat více barev přiřazených kategorií. Stačí do zobrazení složky přidat sloupec Kategorie nebo složku zobrazit v souhrnném zobrazení. Když myší najedete na barvu zastupující kategorii, zobrazí se název dané kategorie. Obsah sloupce Kategorie lze řadit. Položky se budou řadit podle kategorie tak, jak jste to určili při konfigurování kategorií. Když budou položky seřazeny podle kategorií, zobrazí se na více místech v řazeném seznamu (pokud má položka více kategorií).


## Přiřazení kategorií k položkám

Tyto části vysvětlují možnosti a chování při přiřazování kategorií k položkám.

- ♦ „Rychlé přiřazení kategorií“ na straně 61
- ♦ „Přiřazení libovolné kategorie libovolnému typu položky“ na straně 62
- ♦ „Přiřazení kategorie pomocí vlastností položky“ na straně 62
- ♦ „Přiřazení více kategorií k položkám“ na straně 63
- ♦ „Odebrání kategorie položky“ na straně 63

## Rychlé přiřazení kategorií

Přiřazení kategorie libovolnému seznamu položek:

- 1 Najetím myši přes položku zobrazte ikonu kruhu  a poté na ni klepnete.

- 2 Klepněte na kategorii v rozevřacím seznamu.

nebo

Pokud požadovaná kategorie není zobrazena, klepnutím na možnost **Další** otevřete dialogové okno Upravit kategorie, vyberte kategorii a klepněte na tlačítko **OK**.

Je zobrazeno 10 naposledy použitých kategorií. (Pokud jste kategorie dosud nepoužívali, jsou seřazeny abecedně.)

## Přiřazení libovolné kategorie libovolnému typu položky

Chcete-li ke zprávě, schůzce, úloze, poznámce nebo kontaktu přiřadit kategorii, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na položku.
- 2 Klepněte na položku **Kategorie**.
- 3 Klepněte na kategorii v rozevřacím seznamu.

nebo

Pokud požadovaná kategorie není zobrazena, klepnutím na možnost **Další** otevřete dialogové okno Upravit kategorie, vyberte kategorii a klepněte na tlačítko **OK**.

Je zobrazeno 10 naposledy použitých kategorií. (Pokud jste kategorie dosud nepoužívali, jsou seřazeny abecedně.)

Chcete-li k položce adresáře přiřadit kategorii, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Otevřete osobní adresář.
- 2 Vyhledejte požadovaného uživatele.
- 3 Klepněte na daného uživatele pravým tlačítkem myši.
- 4 Klepněte na možnost **Podrobnosti** a pak klepněte na možnost **Kategorie**.
- 5 V nabídce klepněte na kategorii a poté na tlačítko **OK**.

## Přiřazení kategorie pomocí vlastností položky

- 1 Otevřete existující položku, otevřete výsuvné možnosti a poté klepněte na ikonu pro úpravy  vedle položky **Kategorie** v rozevřací nabídce **Individuální nastavení**.

nebo

Otevřete nově vytvářenou položku, klepněte na kartu **Možnosti odeslání** a pak klepněte na možnost **Upravit kategorie**.

Pokud odesílané položce přiřadíte jednu z výchozích kategorií (Zpracování, Nízká priorita, Osobní, Naléhavé), bude položka doručena do schránky uživatele, která má přiřazenu tuto kategorii. Pokud odesílané položce přiřadíte vámi vytvořenou kategorii, bude položka doručena do schránky uživatele, která nemá přiřazenou kategorii.

- 2 V dialogovém okně Upravit kategorie vyberte kategorii a klepněte na tlačítko **OK**.

## Přiřazení více kategorií k položkám

Přiřazení více kategorií k položce:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na položku.
- 2 Klepnutím na možnost **Kategorie** > **Další** otevřete dialogové okno Upravit kategorie.
- 3 Vyberte požadované kategorie.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Odebrání kategorie položky

Odebrání kategorie položky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na položku.
- 2 Klepnutím na možnost **Kategorie** > **Další** otevřete dialogové okno Upravit kategorie
- 3 Zrušte výběr kategorie, kterou chcete odebrat, a klepněte na tlačítko **OK**.  
Kategorie se odebere z položky.

## Práce s kategoriemi

Tyto části obsahují další informace o práci s kategoriemi.

- ♦ „Přidání nové kategorie“ na straně 63
- ♦ „Přejmenování kategorie“ na straně 64
- ♦ „Vyhledávání položek ve složce podle kategorie“ na straně 64
- ♦ „Řazení položek podle kategorie“ na straně 64
- ♦ „Odstranění kategorie“ na straně 64
- ♦ „Používání barev kategorií v seznamu položek“ na straně 64

## Přidání nové kategorie

Vytvoření nové kategorie:

- 1 Klepnutím na možnost **Akce** > **Kategorie** > **Více** zobrazíte dialogové okno Úprava kategorií.
- 2 Zadejte název kategorie do pole **Nová kategorie** ve spodní části dialogového okna Upravit kategorie.
- 3 Klepněte na tlačítko **Přidat**.  
Jakmile začnete zadávat název kategorie, stane se tlačítko **Přidat** aktivním.
- 4 Chcete-li přiřadit kategorii barvu, vyberte v seznamu název kategorie a pak vyberte barvu textu a pozadí.
- 5 Klepnutím na tlačítko **OK** novou kategorii uložte.

---

**TIP:** Před vytvořením nové kategorie můžete také vybrat položku a pak ihned vybrané položce přiřadit novou kategorii.

---

## Přejmenování kategorie

Přejmenování kategorie:

- 1 Klepnutím na možnost **Akce** > **Kategorie** > **Více** zobrazíte dialogové okno Úprava kategorií.
- 2 Vyberte název kategorie a klepněte na tlačítko **Přejmenovat**.
- 3 Zadejte nový název a klepněte na tlačítko **OK**.

Kategorie bude přejmenována v seznamu a u všech položek, kterým byla přidělena.

## Vyhledávání položek ve složce podle kategorie

Vyhledávání položek ve složce podle kategorie:

- 1 V pravém horním rohu libovolné složky klepněte na rozevírací položku Hledat **Kategorie** a pak klepněte na název kategorie.  
Aplikace zobrazuje všechny položky, kterým byla tato kategorie přidělena.
- 2 Chcete-li tento výběr vymazat, klepněte na **X** v poli Hledat.

## Řazení položek podle kategorie

Seřazení položek podle kategorie:

- 1 Do složky seznamu položek přidejte sloupec **Kategorie** podle popisu v části **Přidání sloupce**.
- 2 Klepnutím na sloupec **Kategorie** seřadíte seznam položek podle kategorie.

## Odstranění kategorie

Odstranění kategorie:

- 1 Klepnutím na možnost **Akce** > **Kategorie** > **Více** zobrazíte dialogové okno Úprava kategorií.
- 2 Vyberte název kategorie a klepněte na tlačítko **Odstranit**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Ano** a pak na tlačítko **OK**.

Kategorie bude odebrána ze seznamu a ze všech položek, kterým byla přidělena.

## Používání barev kategorií v seznamu položek

Úprava barev kategorie v seznamu položek:

- 1 Klepnutím na možnost **Akce** > **Kategorie** > **Více** zobrazíte dialogové okno Úprava kategorií.
- 2 Vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Použít barvy v seznamu položek**.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

Pokud zrušíte výběr možnosti **Použít barvy v seznamu položek**, bude se barva kategorie i nadále zobrazovat vedle ikony položky a ve sloupci kategorie.



# 13 Uspořádání Schránky pomocí složek

Složky slouží k ukládání a organizaci položek. Ve složkách můžete například seskupovat všechny položky související s určitým úkolem nebo věcí.

Ve výchozím nastavení se položky ve vaší schránce odstraňují a archivují, pouze když to zvolíte. Váš správce aplikace GroupWise však může tuto funkci změnit tak, že se vaše zprávy budou odstraňovat nebo archivovat po stanovené době. Chcete-li mít jistotu, že vaše položky nebudou odstraněny, můžete je archivovat ručně. Informace o archivaci položek aplikace GroupWise najdete v kapitole [Archivace e-mailů](#).

## Seznámení se seznamy složek

Všechny složky jsou podsložkou vaší domovské složky. Složky v seznamu složek můžete rozbalit a sbalit klepnutím na šipku. Můžete zvolit zobrazení tří různých druhů seznamu složek:

- ♦ „Úplný seznam složek“ na straně 65
- ♦ „Zjednodušený seznam složek“ na straně 65
- ♦ „Seznam oblíbených složek“ na straně 66

### Úplný seznam složek

Úplný seznam složek zobrazuje všechny vaše složky.

Vedle složek (s výjimkou sdílených) je v hranatých závorkách uveden počet nepřečtených položek. Číslo v hranatých závorkách vedle složky Odeslané položky udává, kolik položek čeká na odeslání v režimu mezipaměti nebo ve vzdáleném režimu.

Položky ve složkách můžete řadit přesouváním a propojováním. Při přesunutí položky do složky je položka odstraněna z jednoho místa a umístěna na jiné. Při propojení položky do složky se položka objeví v nové složce, ale stále zůstává také v původní složce. Při změně propojené položky se změny projeví také v ostatních složkách. Pokud odstraníte položku, která je propojena s více složkami, zůstanou její kopie v ostatních složkách zachovány.

Pro každou složku schránky můžete definovat odlišnou sadu vlastností. V jedné složce můžete položky seřadit například podle data a v jiné podle firmy.

### Zjednodušený seznam složek

Zjednodušený seznam složek je závislý na kontextu. Zobrazuje složky, které se vztahují k aktuálně zobrazené složce. Zde jsou uvedeny zjednodušené seznamy složek závislé na kontextu:

- ♦ **Kalendář:** Zobrazuje seznam všech kalendářů. Zde můžete vybrat, zda chcete zobrazit obsah kalendáře v hlavním kalendáři. Navíc můžete změnit barvu kalendáře.
- ♦ **Kontakty:** Zobrazuje seznam všech osobních adresářů. Vy výchozím nastavení je adresářem částých kontaktů hlavní složka Kontakty.

- ♦ **Dokumenty:** Zobrazuje seznam knihoven dokumentů. Ve výchozím nastavení je výchozí knihovnou dokumentů hlavní složka Dokumenty.
- ♦ **NNTP:** Zobrazuje seznam přihlášených skupin v diskusní skupině.
- ♦ **Kanály GroupWise:** Zobrazuje seznam kanálů RSS, ke kterým jste přihlášení.
- ♦ **Oblíbené:** Zobrazuje se vždy, když není zobrazena složka Kalendář, Kontakty, Dokumenty ani žádné složky NNTP nebo kanály RSS. Zjednodušený seznam oblíbených složek umožňuje zkopírovat složky do seznamu složek pro rychlejší přístup.

## Seznam oblíbených složek

Seznam oblíbených složek umožňuje přidat do jednoduchého seznamu složek nejčastěji používané složky. Tím se k nim zrychlí přístup. To je užitečné při přetahování položek do seznamu složek. Složky se v tomto seznamu zobrazí v pořadí podle toho, jak často jsou používány.

Po zobrazení seznamu oblíbených složek se posledně použité složky zobrazí také v samostatném seznamu v části **Naposledy použité složky**. V horní části této sekce se zobrazí až 15 složek, které zobrazujete nejčastěji. Pokud složku, která je na seznamu uvedena, přestanete zobrazovat, bude ze seznamu odebrána. Složky zobrazené v seznamu oblíbených složek se nezobrazují znovu v části naposledy použitých složek.

## Zobrazení seznamů složek

- ♦ „Úprava seznamů složek“ na straně 66
- ♦ „Vytváření seznamu oblíbených složek“ na straně 66
- ♦ „Změna uspořádání složek“ na straně 67
- ♦ „Seřazení seznamu složek podle abecedy“ na straně 67
- ♦ „Zavření seznamu složek“ na straně 67

## Úprava seznamů složek

Změna uspořádání seznamu složek:

- 1 V hlavičce seznamu složek klepněte na šipku možností seznamu složek.
- 2 Vyberte jeden nebo více seznamů: **Oblíbený**, **Jednoduchý** nebo **Úplný**.
- 3 Pokud jste vybrali více než jeden typ seznamu složek, klepněte znovu na rozevírací šipku dolů seznamu složek a pak klepněte na možnost **Zvolit pořadí**.
- 4 Přesuňte seznamy složek do požadovaného pořadí a klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 Podle potřeby upravte velikost seznamů složek.

## Vytváření seznamu oblíbených složek

K dispozici máte dva způsoby přidávání složek na seznam oblíbených složek:

- ♦ Klepněte pravým tlačítkem myši kamkoliv ve schránce a vyberte možnost **Přidat k oblíbeným**.
- ♦ Vyberte více složek, které chcete přidat do složky Oblíbené.

Snadný způsob výběru více složek:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši do složky Oblíbené a pak klepněte na možnost **Zvolit oblíbené**.
- 2 Vyberte složky, které chcete přidat nebo odebrat.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna uspořádání složek

Chcete-li uspořádat seznam složek, klepněte na **Upravit > Složky**.

V dialogovém okně Složky můžete vytvářet, odstraňovat, přejmenovávat a přesouvat složky.

## Seřazení seznamu složek podle abecedy

Uspořádání seznamu složek podle abecedy:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na **Domovskou složku** nebo na složku **Organizátor**.
- 2 Klepněte na položku **Seřadit podsložky**.

## Zavření seznamu složek

Zavřete-li seznam složek, ponecháte v hlavním okně více místa pro jiná zobrazení, například pro Kalendář. To je vhodné při přístupu ke složkám pomocí navigačního panelu. Chcete-li skrýt nebo zobrazit seznam složek, klepněte na příkaz **Zobrazení > Seznam složek**.

Pokud není zobrazen seznam složek, zobrazí se při přetažení položky do umístění složky okno seznamu položek, aby bylo možné položku přetáhnout do seznamu složek.

## Práce se složkami

Tyto části vysvětlují další možnosti a chování při práci se složkami.

- ♦ „Vytvoření nové složky“ na straně 68
- ♦ „Vytvoření určité složky“ na straně 68
- ♦ „Přesunutí složky“ na straně 68
- ♦ „Přejmenování složky“ na straně 68
- ♦ „Přidání barvy složky“ na straně 69
- ♦ „Odstranění složky“ na straně 69
- ♦ „Současné odstranění více podsložek“ na straně 69
- ♦ „Ochrana složek a položek“ na straně 69

## Vytvoření nové složky

Postup vytvoření nového stylu:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši v seznamu složek
- 2 Vyberte položku **Nová složka**
- 3 Zadejte název nové složky

Pokud vytvoříte složku a později ji chcete přesunout na jiné místo, přetáhněte ji na nové místo v seznamu složek.

## Vytvoření určité složky

Vytvoření specifické složky:

- 1 V seznamu složek klepněte na příkaz **Soubor > Nový > Složka**.
- 2 V seznamu možností vyberte typ složky a klepněte na tlačítko **Další**.
- 3 Zadejte název a popis nové složky.
- 4 Klepnutím na tlačítka **Nahoru**, **Dolu**, **Vpravo** nebo **Vlevo** umístěte složku v seznamu složek na požadované místo a klepněte na tlačítko **Další**.
- 5 Zadejte nastavení zobrazení složky a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

## Přesunutí složky

Chcete-li přesunout složku, přetáhněte ji myší do požadovaného umístění ve struktuře složek.

Viz také [Změna uspořádání složek](#).

## Přejmenování složky


Přejmenování složky:

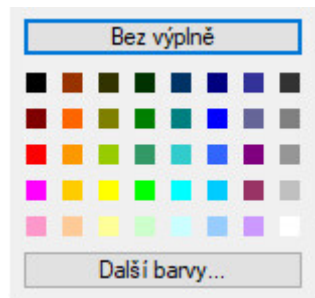
- 1 V seznamu složek klepněte pravým tlačítkem myši na složku a klepněte na příkaz **Přejmenovat**.
- 2 Zadejte nový název složky.


Složky **Kalendář**, **Dokumenty**, **Schránka**, **Odeslané položky**, **Seznam úkolů**, **Kontakty**, **Organizátor**, **Nedokončené** a **Koš** nelze přejmenovat.

## Přidání barvy složky

Barvy složek vám mohou pomoci zorganizovat vaši schránku.

- 1 Klepněte na ikonu složky  vedle složky, kterou chcete obarvit.
- 2 Zvolte barvu složky ze seznamu nebo vyberte vlastní.



Ikona složky se zobrazí vybranou barvou .

## Odstranění složky

Odstranění složky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na složku, kterou chcete odstranit, a potom klepněte na příkaz **Odstranit**.
- 2 Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrďte odstranění.

Složky Kalendář, Dokumenty, Schránka, Odeslané položky, Seznam úkolů, Kontakty, Organizátor, Nedokončené a Koš nelze odstranit. Složku Nevyžádaná pošta lze odstranit, pouze pokud je vypnuto zpracování nevyžádané pošty.

Chcete-li odstranit složku, kterou s vámi její vlastník sdílí, klepněte na složku pravým tlačítkem myši, klepněte na položku **Odstranit** a pak na tlačítko **Ano**.

## Současné odstranění více podsložek

Můžete odstranit složky, které jsou podsložkou jiné složky

- 1 Otevřete složku, která obsahuje podsložky.
- 2 V seznamu položek vyberte podsložky, které chcete odstranit.
- 3 Klepněte pravým tlačítkem na vybrané složky a pak klepněte na příkaz **Odstranit**.
- 4 Vyberte, zda chcete odstranit pouze položky obsažené ve složkách, nebo chcete odstranit položky i složky. Potom klepněte na tlačítko **OK**.

## Ochrana složek a položek

Položky ve složkách můžete chránit před odstraněním během automatického čištění nebo automatického archivování. Tuto možnost musí povolit správce aplikace GroupWise a teprve potom můžete složky a položky chránit. Když je složka chráněná, v dolní pravé části ikony složky se zobrazí

malá ikona štítu. Položky nezobrazují žádné oznámení o tom, že jsou chráněné. Pokud položku přesunujete z chráněné složky, nebudete vyzváni k povolení ochrany položky, dokud ji nebudete přesunovat v zobrazení vyhledávání.

## Ochrana složky

Ochrana složky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na složku a pak klepněte na položku **Vlastnosti**.
- 2 Na kartě **Obecné** vyberte možnost **Chránit položky v této složce před automatickým mazáním**.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Ochrana položky

Ochrana položky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na položku.
- 2 Klepněte na možnost **Chránit před automatickým mazáním**.

# Správa seznamů položek ve složkách

Tyto části vysvětlují správu seznamů položek uvnitř složek.

- ♦ „Povolení označení skupin ve složce“ na straně 70
- ♦ „Povolení náhledů zpráv ve složce“ na straně 70
- ♦ „Použití sloupců“ na straně 71
- ♦ „Přesunutí nebo propojení do jiné složky“ na straně 72
- ♦ „Změna možností čtení položky“ na straně 73

## Povolení označení skupin ve složce

Označení skupin tvoří uspořádání podle typu zobrazených položek. Například ve složce Schránka odděluje označení skupin položky podle data přijetí položky.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na složku a pak klepněte na položku **Vlastnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Zobrazení**.
- 3 Vyberte možnost **Zobrazit označení skupin**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Chcete-li označení skupin rozbalit nebo sbalit, klepněte na znaménko + nebo - vedle popisku.

## Povolení náhledů zpráv ve složce

V náhledu zprávy se zobrazí dva řádky zprávy. Počet zobrazených řádků nelze nakonfigurovat.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na složku a pak klepněte na položku **Vlastnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Zobrazení**.

- 3 Vyberte možnost **Náhled zprávy**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Použití sloupců

Seznam položek ve složce je rozdělen do sloupců. V každém sloupci jsou zobrazeny informace o položkách v seznamu. Jednotlivé sloupce zobrazují například věc položek, datum odeslání a další údaje. Zobrazení sloupce si pro jednotlivé složky můžete přizpůsobit.

- ♦ „Přesunutí sloupce“ na straně 71
- ♦ „Změna velikosti sloupce“ na straně 71
- ♦ „Přidání sloupce“ na straně 71
- ♦ „Řazení podle sloupce“ na straně 72
- ♦ „Odebrání sloupce“ na straně 72

## Přesunutí sloupce

Přetáhněte sloupec na novou pozici v záhlaví složek.

---

**TIP:** Můžete také klepnout pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce, klepnout na možnost **Další sloupce**, klepnout na název sloupce v poli **Vybrané sloupce** a pak klepnout na příkaz **Nahoru** nebo **Dolů**.

---

## Změna velikosti sloupce

Chcete-li změnit velikost sloupce, přetažením hrany záhlaví sloupce můžete sloupec rozšířit nebo zúžit.

## Přidání sloupce

Přidání sloupce:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce.
- 2 Klepněte na sloupec, který chcete přidat.  
nebo  
Klepněte na možnost **Další sloupce**.
  - 2a V seznamu **Možné sloupce** vyberte jeden nebo více sloupců a klepněte na možnost **Přidat**.
  - 2b Pomocí tlačítek **Nahoru** a **Dolů** umístěte nové sloupce vzhledem k existujícím sloupcům.
  - 2c Klepněte na tlačítko **OK**.

## Řazení podle sloupce

Seřazení podle sloupce:

- 1 Klepněte na složku obsahující položky, které chcete seřadit.
- 2 Klepněte na položku **Zobrazení > Nastavení zobrazení > Seřadit**.
- 3 Klepněte na vlastnost položky, podle které chcete řadit položky v seznamu.
- 4 Pokud chcete položky řadit od A do Z, klepněte na přepínač **Vzestupně**.  
nebo  
Pokud chcete položky řadit od Z do A, klepněte na přepínač **Sestupně**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

Seznam položek můžete také seřadit klepnutím na záhlaví sloupce. Druhým klepnutím na záhlaví sloupce pořadí řazení obrátíte.

## Odebrání sloupce

Sloupec můžete odebrat přetažením záhlaví mimo záhlaví sloupců.

## Přesunutí nebo propojení do jiné složky

Při přesunutí položky do složky je položka odstraněna z jednoho místa a umístěna na jiné. Při propojení položky do složky se položka objeví v nové složce, ale stále zůstává také v původní složce. Při změně propojené položky se změny projeví také v ostatních složkách.

---

**DŮLEŽITÉ:** GroupWise Mobility, GroupWise Web a GroupWise WebAccess nepodporují propojené položky. Zobrazí původní položku pouze ve složce, kde se nachází. Pokud chcete, aby si položku mohlo zobrazovat více uživatelů a používáte tyto komponenty GroupWise, doporučujeme vám vytvořit sdílenou složku, nasdílet tuto složku se všemi požadovanými uživateli a pak položku přesunout do této složky.

---

Položku přetáhněte ze seznamu položek do požadované složky.

Chcete-li položku odstranit ze všech složek, se kterými byla dříve propojena, a přesunout ji do nové složky, stiskněte při přetahování položky klávesu **Alt**.

Chcete-li položku propojit s danou složkou, stiskněte při přetahování položky klávesu **Ctrl**.

---

**TIP:** Můžete také klepnout na položku, klepnout na **Upravit > Přesunout či propojit do složek**, vybrat složky, do kterých chcete položku přesunout nebo se kterými ji chcete propojit, a klepnout na tlačítko **Přesunout** nebo **Propojit**. Chcete-li položku odstranit ze všech složek, se kterými byla dříve propojena, a umístit ji do vybrané složky, vyberte položku **Odstranit stará propojení**.

---

Pokud přesouváte složku a v novém umístění již existuje stejná složka, zobrazí se dialogové okno, abyste mohli změnit název přesouvané složky.

Jestliže odstraníte původní položku, zůstanou její kopie v ostatních složkách.



## Změna možností čtení položky

Můžete nastavit, aby složka zobrazovala buď první nepřečtenou položku, nebo poslední přečtenou položku. Pokud však složka obsahuje velký počet položek, může trvat určitou dobu, než se zobrazí obsah složky.

Postup nastavení výchozích možností čtení složky.

- 1 Klepnutím pravým tlačítkem můžete složku upravit.
- 2 Klepněte na příkaz **Vlastnosti**.
- 3 Na kartě **Obecné** zaškrtněte políčko **Při otevření vybrat první nepřečtenou položku**.  
Pokud zrušíte zaškrtnutí políčka **Při otevření vybrat první nepřečtenou položku**, zobrazí složka poslední přečtenou položku.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Úprava nastavení zobrazení složky

Nastavení zobrazení určuje, jak aplikace GroupWise zobrazuje informace v konkrétní složce. Například domovská složka má výchozí nastavení zobrazení, které obsahuje seznam složek a panely. Tato nastavení jsou uložena v databázi aplikace GroupWise a máte je k dispozici na libovolném počítači. Můžete si vybrat ze seznamu výchozích přednastavených zobrazení nebo si vytvořit vlastní nastavení zobrazení.

## Seznámení se základním nastavením zobrazení složky

Položky lze v poštovní schránce zobrazit různými způsoby podle uspořádání informací.

- 1 Klepněte na tlačítko **Nastavení** v pravém horním rohu **navigačního panelu** a vyberte **název složky – nastavení zobrazení**.
- 2 V rozevíracím seznamu **Zobrazit podle** vyberte nastavení zobrazení.  
Můžete vybrat z následujících nastavení:
  - ♦ [Podrobnosti](#)
  - ♦ [Historie diskusí](#)
  - ♦ [Panely](#)
  - ♦ [Kalendář](#)
  - ♦ [Seznam úkolů](#)
- 3 Poklepejte na tlačítko **OK**.

## Podrobné údaje

Podrobnosti zobrazují seznam položek a odpovídajících informací uspořádaných do sloupců, které zahrnují kategorie **Věc**, **Datum**, **Kopie**, **Priorita**, **Typ dokumentu**, **Termín**, **Velikost**, **Číslo verze** a mnoho dalších. Podrobné údaje jsou implicitním zobrazením poštovní schránky v případě, že jste nezměnili její vlastnosti. Další informace o přidání nebo přeuspořádání sloupců naleznete v [Použití sloupců](#).

## Historie diskuse

Příkaz Historie diskusí zobrazí v hierarchickém uspořádání e-mailové diskuse o původní položce a všechny odpovědi na danou položku.

Ve výchozím nastavení se v historii diskusí zobrazují pouze přijaté položky a pouze položky, které jsou ve složce. a pouze položky, které jsou ve složce. Aby se v historii diskusí zobrazovaly další typy položek, můžete je přidat do složky.

## Panely

Panel zobrazuje upravené zobrazení informací v aplikaci GroupWise. Zobrazení Domov například obsahuje panel Nepřečtené zprávy, který zobrazuje seznam položek, které jste si ještě nepřečetli. Panel Seznam úkolů je dalším výchozím panelem zobrazení Domov. Panel Seznam úkolů zobrazuje položky, které se nacházejí ve složce Seznam úkolů.

## Jako kalendář

V zobrazení Jako kalendář se zobrazí všechny plánované položky uložené v určité složce. Toto zobrazení je užitečné v případě, že všechny schůzky a další položky týkající se určitého projektu ukládáte do jedné složky.

## Jako seznam úkolů

Zobrazení Jako seznam úkolů zobrazuje v horní části seznamu položek oblast seznamu úkolů, ve které můžete z položek v seznamu položek vytvářet seznam úkolů. U všech položek přetažených do oblasti seznamu úkolů se zobrazí zaškrtačací políčko, které umožňuje označit je jako dokončené. Položkám seznamu úkolů můžete přiřadit termíny, priority a další vlastnosti. Všechny položky přesunuté do oblasti seznamu úkolů se také zobrazí ve složce seznamu úkolů v seznamu složek.

Další informace o vytvoření seznamu úkolů naleznete v [Přidělení úkolu](#).

## Změna nebo odstranění nastavení zobrazení složky

Můžete nastavit název zobrazený v rozbalovacím seznamu **Zobrazení**, zdroj položek složky, zobrazení sloupců a pořadí, ve kterém se položky ve složce zobrazují. Nastavení zobrazení je nastaveno na úrovni složky. Chcete-li použít stejné zobrazení pro více složek, uložte nastavení zobrazení a pak toto nastavení použijte pro další složky.

- 1 Klepněte na tlačítko **Nastavení** v pravém horním rohu **navigačního panelu** a vyberte **název složky – nastavení zobrazení**.
- 2 V rozevíracím seznamu **Název nastavení** klepněte na nastavení zobrazení, které chcete změnit.
- 3 V dialogovém okně proveďte požadované změny nastavení zobrazení.
- 4 Klepněte na tlačítko **Uložit jako**, podle potřeby změňte název nastavení zobrazení a klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 Chcete-li odstranit nastavení zobrazení složky, klepněte na nastavení zobrazení a pak klepněte na tlačítko **Odstranit**.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Uložení nastavení zobrazení

Po požadované úpravě nastavení zobrazení toto nastavení můžete uložit k pozdějšímu použití. Nastavení zobrazení jsou uložena v databázi aplikace GroupWise a máte je k dispozici na libovolném počítači.

Chcete-uložit nastavení zobrazení, klepněte na **Zobrazení > Nastavení zobrazení > Uložit aktuální**.

## Výběr uloženého nastavení zobrazení pro složku

Vybírat lze ze široké škály výchozích nastavení zobrazení nebo z dříve uložených nastavení zobrazení.

- 1 Chcete-li změnit nastavení zobrazení složky, klepněte na ni pravým tlačítkem myši a pak klepněte na položku **Vlastnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Zobrazení**.
- 3 V rozevíracím seznamu **Název nastavení** vyberte název nastavení zobrazení.
- 4 (Volitelné) Typ popisu složky.
- 5 Nastavte požadovaným způsobem zbývající nastavení.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Odeslání nastavení zobrazení

Nastavení zobrazení lze odeslat příjemcům e-mailu jako přílohu. Pokud je příjemce uživatelem aplikace GroupWise, může nastavení importovat a vybrat je ze seznamu dostupných nastavení zobrazení. To je užitečné například pokud chcete mít v celém podniku stejné rozložení domovské složky.

Nastavení zobrazení se odesílá jako příloha ve formátu souboru **.gws**.

- 1 Vyberte složku, pro kterou chcete odeslat nastavení zobrazení.
- 2 Klepněte na **Zobrazit > Nastavení zobrazení > Odeslat aktuální**.  
Zobrazí se e-mailová zpráva, která obsahuje nastavení jako přílohu.
- 3 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele. Chcete-li přidat pole kopie a skryté kopie, klepněte na položky **Kopie** nebo **Skrytá**. Poté zadejte uživatelská jména v polích **Kopie** a **Skrytá**.  
nebo  
Chcete-li vybrat uživatelská jména ze seznamu, klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů, poklepejte na jednotlivé uživatele a klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Chcete-li změnit údaj v poli Od (na jiný účet nebo zástupce), klepněte na ikonu **Od**: a pak klepněte na požadované jméno.
- 5 Zadejte údaje do pole **Věc**.
- 6 Zadejte zprávu.  
Po klepnutí na kartu **Možnosti odeslání** můžete určit řadu možností. Zprávě například můžete přiřadit vysokou prioritu, požadovat od příjemců odpověď atd.
- 7 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Import nastavení zobrazení

Nastavení zobrazení aplikace GroupWise můžete importovat z jiné aplikace GroupWise, i pokud se nenacházíte ve stejném systému. To je užitečné například pokud chcete mít v celém podniku stejné rozložení domovské složky.

Musíte mít zprávu, která obsahuje přílohu se souborem ve formátu `.gws`.

- 1 Ve zprávě, která obsahuje přílohu s nastavením zobrazení aplikace GroupWise, klepněte pravým tlačítkem myši do okna přílohy.
- 2 Klepněte na možnost **Import nastavení zobrazení**.

Nastavení zobrazení bude přidáno do seznamu dostupných nastavení zobrazení. Informace o výběru nastavení zobrazení naleznete v části [Výběr uloženého nastavení zobrazení pro složku](#).

## Kopírování nastavení zobrazení složky

Aplikace GroupWise umožňuje kopírovat nastavení složky do jiných složek. Můžete vybrat jedno či více nastavení složky a zkopírovat je do jedné nebo více cílových složek. Můžete snadno kopírovat nastavení zobrazení složky do všech složek stejného typu nebo do všech podsložek aktuální složky. Když vytvoříte novou složku, automaticky zdědí nastavení zobrazení ze své nadřazené složky.

Kopírování nastavení složky do jiné složky:

- 1 Ve složce v nabídce nastavení v pravém horním rohu vyberte možnost **Nastavení zobrazení**.
- 2 Vyberte **Použít na ostatní složky**.
- 3 Vyberte nastavení, která chcete zkopírovat do jiných složek (vybraná nastavení jsou zvýrazněná).
- 4 Vyberte možnost použít nastavení na všechny podřazené složky, všechny složky stejného typu, nebo ručně vyberte složky, kam chcete nastavení kopírovat. Pak klepněte na **Použít**.

## Seznámení se složkami výsledků hledání

Složka výsledků hledání zobrazuje výsledky dotazu. Když tuto složku otevřete, systém GroupWise analyzuje kritéria hledání definovaná pro tuto složku, vyhledá všechny specifikované položky a zobrazí je v seznamu položek. S položkami ve složce Výsledky hledání můžete pracovat stejně jako s položkami v jakékoli jiné složce. Můžete je otevírat, předávat dál, tisknout, kopírovat, přesouvat nebo odstraňovat. Původní položka zůstane uložena ve složce, kde byla nalezena, a zde jsou s ní prováděny akce. To znamená, že v případě přesunutí nebo odstranění této položky ze složky výsledků hledání je položka odstraněna ze seznamu položek a z původního umístění.

Chcete-li zjistit, ze kterých složek pocházejí jednotlivé položky, otevřete složku výsledků hledání a přečtete si sloupce s informacemi zobrazené v seznamu položek. Ve sloupci Složka je uvedeno, ve které složce jsou uloženy jednotlivé položky.

Můžete si vytvořit vlastní složky výsledků hledání a definovat požadovaná kritéria hledání, například všechny položky z jiné adresy nebo všechny položky obsahující určité slovo v poli Věc. Můžete také vytvořit složku výsledků hledání, která zobrazuje všechny nepřečtené položky.

- ♦ „Vytvoření složky výsledků hledání“ na straně 77
- ♦ „Vytvoření složky zobrazující nepřečtené položky“ na straně 77

## Vytvoření složky výsledků hledání

Vytvoření složky výsledků hledání:

- 1 V seznamu složek klepněte na příkaz **Soubor > Nový > Složka**.
- 2 Klepněte na přepínač **Složka výsledků hledání**.
- 3 Chcete-li vytvořit složku výsledků hledání s vlastními kritérii hledání, klepněte na přepínač **Vlastní složka výsledků hledání** a pak na tlačítko **Další**.  
nebo  
Chcete-li vytvořit složku výsledků hledání pro hledání podle příkladu, klepněte na přepínač **Vlastní složka hledání podle příkladu** a pak na tlačítko **Další**.  
nebo  
Chcete-li použít výchozí složku výsledků hledání jako šablonu pro vytváření vlastní složky, zaškrtněte políčko **Výchozí složka výsledků hledání**, vyberte předdefinovanou složku, ze které chcete vycházet (například Odeslané položky), vyberte položku **Upravit výchozí složku výsledků hledání** a klepněte na tlačítko **Další**.
- 4 Zadejte název a popis složky.
- 5 Klepnutím na tlačítka **Nahoru**, **Dolu**, **Vpravo** nebo **Vlevo** umístěte složku v seznamu složek na požadované místo a klepněte na tlačítko **Další**.
- 6 Zadejte kritéria hledání, kritéria hledání podle příkladu nebo informace o položkách, které chcete nalézt.
- 7 Pokud chcete, aby výsledky ve složce nebyly aktualizovány při každém otevření, zrušte zaškrtnutí políčka **Hledat nové odpovídající položky při každém otevření složky**.
- 8 Klepněte na tlačítko **Další**.
- 9 Zadejte nastavení zobrazení složky a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

## Vytvoření složky zobrazující nepřechtené položky

Mezi oblíbené způsoby využití složky výsledků hledání patří vytvoření složky, která zobrazuje všechny nepřechtené položky.

Chcete-li vytvořit složku výsledků hledání zobrazující všechny nepřechtené položky, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Klepněte postupně na možnosti **Soubor > Nový > Složka**.
- 2 Vyberte možnost **Složka výsledků hledání** a poté vyberte možnost **Vlastní složka výsledků hledání**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Další**.
- 4 Do pole **Název** zadejte název složky, například **Nepřechtené položky**, a poté klepněte na tlačítko **Další**.
- 5 V poli **Kde hledat** vyberte všechny složky, ve kterých chcete zobrazované nepřechtené položky hledat.
- 6 Klepněte na tlačítko **Upřesněné hledání**.

- 7 V prvním rozevíracím seznamu vyberte možnost **Stav položky**, v druhém rozevíracím seznamu možnost **Nezahrnuje** a ve třetím rozevíracím seznamu možnost **Čtení**.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK** a poté klepněte na možnosti **Další > Dokončit**.

## Používání sdílených složek

Informace v těchto částech vám pomohou pochopit, jak sdílení složek funguje a jak složky sdílet.

- ♦ „Seznámení se sdílenými složkami“ na straně 78
- ♦ „Sdílení stávající složky nebo stromu složek s ostatními uživateli“ na straně 79
- ♦ „Vytvoření sdílené složky“ na straně 79
- ♦ „Přijetí sdílených složek“ na straně 80
- ♦ „Vystavení položky ve sdílené složce“ na straně 80
- ♦ „Zobrazování historií diskusí ve sdílené složce“ na straně 80
- ♦ „Převod vlastnictví sdílené složky“ na straně 81
- ♦ „Odstranění sdílené složky“ na straně 81

### Seznámení se sdílenými složkami

Sdílená složka je shodná s ostatními složkami v organizátoru, ale mají k ní přístup ostatní uživatelé a zobrazuje se také v jejich organizátorech. Sdílenou složku můžete vytvořit nebo můžete existující osobní složky ve složce Organizátor nastavit jako sdílené. Určíte, s kým chcete složku sdílet, a jaká práva chcete těmto uživatelům udělit. Potom mohou ostatní uživatelé odesílat do sdílené složky zprávy, přetahovat existující položky do této složky a vytvářet historie diskusí.

Když sdílíte složku, jsou všechny její podsložky automaticky také sdíleny. Maximální počet podsložek, které lze umístit v jedné sdílené složce, je 400.

---

**POZNÁMKA:** Když sdílíte všechny podsložky, jste jedinou osobou, která může do stromu sdílené složky přidávat další sdílené složky.

---

Není možné sdílet systémové složky, mezi které patří Schránka, Kalendář, Dokumenty, Odeslané položky, Seznam úkolů, Kontakty, Organizátor, Nedokončené, Nevyžádaná pošta a Koš.

Umístíte-li dokument do sdílené složky, osoby s právy ke sdílení složky nemají automaticky práva k úpravě dokumentu. Aby mohli dokument upravit, musíte jim poskytnout práva k úpravám na kartě **Sdílení dokumentů**.

Osobní složky můžete sdílet s jinými uživateli. Příjemci sdílené složky obdrží upozornění, že jste se rozhodli složku s nimi sdílet. Složku potom mohou schválit nebo odmítnout.

Ve vzdáleném režimu a režimu mezipaměti se změny ve sdílených složkách aktualizují při každém připojení k hlavnímu systému GroupWise.

## Sdílení stávající složky nebo stromu složek s ostatními uživateli

Sdílení stávající složky nebo stromu složek s ostatními uživateli:

- 1 V seznamu složek klepněte pravým tlačítkem myši na složku, kterou chcete sdílet, a klepněte na možnost **Sdílení**.
- 2 Vyberte položku **Sdíleno s**.
- 3 Do pole **Jméno** začněte psát jméno uživatele nebo klepněte na tlačítko **Adresář** a vyberte uživatele z dialogového okna **Výběr adresy**.
- 4 Jakmile se v poli zobrazí požadované jméno uživatele, přesuňte uživatele klepnutím na tlačítko **Přidat uživatele do seznamu sdílení**.
- 5 Klepněte na jméno uživatele v **seznamu sdílení**.
- 6 Vyberte možnosti přístupu pro daného uživatele.
- 7 Opakujte **Krok 3** až **Krok 6** pro každého uživatele, se kterým chcete danou složku sdílet.
- 8 (Volitelné) Chcete-li, aby byly sdíleny také všechny podsložky složky, kterou sdílíte, ponechte políčko **Sdílet všechny podsložky** zaškrtnuté. K podsložkám mají uživatelé stejná přístupová práva jako k nadřazené složce.

---

**POZNÁMKA:** Když sdílíte všechny podsložky, jste jedinou osobou, která může do stromu sdílené složky přidávat další sdílené složky.

---

- 9 Klepněte na tlačítko **OK**.

Pokud má složka plnit určitou funkci, můžete vytvořit nové nastavení zobrazení. Jestliže je složka určena například pro sdílené diskuse, měli byste vytvořit nastavení, ve kterém jsou položky zobrazovány podle historie odpovědí a které obsahuje odeslané i přijaté položky. Klepněte pravým tlačítkem na složku, klepněte na položku **Vlastnosti** a pak na kartu **Zobrazení**.

## Vytvoření sdílené složky

Vytvoření sdílené složky:

- 1 V seznamu složek klepněte na příkaz **Soubor > Nový > Složka**.
- 2 Vyberte možnost **Sdílená složka** a klepněte na tlačítko **Další**:
- 3 Zadejte název a popis nové složky.
- 4 Klepnutím na tlačítka **Nahoru**, **Dolu**, **Vpravo** nebo **Vlevo** umístěte složku v seznamu složek na požadované místo a klepněte na tlačítko **Další**.
- 5 Do pole **Jméno** začněte zadávat jméno uživatele.
- 6 Jakmile se v poli zobrazí požadované jméno uživatele, přesuňte uživatele klepnutím na tlačítko **Přidat uživatele do seznamu sdílení**.
- 7 Klepněte na jméno uživatele v seznamu **Sdílení**.
- 8 Vyberte možnosti přístupu pro daného uživatele.
- 9 Opakujte **Krok 5** až **Krok 8** pro každého uživatele, se kterým chcete danou složku sdílet.
- 10 Klepněte na tlačítko **Další**.

- 11 Zadejte požadované nastavení zobrazení složky.
- 12 Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Další informace naleznete v části [Používání sdílených složek](#).

## Přijetí sdílených složek

Přijetí složky, kterou s vámi sdílí její vlastník:

- 1 Klepněte na upozornění na sdílenou složku ve své schránce.  
Zobrazí se zpráva s názvem složky, ke které vám byla udělena práva, a typem práv.
- 2 Klepněte na tlačítko **Další**.
- 3 Název složky je vyplněn implicitně. Můžete jej libovolně změnit.
- 4 Pomocí tlačítek se šipkami **nahoru**, **dolů**, **doleva** a **doprava** vyberte umístění složky.
- 5 Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

## Vystavení položky ve sdílené složce

Vystavení položky do sdílené složky:

- 1 V seznamu složek klepněte na sdílenou složku a otevřete ji.
- 2 Klepněte na položku **Soubor > Nový > Diskuse či poznámka**.  
Pokud chcete publikovat jiný typ položky, například úkol, klepněte na **Upravit > Změna** a klepněte na požadovaný typ položky.
- 3 Zadejte údaje do pole **Věc**.
- 4 Napište zprávu.
- 5 Po klepnutí na tlačítko **Přiložit** přiložte soubory.
- 6 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Vystavit**.

Chcete-li odpovědět na existující položku ve sdílené složce, otevřete položku, klepněte na tlačítko **Odpovědět**, vyberte možnost odpovědi a klepněte na tlačítko **OK**. Další informace naleznete v části [Odpověď na e-mail ve sdílené složce](#).

## Zobrazování historií diskusí ve sdílené složce

Zobrazení historie diskusí ve sdílené složce:

- 1 Ve sdílené složce klepněte na položku **Zobrazit > Nastavení zobrazení > Historie diskuse**.
- 2 Chcete-li historii diskuse rozbalit nebo sbalit, klepněte na znak **-** nebo **+** u původní položky diskuse.
- 3 Chcete-li přecházet mezi jednotlivými diskusemi, stiskněte klávesy **Ctrl** a šipka vlevo nebo **Ctrl** a šipka vpravo.



## Převod vlastnictví sdílené složky

Převod vlastnictví sdílené složky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na sdílenou složku a potom klepněte na položku **Sdílení**.
- 2 Klepněte na příkaz **Převést vlastnictví**.
- 3 Vyberte nového vlastníka sdílení složky, změňte věc a text zprávy podle toho, zda chcete zůstat účastníkem.

Když klepnete na tlačítko **Odeslat**, nový vlastník obdrží upozornění, že je nyní vlastníkem sdílené složky.

## Odstranění sdílené složky

Odstranění složky, kterou s vámi její majitel sdílí:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na složku.
- 2 Klepněte na příkaz **Odstranit**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Ano**.

Odstraněním složky, která je s vámi sdílena, tuto složku odstraníte pouze ze své schránky aplikace GroupWise. Žádní ostatní uživatelé nebudou tímto krokem ovlivněni. Pokud jste však vy sdíleli složku s ostatními, odstraněním složky ji odeberete také všem ostatním uživatelům.



# 14 Uspořádání domovské složky pomocí panelů

Panely umožňují zobrazit více panelů v jednom upraveném zobrazení. V panelu můžete zobrazit libovolnou složku. V panelu můžete také zobrazit adresář nebo webovou stránku.

- ♦ „Seznámení s panely“ na straně 83
- ♦ „Změna velikosti panelu“ na straně 83
- ♦ „Přesunutí panelu“ na straně 83
- ♦ „Úprava panelu“ na straně 84
- ♦ „Vytvoření nového panelu“ na straně 84
- ♦ „Odebrání panelu“ na straně 85
- ♦ „Export a import nastavení zobrazení Domov“ na straně 85

## Seznámení s panely

Panel je vlastní zobrazení informací v aplikaci GroupWise. Zobrazení Domov například obsahuje panel Nepřečtené zprávy, který zobrazuje seznam položek, které jste si ještě nepřečetli. Panel Seznam úkolů je dalším výchozím panelem zobrazení Domov. Panel Seznam úkolů zobrazuje položky, které se nacházejí ve složce Seznam úkolů.

Vytvořený panel může zobrazovat mnoho informací, od nepřečtených položek až po souhrnný kalendář. Byl vytvořen předdefinovaný seznam panelů, ale můžete také vytvořit vlastní panely.

## Změna velikosti panelu

Můžete chtít změnit výšku panelu, aby zobrazoval více nebo méně informací. Chcete-li změnit výšku panelu, přesuňte kurzor myši do horní části řádku, až se zobrazí ikona změny velikosti kurzoru, a potom změňte velikost panelu přetažením kurzoru myši nahoru nebo dolů.

---

**TIP:** Chcete-li, aby jeden panel ignoroval hranice sloupce a byl roztažen přes všechny sloupce, klepněte na rozevírací šipku panelu a poté na položku **Zahrnout všechny sloupce**.

---

## Přesunutí panelu

Přesun panelu:

- 1 Umístěte kurzor do nadpisu panelu a přetáhněte panel do nového umístění.
- 2 Změnou velikosti okolních panelů přizpůsobte panel v novém umístění.

Viz také [Úprava panelu](#).

# Úprava panelu

Prizpůsobení panelu:

- 1 Klepněte na tlačítko **Nastavení** v pravém horním rohu **navigačního panelu** a vyberte **název složky – nastavení zobrazení**.
- 2 V rozevíracím seznamu **Zobrazit podle** vyberte možnost **Panely**.
- 3 Klepněte na položku **Úprava panelů**.
- 4 Vyberte, zda chcete zobrazit panely v jednom, dvou nebo třech sloupcích.  
Pokud vyberete možnost **Tři nebo více sloupců**, vyberte v poli **sloupce** počet sloupců.
- 5 Panely vyberte ze seznamu dostupných panelů nebo vytvořte vlastní panely klepnutím na možnost **Nový panel**.
- 6 Klepněte na položku **Přidat** vedle sloupce, ve kterém chcete sloupec zobrazit.
- 7 (Volitelné) Klepnutím na tlačítko **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů** umístěte sloupec na požadovanou pozici.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

# Vytvoření nového panelu

Vytvoření nového panelu:

- 1 Klepněte na šipku rozevíracího seznamu panelu a pak na možnost **Přidat panel**.
- 2 Klepněte na možnost **Nový panel**.
- 3 Zadejte název panelu do pole **Název nového panelu**.
- 4 Vyberte, zda chcete v panelu zobrazit složku nebo webovou stránku.  
Pokud vyberete složku, můžete klepnutím na tlačítko **Změnit složku** vybrat složku, jejíž obsah se zobrazí.  
nebo  
Pokud vyberete webovou stránku, zadejte do pole **Vybraná webová stránka** adresu URL webové stránky.
- 5 V rozevíracím seznamu **Vybrat nastavení zobrazení** zvolte nastavení zobrazení.  
**Kalendář:** Zobrazí panel jako grafický kalendář.  
**Podrobnosti:** Zobrazí podrobnosti o položkách v panelu.  
**Historie diskuse:** Seskupí položky v panelu podle historie diskuse.  
**Seznam úkolů:** Zobrazí panel jako seznam úkolů.  
nebo  
Klepnutím na tlačítko **Další nastavení zobrazení** zobrazte dodatečná nastavení zobrazení.
- 6 (Volitelné) Klepnutím na tlačítko **Filtr** můžete přidat filtr do panelu.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK** a pak zobrazte panel klepnutím na tlačítko **Přidat**.

## Odebrání panelu

Chcete-li panel odebrat, klepněte na šipku rozevíracího seznamu panelu a potom klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Export a import nastavení zobrazení Domov

Stejně jako u nastavení zobrazení složky můžete nastavení zobrazení Domov odeslat ostatním uživatelům aplikace GroupWise. Můžete také importovat nastavení zobrazení Domov, které vám některý uživatel zašle e-mailem.

Další informace o exportu nastavení zobrazení Domov naleznete v části [Odeslání nastavení zobrazení](#).

Další informace o importu nastavení zobrazení Domov, které vám některý uživatel zašle e-mailem, naleznete v části [Import nastavení zobrazení](#).



# 15 Integrace schůzek Zoom

Pokud vaše organizace používá platformu Zoom a má uživatele s účty Zoom nebo chcete začít používat Zoom se službou GroupWise, můžete integrovat Zoom do klienta GroupWise a plánovat schůzky v aplikaci Zoom prostřednictvím schůzek GroupWise.

---

**POZNÁMKA:** Pokud jste již dříve integrovali aplikaci Zoom do služby GroupWise a poté jste zrušili autorizaci aplikace Zoom z tržiště aplikací Zoom, můžete aplikaci Zoom v aplikaci GroupWise znovu autorizovat pouze prostřednictvím možnosti **Přihlásit se do aplikace Zoom** klepnutím pravým tlačítkem myši na ikonu **zoom** v okně schůzky.

Abyste to mohli provést, musí být integrace aplikace Zoom v systému GroupWise již povolena. Pokud se po klepnutí pravým tlačítkem myši zobrazí možnost **Odhlásit se z aplikace Zoom**, je třeba se nejprve odhlásit a poté klepnout pravým tlačítkem myši a znovu se přihlásit.

---

- ♦ „Integrace aplikace Zoom se službou GroupWise“ na straně 87
- ♦ „Povolení připojení GroupWise pro aplikaci Zoom“ na straně 88
- ♦ „Konfigurace proxy serveru pro plánování v aplikaci Zoom“ na straně 88
- ♦ „Odebrání integrace s aplikací Zoom“ na straně 90

## Integrace aplikace Zoom se službou GroupWise

Schůzky Zoom můžete integrovat do služby GroupWise, což vám umožní plánovat schůzky v systému GroupWise, které se propojí s platformou Zoom. Je-li integrace služby Zoom povolena, funguje stejně jako plánování, odesílání, úprava nebo rušení tradičních schůzek GroupWise s výjimkou odkazů v řetězci e-mailů, které se propojují s účtem Zoom a umožňují přístup k online platformě Zoom.

**Požadavky.** Před zahájením plánování schůzek v aplikaci Zoom z prostředí GroupWise je třeba splnit následující požadavky:

- ♦ Vytvoření účtu služby Zoom
- ♦ Povolení integrace aplikace Zoom v klientovi GroupWise
- ♦ Udělení oprávnění aplikaci **GroupWise Connection for Zoom** ve vašem účtu Zoom

Jakmile je služba Zoom integrována se službou GroupWise, naplánované schůzky s povolenou možností **Zoom** se přidají do kalendáře služby GroupWise a vytvoří schůzku v platformě Zoom. Naplánovanou schůzku lze pak také zobrazit v aplikaci Zoom online po přihlášení k příslušnému účtu Zoom.

Integrace aplikace Zoom se službou GroupWise:

- 1 Pokud ještě nemáte účet Zoom, vytvořte si jej na webových stránkách služby Zoom: <https://zoom.us/>.
- 2 Otevřete klienta GroupWise na stejném zařízení, na kterém jste nainstalovali aplikaci Zoom.

- 3 Přejděte do nabídky **Nástroje > Možnosti** a poklepejte na položku **Prostředí**.
- 4 Na kartě **Obecné** v dialogovém okně **Prostředí** vyberte možnost **Povolit integraci Zoom** a klepněte na tlačítko **OK**.

Nyní jste připraveni začít plánovat schůzky v aplikaci Zoom přímo z klienta GroupWise. Další informace naleznete v části [Plánování schůzek se službou Zoom](#).

---

**POZNÁMKA:** Při první interakci se službou Zoom v prostředí GroupWise budete vyzváni k přihlášení do služby Zoom a k udělení oprávnění aplikaci **GroupWise Connection for Zoom**. Další informace naleznete v části [Povolení připojení GroupWise pro aplikaci Zoom](#).

---

Informace o vypnutí integrace služby Zoom se službou GroupWise naleznete v části [Odebrání integrace s aplikací Zoom](#).

## Povolení připojení GroupWise pro aplikaci Zoom

Výzva k povolení aplikace **GroupWise Connection for Zoom** se objeví automaticky při prvním přístupu uživatele služby GroupWise k funkci Zoom v klientovi GroupWise. K tomu může dojít například po povolení integrace aplikace Zoom ve službě GroupWise a následném zahájení vytváření nové schůzky pomocí aplikace Zoom nebo po otevření výsuvného panelu Možnosti Zoom v okně nové schůzky.

V takovém případě je uživatel vyzván, aby se nejprve přihlásil do služby Zoom, a poté se zobrazí obrazovka s názvem „You are about to add GroupWise Connection for Zoom“ (Chystáte se přidat aplikaci GroupWise Connection for Zoom).

Můžete také klepnout pravým tlačítkem myši na ikonu **zoom** v okně schůzky a klepnout na příkaz **Přihlásit se k aplikaci Zoom**.

---

**POZNÁMKA:** Pokud se při používání integrace aplikace Zoom zobrazí chyba související s prohlížečem Microsoft Edge, stáhněte a nainstalujte do zařízení, kde je nainstalován klient GW, aplikaci **Microsoft WebView2**, která problém odstraní.

---

## Konfigurace proxy serveru pro plánování v aplikaci Zoom

V případě potřeby můžete ve službě GroupWise používat proxy servery pro plánování schůzek Zoom tak, že v nastavení Zoom povolíte oprávnění pro plánování. Tato funkce umožňuje ostatním uživatelům plánovat schůzky vaším jménem, pokud existují následující podmínky:

- ♦ Vy i ostatní uživatelé máte účty Zoom.
- ♦ V aplikaci Zoom pro ně nakonfigurujete výše uvedená oprávnění.
- ♦ Aplikace **GroupWise Connection for Zoom** je povolena jak pro vás, tak pro ostatní uživatele.



Stejným způsobem mohou ostatní uživatelé služby GroupWise s účty Zoom nakonfigurovat stejná oprávnění pro vás, takže můžete jejich jménem naplánovat schůzky Zoom. Pokud vám jeden nebo více uživatelů udělilo tato oprávnění, uvidíte jejich jména zobrazená v části **Schedule Privilege** (Oprávnění k plánování) v nabídce Zoom > Settings (Nastavení) po přihlášení k účtu Zoom.

- ♦ „Konfigurace oprávnění k plánování“ na straně 89
- ♦ „Zrušení oprávnění k plánování“ na straně 89

## Konfigurace oprávnění k plánování

Konfigurace oprávnění k plánování v aplikaci Zoom:

- 1 Přihlaste se ke svému účtu Zoom: (<https://zoom.us/profile>).
- 2 V levém navigačním panelu vyberte možnost **Nastavení**.
- 3 Přejděte na konec stránky a proveďte příslušnou volbu v části **Schedule Privilege** (Oprávnění k plánování) vedle položky **Assign scheduling privilege to** (Přiřadit oprávnění k plánování uživateli).
  - ♦ **Přidat:** Pokud přiřazujete oprávnění poprvé, zobrazí se možnost **Přidat**.
    1. Klepněte na tlačítko **Přidat**.
    2. V poli uvedeném v části **Users** (Uživatelé) zadejte uživatelské jméno účtu Zoom nebo e-mailovou adresu spojenou s účtem Zoom osoby, které chcete přiřadit oprávnění, a poté, co se zobrazí, vyberte její jméno.
  - ♦ **Úpravy:** Pokud jste již přiřadili oprávnění jiným uživatelům služby GroupWise, zobrazí se možnost **Upravit**.
    1. Klepnutím na tlačítko **Upravit** upravte položky v seznamu Uživatelé.
    2. Klepnutím na tlačítko **Přidat** zobrazíte nové pole uživatele.
    3. Do nového pole v části **Users** (Uživatelé) zadejte jméno uživatele Zoom nebo e-mailovou adresu spojenou s účtem Zoom pro osobu, které chcete přiřadit oprávnění, a poté vyberte jméno, jakmile se zobrazí.
- 4 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

---


**POZNÁMKA:** Jak uživatel vytvářející schůzku, tak i zástupce uživatele musí mít ve svém účtu předem povolenu aplikaci **GroupWise Connection pro Zoom**, aby bylo možné naplánovat jakoukoli schůzku Zoom pomocí zástupce. Informace o povolení připojení naleznete v tématu [Povolení připojení GroupWise pro aplikaci Zoom](#).

---

## Zrušení oprávnění k plánování

Zrušení oprávnění k plánování v aplikaci Zoom:

- 1 Přihlaste se ke svému účtu Zoom: (<https://zoom.us/profile>).
- 2 V levém navigačním panelu vyberte možnost **Nastavení**.
- 3 Přejděte na konec stránky a klepněte na položku **Edit** (Úpravy) v části **Schedule Privilege** (Oprávnění k plánování) vedle položky **Assign scheduling privilege to** (Přiřadit oprávnění k plánování uživateli).

- 4 Klepněte na možnost odstranění  vedle uživatelských účtů, kterým chcete zrušit oprávnění k plánování.
- 5 Uložte provedené změny.,

## Odebrání integrace s aplikací Zoom

Integraci služby Zoom se službou GroupWise i oprávnění k synchronizaci se službou GroupWise v účtu Zoom můžete odebrat.

- ♦ „Odebrání integrace Zoom prostřednictvím služby GroupWise“ na straně 90
- ♦ „Zrušení oprávnění k integraci aplikace Zoom prostřednictvím tržiště aplikací Zoom“ na straně 90

## Odebrání integrace Zoom prostřednictvím služby GroupWise

Pokud chcete odebrat integraci Zoom z klienta GroupWise, můžete to provést přímo z aplikace GroupWise.

Odebrání integrace Zoom prostřednictvím služby GroupWise:

- 1 Otevřete klienta GroupWise a přejděte do nabídky **Nástroje** > **Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a zrušte výběr možnosti **Povolit integraci Zoom**.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Zrušení oprávnění k integraci aplikace Zoom prostřednictvím tržiště aplikací Zoom

Zrušení oprávnění k integraci aplikace Zoom prostřednictvím tržiště aplikací Zoom:

- 1 Přihlaste se ke svému účtu Zoom a přejděte do nabídky **Solutions** (Řešení) > **Marketplace** (Tržiště).
- 2 Klepněte na možnost **Manage** (Spravovat) a v navigačním podokně vyberte možnost **Added Apps** (Přidané aplikace).
- 3 Klepněte na tlačítko **Remove** (Odebrat) u položky GroupWise v části Added Apps (Přidané aplikace).

---

**POZNÁMKA:** Pokud zrušíte oprávnění aplikace Zoom výše uvedeným způsobem, nemůžete aplikaci Zoom znovu udělit oprávnění z tržiště aplikací Zoom. V tomto případě můžete aplikaci Zoom znovu udělit oprávnění prostřednictvím možnosti **Přihlásit se do aplikace Zoom** tím, že klepnete pravým tlačítkem myši na ikonu **zoom** v okně Appointment (Schůzka). Integrace aplikace Zoom ve službě GroupWise musí být již povolena. Pokud se po klepnutí pravým tlačítkem myši zobrazí možnost Odhlásit se z aplikace Zoom, je třeba se nejprve odhlásit a poté klepnout pravým tlačítkem myši a znovu se přihlásit.

---

# 16 Úpravy dalších funkcí aplikace GroupWise

Další možnosti přizpůsobení v klientovi GroupWise jsou vysvětleny v následujících částech:

- ♦ „Změna režimů aplikace GroupWise“ na straně 91
- ♦ „Změna vašeho časového pásma“ na straně 92
- ♦ „Nastavení intervalu obnovení aplikace GroupWise“ na straně 93
- ♦ „Konfigurace nastavení emoji“ na straně 93
- ♦ „Úprava formátů data a času“ na straně 93

## Změna režimů aplikace GroupWise

Aplikace GroupWise nabízí čtyři různé způsoby spuštění klienta GroupWise: režim online, režim mezipaměti, vzdálený režim a vzdálený (offline) režim.

- ♦ „Režim online“ na straně 91
- ♦ „Režim mezipaměti“ na straně 92
- ♦ „Vzdálený režim“ na straně 92
- ♦ „Změna režimů“ na straně 92

Uživatel může mít možnost spouštět aplikaci GroupWise v libovolném ze čtyř režimů; správce systému GroupWise však také může vyžadovat používání pouze některého z nich.

Většina funkcí aplikace GroupWise je k dispozici ve všech čtyřech režimech, existuje však několik výjimek. V režimu mezipaměti se nelze přihlásit k příjmu upozornění jiných uživatelů. Ve vzdáleném režimu není dostupné objednávání upozornění od jiných uživatelů a zastupování. Funkce vyžadující připojení, např. k systému GroupWise nebo k účtu IMAP4, nejsou ve vzdáleném (offline) režimu k dispozici.

### Režim online

Pokud používáte režim online, jste ke svému poštovnímu úřadu připojeni přes síť. Schránka zobrazuje zprávy a informace, které jsou uloženy ve vaší síťové schránce (též označované jako online schránka). V režimu online jste ke své síťové schránce připojeni neustále. Pokud v režimu online dojde k vypnutí agenta poštovního úřadu nebo ztratíte připojení k síti, dočasně ztratíte spojení se svou schránkou.

Tento režim byste měli používat, pokud provoz v síti není příliš velký nebo pokud používáte několik pracovních stanic a nechcete stahovat místní schránku do každé z nich.

## Režim mezipaměti

V režimu mezipaměti je uložena kopie vaší síťové schránky (včetně zpráv a dalších informací) na místní jednotce. To umožňuje aplikaci GroupWise pracovat bez ohledu na to, zda je k dispozici síť nebo agent poštovního úřadu. Protože nejste celou dobu připojeni k síti, snižuje tento režim provoz v síti a zajišťuje nejlepší výkon. Načítání a odesílání nových zpráv je možné díky automatickému navazování připojení. Všechny aktualizace probíhají na pozadí, nemusíte proto přerušovat práci.

Tento režim je vhodné používat, pokud je na místní jednotce dostatek místa k uložení schránky.

Na jednom sdíleném počítači mohou být nainstalovány mezipaměťové schránky několika uživatelů.

Pokud používáte režim mezipaměti a vzdálený režim na stejném počítači, můžete používat stejnou místní schránku (nazývanou také schránka v mezipaměti nebo vzdálená schránka), což vede k úspoře místa na disku.

Je-li místo na disku omezené, můžete omezit položky stahované do místní schránky. Můžete například stahovat pouze řádky Věc nebo zadat omezení velikosti.

Další informace naleznete v části [Použití režimu mezipaměti](#).

## Vzdálený režim

Vzdálený režim používají uživatelé aplikace GroupWise na cestách. Podobně jako v režimu mezipaměti je kopie vaší síťové schránky (nebo její vybrané části) uložena na místní jednotce. Můžete pravidelně načítat a odesílat zprávy prostřednictvím zadaného připojení (modemové, síťové nebo TCP/IP). Nechcete-li udržovat úplnou kopii síťové schránky, můžete omezit rozsah načítaných zpráv, například pouze na nové zprávy nebo na zprávy s určitými údaji v řádku Věc.

Další informace naleznete v části [Používání vzdáleného režimu](#).

## Změna režimů

Aplikace GroupWise se ve výchozím nastavení spouští v režimu online. Po nastavení schránky v mezipaměti je snadné přepínat režimy podle potřeby.

- 1 Klepněte na ikonu **Výběr režimu** v hlavičce seznamu složek.
- 2 Vyberte požadovaný režim.  
Restartujte aplikaci GroupWise, aby se změna režimu projevila.

## Změna vašeho časového pásma

Aplikace GroupWise získává nastavení časového pásma z operačního systému, ve kterém běží. Pokud chcete změnit nastavení časového pásma aplikace GroupWise, musíte změnit časové pásmo svého operačního systému.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem do oznamovací oblasti systému Windows.
- 2 Vyberte možnost **Změnit nastavení data a času**.

- 3 Na kartě **Datum a čas** klepněte na tlačítko **Změnit časové pásmo** a vyberte správné časové pásmo.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení intervalu obnovení aplikace GroupWise

Při obnovení aplikace GroupWise je provedena kontrola nových e-mailů a jsou zobrazeny nové nebo změněné informace. Ve výchozím nastavení se aplikace GroupWise obnovuje každou minutu. Interval obnovení je však možné změnit.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 V nastavení **Interval obnovení** zadejte, po kolika minutách a sekundách dojde k obnovení. Potom klepněte na tlačítko **OK**.

## Konfigurace nastavení emoji

Na kartě **Prostředí > Obecné** můžete nakonfigurovat dvě nastavení emoji. První z nich povoluje automatická emoji, takže můžete automaticky vkládat emoji při psaní pomocí příslušných kombinací znaků. Druhé zapíná formát ve stupních šedi, který zvyšuje výkon tím, že v seznamech položek zobrazuje emoji ve stupních šedi. Nastavení obou možností může změnit správce, ať už jsou zapnuté, nebo vypnuté, takže nastavení nemůžete změnit.

Konfigurace nastavení, pokud nejsou uzamčena správcem:

- 1 Přejděte na **Nástroje > Možnosti > Prostředí > karta Obecné**.
- 2 Podle potřeby povolte nebo zakažte některou z níže uvedených možností:
  - ♦ **Povolit automatické emoji**
  - ♦ **Zobrazit emoji v odstínech šedé (rychlejší)**

## Úprava formátů data a času

Pro zobrazení data a času nabízí aplikace GroupWise několik formátů, které určují způsob zobrazení dat a časů v aplikaci. Můžete například dávat přednost zobrazení, kde je na prvním místě den, potom měsíc a nakonec rok, jako například 24. srpen 2010.

Formáty času a data v aplikaci GroupWise jsou vysoce přizpůsobitelné. Můžete zadat pořadí prvků, typ oddělovačů mezi prvky, určit, zda jsou data vyjádřena slovy nebo čísly, a různé další možnosti.

- ♦ [„Nastavení výchozího formátu data a času“ na straně 94](#)
- ♦ [„Nastavení obecného formátu aplikace GroupWise“ na straně 94](#)
- ♦ [„Nastavení vybraných formátů aplikace GroupWise“ na straně 94](#)

## Nastavení výchozího formátu data a času

K dispozici jsou tři konfigurovatelná nastavení data a času:

- ♦ **Čas:** Pole **Čas** umožňuje určit způsob zobrazení času.
- ♦ **Krátký formát data:** Pomocí nastavení **Krátké datum** určete, jakým způsobem se datum zobrazuje v krátkém formátu (obvykle s číselně vyjádřeným dnem, měsícem a rokem).
- ♦ **Dlouhý formát data:** Pomocí nastavení **Dlouhé datum** určete, jakým způsobem se datum zobrazuje v dlouhém formátu (obvykle s číselně vyjádřeným dnem a rokem a slovně vyjádřeným měsícem).

## Nastavení obecného formátu aplikace GroupWise

Pomocí nastavení **Obecný formát aplikace GroupWise** lze určit, zda se v rámci aplikace GroupWise používá dlouhé nebo krátké datum.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Kalendář**.
- 2 Klepněte na kartu **Datum/čas**.
- 3 V nastavení **Obecný formát GroupWise** zobrazte formát **Čas**. Zadejte, zda zobrazovat dlouhý nebo krátký formát **data**, a klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení vybraných formátů aplikace GroupWise

Nastavení **Vybrané formáty aplikace GroupWise** použijte k zadání formátů data a času, použitých v hlavním okně, vlastnostech a oblastech informací o souboru v rámci aplikace GroupWise.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Kalendář**.
- 2 Klepněte na kartu **Datum/čas**.
- 3 V nastavení **Vybrané formáty aplikace GroupWise** vyberte upřednostňované formáty pro jednotlivá nastavení a klepněte na tlačítko **OK**.

Můžete vybrat možnost **Čas**, **Krátké datum**, **Dlouhé datum** nebo jednu z možných kombinací formátů data a času.

# 17 Seznámení s integrací Filr

Filr je platforma pro bezpečné sdílení souborů, která se běžně integruje s klientem GroupWise a poskytuje online nebo síťové řešení pro ukládání souborů uživatelů služby GroupWise. Pokud máte účet Filr a integrace Filr je povolena správcem, můžete snadno připojovat soubory ze složek Filr, podobně jako připojujete soubory z adresářů na místním disku.

Integrace Filr navíc poskytuje větší odpovědnost za ukládání všech příloh souborů v systému GroupWise. Ovládací prvky Filr mohou vynucovat použití Filr jako úložiště pro ukládání všech připojených souborů nebo souborů přesahujících určitou velikost. Tyto kontroly může explicitně vynutit správce služby GroupWise nebo služby Filr v závislosti na povolených nastaveních a licencování služby Filr.

Možnosti, které máte při práci se službou Filr k dispozici, závisí na tom, jak je ve vaší organizaci řídí správce aplikace GroupWise a správce aplikace Filr, což nemusí být tatáž osoba.

- ♦ [„Porovnání ovládacích prvků GroupWise s ovládacími prvky Filr“ na straně 95](#)
- ♦ [„Chování přílohy Filr v klientovi GroupWise“ na straně 96](#)

## Porovnání ovládacích prvků GroupWise s ovládacími prvky Filr

Integrace služby Filr je zabudována do aplikace GroupWise jak pro činnosti prováděné správcem, tak i činnosti prováděné uživateli. Integraci služby Filr musí povolit správce aplikace GroupWise, abyste se při připojování souborů mohli připojit ke službě Filr.

- ♦ **Ovládací prvky GroupWise.** Aplikace GroupWise vynucuje kontrolu příloh Filr, pokud jsou splněny dvě podmínky: (1) integrace Filr je v aplikaci GroupWise povolena a (2) doplněk *Filr Outlook Plugin* je zakázán.

Pokud doplněk *Filr Outlook Plugin* není povolen, správce aplikace GroupWise řídí nastavení ukládání příloh a možnost, která umožňuje sdílení souborů pomocí veřejně přístupných odkazů.

- ♦ **Ovládací prvky Filr.** Služba Filr vynucuje kontrolu příloh Filr, pokud jsou splněny dvě podmínky: (1) integrace Filr je povolena také v aplikaci GroupWise a (2) doplněk *Filr Outlook Plugin* je povolen.

Pokud má správce služby Filr tento doplněk povolen a služba Filr je povolena v aplikaci GroupWise, jsou možnosti Filr v klientovi GroupWise definovány nastaveními doplňku, které ovládá správce Filr.

- ♦ **Výchozí příloha.** Toto nastavení nesouvisí s doplňkem ani s kontrolami vynucení služby GroupWise a určuje, zda se pro primární kontroly připojení otevrou místní adresáře nebo adresáře Filr. Správce aplikace GroupWise může tuto funkci povolit, abyste mohli toto nastavení ovládat.

Chcete-li zjistit, zda můžete toto nastavení změnit, přejděte na **Nástroje > Možnosti > Prostředí > karta Výchozí akce > nastavení Výchozí příloha**. Pokud lze vybrat možnosti **Místní počítač a Filr**, máte oprávnění zvolit své předvolby.

# Chování přílohy Filr v klientovi GroupWise

Aby nastavení Filr mělo přednost před nastavením služby GroupWise v klientovi Filr, musí mít systém Filr licenční práva a správce služby Filr musí povolit zásuvný doplněk *Filr Outlook Plugin* v nastavení Filr Outlook. Protože se některá nastavení překrývají, ať už jde o ovládací prvky GroupWise nebo Filr, a protože se možnosti a chování liší v závislosti na implementaci provedené správcem, jsou níže uvedeny popisy všech těchto nastavení.

## Chování při nuceném ukládání příloh

Integrace Filr může řídit chování vynucování pro všechny přílohy nebo na základě na velikosti souboru. Smyslem je, aby databáze GroupWise nebyla přetížena objemem ukládaných příloh.

- ♦ Při použití ovládacích prvků služby GroupWise se přílohy z místní jednotky, které jsou nahrány do služby Filr, ve výchozím nastavení ukládají do složky **GW Attachments**.
- ♦ Při použití ovládacích prvků Filr se přílohy z místního disku, které jsou nahrány do služby Filr, neukládají do složky **GW Attachments**, ale do složky Filr, která je viditelná pouze pro správce služby Filr.
- ♦ Pokud je nakonfigurováno vynucené ukládání ve službě Filr, bude se týkat buď „všech příloh“, nebo příloh, které překročí správcem určenou velikost, a budete upozorněni na čekající ukládání ve službě Filr a jeho vynucení.

## Možnosti uživatelských příloh s povolenými ovládacími prvky Filr

Pokud je doplněk *Filr Outlook Plugin* povolen, budete si moci vybrat jednu z níže uvedených možností, nebo bude jedna z nich již nastavena v nastavení doplňku.

- ♦ **Link expires in** (Zbývající platnost odkazu): Při připojování pomocí této možnosti můžete zvolit, jak dlouho zůstane odkaz na soubor aktivní.
- ♦ **Download (limit)** (Limit stažení): Při připojování pomocí této možnosti můžete zvolit, kolikrát může být soubor stažen ze služby Filr.

Limit stažení je nastaven na počet příjemců, kteří k příloze přistupují. Po dosažení tohoto limitu nebudou mít k dané příloze přístup žádní další uživatelé.

Při připojování místního souboru získáte přístup k těmto možnostem klepnutím pravým tlačítkem myši na soubor po jeho připojení ke zprávě v poště GroupWise.

Při připojování z aplikace Filr se tyto možnosti zobrazují v dolní části dialogového okna pro připojení souboru.

## Možnosti uživatelských příloh, když jsou povoleny pouze ovládací prvky GroupWise pro službu Filr

*Pokud doplněk Filr Outlook Plugin není povolen, ale v aplikaci GroupWise je povolena integrace Filr, mohou se zobrazit některé nebo všechny níže uvedené možnosti v závislosti na implementaci provedené správcem.*

Při připojování místního souboru získáte přístup k těmto možnostem klepnutím pravým tlačítkem myši na soubor po jeho připojení k poštovní položce.

**Nahrání souboru do služby Open Text Filr:** Možnost dostupná pouze klepnutím pravým tlačítkem myši při připojování souborů pomocí možnosti připojení místního souboru *Přidat přílohu*. Pokud po výběru této možnosti znovu klepnete pravým tlačítkem myši na přílohu, zobrazí se níže uvedené možnosti chování přístupu.

Najetím myši na šipku rozbalení (>) tří možností zjistíte, které výchozí kritérium je zaškrtnuto. To vám umožní zjistit, jaké chování se příjemcům pošty zobrazí po klepnutí na přílohu.



V tomto okamžiku můžete pro každou možnost Filr použít výchozí nastavení nebo kritéria podle potřeby změnit.

- ♦ **Sdílení práv Open Text Filr:** Výchozí nastavení je **Zobrazit**. Příjemci budou moci přílohu pouze zobrazit, nikoli stáhnout nebo upravit. Pokud chcete, aby příjemci měli práva ke stažení a úpravám položky nebo položek v příloze, změňte ji na **Upravit**.
- ♦ **Režim externího sdílení Open Text Filr:** Výchozí nastavení je **Odkaz na soubor**. Tato možnost umožňuje příjemcům poštovní položky přístup k příloze ve službě Filr. Oprávnění příjemce pro přílohu se řídí právy služby Filr udělenými v rámci výše uvedené možnosti. Pokud jej změňte na **Externí sdílení**, budou stejná přístupová oprávnění udělena také všem, kterým bude po přijetí první přílohy poskytnut odkaz na soubor.
- ♦ **Zbývající platnost odkazu:** Při připojování pomocí této možnosti můžete zvolit, jak dlouho zůstane odkaz na soubor aktivní. Výchozí hodnota je **Nikdy**, tj. platnost nikdy nevyprší. Pokud možnost změňte, lze vypršení nastavit na počet dní.





# E-mail

E-mailová položka je v podstatě textová zpráva odeslaná příjemci. E-mailovou položkou v aplikaci GroupWise může být zpráva, schůzka, úkol, připomínka nebo telefonický vzkaz. Lze je psát jako prostý text nebo jako text HTML a lze k nim připojovat přílohy. Všechny příchozí položky jsou doručeny do složky Schránka.

- ♦ [Kapitola 18, „Odeslání e-mailu“](#), na straně 101
- ♦ [Kapitola 19, „Práce s odeslanými e-maily“](#), na straně 137
- ♦ [Kapitola 20, „Přijetí e-mailu a odeslání odpovědi“](#), na straně 145
- ♦ [Kapitola 21, „Práce s přijatými e-maily“](#), na straně 159
- ♦ [Kapitola 22, „Tisk e-mailů“](#), na straně 165
- ♦ [Kapitola 23, „Zpracování nevyžádaných e-mailů \(spamu\)“](#), na straně 167



# 18 Odeslání e-mailu

E-mailovou zprávu odesílanou z aplikace GroupWise můžete poslat buď jako text, nebo ve formátu HTML. Dále můžete připojit soubor, přidat ke zprávě podpis nebo virtuální vizitku a provést u zprávy před jejím odesláním kontrolu pravopisu.

Adresář a funkce dokončení jména vám při odesílání e-mailové zprávy pomohou rychle a snadno vyhledat potřebné kontakty.

- ♦ „Nastavení výchozího zobrazení pro psaní“ na straně 101
- ♦ „Vytvoření e-mailu“ na straně 102
- ♦ „Používání zmínek v položkách s možností Odeslat“ na straně 103
- ♦ „Formátování e-mailu“ na straně 106
- ♦ „Zprávy kontroly pravopisu“ na straně 112
- ♦ „Přiložení souborů“ na straně 115
- ♦ „Přidání podpisu nebo virtuální vizitky“ na straně 118
- ♦ „Použití alternativních adres odesílatele“ na straně 120
- ♦ „Postupné směrování pošty více příjemcům“ na straně 121
- ♦ „Odesílání zpráv zabezpečených pomocí standardu S/MIME“ na straně 123
- ♦ „Uložení nedokončeného e-mailu“ na straně 130
- ♦ „Výběr možností odeslání“ na straně 131
- ♦ „Odeslání e-mailu s použitím hromadné korespondence“ na straně 134
- ♦ „Vystavení rychlé poznámky“ na straně 135
- ♦ „Odesílání telefonických vzkazů“ na straně 135
- ♦ „Hlasování“ na straně 136

## Nastavení výchozího zobrazení pro psaní

Ve výchozím nastavení poskytuje aplikace GroupWise pro vytváření položek vytvářecí zobrazení HTML. Zobrazení HTML nabízí široký výběr písem, bodových velikostí a barev, možnosti formátování textu, které zahrnují i styly odstavců, odsazení, seznamy s odrážkami, číslované seznamy, hypertext a vodorovné čáry, a dále možnosti obrázků pro vložené obrázky a obrázky na pozadí. Pokud dáváte přednost jednoduššímu prostředí úprav, můžete použít vytvářecí režim ve formátu prostého textu.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Zobrazení**.
- 3 Vyberte možnost **Prostý text** nebo **HTML**.
- 4 Vyberte v odpovídajících polích písmo a velikost.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

---

**TIP:** V nově vytvářené položce můžete změnit vytvářecí režim této položky klepnutím na příkaz **Zobrazení > Prostý text** nebo **Zobrazení > HTML**.

---

## Vytvoření e-mailu

Vytvoření e-mailu:

- 1 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nová pošta**.

Jiné zobrazení pošty můžete vybrat klepnutím na šipku dolů vedle tlačítka **Nová pošta**.

- 2 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele.

nebo

Chcete-li vybrat jména uživatelů ze seznamu, klepněte na panelu nástrojů na tlačítko **Adresář**, vyhledejte jednotlivé uživatele a poklepejte na ně. Poté klepněte na tlačítko **OK**.

- 3 Chcete-li přidat příjemce kopie a skryté kopie, klepněte na položky **+Kopie** a **+Skrytá**. Poté zadejte uživatelská jména v polích **Kopie** a **Skrytá**.

**CC (Kopie):** Příjemci kopie (CC) obdrží kopii položky. Příjemci kopie jsou uživatelé, kteří mají z informací obsažených v položce užitek, ale nejsou za ně přímo zodpovědní nebo se jich položky přímo netýkají. Všichni příjemci o zaslání kopie vědí. Vidí také jména ostatních příjemců kopie.

**BC (Skrytá kopie):** Příjemci skryté kopie obdrží kopii položky. Ostatní příjemci neobdrží žádné informace o skrytých kopiích. O odeslání skryté kopie ví pouze odesílatel a její příjemce. Pokud se příjemce rozhodne použít možnost **Odpovědět všem**, příjemce skryté kopie odpověď na zprávu neobdrží.

- 4 Chcete-li změnit údaj v poli Od na jiný účet, účet v zastoupení nebo alternativní e-mailovou adresu, klepněte na položku **Od:** a poté na požadované jméno. Další informace o alternativních e-mailových adresách: [Použití alternativních adres odesílatele](#).
- 5 Zadejte údaj do pole Věc.
- 6 Zadejte zprávu.

---

**POZNÁMKA:** Pokud chcete upozornit na konkrétního příjemce e-mailu, můžete použít funkci „Zmínky“ v těle zprávy zadáním symbolu @ následovaného písmeny jména příjemce a vybrat příjemce z adresáře.

Další informace najdete v části [Používání zmínek v položkách s možností Odeslat](#).

---

- 7 (Volitelné) Po klepnutí na kartu **Možnosti odeslání** můžete určit další možnosti (můžete například zprávě přiřadit vysokou prioritu, požadovat od příjemců odpověď, přidat kategorie atd.).

Používáte-li možnost Kategorie, příjemce obdrží pouze čtyři výchozí kategorie.

V zobrazení pro psaní zprávy můžete otevřít odkaz stisknutím klávesy CTRL a současným klepnutím na odkaz.

- 8 Chcete-li vložit přílohy, klepněte na položku **Přidat přílohu** v dolní části okna pro vytváření zprávy.

Další informace o přidávání příloh, včetně příloh ze služby Filr, naleznete v části [Příložený souborů](#).

9 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Používání zmínek v položkách s možností Odeslat

Funkce Zmínky umožňuje používat funkci dokončení jména v adresáři v těle zprávy položek s možností Odeslat. Jednak tím urychluje přidání příjemců do pole **Komu**, jednak upozorňuje na tyto příjemce přímo v textu zprávy pomocí zvýrazněného jména s odkazem, které se vloží do zprávy.

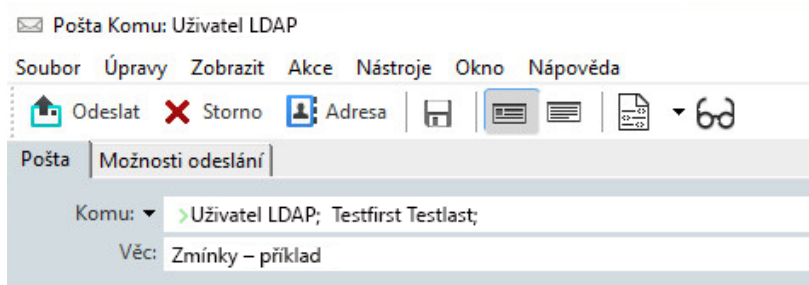
Chcete-li vložit jméno kontaktu do těla zprávy položky s možností Odeslat, jednoduše začněte psát symbol @ následovaný jménem z adresáře. To vyvolá akci dokončení jména, která vám umožní vybrat příjemce z filtrovaného seznamu adresáře.

---

**POZNÁMKA:** Aby zmínky fungovaly s funkcí dokončení jména, musí být zadaná jména buď v systémovém adresáři, nebo v osobním adresáři, který má ve vlastnostech adresáře povoleno dokončování jmen.

---

V níže uvedeném příkladu přidal autor zprávy do pole **Komu** text „LDAP User“ a v těle zprávy odesílatele oslovil „Sir“. Při psaní první věty zadal autor zprávy „@test“ a poté mohl vybrat uživatele *TestFirst TestLast* z vyskakovacího seznamu adresáře pro dokončení jména. Tato poslední akce vloží jméno propojeného příjemce do těla zprávy a přidá tohoto uživatele do pole **Komu** v poštovní položce.



Vážený pane,

mluvil jsem s vaším spolupracovníkem [@Testfirst Testlast](#)

Klepnutím přidejte podpis

---

**POZNÁMKA:** V osobních položkách sice nejsou žádná pole pro příjemce, do kterých by bylo možné adresáty přidávat, ale přesto můžete v osobních položkách s možností Odeslat používat zmínky. Zmínky v osobních položkách mohou povolit některé funkce rychlého přístupu při pozdějším otevření těchto položek, například zkopírování e-mailové adresy nebo vyhledání telefonního čísla ze zmínky při přejetí myší.

---

## Porozumění možnostem a chování zmínek

Kromě toho, že zmínky upoutají pozornost zmíněných příjemců, zpřístupní několik souvisejících možností. V níže uvedených popisech se dozvíte, jak zmínky v systému GroupWise fungují a jaké související možnosti máte při jejich používání k dispozici.

- ♦ „Chování zmínek“ na straně 104
- ♦ „Možnosti zmínek“ na straně 105

### Chování zmínek

Tyto popisy se obecně týkají chování funkce Zmínky při jejím používání, na rozdíl od akcí, které máte při používání zmínek k dispozici a které jsou popsány v části [Možnosti zmínek](#).

- ♦ **Dostupné typy položek:** Zmínky můžete použít v jakékoli položce, která má možnost **Odeslat**, včetně *osobních položek*. Příklad:
  - ♦ Pošta
  - ♦ Schůzka
  - ♦ Úkol
  - ♦ Nálepka
  - ♦ Připomenutí
- ♦ **Výchozí nastavení:** Funkce Zmínky je ve výchozím nastavení systému povolena. Pokud správce GroupWise nezměnil výchozí nastavení systému, můžete tuto funkci zakázat v klientovi GroupWise tak, že přejdete na **Nástroje > Možnosti > Prostředí > karta Obecné**.

Pokud správce změní výchozí nastavení systému, bude funkce Zmínky v jednom z následujících stavů:

- ♦ *Zapnuto/Zamčeno:* Zmínky můžete v klientovi použít, ale nemůžete je zakázat.
- ♦ *Vypnuto/Zamčeno:* Zmínky nemůžete používat a nemůžete je povolit.
- ♦ *Vypnuto/Odemčeno:* Pokud chcete používat zmínky, musíte zaškrtnout políčko **Povolit zmínky** v nabídce **Prostředí > Obecné nastavení**.

---

**POZNÁMKA:** Nastavení Zapnuto/Odemčeno je výchozí nastavení systému.

---

- ♦ **Zmínky a dokončení jména:** Aby funkce dokončení jména fungovala s funkcí zmínek, musí být zadaná jména buď v systémovém adresáři, nebo v osobním adresáři, který má ve vlastnostech adresáře povoleno dokončování jmen.  
Pokud chcete souhrnně zjistit, ve kterých osobních adresářích je povoleno dokončování jmen, klepněte na položku **Adresáře** na panelu nástrojů a přejděte na **Soubor > Adresáře pro dokončení jména**.
- ♦ **Chování polí Kopie a Skrytá kopie:** Jak je uvedeno výše, při přidání zmínky do těla zprávy se adresát automaticky přidá do pole **Komu**, pokud tam již není (neplatí pro osobní položky). Pokud se však „zmíněný“ příjemce již nachází v poli **Kopie** nebo **Skrytá**, přidání zmínky pro tyto příjemce je přesune do pole **Komu**.



- ♦ **Označování zmínek v seznamech položek:** Vzhledem k tomu, že jedním z účelů použití zmínek je upozornit na zmíněného příjemce, jsou položky v seznamu vaší poštovní schránky, kde jste zmíněni, opatřeny symbolem @. Informace o filtrování těchto označených položek naleznete v části [Možnosti zmínek](#).

---

**POZNÁMKA:** E-maily přijaté z externích poštovních systémů, které obsahují zmínky, včetně Gmailu a Outlooku, jsou také označeny.

---

## Možnosti zmínek

Tyto popisy se obecně týkají akcí, které můžete provést v souvislosti s funkcí Zmínky, na rozdíl od chování, které může být z vaší strany pasivní. Další informace najdete v části [Chování zmínek](#).

- ♦ **Dlaždice adresy:** Po najetí myši na zmíněný text v položce GroupWise informační dlaždice adresáta (osoby, skupiny, zdroje atd.) zobrazí identifikační informace z adresáře pro daný objekt. Příklad: e-mailová adresa, telefonní číslo, titul, oddělení atd.
- ♦ **Kontextová nabídka:** Když klepnete pravým tlačítkem myši na zmíněný text v položce GroupWise, zobrazí se kontextová nabídka s následujícími možnostmi:
  - ♦ Přidat do častých kontaktů
  - ♦ Podrobné údaje (otevře vlastnosti adresáře)
  - ♦ Vyjmout
  - ♦ Kopírovat
  - ♦ Kopírovat e-mail
  - ♦ Odstranit
- ♦ **Možnosti odstranění:** Zmínky v položkách, které jsou ve stavu „vytváření“, můžete odstranit několika způsoby, včetně nových položek a odpovědí na přijaté položky. Mezi tyto možnosti patří následující:
  - ♦ Stisknutím klávesy Backspace v textu.
  - ♦ Najetím myši na text a klepnutím na tlačítko **x**.
  - ♦ Klepnutím pravým tlačítkem na zmínku a výběrem možnosti **Odstranit**.
  - ♦ Výběrem zmínky a stisknutím klávesy Delete.

---

**POZNÁMKA:** Pokud je adresát přidán do pole **Komu** v důsledku přidání zmínky, odstraněním této zmínky se adresát odstraní i z pole **Komu**. Pokud však byl adresát přidán do pole **Komu** již před vytvořením zmínky, odstraněním zmínky se adresát z pole **Komu** neodstraní.

---

- ♦ **Filtrování zmínek:** Chcete-li zobrazit všechny položky ve své poštovní schránce, ve kterých jste zmíněni, můžete tyto označené položky filtrovat výběrem možnosti **Zmínky o mně** v rozevírací nabídce filtru.
- ♦ **Vytvoření pravidel pro zmínky:** Pomocí definice **Se zmínkou** můžete vytvořit pravidla pro správu položek, které obsahují zmínky. Pokud máte například osobní složku, do které chcete automaticky směřovat všechny položky, ve kterých jste zmíněni, můžete vytvořit pravidlo, které to umožní. Základní informace o vytváření pravidel naleznete v části [Vytvoření základního pravidla](#).

# Formátování e-mailu

Dostupné možnosti formátování při vytváření zprávy závisejí na vybraném zobrazení pro psaní. Možnosti popsané v této části se vztahují k vámi vytvářené zprávě.

---

**POZNÁMKA:** Pokud příjemce používá zobrazení formátu HTML, vidí e-mailovou zprávu tak, jak jste ji zformátovali. Písmo položky ve formátu HTML nemůže změnit. Pokud příjemce používá zobrazení prostého textu, je formátování HTML ztraceno. Příjemce však může zprávu zobrazit s vámi vytvořeným formátováním tím, že klepne na položky **Zobrazení > HTML**.

---

- ♦ „Výběr textového editoru“ na straně 106
- ♦ „Použití textového editoru GroupWise k formátování e-mailu ve formátu HTML“ na straně 106
- ♦ „Použití textového editoru GroupWise k formátování e-mailu v prostém textu“ na straně 110
- ♦ „Použití vlastních zobrazení v textovém editoru GroupWise“ na straně 111

## Výběr textového editoru

K vytvoření zprávy v aplikaci GroupWise můžete použít vestavěný editor aplikace GroupWise nebo některý z následujících editorů třetích stran:

- ♦ LibreOffice 3.6 nebo novější
- ♦ Microsoft Word 2007 nebo novější

**Microsoft Word 2019 je podporován ve verzích GroupWise 18.1 a novějších.**

Abyste mohli používat aplikace LibreOffice nebo Word, musí být na vaší pracovní stanici správně nainstalovány.

Pokud si jako výchozí editor vyberete aplikaci LibreOffice nebo Word, budou její funkce a formátování k dispozici v okně úprav aplikace GroupWise. Pokyny pro formátování naleznete v dokumentaci těchto produktů.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Editory a prohlížeče**.
- 3 V poli **Prostý text psát pomocí** vyberte požadovaný editor.
- 4 V poli **Text HTML psát pomocí** vyberte požadovaný editor.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Použití textového editoru GroupWise k formátování e-mailu ve formátu HTML

K dalšímu formátování zpráv můžete použít nástroje HTML dostupné v aplikaci GroupWise. Na panelu nástrojů jsou k dispozici standardní vlastnosti textu, jako je písmo, podtržení a kurzíva, a dále zarovnání, odsazení, přidání obrázků a tabulek a další.



Nejsou-li zobrazena všechna tlačítka panelu zobrazení HTML, rozšiřte zobrazení položky.

- ♦ „Změna písma ve zprávě HTML“ na straně 107
- ♦ „Přidání emoji do zprávy HTML“ na straně 107
- ♦ „Přidání vodorovné čáry do zprávy HTML“ na straně 108
- ♦ „Přidání seznamu s odrážkami nebo číslovaného seznamu do zprávy HTML“ na straně 108
- ♦ „Přidání tabulky do zprávy HTML“ na straně 108
- ♦ „Přidání obrázků do zprávy HTML“ na straně 109
- ♦ „Přidání obrázku na pozadí do zprávy HTML“ na straně 109
- ♦ „Přidání odkazu do zprávy HTML“ na straně 109
- ♦ „Vrácení nebo opětovné provedení poslední akce s textem ve zprávě HTML“ na straně 109

## Změna písma ve zprávě HTML

Změna písma v otevřené zprávě HTML:

Ke změně písma, velikosti písma a dalších atributů písma použijte panel nástrojů HTML.

Pro položky HTML můžete nastavit výchozí písmo. Další informace naleznete v části [Nastavení výchozího zobrazení a písma pro čtení/psaní](#).

## Přidání emoji do zprávy HTML

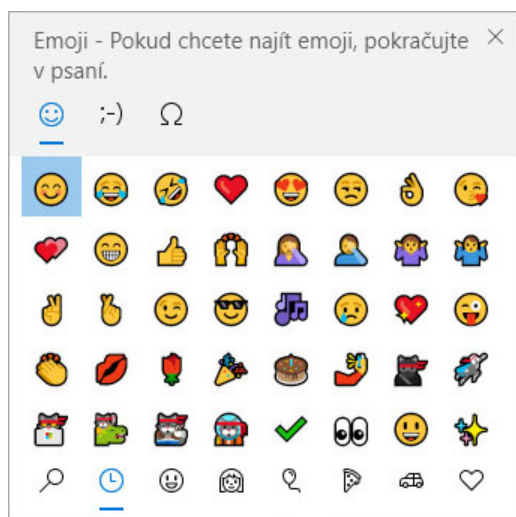
Pomocí kterékoli z níže uvedených možností vložte emoji do zprávy HTML.

---

**POZNÁMKA:** Pokud změníte zprávu s emoji z formátu HTML na formát prostého textu, emoji se převedou na černobílé obrázky. Aplikace GroupWise podporuje emoji s prostým textem, ale pouze černobílé.

---

- ♦ Na panelu nástrojů klepněte na možnost **Vložit emoji** 😊 a vyberte si z dostupných emoji.



- ♦ Použijte kombinaci kláves `Windows + .` (tečka) a otevřete nabídku Emoji.

- Z nabídky při klepnutí pravým tlačítkem myši vyberte možnost **Vložit emoji** a otevřete nabídku Emoji.
- Zadáním běžných řetězců znaků emoji vložíte emoji přímo do textového řádku. Příklad:  
klávesa :) nebo :-) pro smajlíka 😊.

Stisknutím kombinace kláves Ctrl+Z změníte emoji na zadané znaky nebo stisknutím kombinace kláves Ctrl+Y znovu vraťte akci zpět.

#### Mapování znaků emoji v aplikaci GroupWise:

😊 :)	😎 8)	😬 :E	🐱 (:)
😬 :D	🤪 B)	😊 :J	🗨️ (^ ^ ^)
🤪 xD	😬 :]	😬 :X	👤 <(")
😬 :(	😬 :	😬 :?	🗨️ <><
😬 :/	😬 :(	😬  :-)	🐔 ~:~>
🤪 +o(	😬 :O	😬 3:)	👤 m)
😊 :)	😬 :\$	😊 O:)	❤️ <3
😬 ;P	😬 :3	🗨️ ]]	❤️ <\3
🗨️ <:P	😊 :x	🐱 >:3	👍 (y)
😬 :P	😬 ;x	👤 :o3	👎 (n)
😊 =P~	😬 >.<	👤 ( )	🤪 ~@~

## Přidání vodorovné čáry do zprávy HTML

Přidání vodorovné čáry do otevřené zprávy HTML:

- 1 Vyberte v e-mailu umístění, kde chcete čáru zobrazit.
- 2 Klepněte na ikonu vodorovné čáry.

## Přidání seznamu s odrážkami nebo číslovaného seznamu do zprávy HTML

Přidání seznamu s odrážkami nebo číslovaného seznamu do otevřené zprávy HTML:

- 1 K vložení seznamu s odrážkami nebo číslovaného seznamu použijte panel nástrojů HTML.
- 2 Zadejte položku seznamu. Po stisknutí klávesy Enter se vytvoří další položka seznamu.
- 3 Formátování seznamu můžete vypnout stisknutím klávesy Enter a stisknutím klávesy Backspace po poslední položce.

## Přidání tabulky do zprávy HTML

Přidání tabulky do otevřené zprávy HTML:

- 1 Na panelu nástrojů HTML klepněte na ikonu **Možnosti tabulky**.

- 2 V rozevírací nabídce vyberte velikost tabulky nebo vyberte možnost **Jiné** a zadejte vlastní rozměry.

Tabulka se zobrazí v e-mailu a upraví se podle velikosti textu.

## Přidání obrázků do zprávy HTML

Přidání obrázku do otevřené zprávy HTML:

- 1 V oblasti, ve které chcete zobrazit obrázek, klepněte na ikonu **Vložit obrázek**.
- 2 Zadejte umístění obrázku, který chcete přidat, nebo obrázek vyhledejte a vyberte. Poté klepněte na tlačítko **OK**.

## Přidání obrázku na pozadí do zprávy HTML

Přidání pozadí do otevřené zprávy HTML:

- 1 Klepněte na ikonu **Tapeta**.
- 2 Zadejte název obrázku, který chcete použít jako pozadí, nebo přejděte na obrázek a vyberte jej.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Přidání odkazu do zprávy HTML

Odkazy přímo propojují určité slovo, frázi nebo obrázek přímo s konkrétní webovou stránkou.

Přidání hypertextového odkazu do otevřené zprávy HTML:

- 1 Vyberte slovo, výraz nebo obrázek, které chcete použít, a klepněte na ikonu **Vložit hypertextový odkaz**.
- 2 Zadejte webovou adresu, na kterou chcete vytvořit odkaz.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

Odkaz se odlišuje barvou textu a podtržením. Obrázek nemění barvu, ale funguje také jako odkaz.

## Vrácení nebo opětovné provedení poslední akce s textem ve zprávě HTML

Poslední operaci s textem v polích **Věc** nebo **Zpráva** vytvářené zprávy lze vrátit zpět.

Klepněte na položky **Upravit > Zpět**.

nebo

Chcete-li znovu provést akci, klepněte na příkaz **Upravit > Znovu**.

Akci můžete také vrátit stisknutím kláves Ctrl+Z nebo akci znovu provést stisknutím kláves Ctrl+Y. Informace o dalších klávesových zkratkách naleznete v části **Klávesové zkratky**.

## Použití textového editoru GroupWise k formátování e-mailu v prostém textu

Ve zprávě v prostém textu můžete změnit písmo, velikost a barvu. Můžete použít tučné písmo, kurzívu a podtržení. Ve vytvářecím zobrazení prostého textu ale nemůžete odsazovat text ani vkládat hypertextové odkazy a vodorovné čáry.

- ♦ „Změna písma ve zprávě v prostém textu“ na straně 110
- ♦ „Formátování seznamů ve zprávě v prostém textu“ na straně 110
- ♦ „Vrácení poslední akce s textem ve zprávě v prostém textu“ na straně 110

### Změna písma ve zprávě v prostém textu

Změna písma v otevřené položce, kterou vytváříte v zobrazení prostého textu:

- 1 Klepněte na pole **Zpráva**.
- 2 Klepněte na příkaz **Upravit > Písmo > Písmo**.
- 3 Vyberte písmo a styl písma.
- 4 Vyberte velikost.
- 5 Vyberte případné další možnosti, které chcete změnit, a klepněte na tlačítko **OK**.

Tučné písmo, kurzívu nebo podtržení textu můžete nastavit také pomocí tlačítek panelu nástrojů.

### Formátování seznamů ve zprávě v prostém textu

Formátování seznamu v otevřené položce, kterou vytváříte v zobrazení prostého textu:

- 1 Stisknutím kláves CTRL+SHIFT+L vložíte seznam s odrážkami.
- 2 Dalším stisknutím kláves CTRL+SHIFT+L jej můžete změnit na číslovaný seznam.
- 3 Opakovaným stisknutím kláves CTRL+SHIFT+L můžete vybrat ze šesti dostupných formátů seznamu.
- 4 Zadejte položku seznamu. Po stisknutí klávesy Enter se vytvoří další položka seznamu.
- 5 Chcete-li vypnout formátování seznamu, stiskněte po poslední položce seznamu dvakrát klávesu Enter.

### Vrácení poslední akce s textem ve zprávě v prostém textu

Poslední operaci s textem v polích **Věc** nebo **Zpráva** vytvářené zprávy lze vrátit zpět.

Chcete-li to provést, klepněte na možnost **Upravit > Zpět**.

K vrácení akce můžete použít také kombinaci kláves **Ctrl+Z**. Informace o dalších klávesových zkratkách naleznete v části [Klávesové zkratky](#).

## Použití vlastních zobrazení v textovém editoru GroupWise

Vlastní zobrazení umožňují vytvořit e-mailovou šablonu, uložit ji a znovu ji použít. Tuto možnost využijete, pokud často odesíláte e-mail s konkrétním textem či vzhledem. Můžete vytvořit e-mailovou zprávu s požadovaným vzhledem a pak zprávu uložit jako vlastní zobrazení.

- ♦ „Uložení vlastního zobrazení“ na straně 111
- ♦ „Otevření vlastního zobrazení“ na straně 111
- ♦ „Určení umístění pro ukládání vlastních zobrazení“ na straně 111

---

**POZNÁMKA:** Pokud zprávu HTML ukládáte jako zobrazení, nemusí být některá formátování HTML zachována. Pro vlastní zobrazení doporučujeme použít zprávu v prostém textu.

---

### Uložení vlastního zobrazení

Uložení vlastního zobrazení:

- 1 Klepnutím na položku **Nová pošta** vytvořte novou e-mailovou zprávu.
- 2 (Volitelné) Do pole **Věc** zadejte věc e-mailové zprávy.
- 3 Do pole **Zpráva** zadejte text e-mailové zprávy.
- 4 Klepněte na položku **Soubor > Uložit zobrazení**.

Ve výchozím nastavení se vlastní zobrazení ukládají do adresáře C:\Novell\Groupwise. Soubory vlastního zobrazení mají příponu GHV.

- 5 Zadejte název zobrazení a klepněte na tlačítko **Uložit**.

### Otevření vlastního zobrazení

Otevření vlastního zobrazení:

- 1 Klepněte na šipku dolů vedle ikony **Nová pošta**.
- 2 Vyberte dříve uložený soubor vlastního zobrazení.  
Otevře se vlastní zobrazení s informacemi zadanými při uložení souboru vlastního zobrazení.
- 3 Přidejte případné další požadované informace a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

### Určení umístění pro ukládání vlastních zobrazení

Nastavení umístění vlastního zobrazení:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Umístění souboru**.
- 3 Do pole **Vlastní zobrazení** zadejte umístění, kde jsou uložena vlastní zobrazení, nebo toto umístění vyhledejte a vyberte.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

# Zprávy kontroly pravopisu

Pravopis lze v odesílaných položkách kontrolovat dvěma způsoby. Obě funkce ve vytvářených položkách vyhledávají chybně napsaná a opakující se slova a nesprávný zápis velkých písmen. Každá funkce je výhodnější v jiných situacích.

- ♦ „Použití rychlé kontroly pravopisu“ na straně 112
- ♦ „Použití kontroly pravopisu“ na straně 113

## Použití rychlé kontroly pravopisu

Funkce Quick Speller kontroluje text během psaní a podtrhává chybně napsaná slova. Pokud funkce Quick Speller nalezne chybně napsané slovo, můžete je nahradit navrhaným slovem, nebo dané slovo vynechat z kontroly v celé zprávě. Slovo můžete také přidat do uživatelského slovníku.

- ♦ „Povolení kontroly pravopisu ve výchozím nastavení“ na straně 112
- ♦ „Kontrola pravopisu pomocí nástroje Quick Speller“ na straně 112
- ♦ „Zakázání rychlé kontroly pravopisu při psaní e-mailu“ na straně 113

## Povolení kontroly pravopisu ve výchozím nastavení

Nastavení funkce Quick Speller jako výchozí:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Zaškrtněte políčko **Kontrolovat pravopis v průběhu psaní** a klepněte na tlačítko **OK**.  
Pokud chcete zakázat rychlou kontrolu pravopisu, zrušte zaškrtnutí tohoto políčka.

## Kontrola pravopisu pomocí nástroje Quick Speller

Oprava nebo jiná kontrola pravopisu slova s červenou vlnkou:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na chybně napsané slovo v poli **Věc** nebo **Zpráva**.
- 2 Klepněte na správně napsané slovo.  
nebo  
Klepnutím na tlačítko **Přeskakovat** můžete slovo přeskakovat ve zbytku zprávy.  
nebo  
Klepnutím na tlačítko **Přidat do slovníku** můžete slovo přidat do slovníku.



## Zakázání rychlé kontroly pravopisu při psaní e-mailu

Zakázání funkce Quick Speller při psaní e-mailu:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši do pole **Věc** nebo **Zpráva**.
- 2 Klepněte na možnost **Vypnout funkci Quick Speller**.

Chcete-li funkci Quick Speller znovu povolit, klepněte pravým tlačítkem myši do pole **Věc** nebo do pole **Zpráva** a pak klepněte na možnost **Zapnout funkci Quick Speller**.

---

**TIP:** Rychlou kontrolu pravopisu můžete kdykoliv povolit nebo zakázat ve výsuvné nabídce možností vytváření.

---

## Použití kontroly pravopisu

Kontrola pravopisu se spouští samostatně, ručně nebo je vybráno, aby se spouštěla po klepnutí na tlačítko **Odeslat**. Pokud při kontrole pravopisu naleznete chybné slovo, můžete je nahradit navrhaným slovem, opravit je ručně nebo je vynechat. Můžete také definovat automatickou záměnu slova nebo slovo přidat do uživatelského slovníku. V možnostech prostředí nebo ve výsuvné nabídce možností vytváření lze nastavit, aby se před odesláním každé zprávy automaticky provedla kontrola pravopisu.

- ♦ „Kontrola pravopisu položky“ na straně 113
- ♦ „Automatická kontrola pravopisu položek“ na straně 114
- ♦ „Konfigurace kontroly pravopisu“ na straně 114
- ♦ „Výběr jazyka kontroly pravopisu“ na straně 114
- ♦ „Přidání nového jazyka kontroly pravopisu“ na straně 115

## Kontrola pravopisu položky

Pokud používáte jiný editor, než je vestavěný editor aplikace GroupWise, je kontrola pravopisu prováděna použitým editorem. Další informace o kontrole pravopisu naleznete v nápovědě k aplikaci.

- 1 Klepněte na pole **Věc** nebo pole **Zpráva**.  
nebo  
Vyberte text, jehož pravopis chcete zkontrolovat.
- 2 Klepněte na **Nástroje > Kontrola pravopisu**.
- 3 Chcete-li vybrat rozsah kontrolovaného textu, klepněte na rozevírací seznam **Kontrolovat** a vyberte možnost.
- 4 Když se kontrola pravopisu zastaví u nějakého slova, klepněte na některou z dostupných možností nebo slovo upravte ručně.

Můžete vybrat z následujících možností:

**Nahradit:** Zaměňuje chybně zapsané slovo slovem, které navrhnou funkce Kontrola pravopisu. Chcete-li nahradit chybně napsané slovo, poklepejte na slovo, nebo slovo vyberte a klepněte na tlačítko **Nahradit**. Chcete-li provést vlastní opravy, upravte slovo v poli **Nahradit čím** a klepněte na tlačítko **Nahradit**.

**Přeskočit:** Přeskočí slovo jednou. Kontrola pravopisu se při druhém výskytu slova zastaví.

**Přeskakovat:** Přeskakuje všechny výskyty slova v dokumentu. Kontrola pravopisu ignoruje slovo až do příští kontroly pravopisu.

**Přidat:** Přidá slovo do aktuálního uživatelského slovníku, ve kterém se ukládají další slova, aby je funkce kontroly pravopisu při následujících kontrolách rozpoznala.

**Automatické opravy:** Funkce Automatické opravy definuje automatické záměny slova nebo slovního spojení. Když se kontrola pravopisu zastaví u určitého slova, můžete klepnutím na tlačítko **Automatické opravy** nahradit slovo textem v poli **Nahradit za** a přidat nahrazení do uživatelského slovníku používaného funkcí automatických oprav. Až příště toto slovo napíšete, nahradí ho funkce Automatické opravy automaticky.

- 5 Po dokončení kontroly pravopisu klepněte na tlačítko **Ano**.

## Automatická kontrola pravopisu položek

Aplikaci GroupWise můžete nastavit, aby automaticky prováděla kontrolu pravopisu položek při každém klepnutí na tlačítko **Odeslat**.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poglejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Zaškrtněte políčka **Kontrolovat pravopis v průběhu psaní** a **Kontrola pravopisu před odesláním** a klepněte na tlačítko **OK**.

## Konfigurace kontroly pravopisu

Slova, která kontrola pravopisu považuje za chybná, můžete upravit.

- 1 Když se kontrola pravopisu zastaví u chybně napsaného slova, klepněte na tlačítko **Možnosti**.
- 2 Vyberte nebo zrušte výběr následujících možností:
  - ♦ Kontrolovat slova obsahující čísla
  - ♦ Kontrolovat opakovaná slova
  - ♦ Před automatickou náhradou zobrazit výzvu
- 3 Pokračovat obvyklým způsobem s kontrolou pravopisu.

## Výběr jazyka kontroly pravopisu

Nastavení jazyka kontroly pravopisu:

- 1 Klepněte na pole **Věc** nebo pole **Zpráva**.  
nebo  
Vyberte text, jehož pravopis chcete zkontrolovat.
- 2 Klepněte na příkaz **Nástroje > Jazyk kontroly pravopisu**.
- 3 Vyberte požadovaný jazyk a klepněte na tlačítko **OK**.

## Přidání nového jazyka kontroly pravopisu

Při instalaci klienta GroupWise lze zvolit více slovníků pro kontrolu pravopisu. Chcete-li zobrazit seznam jazykových slovníků, které lze přidat k funkci kontroly pravopisu, přečtěte si část „[Uživatelské jazyky aplikace GroupWise](#)“ v *Příručce pro správu aplikace GroupWise*.

Může se stát, že budete chtít přidat slovník kontroly pravopisu pro jazyk, který není součástí instalace klienta GroupWise. Kontrola pravopisu aplikace GroupWise podporuje kompatibilní jazykové slovníky Hunspell/Myspell. Každý jazykový slovník se skládá ze dvou souborů se stejným názvem: jedním s příponou `.aff` a druhým s příponou `.dic`.

Postup přidání nového jazykového slovníku do kontroly pravopisu aplikace GroupWise:


- 1 Stáhněte soubory jazykového slovníku.  
Jazykové slovníky lze najít například na těchto webech:
  - ♦ [Slovníkové doplňky pro sadu Apache OpenOffice \(https://extensions.openoffice.org/en/search?f%5B0%5D=field\\_project\\_tags%3A157\)](https://extensions.openoffice.org/en/search?f%5B0%5D=field_project_tags%3A157)
  - ♦ [Slovníkové doplňky pro aplikaci Firefox \(https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/language-tools/\)](https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/language-tools/)
- 2 Zkopírujte soubory `.aff` a `.dic` do adresáře slovníků aplikace GroupWise v tomto umístění:  
64bitový systém Windows: `C:\Program Files (x86)\Novell\GroupWise\dictionaries`  
32bitový systém Windows: `C:\Program Files\Novell\GroupWise\dictionaries`
- 3 (Volitelné) V adresáři `dictionaries` vytvořte soubor s příponou `.txt`, který má stejný název jako nové soubory slovníku.  
Otevřete soubor `.txt`, zadejte název nového slovníku, který se bude zobrazovat v nabídce kontroly pravopisu, a pak soubor uložte.
- 4 Restartujte klienta GroupWise.
- 5 Po restartu klienta GroupWise klepněte na v hlavním okně na položku **Nová pošta**.
- 6 Vyberte tělo zprávy a poté klepněte na položky **Nástroje > Jazyk kontroly pravopisu**.
- 7 V rozevírací nabídce vyberte nový jazyk kontroly pravopisu.  
Pokud jste pro nový jazyk nevytvořili vlastní název v aplikaci **Krok 3**, zobrazí se nový název slovníku ve formátu kód země/dialektu.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Příložený souborů

Funkce **Příložit soubor** umožňuje odeslat jeden nebo více souborů jiným uživatelům. Příjemci mohou příložené soubory otevírat, ukládat, prohlížet nebo tisknout. Pokud změníte příložený soubor po odeslání, příjemci tyto změny nevidí.

Správce může implementovat řízení příloh Filr, které pomáhá udržovat a promazávat úložiště pro soubory připojené v e-mailech GroupWise. Pokud budou tyto kontroly zavedeny, budou zahrnovat všechny připojené soubory, nejen soubory připojené ze služby Filr. Další informace naleznete v části [Seznámení s integrací Filr](#).

K položce „Poslat komu“ lze soubor připojit několika způsoby, mezi něž patří:

- ♦ **Přidat přílohu:** Tato možnost je ikona kancelářské sponky  / text **Přidat přílohu** v šedém pruhu v dolní části vytvářené položky. Klepnutím levým tlačítkem myši se otevře okno Připojit soubor, ve kterém můžete přílohu vyhledat v místních adresářích. Pokud klepnete pravým tlačítkem myši a integrace Filr je povolena, můžete vybrat možnost **Přidat přílohu Filr** a totéž provést v adresářích Filr.
- ♦ **Přetahování myší:** Jednoduše najdete svůj soubor v Průzkumníku souborů a přetáhněte jej do vytvářené položky.
- ♦ **Soubor > Přílohy:** Tato možnost nabídky sice není nejrychlejší metodou připojování souborů, ale obsahuje seznam všech možností připojení, které máte k dispozici na základě aktuálního nastavení, včetně připojení odkazu na dokument nebo objektu OLE.
- ♦ **Přidání přílohy Filr:** Pokud je jako výchozí nastavení příloh nastavena služba Filr, tato možnost nahradí možnost Přidat přílohu v šedém pruhu okna vytváření. Klepnutím levým tlačítkem myši se otevře okno přílohy přímo s adresáři Filr, kde můžete přílohu vyhledat. Pokud klepnete pravým tlačítkem myši a vyberete možnost **Přidat přílohu**, otevře se okno Připojit soubor s adresáři místního počítače.
- ♦ **Ikony hlavního panelu nástrojů:** Ikony příloh na hlavním panelu nástrojů v horní části okna **Poslat komu** nejsou ve výchozím nastavení viditelné, ale můžete je přidat klepnutím pravým tlačítkem myši > **Přizpůsobit panel nástrojů** > karta **Přizpůsobit**. Mezi dostupné možnosti patří běžné přílohy, přílohy odkazů na dokumenty a přílohy objektů OLE.

Pokud přiložíte soubor s názvem delším než 255 znaků (včetně úplné cesty k souboru), zobrazí se chyba a zprávu se nepodaří odeslat.

Pokud přiložíte soubor chráněný heslem, příjemce nebude moci přílohu otevřít nebo zobrazit, dokud nezadá heslo.

Informace o přikládání dokumentů, které jsou v knihovně GroupWise, naleznete v tématu [Přiložení odkazu na dokument k položce](#).

- ♦ „Přiložení souboru k položce“ na straně 116
- ♦ „Přiložení odkazu na dokument k položce“ na straně 117
- ♦ „Vložení objektu OLE do položky“ na straně 118
- ♦ „Připojení souboru Filr k položce“ na straně 118

## Přiložení souboru k položce

Přiložení souboru k položce:

- 1 Otevřete novou položku.
- 2 Vyplňte pole **Komu**, **Věc** a **Zpráva**.
- 3 Klepněte na ikonu přílohy na panelu nástrojů, přejděte na soubory, které chcete odeslat, a vyberte je.

Chcete-li přiložit více než jeden soubor ze složky, stiskněte klávesu CTRL, podržte ji a klepněte na jednotlivé soubory, které chcete přiložit. Dialogové okno Přiložit soubor zobrazí předchozí umístění, které jste použili k přiložení souboru.

- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

---

**TIP:** Soubor nebo položku můžete také přiložit přetažením položky do okna příloh. V systému Windows můžete navíc klepnout pravým tlačítkem myši na soubor a vybrat možnost **Odeslat > Příjemce GroupWise**. Vytvoří se nová položka s přílohou v okně příloh.

---

Chcete-li před odesláním položky odebrat přílohu:

Klepněte pravým tlačítkem na přílohu a potom na příkaz **Odstranit**.

Odstraní-li přiložený soubor, nebude odstraněn ze svého původního umístění. Bude pouze odebrán ze seznamu příloh.

Přesun nebo odstranění původního souboru nemá vliv na soubor přiložený k položce.

## Přiložení odkazu na dokument k položce

Jestliže je soubor, který chcete přiložit, dokument uložený v knihovně GroupWise, můžete přiložit odkaz na dokument. Jakmile příjemce otevře přílohu, otevře se daný dokument v knihovně, ovšem pouze pokud má příjemce práva k otevření nebo zobrazení dokumentu a pokud je daná knihovna dostupná.

Pokud příjemci nemají k dokumentu příslušná práva, nepoužívají e-mailový produkt podporující knihovnu GroupWise nebo pokud není knihovna dostupná, otevře se pouze kopie dokumentu. Pokud příjemce upravuje kopii, změny neovlivní vlastní dokument v knihovně. Další informace o právech k dokumentu naleznete v části [Správa dokumentů](#).

Přiložení odkazu na dokument k položce:

- 1 Otevřete novou položku.
- 2 Vyplňte pole **Komu**, **Věc** a **Zpráva**.
- 3 Klepněte na položku **Přidat přílohu** v dolní části okna pro psaní a pak klepněte na položku **Odkaz na dokument** v okně **Přiložit soubor**.  
Zobrazí se dialogové okno **Vybrat dokument**.
- 4 V rozevíracím seznamu **Knihovna** vyberte knihovnu obsahující požadovaný dokument.
- 5 Zadejte příslušné číslo do pole **Číslo dokumentu**.  
**Neznáte-li číslo dokumentu, vyhledejte dokument v knihovně klepnutím na tlačítko Hledat.** Pokud chcete připojit dokument zobrazený v dialogovém okně **Výsledky hledání**, klepněte na dokument a pak na tlačítko **OK**.
- 6 V rozevíracím seznamu **Verze** vyberte verzi, kterou chcete přiložit. Pokud vyberete položku **Vybraná verze**, zadejte do pole **Číslo verze** číslo požadované verze.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 8 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Vložení objektu OLE do položky

Vložení objektu do položky:

- 1 Otevřete a adresujte položku.
- 2 Klepněte na příkaz **Soubor > Přílohy > Přiložit objekt**.
- 3 Chcete-li vložit existující objekt, klepněte na přepínač **Vytvořit ze souboru**, zadejte cestu a název souboru a klepněte na tlačítko **OK**. Přejděte na [Krok 8](#).  
nebo  
Chcete-li vytvořit a vložit nový objekt, postupujte podle kroků [Krok 4](#) až [Krok 8](#).
- 4 Klepněte na přepínač **Vytvořit nový** a vyberte typ objektu.
- 5 **Klepnutím na tlačítko OK otevřete aplikaci**.
- 6 Vytvořte objekt, který chcete vložit.
- 7 Klepněte na nabídku **Soubor** aplikace a pak klepněte na příkaz **Ukončit**.  
Tento krok se může v závislosti na aplikaci lišit.
- 8 Dokončete položku podle potřeby a klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

Aby příjemce mohl zobrazit nebo upravovat vložené objekty OLE, musí používat aplikaci GroupWise.

Pokud příjemce objekt otevře a upraví, musí jej uložit s novým názvem. Jinak se při zavírání poštovní zprávy zobrazí chybová zpráva.

Pokud jste zkopírovali objekt OLE do schránky, můžete jej vložit do otevřené položky příkazem **Vložit jinak** v nabídce **Upravit**.

## Připojení souboru Filr k položce

Chcete-li připojit soubory ze služby Filr, musíte mít účet Filr a správce musí povolit integraci Filr. Pokud je integrace povolena, můžete připojit soubory přetažením myši, z nabídky Přílohy a z textu v dolní části vytvářené položky (klepněte pravým tlačítkem myši na příkaz **Přidat přílohu** a zvolte **Přidat přílohu Filr**). Poslední možnost lze nakonfigurovat tak, aby výchozí možnost byla Přidat přílohu Filr.

Další informace o připojování souborů ze služby Filr naleznete v části [Seznámení s integrací Filr](#).

## Přidání podpisu nebo virtuální vizitky

Karta Podpis slouží k vložení podpisu nebo řádku s adresou na konec odesílaných položek. Aplikace GroupWise může například na konec každé odesílané položky automaticky vložit vaše jméno, telefonní číslo a e-mailovou adresu.

Pokud máte více účtů, například i účty POP3, IMAP4 a NNTP, můžete pro každý účet vytvořit jiný podpis. Pro stejný účet můžete také vytvořit více podpisů.

Podpisy se vytváří ve formátu HTML, který umožňuje přidávat grafiku a formátování podpisu. Pokud odesíláte textovou zprávu, je podpis HTML převeden na text.

Aplikace GroupWise může rovněž automaticky vložit na konec zprávy virtuální vizitku (vCard).

- ♦ „Vytváření podpisu“ na straně 119
- ♦ „Nastavení virtuální vizitky“ na straně 119
- ♦ „Přidání podpisu nebo virtuální vizitky do e-mailu“ na straně 120
- ♦ „Seznámení s globálními podpisy“ na straně 120

## Vytváření podpisu

Podpisy lze vytvořit pomocí možností klienta GroupWise nebo z vytvářené zprávy.

Chcete-li vytvořit podpis pomocí možností klienta GroupWise, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Podpis**.
- 3 Vyberte možnost **Podpis** a klepněte na tlačítko **Nový**.
- 4 Zadejte název podpisu a klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 Vytvořte podpis v dodávaném editoru HTML.
- 6 Vyberte, zda má být tento podpis vaším výchozím podpisem.
- 7 Vyberte, zda chcete být k přidání podpisu vyzváni při odesílání každé položky.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

Chcete-li vytvořit podpis v zobrazení při vytváření zprávy, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Klepnutím na ikonu výsuvné nabídky možností otevřete výsuvnou nabídku možností vytváření. Ve výchozím zobrazení se otevře rozevírací nabídka **Podpis**.
- 2 Klepněte na ikonu pro úpravy vedle položky **Vytvořit nový podpis**.
- 3 Zadejte název podpisu a vytvořte podpis v dodaném editoru HTML.
- 4 Vyberte, zda má být tento podpis vaším výchozím podpisem.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení virtuální vizitky

Soubory vCard jsou virtuální vizitky ve formátu, který odpovídá standardům organizace Internet Mail Consortium. Soubory virtuálních vizitek mají příponu `.vcf` a lze je připojit k odchozím e-mailovým položkám. Soubory virtuálních vizitek, které obsahují text, grafiku a zvuk, lze vytvářet v softwaru, který poskytují jiné společnosti. Pokud k vytvoření virtuální vizitky používáte aplikaci GroupWise, použijí se informace z polí adresáře.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Podpis**.
- 3 Vyberte možnost **Elektronická vizitka (vCard)**, chcete-li, aby se ke každému odesílanému e-mailu automaticky přidávala virtuální vizitka.
- 4 Vyberte zdroj informací virtuální vizitky.

**Generovat z adresáře GroupWise:** Vytvoří virtuální vizitku podle osobních informací v adresáři GroupWise.

**Vybrat z osobního adresáře:** Umožňuje vybrat libovolného uživatele z osobního adresáře a vytvořit z osobních informací virtuální vizitku. To je vhodné, pokud odesíláte e-maily za jiné uživatele.

**Vybrat soubor virtuální vizitky:** Umožňuje vybrat soubor vlastní virtuální vizitky VCF poskytovaný jinou společností.

- 5 Vyberte, zda chcete být k přidání virtuální vizitky vyzváni při odesílání každé položky.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Přidání podpisu nebo virtuální vizitky do e-mailu

Pokud vyberete možnost **Zobrazit výzvu**, můžete ručně přidat svůj podpis během vytváření zprávy tím, že v těle zprávy klepnete na možnost **Klepnutím přidejte podpis**. Pokud vyberete možnost **Přidat automaticky**, bude ke všem e-mailům automaticky přidán výchozí podpis. Podpis přidáný k položce lze upravit, aby byl přizpůsobený pro odesílanou položku. Veškeré změny podpisu provedené při úpravě na místě, nebudou zachovány. Pokud nastavíte virtuální vizitku, přidá se tato vizitka automaticky také ke všem e-mailům. Podpis a virtuální vizitku můžete používat současně.

- 1 V zobrazení při vytváření zprávy klepněte v těle zprávy na možnost **Klepnutím přidejte podpis**. Výchozí podpis bude okamžitě přidán do zprávy. Pokud jste dosud nevytvořili podpis, budete vyzváni k jeho vytvoření. Další informace naleznete v části [Vytváření podpisu](#).
- 2 Chcete-li vybrat jiný podpis, najedte myší na oblast podpisu a klepněte na malou šipku v horním pravém rohu.
- 3 (Volitelné) Proveďte libovolné změny podpisu, abyste ho přizpůsobili pro tuto konkrétní položku.
- 4 Po dokončení zprávy a podpisu klepněte na příkaz **Odeslat**.

## Seznámení s globálními podpisy

Kromě osobních podpisů může správce aplikace GroupWise vytvořit globální podpis pro všechny uživatele. Pokud správce aplikace GroupWise vyžaduje globální podpis, je tento podpis automaticky připojen ke všem odesílaným položkám. Pokud je globální podpis k dispozici, ale není povinný, je připojen k podpisu, pokud již používáte osobní podpis. Pokud nemáte osobní podpis, přidá se globální podpis, jen pokud je požadován. Pokud položku odesíláte znovu, není ke zprávě automaticky připojen globální podpis.

## Použití alternativních adres odesílatele

Máte-li ve vaší společnosti přiřazeno více e-mailových adres (např. bob@acme.com a bob@acme2.com), můžete nastavit aplikaci GroupWise tak, aby umožňovala odesílání ze kterékoli z těchto adres včetně různých podpisů pro jednotlivé adresy. Chcete-li spravovat alternativní e-mailové adresy, klepněte na položku **Od** při vytváření zprávy a vyberte **Alternativní adresy**, nebo přejděte do nabídky **Nástroje > Možnosti > Prostředí > Podpisy > Alternativní adresy**. Poté můžete jednotlivé adresy povolit nebo zakázat a přiřadit k jednotlivým adresám požadované podpisy.

S uvedením této funkce došlo v příjmu a odesílání zpráv k následujícím změnám:

- ♦ Interní odpovědi dalším uživatelům vašeho systému budou využívat vybranou alternativní adresu namísto preferované výchozí e-mailové adresy.



- ♦ Při odpovědi budou namísto preferované výchozí e-mailové adresy používány příchozí e-mailové adresy.
- ♦ Odpovědi automaticky rozpoznají alternativní adresu a při tvorbě odpovědi se použije také příslušný podpis.

Chcete-li ve zprávě použít alternativní e-mailovou adresu:

- 1 Při vytváření zprávy klepněte na položku **Od**.
- 2 V zobrazené rozevírací nabídce vyberte alternativní adresu, kterou chcete použít. Výchozí adresa je označena symbolem hvězdičky (\*).
- 3 Pokračujte ve vytváření zprávy.

## Postupné směrování pošty více příjemcům

Příkaz Směrování slouží k odeslání poštovní zprávy nebo úkolu postupně několika uživatelům. Pořadí směrování určuje odesílatel. Jakmile označíte směrovanou položku jako dokončenou, je odeslána další osobě v seznamu směrování.

Pokud jsou součástí směrované položky přílohy, může je každý uživatel zobrazit a komentovat. Komentář přidaný k příloze uvidí všichni následující uživatelé.

---

**DŮLEŽITÉ:** Pokud chcete být informováni, že je směrování dokončeno, a chcete vidět komentáře či změny příloh, musíte přidat sami sebe na konec směrování.

---



---

**POZNÁMKA:** Při odeslání směrované položky na vnější adresu je položka automaticky označena jako dokončená (vnější příjemce ji totiž nemůže označit) a odeslána dalšímu uživateli.

---

Pokud nechcete, aby směrovanou položku mohl označit jako dokončenou zástupce, můžete pro označení směrované položky vyžadovat heslo.

- ♦ [„Vytvoření směrované zprávy“ na straně 121](#)
- ♦ [„Adresování směrované položky pomocí adresáře“ na straně 122](#)
- ♦ [„Vyžadování hesla před označením položky jako dokončené“ na straně 122](#)
- ♦ [„Dokončení směrované položky“ na straně 123](#)

## Vytvoření směrované zprávy

Vytvoření směrované zprávy:

- 1 Otevřete poštovní zprávu nebo úkol.
- 2 Klepněte na příkaz **Akce > Směrování**.
- 3 V poli **Směr** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. To opakujte pro každého uživatele, který má být zahrnut do směrování.

nebo

Po klepnutí na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů můžete vybírat uživatelská jména z dialogového okna Výběr adresy.

Jako příjemce směrované položky můžete zadat také osobní skupiny. Když použijete dialogové okno Výběr adresy, skupina se rozbálí na své členy, takže můžete zadat pořadí směrování uživatelů.

---

**DŮLEŽITÉ:** Přidejte sami sebe na konec směrování, abyste byli informováni, až bude dokončeno, a viděli všechny komentáře a změny příloh.

---

- 4 Zadejte věc a zprávu.
- 5 Pokud nechcete, aby mohl směrovanou položku označit jako dokončenou zástupce, můžete pro označení směrované položky vyžadovat příjemcovo heslo aplikace GroupWise. Klepněte na kartu **Možnosti odeslání**, klepněte na možnost **Zabezpečení** a vyberte možnost **Vyžadovat heslo ke splnění směrované položky**.
- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Adresování směrované položky pomocí adresáře

Adresování směrované položky pomocí adresáře:

- 1 V **poštovní zprávě** nebo **úkolů** klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů.
- 2 Zaškrtněte políčko **Směrování**.
- 3 Stiskněte klávesu **Ctrl** a klepněte na jména v pořadí, v jakém mají být součástí směrování položky, a klepněte na tlačítko **Směr**.

nebo

Poklepejte na jména v pořadí, v jakém mají být součástí směrování.

Pořadí jmen v seznamu adres můžete měnit přetažením.

---

**DŮLEŽITÉ:** Přidejte sami sebe na konec směrování, abyste byli informováni, až bude dokončeno, a viděli všechny komentáře a změny příloh.

---

- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Vyžadování hesla před označením položky jako dokončené

Pokud vyžadujete heslo, uživatelé musí před označením položky jako dokončené zadat heslo pro schránku.

Vyžadování hesla pro všechny směrované položky, které vytváříte:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.
- 3 Vyberte možnost **Vyžadovat heslo ke splnění směrované položky**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Další informace o heslech aplikace GroupWise naleznete v části [Přiřazení hesla vaší schránky bez ověřování LDAP](#).

## Dokončení směrované položky

- 1 Po adresování nebo připravení pokynů směrovanou položku otevřete.
- 2 Chcete-li zobrazit nebo upravit přílohu směrované položky, otevřete přílohu v přidružené aplikaci, proveďte potřebné změny, uložte soubor a ukončete aplikaci.  
Soubor je uložen do adresáře dočasných souborů v počítači. Neměňte cestu k souboru, protože by program v takovém případě nemohl připojit změny ke směrované položce odesílané následujícímu příjemci.
- 3 V položce klepněte na možnost **Akce**, klepněte na položku **Označit jako dokončené** a pak klepněte na tlačítko **OK**.  
Můžete také zaškrtnout políčko **Dokončeno** v záhlaví položky.
- 4 Pokud odesílatel vyžaduje k dokončení položky heslo, napište heslo ve službě GroupWise a klepněte na tlačítko **OK**.  
Položka je odeslána další osobě v seznamu směrování.
- 5 Klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Odesílání zpráv zabezpečených pomocí standardu S/MIME

Aplikace GroupWise při odesílání zabezpečených zpráv spolupracuje s nainstalovaným bezpečnostním softwarem.

- ♦ „Požadavky“ na straně 123
- ♦ „Digitální podpis nebo šifrování zprávy“ na straně 125
- ♦ „Digitální podpis a šifrování všech zpráv“ na straně 126
- ♦ „Získání bezpečnostního certifikátu u certifikačního úřadu“ na straně 126
- ♦ „Výběr poskytovatele služeb zabezpečení“ na straně 126
- ♦ „Volba bezpečnostního certifikátu pro digitální podepisování položek“ na straně 127
- ♦ „Používání protokolu LDAP k vyhledávání šifrovacích certifikátů příjemce“ na straně 127
- ♦ „Výběr metody použité k šifrování položek“ na straně 127
- ♦ „Kontrola, zda byl ověřen digitální podpis položky“ na straně 128
- ♦ „Zobrazení přijatých bezpečnostních certifikátů a změna důvěryhodnosti“ na straně 129
- ♦ „Zobrazení vlastních bezpečnostních certifikátů“ na straně 129
- ♦ „Import a export bezpečnostních certifikátů“ na straně 130

## Požadavky

Funkce zabezpečení popsané v této části jsou k dispozici prostřednictvím jakýchkoliv zprostředkovatelů kryptografických služeb využívajících rozhraní API společnosti Microsoft a podporujících úplný klíč RSA nebo AES.

- ♦ „Nastavení zabezpečení“ na straně 124
- ♦ „Seznámení s certifikáty zabezpečení“ na straně 124
- ♦ „Přijímání zabezpečených položek“ na straně 124

- ♦ „Použití poskytovatelů služeb zabezpečení“ na straně 125
- ♦ „Podrobnější informace“ na straně 125

## Nastavení zabezpečení

Odesílané položky můžete zabezpečit tak, že je digitálně podepíšete nebo zašifrujete. Když položku digitálně podepíšete, příjemce může ověřit, zda položka nebyla cestou změněna a zda skutečně pochází od vás. Když položku zašifrujete, můžete zajistit, aby ji byl schopen přečíst pouze oprávněný příjemce.

Položky podepsané nebo šifrované v aplikaci GroupWise může příjemce číst v libovolném e-mailovém programu používajícím zabezpečení S/MIME.

## Seznámení s certifikáty zabezpečení

Bezpečnostní certifikát je soubor, který identifikuje osobu či organizaci. Před odesláním zabezpečených položek musíte získat bezpečnostní certifikát. K získání certifikátu od nezávislého certifikačního úřadu použijte webový prohlížeč. Seznam certifikačních úřadů naleznete na [webové stránce digitálních certifikátů GroupWise](#).

Bezpečnostní certifikát můžete také vyhledat pomocí protokolu LDAP.

Bezpečnostní certifikát slouží k digitálnímu podepisování odesílaných položek. Veřejné bezpečnostní certifikáty ostatních uživatelů slouží k ověřování digitálně podepsaných položek, které od nich přijímáte.




Chcete-li zašifrovat položku a umožnit příjemci, aby ji dešifroval, musíte nejdříve přijmout bezpečnostní certifikát uživatele. K šifrování slouží součást tohoto bezpečnostního certifikátu nazývaná veřejný klíč. Když příjemce šifrovanou položku otevře, bude dešifrována pomocí jiné součásti bezpečnostního certifikátu nazývané soukromý klíč.

Veřejný bezpečnostní certifikát určitého uživatele můžete získat dvěma způsoby:

- ♦ Uživatel vám může poslat digitálně podepsanou položku. Při otevření položky budete vyzváni k přidání bezpečnostního certifikátu do databáze a stanovení důvěryhodnosti.
- ♦ Uživatel také může exportovat svůj veřejný certifikát, uložit jej na disk nebo externí jednotku a doručit na vaši adresu. Poté můžete veřejný certifikát importovat.

## Přijímání zabezpečených položek

Zabezpečené položky jsou v seznamu položek označeny následujícími ikonami:

Ikona	Popis
	Podepsaná položka
	Šifrovaná položka
	Podepsaná a šifrovaná položka

## Použití poskytovatelů služeb zabezpečení

Podle nainstalovaného bezpečnostního softwaru můžete pro odesílané položky zvolit různé zprostředkovatele služeb zabezpečení. V organizaci mohou být například stanovena pravidla pro odesílání pracovních položek pomocí jednoho zprostředkovatele služeb zabezpečení (pro preferovanou metodu šifrování), zatímco pro soukromou poštu můžete používat jiného zprostředkovatele služeb zabezpečení. Dostupné možnosti zabezpečení závisí na vybraném zprostředkovateli služeb zabezpečení.

Další informace naleznete v části [Výběr poskytovatele služeb zabezpečení](#).



## Podrobnější informace

Aplikace GroupWise je kompatibilní se specifikací S/MIME verze 2 a 3. Zprostředkovatelé služeb zabezpečení podporující aplikaci GroupWise pracují s běžnými šifrovacími algoritmy, jako jsou RC2 a RC4 a v systému Windows 7 nebo novějších verzích také AES. Při digitálním podepisování položky aplikace GroupWise zapíše hodnotu hash položky do výtahu ze zprávy s použitím standardního algoritmu SHA-1. Výběr je odeslán s položkou.

Další informace naleznete v části [Výběr poskytovatele služeb zabezpečení](#).

## Digitální podpis nebo šifrování zprávy

Chcete-li zašifrovat položku a umožnit příjemci, aby ji dešifroval, musíte nejdříve přijmout bezpečnostní certifikát příjemce.

- 1 Zkontrolujte, zda máte bezpečnostní certifikát a zda jste vybrali zprostředkovatele zabezpečení, kterého chcete použít.
- 2 Otevřete zobrazení položky.
- 3 Klepněte na pole **Komu**, zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele.
- 4 Klepnutím na ikonu  můžete položku digitálně podepsat.
- 5 Klepnutím na ikonu  můžete položku zašifrovat.
- 6 Zadejte věc a zprávu.
- 7 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

Pokud program při pokusu o odeslání zobrazí zprávu Certifikát příjemce nenalezen, došlo k jedné z následujících situací: 1) Pokoušíte se zašifrovat položku pro příjemce, jehož veřejný certifikát nevlastníte. 2) E-mailová adresa ve veřejném certifikátu nesouhlasí s e-mailovou adresou příjemce. 3) Ve veřejném certifikátu příjemce není žádná e-mailová adresa a adresu příjemce tedy nelze ověřit.

Pokud platí bod 1), musíte získat veřejný bezpečnostní certifikát příjemce. Pokud platí bod 2) nebo 3), zkuste klepnutím na tlačítko **Hledat certifikát** nalézt certifikát příjemce.

## Digitální podpis a šifrování všech zpráv

Digitální podpis a šifrování všech zpráv:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.
- 3 Vyberte možnost **Digitální podpis** nebo **Šifrovat pro příjemce**.
- 4 Klepněte na tlačítko **Upřesněné možnosti** a proveďte příslušné výběry.
- 5 Poklepejte na tlačítko **OK** a pak klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Získání bezpečnostního certifikátu u certifikačního úřadu

Ve většině společností vydává bezpečnostní certifikáty správce systému GroupWise. Pokud nevíte, kde můžete získat bezpečnostní certifikát, obraťte se na správce systému GroupWise.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Certifikáty**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Získat certifikát**.

Spustí se webový prohlížeč a zobrazí se stránka GroupWise se seznamem certifikačních úřadů. Tento seznam není úplný. Aplikace GroupWise podporuje širokou škálu certifikačních úřadů.

- 4 Vyberte certifikační úřad, který chcete používat, a poté postupujte podle pokynů na webu.

Pokud jste k získání certifikátu použili prohlížeč Internet Explorer, certifikát bude v aplikaci GroupWise automaticky k dispozici. Použijete-li k získání certifikátu aplikaci Firefox nebo Chrome, musíte certifikát z prohlížeče exportovat nebo zálohovat (postup naleznete v dokumentaci prohlížeče). Další informace naleznete v části [Import a export bezpečnostních certifikátů](#).

- 5 V aplikaci GroupWise klepněte na **Nástroje > Možnosti**, poklepejte na položku **Zabezpečení** a pak klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.
- 6 V seznamu **Název** v oblasti **Vyberte poskytovatele služeb zabezpečení** vyberte položku **Microsoft Base Cryptographic Provider** nebo **Microsoft Enhanced Cryptographic Provider**.

Vyberte příslušného zprostředkovatele služeb zabezpečení podle síly šifrování certifikátu, který používáte. Síla šifrování certifikátu závisí na síle šifrování prohlížeče použitého k jeho získání. Pokud například máte prohlížeč Internet Explorer s nainstalovaným 128bitovým šifrováním, síla šifrování je vysoká a šifrování pracuje pouze se zprostředkovatelem Microsoft Enhanced Cryptographic Provider.

- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 8 Poklepejte na možnost **Certifikáty**, klepněte na certifikát, který chcete používat, a pak klepněte na tlačítko **Nastavit jako výchozí**.
- 9 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Výběr poskytovatele služeb zabezpečení

- 1 V hlavním okně klepněte na příkaz **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.

- 3 V rozevíracím seznamu **Název** vyberte zprostředkovatele služeb zabezpečení.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

Vybraný zprostředkovatel služeb zabezpečení zahájí práci ihned po přihlášení (pokud je přihlášení povinné). Dostupné možnosti a metody šifrování závisí na vybraném zprostředkovateli služeb zabezpečení.

Možnosti poskytovatele služeb zabezpečení nelze zvolit pro jednotlivé položky. Tyto možnosti je nutné vybrat v hlavním okně.

## Volba bezpečnostního certifikátu pro digitální podepisování položek

Výběr certifikátu zabezpečení pro digitální podepisování:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Certifikáty**.
- 3 Klepněte na název certifikátu.
- 4 Klepněte na tlačítko **Nastavit jako výchozí**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Používání protokolu LDAP k vyhledávání šifrovacích certifikátů příjemce

Před použitím adresářové služby LDAP ke hledání bezpečnostních certifikátů musíte adresářovou službu LDAP přidat do adresáře aplikace GroupWise. Další informace naleznete v části [Přidání adresářové služby do adresáře](#).

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Zabezpečení**.
- 2 Klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Upřesněné možnosti**.
- 4 Vyberte možnost **Hledat šifrovací certifikáty příjemce ve výchozím adresáři LDAP definovaném v adresáři LDAP**.
- 5 Poklepejte na tlačítko **OK** a pak klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Výběr metody použité k šifrování položek

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Upřesněné možnosti**.

**Použití algoritmus šifrování upřednostňovaný příjemcem, pokud je k dispozici:** Aplikace GroupWise se pokouší používat algoritmus šifrování preferovaný příjemcem, je-li k dispozici.

**Šifrovací certifikáty příjemce vyhledejte ve výchozím adresáři LDAP definovaném v adresáři LDAP:** Aplikace GroupWise používá k vyhledávání šifrovacích protokolů příjemce definovaný adresář LDAP.

**Výchozí algoritmus šifrování:** V poli **Šifrované položky** lze procházet rozevírací seznamy algoritmů šifrování. Obsahují všechny šifrovací algoritmy, které jsou podporovány použitou verzí webového prohlížeče nainstalovaného v pracovní stanici, na které je spuštěn klient GroupWise. Následuje vzorový seznam:

- ♦ 3DES (168 bitů)
- ♦ DES (56 bitů)
- ♦ RC2 (128 bitů)
- ♦ RC2 (40 bitů)
- ♦ RC2 (56 bitů)
- ♦ RC2 (64 bitů)
- ♦ RC4 (128 bitů)
- ♦ AES (128 bitů)
- ♦ AES (256 bitů)

**Rozesílat preferovaný algoritmus šifrování v podepsaných položkách jako:** Při odesílání šifrované položky můžete zadat svůj preferovaný algoritmus šifrování.

**Odesílat část zprávy ve formátu prostého textu (prostý podpis):** Odešle zprávu ve formátu prostého textu, jinak se odesílá s kódováním PKCS7.

**Zahrnout certifikáty mého certifikačního úřadu:** Certifikát vašeho certifikačního úřadu je zahrnut do odesílané zprávy.

**Kontrolovat v příchozích/odchozích položkách odvolané certifikáty:** Zkontroluje příchozí a odchozí položku zabezpečení podle seznamu odvolaných certifikátů.

**Upozornit, pokud je odvolávací server v režimu offline:** Pokud je odvolávací server v režimu offline, když aplikace GroupWise provádí kontrolu, zobrazí se upozornění.

**Upozornit, pokud v certifikátech není informace o odvolání:** Pokud v certifikátu není informace o odvolání certifikátu, zobrazí se upozornění.

**Nekontrolovat shodu certifikátu se specifikací S/MIME:** V certifikátu se nekontroluje shoda se specifikací S/MIME.

**Kontrolovat shodu certifikátu dle S/MIME verze 2:** Kontroluje se shoda certifikátu se standardem S/MIME verze 2.

**Kontrolovat shodu certifikátu dle S/MIME verze 3:** Kontroluje se shoda certifikátu se standardem S/MIME verze 3.

- 4 Vyberte požadované možnosti v oblasti **Šifrovaná položka**.
- 5 Poklepejte na tlačítko **OK** a pak klepněte na tlačítko **Zavřít**.

Dostupné způsoby šifrování závisí na vybraném zprostředkovateli služeb zabezpečení.

## Kontrola, zda byl ověřen digitální podpis položky

Zobrazení informace o tom, zda byl digitální podpis ověřen:

- 1 Otevřete přijatou digitálně podepsanou položku.
- 2 Klepněte na příkaz **Soubor > Vlastnosti zabezpečení**.
- 3 Klepnutím na jednotlivé karty zobrazte informace o použitém bezpečnostním certifikátu.



Při otevření položky se ověřuje digitální podpis. Pokud jsou certifikáty podepisující položku sporné, zobrazí program okamžitě upozornění nebo chybovou zprávu a ve stavovém řádku položky bude uveden text „Nedůvěryhodně“.

Pokud digitální podpis nebyl ověřen, může být bezpečnostní certifikát neplatný nebo byl po odeslání zprávy změněn její text.

## Zobrazení přijatých bezpečnostních certifikátů a změna důvěryhodnosti

Zobrazení přijatých certifikátů zabezpečení nebo změna důvěryhodnosti:

- 1 V úplném seznamu složek klepněte na složku **Kontakty**.

Chcete-li mít přístup k úplnému seznamu složek, klepněte na rozevírací seznam záhlaví seznamu složek (nad seznamem složek; pravděpodobně je v něm zobrazen text **Online** nebo **Mezipaměť**, který indikuje, v jakém režimu je aplikace Groupwise spuštěna). Poté klepněte na položku **Úplný seznam složek**.

nebo

Otevření adresáře.

- 2 Poklepejte na kontakt a klepněte na kartu **Upřesnit**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Správa certifikátů**.
- 4 Klepněte na certifikát a pak na položku **Zobrazit podrobnosti**.

Pokud jste certifikát zabezpečení příjemce původně považovali za nedůvěryhodný a chcete důvěryhodnost změnit, otevřete některou digitálně podepsanou položku od tohoto příjemce, klepněte na certifikát zabezpečení, na tlačítko **Upravit důvěryhodnost**, vyberte možnost důvěryhodnosti a klepněte na tlačítko **OK**.

Pokud nechcete certifikátu příjemce nadále důvěřovat, klepněte na certifikát zabezpečení, klepněte na tlačítko **Odebrat** a pak na tlačítko **Ano**.

Bezpečnostní certifikát příjemce odebraný ze seznamu bude odebrán i z databáze certifikátů. Pokud později přijmete položku s tímto bezpečnostním certifikátem, bude certifikát považován za neznámý.

## Zobrazení vlastních bezpečnostních certifikátů

Zobrazení vlastních bezpečnostních certifikátů:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Certifikáty**.
- 3 Klepněte na certifikát a pak na položku **Zobrazit podrobnosti**.

Máte-li více bezpečnostních certifikátů, je výchozí certifikát označen znakem zaškrtnutí. Chcete-li změnit výchozí certifikát, klepněte na certifikát a pak na tlačítko **Nastavit jako výchozí**.

Název bezpečnostního certifikátu můžete změnit klepnutím na tlačítko **Upravit vlastnosti** a úpravou textu v poli **Název certifikátu**. Název certifikátu platí pouze pro seznam a není součástí samotného certifikátu.

## Import a export bezpečnostních certifikátů

Při exportování svého bezpečnostního certifikátu se soukromým klíčem do souboru musíte exportovaný soubor chránit heslem. Exportovaný soubor můžete použít jako záložní kopii nebo pro import na jinou pracovní stanici. Pokud soubor a heslo získá jiný uživatel, může digitálně podepisovat položky vaším jménem a číst šifrované položky, které přijímáte.

Pokud exportujete veřejný certifikát, můžete ho odeslat jinému uživateli. Druhý uživatel může váš veřejný certifikát importovat a odeslat vám šifrované položky.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Certifikáty**.
- 3 Klepněte na možnost **Import** nebo **Export**.  
nebo  
Klepněte na možnost **Certifikáty certifikačních úřadů** a pak na možnost **Import** nebo **Export**.
- 4 Zadejte název souboru včetně cesty.  
Soubor s certifikátem můžete vyhledat také klepnutím na tlačítko **Procházet**, klepnutím na název souboru a pak na položku **Uložit** nebo **Otevřít**.
- 5 Je-li třeba, zadejte heslo certifikátu zabezpečení.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Uložení nedokončeného e-mailu

V této části najdete informace o tom, jak funguje automatické ukládání a jak uložit nedokončený e-mail.

- ♦ „Seznámení s funkcí automatického ukládání“ na straně 130
- ♦ „Uložení nedokončeného e-mailu“ na straně 131

## Seznámení s funkcí automatického ukládání

Při psaní nové zprávy v aplikaci GroupWise se položky automaticky ukládají. Tím lze zabránit ztrátě vytvářených zpráv v případě, že se aplikace GroupWise náhle ukončí. Po restartu aplikace GroupWise máte možnost obnovit tyto zprávy a dokončit jejich vytváření.

Při vytváření nové zprávy v aplikaci GroupWise se zpráva ve výchozím nastavení každých 30 sekund automaticky ukládá na disk. Zpráva je uložena jako soubor MIME do souboru `c:\Documents and Settings\user\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise\GWItemSave.eml`. Pokud vytváříte více zpráv současně, vytvářejí se odpovídající názvy souborů. Pokud zprávu uložíte do složky Nedokončené nebo položku zavřete, je automaticky uložená zpráva odstraněna.

Pokud se při spuštění aplikace GroupWise nacházejí v adresáři `c:\Documents and Settings\user\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise` automaticky uložené zprávy, zobrazí se okno, které vás na tyto zprávy upozorní.

K automaticky uloženým zprávám existují následující možnosti:

**Načíst všechny uložené zprávy do aplikace GroupWise:** Obnoví automaticky uložené zprávy do aplikace GroupWise, abyste je mohli dokončit později.

**Odstranit všechny uložené zprávy:** Odstraní automaticky uložené zprávy z disku. Informace obsažené v těchto zprávách jsou trvale ztraceny.

**Dotázat se znovu při příštím spuštění aplikace GroupWise:** Zachová uložené zprávy na disku, ale neobnoví je v aplikaci GroupWise. Při příštím spuštění aplikace GroupWise se objeví stejné okno.

## Vypnutí nebo zapnutí funkce automatického ukládání

Ve výchozím nastavení je funkce automatického ukládání povolena. Pokud chcete nastavení změnit, podívejte se na postup níže.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné** a poté funkci automatického ukládání zakažte zrušením zaškrtnutí políčka **Povolit automatické ukládání**.  
nebo  
Vyberte možnost **Zapnout automatické ukládání**, čímž funkci automatického ukládání zapnete.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Uložení nedokončeného e-mailu

Uložení nedokončeného e-mailu:

- 1 V zobrazení položky klepněte na příkaz **Soubor > Uložit koncept**.
- 2 Klepněte na složku, do které chcete položku uložit, a klepněte na tlačítko **OK**.

Koncept zprávy je uložen do složky vybrané v kroku **Krok 2**. Výchozí složkou pro nedokončené zprávy je složka **Nedokončené**.

## Výběr možností odeslání

Tyto části vysvětlují různé možnosti odesílání dostupné ve službě GroupWise a jejich použití.

- ♦ „Změna priority odesílaného e-mailu“ na straně 132
- ♦ „Skrytí pole Věc u odesílaných e-mailů“ na straně 132
- ♦ „Odložení doručení položky“ na straně 132
- ♦ „Nastavení data konce platnosti odesílaných e-mailů“ na straně 133
- ♦ „Změna Nastavení zabezpečení (klasifikace) všech odesílaných položek“ na straně 133
- ♦ „Přidání kontaktu do e-mailu“ na straně 134
- ♦ „Upozornění pro příjemce“ na straně 134

## Změna priority odesílaného e-mailu

Změna priority odeslaného e-mailu:

- 1 Chcete-li změnit prioritu jedné položky, otevřete položku a klepněte na příkaz **Možnosti odeslání** > **Obecné**.

nebo

Chcete-li změnit zabezpečení všech odesílaných položek, klepněte na **Nástroje** > **Možnosti**, poklepejte na ikonu **Odeslat** a poté klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.

- 2 Vyberte možnost **Vysoká priorita**, **Standardní priorita** nebo **Nízká priorita**.

Je-li priorita vysoká, bude malá ikona u položky ve schránce červená, standardní priorita bude označena bílou a nízká šedou barvou.

- 3 Vraťte se k vytvářené položce.

nebo

Klepněte na tlačítko **OK** a pak klepnutím na tlačítko **Zavřít** uložte nastavení všech položek.

## Skrýt pole Věc u odesílaných e-mailů

U tajných informací můžete skrýt pole Věc. Pole je viditelné pouze tehdy, otevře-li příjemce danou položku.

- 1 Chcete-li skrýt věc jedné položky, otevřete zobrazení položky a klepněte na položky **Možnosti odeslání** > **Zabezpečení**.

nebo

Chcete-li skrýt pole Věc všech odesílaných položek, klepněte na příkaz **Nástroje** > **Možnosti**, poklepejte na ikonu **Odeslat** a poté klepněte na kartu **Zabezpečení**.

- 2 Zaškrtněte políčko **Skrýt pole Věc**.

- 3 Vraťte se k vytvářené položce.

nebo

Klepněte na tlačítko **OK** a pak klepnutím na tlačítko **Zavřít** uložte nastavení všech položek.

## Odložení doručení položky

Pokud odložíte doručení položky, položka se odešle v den a čas, který zadáte. Položku můžete před doručením upravit nebo odvolat. Informace naleznete v části [Práce s odeslanými e-maily](#). Byla-li však položka konfigurována k doručení prostřednictvím Internetu, nelze ji odvolat.

- 1 Chcete-li odložit doručení jedné položky, otevřete zobrazení položky a klepněte na položky **Možnosti odeslání** > **Obecné**.

nebo

Chcete-li odložit doručení všech odesílaných položek, klepněte na položky **Nástroje** > **Možnosti**, poklepejte na ikonu **Odeslat** a poté klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.

- 2 Zaškrtněte políčko **Odložit doručení**.

- 3 Zadejte, o kolik dní chcete doručení položky odložit.

4 Vraťte se k vytvářené položce.

nebo

Klepněte na tlačítko **OK** a pak klepnutím na tlačítko **Zavřít** uložte nastavení všech položek.

## Nastavení data konce platnosti odesílaných e-mailů

Pokud nastavíte datum konce platnosti e-mailu nebo telefonického vzkazu odesílaného jinému uživateli aplikace GroupWise, je zpráva po skončení platnosti odvolána ze schránky aplikace GroupWise příjemce.

1 Chcete-li nastavit datum konce platnosti e-mailu nebo telefonického vzkazu, který jste odeslali jinému uživateli aplikace GroupWise, otevřete položku a klepněte na položku **Možnosti odeslání** > **Obecné**.

nebo

Chcete-li nastavit datum konce platnosti všech poštovních zpráv a telefonických vzkazů odesílaných uživatelům aplikace GroupWise, klepněte na položky **Nástroje** > **Možnosti**, poklepejte na ikonu **Odeslat** a poté klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.

2 Vyberte možnost **Datum konce platnosti**.

3 Zadejte, jak dlouho má být zpráva uchována ve schránce příjemce.

4 Vraťte se k vytvářené položce.

nebo

Klepněte na tlačítko **OK** a pak klepnutím na tlačítko **Zavřít** uložte nastavení všech položek.

## Změna Nastavení zabezpečení (klasifikace) všech odesílaných položek

Třída (klasifikace) je bezpečnostní nastavení, které udává příjemci, zda je položka důvěrná, přísně tajná atd. Tento údaj je uveden v horní části položky. Samo nastavení třídy nemá za následek žádné šifrování nebo dokonalejší zabezpečení. Jeho cílem je upozornit příjemce na relativní citlivost položky.

1 V hlavním okně klepněte na nabídku **Nástroje** > **Možnosti**.

2 Poklepejte na položku **Odeslat** a klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.

3 V rozevíracím seznamu **Třídy** vyberte nastavení zabezpečení.

- ◆ Normální
- ◆ Zvláštní
- ◆ Důvěrné
- ◆ Tajné
- ◆ Přísně tajné
- ◆ Pouze do vlastních rukou

4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Přidání kontaktu do e-mailu

Přidáte-li kontakt do e-mailu na kartě **Možnosti odeslání**, kontakt e-mail neobdrží, ale e-mail se začne zobrazovat u kontaktu v historii kontaktů. Další informace o historii kontaktů naleznete v části [Zobrazení veškeré korespondence s kontaktem](#).

Chcete-li přidat kontakt do odesílaného e-mailu, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Ve vytvářeném e-mailu klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.
- 2 V poli **Kontakty** určete kontakt, do jehož historie chcete zprávu přidat.
- 3 Dokončete zprávu a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Do e-mailu můžete přidat uživatele jako kontakty i po jeho odeslání či přijetí. Viz informace v části [Přidání kontaktu do odeslaného či přijatého e-mailu](#).

## Upozornění pro příjemce

Pokud nechcete, aby příjemci dostali upozornění, až vámi vytvářená položka dorazí do jejich schránky:

- 1 Ve vytvářené položce klepněte na kartu **Možnosti odeslání**.
- 2 Zrušte výběr možnosti **Upozornit příjemce**.
- 3 Dokončete zprávu a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

## Odeslání e-mailu s použitím hromadné korespondence

Můžete použít funkci hromadné korespondence (sloučení pošty) v GroupWise k hromadnému odeslání personalizovaných e-mailů jiným uživatelům. To znamená, že můžete použít ve svých e-mailech pole adresáře, abyste více uživatelům odeslali personalizovaný e-mail, přičemž napíšete a sestavíte jen jediný e-mail. Jsou dva způsoby použití hromadné korespondence: v klientovi GroupWise, nebo v Microsoft Wordu za použití osobního adresáře GroupWise.

- ♦ „[Použití hromadné korespondence \(sloučení pošty\) GroupWise](#)“ na straně 134
- ♦ „[Použití hromadné korespondence v Microsoft Wordu](#)“ na straně 135

## Použití hromadné korespondence (sloučení pošty) GroupWise

Použití hromadné korespondence v klientovi GroupWise:

- 1 Při sestavování e-mailu v klientovi GroupWise klepněte v okně vytváření zprávy na **Nástroj > Sloučení pošty > Vložte pole adresy**, abyste do e-mailu vložili pole z adresáře. Mezi pole, která takto můžete použít, patří jméno, adresa, telefonní číslo, kancelář atd.
- 2 Po přidání polí můžete v okně zprávy klepnout na **Nástroje > Sloučení pošty > Náhled** a zobrazit e-mail s vyplněnými poli pro každého uživatele, kterému e-mail odesíláte.
- 3 Klepnutím na tlačítko **Odeslat** e-mail odešlete. Každému uživateli v seznamu je odeslán individuálně upravený e-mail.

## Použití hromadné korespondence v Microsoft Wordu

Pokud chcete použít hromadnou korespondenci v Microsoft Wordu, musíte mít na počítači nainstalovaného klienta GroupWise:

---

**DŮLEŽITÉ:** Hromadná korespondence funguje pouze s 32bitovou verzí Microsoft Wordu. V 64bitové verzi Microsoft Wordu je přítomno Rozhraní hromadné korespondence GroupWise.

---

- 1 V Microsoft Wordu klepněte na kartu **Korespondence**.
- 2 Vyberte osobní adresář GroupWise, který chcete použít: klepněte na **Vybrat příjemce > Použít existující seznam > Nový zdroj > Upřesnit jiný > Rozhraní hromadné korespondence GroupWise** a pak klepněte na tlačítko **OK**.  
Microsoft Word se spojí s klientem GroupWise a najde vaše osobní adresáře.
- 3 Vyberte osobní adresář, který chcete použít, a potom klepněte na **Dokončit**.  
Teď můžete napsat zprávu, kterou chcete poslat členovi osobního adresáře GroupWise.

## Vystavení rychlé poznámky

Rychlá poznámka je zpráva, která je vystavena pouze ve vaší schránce. Rychlé poznámky představují způsob vytváření osobních poznámek. Pokud používáte službu GroupWise Mobility Service 2.1 nebo novější a na mobilním zařízení máte povolenou synchronizaci **poznámek**, rychlé poznámky se budou synchronizovat s aplikacemi pro poznámky v mobilním zařízení. V klientovi aplikace GroupWise bude vytvořena nová složka s názvem **Mobilní poznámky** (bude umístěna pod složkou **Seznam úkolů**) a rychlé poznámky vytvořené nebo přesunuté do této složky budou synchronizovány s vaším mobilním zařízením.

- 1 Klepněte na možnost **Soubor > Nový > Rychlá poznámka**.
- 2 Zadejte údaje do pole **Věc**.
- 3 Zadejte zprávu.
- 4 Chcete-li zahrnout přílohy, klepněte na ikonu **Příloha** na panelu nástrojů.
- 5 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Vystavit**.

## Odesílání telefonických vzkazů

Telefonický vzkaz je poznámka, kterou můžete poslat jiným uživatelům aplikace GroupWise jako upozornění na telefonáty, které měli v době, kdy byli mimo kancelář nebo jinak nedosažitelní. Telefonické vzkazy se ukládají do Schránky příjemce. V zobrazení telefonického vzkazu nelze přijímat hovory.

- 1 Klepněte na příkaz **Soubor > Nový > Telefonický vzkaz**.  
Na panel nástrojů můžete umístit tlačítko **Nový telefonický vzkaz**. Viz [Úprava hlavního panelu nástrojů](#).
- 2 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele.  
nebo

Chcete-li vybrat uživatelská jména ze seznamu, klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů, poklepejte na jednotlivé uživatele a klepněte na tlačítko **OK**.

- 3 Zadejte jméno, společnost a telefonní číslo volajícího.
- 4 Zaškrtněte okénka, která se týkají tohoto telefonického vzkazu.
- 5 Do textového pole **Zpráva** zadejte zprávu.
- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

---

**TIP:** Přijaté telefonické vzkazy můžete změnit na úkoly, připomínky nebo jiná zobrazení osobních položek. Tímto způsobem můžete zaznamenat hovor k datu uskutečnění (připomínka) nebo vytvořit položku, která má být dokončena později (úkol). Viz [Změna e-mailů na jiný typ položky](#).

---

## Hlasování

Hlasování uživateli umožňuje, aby odeslal téma se seznamem odpovědí ostatním uživatelům, kteří pak mohou vybrat nějakou odpověď. Všem účastníkům pak bude odeslán souhrnný e-mail, ve kterém budou zobrazeny všechny výsledky hlasování. Výsledky se nachází v rozevírací nabídce v záhlaví, nebo na stránce Vlastnosti v souhrnném e-mailu. Odesílatel může vybrat předem připravené odpovědi nebo může vytvořit středníkem oddělený seznam odpovědí, který příjemcům odešle. Výsledky hlasování mohou být soukromé nebo veřejné, takže výsledky uvidí buď pouze odesílatel, nebo všichni příjemci.

- 1 V zobrazení pro psaní vyberte na vysouvacím panelu Možnosti položku **Možnosti hlasování**.
- 2 Vyberte možnost **Povolit hlasování**.
- 3 V rozevíracím seznamu **Možnosti** vyberte odpověď ze seznamu předem připravených odpovědí, nebo zadejte vlastní odpovědi oddělené středníkem.
- 4 (Volitelné) Nastavte možnost **Viditelnost výsledků hlasování** na **Všichni příjemci** nebo **Pouze odesílatel** podle toho, zda chcete výsledky příjemcům zpřístupnit nebo ne.
- 5 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele.  
nebo  
Chcete-li vybrat uživatelská jména ze seznamu, klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů, poklepejte na jednotlivé uživatele a klepněte na tlačítko **OK**.
- 6 Zadejte údaje do pole **Věc**.
- 7 Zadejte zprávu.
- 8 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.



# 19 Práce s odeslanými e-maily

V těchto částech najdete konkrétní informace o práci s odeslanou poštou.

- ♦ „Přizpůsobení odeslaných e-mailů“ na straně 137
- ♦ „Práce s odeslanými položkami“ na straně 137
- ♦ „Odvolání odeslaného e-mailu“ na straně 140
- ♦ „Opětovné odeslání e-mailu“ na straně 141
- ♦ „Úpravy odeslaných schůzek, úkolů a připomínek“ na straně 141
- ♦ „Vytvoření duplikátu odeslaného e-mailu“ na straně 142
- ♦ „Odeslání odpovědi na odeslaný e-mail“ na straně 142
- ♦ „Potvrzení doručení odesílaných e-mailů“ na straně 142

## Přizpůsobení odeslaných e-mailů

Odeslané e-maily můžete přizpůsobovat stejným způsobem jako přijaté e-maily. Další informace naleznete v části [Přizpůsobení odeslaných a přijatých e-mailů](#).

## Práce s odeslanými položkami

Informace o stavu položky můžete sledovat ve složce Odeslané položky. Ve výchozím nastavení je tato možnost ke sledování informací o doručení a otevření obvykle zapnuta. Pokud do seznamu odeslaných položek žádné položky nepřidáte, aplikace GroupWise pro ně nebude sledovat žádné informace.

- ♦ „Seznam odeslaných položek“ na straně 137
- ♦ „Zobrazení vlastností odeslaných položek“ na straně 138
- ♦ „Nastavení akce výchozího zobrazení odeslaných položek“ na straně 139
- ♦ „Konfigurace sledovaných informací o odeslané položce“ na straně 139

## Seznam odeslaných položek

Někdy můžete potřebovat zobrazit odeslané položky. Můžete například přečíst odeslanou položku, znovu ji bez oprav nebo s opravami odeslat a v některých případech odvolat (pokud ještě nebyla příjemcem otevřena).

Chcete-li zobrazit odeslanou položku, v navigačním panelu klepněte na složku **Odeslané položky**.

Užitečné informace o stavu také poskytují ikony vedle položky. Viz [Seznámení s ikonami zobrazenými vedle položek](#).

Všechny odeslané položky jsou umístěny v této složce, dokud je nepřesunete do jiné složky, než je složka Schránka nebo Kalendář. Je-li odeslaná položka přesunuta do jiné složky, není již ve složce Odeslané položky zobrazena. Chcete-li zobrazit odeslané položky, které byly přesunuty do jiných složek, otevřete tyto složky.

Pokud odesíláte zprávy do jiných systémů než GroupWise, uvědomte si, že chcete-li od nich získat stav odchozí zprávy, musí mít odpovídající funkce.

## Zobrazení vlastností odeslaných položek

V okně Vlastnosti můžete kontrolovat stav libovolné odeslané položky. Můžete například zjistit, kdy byla položka doručena a kdy ji příjemce otevřel nebo odstranil. Pokud příjemce položku schválil nebo odmítl a připojil k ní komentář, je tento komentář zobrazen v okně Vlastnosti. Také je zobrazeno, zda příjemce označil úkol jako dokončený.

V okně Vlastnosti jsou zobrazeny také informace o přijatých položkách. Můžete zjistit, kdo ještě položku přijal (kromě příjemců skryté kopie), velikost a datum vytvoření přiložených souborů a další údaje.

- ♦ „Seznámení s vlastnostmi odeslaných položek“ na straně 138
- ♦ „Zobrazení vlastností odeslaných položek“ na straně 138
- ♦ „Uložení informací o stavu položky“ na straně 139
- ♦ „Tisk informací o stavu položky“ na straně 139

## Seznámení s vlastnostmi odeslaných položek

Vlastnosti lze zobrazit třemi způsoby:

**Základní vlastnosti:** Zobrazuje hlavičku Vlastnosti a seznam příjemců. V seznamu příjemců se zobrazí jméno příjemce, co příjemce s danou položkou provedl a případné komentáře.

**Zjednodušené vlastnosti:** Zobrazuje hlavičku Vlastnosti a seznam příjemců. Příjemci jsou uvedeni ve skupinách podle akcí, které s danou položkou provedli. V seznamu příjemců se zobrazí jméno příjemce, co příjemce s danou položkou provedl a případné komentáře.

**Upřesněné vlastnosti:** Zobrazuje hlavičku Vlastnosti, příjemce, poštovní úřady, soubory a možnosti položky. Stránka upřesněných vlastností pomáhá správcům aplikace GroupWise v případě, kdy je třeba sledovat položku z důvodu odstraňování problémů.

## Zobrazení vlastností odeslaných položek

Zobrazení vlastností odeslaných položek ve složce Odeslané položky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na položku.
- 2 Klepněte na příkaz **Vlastnosti**.
- 3 Přejděte na informace o stavu vedle dolní části stránky Vlastnosti.

Užitečné informace o stavu také poskytují ikony vedle položky. Viz [Seznámení s ikonami zobrazenými vedle položek](#).

Pokud odesíláte zprávy do jiných systémů než GroupWise, uvědomte si, že chcete-li od nich získat stav odchozí zprávy, musí mít odpovídající funkce.

## Uložení informací o stavu položky

Uložení informací o stavu položky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na položku a pak klepněte na položku **Vlastnosti**.
- 2 Klepněte na položku **Soubor > Uložit jako**.  
Aplikace GroupWise opatří položku dočasným názvem souboru. Název souboru a výchozí složku můžete změnit.
- 3 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

## Tisk informací o stavu položky

Tisk informací o stavu položky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na položku a pak klepněte na položku **Vlastnosti**.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem myši na okno Vlastnosti a pak klepněte na položku **Tisk**.

## Nastavení akce výchozího zobrazení odeslaných položek

Pokud poklepete na položku ve složce Odeslané položky, můžete vybrat, zda se zobrazí zpráva nebo vlastnosti položky.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Výchozí akce**.
- 3 Vyberte, zda chcete s odeslanou položkou **Otevřít položku** nebo **Zobrazit vlastnosti**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Konfigurace sledovaných informací o odeslané položce

Konfigurace sledovaných informací o odeslané položce:

- 1 Chcete-li změnit odesílané informace, abyste mohli položku sledovat, otevřete novou položku a klepněte na položky **Možnosti odeslání > Sledování stavu**.

nebo

Chcete-li změnit sledované informace u všech odesílaných položek, klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**, poklepejte na ikonu **Odeslat** a poté klepněte na kartu pro poštu.

---

**DŮLEŽITÉ:** Ve výchozím nastavení je vybrána možnost **Vytvořit odeslanou položku ke sledování informací**. Důrazně doporučujeme, abyste její výběr nerušili. Pokud tato možnost není vybraná, nevytváří se žádná odeslaná položka. Z toho důvodu nemáte kopie odeslaných položek, pokud je sami nevytvoříte.

---

- 2 Vyberte informaci ke sledování:

**Doručeno:** Sleduje, zda byla odeslaná položka doručena do schránky uživatele.

**Doručeno a otevřeno:** Sleduje, kdy byla odeslaná položka doručena a kdy ji příjemce otevřel.

**Všechny informace:** Poskytuje příslušný stav sledování odesílaných položek, který může zahrnovat některé z následujících informací:

Doručeno	Odvoláno	Staženo třetí stranou
Číst	Předáno dál	Přeneseno
Zodpovězeno	Nedoručitelné	Přenos odložen
Odstraněno	Obnoveno	Chyba přenosu
Vyprázdněno	Čekající	

- 3 (Volitelné) Můžete zaškrtnout políčko **Automaticky odstranit odeslanou položku**. Odstraňuje odeslané položky ze schránky, pokud je již všichni příjemci odstranili a vysypali z koše.
- 4 Vraťte se k vytvářené položce.  
nebo  
Vyberte u jednotlivých typů položek, které informace chcete sledovat, klepněte na tlačítko **OK** a pak klepnutím na tlačítko **Zavřít** uložte nastavení všech položek.

## Odvolání odeslaného e-mailu

Odeslanou položku můžete odstranit z poštovní schránky příjemce pomocí příkazu **Odstranit**. Zprávu pošty nebo telefonickou zprávu můžete odvolat u těch uživatelů, kteří danou položku ještě neotevřeli. Schůzku, připomínku nebo úkol lze kdykoliv odvolat. Položky, které byly odeslány prostřednictvím Internetu do jiných e-mailových systémů, již odvolat nelze. Kromě toho nelze odvolat položky, které byly konfigurovány k doručení prostřednictvím Internetu v budoucnu (jak je popsáno v části [Odložení doručení položky](#)).

- 1 V navigačním panelu klepněte na složku **Odeslané položky**.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na položku, kterou chcete odvolat. Potom klepněte na možnost **Odstranit**.  
Klepnete-li na tlačítko **Odstranit a vysypat**, položky se odstraní a vysypou a nebude je možné obnovit.
- 3 Vyberte příslušnou možnost.  
**Z mé vyrovnávací a online schránky:** Odstraní položku z vyrovnávací a online schránky.  
**Z mé vyrovnávací schránky:** Odstraní položku z vyrovnávací schránky.  
**Ze schránky příjemce:** Odstraní položku ze schránek všech příjemců. Pokud jste klepnuli na položku **Odstranit** v okně **Krok 2**, nebude položka z vaší schránky odstraněna. Pokud jste klepnuli na položku **Odstranit a vysypat** v okně **Krok 2**, bude položka odstraněna také z vaší schránky.  
**Ze všech poštovních schránek:** Odstraní položku z vaší schránky a ze schránek všech příjemců.
- 4 Pokud jste vybrali odvolání položky z poštovních schránek ostatních příjemců, můžete zadat poznámku pro příjemce vysvětlující důvod odvolání položky.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

Chcete-li zobrazit uživatele, kteří již zprávu otevřeli, klepněte pravým tlačítkem myši na položku a klepněte na příkaz **Vlastnosti**. Pokud byl e-mail již otevřen, nelze jej odvolat.

## Opětovné odeslání e-mailu

Příkaz **Znovu odeslat** slouží k opětovnému odeslání zprávy, například s opravami.

- 1 V navigačním panelu klepněte na složku **Odeslané položky**.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na položku, kterou chcete opětovně odeslat, a klepněte na příkaz **Znovu odeslat**.
- 3 Pokud se jedná o položku s automatickým datem, klepněte na tlačítko **Tento případ, Všechny případy** nebo **Tento případ a všechny následující**.
- 4 Proveďte v položce požadované změny. Potom klepněte na položku **Odeslat** na panelu nástrojů.
- 5 Klepnutím na tlačítko **Ano** odvoláte původní položku.  
nebo  
Klepnutím na tlačítko **Ne** ponecháte původní položku.

## Úpravy odeslaných schůzek, úkolů a připomínek

Schůzky, úkoly a připomínky můžete upravit. Chcete-li upravit e-mailové zprávy, znovu zprávu odešlete podle pokynů v části **Opětovné odeslání e-mailu**.

Když schůzku, úkol nebo připomínku upravíte, zobrazí se změny rovnou v položce, aniž by se uživateli ve schránce zobrazila zpráva. Upravená položka se zobrazí tučně a v položce se zobrazí upozornění informující o tom, které části položky byly upraveny.

Uživatelé budou k opětovnému schválení položky vyzváni v následujících případech:

**Schůzky:** Pokud se změnilo datum, čas nebo místo schůzky. Schůzku musejí schválit také noví příjemci, kteří byli do schůzky přidáni. Uživatelé, kteří byli ze schůzky odebráni, obdrží upozornění.

**Úkoly:** Pokud se změnilo datum zahájení, datum dokončení nebo popis zprávy.

**Připomínky:** Pokud se změnilo datum.

Schůzku, úkol nebo připomínku upravíte následovně:

- 1 Ve složce **Odeslané položky** nebo **Kalendář** klepněte pravým tlačítkem na schůzku, úkol nebo připomínku, kterou chcete upravit. Poté klepněte na příkaz **Upravit**.  
Pokud upravujete pouze jednu z opakujících se položek, vyberte den, ve který chcete položku upravit.
- 2 Pokud se jedná o opakující se položku, klepněte na tlačítko **Tento případ, Všechny případy** nebo **Tento případ a všechny následující**.
- 3 Proveďte změny a klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.  
Když položku upravíte, nebudete vyzváni k jejímu odvolání.

## Vytvoření duplikátu odeslaného e-mailu

Z existující schůzky, úkolu nebo připomínky můžete vytvořit duplicitní kopii, která bude základem nové schůzky, úkolu nebo připomínky. Pokud to provedete, původní položka zůstane nezměněna, nebude odvolána.

- 1 Ve složce **Odeslané položky** nebo **Kalendář** klepněte pravým tlačítkem na schůzku, úkol nebo připomínku, kterou chcete duplikovat. Poté klepněte na příkaz **Duplikovat**.  
Pokud duplikujete pouze jednu z opakujících se položek, vyberte den, ve který chcete položku duplikovat.
- 2 Pokud se jedná o opakující se položku, klepněte na tlačítko **Tento případ, Všechny případy** nebo **Tento případ a všechny následující**.
- 3 Proveďte změny a klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.  
Nová schůzka, úkol nebo připomínka se odešle a původní položka, kterou jste duplikovali, zůstane beze změny.

## Odeslání odpovědi na odeslaný e-mail

Pomocí příkazu **Odpovědět** přidejte k odeslané položce komentář.

- 1 V navigačním panelu klepněte na složku **Odeslané položky**.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na položku, na kterou chcete odpovědět, a poté klepněte na tlačítko **Odpovědět**.
- 3 Výběrem možnosti **Odpovědět odesílateli** odešlete odpověď pouze sami sobě.  
nebo  
Výběrem možnosti **Odpovědět všem** odešlete odpověď sobě a všem příjemcům původní zprávy.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 Zprávu dle potřeby upravte a poté na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Odeslat**.

## Potvrzení doručení odesílaných e-mailů

Aplikace GroupWise nabízí několik možností, jak potvrdit doručení položky.

- ♦ „[Přijem upozornění o odesílaných položkách](#)“ na straně 143
- ♦ „[Vyžádání odpovědi na odeslané položky](#)“ na straně 143
- ♦ „[Upozornění příjemců o odesílaných položkách](#)“ na straně 144

Pokud odesíláte zprávy do jiných systémů než GroupWise, uvědomte si, že chcete-li od nich získat stav odchozí zprávy, musí mít odpovídající funkce.

## Příjem upozornění o odesílaných položkách

Upozornění můžete přijmout, pokud příjemce otevře nebo odstraní zprávu, odmítne schůzku nebo dokončí úkol.

- 1 Chcete-li obdržet zprávu o doručení určité položky, otevřete zobrazení položky, klepněte na kartu **Možnosti odeslání** a poté na možnost **Sledování stavu**.

nebo

Chcete-li dostávat zpětné potvrzení pro všechny odesílané položky, klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**, poklepejte na možnost **Odeslat** a klepněte na kartu daného typu položky.

- 2 Ve skupinovém rámečku **Zpětné upozornění** zadejte požadovaný typ zprávy o doručení.

**Žádné:** Není provedena žádná akce. Informace o odeslaných položkách jsou sledovány ve vlastnostech.

**Přijetí pošty:** Obdržíte e-mail.

**Správce upozornění:** Přijmete alarm ve správci upozornění.

**Správce upozornění a pošta:** Obdržíte e-mail a zvukový signál budíku ve správci upozornění.

Tato funkce není podporovaná, pokud zprávu odesíláte do jiného systému než GroupWise.

Pokud jste vypnuli zvukové signály a upozornění, nemůžete upozornění od Správce upozornění přijímat. Další informace naleznete v části **Spuštění správce upozornění**.

Pokud položku odesíláte na internetovou adresu, můžete klepnout na možnost **Zapnout potvrzování doručení**. Pokud internetový e-mailový systém příjemce umožňuje sledování stavu, můžete obdržet informace o stavu odeslané položky.

## Vyžádání odpovědi na odeslané položky

Příjemce můžete informovat o položce, u které potřebujete odpověď. V aplikaci GroupWise je k položce přidána věta upozorňující na skutečnost, že je požadována odpověď. Ikona položky ve schránce příjemce se změní na dvojitou šipku.

- 1 Chcete-li si vyžádat odpověď na určitou položku, otevřete zobrazení položky, klepněte na kartu **Možnosti odeslání** a poté na možnost **Obecné**.

nebo

Požadujete-li odpověď u všech odesílaných položek, klepněte na položky **Nástroje > Možnosti** a poklepejte na možnost **Odeslat**.

- 2 Zaškrtněte políčko **Odpověď požadována** a určete, kdy chcete odpovědi přijímat.

Příjemce uvidí vedle zprávy ikonu požadované odpovědi.

- ♦ Vyberete-li možnost **Podle potřeby**, v horní části zprávy se zobrazí oznámení „Odpověď požadována: Podle potřeby“.
- ♦ Vyberete-li možnost **Nejpozději do**, objeví se v horní části zprávy oznámení „Odpověď požadována: Do xx/xx/xx“.

- 3 Vraťte se k vytvářené položce.

nebo

Klepněte na tlačítko **OK** a pak klepnutím na tlačítko **Zavřít** uložte nastavení všech položek.

## Upozornění příjemců o odesílaných položkách

Upozornění příjemců o odesílaných položkách:

- 1 Chcete-li upozornit příjemce určité položky, otevřete zobrazení položky a klepněte na položky **Možnosti odeslání > Obecné**.

nebo

Chcete-li upozorňovat příjemce všech odesílaných položek, klepněte na položky **Nástroje > Možnosti** a poklepejte na ikonu **Odeslat**.

- 2 Vyberte možnost **Upozornit příjemce**.

Uživatelé budou v **možnostech** automaticky zařazeni do služeb správce upozornění. Pokud vypnuli zvukové signály a upozornění, nemohou být na vámi odeslané zprávy upozorňováni. Další informace naleznete v části [Upozornění na zprávy pro jinou osobu](#).

- 3 Vraťte se k vytvářené položce.

nebo

Klepněte na tlačítko **OK** a pak klepnutím na tlačítko **Zavřít** uložte nastavení všech položek.



# 20 Přijetí e-mailu a odeslání odpovědi

Aplikace GroupWise ukládá všechny poštovní zprávy, schůzky a další položky, které byly přijaty do poštovní schránky.

- ♦ „Čtení přijatého e-mailu“ na straně 145
- ♦ „Čtení příloh“ na straně 149
- ♦ „Odpovídání na e-maily“ na straně 151
- ♦ „Čtení a odpovídání s použitím témat konverzací“ na straně 155
- ♦ „Předávání e-mailů“ na straně 156
- ♦ „Volání na telefonní čísla uvedená v e-mailu“ na straně 157

Z poštovní schránky můžete provádět následující akce:

- ♦ Číst položky, odpovídat na ně a předávat dál přijaté položky.
- ♦ Uspořádat položky do kategorií nebo vytvořením seznamu úkolů.
- ♦ Převádět úkoly a schůzky na jiné uživatele.
- ♦ Zpracovávat nevyžádané e-maily z Internetu pomocí funkce Zpracování nevyžádané pošty.
- ♦ Změnit položku, například poštovní zprávu, na jiný typ položky, například schůzku.

## Čtení přijatého e-mailu

Příchozí položky je možné číst v poštovní schránce nebo v kalendáři. Ve schránce je zobrazen seznam všech položek, které jste přijali od ostatních uživatelů. Osobní schůzky, úkoly a připomenutí se zobrazují v kalendáři, nikoli ve schránce.

Ve schránce můžete otvírat a číst všechny typy nových položek. Úkoly a připomínky však můžete číst také v kalendáři. Nové zprávy tak můžete zobrazit při prohlížení plánu.

Telefonické vzkazy a poštovní zprávy zůstanou ve schránce, dokud je neodstraníte. Události, připomenutí a úkoly zůstanou ve schránce, dokud je nepřijmete, neodmítnete nebo neodstraníte. Události, připomenutí a úkoly jsou po přijetí přesunuty do kalendáře.

Všechny položky ve schránce jsou označeny ikonami. Ikony se mění podle toho, zda položka byla nebo nebyla otevřena. Další informace naleznete v části [Seznámení s ikonami zobrazenými vedle položek](#).

Všechny neotevřené položky jsou zvýrazněny tučným písmem, což usnadňuje rozeznání položek a dokumentů, které jste ještě nečetli. To je výhodné zvláště u sbalených historií diskusí, neboť tak ušetříte čas potřebný pro rozebrání každé historie a kontrolu nově příchozích položek.

Pokud používáte témata konverzací, viz [Čtení a odpovídání s použitím témat konverzací](#).

- ♦ „Výběr výchozího zobrazení čtení“ na straně 146
- ♦ „Čtení položek“ na straně 146

- ♦ „Změna písma přijatých položek“ na straně 147
- ♦ „Nastavení výchozího zobrazení“ na straně 148
- ♦ „Označení položky jako nepřečtené“ na straně 148
- ♦ „Označení položky jako přečtené“ na straně 148

## Výběr výchozího zobrazení čtení

Ve výchozím nastavení používá aplikace GroupWise k zobrazení čtených položek čtecí zobrazení HTML. Toto čtecí zobrazení umožňuje správně zobrazovat e-maily ve formátu HTML i v prostém textu.

V aplikaci GroupWise můžete vybrat, jakým způsobem se při čtení zobrazí zpráva. Můžete vybrat, zda se zpráva zobrazí jako text nebo ve formátu HTML. Pokud je zpráva v textovém formátu, můžete také vybrat výchozí písmo a velikost písma.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Zobrazení**.
- 3 Klepněte na možnost **Použít výchozí zobrazení pro čtení**.
- 4 Vyberte možnost **Prostý text** nebo **HTML**.

Pokud vyberete možnost **Prostý text**, vyberte v odpovídajících polích písmo a velikost písma.

- 5 (Volitelné) Chcete-li vynutit, aby se všechny zprávy zobrazily pouze jako text, vyberte položku **Vynutit zobrazení**.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Čtení položek

Položky ke čtení můžete zobrazit v textovém formátu nebo ve formátu HTML.

- ♦ „Čtení textových položek“ na straně 146
- ♦ „Čtení položek HTML“ na straně 146

## Čtení textových položek

Podle výchozích možností zobrazení se textové zprávy automaticky zobrazují v textovém formátu.

Čtení textové zprávy:

Poklepáním na zprávu v seznamu zpráv ji můžete zobrazit v novém okně.

nebo

Vybráním zprávy se zpráva zobrazí ve zběžném zobrazení.

## Čtení položek HTML

Podle výchozích možností zobrazení se zprávy HTML automaticky zobrazují ve formátu HTML.

Čtení zprávy HTML:

Poklepáním na zprávu v seznamu zpráv ji můžete zobrazit v novém okně.

nebo

Vybráním zprávy se zpráva zobrazí ve zběžném zobrazení.

---

**POZNÁMKA:** Z důvodů zabezpečení se ve zprávách HTML ve výchozím nastavení nezobrazují obrázky. Chcete-li zobrazit obrázky, klepněte na text **Aplikace GroupWise zabránila zobrazení obrázků. Klepnutím sem zobrazíte obrázky.**

---

## Nastavení výchozích možností pro obrázky v e-mailu ve formátu HTML

Pokud dostanete zprávu HTML z externí adresy, jsou z důvodů zabezpečení zablokovány obrázky. Chcete-li obrázky ve zprávě zobrazit, klepněte zprávu s textem **Aplikace GroupWise zabránila zobrazení obrázků. Klepnutím sem zobrazte obrázky.**

Výchozí nastavení při zobrazování externích obrázků HTML:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Výchozí akce**.
- 3 Vyberte možnost **Vždy zobrazit upozornění, Nikdy nezobrazit upozornění** nebo **Kontrolovat časté kontakty**.  
Pokud vyberete možnost **Kontrolovat časté kontakty**, zobrazí se obrázky od ů z adresáře Časté kontakty, ale u všech ostatních se zobrazí upozornění.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna písma přijatých položek

Následující informace se týkají čtení položky v zobrazení položky nebo ve zběžném zobrazení. Písmo zůstane změněné jen při čtení položky. Pokud položku zavřete a znovu otevřete, bude opět zobrazena s použitím výchozího písma systému Windows nebo písma, které při vytváření položky použil odesílatel. Výchozí písmo systému Windows je platné pro všechny programy na pracovní ploše. Chcete-li změnit výchozí písmo systému Windows, otevřete ovládací panely a změňte vlastnosti na panelu Zobrazení.

Pokud položka byla vytvořena v zobrazení HTML, nelze prohlížeči zpráv QuickViewer písmo změnit.

- 1 Vyberte text, který chcete změnit.
- 2 Klepněte na příkaz **Upravit > Písmo > Písmo**.
- 3 Klepnutím vyberte písmo a styl písma.
- 4 Klepnutím vyberte velikost.
- 5 Klepněte na případné další možnosti, které chcete změnit, a klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení výchozího zobrazení

Při prohlížení přílohy zprávy v aplikaci GroupWise můžete vybrat, aby se k otevření souboru použila výchozí zobrazovací aplikace pro daný typ souboru. V aplikaci GroupWise lze používat následující prohlížeče:

- ♦ Adobe Acrobat
- ♦ Microsoft Office
- ♦ LibreOffice.org
- ♦ Apple QuickTime
- ♦ Adobe Flash
- ♦ AutoVue

Změna výchozího prohlížeče:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na ikonu **Prostředí** a poté klepněte na kartu **Editory a prohlížeče**.
- 3 Ve skupinovém rámečku **Prohlížeče** vyberte požadovaný prohlížeč.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Označení položky jako nepřečtené

Pokud se po otevření položky rozhodnete, že si ji chcete přečíst až později, můžete ji označit jako nepřečtenou. Pokud položku označíte jako nepřečtenou, zvýrazní se tučně a ikona položky se změní na ikonu neotevřené položky.

- 1 V seznamu položek ve schránce klepněte na položku.
- 2 Klepněte na příkaz **Akce > Označit jako nepřečtené**.

Pokud otevřenou položku označíte jako nepřečtenou, její stav v okně Vlastnosti se nezmění. Odesílatel položky bude položku nadále vidět se stavem Otevřeno.

## Označení položky jako přečtené

Označení položky jako přečtené:

- 1 V seznamu položek ve schránce klepněte na položku.
- 2 Klepněte na nabídku **Akce > Označit jako přečtené**.

Pokud položku označíte jako přečtenou, změní se její stav v okně Vlastnosti. Pokud jste například položku neotevřeli, ale označili ji jako přečtenou, odesílatel položky vidí stav položky jako Otevřeno.

# Čtení příloh

Aplikace GroupWise umožňuje s položkami odesílat a přijímat přílohy. Pokud s položkou obdržíte přílohu, seznam příloh se zobrazí v okně Přílohy nebo vpravo od předmětu.

- ♦ „Prohlížení přiložených souborů“ na straně 149
- ♦ „Otevírání přiložených souborů“ na straně 149
- ♦ „Uložení přiložených souborů“ na straně 150
- ♦ „Přetahování příloh“ na straně 150
- ♦ „Úpravy příloh“ na straně 150
- ♦ „Předávání dál nebo odpovídání s upravenými přílohami“ na straně 151
- ♦ „Zobrazení přiložené virtuální vizitky“ na straně 151

## Prohlížení přiložených souborů

Po klepnutí na přiložený soubor aplikace zobrazí zprávu v podokně zpráv ve zjednodušeném zobrazení. To je obvykle rychlejší než otevírání, příloha však nemusí být správně formátována. Pokud není daný typ přílohy podporován, objeví se chybová zpráva.

1 Otevřete položku s přílohou.

2 Klepněte na přílohu.

nebo

Klepněte pravým tlačítkem na přílohu a pak klepněte na příkaz **Zobrazit přílohu** nebo **Zobrazit v novém okně**.

nebo

Pokud ve svém zobrazení nevidíte ikonu, která představuje přílohu, klepněte na příkaz **Soubor > Přílohy > Zobrazit**.

Pokud obdržíte zprávu se sdělením „Přílohu lze zobrazit pouze v externí aplikaci“, musíte soubor otevřít. Další informace o otevření přílohy naleznete v [Otevírání přiložených souborů](#).

## Otevírání přiložených souborů

Pokud otevřete přiložený soubor dvojitým klepnutím, zjistí aplikace GroupWise správnou aplikaci, ve které se má daný soubor otevřít. Můžete přijmout navrhou aplikaci, nebo můžete zadat cestu a název souboru jiné aplikace.

1 Otevřete položku s přílohou.

2 Poklepejte na přílohu.

nebo

Klepněte pravým tlačítkem na přílohu a potom na příkaz **Otevřít** nebo **Otevřít v programu**.

nebo

Pokud ve svém zobrazení nevidíte ikonu, která představuje přílohu, klepněte na příkaz **Soubor > Přílohy > Otevřít**.

Aplikace GroupWise standardně upozorní na přílohu, která je větší než 1 000 kB (1 MB).

Potlačení zprávy s upozorněním:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Výchozí akce**.
- 3 Zrušte výběr políčka **Upozornit, pokud je větší než**.  
Lze také upravit velikost přílohy, při které se zobrazí upozornění.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna výchozího umístění otevřených příloh

Můžete změnit výchozí umístění, do kterého se ukládají otevřené přílohy:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Umístění souboru**.
- 3 V poli **Otevřené přílohy** nové umístění zadejte nebo ho vyhledejte.

## Uložení příložených souborů

Uložení souboru přiloženého k e-mailu:

- 1 Poklepáním otevřete e-mail.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na přílohu, kterou chcete uložit, a klepněte na příkaz **Uložit jako**.
- 3 Přejděte k umístění, do kterého chcete uložit soubor, změňte případně název souboru a klepněte na příkaz **Uložit**.

Chcete-li změnit výchozí umístění pro ukládání příloh, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Ve schránce klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Umístění souboru**.
- 3 V části **Ukládání, odhlašování a otevřené přílohy** zadejte požadované umístění a klepněte na tlačítko **OK**.

## Přetahování příloh

Po přijetí položky můžete kterékoli její přílohy přetáhnout do složky nebo na pracovní plochu. Přetažený přiložený odkaz na dokument se stane zástupcem odkazu na dokument nebo na kopii dokumentu v závislosti na vašich právech a dostupnosti knihovny.

## Úpravy příloh

Obdržíte-li přílohu, kterou lze upravit, můžete ji změnit a uložit jako kopii v původním e-mailu.

- 1 Otevřete položku obsahující přílohu, kterou chcete upravit.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na přílohu a potom na příkaz **Otevřít**.  
nebo

Chcete-li vybrat program, pomocí kterého přílohu upravíte, klepněte na přílohu pravým tlačítkem, klepněte na možnost **Otevřít v programu**, vyberte program, který chcete použít, a poté klepněte na tlačítko **OK**.

- 3 Proveďte požadované změny v příloze a poté ji uložte a zavřete.

## Předávání dál nebo odpovídání s upravenými přílohami

Obdržíte-li e-mail, který obsahuje přílohu, můžete ji upravit a poté ji předat dál nebo na e-mail odpovědět. Upravená příloha bude přiložena k e-mailu společně s původní přílohou. Původní příloha zůstane nezměněna. Upravenou přílohu lze upravit několikrát, ale uloží se vždy pouze nejnovější verze.

- 1 Otevřete položku obsahující přílohu, kterou chcete upravit a znovu odeslat.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na přílohu a potom na příkaz **Otevřít**.  
nebo  
Chcete-li vybrat program, pomocí kterého přílohu upravíte, klepněte na přílohu pravým tlačítkem, klepněte na možnost **Otevřít v programu**, vyberte program, který chcete použít, a poté klepněte na tlačítko **OK**.
- 3 Proveďte požadované změny v příloze a poté ji uložte a zavřete.  
V původní e-mailové zprávě se zobrazí upravená verze přílohy.
- 4 Klepnutím na tlačítko **Odpovědět**, **Odpovědět všem** nebo **Předat** přílohu znovu odešlete.
- 5 Po vyzvání klepněte na tlačítko **Ano** a přiložte k nové poštovní zprávě upravený dokument.
- 6 Dokončete poštovní zprávu a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

## Zobrazení přiložené virtuální vizitky

Soubory vCard jsou virtuální vizitky ve formátu, který odpovídá standardům organizace Internet Mail Consortium.

Zobrazení virtuální vizitky připojené k položce:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na virtuální vizitku.
- 2 Klepněte na příkaz **Zobrazit přílohu**.

Informace o importu informací virtuálních vizitek do adresáře naleznete v části [Import kontaktů z virtuální vizitky](#).

## Odpovídání na e-maily

Na položku můžete odpovědět pomocí příkazu **Odpovědět**. Můžete odpovědět všem uživatelům, kteří zprávu obdrželi, nebo pouze odesílateli. Do odpovědi můžete zahrnout také kopii původní zprávy. V odpovědi jsou před původní text předmětu umístěny znaky **Re:**. Text v části **Věc** je možné upravit. Pokud chcete odeslat pouze rychlou odpověď, můžete použít funkci rychlé odpovědi, která vám umožní k položce rychle připojit své zadání.

- ♦ „Odeslání odpovědi na e-mail“ na straně 152
- ♦ „Zahrnutí zprávy od odesílatele do přílohy v odpovědi“ na straně 152

- ♦ „Nastavení výchozího formátu odpovědi“ na straně 153
- ♦ „Nastavení automatické odpovědi“ na straně 153
- ♦ „Odpověď na e-mail ve sdílené složce“ na straně 153
- ♦ „Používání rychlých odpovědí“ na straně 154

## Odeslání odpovědi na e-mail

Na e-mail lze odpovědět dvěma způsoby.

Možnost 1:

- 1 Otevřete položku, na kterou chcete odpovědět.
- 2 Klepnutím na tlačítko **Odpovědět** na panelu nástrojů můžete odeslat e-mail pouze odesílateli.  
nebo  
Klepnutím na tlačítko **Odpovědět všem** odešlete e-mail odesílateli a všem příjemcům.
- 3 Napište zprávu a klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

Možnost 2:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na položku, na kterou chcete odpovědět.
- 2 Klepněte na tlačítko **Odpovědět**.  
Otevře se zobrazení pro vytváření zprávy a ve výsuvné nabídce možností se zobrazí možnosti vytváření.
- 3 Chcete-li e-mail odeslat pouze odesílateli, vyberte možnost **odesílateli**.  
nebo  
Chcete-li e-mail odeslat odesílateli a všem příjemcům, vyberte možnost **všem**.
- 4 Napište zprávu a klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

Pokud chcete odpovědět i všem příjemcům položky a původní zpráva zahrnovala příjemce skryté kopie i příjemce kopie, vaše odpověď bude odeslána příjemcům kopie, nikoli však příjemcům skryté kopie.

## Zahrnutí zprávy od odesílatele do přílohy v odpovědi

Do odpovědi na e-mail můžete vložit zprávu od odesílatele a případné přílohy. Tyto možnosti lze vybrat ve výsuvné nabídce možností vytváření.

- 1 Vyberte e-mail, na který chcete odpovědět, a poté klepněte na příkaz **Odpovědět** na panelu nástrojů.
- 2 V zobrazení pro vytváření zprávy otevřete rozevírací nabídku **Možnosti** ve výsuvné nabídce možností.
- 3 Vyberte, zda chcete odpovědět odesílateli nebo všem.
- 4 Chcete-li do své zprávy vložit zprávu od odesílatele, vyberte možnost **Zahrnout zprávu od odesílatele**.



- 5 Chcete-li zahrnout do odpovědi přílohy od odesílatele, vyberte možnost **Zahrnout přílohy od odesílatele**.
- 6 Napište zprávu a klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Nastavení výchozího formátu odpovědi

Konfigurace výchozího formátu odpovědi:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na ikonu **Prostředí** a poté klepněte na kartu **Formát odpovědi**.
- 3 Pokud pro odpovídání používáte formát prostého textu, vyberte si z následujících možností formátu:
  - Klasický formát GroupWise:** Poskytuje oddělovací znaky, původního odesílatele, datum a čas.
  - Zahrnout záhlaví:** Umožňuje výběr oddělovacího znaku, poskytuje původního odesílatele, příjemce, datum, čas a věc.
  - Internetový standard:** Umožňuje výběr oddělovacího znaku, umožňuje vybrat, zda zahrnout původního odesílatele, e-mailovou adresu, datum, čas a identifikátor zprávy.
  - Barva textu:** K dispozici pouze pro možnost **Internetový standard**. Umožňuje výběr barvy odpovědi. Tato barva se použije na původní text, nikoli na vámi zadaný nový text.
  - Zadejte odpověď:** Pokud vyberete výše uvedené možnosti **Zahrnout záhlaví** nebo **Internetový standard**, vyberte možnost **Nahoře** nebo **Dole**.
- 4 Pokud pro odpovídání používáte formát HTML, vyberte z následujících možností formátu:
  - Klasický formát GroupWise:** Poskytuje oddělovací znaky, původního odesílatele, datum a čas.
  - Vylepšený formát HTML:** Umožňuje výběr oddělovacího znaku, umožňuje vybrat, zda zahrnout původního odesílatele, e-mailovou adresu, datum, čas a identifikátor zprávy. Výběrem možnosti **Zahrnout záhlaví** můžete uvést původního odesílatele, příjemce, datum, čas a věc.
  - Zadejte odpověď:** Pokud vyberete výše uvedenou možnost **Zlepšený formát HTML**, vyberte možnost **Nahoře** nebo **Dole**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení automatické odpovědi

Budete-li delší dobu mimo kancelář, můžete vytvořit pravidlo, které bude odpovídat na přijaté zprávy v době vaší nepřítomnosti. Pokyny k nastavení naleznete v části [Vytvoření pravidla Mimo kancelář](#).

## Odpověď na e-mail ve sdílené složce

Odpověď na e-mail ve sdílené složce:

- 1 Otevřete nebo vyberte položku ve sdílené složce.
- 2 Klepněte na tlačítko **Odpovědět** na panelu nástrojů.  
nebo  
Klepněte pravým tlačítkem na položku a pak klepněte na položku **Odpovědět**.
- 3 Ve výsuvné nabídce možností vytváření klepněte na možnost **Odpovědět**.

Můžete odpovědět na původní téma diskuse nebo na jakoukoliv následující odpověď v historii diskuse. V obou případech jsou tyto odpovědi umístěny ve sdílené složce, nikoli odeslány jednotlivým uživatelům.

Pokud odpovíte soukromě přímo autorovi položky, odpověď nebude uložena do sdílené složky.

4 Klepněte na tlačítko **OK**.

5 Zadejte odpověď a klepněte na tlačítko **Vystavit** nebo **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Používání rychlých odpovědí

Rychlá odpověď umožňuje odpovědět na položku bez nutnosti ručního odesílání odpovědi. Nachází se v pravé dolní části zobrazení pro čtení. Pokud vyberete rychlou odpověď, odesílatel položky obdrží upozornění, že jste odeslali rychlou odpověď. Vaši rychlou odpověď poté uvidí v záhlaví odeslané položky.

1 V levém dolním rohu zobrazení pro čtení položky klepněte na možnost **bez výběru** vedle možnosti **rychlá odezva**.

2 V předem připraveném seznamu vyberte odpověď, kterou chcete odeslat.

3 (Volitelné) Výběr možnosti **Odpovědět s komentářem** vám umožní připojit k vybrané odpovědi osobní komentář. Po zadání komentáře a výběru odpovědi klepněte na tlačítko **OK**.

# Čtení a odpovídání s použitím témat konverzací

Odpovědi v seznamu položek se nyní zobrazí jako jedna konverzace s povolenou funkcí Témata konverzací. Každá konverzace v seznamu položek ukazuje počet nepřečtených odpovědí zeleně a celkový počet odpovědí modře. Chcete-li zobrazit všechny odpovědi, otevřete konverzaci nebo ji zobrazte v prohlížeči zpráv QuickViewer.

Zde je příklad konverzace:

Zpráva od: Blissly Pokemon

Soubor Úpravy Zobrazit Akce Nástroje Okno Nápověda

Zavřít Odpovědět Odpovědět všem Předat dál

Pošta Vlastnosti Historie diskuse

**Scott Stevensen** 22/08/2017 13:21

Hey, let's have another conversation

komu: Tony Carter; Carlos Gomingez; Kiki Rossinni; Samantha Hoshido; Connor Smith; Sandy O'Rourke; Jason Giannis; Shiguri Mittzu; Marcus Chamberlain

Cras in porta lacus. Integer et lorem sed felis euismod tristique. Aenean ornare vel erat ut placerat. Integer vel ante quis enim semper blandit. Donec venenatis massa sed orci placerat, eu congue magna feugiat. Ut commodo tempor dolor quis scelerisque. Pellentesque maximus lorem diam, vel varius tellus sollicitudin ut. Nunc dapibus id sem dapibus mollis. Sed mattis iaculis varius.

Praesent congue, est sed ullamcorper egestas, nisl diam rhoncus nisi, non posuere magna ligula vitae risus. Pellentesque sem est, interdum sit amet consectetur

Odpovědi: 24 **Nepřečtené: 1** Zobrazit vše

Jimmy Clarkson 07/09/2017 09:13  
a  
Odpovědět

Scott Stevensen odpověděl(a) – odpovědi: 2

Happy Jones 14/09/2017 11:06  
Let's work on sprucing up this conversation.  
What do you all say?  
Odpovědět

Scott Stevensen přidal Sandy O'Rourke do konverzace

Jimmy Clarkson 14/09/2017 15:23  
New reply  
Odpovědět

Happy Jones **Právě teď**  
This is great. I love it!  
Odpovědět

^ Odpovědět všem Odeslat


Nové odpovědi v konverzaci mají zelené ohraničení. Zůstanou zelené 3 minuty poté, co jste zprávu přečetli. U položky v seznamu položek můžete vymazat nepřečtené položky klepnutím pravým tlačítkem na zelený počet nepřečtených u položky.

- ♦ „Odpověď na konverzaci“ na straně 156
- ♦ „Přidávání lidí do konverzace“ na straně 156
- ♦ „Povolení nebo zakázání témat konverzací“ na straně 156

## Odpověď na konverzaci


Když chcete odpovědět na konverzaci:

- 1 Vyberte část konverzace, na kterou chcete odpovědět.
- 2 Napište odpověď do pole pod konverzací. Pokud odpovídáte na odpověď v konverzaci, klepněte na tlačítko **Odpovědět** pod textem zprávy. Otevře se pole pro napsání odpovědi.
- 3 Zadejte svou odpověď a klepněte na tlačítko **Odeslat** vpravo.

Můžete také přidat přílohy klepnutím na ikonu přílohy vpravo. Také můžete použít funkci **Rychlá odpověď** klepnutím na tlačítko  na panelu odpovědi.

## Přidávání lidí do konverzace

Přidání nebo odebrání lidí z konverzace:

- 1 Klepněte na tlačítko  na panelu odpovědi a vyberte **Upravit příjemce**.
- 2 Zadejte uživatele, které chcete přidat, a odstraňte ty, které chcete odebrat.

## Povolení nebo zakázání témat konverzací

Když chcete povolit nebo zakázat Témata konverzací:

- 1 Přejděte na **Nástroje > Možnosti > Prostředí**.
- 2 Na kartě **Obecné** v pravém sloupci dole zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí políčka **Povolit témata konverzací**.

## Předávání e-mailů

Pomocí příkazu Předat můžete odesílat přijaté položky nebo odkazy na dokumenty jiným uživatelům. Poštovní zpráva obsahuje vaše jméno a všechny vaše dodatečné komentáře.

- ♦ „[Předání e-mailu](#)“ na straně 156
- ♦ „[Předání více e-mailů](#)“ na straně 157

Chcete-li automaticky předávat některé nebo všechny zprávy na jiný e-mailový účet, přečtěte si část [Vytvoření pravidla k předávání veškeré pošty na jiný účet](#).

## Předání e-mailu

Předání e-mailu:

- 1 Otevřete položku, kterou chcete předat.
- 2 (Volitelné) Klepněte na rozevírací šipku na tlačítku **Předat dál** a vyberte možnost předání, kterou chcete použít.  
Vámi vybraná možnost se uloží jako výchozí pro příští použití tlačítka **Předat**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Předat** na panelu nástrojů.

nebo

Klepněte na položku **Akce** > **Předat jako přílohu**.

4 Přidejte jména uživatelů, kterým chcete položku předat.

5 (Volitelné) Napište zprávu.

6 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

---

**POZNÁMKA:** Možnosti předání jsou k dispozici také v rozevírací nabídce **Možnosti** ve výsuvné nabídce možností vytváření.

---

## Předání více e-mailů

Předání více e-mailů:

- 1 Ve schránce vyberte položky stisknutím klávesy **Ctrl** a klepnutím na jednotlivé položky, které chcete předat.
- 2 Klepněte na položku **Akce** > **Předat jako přílohu**.
- 3 Přidejte jména uživatelů, kterým chcete položku předat.
- 4 (Volitelné) Napište zprávu.
- 5 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Volání na telefonní čísla uvedená v e-mailu

Telefonní čísla tvořená 10 či 11 číslicemi se mohou v e-mailech zobrazovat ve formě hypertextových odkazů. Na tyto odkazy lze klepnout a zavolat tak na zobrazené číslo pomocí aplikace Skype nebo služeb výchozího poskytovatele telefonních služeb pro váš operační systém.

Aby bylo možno identifikovat čísla tvořená 10 či 11 číslicemi jako telefonní čísla, musíte vybrat výchozího poskytovatele telefonních služeb.

- 1 Klepněte na **Nástroje** > **Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Výchozí akce**.
- 3 V rozevíracím seznamu **Výchozí poskytovatel telefonních služeb** vyberte jednu z následujících možností:
  - ♦ **Žádné:** Telefonní čísla se budou zobrazovat jako běžný text, a ne jako hypertextové odkazy.
  - ♦ **Výchozí číselník telefonu:** Bude použit výchozí poskytovatel telefonních služeb pro váš operační systém.
  - ♦ **Skype:** Při klepnutí na telefonní číslo bude uskutečněn hovor pomocí aplikace Skype.Další informace o volání z aplikace GroupWise pomocí aplikace Skype naleznete v části [Úvodní příručka k použití aplikace GroupWise s aplikací Skype](#).



# 21 Práce s přijatými e-maily

V těchto částech najdete další informace o práci s přijatými e-maily v systému GroupWise.

- „Přizpůsobení odeslaných a přijatých e-mailů“ na straně 159
- „Změna e-mailů na jiný typ položky“ na straně 161
- „Uložení přijatého e-mailu na disk nebo do knihovny GroupWise“ na straně 162
- „Odstraňování e-mailů“ na straně 163
- „Zobrazení historie e-mailové diskuse“ na straně 163
- „Zobrazení pouze nepřečtených zpráv“ na straně 163
- „Zobrazení zdroje externích zpráv“ na straně 164
- „Archivace a zálohování e-mailů“ na straně 164

## Přizpůsobení odeslaných a přijatých e-mailů

Když odesíláte nebo přijímáte e-mailovou zprávu, můžete otevřít výsuvnou nabídku Možnosti a klepnutím na rozbalovací nabídku **Přizpůsobit** přidat k e-mailu osobní informace. Ve zprávě můžete změnit předmět, přidat poznámku, vybrat kategorii a přidat příslušné kontakty.

- „Změna obsahu pole Věc odeslaného či přijatého e-mailu“ na straně 159
- „Přidání poznámky do odeslaného či přijatého e-mailu“ na straně 160
- „Přiložení souboru k odeslané či přijaté položce“ na straně 160
- „Přiřazení kategorie odeslanému či přijatému e-mailu“ na straně 160
- „Přidání kontaktu do odeslaného či přijatého e-mailu“ na straně 160

## Změna obsahu pole Věc odeslaného či přijatého e-mailu

Pokud upravíte pole Věc, zobrazí se nový text pole Věc ve vaší schránce a v kalendáři, stejně jako ve schránce nebo kalendáři všech vašich zástupců. Pokud změníte pole Věc položky ve sdílené složce, ostatní uživatelé sdílené složky uvidí původní údaj.

- 1 Otevřete položku ze složky Schránka, Odeslané položky nebo Kalendář.
- 2 Klepněte na ikonu pro úpravy vedle řádku Věc a zadejte novou věc v poli **Věc**.

Chcete-li vidět původní text pole Věc, otevřete položku a prohlédněte si pole **Věc** v záhlaví položky.

Když použijete v poli **Věc** hledání podle určitého slova, zobrazí výsledky hledání položky, u nichž je hledané slovo součástí původního nebo upraveného pole Věc. Když vytvoříte upřesněné hledání, použijte pro hledání podle potřeby pole **Věc** nebo **Vlastní pole Věc**.

Když vytvoříte pravidlo hledající určité slovo v poli **Věc**, prohledá se pouze původní pole.

## Přidání poznámky do odeslaného či přijatého e-mailu

Přidáte-li do odeslaného nebo přijatého e-mailu poznámku, bude se zobrazovat vám a každému vašemu zástupci. Poznámku lze zobrazit pouze otevřením e-mailu a použitím rozevírací nabídky **Individuální nastavení** ve výsuvné nabídce možností.

- 1 Otevřete položku ze složky Schránka, Odeslané položky nebo Kalendář.
- 2 Otevřete výsuvnou nabídku možností a klepněte na rozevírací nabídku **Individuální nastavení**.
- 3 Do pole **Moje poznámky** zadejte poznámku. Po zavření rozevírací nabídky **Individuální nastavení** je poznámka automaticky uložena.

## Příložením souboru k odeslané či přijaté položce

K položkám, které jste odeslali či přijali, můžete připojit osobní přílohu. Přílohu vidíte pouze vy a při odpovědi nebo předání položky není odeslána.

Příložením osobního souboru k položce:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na okno příloh a pak klepněte na příkaz **Přiložit osobní soubor**.
- 2 Přejděte k souborům, které chcete přidat, a vyberte je.  
Chcete-li přiložený soubor odebrat, klepněte pravým tlačítkem na přílohu a poté klepněte na příkaz **Odstranit osobní soubor**.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

Přílohu je také možné přetáhnout do okna přílohy.

Přesunutí nebo odstranění souboru z disku nebo síťové jednotky neovlivní soubor, který jste přiložili k položce.

Jestliže odstraníte přiložený soubor, nebude vymazán z disku nebo síťové jednotky; bude odstraněn pouze ze seznamu příloh.

## Přiřazení kategorie odeslanému či přijatému e-mailu

Kategorie představují prostředek k uspořádání položek. K libovolné položce, včetně odeslaných nebo přijatých kontaktů, můžete přiřadit kategorii. Kategorie můžete vytvářet a přidávat. Každé kategorii můžete navíc přiřadit barvu. Barvy jsou zobrazeny v seznamu položek a v kalendáři.

Další informace o přiřazení kategorie položce naleznete v části [Přiřazení kategorií k položkám](#).

## Přidání kontaktu do odeslaného či přijatého e-mailu

Přidáte-li do odeslaného či přijatého e-mailu kontakt, bude e-mail přiřazen přidávanému kontaktu. Tato funkce je užitečná při zobrazování historie určitého kontaktu, protože e-mail se zobrazuje v historii kontaktu, i když tento kontakt e-mail neodeslal. Další informace o historii kontaktů naleznete v části [Zobrazení veškeré korespondence s kontaktem](#).

Uživatele lze do e-mailu přidávat jako kontakty i při psaní e-mailu, viz informace v části [Přidání kontaktu do e-mailu](#).



Chcete-li přidat kontakt do e-mailu, který již byl odeslán nebo přijat, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Otevřete položku ze složky Schránka, Odeslané položky nebo Kalendář.
- 2 Otevřete výsuvnou nabídku možností a klepněte na rozevírací nabídku **Individuální nastavení**.
- 3 V poli **Kontakt** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu **Enter**. Tento postup opakujte i pro další uživatele.

nebo

Chcete-li vybrat uživatelská jména v seznamu, klepněte na **Adresa** > **ikona výběru** vedle pole **Kontakt**. Poklepejte na jednotlivé uživatele a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna e-mailů na jiný typ položky

Položku ve své schránce můžete změnit na jiný typ položky. Můžete například změnit poštovní zprávu ve schránce na schůzku v kalendáři. Nová schůzka bude obsahovat všechny informace z poštovní zprávy (například seznamy **Komu**, **Kopie** a **Skrytá**, pole **Věc** a **text zprávy**), které platí pro schůzku.

Pokud změňte poštovní zprávu nebo telefonický vzkaz na jiný typ položky (např. schůzku nebo úkol), je původní položka ze schránky odstraněna a nová položka je přidána do příslušné složky, například do kalendáře.

Po změně položky se v aplikaci GroupWise objeví implicitní zobrazení položky, které bylo vybráno v dialogovém okně **Prostředí**.

- 1 Ve schránce klepněte na položku, kterou chcete změnit.
- 2 Klepněte na položky **Upravit** > **Změnit na** a klepněte na typ položky.

nebo

Klepněte na položky **Upravit** > **Změnit na** > **Další** a poté klepněte na typ položky. Můžete vybírat mezi osobními a skupinovými položkami.

Osobní položky jsou odeslány přímo do kalendáře. Skupinové položky jsou odeslány do poštovních schránek jednotlivců a skupin, do kterých je zpráva odeslána.

- 3 Zadejte potřebné informace.
- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat** nebo **Vystavit** na panelu nástrojů.

Pokud změňte poštovní zprávu nebo telefonický vzkaz na jiný typ položky (např. schůzku nebo úkol), je původní položka ze schránky odstraněna a nová položka je přidána do příslušné složky, například do kalendáře.

# Uložení přijatého e-mailu na disk nebo do knihovny GroupWise

Uložené položky zůstávají v poštovní schránce, navíc jsou zkopírovány na zadané místo. Položky ukládané na disk lze uložit jako textový soubor, soubor RTF, PDF nebo poštu Internetu. Přílohy jsou ukládány ve svém původním formátu.

- 1 Ve schránce nebo kalendáři klepněte na položku, kterou chcete uložit, a klepněte na položky **Soubor > Uložit jako**.
- 2 Při stisknutí klávese CTRL klepněte postupně na položku a přílohy, které chcete uložit.
- 3 Vyberte, zda chcete položku uložit na disk nebo do knihovny GroupWise.
- 4 V poli **Název souboru** zadejte název souboru položky.  
nebo  
Do pole **Věc** zadejte název předmětu.
- 5 Chcete-li položku uložit do jiného umístění, než je aktuálně zobrazeno, přejděte do požadovaného umístění.  
nebo  
Chcete-li uložit položku do jiné knihovny GroupWise, klepněte na rozevírací seznam a vyberte název knihovny.
- 6 Pokud ukládáte do knihovny GroupWise, zkontrolujte, zda je vybrána možnost **Nastavit výchozí hodnoty vlastností** (pokud vlastnosti dokumentu nechcete zadat nyní).
- 7 Klepněte na tlačítko **Uložit** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Přetahování e-mailů

Položku můžete také přetáhnout z aplikace GroupWise do umístění, kam chcete soubor uložit. Můžete například přetáhnout zprávu do složky projektu na ploše systému Windows nebo do jiného e-mailového klienta.

Přetahované soubory se uloží v jednom ze dvou formátů – jako zástupce původní zprávy ve formátu `.gwi` nebo jako kopie původní zprávy ve formátu `.eml`.

Změna formátu:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Výchozí akce**.
- 3 V položce **Přetáhnout zprávu na plochu** vyberte možnost **Vytvořit zástupce (.gwi)** nebo **Vytvořit kopii (.eml)** nebo **Vytvořit soubor PDF (.pdf)**.

## Odstraňování e-mailů

Vybrané položky ve Schránce odstraní pomocí příkazu Odstranit.

Pomocí příkazu Odstranit je také možné odvolat odeslané položky. Můžete odvolat poštovní a telefonické zprávy v případě, že je příjemci ještě nepřečetli nebo v případě, že nebyly poslány do sítě Internet. Schůzky, připomínky a úkoly můžete kdykoliv odvolat. Informace o tom, jak odvolat odeslané položky, naleznete v části [Odvolání odeslaného e-mailu](#).

Pokud dostáváte nevyžádanou poštu vyžadující časté ruční mazání, můžete si nastavit funkci Zpracování nevyžádané pošty. Další informace naleznete v části [Zpracování nevyžádaných e-mailů \(spamu\)](#).

Odstranění položek ze schránky:

- 1 V hlavním okně vyberte jednu nebo více položek, a stiskněte klávesu Delete.
- 2 Pokud odstraňujete odeslanou položku, zobrazí se dialogové okno Odstranění položky. Vyberte příslušnou možnost **Odstranit** a pak klepněte na tlačítko **OK**.

Můžete vybrat z následujících možností:

- ♦ Z mé schránky
- ♦ Ze schránky příjemce
- ♦ Ze všech poštovních schránek

Pokud odstraní odkaz na dokument ze schránky, bude vymazán pouze tento odkaz. Dokument zůstane uložený v knihovně.

Odstraněné položky budou přesunuty do koše, ve kterém zůstanou až do jeho vysypání.

## Zobrazení historie e-mailové diskuse

Historie diskusí zobrazí v hierarchickém uspořádání e-mailovou diskusi o původní položce a všechny odpovědi na danou položku. Při prohlížení historie diskuse přijatého e-mailu se nad e-mailovou zprávou zobrazí seznam všech odeslaných a přijatých zpráv.

- 1 Poklepejte na položku, kterou chcete zobrazit.
- 2 Klepněte na kartu **Historie diskuse**.

## Zobrazení pouze nepřečtených zpráv

Chcete-li rychle zobrazit všechny nepřečtené zprávy, můžete vytvořit složku, ve které jsou zobrazeny pouze nepřečtené zprávy. Další informace naleznete v části [Vytvoření složky zobrazující nepřečtené položky](#).

## Zobrazení zdroje externích zpráv

Pokud přijímáte či odesíláte zprávy z vnějších systémů, můžete zobrazovat zdroj zprávy. Zdroj obsahuje všechna data obsažená ve zprávě.

- 1 Poklepejte na položku, kterou jste přijali z vnějšího zdroje.
- 2 Klepněte na kartu **Zdroj zprávy**.

## Archivace a zálohování e-mailů

E-maily se mohou rychle hromadit. Informace o dlouhodobých strategiích správy naleznete v části [Údržba aplikace GroupWise](#).

# 22 Tisk e-mailů

Z aplikace GroupWise můžete vytisknout jakoukoliv položku a její přílohy.

Pokud položku vytisknete, zobrazí se v horní části stránky pole **Od**, **Komu**, **Datum**, **Předmět**, **Kopie** a názvy příloh.

- ♦ „Výběr tiskárny“ na straně 165
- ♦ „Tisk e-mailů s přílohami“ na straně 165
- ♦ „Zobrazení záhlaví“ na straně 166
- ♦ „Změna výchozí velikosti písma pro tisk položek v prostém textu“ na straně 166
- ♦ „Tisk seznamu položek“ na straně 166
- ♦ „Konfigurace výchozí možnosti tisku pro velké množství příjemců“ na straně 166

## Výběr tiskárny

Výběr cílové tiskárny:

- 1 Ve zběžném zobrazení nebo v otevřené položce klepněte pravým tlačítkem na zprávu a pak klepněte na příkaz **Tisk**.
- 2 V části **Vybrat tiskárnu** vyberte tiskárnu, která se použije.
- 3 Klepněte na tlačítko **Tisk**.

## Tisk e-mailů s přílohami

Tisk e-mailu s přílohami:

- 1 V seznamu položek ve své schránce otevřete položku, kterou chcete vytisknout.
- 2 Klepněte na položky **Soubor > Tisk**.
- 3 Vyberte položky a přílohy, které chcete vytisknout.

Výběrem možnosti **Tisknout přílohy z přidružených aplikací** spustíte aplikaci, ve které byl přiložený soubor vytvořen (pokud je tato aplikace k dispozici). To může způsobit zpomalení tisku, bude však zajištěno správné formátování souboru. Tisk z aplikace GroupWise může vést k úspoře času, ale může se změnit formátování přiložených souborů.

- 4 Klepněte na tlačítko **Tisk**.

Pokud spustíte přidruženou aplikaci, musíte po jejím spuštění zadat položku k tisku souboru. Po dokončení tisku aplikaci ukončete.

## Zobrazení záhlaví

Zobrazení záhlaví na stránce při tisku položky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na textovou položku a klepněte na položky **Tiskárna > Možnosti tisku**.
- 2 Chcete-li zobrazit název souboru, přidejte do pole **Název úlohy** text %f, a chcete-li zobrazit cestu, přidejte text %p.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna výchozí velikosti písma pro tisk položek v prostém textu

Změna výchozí velikosti písma pro tisk položek v prostém textu:

- 1 Otevřete položku, kterou chcete vytisknout.
- 2 Klepněte na položky **Soubor > Tisk > Možnosti tisku**.
- 3 V nabídce **Výchozí písmo** klepněte na tlačítko **Změnit** a vyberte požadované písmo a jeho velikost.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK** a poté uložte změny opětovným klepnutím na tlačítko **OK**.

## Tisk seznamu položek

Funkce tisku seznamu položek tiskne seznam všech e-mailů ve vybrané složce.

- 1 Vyberte složku.
- 2 Vyberte položku ve složce.
- 3 Klepněte na položky **Soubor > Tisk > Tisknout seznam**.

## Konfigurace výchozí možnosti tisku pro velké množství příjemců

Pokud tisknete položku, která má velké množství příjemců nebo rozsáhlý seznam adresátů, můžete zvolit tisk pro celý seznam příjemců nebo pro jeden řádek příjemců. Pokud vyberete tisk krátkého seznamu adresátů, je vytištěn jeden řádek seznamu adresátů.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Výchozí akce** a pak ve skupinovém rámečku **Tisk** vyberte možnost **Tisk krátkého distribučního seznamu** nebo **Tisk úplného distribučního seznamu**.

# 23 Zpracování nevyžádaných e-mailů (spamu)

Pomocí funkce Zpracování nevyžádané pošty můžete stanovit, jak má být nakládáno s nechtěnou internetovou poštou a schůzkami kalendáře, označovanými také jako spam, odeslanými na vaši e-mailovou adresu aplikace GroupWise.

- ♦ „Princip zpracování nevyžádané pošty“ na straně 167
- ♦ „Blokování nebo filtrování všech e-mailů od určitého uživatele“ na straně 168
- ♦ „Blokování nebo filtrování e-mailů z určité internetové domény“ na straně 169
- ♦ „Filtrování e-mailů od uživatelů neuvedených v osobním adresáři“ na straně 169
- ♦ „Zamezení blokování či filtrování e-mailů od uživatele nebo z internetové domény“ na straně 170
- ♦ „Změna seznamů a nastavení zpracování nevyžádané pošty“ na straně 170
- ♦ „Automatické odstranění položek ze složky Nevyžádaná pošta“ na straně 171
- ♦ „Ruční odstranění položek ze složky Nevyžádaná pošta“ na straně 171

## Princip zpracování nevyžádané pošty

K internetové poště patří veškeré e-maily s adresou odesílatele ve tvaru jmeno@domena.cz, jmeno@domena.org atd.

Zpracování nevyžádané pošty se netýká vnitřní pošty a schůzek. Jako vnitřní pošta jsou označovány položky, jejichž odesílatel je součástí vašeho systému GroupWise a jejichž pole **Od** obsahuje pouze jméno odesílatele, nikoli internetovou adresu podle výše uvedeného popisu. Vnitřní poшту a schůzky můžete blokovat nebo filtrovat pomocí pravidel. (Další informace získáte v části [Vytvoření pravidla](#).)

K dispozici jsou tři možnosti blokování a filtrování nevyžádané internetové pošty:

- ♦ Do seznamu blokováných položek můžete přidat jednotlivé e-mailové adresy nebo celé internetové domény. Položky z těchto adres či internetových domén budou blokovány a nikdy nebudou doručeny do vaší schránky.

Internetová doména je část e-mailové adresy, která následuje za znakem @. Adresa jirka@domena.cz se například nachází v internetové doméně domena.cz.

Nejsou však blokovány e-maily z kontaktů v adresáři častých kontaktů a v podnikovém adresáři.

- ♦ Do seznamu filtrovaných položek můžete přidat jednotlivé e-mailové adresy nebo celé internetové domény. Položky z těchto adres či internetových domén budou doručeny do složky Nevyžádaná pošta ve vaší schránce. Můžete také zadat, že položky v této složce budou automaticky odstraněny po určitém počtu dní.
- ♦ Můžete určit, že veškeré položky od uživatelů neuvedených ve vašich osobních adresářích (včetně adresáře Časté kontakty a libovolných osobních adresářů, které jste vytvořili) budou odeslány do složky Nevyžádaná pošta. Tato funkce se občas nazývá „bílý seznam“.

Informace o zpracování složky nevyžádané pošty naleznete v [Složka Nevyžádaná pošta](#).

Kromě seznamu blokováných a filtrovaných adres existuje ještě seznam důvěryhodných adres. Do tohoto seznamu můžete přidat e-mailové adresy nebo internetové domény, které nechcete blokovat ani filtrovat, bez ohledu na obsah ostatních dvou seznamů. Seznam blokováných položek může například obsahovat doménu firma.cz. Kromě toho však máte jednoho přítele s adresou pritel@firma.cz. Tuto adresu je pak nutno přidat do seznamu důvěryhodných položek.

Pokud v režimu mezipaměti nebo vzdáleném režimu zadáte možnosti funkce Zpracování nevyžádané pošty, proveďte synchronizaci s online schránkou, aby byly tyto možnosti nastaveny i při přihlášení k aplikaci GroupWise z jiného počítače.

Správce aplikace GroupWise může vypnout zpracování nevyžádané pošty, takže tato funkce nebude k dispozici.

## Blokování nebo filtrování všech e-mailů od určitého uživatele

Pokud zablokujete všechny e-maily od určitých uživatelů postupem uvedeným v této části, nebude aplikace GroupWise posílat blokováným uživatelům, kteří vám posílají zprávy, upozornění, že jsou jejich e-maily blokovány.

1 Klepněte pravým tlačítkem na položku s internetovou adresou a pak klepněte na možnost **Nevyžádaná pošta**.

2 Klepněte na možnost **Filtrovat odesilatele**.

nebo

Klepněte na možnost **Blokovat odesilatele**.

3 Vyberte možnost **Filtrovat poštu z této adresy** nebo **Blokovat poštu z této adresy**.

Pokud vyberete možnost **filtrování**, adresa bude přidána do seznamu filtrovaných adres. Všechny následující e-mailové položky z této e-mailové adresy budou doručeny do složky **Nevyžádaná pošta**.

Můžete určit, že položky v této složce budou po uplynutí určitého počtu dní automaticky odstraněny. Tato složka není v seznamu složek vytvořena, dokud nezapnete možnost **filtrování pošty** nebo dokud do seznamu filtrovaných adres nepřidáte adresu nebo internetovou doménu (čímž **filtrování** zapnete).

Pokud vyberete možnost **blokování**, adresa bude přidána do seznamu blokováných adres. Všechny budoucí e-mailové položky z této e-mailové adresy nebudou do vaší schránky doručeny.

Seznam blokováných a filtrovaných adres může obsahovat až 1000 položek. Pokud je přidáno více než 1000 položek, jsou nejméně používané položky odstraněny.

4 Pokud seznam filtrovaných či blokováných adres není zapnutý, vyberte možnost **Zapnout seznam filtrovaných** nebo **Zapnout seznam blokováných**.

Chcete-li přidat e-mailovou adresu do seznamu filtrovaných nebo blokováných položek, můžete kdykoliv použít tento postup: Klepněte na položky **Nástroje > Zpracování nevyžádané pošty**, klepněte na položku **Seznam filtrovaných** nebo **Seznam blokováných** a pak klepněte na položku **Nový**.



# Blokování nebo filtrování e-mailů z určité internetové domény

Internetová doména je část e-mailové adresy, která následuje za znakem @. Adresa jirka@domena.cz se například nachází v internetové doméně domena.cz.

Pokud zablokujete všechny e-maily z určité internetové domény postupem uvedeným v této části, nebude aplikace GroupWise posílat blokováným uživatelům, kteří vám posílají zprávy, upozornění, že jsou jejich e-maily blokovány.

1 Klepněte pravým tlačítkem na položku a pak klepněte na možnost **Nevyžádaná pošta**.

2 Klepněte na možnost **Filtrovat odesilatele**.

nebo

Klepněte na možnost **Blokovat odesilatele**.

3 Vyberte možnost **Filtrovat veškerou poštu z této internetové domény** nebo **Blokovat veškerou poštu z této internetové domény**.

Pokud vyberete možnost **filtrování**, internetová doména bude přidána do seznamu filtrovaných adres. Všechny budoucí e-mailové položky z této internetové domény budou doručeny do složky **Nevyžádaná pošta**.

Můžete také zadat, že položky v této složce budou automaticky odstraněny po určitém počtu dní. Tato složka není v seznamu složek vytvořena, dokud nezapnete možnost **filtrování pošty** nebo dokud do seznamu filtrovaných adres nepřidáte adresu nebo internetovou doménu (čímž **filtrování** zapnete).

Pokud vyberete možnost **blokování**, internetová doména bude přidána do seznamu blokováných adres. Všechny budoucí e-mailové položky z této internetové domény nebudou do vaší schránky doručeny.

Seznam blokováných a filtrovaných adres může obsahovat až 1000 položek. Pokud je přidáno více než 1000 položek, jsou nejméně používané položky odstraněny.

4 Pokud seznam filtrovaných či blokováných adres není zapnutý, vyberte možnost **Zapnout seznam filtrovaných** nebo **Zapnout seznam blokováných**.

Klepnutím na položku **Nástroje > Zpracování nevyžádané pošty** a klepnutím na položku **Seznam filtrovaných** nebo **Seznam blokováných** a pak klepnutím na položku **Nový objekt** můžete kdykoli přidat internetovou doménu do seznamu filtrovaných nebo blokováných adres.

## Filtrování e-mailů od uživatelů neuvedených v osobním adresáři

Označení e-mailů od uživatelů, kteří nejsou ve vašem osobním adresáři, jako nevyžádaných:

1 Klepněte na položku **Nástroje > Zpracování nevyžádané pošty**.

2 Vyberte možnost **Zapnout filtrování pošty s použitím osobních adresářů**.

3 Klepněte na tlačítko **OK**.

Všechny následující e-maily z adres neuvedených v adresáři **Časté kontakty** ani v jiných osobních adresářích budou doručeny do složky **Nevyžádaná pošta**. Můžete také zadat, že položky v této složce budou odstraněny po určitém počtu dní.

# Zamezení blokování či filtrování e-mailů od uživatele nebo z internetové domény

Zabránit označení e-mailu jako nevyžádaného nebo blokování:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje** > **Zpracování nevyžádané pošty**.
- 2 Klepněte na kartu **Seznam důvěryhodných**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Nový**, zadejte e-mailovou adresu nebo internetovou doménu a pak klepněte na tlačítko **OK**.

Adresu nebo internetovou doménu můžete zadat s použitím velkých, malých či kombinace velkých a malých písmen. Například adresa amy@example.com a AMY@EXAMPLE.COM jsou shodné.

V názvu internetové domény nelze použít zástupné znaky, jako například \* nebo ?. Internetová doména, například priklad.cz, však ovlivňuje všechny e-maily z domény priklad.cz a všech podřízených domén, které jsou předponou této domény, například nabidky.priklad.cz nebo clenove.priklad.cz. Doména abcexample.com ovlivněna není.

- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Žádná budoucí položka z této e-mailové adresy nebo internetové domény nebude blokována ani doručena do složky Nevyžádaná pošta, a to bez ohledu na obsah seznamů blokováných a filtrovaných položek.

## Změna seznamů a nastavení zpracování nevyžádané pošty

Změna seznamů a nastavení zpracování nevyžádané pošty:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje** > **Zpracování nevyžádané pošty**.
- 2 Na kartě **Nastavení** změňte nastavení podle potřeby.
- 3 Klepněte na kartu seznamu, který chcete změnit.
- 4 Chcete-li do seznamu přidat e-mailovou adresu nebo internetovou doménu, klepněte na možnost **Nový**, zadejte adresu nebo internetovou doménu a klepněte na tlačítko **OK**.

Adresu nebo internetovou doménu můžete zadat s použitím velkých, malých či kombinace velkých a malých písmen. Například adresa amy@example.com a AMY@EXAMPLE.COM jsou shodné.

V názvu internetové domény nelze použít zástupné znaky, jako například \* nebo ?. Internetová doména, například idomena.cz, však ovlivňuje všechny e-maily z domény idomena.cz a všech podřízených domén, které jsou předponou této domény, například nabidky.idomena.cz nebo clenove.idomena.cz. Doména abcdomena.cz ovlivněna není.

- 5 Chcete-li změnit e-mailovou adresu nebo internetovou doménu, klepněte na adresu nebo internetovou doménu, klepněte na tlačítko **Upravit**, proveďte požadované změny a klepněte na tlačítko **OK**.
- 6 Chcete-li odebrat e-mailovou adresu nebo internetovou doménu ze seznamu, klepněte na adresu nebo internetovou doménu a pak klepněte na tlačítko **Odebrat**.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.

# Automatické odstranění položek ze složky Nevyžádaná pošta

Konfigurace automatického odstraňování položek nevyžádané pošty:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje** > **Zpracování nevyžádané pošty**.
- 2 Klepněte na možnost **Automaticky odstraňovat položky ze složky nevyžádané pošty (Položky se přesouvají do složky Koš.)**
- 3 Zadejte, jak dlouho mají být položky ve složce Nevyžádaná pošta uchovávány.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Ruční odstranění položek ze složky Nevyžádaná pošta

Chcete-li ručně odstranit položky ze složky nevyžádané pošty, klepněte pravým tlačítkem myši na složku **Nevyžádaná pošta**, klepněte na možnost **Vysypat složku Nevyžádaná pošta** a pak klepněte na tlačítko **Ano**.



# IV Kalendář

Časový plán si můžete prohlédnout v různých zobrazeních a formátech, včetně denního, týdenního, měsíčního, ročního, seznamu úkolů, plánování projektů a skupinového zobrazení. Například měsíční zobrazení vám umožní zobrazit měsíční plán; ve skupinovém zobrazení můžete zobrazit, porovnávat a spravovat plány více uživatelů nebo prostředků, k jejichž kalendářům máte práva zástupce; a v panelu souhrnného kalendáře si můžete zobrazit textový souhrn svého kalendáře.

- ♦ [Kapitola 24, „Seznámení s kalendářem“](#), na straně 175
- ♦ [Kapitola 25, „Zobrazení kalendáře“](#), na straně 177
- ♦ [Kapitola 26, „Správa kalendáře“](#), na straně 183
- ♦ [Kapitola 27, „Odesílání položek kalendáře“](#), na straně 191
- ♦ [Kapitola 28, „Příjem položek kalendáře“](#), na straně 205
- ♦ [Kapitola 29, „Nastavení zvukových signálů kalendáře“](#), na straně 211
- ♦ [Kapitola 30, „Sdílení osobního kalendáře“](#), na straně 213
- ♦ [Kapitola 31, „Přihlášení k internetovému kalendáři“](#), na straně 215
- ♦ [Kapitola 32, „Publikování osobních kalendářů na Internetu“](#), na straně 217
- ♦ [Kapitola 33, „Sdílení rozvrhu volného času a zaneprázdnění na Internetu“](#), na straně 219
- ♦ [Kapitola 34, „Použití skupinového kalendáře“](#), na straně 221
- ♦ [Kapitola 35, „Zobrazení kalendáře jiného uživatele ve vlastním kalendáři“](#), na straně 227
- ♦ [Kapitola 36, „Tisk Kalendáře“](#), na straně 229
- ♦ [Kapitola 37, „Nevyžádané položky kalendáře od neznámých odesílatelů“](#), na straně 231



# 24 Seznámení s kalendářem

V grafickém zobrazení můžete zobrazit trvání schůzek v blocích a znázornit tak využití času v časovém plánu. V textovém zobrazení můžete lépe zachytit sled schůzek. Časové intervaly seznamu schůzek mohou být upraveny od deseti minut do dvou hodin podle toho, jak podrobný seznam požadujete. Pracovní plán můžete definovat také tak, aby v kalendáři byla zobrazena pouze pracovní doba. A pomocí seznamu Zobrazit jako můžete zobrazit úroveň dostupnosti pro schůzky ve svém kalendáři.

Můžete mít několik kalendářů, které se zobrazují ve vašem zobrazení kalendáře. Pro každý kalendář můžete vytvořit jedinečnou barvu, takže je bude možné v zobrazení kalendáře rychle rozpoznat. Jednotlivé kalendáře nebo všechny kalendáře můžete sdílet s ostatními uživateli.

Pokud nastavíte automatickou archivaci, archivované položky se již v kalendáři nezobrazí. Pokud chcete, aby se v kalendáři zobrazily, zrušte jejich archivaci v archivním kalendáři. Další informace o zrušení archivace položky najdete v kapitole [Zrušení archivace položek](#).

Pomocí rozevíracího seznamu Hledat v hlavičce kalendáře můžete najít plánované položky podle kategorie nebo jiných kritérií hledání.

Z mnoha dostupných typů zobrazení a výtisků kalendáře můžete vybrat zobrazení informací, které potřebujete.





# 25 Zobrazení kalendáře

Existuje několik různých způsobů zobrazení kalendáře GroupWise, a to od denního zobrazení po roční. Svůj kalendář a kalendář zástupce si také můžete zobrazit současně.

Veškeré neschválené položky v kalendáři jsou zobrazeny kurzívou, což usnadňuje rozeznání položek, které jste dosud neschválili.

- ♦ „Úprava zobrazení kalendáře při zobrazení kalendáře“ na straně 177
- ♦ „Přepínání možností zobrazení schůzek“ na straně 178
- ♦ „Výběr zobrazovaných kalendářů“ na straně 178
- ♦ „Zobrazení jiného data v kalendáři“ na straně 178
- ♦ „Zobrazení celodenních událostí v kalendáři“ na straně 179
- ♦ „Procházení kalendáře“ na straně 179
- ♦ „Zobrazení dvou časových pásem v kalendáři“ na straně 180
- ♦ „Práce s rozdíly času a data“ na straně 180
- ♦ „Seznámení s ikonami položek kalendáře“ na straně 181
- ♦ „Seznámení se stínováním v kalendáři“ na straně 181
- ♦ „Zobrazení libovolné složky jako kalendář“ na straně 181
- ♦ „Otevření nového zobrazení kalendáře“ na straně 182

## Úprava zobrazení kalendáře při zobrazení kalendáře

Kalendář má několik možností zobrazení. Zobrazení, které bylo použito před zavřením kalendáře, se zobrazí při dalším otevření složky Kalendář.

V navigačním panelu klepněte na možnost **Kalendář** a pak klepnutím na tlačítka na panelu nástrojů kalendáře vyberte požadovaná zobrazení.

Kalendář lze zobrazit v různých formátech, které zahrnují týden, měsíc a rok. Chcete-li použít jiné zobrazení, klepněte na jiné tlačítko v panelu nástrojů kalendáře.

Klepnutím pravým tlačítkem myši na den v kalendáři zobrazíte další možnosti. Můžete například zobrazit každý den v rozšířeném zobrazení, které se objeví v samostatném okně. Také můžete přepnout mezi Grafickým zobrazením a Textovým zobrazením.

V zobrazení kalendáře nelze měnit ani upravovat písmo. Text uvnitř schůzky lze však upravit pomocí jiného písma, stylu a velikosti.

V případě potřeby můžete zavřít seznam složek a uvolnit více místa pro další zobrazení v hlavním okně. Zobrazení seznamu složek můžete otevřít nebo zavřít klepnutím na příkaz **Zobrazení > Seznam složek**.

## Přepínání možností zobrazení schůzek

Kalendáře mají tři různé možnosti zobrazení schůzek, které lze vybrat po klepnutí pravým tlačítkem na kalendář v podokně zobrazení. Patří mezi ně **Grafické zobrazení**, **Textové zobrazení** a **Souhrnné zobrazení**.

Všechny tři možnosti jsou uvedeny v kontextové nabídce první úrovně, když je zobrazeno grafické zobrazení nebo textové zobrazení. Pokud se nacházíte v souhrnném zobrazení, jsou jednotlivé možnosti vnořeny do možností **Zobrazení schůzky**. Příklad:

Klepněte pravým tlačítkem v souhrnném zobrazení a vyberte položky **Zobrazení schůzky > Grafika** nebo **Text**.

---

**DŮLEŽITÉ:** Pokud vaše zařízení používá čtečku obrazovky, kalendář automaticky použije souhrnné zobrazení pro snadnější použití. Pokud však ručně změníte možnost na grafické zobrazení se spuštěnou čtečkou obrazovky, automatická konfigurace se vypne a příští relace se otevře v grafickém zobrazení. Toto chování je nezávislé pro každé přihlášení nebo každého uživatele na zařízení i pro každé jiné okno kalendáře, které je pro daného uživatele otevřeno. Například Den, Týden, Měsíc a samostatné možnosti kalendáře na panelu nástrojů.

---

## Výběr zobrazovaných kalendářů



V aplikaci GroupWise lze v hlavním kalendáři aplikace zobrazit více kalendářů. Můžete si vybrat, zda chcete zobrazit hlavní kalendář aplikace GroupWise, osobní kalendáře nebo sdílené.

V zjednodušeném seznamu složek v zobrazení kalendáře zaškrtněte políčka vedle kalendářů, které chcete zobrazit.

Chcete-li zobrazit zjednodušený seznam složek, klepněte na rozevírací šipku seznamu složek (nad seznamem složek; vpravo od textu Online nebo Mezipaměť) a poté klepněte na možnost **Jednoduchý, Úplný nebo Oblíbené**.

## Zobrazení jiného data v kalendáři

Zobrazení jiného data v kalendáři:

- 1 Pokud je v aktivním zobrazení panel nástrojů kalendáře, klepněte na ikonu  a poté klepněte na datum.  
nebo  
Pokud aktivní zobrazení panel nástrojů nemá, klepněte na položky **Zobrazit > Přejít na datum**, zadejte datum a klepněte na tlačítko **OK**.
- 2 Pokud má aktivní zobrazení panel nástrojů kalendáře, klepněte na ikonu .  
nebo  
Pokud aktivní zobrazení panel nástrojů kalendáře nemá, klepněte na příkaz **Zobrazit > Přejít na dnešek**.

U některých zobrazení nelze přechod na jiné datum použít.

# Zobrazení celodenních událostí v kalendáři

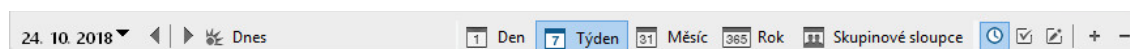
Celodenní události jsou v zobrazení dne nebo týdne umístěny v horní části kalendáře, v podokně celodenních událostí.

Informace o změně zobrazení kalendáře na zobrazení dne nebo týdne naleznete v části [Procházení kalendáře](#).

## Procházení kalendáře

Navigaci v kalendáři lze provádět pomocí panelu nástrojů kalendáře.

**Obrázek 25-1** Panel nástrojů kalendáře

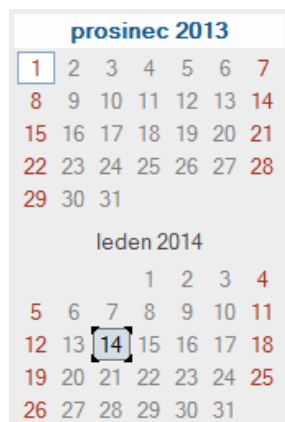


**Tabulka 25-1** Popis tlačítek panelu nástrojů kalendáře

Tlačítko	Popis
	Vyberte datum, které chcete zobrazit.
	Návrat k dnešnímu datu.
	Umožňuje přesun dopředu nebo dozadu o den, týden, měsíc nebo rok (podle nastavení zobrazení kalendáře).
	Zobrazuje denní zobrazení.
	Zobrazuje týdenní zobrazení.
	Zobrazuje měsíční zobrazení.
	Zobrazuje roční zobrazení.
	Další informace naleznete v zobrazení sloupců skupinového kalendáře.
	Zobrazí nebo skryje schůzky (v zobrazeních, kterých se to týká).
	Zobrazí nebo skryje úkoly (v zobrazeních, kterých se to týká).
	Zobrazí nebo skryje připomínky (v zobrazeních, kterých se to týká).
	Do zobrazení týdne přidá další den.
	Odebere den z týdenního zobrazení.

Když je na panelu nástrojů kalendáře vybráno zobrazení **Den** nebo **Týden**, pomocí procházení v rámci měsíce přejděte na jiný den.

**Obrázek 25-2** Procházení v rámci měsíce



## Zobrazení dvou časových pásem v kalendáři

V kalendáři můžete zobrazit dvě různá časová pásma. Navíc můžete mezi dvěma časovými pásmy rychle přepínat. Tato funkce je užitečná, pokud často cestujete mezi časovými pásmy nebo pokud musíte plánovat schůzky ve více časových pásmech.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši do kalendáře a vyberte možnost **Další časové pásmo**.
- 2 Vyberte možnost **Zobrazit další časová pásma**
- 3 Zadejte popisek dalšího časového pásma, například Londýn.
- 4 Vyberte časové pásmo v rozevíracím seznamu dalšího **časového pásma**.
- 5 Zadejte popisek časového pásma pracovní stanice.
- 6 Z rozevíracího seznamu časového pásma pracovní stanice vyberte časové pásmo, ve kterém se nachází vaše pracovní stanice.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.

Chcete-li přepínat dvě časová pásma, klepněte v okně **Další časové pásmo** na nabídku **Vyměnit**. Klepnutím na nabídku **Vyměnit** také změníte časové pásmo v počítači.

## Práce s rozdíly času a data

Kalendář můžete nakonfigurovat, aby zobrazoval rozdíly mezi časovými pásmy a počítal data zahájení a ukončení na základě zadaného počtu dní.

Pomocí funkce **Rozdíl časových pásem** můžete zobrazit časové pásmo v národním prostředí na základě časového pásma v jiném národním prostředí. Pokud se například nacházíte v New Yorku, můžete pomocí funkce **Rozdíl časových pásem** zobrazit čas v Londýně.

Datum zahájení nebo ukončení můžete vypočítat na základě daného data a zadaného počtu dní. Máte například termín 90 dní od určité události. Pomocí nástroje **Datový rozdíl** vypočítáte, na které datum termín připadne.

## Výpočet data zahájení nebo ukončení

Výpočet data zahájení nebo ukončení:

- 1 Klepněte na nabídku **Nástroje** > **Datový rozdíl**.
- 2 Chcete-li vypočítat datum zahájení, když znáte datum ukončení, klepnutím na tlačítka se šipkami v oblasti **Datum ukončení** přejděte o jeden měsíc nebo rok dopředu nebo dozadu a pak klepněte na datum.  
nebo  
Chcete-li vypočítat datum ukončení, když znáte datum zahájení, klepnutím na tlačítka se šipkami v oblasti **Datum zahájení** přejděte o jeden měsíc nebo rok dopředu nebo dozadu a pak klepněte na datum.
- 3 Zadejte číslo do textového pole **Počet dní rozdílu**.
- 4 Klepněte na tlačítko **Výpočet data zahájení** a poté se v poli **Datum zahájení** a v kalendáři podívejte na vypočítané datum zahájení.  
nebo  
Klepněte na tlačítko **Výpočet data ukončení** a poté se v poli **Datum ukončení** a v kalendáři podívejte na vypočítané datum ukončení.

## Seznámení s ikonami položek kalendáře

Ikony, které se zobrazí v kalendáři, poskytují další informace o položkách. Další informace naleznete v části [Seznámení s ikonami zobrazenými vedle položek](#).

## Seznámení se stínováním v kalendáři

Schůzky v kalendáři jsou různě stínované podle toho, jak se daná schůzka zobrazuje:

- ♦ **Zaneprázdnění**. Schůzka se zobrazuje šedě.
- ♦ **Volný čas**. Schůzka se zobrazuje bíle.
- ♦ **Mimo kancelář**. Schůzka se zobrazuje tmavošedě.
- ♦ **Nezávazně**. Schůzka se zobrazuje šedě s bílými a šedými pruhy po stranách.

Změna stavu **Zobrazit schůzku jako** u schůzky:

Klepněte na položky **Akce** > **Zobrazit schůzku jako**, potom vyberte **Zaneprázdněn**, **Volný čas**, **Mimo kancelář** nebo **Nezávazně**.

## Zobrazení libovolné složky jako kalendář

Tento způsob zobrazení kalendáře je vhodný, jestliže ukládáte všechny schůzky a jiné položky týkající se určitého projektu do jedné složky a chcete zobrazit pouze plán tohoto projektu.

- 1 Klepněte na složku projektu v seznamu složek.
- 2 Klepnutím na příkaz **Zobrazit** > **Nastavení zobrazení** > **Jako kalendář** zobrazíte všechny naplánované a schválené položky uložené v dané složce zobrazení.

## Otevření nového zobrazení kalendáře

Nové zobrazení kalendáře můžete otevřít v odděleném okně mimo složku Kalendář.

Klepněte na položky **Okno** > **Kalendář** a poté na zobrazení kalendáře.

Kalendář můžete zobrazit po dnech, týdnech, týdnech a měsících, měsících a letech.

K dispozici máte také další zobrazení, například stolní kalendář, zápisník, denní projekty, denní plánovač a plánovač projektů. Tato zobrazení se otevřou v samostatném okně a nabízejí alternativy zobrazení vašeho aktuálního kalendáře. Možnosti jako stolní kalendář poskytují kreativní zobrazení vašich schůzek a úkolů a stále můžete schůzky a úkoly dále flexibilně přidávat dle potřeby.

# 26 Správa kalendáře

V těchto částech najdete konkrétní informace o správě kalendářů v systému GroupWise.

- ♦ „Čtení položky kalendáře“ na straně 183
- ♦ „Vytvoření osobního kalendáře“ na straně 183
- ♦ „Úprava nového kalendáře“ na straně 183
- ♦ „Odeslání kalendáře“ na straně 189
- ♦ „Export kalendáře“ na straně 189
- ♦ „Import kalendáře“ na straně 189

## Čtení položky kalendáře

Přečtení záznamu kalendáře:

- 1 V seznamu složek klepněte na **Kalendář**.
- 2 Poklepejte na položku, kterou chcete číst.

Ve všech zobrazeních kromě zobrazení roku můžete umístit ukazatel myši na většinu položek a zobrazit informace týkající se například řádků Věc, Čas, Místo a Komu.

## Vytvoření osobního kalendáře

Vytvoření osobního kalendáře:

- 1 Klepněte na příkaz **Soubor > Nový > Kalendář**.
- 2 Zadejte název nového kalendáře.
- 3 (Volitelné) Klepněte na tlačítko **Barva**. Klepnutím na barevný čtverec vyberte barvu kalendáře. Klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Chcete-li vybrat pořadí, ve kterém se zobrazují kalendáře, vyberte kalendář a klepněte na tlačítko **Přesun nahoru** nebo **Přesun dolů**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Úprava nového kalendáře

K přizpůsobení zobrazení kalendáře si můžete nastavit několik možností. Můžete si například usnadnit prohlížení pracovních dnů tím, že zadáte první den v týdnu a necháte zvýraznit víkendy.

- ♦ „Úprava zobrazení kalendáře pro nový kalendář“ na straně 184
- ♦ „Vytvoření pracovního plánu“ na straně 186
- ♦ „Změna prvního dne týdne v týdnu v kalendáři“ na straně 187

- ♦ „Zvýraznění víkendů“ na straně 187
- ♦ „Zobrazení pořadového čísla týdnů“ na straně 187
- ♦ „Nastavení pozvání na novou schůzku i sebe“ na straně 187
- ♦ „Nastavení zobrazení délky schůzky“ na straně 187
- ♦ „Změna barvy kalendáře“ na straně 188
- ♦ „Změna pozadí oblastí kalendáře“ na straně 188

## Úprava zobrazení kalendáře pro nový kalendář

Můžete vybrat různá zobrazení kalendáře GroupWise, která poskytují nejlepší vzhled a chování. Můžete například odebírat měsíční kalendáře z týdenního zobrazení nebo zobrazovat kalendáře se stránkami podobnými plánovači.

Následující části poskytují příklady některých způsobů, které můžete upravit v zobrazení kalendáře. Tyto části neposkytují informace o všech možných zobrazeních, ale zobrazují, jak provádět některé společné změny.

- ♦ „Změna zobrazení kalendáře“ na straně 184
- ♦ „Odebrání měsíčního kalendáře z týdenního zobrazení“ na straně 185
- ♦ „Přidání měsíčních kalendářů do měsíčního zobrazení“ na straně 185
- ♦ „Přidání rozšířené navigace do kalendáře“ na straně 185
- ♦ „Uložení zobrazení kalendáře“ na straně 186

## Změna zobrazení kalendáře

Změna zobrazení kalendáře:

- 1 Klepněte na položku **Kalendář** na navigačním panelu.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na zobrazení, které chcete změnit, a potom klepněte na příkaz **Vlastnosti**.  
Zobrazí se dialogové okno vlastností zobrazení kalendáře.  
Dialogové okno vlastností zobrazení kalendáře umožňuje změnit zobrazení použité k zobrazení denních, týdenních, měsíčních, ročních a víceuživatelských kalendářů.
- 3 Vyberte název zobrazení, který chcete změnit, a potom klepněte na příkaz **Upravit**.  
Zobrazí se dialogové okno Upravit zobrazení.
- 4 Klepnutím na šipku dolů otevřete rozevírací pole **Zobrazení**.  
Rozevírací seznam **Zobrazení** obsahuje různá dostupná zobrazení.
- 5 Vyberte požadované zobrazení a klepnutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno Upravit zobrazení.
- 6 Klepnutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno zobrazení kalendáře.



## Odebrání měsíčního kalendáře z týdenního zobrazení

Můžete odebrat měsíční kalendář z týdenního zobrazení a ponechat víc místa pro zobrazení týdenních schůzek.

- 1 Klepněte na položku **Kalendář** na navigačním panelu.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na možnost **Týden** a pak klepněte na možnost **Vlastnosti**.  
Zobrazí se dialogové okno vlastností zobrazení kalendáře.
- 3 Vyberte možnost **Týden** a klepněte na tlačítko **Upravit**.  
Zobrazí se dialogové okno Upravit zobrazení.
- 4 Klepnutím na šipku dolů otevřete rozevírací pole **Zobrazení**.
- 5 Vyberte možnost **Týden** (ne **Týden (výchozí)**) a klepnutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno Upravit zobrazení.
- 6 Klepnutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno zobrazení kalendáře.  
Nyní je zobrazen týdenní kalendář a měsíční kalendář se nezobrazí.

## Přidání měsíčních kalendářů do měsíčního zobrazení

Ve výchozím nastavení zobrazuje měsíční zobrazení schůzek v aktuálním měsíci. Chcete-li zobrazit měsíční kalendáře pro předchozí měsíc a několik dalších měsíců, změňte měsíční zobrazení v poli **Měsíc (výchozí)** na možnost **Měsíc a kalendář**.

- 1 Klepněte na položku **Kalendář** na navigačním panelu.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na možnost **Měsíc** a pak klepněte na možnost **Vlastnosti**.  
Zobrazí se dialogové okno vlastností zobrazení kalendáře.
- 3 Vyberte možnost **Měsíc** a klepněte na tlačítko **Upravit**.  
Zobrazí se dialogové okno Upravit zobrazení.
- 4 Klepnutím na šipku dolů otevřete rozevírací pole **Zobrazení**.
- 5 Vyberte možnost **Měsíc a kalendář** a klepnutím na možnost **OK** zavřete dialogové okno Upravit zobrazení.
- 6 Klepnutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno zobrazení kalendáře.  
Nyní v zobrazení měsíčního kalendáře se pod kalendářem schůzek aktuálního měsíce zobrazuje tolik kalendářů, kolik se vejde do okna aplikace GroupWise.

## Přidání rozšířené navigace do kalendáře

Ve výchozím nastavení se kalendář otevírá s povolenou funkcí Jednoduchá navigace. Jednoduchá navigace umožňuje posunout dopředu nebo dozadu o jeden den, týden, měsíc nebo rok, podle vybraného zobrazení kalendáře, klepnutím na tlačítko dopředu nebo dozadu.

Funkce rozšířené navigace poskytuje další funkce pro přesun dopředu a zpět o 1, 7, 31 nebo 365 dní.

- 1 Klepněte na položku **Kalendář** na navigačním panelu.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na libovolné zobrazení a pak klepněte na položku **Vlastnosti**.  
Zobrazí se dialogové okno vlastností zobrazení kalendáře.

3 Vyberte možnost **Rozšířená navigace**.

4 Klepnutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno zobrazení kalendáře.

Nyní v zobrazení měsíčního kalendáře se pod kalendářem schůzek aktuálního měsíce zobrazuje tolik kalendářů, kolik se vejde do okna aplikace GroupWise.

## Uložení zobrazení kalendáře

Upravené zobrazení kalendáře můžete uložit.

1 Klepněte na položku **Kalendář** na navigačním panelu.

2 Upravte zobrazení kalendáře.

3 Klepněte pravým tlačítkem na libovolné zobrazení a pak klepněte na položku **Vlastnosti**.

Zobrazí se dialogové okno vlastností zobrazení kalendáře.

4 Vyberte zobrazení, které chcete změnit, a klepněte na příkaz **Nový**.

5 Zadejte název vlastního zobrazení, vyberte typ zobrazení a klepněte na tlačítko **OK**.

Nové zobrazení bude přidáno do seznamu zobrazení.

## Vytvoření pracovního plánu

Váš plán práce ukáže ostatním, kdy jste k dispozici, a ovlivní způsob zobrazení kalendáře. Ve výchozím nastavení aplikace GroupWise předpokládá, že pracovní dny jsou od pondělí do pátku od 8:00 do 17:00. Pokud máte jiný plán práce, můžete si nastavit jeho přesné zobrazení.

1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.

2 Poklepejte na možnost **Kalendář** a poté klepněte na kartu **Pracovní doba**.

3 (Volitelné) Pokud se vždy můžete účastnit schůzky, klepněte na možnost **Nastavení vždy dostupné** a vynechte zbývající kroky.

4 Do pole **Počáteční čas** zadejte čas, kdy obvykle začínáte pracovat.

5 Do pole **Koncový čas** zadejte čas, kdy obvykle práci končíte.

6 Vyberte dny, kdy pracujete, a svátky ponechte nevybrané.

7 Zkontrolujte, zda je zobrazeno správné časové pásmo.

Pokud je časové pásmo nesprávné, klepněte pravým tlačítkem na hodiny v oznamovací oblasti systému Windows, vyberte příkaz **Upravit datum a čas**, klepněte na kartu **Časové pásmo** a vyberte správné časové pásmo.

8 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna prvního dne týdne v týdnu v kalendáři

Aplikace GroupWise zjišťuje národní prostředí operačního systému vaší pracovní stanice a určuje podle něj výchozí první ten týdne. První den týdne můžete změnit na jiný než výchozí.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Kalendář** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Ve skupinovém rámečku **Možnosti zobrazení kalendáře** vyberte den a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Zvýraznění víkendů

Víkendy můžete zvýraznit a tím ve svém kalendáři snáze rozlišit pracovní dny od víkendů.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Kalendář** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Zaškrtněte políčko **Zvýraznit víkendy** a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Zobrazení pořadového čísla týdnů

Zobrazení pořadového čísla týdnů:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Kalendář** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Zaškrtněte políčko **Zobrazit pořadové číslo týdne** a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení pozvání na novou schůzku i sebe

Ve výchozím nastavení aplikace GroupWise při vytváření nové schůzky automaticky zahrne vaše jméno do seznamu **Komu**. Pokud nechcete být automaticky zahrnováni, můžete tuto funkci vypnout. Pokud byla funkce vypnuta, můžete ji opět zapnout.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Kalendář** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Zaškrtněte políčko **Pozvat na nové schůzky i sebe** a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení zobrazení délky schůzky

Při nastavování zobrazení délky nových schůzek můžete zvolit, zda se má délka schůzky zobrazit jako doba trvání, nebo pomocí data a času ukončení. Můžete také nastavit výchozí hodnotu délky schůzek.

- ♦ „Zobrazení délky schůzky podle trvání nebo data a času ukončení“ na straně 188
- ♦ „Nastavení výchozí délky schůzky“ na straně 188

## Zobrazení délky schůzky podle trvání nebo data a času ukončení

Ve výchozím nastavení aplikace GroupWise zobrazuje délku schůzky podle doby trvání. To znamená, že při vytváření schůzky se zobrazí pole, do kterého můžete zadat dobu (například 30 minut nebo 2 hodiny), která udává délku schůzky.

V případě potřeby můžete zadávat datum a čas ukončení schůzek. Použijete-li tuto možnost, aplikace GroupWise zobrazí při vytváření nové schůzky pole pro zadání data ukončení a pole pro zadání času ukončení.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Kalendář** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 V nastavení **Zobrazit délku schůzky pomocí** vyberte možnost **Trvání** nebo **Datum a čas konce** a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení výchozí délky schůzky

Ve výchozím nastavení trvá nová schůzka jednu hodinu, ale při vytváření schůzky můžete čas změnit. Pokud například většina schůzek, které nastavujete, trvá 30 minut, můžete změnit výchozí nastavení na 30 minut.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Kalendář** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 V poli **Výchozí délka schůzky** zadejte počet hodin nebo minut a poté klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna barvy kalendáře

Změna barvy kalendáře:

- 1 V seznamu složek klepněte na barevný čtverec kalendáře.
- 2 Vyberte barvu.

## Změna pozadí oblastí kalendáře

Můžete změnit vzhled pozadí celodenních událostí, schůzek, připomínek a úkolů.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Kalendář** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 V nastavení **Možnosti barev a čar** vyberte, zda chcete zobrazovat pozadí u položek **celodenních událostí, schůzek, připomínek a úkolů**.
- 4 Pokud jste vybrali zobrazení barvy na pozadí pro všechny typy položek kalendáře, vyberte barvy pro jednotlivé položky.  
Chcete-li použít výchozí barvy pozadí aplikace GroupWise 6.0, klepněte na možnost **GW60**.  
Chcete-li použít výchozí barvy pozadí aplikace GroupWise 6.5, klepněte na možnost **GW65**.  
Výchozí barvy pozadí jsou u aplikace GroupWise ve verzi 6.5 i verzi 7 shodné.
- 5 Vyberte, zda chcete u připomínek a úkolů zobrazit dělicí čáry.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Odeslání kalendáře

Kalendář se odesílá jako e-mailová příloha s internetovým kalendářem. Přílohy internetového kalendáře mají příponu `.ics`.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na kalendář, který chcete exportovat, a klepněte na možnost **Odeslat**.
- 2 Vyberte časové období.  
Pomocí možnosti **Celý kalendář** vyberete celý kalendář.  
nebo  
Pomocí možnosti **Předchozí** odešlete část kalendáře. Vyberete-li možnost **Předchozí**, je třeba vybrat dny, které chcete odeslat.
- 3 Vyberte úroveň podrobností:  
**Pouze čas zaneprázdnění:** Odesílá o kalendáři pouze informaci o zaneprázdnění a žádné informace o položkách kalendáře.  
**Čas zaneprázdnění a věc:** Odesílá informace o zaneprázdnění i věc schůzky.  
**Úplné podrobnosti:** Odesílá čas zaneprázdnění a všechny další informace přidružené k položkám kalendáře.
- 4 Chcete-li přidat i soukromé položky, vyberte možnost **Zahrnout soukromé položky**.
- 5 Chcete-li zahrnout přílohy, vyberte možnost **Zahrnout přílohy**.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.  
Je vygenerována nová e-mailová zpráva s přílohou `.ics`.
- 7 Zadejte, komu chcete zprávu odeslat, a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

## Export kalendáře

Při exportu se kalendář exportuje jako internetový kalendář. Přílohy internetového kalendáře mají příponu `.ics`.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na kalendář, který chcete exportovat, a pak klepněte na položku **Exportovat**.
- 2 V poli **Název souboru** zadejte název souboru dané položky.
- 3 Chcete-li položku uložit do jiného adresáře, než je zobrazen, přejděte na nový adresář.
- 4 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

## Import kalendáře

Můžete importovat kalendáře, který byl uložen jako soubor `.ics`. Další informace o uložení kalendáře jako soubor naleznete v [Export kalendáře](#).

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na kartu **Kalendář** nebo na hlavní kalendář a klepněte na příkaz **Import kalendáře**.
- 2 Zadejte název souboru kalendáře, který chcete importovat, včetně cesty nebo klepněte na tlačítko **Procházet** a najděte soubor.

- 3** (Podmíněné) Chcete-li kalendář přejmenovat, zadejte nový název. Pokud nechcete, ponechte v poli **Název** stávající název.  
Pokud se název zadaný pro nový kalendář shoduje s názvem již existujícího kalendáře, přidá se nový kalendář do toho existujícího.
- 4** Je-li pro importovaný kalendář k dispozici pole popisu, zadejte popis a určete, zda chcete kalendář nahradit, nebo přidat k existujícímu obsahu.
- 5** Klepněte na tlačítko **OK**.

# 27 Odesílání položek kalendáře

V této části naleznete informace o odesílání položek kalendáře.

- ♦ „Seznámení s položkami kalendáře“ na straně 191
- ♦ „Plánování schůzek“ na straně 191
- ♦ „Plánování schůzek se službou Zoom“ na straně 200
- ♦ „Odesílání připomínek“ na straně 202
- ♦ „Plánování opakujících se položek“ na straně 203

## Seznámení s položkami kalendáře

Plánovat můžete schůzky nebo připomenutí, a to jak pro sebe, tak i pro jiné uživatele. Můžete si také vyhradit časový úsek na osobní schůzku.

Informace o tom, jak se schůzky a připomínky liší od ostatních typů položek, naleznete v tématu [Seznámení s typy položek aplikace GroupWise](#).

Chcete-li zjistit, zda se určitá osoba chystá na vaši schůzku, můžete vyhledat informace o stavu *Schváleno* nebo *Odmítnuto* v okně vlastností položky. Další informace naleznete v části [Práce s odeslanými položkami](#).

Všechny plánované položky mohou být odvolány nebo přeplánovány, a to i v případě, že příjemci je již otevřeli a schválili. Další informace najdete v části [Odvolání odeslaného e-mailu a Úpravy odeslaných schůzek, úkolů a připomínek](#).

Další informace o správě položek po jejich odeslání nebo přijetí naleznete v tématech [Odeslání e-mailu](#) a [Přijetí e-mailu a odeslání odpovědi](#).

## Plánování schůzek

Pomocí schůzek můžete plánovat časové úseky v určitých dnech nebo v rozmezí dnů.

Pomocí hledání doby zaneprázdnění můžete nalézt časový úsek, kdy jsou k dispozici všechny prostředky a uživatelé, se kterými si chcete naplánovat událost.

Při hledání doby zaneprázdnění u uživatelů v jiném časovém pásmu, než se nacházíte vy, vezme aplikace GroupWise rozdíl časových pásem v potaz. Pokud například chcete naplánovat setkání se spolupracovníkem, v jehož časovém pásmu je o sedm hodin více než u vás, jeho pracovní den je v nástroji hledání doby zaneprázdnění zablokován zhruba od 10:00 vašeho času.

Pokud naplánujete schůzku a zařadíte se jako účastník, aplikace GroupWise za vás schůzku automaticky schválí, pokud nenastává kolize s jinou schůzkou; pokud tomu tak je, obdržíte upozornění na kolidující schůzku. K tomu dojde, když se pokusíte schůzku odeslat.

- ♦ „Naplánování schůzky pro vlastní potřebu“ na straně 192
- ♦ „Naplánování schůzky pro více uživatelů“ na straně 193
- ♦ „Hledání doby zaneprázdnění pro zjištění dostupnosti“ na straně 194
- ♦ „Plánování času na cestu“ na straně 196
- ♦ „Principy celodenních událostí“ na straně 197
- ♦ „Zadání času“ na straně 198
- ♦ „Určení časového pásma schůzky“ na straně 198
- ♦ „Zrušení schůzky“ na straně 199
- ♦ „Zrušení opakující se schůzky“ na straně 199
- ♦ „Změna schůzky“ na straně 200
- ♦ „Kopírování schůzky“ na straně 200

## Naplánování schůzky pro vlastní potřebu

Pokud se v určitých obdobích nemůžete účastnit schůzek, naplánujte si pro tato období osobní schůzku. Pokud vám jiný uživatel chce navrhnout schůzku, může pomocí funkce hledání doby zaneprázdnění zjistit, že nebudete přítomni, ale přesto naplánuvat schůzku na stejnou dobu.

Osobní schůzky jsou umístěny v kalendáři podle určeného data. Nejsou umístěny ani do vaší schránky, ani do schránky jiného uživatele. Podobně i všechny osobní schůzky se ukládají do vašeho hlavního kalendáře aplikace GroupWise. Chcete-li je přesunout do osobního kalendáře, přetáhněte je do něj po vytvoření.

- 1 Na panelu nástrojů klepněte na šipku tlačítka **Nová schůzka**, potom klepněte na položku **Osobní schůzka**.


nebo

Ve svém kalendáři otevřete zobrazení se seznamem schůzek, klepněte na datum a poklepejte na čas v daném dni.

- 2 (Volitelné) Zadejte věc a místo.

- 3 Zadejte datum zahájení.

nebo

Klepnutím na ikonu  určete datum zahájení nebo automatické datum dané schůzky. Postup vytvoření opakující se schůzky naleznete v části [Plánování opakujících se položek](#).

nebo


Celodenní událost označte vybráním možnosti **Celodenní událost**.

Další informace o celodenních událostech naleznete v části [Principy celodenních událostí](#).

- 4 Zadejte datum, čas a dobu trvání. Doba trvání může být zadána v minutách, hodinách nebo dnech.

- 5 Pomocí rozevírací nabídky **Zobrazit jako** určete, jak se má schůzka zobrazovat. Schůzky lze zobrazit jako **Zaneprázdněň**, **Volný čas**, **Mimo kancelář** nebo **Nezávazně**.



- 6 (Volitelné) Pokud musíte na schůzku cestovat, můžete si naplánovat i čas na cestu. Chcete-li naplánovat čas na cestu, klepněte na ikonu času na cestu . Další informace naleznete v části [Plánování času na cestu](#).
- 7 (Volitelné) Napište zprávu.  
Klepnutím na kartu **Možnosti** můžete určit řadu možností. Schůzce například můžete přiřadit vysokou prioritu atd.
- 8 (Volitelné) Zadejte typ zobrazení schůzky klepnutím na položky **Akce > Zobrazit schůzku jako a** klepnutím na požadovaný typ.
- 9 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Vystavit**.

## Naplánování schůzky pro více uživatelů

Když plánujete schůzku pro dvě nebo více osob, můžete při vytváření schůzky zvážit několik možností. Příklad:

- ♦ Očekávaní účastníci na rozdíl od nepovinných účastníků
- ♦ Jak se bude položka zobrazovat v kalendáři (volno, obsazeno atd.)
- ♦ Chcete naplánovat čas na cestu?
- ♦ Plánujete prostředek nebo přidáváte fond prostředků pro automatický výběr prostředku?

Plánování schůzky pro dvě nebo více osob:

- 1 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nová událost**.
- 2 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele. V poli **Komu** zadejte případné ID prostředku nebo ID fondu prostředků (např. konferenční místnosti). Chcete-li přidat příjemce kopie nebo skryté kopie, klepněte na položky **+Kopie** a **+Skrytá** a poté zadejte uživatelská jména v polích **Kopie** a **Skrytá**.

nebo


Chcete-li vybrat uživatelská jména nebo prostředky ze seznamu, klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů, poklepejte na jednotlivé uživatele a klepněte na tlačítko **OK**.

Vaše jméno je automaticky přidáno do pole schůzky **Komu**. Po odeslání je schůzka automaticky přidána do vašeho kalendáře. Nechcete-li být do zprávy zahrnuti, odstraňte z pole **Komu** své jméno.

Je-li ke schůzce jako prostředek přidáno více než jedno místo, bude v poli **Místo** zobrazeno pouze první místo.

- 3 (Podmíněno) Pokud určité místo nebylo přidáno jako prostředek v poli **Komu**, zadejte popis místa v poli **Místo**.
- 4 Zadejte datum zahájení.


nebo

Klepnutím na ikonu  určete datum zahájení nebo automatické datum dané schůzky. Postup vytvoření opakující se schůzky naleznete v části [Plánování opakujících se položek](#).

nebo

Celodenní událost označte vybráním možnosti **Celodenní událost**.

Další informace o celodenních událostech naleznete v části [Principy celodenních událostí](#).

- 5 Zadejte datum, čas a dobu trvání. Doba trvání může být zadána v minutách, hodinách nebo dnech.
- 6 Zadejte požadovaný způsob zobrazení schůzky. Schůzky lze zobrazit jako **Zaneprázdnění**, **Volný čas**, **Mimo kancelář** nebo **Nezávazně**.  
Příjemci v polích **Kopie** a **Skrytá** obdrží schůzku jako Volný čas.
- 7 (Volitelné) Pokud musíte na schůzku cestovat, můžete si naplánovat i čas na cestu. Chcete-li naplánovat čas na cestu, klepněte na ikonu času na cestu . Další informace naleznete v části [Plánování času na cestu](#).
- 8 Zadejte věc a zprávu.
- 9 Pokud chcete zkontrolovat, zda jsou osoby a prostředky pro schůzku k dispozici, použijte funkci **Hledání doby zaneprázdnění** na panelu nástrojů. Další informace naleznete v části [Hledání doby zaneprázdnění pro zjištění dostupnosti](#).  
U zprávy je možné po klepnutí na kartu **Možnosti odeslání** určit mnoho možností, například stanovit vysokou prioritu zprávy, požadovat odpověď příjemců atd.
- 10 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.  
Pokud schůzka koliduje se schůzkou, která je již zaznamenána v kalendáři, budete moci pokračovat v plánování schůzky nebo ji zrušit.

## Hledání doby zaneprázdnění pro zjištění dostupnosti

Pomocí hledání doby zaneprázdnění můžete nalézt časový úsek, kdy mají čas všichni uživatelé a zdroje, se kterými chcete naplánovat schůzku.



- ♦ „Hledání doby zaneprázdnění“ na straně 194
- ♦ „Změna možností hledání doby zaneprázdnění“ na straně 195
- ♦ „Hledání doby zaneprázdnění a fondy prostředků:“ na straně 196

## Hledání doby zaneprázdnění

Hledání doby zaneprázdnění:

- 1 Ve vytvářené schůzce zadejte do pole **Komu** uživatelská jména a identifikátory prostředků.
- 2 V poli **Datum zahájení** uveďte první možný den schůzky.
- 3 Zadejte dobu trvání schůzky.
- 4 Klepněte na tlačítko **Hledání doby zaneprázdnění** na panelu nástrojů.

Legenda ve spodní části dialogového okna Hledání doby zaneprázdnění zobrazuje význam různých vzorů mřížky seznamu Zobrazit jako.

Pokud se vlevo od uživatelského jména nebo prostředku zobrazí  , můžete klepnutím na naplánovaný čas za uživatelským jménem nebo prostředkem na kartě **Individuální plány** zobrazit v dolním okně další informace o schůzce. Než však aplikace zobrazí ikonu  , musí vám uživatel nebo vlastník prostředku ve svém seznamu přístupových práv poskytnout oprávnění ke čtení schůzek. Viz [Udělení práv zástupce jako vlastníka schránky](#).

Uživatelské jméno nebo prostředek můžete vyloučit z hledání bez jeho odstranění také tak, že klepnete na kartu **K dispozici** a pak zaškrtnete políčko u uživatele nebo prostředku, který je třeba vyloučit. Vyloučení uživatele nebo prostředku z hledání je užitečné, pokud by měl být uživatel (například příjemce kopie) pozván na schůzku, ale nemusí se jí nezbytně zúčastnit. Vyloučeného uživatele nebo prostředek zahrnete do hledání zaškrtnutím políčka u uživatele nebo prostředku.

- 5 Klepnutím na tlačítko **Automatický výběr** vyberte první volný čas pro schůzku, klepnutím na tlačítko **OK** přeneste uživatele, prostředky a vybraný čas a dobu trvání do schůzky, kterou jste plánovali.

nebo

Klepejte na tlačítko **Automatický výběr**, dokud se nezobrazí požadovaný čas, a klepnutím na tlačítko **OK** přeneste uživatele, prostředky a vybraný čas a trvání do schůzky, kterou jste plánovali.

nebo

Klepnutím na kartu **K dispozici** zobrazte možné časy konání schůzky, klepnutím vyberte požadovaný čas a klepnutím na tlačítko **OK** přeneste uživatele, prostředky, zvolený čas a délku trvání zpět k plánované schůzce.

- 6 Chcete-li po hledání odebrat některého uživatele nebo prostředek ze seznamu **Pozvat na schůzku**, klepněte na kartu **K dispozici**, klepněte na uživatelské jméno nebo prostředek, který chcete odebrat, stiskněte klávesu **Delete** a klepněte na tlačítko **Ano**.

To je užitečné, pokud chcete do hledání dostupné konferenční místnosti zahrnout několik konferenčních místností a potom vyloučit ty, které nechcete použít.

- 7 Dokončete akci a odešlete schůzku.

Pokud chcete použít hledání doby zaneprázdnění před vytvořením schůzky, klepněte na položku **Nástroje > Kdy nemá čas**. Zadejte informace v dialogovém okně Hledání doby zaneprázdnění a klepnutím na tlačítko **OK** spusťte hledání. Po nalezení požadovaného času pro schůzku přeneste klepnutím na tlačítko **Pozvat na schůzku** informace do nového zobrazení schůzky. Potom schůzku dokončete.

Rozsah hledání pro jednu schůzku můžete změnit naplánováním schůzky pomocí příkazu **Nástroje > Kdy nemá čas** a změnou počtu dní v číselníku **Počet dní k prohledání**.

Tato metoda je užitečná, když plánujete opakující se schůzky nebo schůzky s uživateli a chcete zobrazit plán uživatele na více než výchozích sedm dnů.

## Změna možností hledání doby zaneprázdnění

Výchozí rozsah hledání, čas a dny pro všechny schůzky můžete změnit v dialogovém okně Možnosti data/času na kartě **Kdy nemá čas**.

- 1 Klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**, poklepejte na **Kalendář** a pak klepněte na kartu **Hledání doby zaneprázdnění**.
- 2 Změňte požadované možnosti.  
Možnosti zahrnují rozsah dat nebo určité dny ke hledání.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Hledání doby zaneprázdnění a fondy prostředků:

Počínaje verzí GroupWise 18.5 platí, že pokud při vytváření schůzky vyberete fond prostředků pro naplánování prostředku, funkce hledání doby zaneprázdnění bude pracovat automaticky tak, aby vybrala první dostupný prostředek v seznamu fondu prostředků. Vybraný prostředek se zobrazí v závorce vedle fondu prostředků v okně Schůzka ještě před odesláním schůzky.


Pokud byste chtěli zvolit jiný prostředek ve fondu zdrojů, můžete v okně Schůzka klepnout na položku **Hledání doby zaneprázdnění** a ručně změnit prostředek na jiný tým, že rozbalíte fondu prostředků klepnutím na ikonu ► na kartě **Individuální plány** a vyberete v seznamu jiný dostupný prostředek.

## Plánování času na cestu

Pokud musíte cestovat, abyste se zúčastnili schůzky nebo jednání, které je naplánováno v kalendáři, ať už osobně, nebo pro více osob, můžete při vytváření nebo úpravě schůzky povolit funkci Čas na cestu. Tato funkce zahrnuje dobu cesty před schůzkou i po ní, která se zobrazuje na obou stranách schůzky v kalendáři.

Tato funkce se sice zobrazí pouze ve vašem osobním kalendáři, ale čas, který určíte ve svém kalendáři, se ve výchozím nastavení zobrazí jako „Zaneprázdněn“ pro ostatní, kteří jsou do schůzky také zahrnuti. V případě potřeby však můžete změnit čas na cestu tak, aby se zobrazoval jako Volný čas nebo Nezávazně.

Chcete-li zahrnout čas na cestu pro schůzku nebo činnost, kterou plánujete, nebo pro schůzku, která je již ve vašem kalendáři (ať už ji plánujete vy, nebo někdo jiný), proveďte následující kroky:

- 1 Spustíte **novou schůzku** nebo poklepejte na existující schůzku v kalendáři.
- 2 V okně schůzky klepněte na ikonu Čas cesty .
- 3 V dialogovém okně Nastavit čas cesty nakonfigurujete délku trvání cesty.

Konfigurace vytvoří ve výchozím nastavení zadanou dobu trvání cesty *před* i *po* cestě. Pokud je třeba, aby se doba trvání pro obě cesty lišila, zakažte nastavení, aby byly stejné, a zobrazí se nastavení pro cestu před schůzkou a pro cestu po schůzce.

- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.


## Zrušení času na cestu

Čas na cestu lze zrušit stejným způsobem, jakým se **ruší běžné schůzky**. Pokud zrušíte schůzku, pro kterou byl naplánován čas na cestu, odstraní také obě položky času na cestu, které jsou s ní spojeny.

Chcete-li snadno zrušit čas na cestu před schůzkou i po ní v téže instanci a ponechat nadřazenou schůzku nedotčenou, klepněte na ikonu cestování na nadřazené schůzce a nastavte trvání obou časů Před i Po na nulu. Stejný způsob můžete použít i k odstranění pouze jedné nebo druhé položky, Před nebo Po.

## Seznámení s funkcí času na cestu

Tato funkce je určena k tomu, abyste v kalendáři zablokovali čas, kdy můžete být nedostupní z důvodu přípravy na schůzku nebo jiných důvodů. Konkrétní chování této funkce, které není popsáno výše, je uvedeno níže:

- ♦ **GroupWise Web:** Čas na přípravu nebo cestu vytvořený v klientovi GroupWise se zobrazí jako jakákoli jiná schůzka ve webovém kalendáři GroupWise bez identifikační ikony , která se používá v klientovi GroupWise.
- ♦ **Budíky:** Karty pro čas na cestu před schůzkou a po schůzce jsou nyní zahrnuty v dialogovém okně Budík pro nadřazenou schůzku. Další informace naleznete v části [Nastavení zvukového signálu položky kalendáře](#).
- ♦ **Konflikt při plánování:** Protože se položky času na cestu ve výchozím nastavení zobrazují se stavem „Zaneprázdněn“, vyvolají konflikt plánování, pokud již máte v kalendáři schůzku, která se s tímto časem překrývá. Konflikty můžete řešit stejným způsobem jako u jiných schůzek.

## Principy celodenních událostí

Při vytváření schůzky v aplikaci GroupWise můžete schůzku naplánovat jako celodenní událost klepnutím na tlačítko **Celodenní událost**, které naleznete vedle pole pro zadání času.

Klepnutím na tlačítko dostupnosti pod políčkem **Celodenní událost** můžete určit, jak se má schůzka zobrazit. Schůzky lze zobrazit jako **Zaneprázdnění**, **Volný čas**, **Mimo kancelář** nebo **Nezávazně**. Na rozdíl od běžných schůzek obdrží všichni příjemci celodenní schůzky implicitně jako Volný čas. Je to proto, že celodenní události jsou pro příjemce často míněny jako čistě informativní. Můžete například odeslat celodenní událost, abyste informovali kolegy, že budete na mimo kancelář. V tomto případě nejsou kolegové, kteří danou událost obdrží, v den události zobrazení jako zaneprázdnění.


## Změna způsobu zobrazení celodenních událostí

Pomocí nabídky Možnosti můžete změnit způsob, jakým jsou přijímány celodenní události do kalendáře.

- 1 Klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**, poklepejte na možnost **Kalendář** a potom klepněte na kartu **Obecné**.
- 2 V oblasti **Možnosti přijetí** klepněte na rozevírací nabídku umístěnou pod políčkem **Přijímat celodenní události, které odesílám sobě, jako**. Poté zvolte požadovanou možnost.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

Při odesílání celodenní události příjemcům se ve výchozím zobrazení zobrazí čas jako **Volný čas**. Odesílatel může zvolit, aby se událost zobrazila v kalendářích příjemců jako **Obsazeno**. Musí však tuto volbu provést při každém odesílání celodenní události.

## Zadání času

Při plánování schůzek a dalších položek může být nutné zadat čas. Ve většině případů můžete čas určit zadáním času přímo do vyhrazeného pole nebo zadáním pomocí pole pro zadání času. Klepnutím na  otevřete okno pro zadání času.

Pomocí zelené šipky vyberte čas zahájení a pomocí červené šipky vyberte čas ukončení. V pravé části obrazovky se zobrazí aktuálně vybrané časy. Minimální interval, který můžete použít, je 15 minut.

Pokud již byla zadána správná doba trvání, můžete ji měnit přetažením vybrané oblasti nahoru nebo dolů.

K určení specifického časového pásma pro danou událost máte k dispozici možnost časového pásma. Další informace o časových pásmech naleznete v části [Určení časového pásma schůzky](#).

## Určení časového pásma schůzky

---

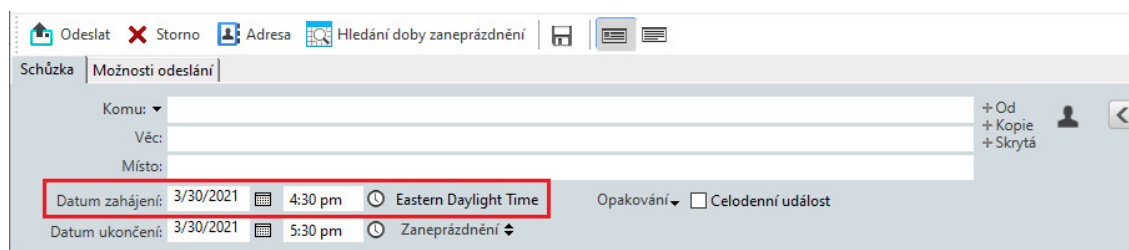
**POZNÁMKA:** Tato část obsahuje informace závislé na verzi.

---

### Funkční změny ve verzi 18.3.1 a novějších

Po výběru časového pásma při vytváření schůzky je schůzka posunuta na odpovídající čas ve vybraném časovém pásmu. Příklad: Pokud naplánujete schůzku na 16:30 v pásmu EDT v USA a vy se nacházíte v pásmu PDT, schůzka se bude ve vašem kalendáři zobrazovat s časem 13:30.

Časové pásmo se také nyní zobrazuje v záhlaví schůzky vedle času zahájení, jak ukazuje následující obrázek:



### Funkčnost před verzí 18.3.1

Funkce časového pásma umožňuje plánovat schůzky pro příjemce v různých časových pásmech, kteří se sejdou na jednom místě.

Aplikace GroupWise obvykle automaticky upravuje časy schůzek podle časového pásma příjemce. Například schůzka naplánovaná uživatelem v Praze na 10:00 se uživateli v Dublinu zobrazí jako 9:00 a jako 12:00 uživateli v Moskvě, protože tito uživatelé jsou v jiných časových pásmech. Protože aplikace GroupWise čas upraví, mohou zavolat všichni uživatelé naplánovaní pro konferenční hovor ve stejnou chvíli, ačkoli se jejich místní časy mohou lišit.

Funkci časového pásma můžete použít také v případě, že nechcete, aby byl čas v aplikaci GroupWise upravován na základě místního času příjemců. Pokud jste například v Paříži a při plánování schůzky chcete zahrnout uživatele z Londýna, použijete funkci časového pásma, pokud příslušní uživatelé přiletí na schůzku do Paříže. Funkce časového pásma zajišťuje, že bude schůzka v jejich kalendářích a schránkách zobrazena v čase platném v Paříži.

- 1 Otevřete a vytvořte novou schůzku.
- 2 Klepněte na položky **Akce > Vybrat časové pásmo**, klepněte na rozevírací seznam **Časové pásmo** a vyberte časové pásmo místa konání schůzky. Poté klepněte na tlačítko **OK**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

Jakmile uživatelé přijmou schůzku, kterou jste pro ně naplánovali pomocí funkce časového pásma, zobrazí se v jejich schránkách časová anotace za textem ve sloupci Věc. Je-li například věc schůzka „Obchodní konference“ a časové pásmo je středoevropské, budou mít uživatelé anotaci věci a času zapsanou takto: Obchodní konference (Střední Evropa) V kalendářích uživatelů je místo zapsáno s časovým pásmem, ne s věcí.

## Zrušení schůzky

Schůzku můžete zrušit, pokud jste ji naplánovali vy nebo máte potřebná práva zástupce ke schránce uživatele, který schůzku naplánoval.

- 1 Pravým tlačítkem klepněte v kalendáři na schůzku, kterou chcete zrušit, a klepněte na položku **Odstranit**.
- 2 Zaškrtnutím políčka **Odstranit tuto položku ze schránek ostatních uživatelů** položku odstraníte ze schránek ostatních uživatelů. Pokud chcete položku odstranit pouze ze své schránky, ponechte toto políčko nezaškrtnuté.
- 3 (Volitelné) Napište zprávu vysvětlující zrušení.
- 4 Poté klepněte na tlačítko **OK**.

Každému uživateli, kterému byla schůzka odeslána, bude zaslána zpráva Schůzka zrušena a schůzka bude odebrána z kalendáře uživatele. Uživatelé, kterým byla schůzka předána, zprávu Schůzka zrušena neobdrží, ale schůzka se odstraní z jejich kalendářů.

## Zrušení opakující se schůzky

Opakující se schůzku můžete zrušit, pokud jste ji naplánovali vy nebo máte potřebná práva zástupce ke schránce uživatele, který schůzku naplánoval.

- 1 Pravým tlačítkem klepněte v kalendáři na opakující se schůzku, kterou chcete zrušit, a poté klepněte na příkaz **Odstranit**.
- 2 Zaškrtněte políčko **Odstranit tuto položku ze schránek ostatních uživatelů**.
- 3 (Volitelné) Napište zprávu vysvětlující zrušení.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 Klepněte na tlačítko **Tento případ, Všechny případy** nebo **Tento případ a všechny následující**.

Každému uživateli, kterému byla schůzka odeslána, bude zaslána zpráva Schůzka zrušena a schůzka bude odebrána z kalendáře uživatele. Uživatelé, kterým byla schůzka předána, zprávu Schůzka zrušena neobdrží, ale schůzka se odstraní z jejich kalendářů.

## Změna schůzky

Dojde-li ke změně schůzky, změny se jednoduše objeví na schůzkách příjemců a do schránek příjemců nebude odeslána žádná zpráva. Upravená schůzka se zobrazí tučně a ve schůzce se zobrazí nápis upozornění informující uživatele o tom, které části schůzky byly změněny. Uživatelům se nezobrazí výzva k opětovnému přijetí schůzky.

Informace o úpravě schůzky a dalších e-mailových položek naleznete v části [Úpravy odeslaných schůzek, úkolů a připomínek](#).

Schůzku na jiný čas ve stejný den přepínáte otevřením kalendáře a přetažením schůzky na požadovanou dobu.

## Kopírování schůzky

Existující schůzku můžete stejně jako ostatní typy e-mailových položek zkopírovat, a vytvořit tak novou schůzku. Další informace naleznete v části [Vytvoření duplikátu odeslaného e-mailu](#).

## Plánování schůzek se službou Zoom

Pokud máte účet Zoom a povolenou integraci služby Zoom v aplikaci GroupWise, můžete plánovat, upravovat a rušit schůzky přímo z aplikace GroupWise. Informace o povolení integrace služby Zoom se službou GroupWise naleznete v části [Integrace aplikace Zoom se službou GroupWise](#).

Po naplánování schůzky procesem používaným v systému GroupWise se schůzka zobrazí v kalendáři GroupWise jako jakákoli jiná schůzka. Schůzky naplánované pomocí služby Zoom však můžete zobrazit také po přihlášení k účtu Zoom.

---

**POZNÁMKA:** Při první interakci se službou Zoom prostřednictvím funkce schůzek GroupWise budete vyzváni, abyste se přihlásili ke svému účtu Zoom a schválili integraci služby GroupWise v aplikaci Zoom. Jakmile povolíte integraci služby GroupWise v účtu Zoom, služba GroupWise se automaticky přihlásí do služby Zoom, když naplánujete, upravíte nebo odstraníte schůzku, která má ve schůzce povolenou možnost **Zoom**. Pokud si nejste jisti svým připojením k aplikaci Zoom, klepněte pravým tlačítkem na ikonu **zoom** v okně schůzky a přihlaste se, pokud je ve vyskakovacím okně uvedeno: „Log in to Zoom“ (Přihlásit se k aplikaci Zoom), nikoliv „Log out of Zoom“ (Odhlásit se z aplikace Zoom).

---

- ♦ [„Plánování schůzky Zoom ve službě GroupWise“ na straně 200](#)
- ♦ [„Úprava nebo zrušení schůzek Zoom“ na straně 201](#)

## Plánování schůzky Zoom ve službě GroupWise

S účtem Zoom a povolenou integrací Zoom ve službě GroupWise můžete plánovat schůzky Zoom přímo z aplikace GroupWise pomocí funkce schůzek GroupWise. Po naplánování se schůzky zobrazí v kalendáři jako každá jiná schůzka v systému GroupWise.

Plánování schůzky Zoom ve službě GroupWise:

- 1 Postupujte podle příslušných pokynů – [Krok 9](#), „Plánování schůzky pro více osob“.
- 2 V okně **Schůzka** zaškrtněte políčko **Zoom**.



Tím se aktivují možnosti služby Zoom ve výsuvném panelu na pravé straně okna. Můžete zachovat výchozí nastavení nebo je upravit, ale tyto změny se budou týkat pouze aktuální schůzky.

---

**POZNÁMKA:** Pokud chcete změnit výchozí nastavení, které se zobrazí při plánování nové schůzky, musíte tyto změny provést ve svém účtu Zoom. Můžete však povolit nebo zakázat pouze ta nastavení, která se zobrazují v možnostech Zoom. V nabídce Možnosti Zoom v aplikaci GroupWise nelze přidat další nastavení služby Zoom.

Informace o používání aplikace Zoom naleznete na stránce [Zoom Learning Center](#) (Výukové centrum Zoom).

---

**3** Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů schůzku naplánujete.

Po odeslání schůzky se do e-mailu pro příjemce automaticky vloží odkaz pro pozvání účastníků a další pokyny. Tento odkaz umožní pozvaným příjemcům přístup ke schůzce, až bude spuštěna.

**4** Přihlaste se ke svému účtu Zoom, pokud k tomu budete vyzváni, nebo se přesvědčte, že schůzka byla naplánována v aplikaci Zoom. Schůzka se také zobrazí ve vašem kalendáři GroupWise.

---

**POZNÁMKA:** Pokud jde o první schůzku, kterou plánujete v aktuální relaci GroupWise pomocí integrace se službou Zoom, budete vyzváni k přihlášení do služby Zoom. Totéž platí, pokud před odesláním schůzky otevřete výsuvný panel možností se zaškrtnutým políčkem **Zoom**.

---

Schůzku můžete zahájit buď z odkazu ve schůzce GroupWise, nebo přihlášením k účtu Zoom.

## Úprava nebo zrušení schůzek Zoom

Schůzky Zoom, které jste naplánovali v aplikaci GroupWise, můžete upravovat stejným způsobem jako jiné schůzky GroupWise pro více osob. Změna se také projeví ve vašem účtu Zoom. V případě zrušení (vymazání) schůzky Zoom však platí následující rozdíly:

- ♦ Schůzka se ve výchozím nastavení odstraní ze schránek všech příjemců (a ze služby Zoom). Možnost zvolit, zda se tak stane, je zakázána.
- ♦ Pokud se pokusíte odstranit (nebo upravit) schůzku v aplikaci GroupWise, kterou jste předtím zrušili v aplikaci Zoom, aplikace GroupWise vás na tuto situaci upozorní a umožní vám zvolit, zda chcete i nadále odstranit (nebo změnit) schůzku, která již není integrována se službou Zoom. Synchronizace kalendáře GroupWise se změnami nebo zrušeními z účtu Zoom není v současné době podporována.
- ♦ Možnost **Pověřit a odstranit** pro schůzky Zoom se vztahuje pouze na příjemce schůzky. Vlastníkovi položky se tato možnost nezobrazuje.
- ♦ Pokud obnovíte odstraněnou schůzku, která byla integrována s aplikací Zoom, nedojde k obnovení schůzky ve vašem účtu Zoom. V tomto případě můžete schůzku upravit nebo duplikovat a znovu ji vytvořit v aplikaci Zoom.

---

**POZNÁMKA:** Pokud jde o první schůzku, kterou upravujete nebo rušíte v aktuální relaci GroupWise pomocí integrace se službou Zoom, budete vyzváni k přihlášení do služby Zoom.

---

Informace o úpravě nebo zrušení schůzek v systému GroupWise naleznete v následující části:

- ♦ „Zrušení schůzky“ na straně 199
- ♦ „Změna schůzky“ na straně 200


## Odesílání připomínek

Připomenutí jsou vlastně poštovní zprávy s tím rozdílem, že jsou plánovány na určitý den, kdy se zobrazí v kalendáři. Pomocí připomenutí můžete vyznačit dovolené, svátky, dny výplaty, narozeniny apod.

- ♦ „Plánování připomínek pro osobní potřebu“ na straně 202
- ♦ „Plánování připomínek pro jiné osoby“ na straně 202

### Plánování připomínek pro osobní potřebu

Připomínka pro osobní potřebu se nazývá osobní připomínka. Osobní připomínky jsou umístěny v kalendáři podle určeného data. Nejsou umístěny ani do vaší schránky, ani do schránky jiného uživatele.

- 1 V kalendáři otevřete zobrazení seznamu připomínek (např. zobrazení Týden).
- 2 Klepněte na datum a pak poklepejte na prázdné místo v seznamu připomínek.
- 3 V případě potřeby klepnutím na  určete datum zahájení nebo automatické datum dané připomínky.
- 4 Zadejte věc a text připomínky.  
Klepnutím na kartu **Možnosti odeslání** můžete určit řadu možností. Připomínce například můžete přiřadit vysokou prioritu atd.
- 5 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Vystavit**.


Chcete-li později získat přístup k informacím, otevřete kalendář a vyberte datum, u kterého jsou tyto informace zobrazeny. Poklepejte na připomínku v seznamu připomínek.

### Plánování připomínek pro jiné osoby

Plánování připomínky pro jiné uživatele:

- 1 Klepněte na položku **Soubor > Nový > Připomínka**.
- 2 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele. Chcete-li přidat příjemce kopie nebo skryté kopie, klepněte na položky **+Kopie** a **+Skrytá** a poté zadejte uživatelská jména v polích **Kopie** a **Skrytá**.  
nebo  
Chcete-li vybrat uživatelská jména ze seznamu, klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů, poklepejte na jednotlivé uživatele a klepněte na tlačítko **OK**.
- 3 (Volitelné) Zadejte věc a zprávu připomínky.
- 4 Do pole **Datum zahájení** zadejte datum, kdy se má tato připomínka zobrazit v kalendáři příjemce.

nebo

Klepnutím na  určete datum zahájení nebo automatické datum dané připomínky.

Pomocí karty **Možnosti odeslání** můžete určit mnoho možností, například nastavit u dané připomínky vysokou prioritu, požadovat odpověď od příjemců atd.

- 5 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Plánování opakujících se položek

Schůzky, úkoly a připomínky můžete odesílat jako opakující se položky. Opakující se položky můžete plánovat denně, týdně, měsíčně nebo ročně nebo podle vlastního vámi definovaného nastavení.

Když odešlete opakující se položku, aplikace GroupWise ji zkopíruje a do všech jejích kopií umístí jedno z definovaných dat. Pokud například definujete pro událost pět dat, vytvoří aplikace GroupWise pět kopií položky a naplánuje jednu kopii pro každé datum. Odešlete-li tuto položku jiným uživatelům, existuje pět odchozích položek s pěti výskyty. Jestliže událost přijmete, objeví se ve vaší schránce pět kopií příchozí položky, každá naplánovaná na jiné datum.

- ♦ „Plánování denní opakující se položky“ na straně 203
- ♦ „Plánování týdenní opakující se položky“ na straně 203
- ♦ „Plánování měsíční opakující se položky“ na straně 204
- ♦ „Plánování roční opakující se položky“ na straně 204
- ♦ „Plánování vlastní opakující se položky podle data“ na straně 204

### Plánování denní opakující se položky

Plánování položky s každodenním opakováním:

- 1 Ve schůzce, úkolu nebo připomínce, které plánujete, klepněte na nabídku **Opakování** a pak na tlačítko **Denně**.
- 2 Vyberte vzorec opakování, datum zahájení, datum ukončení (nebo počet opakování) a poté klepněte na tlačítko **Hotovo**.

### Plánování týdenní opakující se položky

Plánování položky s týdenním opakováním:

- 1 Ve schůzce, úkolu nebo připomínce, které plánujete, klepněte na nabídku **Opakování** a pak na tlačítko **Týdně**.
- 2 Vyberte vzorec opakování, datum zahájení, datum ukončení (nebo počet opakování) a poté klepněte na tlačítko **Hotovo**.

## Plánování měsíční opakující se položky

Plánování položky s měsíčním opakováním:

- 1 Ve schůzce, úkolu nebo připomínce, které plánujete, klepněte na nabídku **Opakování** a pak na tlačítko **Měsíčně**.
- 2 Vyberte vzorec opakování, datum zahájení, datum ukončení (nebo počet opakování) a poté klepněte na tlačítko **Hotovo**.

## Plánování roční opakující se položky

Plánování položky s ročním opakováním:

- 1 Ve schůzce, úkolu nebo připomínce, které plánujete, klepněte na nabídku **Opakování** a pak na tlačítko **Ročně**.
- 2 Vyberte vzorec opakování, datum zahájení, datum ukončení (nebo počet opakování) a poté klepněte na tlačítko **Hotovo**.

## Plánování vlastní opakující se položky podle data

S tímto typem vlastního opakování můžete vybrat určité dny z ročního kalendáře.

- 1 Ve schůzce, úkolu nebo připomínce, které plánujete, klepněte na nabídku **Opakování** a pak na tlačítko **Vlastní**.
- 2 Na kartě **Datum** klepněte na dny, které chcete naplánovat.
- 3 Chcete-li se přesunout do jiného roku, klepněte na tlačítko označující rok, zadejte nový rok a klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Chcete-li smazat všechna vybraná data, klepněte na tlačítko **Obnovit**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

# 28 Příjem položek kalendáře

V těchto částech najdete informace týkající se položek kalendáře, které obdržíte.

- ♦ „Přijetí nebo odmítnutí položek kalendáře“ na straně 205
- ♦ „Schválení nebo odmítnutí internetových položek“ na straně 206
- ♦ „Navržení nového času schůzky“ na straně 207
- ♦ „Pozvání dalších uživatelů a převedení či odstranění položek v kalendáři“ na straně 207
- ♦ „Změna typů položek kalendáře“ na straně 209
- ♦ „Ukládání položek v kalendáři“ na straně 210

## Přijetí nebo odmítnutí položek kalendáře

Přijaté schůzky, úkoly či připomínky možná nebudete moci schválit. V aplikaci GroupWise můžete odesilateli sdělit, zda položku schvalujete nebo odmítáte, můžete zadat úroveň schválení či dostupnosti a přidat komentář. Položku můžete také převést na jiného uživatele. Kontrolou vlastností položky může odesílatel zjistit, jakým způsobem jste s položkou naložili.

Odmítnete-li schůzku po jejím zahájení, odesilateli se ve vlastnostech položka zobrazí jako odstraněná, nikoli jako odmítnutá.

- ♦ „Schválení a odmítnutí položky“ na straně 205
- ♦ „Schválení položky do osobního kalendáře“ na straně 206
- ♦ „Uchování kopie přijaté položky ve schránce“ na straně 206

## Schválení a odmítnutí položky

Přijetí nebo odmítnutí položky kalendáře:

- 1 Otevřete schůzku, úkol nebo připomínku.
- 2 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Schválit** nebo **Odmítnout**.  
nebo  
Klepněte na šipku dolů vpravo od tlačítka a vyberte úroveň dostupnosti pro **Přijmout**, **Přijmout s možnostmi** nebo vyberte možnost **Odmítnout s možnostmi**.
- 3 (Volitelné) Pokud vyberete položku **Přijmout s možnostmi** nebo **Odmítnout s možnostmi**, můžete vložit komentář. Poté klepněte na tlačítko **OK**.

Ve výchozím nastavení může odesílatel zobrazit váš komentář zobrazením vlastností položky ve složce Odeslané položky. Pokud však chcete použít zřetelnější způsob oznámení, pokud někdo položku odmítne, může odesílatel pomocí příkazu **Nástroje > Možnosti > Odeslat > Schůzka/úkol/připomínka** nastavit položku Zpětné upozornění při odmítnutí na možnost Příjem pošty, Upozornění nebo obě možnosti.

- 4 Pokud se jedná o položku s automatickým datem, můžete klepnutím na tlačítko **Tento případ** schválit či odmítnout pouze danou položku nebo klepnutím na tlačítko **Všechny případy** schválit či odmítnout všechny případy dané položky s automatickým datem.

## Schválení položky do osobního kalendáře

Přijetí položky do osobního kalendáře:

- 1 Otevřete schůzku, úkol nebo připomínku.
- 2 Klepněte na šipku dolů vpravo od tlačítka **Přijmout** a vyberte možnost **Přijmout s možnostmi**.
- 3 Vyberte osobní kalendář, ve kterém chcete položku zobrazit, a klepněte na tlačítko **OK**.

## Uchování kopie přijaté položky ve schránce

Přijmete-li položku, můžete také zvolit uchování kopie položky ve složce schránky.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Kalendář**.
- 2 Na stránce **Obecné** vyberte možnost **Při přijetí stále zobrazovat položku v poštovní schránce**.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Schválení nebo odmítnutí internetových položek

Můžete schvalovat nebo odmítat schůzky, celodenní události a úkoly odesílané ze spolupracujících klientů připojených k Internetu. K těmto klientům patří aplikace Microsoft Exchange, Lotus Notes a Macintosh iCal.

- 1 Otevřete schůzku, úkol nebo připomínku.
- 2 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Schválit** nebo **Odmítnout**.  
nebo  
Klepněte na šipku dolů vpravo od tlačítka a vyberte úroveň dostupnosti pro **schválení** nebo vyberte volbu **Odmítnout s možnostmi**.
- 3 (Volitelné) Pokud vyberete možnost **Odmítnout s možnostmi**, můžete zadat komentář a pak klepnout na tlačítko **OK**.
- 4 V případě, že se jedná o položku s automatickým datem, můžete klepnutím na tlačítko **Tento případ** schválit či odmítnout pouze tuto jednu položku nebo klepnutím na tlačítko **Všechny případy** schválit či odmítnout všechny případy dané položky s automatickým datem.

Ve výchozím nastavení je odesílateli položky odeslána zpráva s informací o akci, kterou provádíte.

Na internetovou položku můžete navíc klepnout pravým tlačítkem myši a vybrat možnost **Import kalendáře**. Vytvoří se nový kalendář a položka do něj bude importována.

## Navržení nového času schůzky

Pokud chcete jako příjemce schůzky změnit její čas, můžete provést hledání doby zaneprázdnění účastníků a navrhnout nový čas. Nový čas je poté zaslán původnímu odesílateli, který se může rozhodnout, zda ho přijme. Pokud bude změna přijata, dojde k úpravě původní schůzky.

Pokud chce příjemce navrhnout nový čas, musí používat klienta GroupWise 18 nebo novější verzi. Původce musí používat klienta GroupWise 18 nebo novější verzi, pokud chce přijmout nový čas a odeslat upravenou schůzku. Pokud původce používá klienta staršího než verze GroupWise 18, zobrazí se protinávrh jako e-mail s původní schůzkou v příloze. Pokud chce původce použít nový čas, musí původní schůzku upravit ručně.

## Navržení nového času pomocí panelu nástrojů

Navržení nového času schůzky pomocí panelu nástrojů:

- 1 V seznamu položek vyberte schůzku.
- 2 Klepněte na možnost **Akce** > **Navrhnout nový čas**.
- 3 (Volitelné) Klepnutím na možnost **Hledání doby zaneprázdnění** zobrazíte kalendářní záznamy všech příjemců, abyste mohli vyhledat vhodný čas.
- 4 Podle potřeby změňte datum, čas nebo dobu trvání.
- 5 (Volitelné) Zadejte důvod změny schůzky.
- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Navržení nového času v hlavním okně

Navržení nového času schůzky v hlavním okně:

- 1 V zobrazení kalendáře klepněte pravým tlačítkem na schůzku.
- 2 Klepněte na možnost **Navrhnout nový čas**.
- 3 (Volitelné) Klepnutím na možnost **Hledání doby zaneprázdnění** zobrazíte kalendářní záznamy všech příjemců, abyste mohli vyhledat vhodný čas.
- 4 Podle potřeby změňte datum, čas nebo dobu trvání.
- 5 (Volitelné) Zadejte důvod změny schůzky.
- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Pozvání dalších uživatelů a převedení či odstranění položek v kalendáři

Chcete-li pozvat další lidi k plánované položce, použijte možnost **Pozvat**. Chcete-li plánovanou položku přidělit někomu jinému a odstranit ji ze svého kalendáře, použijte možnost **Převést a odstranit**. Když se odesílatel podívá na vlastnosti položky, může zjistit, koho jste pozvali nebo komu jste položku převedli.

Když původní odesílatel změní tělo zprávy, předmět nebo seznam příjemců schůzky, všichni příjemci včetně pozvaných a odstraněných příjemců změny obdrží.

Pokud původní odesílatel změní čas nebo místo schůzky, bude schůzka odvolána u všech příjemců, je však znovu rozeslána pouze původním příjemcům. V takovém případě musí být znovu proveden převod schůzky.

- ♦ „Pozvání dalších uživatelů a převedení či odstranění z hlavního okna“ na straně 208
- ♦ „Pozvání dalších uživatelů a převedení či odstranění ze zobrazení kalendáře“ na straně 208

## Pozvání dalších uživatelů a převedení či odstranění z hlavního okna

Chcete-li pozvat, pověřit nebo odstranit další osoby v hlavním okně, postupujte takto:

- 1 V seznamu položek klepněte na úkol, připomínku nebo schůzku.
- 2 Klepněte na možnost **Akce > Pověřit a odstranit...**  
nebo  
Klepněte na možnost **Akce > Pozvat...**
- 3 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter.  
nebo  
Chcete-li vybrat uživatelské jméno ze seznamu, klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů, poklepejte na uživatele a pak klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Zadejte libovolné další poznámky pro příjemce.
- 5 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Pozvání dalších uživatelů a převedení či odstranění ze zobrazení kalendáře

Chcete-li pozvat, pověřit nebo odstranit další osoby v zobrazení kalendáře, postupujte takto:

- 1 V zobrazení kalendáře klepněte pravým tlačítkem na úkol, připomínku nebo schůzku .
- 2 Klepněte na možnost **Pozvat**.  
nebo  
Klepněte na možnost **Pověřit a odstranit...**
- 3 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter.  
nebo  
Chcete-li vybrat uživatelské jméno ze seznamu, klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů, poklepejte na uživatele a pak klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Zadejte libovolné další poznámky pro příjemce.
- 5 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.



## Změna typů položek kalendáře

Položku můžete přetáhnout z jedné složky do jiné a tím změnit typ položky daného objektu. Úkol například změňte na schůzku přetažením do seznamu schůzek.

- ♦ „Změna typu položky v kalendáři“ na straně 209
- ♦ „Změna osobní položky na skupinovou“ na straně 209

## Změna typu položky v kalendáři

Změna typu položky v kalendáři:

- 1 V seznamu složek klepněte na **Kalendář**.
- 2 V seznamu schůzek, úkolů nebo připomínek klepněte na položku, kterou chcete změnit.
- 3 Přetáhněte ji do seznamu, který odpovídá požadovanému typu položky.  
Úkol například změňte na schůzku přetažením do seznamu schůzek.  
Pokud při přetahování položky podržíte stisknutou klávesu CTRL, dojde k jejímu zkopírování.
- 4 Zadejte potřebné informace.
- 5 Klepněte na tlačítko **Odeslat** nebo **Vystavit** na panelu nástrojů.

---

**TIP:** Můžete také pravým tlačítkem klepnout na položku, kterou chcete změnit, a poté klepnout na položku **Změnit na**.

---

## Změna osobní položky na skupinovou


Chcete-li změnit osobní položku na skupinovou, postupujte následujícím způsobem:

- 1 V kalendáři poklepejte na osobní položku.
- 2 Klepněte na položky **Upravit** > **Změna** a pak klepněte na možnost **Další**.  
nebo

Klepněte na ikonu **Změnit na skupinu** .

- 3 Zadejte potřebné informace.
- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

---

**TIP:** Chcete-li rychle změnit položku ze skupinové na osobní, klepněte v zobrazení pro psaní položky na tlačítko **Změnit na osobní** .

---

## Ukládání položek v kalendáři

Uložené položky zůstávají v kalendáři, navíc jsou zkopírovány na zadané místo. Položky se ukládají s příponou `.rtf`, aby je bylo možné otevřít v textovém editoru. Přílohy jsou ukládány ve svém původním formátu.

- 1 Ve schránce nebo kalendáři klepněte na položku, kterou chcete uložit, a klepněte na položky **Soubor > Uložit jako**.
- 2 Při stisknutí klávese CTRL klepněte postupně na položku a přílohy, které chcete uložit.
- 3 Uložení položky na disk nebo do knihovny GroupWise.
- 4 V poli **Název souboru** zadejte název souboru dané položky.  
nebo  
Do pole **Věc** zadejte název věci.
- 5 Chcete-li položku uložit do jiného umístění, než je aktuálně zobrazeno, přejděte do požadovaného umístění.  
nebo  
Chcete-li uložit položku do jiné knihovny GroupWise, klepněte na rozevírací seznam a vyberte název knihovny.
- 6 Pokud ukládáte do knihovny GroupWise, zkontrolujte, zda je vybrána možnost **Nastavit výchozí hodnoty vlastností** (pokud vlastnosti dokumentu nechcete zadat nyní).
- 7 Klepněte na tlačítko **Uložit** a pak na tlačítko **Zavřít**.

# 29 Nastavení zvukových signálů kalendáře

Aplikace GroupWise vás může upozornit na blížící se schůzku zvukovým signálem. Můžete také zvolit, aby se po zaznění zvukového signálu otevřel soubor nebo spustil program. Můžete například nastavit schůzku, která bude zálohovat soubory v době, kdy nejste v práci a máte zapnutý počítač.

- ♦ „Nastavení výchozího zvukového signálu“ na straně 211
- ♦ „Nastavení zvukového signálu položky kalendáře“ na straně 211

## Nastavení výchozího zvukového signálu

Pomocí dialogového okna Možnosti kalendáře můžete zadat výchozí automatické nastavení zvukového signálu u každé schválené schůzky.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Kalendář** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 V poli **Možnosti přijetí** vyberte položku **Schůzky** nebo **Celodenní události**.
- 4 Nastavte, jakou dobu před schůzkou nebo celodenní událostí vás má zvukový signál upozornit. Výchozí doba pro schůzky je 5 minut a pro celodenní události 12 hodin.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení zvukového signálu položky kalendáře

Má-li být zvukový signál funkční, musí být spuštěn správce upozornění. Další informace naleznete v části [Spuštění správce upozornění při spuštění aplikace GroupWise](#).

- 1 Poklepejte na schůzku ve schránce nebo v kalendáři.
- 2 Klepněte na položku **Akce > Zvukový signál**.
- 3 Zadejte, jak dlouho před schůzkou má budík zvonit.
- 4 (Volitelné) V případě potřeby můžete přejít na spustitelný soubor, který se spustí při spuštění budíku, a vybrat jej prostřednictvím možnosti **Aplikace, která má být spuštěna po zazvonění budíku**.
- 5 Klepněte na tlačítko **Nastavit**.

---

**POZNÁMKA:** Dialogové okno Budík se ve výchozím nastavení zobrazí na kartě pro vybranou položku, ať už jde o schůzku, nebo o položku Cesta před nebo Cesta po, pro kterou lze rovněž nastavit budíky. Tato funkce je také dynamická, takže karty se zobrazují pouze pro to, co je zobrazeno v kalendáři. Například pokud je u schůzky nastaven čas na cestu Před i Po, zobrazí se všechny tři karty, přičemž karta bude aktivní pro tu z těchto tří položek, kterou otevřete.

---

Není-li položka **Budík** dostupná, zkontrolujte, zda čas schůzky již neuplynul.

Odstranění zvukového signálu, který byl nastaven pro schůzku:

- 1 Klepněte na schůzku.
- 2 Klepněte na položku **Akce** > **Zvukový signál**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Smazat**.

# 30 Sdílení osobního kalendáře

Sdílený kalendář je stejný jako ostatní kalendáře, ale mají k němu přístup ostatní uživatelé a zobrazuje se také v jejich seznamech kalendářů. Sdílet můžete stávající osobní kalendáře ve svém seznamu kalendářů. Určíte, s kým chcete kalendář sdílet a jaká práva chcete těmto uživatelům udělit. Uživatelé potom mohou do sdíleného kalendáře vystavovat kalendářové záznamy. Svůj hlavní kalendář sdílet nemůžete.

Ve vzdáleném režimu a režimu mezipaměti se změny ve sdíleném kalendáři aktualizují při každém připojení k hlavnímu systému GroupWise.

- ♦ „Sdílení existujícího osobního kalendáře s jinými uživateli“ na straně 213
- ♦ „Vystavení položky kalendáře do sdíleného kalendáře“ na straně 213

## Sdílení existujícího osobního kalendáře s jinými uživateli

Sdílení existujícího osobního kalendáře s jinými uživateli:


- 1 V seznamu složek klepněte pravým tlačítkem na kalendář, který chcete sdílet, a poté klepněte na možnost **Sdílení**.
- 2 Klepněte na přepínač **Sdíleno s**.
- 3 Do pole **Jméno** začněte psát jméno uživatele nebo klepněte na tlačítko **Adresář** a vyberte uživatele z dialogového okna **Výběr adresy**.
- 4 Jakmile se v poli zobrazí požadované jméno uživatele, přesuňte uživatele klepnutím na tlačítko **Přidat uživatele do seznamu sdílení**.
- 5 Klepněte na jméno uživatele v **seznamu sdílení**.
- 6 Vyberte možnosti přístupu pro daného uživatele.
- 7 Opakujte kroky **Krok 3** až **Krok 6** u každého uživatele, se kterým chcete sdílet kalendář.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

Pokud chcete kalendář používat pro konkrétní účel, můžete vytvořit nové nastavení zobrazení. Klepněte pravým tlačítkem na kalendář, klepněte na položku **Vlastnosti** a pak na kartu **Zobrazení**.

## Vystavení položky kalendáře do sdíleného kalendáře

Vystavení položky kalendáře ve sdíleném kalendáři:

- 1 Ve sdíleném kalendáři otevřete zobrazení se seznamem schůzek, klepněte na datum a pak poklepejte na prázdné místo v seznamu schůzek.
- 2 (Volitelné) V případě potřeby zadejte věc a místo.
- 3 Zadejte datum zahájení.  
nebo

Klepnutím na ikonu  určete datum zahájení nebo automatické datum dané schůzky. Postup vytvoření opakující se schůzky naleznete v části [Plánování opakujících se položek](#).

nebo

Celodenní událost označte vybráním možnosti **Celodenní událost**.

- 4 Zadejte datum, čas a dobu trvání. Doba trvání může být zadána v minutách, hodinách nebo dnech.
- 5 Zadejte požadovaný způsob zobrazení schůzky. Schůzky se mohou zobrazit jako Volný čas, Nezávazně, Zaneprázdněn nebo Mimo kancelář.
- 6 (Volitelné) Napište zprávu.  
Po klepnutí na kartu **Možnosti odeslání** lze zadat mnoho možností, například určit vysokou prioritu schůzky, požadovat odpověď příjemců atd.
- 7 (Volitelné) Chcete-li určit způsob zobrazení schůzky, klepněte na položky **Akce > Zobrazit schůzku jako** a vyberte typ.
- 8 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Vystavit**.

# 31 Přihlášení k internetovému kalendáři

Uživatelé jiných e-mailových systémů často vystavují své kalendáře na Internetu, aby je mohli používat i ostatní uživatelé. Například sportovní tým může vystavit rozpis zápasů, který si mohou ostatní stáhnout nebo se přihlásit k jeho odběru. Také seznam státních svátků může být vystaven jako internetový kalendář.

Po přihlášení k internetovému kalendáři se v seznamu složek vytvoří nový osobní adresář. Potom můžete zadat, jak často má aplikace GroupWise aktualizovat obsah internetového kalendáře.

- ♦ „Ruční přihlášení k internetovému kalendáři“ na straně 215
- ♦ „Přihlášení k internetovému kalendáři z odkazu“ na straně 216
- ♦ „Úprava přihlášeného internetového kalendáře“ na straně 216
- ♦ „Odstranění přihlášeného internetového kalendáře“ na straně 216

## Ruční přihlášení k internetovému kalendáři

Chcete-li se ručně přihlásit k internetovému kalendáři, musíte nejprve vyhledat adresu kalendáře ve formátu iCal v nastavení kalendáře poskytovatele. Další informace naleznete v příkladech v kroku 2.

- 1 V seznamu složek klepněte pravým tlačítkem na hlavní kalendář GroupWise a klepněte na možnost **Přihlásit**.
- 2 Do pole **Umístění** zadejte nebo vložte adresu URL (<adresa>.ics) internetového kalendáře, ke kterému se přihlašujete. Níže jsou uvedeny příklady umístění adresy URL pro kalendáře Google a Outlook 365:
  - ♦ Kalendář Google:
    1. Otevřete kalendář Google na webu.
    2. Klepněte na kalendář v části **Moje kalendáře** nebo **Jiné kalendáře** a v rozbalovacím seznamu vyberte možnost **Nastavení kalendáře**.
    3. V části **Integrovat kalendář** zkopírujte adresu **Tajná adresa ve formátu iCal**.
  - ♦ Kalendář Outlook 365:
    1. Otevřete kalendář Outlook na webu.
    2. Klepněte na ozubené kolečko **Nastavení** a klepněte na odkaz **Zobrazit všechna nastavení aplikace Outlook**.
    3. Klepněte na položku **Sdílené kalendáře** a publikujte kalendář, ke kterému se chcete přihlásit.
    4. Zkopírujte adresu ICS, která se zobrazí po publikování.
- 3 Do pole **Název složky** zadejte název složky pro nový internetový kalendář.

- 4 V rozevíracím seznamu **Interval aktualizace** vyberte, jak často se má aktualizovat obsah kalendáře.
- 5 Klepněte na tlačítko **Přihlásit**.

## Přihlášení k internetovému kalendáři z odkazu

Přihlášení k internetovému kalendáři z odkazu:

- 1 V e-mailové zprávě nebo na webové stránce klepněte na odkaz internetového kalendáře. Zobrazí se okno **Přihlásit se ke kalendáři**.
- 2 U většiny internetových kalendářů jsou předem vyplněná pole **Umístění** a **Název složky**. Pokud nebylo pole **Název složky** vyplněno předem, zadejte název složky.
- 3 V rozevíracím seznamu **Interval aktualizace** vyberte, jak často se má aktualizovat obsah kalendáře.
- 4 Klepněte na tlačítko **Přihlásit**.

## Úprava přihlášeného internetového kalendáře

Po přihlášení k internetovému kalendáři můžete změnit umístění internetového kalendáře, interval aktualizace a vynutit aktualizaci.

- 1 V seznamu složek klepněte pravým tlačítkem na přihlášený kalendář a klepněte na možnost **Přihlásit**.
- 2 (Volitelné) Do pole **Umístění** zadejte novou adresu URL internetového kalendáře.
- 3 (Volitelné) V rozevíracím seznamu **Interval aktualizace** vyberte interval aktualizace.
- 4 (Volitelné) Klepnutím na tlačítko **Obnovit** můžete vynutit opětovné načtení internetového kalendáře.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Odstranění přihlášeného internetového kalendáře

Odstranění přihlášeného internetového kalendáře:

- 1 V seznamu složek klepněte pravým tlačítkem na přihlášený kalendář a klepněte na tlačítko **Odstranit**.
- 2 Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrďte odstranění přihlášeného kalendáře.



# 32 Publikování osobních kalendářů na Internetu

Pokud vyberete publikování osobního kalendáře v síti Internet, může kalendář zobrazovat kdokoliv z Internetu. Pokud publikujete osobní kalendář, je publikován do systémového hostitele publikování kalendáře. Další informace o hostiteli publikování kalendáře získáte od správce aplikace GroupWise.

Možnost publikovat osobní kalendáře povoluje a zakazuje správce aplikace GroupWise. Pokud správce aplikace GroupWise možnost publikování osobních kalendářů zakázal, není tato možnost v klientovi GroupWise zobrazena.

- ♦ „Omezení publikování“ na straně 217
- ♦ „Publikování osobního kalendáře“ na straně 217
- ♦ „Úprava nastavení publikovaného kalendáře“ na straně 218
- ♦ „Zobrazení a skrytí publikovaných kalendářů“ na straně 218
- ♦ „Zrušení zveřejnění kalendáře“ na straně 218

## Omezení publikování

Kalendář nelze publikovat za následujících podmínek:

- ♦ Nemůžete publikovat kalendář vytvořený pomocí možnosti Nový kalendář zástupce, ale můžete publikovat kalendář jiného uživatele, pokud máte k účtu GroupWise tohoto uživatele přístup prostřednictvím funkce zástupce. Kalendář, který je publikován v zastoupení z účtu jiného uživatele, bude publikován pod účtem tohoto uživatele.
- ♦ Sdílené kalendáře může publikovat pouze jejich vlastník. Pokud nejste vlastníkem kalendáře, nemůžete jej publikovat.

## Publikování osobního kalendáře

Publikovat můžete jakýkoliv kalendář, včetně svého hlavního kalendáře aplikace GroupWise.

Položky v podkalendářích jsou zahrnuty do publikování hlavního kalendáře, pokud je splněno některé z následujících kritérií:

- ♦ Podkalendář je publikován současně s publikovaným hlavním kalendářem a je zkontrolován dle popisu v tématu [Zobrazení a skrytí publikovaných kalendářů](#).
- ♦ Položky v nepublikovaném podkalendáři jsou propojeny s položkami v hlavním kalendáři.

Kategorie přiřazené k publikovanému kalendáři se na webu nezobrazují.

- 1 V seznamu složek kalendáře klepněte pravým tlačítkem na kalendář, který chcete publikovat, a klepněte na možnost **Publikovat**.
- 2 Vyberte možnost **Publikovat v tomto kalendáři**.

- 3 Výběrem jedné z následujících možností určete časové období:
  - ♦ **Celý kalendář:** Publikuje 7 předchozích a 365 následujících dnů kalendáře.
  - ♦ **Předchozí:** Publikuje vámi určený rozsah dnů. Ve výchozím nastavení publikuje 7 předchozích a 30 následujících dnů kalendáře.
- 4 (Volitelné) Můžete vybrat možnost **Zahrnout soukromé položky**.

Pokud tato možnost není vybrána, položky označené jako soukromé se nikdy nezobrazí, ani když se nacházejí v podkalendářích, ve kterých tato možnost vybrána je.
- 5 Chcete-li někomu odeslat odkaz na svůj publikovaný kalendář, postupujte takto:
  - 5a Klepněte na příkaz **Odeslat umístění publikování**. Otevře se nová e-mailová zpráva s odkazem.
  - 5b Vyberte, komu chcete zprávu odeslat, a klepněte na tlačítko **Odeslat**.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Úprava nastavení publikovaného kalendáře

Úprava nastavení publikovaného kalendáře:

- 1 V seznamu složek klepněte pravým tlačítkem myši na publikovaný kalendář a klepněte na možnost **Publikovat**.
- 2 Upravte libovolné možnosti publikování.
- 3 Další informace získáte v kroku [Krok 3](#) až [Krok 5](#) v části [Publikování osobního kalendáře](#).
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Zobrazení a skrytí publikovaných kalendářů

Po publikování svého hlavního kalendáře můžete zobrazit či skrýt podkalendáře, které byly publikovány společně s ním. Další informace o postupu publikování kalendáře naleznete v části [Publikování osobního kalendáře](#).

V Seznamu složek zaškrtněte políčko vedle kalendáře, který chcete publikovat spolu s hlavním kalendářem, nebo jeho zaškrtnutí zrušte.

## Zrušení zveřejnění kalendáře

Pokud zrušíte publikování kalendáře, nebude se kalendář již zobrazovat v seznamu publikovaných kalendářů v hostiteli publikovaných kalendářů. Pokud se někdo přihlásil k odběru události z vašeho kalendáře, nebude již dostávat aktualizace a takovému uživateli se může zobrazit i chybová zpráva.

- 1 V seznamu složek klepněte pravým tlačítkem myši na publikovaný kalendář a klepněte na možnost **Publikovat**.
- 2 Zrušte výběr možnosti **Publikovat v tomto kalendáři** a klepněte na tlačítko **OK**.

# 33 Sdílení rozvrhu volného času a zaneprázdnění na Internetu

Informace o volnu/zaneprázdnění v aplikaci GroupWise mohou být zveřejněny, aby k nim mohli přistupovat ostatní uživatelé. K informacím o volnu/zaneprázdnění mohou přistupovat ostatní uživatelé aplikace GroupWise nebo libovolní uživatelé, kteří mohou přijmout soubor typu .ifb.

- ♦ „Publikování rozvrhu volného času a zaneprázdnění“ na straně 219
- ♦ „Odesílání informací o volnu a zaneprázdnění“ na straně 219
- ♦ „Používání informací o volnu a zaneprázdnění“ na straně 219

## Publikování rozvrhu volného času a zaneprázdnění

Zpřístupnění informací o volném čase a zaneprázdnění uživatelům na Internetu:

- 1 V hlavním okně klepněte na nabídku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Klepněte na příkaz **Kalendář > Hledání doby zaneprázdnění**.
- 3 Zaškrtněte políčko **Publikovat informace o mém volnu/zaneprázdnění**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Odesílání informací o volnu a zaneprázdnění

Oznámení informací o volnu a zaneprázdnění uživatelům na Internetu:

- 1 V hlavním okně klepněte na nabídku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Klepněte na příkaz **Kalendář > Hledání doby zaneprázdnění**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Umístění publ. odesl. inf.o volnu/zanepr...**  
Vytvoříte tak e-mail s umístěním volna a zaneprázdnění.
- 4 Zadejte e-mailovou adresu a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

## Používání informací o volnu a zaneprázdnění

V aplikaci GroupWise můžete použít funkci hledání doby zaneprázdnění, abyste v kalendářích ostatních uživatelů našli volné časy. Pokud obdržíte soubor s příponou .ifb od uživatele jiného systému než GroupWise, můžete informace o dostupnosti či zaneprázdnění daného uživatele přidružit ke kontaktním informacím uživatele. Funkce hledání doby zaneprázdnění může poté rozpoznat časy dostupnosti daného uživatele.

- 1 Ve schránce otevřete e-mail obsahující umístění volného času a zaneprázdnění.
- 2 Označte umístění volného času a zaneprázdnění a zkopírujte je.

- 3 Podle postupu v části [Úprava kontaktu](#) zobrazte kontaktní údaje odesílatele.  
nebo  
Podle postupu v části [Přidání kontaktu](#) přidejte daného uživatele jako kontakt aplikace GroupWise.
- 4 V informacích kontaktu klepněte na kartu **Podrobné údaje**.
- 5 Vložte umístění do pole **Volný čas a zaneprázdnění**.
- 6 Klepněte na tlačítko **Uložit** a pak na tlačítko **Zavřít**.

# 34 Použití skupinového kalendáře

Pomocí skupinových kalendářů si můžete zobrazit kombinovaný rozvrh pro uživatele a prostředky v grafickém zobrazení dne, týdne, měsíce a roku nebo v zobrazení skupinového kalendáře (zobrazení skupinových sloupců je zobrazení dne, které uvádí rozvrh pro každého uživatele v jeho vlastním sloupci). V kombinovaném zobrazení můžete uživatele a prostředky snadno vybírat a jejich výběr rušit. Podle toho se pak jejich schůzky zobrazují nebo nezobrazují v kombinovaném zobrazení. Můžete například pomocí skupinového kalendáře zobrazit plány svých kolegů nebo zkontrolovat dostupnost zasedacích prostor vaší společnosti pro určitý čas.

Ve verzích aplikace GroupWise starších než GroupWise 18 můžete pomocí skupinových kalendářů použít pouze zobrazení skupinových sloupců (zobrazení, které uvádí denní rozvrh každého uživatele v jeho vlastním sloupci). Podobně pokud vytvoříte skupinový kalendář v předchozí verzi aplikace GroupWise a poté provedete upgrade na verzi GroupWise 18 nebo novější, budete si moci skupinový kalendář zobrazit pouze v zobrazení dne. Chcete-li si kalendář zobrazit ve více zobrazeních, je nutné vytvořit nový skupinový kalendář.

---

**DŮLEŽITÉ:** Chcete-li zahrnout jednotlivé uživatele nebo prostředky do skupinového kalendáře, musíte k nim mít příslušná práva zástupce. (Viz [Přístup zástupců k poštovní schránce a kalendáři](#).) Pokud například nemáte práva ke čtení schůzek, nemůžete ve skupinovém kalendáři zobrazovat rozvrh jiné osoby.

---

- „Nastavení kalendáře pro zobrazení více uživatelů nebo prostředků“ na straně 221
- „Nastavení dalších kalendářů pro zobrazení více uživatelů a prostředků“ na straně 222
- „Nastavení uživatelů, kteří se zobrazí ve skupinovém kalendáři“ na straně 222
- „Vytvoření schůzky pro uživatele ve skupinovém kalendáři“ na straně 224
- „Vytvoření zobrazení kalendáře skupinových sloupců“ na straně 224

## Nastavení kalendáře pro zobrazení více uživatelů nebo prostředků

Postup nastavení skupinového kalendáře, ve kterém můžete zároveň zobrazit kalendáře více uživatelů a prostředků:

- 1 Na navigačním panelu klepněte na možnost **Kalendář** a poté na panelu nástrojů kalendáře klepněte na zobrazení **Skupinové sloupce**.

Pokud jste na tomto kalendáři zobrazení skupinových sloupců použili poprvé, zobrazí se dialogové okno Skupinový seznam.

- 2 (Volitelné) Pokud jste již na tomto kalendáři zobrazení skupinových sloupců použili a chcete upravit to, jaké uživatelské kalendáře se zobrazí, klepněte na rozevírací šipku vedle pole **Skupinové sloupce** a poté klepněte na možnost **Přidat nebo odebrat uživatele**.

3 V dialogovém okně Skupinový seznam v části **Zvolte uživatele** určete uživatele v poli **Jméno uživatele** a poté v části **Seznam uživatelů** zaškrtněte políčka u uživatelů, jejichž kalendáře chcete zobrazit. Nakonec klepněte na tlačítko **OK**.

4 Klepnutím na příslušné zobrazení na panelu nástrojů kalendáře si můžete zobrazit rozvrh v zobrazení dne, týdne, měsíce, roku nebo ve skupinovém zobrazení.

Pokud se pro určitého uživatele položky kalendáře nezobrazují, zkontrolujte, zda jste vedle jména uživatele v seznamu složek zaškrtnuli políčko.

5 (Podmíněno) Chcete-li přiřadit barvy více než šesti uživatelům nebo prostředkům, klepněte na ikony přítomnosti vedle jmen uživatelů v seznamu složek.

Schůzky pro uživatele a prostředky jsou zobrazeny v samostatných sloupcích v zobrazení Více uživatelů (sloupce). V zobrazení Měsíc, Týden a Den jsou však schůzky spojeny do jediného sloupce, takže přiřazení barvy jednotlivým uživatelům nebo prostředkům je důležité k tomu, aby byly jejich schůzky v těchto zobrazeních odlišeny.

Skupinový seznam spojený s tímto skupinovým kalendářem můžete upravit podle postupu v části [Úprava skupinového seznamu](#). Podle postupu v části [Nastavení dalších kalendářů pro zobrazení více uživatelů a prostředků](#) můžete také vytvořit další skupinové kalendáře.

## Nastavení dalších kalendářů pro zobrazení více uživatelů a prostředků

Po nastavení prvního skupinového kalendáře podle postupu v části [Nastavení kalendáře pro zobrazení více uživatelů nebo prostředků](#) můžete nastavit další skupinové kalendáře.

- 1 V seznamu složek vyberte kalendář, který chcete nastavit jako skupinový.
- 2 Na panelu nástrojů kalendáře zvolte možnost **Skupinové sloupce**.
- 3 Podle popisu v části [Úprava skupinového seznamu](#) upravte skupinový seznam tohoto kalendáře.

## Nastavení uživatelů, kteří se zobrazí ve skupinovém kalendáři

Při vytváření skupinového kalendáře podle popisu v části [Nastavení kalendáře pro zobrazení více uživatelů nebo prostředků](#) určíte, které uživatele a prostředky chcete do kalendáře zahrnout.




Chcete-li přidat více uživatelů a prostředků nebo je odebrat ze zobrazení v kalendáři, můžete změnit skupinový seznam. Můžete také snadno skrýt uživatele nebo prostředky tím, že je vyberete v seznamu složek nebo zrušíte jejich výběr.

- ♦ „[Úprava skupinového seznamu](#)“ na straně 223
- ♦ „[Výběr nebo zrušení výběru uživatelů a prostředků](#)“ na straně 223

## Úprava skupinového seznamu

Skupinový seznam určuje, kteří uživatelé a prostředky se zobrazí ve skupinovém kalendáři.

K přidávání uživatelů a prostředků do skupinového seznamu a k zobrazování jejich kalendářů ve skupinovém zobrazení musíte mít příslušná práva zástupce. Viz [Přístup zástupců k poštovní schránce a kalendáři](#).

- 1 Klepněte na možnost **Kalendář** v navigačním panelu a pak klepněte na ikonu  na panelu nástrojů kalendáře.  
(Pokud máte vytvořena další zobrazení skupinových sloupců, může tlačítko vypadat následovně: .)
- 2 Klepněte na šipku vpravo od ikony  a klepněte na možnost **Přidat nebo Odebrat uživatele**.
- 3 Chcete-li přidat uživatele nebo prostředek, klepněte na tlačítko **Přidat uživatele**, poklepejte na jméno a poté klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Chcete-li odstranit uživatele nebo prostředek, klepněte na jméno či název a klepněte na tlačítko **Odebrat uživatele**.  
nebo  
Chcete-li ze seznamu odstranit všechna jména a názvy, klepněte na nabídku **Upravit** a pak na příkaz **Odebrat vše**.
- 5 Chcete-li změnit pořadí jmen a názvů, klepněte na jméno či název a klepněte na tlačítko se šipkou nahoru nebo dolů.  
Pořadí jmen udává také pořadí, v jakém budou kalendáře uvedeny v zobrazení skupinových sloupců.
- 6 Chcete-li ze skupinového kalendáře odebrat kalendář uživatele nebo prostředku, aniž byste ho odstranili ze seznamu, zrušte zaškrtnutí políčka u jeho jména či názvu.
- 7 Chcete-li do seznamu vložit všechna jména a názvy ze seznamu zástupců, klepněte na nabídku **Upravit** a pak na příkaz **Vložit seznam zástupců**.
- 8 Chcete-li seznam vymazat, klepněte na položky **Upravit > Odebrat vše > Upravit** a pak na příkaz **Vložit poslední seznam**.
- 9 Klepnutím na tlačítko **OK** změněná nastavení uložíte a zavřete dialogové okno.  
nebo  
Klepnutím na tlačítko **Použit** můžete změny uložit bez zavření dialogového okna.

## Výběr nebo zrušení výběru uživatelů a prostředků

V aplikaci GroupWise můžete ve skupinovém kalendáři uživatele a prostředky snadno vybírat a jejich výběr rušit, a tím zobrazovat nebo nezobrazovat jejich schůzky.

Výběr nebo zrušení výběru uživatele nebo prostředku:

- ♦ V seznamu složek zaškrtněte políčko vedle uživatelů a prostředků, jejichž schůzky chcete zobrazit ve skupinovém kalendáři.
- ♦ Zrušte zaškrtnutí políčka vedle uživatelů a prostředků, jejichž schůzky chcete v zobrazení skupinového kalendáře skrýt.

Informace o tom, jak upravit uživatele spojené se skupinovým kalendářem, naleznete v části [Úprava skupinového seznamu](#).

## Vytvoření schůzky pro uživatele ve skupinovém kalendáři

Můžete rychle vytvořit schůzku, která zahrnuje všechny uživatele, jejichž kalendáře jsou aktuálně zobrazeny ve skupinovém kalendáři.

- ♦ „Vytvoření schůzky v zobrazení dne, týdne, měsíce nebo roku“ na straně 224
- ♦ „Vytvoření schůzky v zobrazení skupinových sloupců“ na straně 224

### Vytvoření schůzky v zobrazení dne, týdne, měsíce nebo roku

Vytvoření schůzky v zobrazení dne, týdne, měsíce nebo roku:

- 1 Na panelu nástrojů kalendáře klepněte na zobrazení **Den**, **Týden**, **Měsíc** nebo **Rok**.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na den nebo čas, na který chcete schůzku naplánovat, a klepněte na položky **Nový** > **Schůzka**.  
Do pole **Komu** se vyplní všichni uživatelé, jejichž kalendáře jsou aktuálně zobrazeny ve skupinovém kalendáři.
- 3 Dokončete vytváření schůzky a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

### Vytvoření schůzky v zobrazení skupinových sloupců

Vytvoření schůzky v zobrazení skupinových sloupců:

- 1 Na panelu nástrojů kalendáře klepněte na zobrazení **Skupinové sloupce**.
- 2 Klepněte na čas, na který chcete schůzku naplánovat, a přetažením kurzoru zvýrazněte trvání schůzky. Přetažením kurzoru dále zahrňte uživatele, které chcete pro schůzku naplánovat.
- 3 Klepněte pravým tlačítkem na vybraný čas a poté klepněte na položky **Nový** > **Schůzka**.
- 4 Dokončete vytváření schůzky a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

## Vytvoření zobrazení kalendáře skupinových sloupců

Pokud zobrazení skupinových sloupců odstraníte, můžete vytvořit nové:

- 1 Klepněte na možnost **Kalendář** v navigačním panelu.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na panel nástrojů kalendáře a pak na možnost **Vlastnosti**.
- 3 Klepněte na příkaz **Nový** a zadejte název zobrazení skupinových sloupců, například **Skupinové sloupce**.
- 4 Klepněte na položku **Více uživatelů (sloupce)** v rozevíracím seznamu **Zobrazení** a poté poklepejte na tlačítko **OK**.  
Zobrazí se dialogové okno **Skupinový seznam**.
- 5 Pokud zde uživatel nebo prostředek, který chcete v zobrazení skupinových sloupců zobrazit, není uveden, zadejte uživatele do pole **Jméno uživatele** a klepněte na tlačítko **Přidat uživatele**.



- 6 Poklepejte na jméno uživatele nebo název prostředku, klepněte na tlačítko **OK**. Postup opakujte u všech uživatelů, které chcete přidat.
- 7 Zaškrtněte políčka u těch uživatelů, jejichž kalendáře chcete zobrazit, a klepněte na tlačítko **OK**.



# 35 Zobrazení kalendáře jiného uživatele ve vlastním kalendáři

Máte-li práva zástupce pro kalendář jiného uživatele, můžete zobrazit kalendář druhého uživatele ve svém vlastním kalendáři, aniž byste se museli přihlásit jako zástupce do schránky druhého uživatele.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na svůj kalendář a poté klepněte na možnost **Nový kalendář zástupce**.
- 2 Vyberte uživatele ze seznamu zástupců a klepněte na tlačítko **OK**.

Kalendář uživatele – zástupce je přidán jako podřízený kalendář vašeho vlastního kalendáře.



# 36 Tisk Kalendáře

Příkaz Tisk kalendáře se používá k tisku schůzek, úkolů a připomínek v různých formátech a na různé formáty papíru. Kalendář také můžete vytisknout s různým vzhledem stránky, mezi něž patří Denní schůzky, Denní textový kalendář, Denní organizátor, Denní skládačka, Rozšířený denní kalendář a Franklinův denní kalendář. Pokud kalendář tisknete na barevné tiskárně, vytiskne se plnobarevně. Tím se zobrazí, které schůzky patří do kterého kalendáře a které schůzky mají kategorie.

- ♦ „Tisk hlavního kalendáře“ na straně 229
- ♦ „Tisk určitého kalendáře“ na straně 229
- ♦ „Tisk kalendářů více uživatelů“ na straně 230

## Tisk hlavního kalendáře

Tisk hlavního kalendáře:

- 1 Klepněte na příkaz **Soubor > Tisk > Tisk kalendáře**.
- 2 Ve skupinovém rámečku **Formát** klepněte na formát kalendáře.
- 3 Ve skupinovém rámečku **Formát formuláře** klepněte na formát papíru.
- 4 V poli **Dostupné formuláře** klepnutím vyberte zobrazení kalendáře.
- 5 Klepněte na možnost **Na výšku** nebo **Na šířku**.
- 6 Klepněte na kartu **Obsah**, zadejte datum zahájení a pak vyberte další zobrazené možnosti.
- 7 (Volitelné) Klepnutím na tlačítko **Písmo** a výběrem požadovaného typu, stylu a velikosti písma upravte písmo.
- 8 Klepněte na kartu **Možnosti** a přečtěte a vyberte si další možnosti.
- 9 Vzhled stránky s vybranými možnostmi zobrazíte klepnutím na tlačítko **Náhled**. V případě potřeby změňte možnosti.
- 10 Klepněte na tlačítko **Tisk**.

Pokud jste vytvořili měsíční kalendáře, jsou ve výchozím nastavení v položkách hlavního kalendáře zahrnuty osobní položky.

## Tisk určitého kalendáře

Tisk konkrétního kalendáře:

- 1 V seznamu složek vyberte kalendář k vytištění.
- 2 Klepněte na příkaz **Soubor > Tisk > Tisk kalendáře**.
- 3 Vyberte požadované možnosti vytištění kalendáře.
- 4 Na kartě **Možnosti** vyberte v poli **Vytisknout položky** možnost **Vybraná složka**.

- 5 Vzhled stránky s vybranými možnostmi zobrazíte klepnutím na tlačítko **Náhled**. V případě potřeby změňte možnosti.
- 6 Klepněte na tlačítko **Tisk**.

## Tisk kalendářů více uživatelů

Tisk kalendářů pro skupinu uživatelů:

- 1 Zkontrolujte, zda máte právo zástupce číst schránky všech uživatelů, jejichž plány chcete vytisknout.
- 2 Klepnutím na příkaz **Soubor > Zástupce** zkontrolujte, zda jsou jména všech uživatelů, jejichž plány chcete vytisknout, uvedena v seznamu zástupců. V opačném případě jména přidejte.
- 3 Klepněte na možnost **Soubor > Tisk**.
- 4 Klepněte na možnost Skupina ve skupinovém rámečku **Formát**, klepněte na položku **Nastavení** a vyberte uživatele, jejichž plány chcete vytisknout.
- 5 V poli **Zástupců na stránku** zadejte maximální počet plánů zástupců tištěných na jednu stránku. Chcete-li například vytisknout plány devíti uživatelů tak, aby na každé stránce byly tři plány, zadejte hodnotu 3.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 7 V poli **Dostupné** formuláře klepněte na zobrazení kalendáře.
- 8 Ve skupinovém rámečku **Formát formuláře** klepněte na formát papíru.
- 9 Klepněte na možnost **Na výšku** nebo **Na šířku**.
- 10 Klepněte na kartu **Možnosti** a přečtěte a vyberte si další možnosti.
- 11 Klepněte na kartu **Možnosti** a přečtěte a vyberte si další možnosti.
- 12 Vzhled stránky skupinového kalendáře s vybranými možnostmi zobrazíte klepnutím na tlačítko **Náhled**.
- 13 Klepněte na tlačítko **Tisk**.

# 37 Nevyžádané položky kalendáře od neznámých odesílatelů

Aplikaci GroupWise můžete nakonfigurovat, aby automaticky odesílala položky kalendáře od odesílatelů, kteří nejsou v osobním adresáři (včetně adresáře Časté kontakty) do složky nevyžádané pošty.

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Zpracování nevyžádané pošty**.
- 2 Klepněte na možnost **Zapnout filtrování nevyžádaných kalendářových položek s použitím osobních adresářů**.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.





# V Úkoly a seznam úkolů

Úkol je položka, která má být dokončena k zadanému datu a času. Přidělíte-li úkol uživateli, může jej uživatel přijmout nebo odmítnout. Až do odmítnutí nebo dokončení se však úkol každodenně objevuje v jeho seznamu úkolů a kalendáři.

Složka Seznam úkolů obsahuje všechny úkoly, které vystavíte nebo schválíte, a také všechny ostatní položky, které do ní umístíte jako připomínku, že je s položkou třeba pracovat.

- ♦ [Kapitola 38, „Seznámení s úkoly“, na straně 235](#)
- ♦ [Kapitola 39, „Porozumění příznakům rychlých úkolů a zpracování“, na straně 237](#)
- ♦ [Kapitola 40, „Seznámení se složkou Seznam úkolů“, na straně 239](#)
- ♦ [Kapitola 41, „Použití úkolů“, na straně 241](#)
- ♦ [Kapitola 42, „Používání příznaků rychlých úkolů a zpracování“, na straně 245](#)
- ♦ [Kapitola 43, „Použití složky Seznam úkolů“, na straně 247](#)



# 38 Seznámení s úkoly

Úkol je položka, která má termín a vyžaduje konkrétní činnost. Úkol si můžete vystavit sami nebo můžete schválit úkol od jiné osoby.

Po schválení se úkol k datu zahájení objeví v kalendáři a přesouvá se vždy na následující den. Po termínu odevzdání se úkol objevuje v kalendáři zapsaný červenou barvou.

Jakmile úkol dokončíte, můžete jej označit jako dokončený. Když označíte úkol jako dokončený, už se v kalendáři nepřesouvá na další den.

Když je úkol označen jako dokončený, aplikace GroupWise vám jako původci přiděleného úkolu může poslat upozornění (Chcete-li přijímat upozornění, je nutné spustit Správce upozornění.) Stav Dokončeno je umístěn v okně Vlastnosti daného úkolu včetně data a času, kdy byl úkol označen jako dokončený.

Pokud chcete zobrazit seznam úkolů, které jste přidělili jiným osobám, můžete úkoly uspořádat a filtrovat různými způsoby a zobrazit je souhrnně. Zde je několik příkladů:

- ♦ **Vytvoření podsložky:** Vytvořené úkoly můžete přetahovat do příslušných složek. V tomto případě byste mohli vytvořit složku v části Poštovní schránka a pojmenovat ji například „Přidělené úkoly“. Po vytvoření složky jednoduše přetáhněte všechny úkoly, které jste odeslali ostatním lidem ze složky Odeslané položky, do této nové složky a všechny se v ní budou zobrazovat, kdykoli složku otevřete.
- ♦ **Filtrování odeslaných položek:** Co se stane, když zapomenete přesunout odeslané úkoly do nové složky? V tomto případě můžete chtít vždy ponechat odeslané úkoly ve složce **Odeslané položky** a poté tyto položky filtrovat, abyste se podívali pouze na úkoly, které jste odeslali. Postupujte podle následujících kroků:
  1. V navigačním podokně klepněte na položku **Odeslané položky** a poté v rozevírací nabídce hledání v seznamu Odeslané položky vyberte možnost **Ve složce „Odeslané položky“**. Otevře se výsuvný panel **Hledat**.
  2. Klepnutím na příkaz **Další možnosti...** na panelu Hledat otevřete **Upřesněný filtr**.
  3. V první rozevírací nabídce Upřesněného filtru vyberte možnost **Typ položky** a ponechte nastavený výchozí operátor =.
  4. V rozevíracím seznamu Typ položky vyberte možnost **Úkol** a klepnutím na tlačítko **OK** zobrazte pouze úkoly v seznamu Odeslané položky.
- ♦ **Použití a filtrování seznamu úkolů:** Tento příklad spojuje dva příklady výše. Místo vytváření nové složky, do které byste přetáhli odeslané úkoly, byste je mohli po odeslání přetáhnout do složky **Seznam úkolů**. Takto však budete mít ve stejné složce zařazeny úkoly, které jste přidělili sobě, a úkoly, které jste přidělili ostatním. Chcete-li zobrazit pouze úkoly, které jste přidělili ostatním, postupujte podle následujících kroků:
  1. V navigačním podokně klepněte na položku **Seznam úkolů** a poté v rozevírací nabídce hledání v Seznamu úkolů vyberte možnost **Ve složce „Seznam úkolů“**.
  2. Klepnutím na příkaz **Další možnosti...** na panelu Hledat otevřete **Upřesněný filtr**.

3. V první rozevírací nabídce Upřesněného filtru vyberte možnost **Typ položky** a ponechte nastavený výchozí operátor =.
4. V rozevíracím seznamu Typ položky vyberte možnost **Úkol**.
5. Změňte operátor **Konec** na **A**.
6. V nové rozevírací nabídce vyberte možnost **Komu** a klepnutím na tlačítko **OK** zobrazte pouze úkoly, které jste odeslali jiným lidem.

# 39 Porozumění příznakům rychlých úkolů a zpracování

V klientovi GroupWise je možnost příznaku rychlého úkolu a zpracování k dispozici nalevo od ikony položky. To vám umožní klepnout na ikonu příznaku a označit položku, aby bylo vidět, že ji chcete zpracovat. Tato možnost není k dispozici pro historii diskuzí, seznamy navržených schůzek nebo souhrnný kalendář. Když je položka označena příznakem, zobrazí se také ve složce Seznam úkolů. Když klepnete na ikonu příznaku, začne procházet následujícími stavy:

- ♦ Označeno příznakem
- ♦ Dokončeno
- ♦ Bez příznaku

Pokud používáte službu GroupWise Mobility Service 2.1 nebo novější a vaše mobilní zařízení podporuje označování příznaků, bude se stav příznaku synchronizovat s vaším zařízením. Protože některá mobilní zařízení podporují pouze stavy **s příznakem** a **bez příznaku**, když je položka na těchto zařízeních označena jako dokončená, zobrazuje se stav jako se zrušeným příznakem, ale v klientovi GroupWise a dalších zařízeních, která podporují všechny tři stavy příznaku, se stav zobrazuje jako **dokončený**.

V klientovi GroupWise můžete k přepínání mezi třemi stavy příznaku použít klávesy CTRL+T. Když pravým tlačítkem klepnete na příznak, můžete provést následující akce:

- ♦ Přiřazení termínu k položce ([Nastavení termínu](#))
- ♦ Nastavení procenta dokončení úkolu ([Změna procenta dokončení](#))
- ♦ Nastavení upozornění budíku ([Konfigurace a nastavení budíku](#))
- ♦ Nastavení více možností najednou ([Rychlé možnosti seznamu úkolů](#))
- ♦ Odebrání příznaku položky ([Odebrání položky ze seznamu úkolů](#))
- ♦ Změna zobrazení složky ([Zobrazení jako seznam úkolů a zobrazení podrobností](#))



# 40 Seznámení se složkou Seznam úkolů

Složka Seznam úkolů je systémovou složkou, která se používá pro sledování úkolů v aplikaci GroupWise a dalších položek, které vyžadují nějakou akci. Považujte ji za hlavní seznam všech svých úkolů.

Pokud vystavujete nebo přijímáte úkol, automaticky se objeví ve složce Seznam úkolů. Do složky Seznam úkolů lze dále umístit jakýkoli typ položky (poštovní zprávu, schůzku, úkol, připomínku, telefonický vzkaz). Do složky Seznam úkolů můžete například umístit e-mail jako připomenutí, že jej máte vyřídit.

Položky ze složky Seznam úkolů se ne vždy zobrazují v kalendáři. V kalendáři se zobrazují pouze položky s termínem dokončení. Pokud chcete, aby se položka ze složky Seznam úkolů zobrazila v kalendáři, musíte jí přiřadit termín, jak je uvedeno v části [Přidělení termínu \(data a času\) k položce seznamu úkolů](#).

Po vložení položky do složky Seznam úkolů můžete provést následující akce:

- ♦ Změnit její pozici ve složce Seznam úkolů ([Změna uspořádání složky Seznam úkolů](#))
- ♦ Přiřadit položce termín ([Přidělení termínu \(data a času\) k položce seznamu úkolů](#))
- ♦ Sledovat průběh položky zadáním procenta dokončení ([Určení procentuální hodnoty dokončení](#))
- ♦ Označit položku jako dokončenou ([Sledování dokončení úkolu](#))

---

**DŮLEŽITÉ:** Pokud jste vy nebo správce systému GroupWise nastavili automatické archivování položek ve schránce, jsou také položky seznamu úkolů archivovány podle původního data přijetí položky a nikoli podle termínu.

---





# 41 Použití úkolů

Úkol je položka, která má být dokončena k zadanému datu a času. Přidělíte-li úkol uživateli, může jej tento uživatel schválit nebo odmítnout. Až do odmítnutí nebo dokončení se úkol každodenně objevuje ve složce Seznam úkolů a kalendáři uživatele.

- ♦ „Přidělení úkolu“ na straně 241
- ♦ „Sledování dokončení úkolu“ na straně 242

## Přidělení úkolu

Když vytvoříte úkol, můžete jej přidělit sami sobě (osobní úkol) nebo více osobám.

- ♦ „Přidělení úkolu jiným uživatelům“ na straně 241
- ♦ „Přidělení úkolu sobě samému“ na straně 242
- ♦ „Přidělení opakujícího se úkolu“ na straně 242

## Přidělení úkolu jiným uživatelům

Přidělení úkolu ostatním uživatelům:

- 1 Klepněte na položku **Soubor > Nový > Úkol**.
- 2 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele. Chcete-li přidat příjemce kopie nebo skryté kopie, klepněte na položky **+Kopie** a **+Skrytá** a poté zadejte uživatelská jména v polích **Kopie** a **Skrytá**.  
nebo  
Chcete-li vybrat uživatelská jména ze seznamu, klepněte na tlačítko **Adresa**, poklepejte na jména požadovaných uživatelů a potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.
- 3 Zadejte datum, kdy má být úkol zahájen, a datum a čas, kdy má být dokončen. Do obou polí můžete zadat stejné datum.
- 4 Zadejte údaje do pole **Věc**.
- 5 (Volitelné) Určete prioritu úkolu.  
Priorita úkolu se může skládat ze znaku následovaného číslem, například A1, C2, B nebo 3.
- 6 Zadejte popis úkolu.
- 7 (Volitelné) Po klepnutí na kartu **Možnosti odeslání** můžete určit další možnosti, například nastavit úkolu vysokou prioritu, požadovat odpověď od příjemců atd.
- 8 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

---

**TIP:** Pokud máte další osoby, které mají být o úkolu informovány, ale nejsou přímo pověřeny úkolem, zvažte přidání jedné nebo více zmínek do popisu úkolu. Informace o použití zmínek naleznete v části [Používání zmínek v položkách s možností Odeslat](#).

---

## Přidělení úkolu sobě samému

Přidělení úkolu sobě:

- 1 Ve svém kalendáři otevřete zobrazení se seznamem úkolů (např. zobrazení Den), klepněte na datum a poklepejte na prázdné místo v seznamu úkolů.
- 2 Zadejte údaje do pole Věc.
- 3 Zadejte prioritu úkolu.  
Priorita úkolu se může skládat ze znaku následovaného číslem (např. A1, C1, B nebo 3). Priority úkolů jsou nepovinné.
- 4 Zadejte datum, kdy má být úkol zahájen, a datum a čas, kdy má být dokončen. Do obou polí můžete zadat stejné datum.
- 5 Zadejte zprávu.
- 6 (Volitelné) Po klepnutí na kartu **Možnosti odeslání** můžete zadat řadu možností (např. můžete tomuto úkolu přiřadit vysokou prioritu).
- 7 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Vystavit**.

Osobní úkoly jsou umístěny ve vašem kalendáři a ve složce Seznam úkolů. Nejsou umístěny ani do vaší schránky, ani do schránky jiného uživatele.

---

**TIP:** Můžete také vytvořit seznam úkolů, který není přidružený ke kalendáři. V tomto typu seznamu lze použít položku libovolného typu (poštovní zprávu, schůzku, úkol, připomínku nebo telefonický vzkaz). Další informace naleznete v části [Použití složky Seznam úkolů](#).

---

## Přidělení opakujícího se úkolu

Další informace o vytvoření opakujícího se úkolu naleznete v části [Plánování opakujících se položek](#).

## Sledování dokončení úkolu

Když úkol dokončíte, můžete jej označit jako dokončený. Úkoly označené jako dokončené se už ve složce Kalendář nepřesouvají na další den. Dokončené úkoly jsou v kalendáři odlišeny zaškrtnutím. Úkoly se zpožděním jsou zobrazeny červeně.

Označíte-li úkol jako dokončený a později si uvědomíte, že jste některou z jeho částí nedokončili, můžete jeho označení opět zrušit. Úkoly, jejichž označení bylo zrušeno, se v kalendáři zobrazí s aktuálním datem.

Jestliže si původce úkolu zvolil zpětné upozornění v kartě Možnosti odeslání, aplikace GroupWise mu zašle upozornění, jakmile úkol označíte jako dokončený. Stav Dokončeno je umístěn v okně Vlastnosti u původce úkolu včetně data a času, kdy byl úkol označen jako dokončený.

- ♦ [„Označení položky jako dokončené“ na straně 243](#)
- ♦ [„Kontrola stavu dokončení úkolu, který jste odeslali“ na straně 243](#)

## Označení položky jako dokončené

Označení položky jako dokončené:

- 1 Klepněte na ikonu **Kalendář** v navigačním panelu.  
Úkoly lze označit jako dokončené také ve složce Seznam úkolů.
- 2 V zobrazeném podokně úkolů klepněte na zaškrtačací políčko vedle úkolu.  
Označení úkolu jako dokončeného zrušíte odstraněním zaškrtnutí políčka vedle úkolu.

## Kontrola stavu dokončení úkolu, který jste odeslali

Kontrola stavu dokončení odeslaného úkolu:

- 1 V navigačním panelu klepněte na složku **Odeslané položky**.  
Pokud jste přiřadili úkol také sobě, najdete jej ve složce Kalendář nebo ve složce Seznam úkolů.
- 2 Otevřete úkol, který chcete kontrolovat.
- 3 Klepněte na kartu **Vlastnosti**.



# 42 Používání příznaků rychlých úkolů a zpracování

V těchto částech najdete informace o níže uvedených tématech:

- ♦ „Nastavení termínu“ na straně 245
- ♦ „Změna procenta dokončení“ na straně 245
- ♦ „Konfigurace a nastavení budíku“ na straně 246
- ♦ „Rychlé možnosti seznamu úkolů“ na straně 246
- ♦ „Odebrání položky ze seznamu úkolů“ na straně 246
- ♦ „Zobrazení jako seznam úkolů a zobrazení podrobností“ na straně 246

## Nastavení termínu

Pokud je u položky s příznakem nastaven termín, zobrazí se v zobrazení souhrnu úkolů v kalendáři.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na ikonu příznaku.
- 2 Vyberte jednu z následujících možností kalendářního data, ke kterému má být položka dokončena:
  - ♦ **Termín splnění dnes**
  - ♦ **Termín splnění zítra**
  - ♦ **Termín splnění tento týden:** Nastaví termín dokončení položky na konec pracovního týdne.
  - ♦ **Termín splnění příští týden:** Nastaví termín dokončení položky na konec příštího pracovního týdne.
  - ♦ **Bez termínu:** K dispozici jen když je termín nastaven. Umožňuje odebrání termínu.

## Změna procenta dokončení

Pomocí procenta dokončení můžete sledovat pokrok při dokončování úkolu.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na ikonu příznaku.
- 2 Vyberte procento dokončení:
  - ♦ Dokončeno 25 %
  - ♦ Dokončeno 50%
  - ♦ Dokončeno 75%
  - ♦ Dokončeno (100 %)

## Konfigurace a nastavení budíku

Budíky vás upozorní na termíny pro splnění položek.

Nastavení budíku:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na ikonu vlajky a vyberte úkol.
- 2 Vyberte možnost **Zvukový signál...**
- 3 Nastavte datum a čas budíku.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Rychlé možnosti seznamu úkolů

Možnost **Možnosti rychlého seznamu úloh** umožňuje konfiguraci termínu, procenta dokončení a budíku.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na ikonu vlajky a vyberte úkol.
- 2 Vyberte možnost **Možnosti rychlého seznamu úloh...**
- 3 Podle potřeby nastavte termín, procento dokončení a budík.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Odebrání položky ze seznamu úkolů

Možnost odebrání položky ze seznamu úkolů je k dispozici pouze v případě, kdy je položka označena příznakem.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na ikonu příznaku.
- 2 Vyberte možnost **Odebrat ze seznamu úloh**.

## Zobrazení jako seznam úkolů a zobrazení podrobností

Zobrazení složky můžete nakonfigurovat tak, abyste viděli zobrazení seznamu úkolů nebo zobrazení podrobností.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na ikonu příznaku.
- 2 Pokus složku zobrazujete v zobrazení podrobností, vyberte možnost **Zobrazit jako seznam úkolů**.  
nebo  
Pokus složku zobrazujete jako seznamu úkolů, vyberte možnost **Zobrazit podrobné údaje**.

# 43 Použití složky Seznam úkolů

Složka Seznam úkolů je systémovou složkou, která se používá pro sledování úkolů v aplikaci GroupWise a dalších položek, které vyžadují nějakou akci. Do složky Seznam úkolů lze umístit jakýkoli typ položky (poštovní zprávu, schůzku, úkol, připomínku, telefonický vzkaz).

- ♦ „Přidání položky do složky Seznam úkolů“ na straně 247
- ♦ „Vytvoření seznamu úkolů v jiné složce (mimo složku Seznam úkolů)“ na straně 249
- ♦ „Uspořádání složky Seznam úkolů“ na straně 250
- ♦ „Přidělení termínu (data a času) k položce seznamu úkolů“ na straně 251
- ♦ „Sledování stavu ve složce Seznam úkolů“ na straně 252
- ♦ „Tisk obsahu složky seznamu úkolů“ na straně 253

## Přidání položky do složky Seznam úkolů

Tyto části obsahují informace o tom, jak přidávat položky do složky seznamu úkolů.

- ♦ „Konfigurace nových položek seznamu úkolů“ na straně 247
- ♦ „Přesun položky z jiné složky do složky Seznam úkolů“ na straně 247
- ♦ „Vytvoření úkolu nebo položky seznamu úkolů ve složce Seznam úkolů“ na straně 248
- ♦ „Označení položky pro zobrazení ve složce Seznam úkolů“ na straně 249

## Konfigurace nových položek seznamu úkolů

Můžete nakonfigurovat typ položky, která se automaticky vytváří při vytvoření nové položky v seznamu úkolů.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Výchozí akce**.
- 3 V poli **Nová položka seznamu úkolů** vyberte, zda chcete nové položky vytvářet jako diskuse/ poznámky nebo jako úkoly.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Přesun položky z jiné složky do složky Seznam úkolů

Běžným způsobem umístění položek do složky Seznam úkolů je přesun těchto položek z jiných složek. Můžete například obdržet pozvání na schůzku, kde byste měli přednést krátkou prezentaci. Tuto schůzku můžete přetáhnout do složky Seznam úkolů, takže systém vám připomene, že se blíží vaše prezentace.

- 1 Otevřete složku obsahující položku, ze které chcete vytvořit úkol, a vyberte danou položku.
- 2 Přetáhněte vybranou položku do složky Seznam úkolů v úplném seznamu složek.

Chcete-li zobrazit úplný seznam složek, klepněte na rozevírací šipku seznamu složek (nad seznamem složek; vpravo od textu Online nebo Mezipaměť) a poté klepněte na možnost **Úplný**.

Položky můžete přesunout ze sdílené složky do složky Seznam úkolů pouze v případě, pokud jste vlastníkem této sdílené složky.

**3** Otevřete nově přesunutou položku.

V horní části zobrazení položek se zobrazují možnosti seznamu úkolů. Můžete také přiřadit pořadové číslo nebo přesunout úkol na začátek nebo na konec seznamu.

**4** Přidejte termín.

**5** Klepněte na tlačítko **Zavřít**.

Ve složce Seznam úkolů je vedle každé položky zobrazeno zaškrtačací políčko. Jakmile položku ve složce Seznam úkolů dokončíte, můžete ji označit jako dokončenou zaškrtnutím políčka.

## Vytvoření úkolu nebo položky seznamu úkolů ve složce Seznam úkolů

Seznam úkolů slouží k uchovávání záznamů úkolů a připomínek.

**1** Otevřete složku Seznam úkolů.

**2** (Volitelné) Vyberte umístění nově vytvořeného úkolu v seznamu.

Pokud v seznamu úkolů neexistují žádné položky nebo pokud úkol nechcete v seznamu vytvořit v určitém umístění, pokračujte částí [Krok 3](#).

nebo

Klepněte na místo v seznamu úkolů, kam chcete přidat novou položku. Pokud například chcete, aby se nová položka v seznamu úkolů zobrazila za třetí položkou, klepněte na existující třetí položku a pokračujte na [Krok 3](#).

**3** Klepnutím na tlačítko **Nový úkol** vytvořte nový úkol, který chcete přiřadit jiné osobě.

nebo

Chcete-li vytvořit osobní úkol, který nebudete posílat jiným uživatelům aplikace GroupWise, klepněte na šipku dolů vedle tlačítka **Nový úkol** a vyberte možnost **Osobní úloha**.

nebo

Chcete-li vytvořit novou položku seznamu úkolů, klepněte na složku seznamu úkolů, klepněte pravým tlačítkem na seznam úkolů a pak klepněte na položky **Nová > Položka seznamu úkolů**.

**4** (Volitelné) Pokud vytváříte nový úkol (nikoli osobní úkol ani položku seznamu úkolů), přidejte jména příjemců, kterým chcete úkol doručit.

**5** Určete datum zahájení a termín.

**6** Zadejte věc a potom popis úkolu.

**7** Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

nebo

Pokud vytváříte osobní úkol nebo položku seznamu úkolů, klepněte na tlačítko **Vystavit**.



## Označení položky pro zobrazení ve složce Seznam úkolů

Pomocí této akce můžete označit položku v jiné složce, aby se zobrazila ve složce Seznam úkolů.

- 1 Vyberte jednu nebo více položek a klepněte na ně pravým tlačítkem.
- 2 Klepněte na možnost **Zobrazit v seznamu úkolů**.

Položky zůstávají v původní složce, jsou však zobrazeny také ve složce Seznam úkolů. Ze složky Seznam úkolů můžete položky uspořádat v požadovaném pořadí, přiřadit jim termín splnění, označit je jako dokončené atd. Pokud se v původní složce nachází seznam úkolů, zobrazí se položky také v tomto seznamu.

Tyto položky můžete jako dokončené označit buď v původní složce, nebo ve složce Seznam úkolů.

---

**POZNÁMKA:** Položky ze sdílené složky můžete pro zobrazení ve složce Seznam úkolů označit pouze v případě, pokud jste vlastníkem této sdílené složky.

---

## Vytvoření seznamu úkolů v jiné složce (mimo složku Seznam úkolů)

Oblast seznamu úkolů můžete vytvořit v jiné složce a přetáhnout do ní položky. Položky zobrazené v oblasti seznamu úkolů kterékoli složky jsou také zobrazeny v hlavní složce seznamu úkolů, přestože se stále nacházejí v původní složce.

- 1 Klepněte na složku.
- 2 Klepněte na příkaz **Zobrazení > Nastavení zobrazení > Jako seznam úkolů**.  
V horní části seznamu položek dané složky se nyní zobrazí text **Přetažením sem přidáte položky do seznamu úkolů**.
- 3 Vyberte jednu nebo více položek a přetáhněte je do této části seznamu položek dané složky.  
Vlevo od položek bude zobrazeno zaškrtačkové políčko.
- 4 Chcete-li změnit uspořádání položek, přetáhněte je do nového umístění.
- 5 Chcete-li zobrazit pouze položky, které jsou součástí seznamu úkolů této složky, klepněte na položku ve složce a poté klepněte na položky **Akce > Akce seznamu úkolů > Skrýt položky mimo seznam úkolů**.

Opakováním tohoto kroku opět zobrazíte všechny položky ve složce.

Všechny položky přidané do oblasti seznamu úkolů dané složky budou také zobrazeny jako součást hlavního seznamu úkolů ve složce Seznam úkolů.

Pokud pro tuto složku použijete funkci řazení, seřadí se pouze položky, které nepatří do seznamu úkolů.

# Uspořádání složky Seznam úkolů

Pořadí položek v seznamu úkolů můžete změnit několika způsoby. Při organizování složky Seznam úkolů vám mohou pomoci podúkolů.

- ♦ „Změna uspořádání složky Seznam úkolů“ na straně 250
- ♦ „Použití podúkolů při organizování složky seznamu úkolů“ na straně 251

## Změna uspořádání složky Seznam úkolů

V následujících částech se dozvíte, jak změnit pořadí položek ve složce seznamu úkolů.

- ♦ „Přetahování položek do požadovaného umístění“ na straně 250
- ♦ „Přesouvání položek směrem nahoru a dolů v seznamu úkolů“ na straně 250
- ♦ „Přesun položky na první nebo poslední místo Seznamu úkolů“ na straně 250

## Přetahování položek do požadovaného umístění

Položky v seznamu úkolů můžete přetáhnout do požadovaného pořadí.

- 1 Klepnutím na tlačítko **Seznam úkolů** otevřete složku Seznam úkolů.
- 2 Vyberte položku, kterou chcete přesunout na jiné místo v seznamu úkolů.
- 3 Přetáhněte položku do požadovaného umístění ve složce Seznam úkolů.  
Nové umístění položky je označeno šipkou.  
Položka se přesune na určené místo v seznamu.

## Přesouvání položek směrem nahoru a dolů v seznamu úkolů

Položky v seznamu úkolů můžete přesouvat nahoru nebo dolů, abyste dosáhli požadovaného pořadí.

- 1 Otevřete složku Seznam úkolů.
- 2 Vyberte položku, kterou chcete přesunout.
- 3 (Podmíněné). Chcete-li přesunout položku v seznamu nahoru, klepejte na šipku nahoru, která se nachází nad seznamem složek, dokud nebude položka na požadovaném místě.
- 4 (Podmíněné). Chcete-li přesunout položku v seznamu nahoru, klepejte na šipku dolů, která se nachází nad seznamem složek, dokud nebude položka na požadovaném místě.

## Přesun položky na první nebo poslední místo Seznamu úkolů

Pořadí v seznamu úkolů můžete změnit pomocí šipky **Přesunout na začátek** nebo **Přesunout na konec**.

- 1 Otevřete složku Seznam úkolů.
- 2 Vyberte položku, kterou chcete přesunout.

- 3 (Podmíněné). Chcete-li přesunout položku na první místo v seznamu, klepněte na šipku **Přesunout nahoru**, která je umístěna nad seznamem složek.
- 4 (Podmíněné). Chcete-li přesunout položku na poslední místo v seznamu, klepněte na šipku **Přesunout dolů**, která je umístěna nad seznamem Složek.

## Použití podúkolů při organizování složky seznamu úkolů

Položky seznamu úkolů mohou mít přiřazeny podúkoly. Tato možnost je užitečná, pokud musí být před označením úkolu za dokončený dokončeno několik funkcí. Pokud označíte nadřazený úkol za dokončený, označí se za dokončené také všechny podúkoly. A pokud označíte za dokončené všechny podúkoly, označí se za dokončený také hlavní úkol.

- ♦ „Vytvoření podúkolu v položce seznamu úkolů“ na straně 251
- ♦ „Přesunutí existující položky do podúkolu“ na straně 251

## Vytvoření podúkolu v položce seznamu úkolů

Vytvoření podúkolu v položce seznamu úkolů:

- 1 Klepnutím na tlačítko **Seznam úkolů** otevřete složku Seznam úkolů.
- 2 Klepnutím pravým tlačítkem na položku v seznamu úkolů pro ni vytvořte podúkol a pak klepněte na možnost **Nová podpoložka**.
- 3 Zadejte věc nového podúkolu a stiskněte klávesu ENTER.
- 4 Chcete-li přidat další informace, poklepejte na nově vytvořený podúkol.

## Přesunutí existující položky do podúkolu

Přesunutí existující položky do podúkolu:

- 1 Klepnutím na tlačítko **Seznam úkolů** otevřete složku Seznam úkolů.
- 2 Vyberte položku, kterou chcete označit jako dílčí úkol.
- 3 Přetáhněte označenou položku dílčího úkolu pod položku seznamu úkolů, ke které patří.  
Odsazená šipka označuje pozici, kam bude položka umístěna. Položka se přesune na určené místo v seznamu.
- 4 (Volitelné) Chcete-li přesunout dílčí úkol pod položkou seznamu úkolů, přetáhněte položku do dolní části seznamu úkolů.

## Přidělení termínu (data a času) k položce seznamu úkolů

- 1 Otevřete položku ve složce Seznam úkolů.
- 2 Klepněte na kartu **Seznam úkolů**.
- 3 Vyberte možnost **Termín** a potom vyberte datum a čas.

# Sledování stavu ve složce Seznam úkolů

Ve složce Seznam úkolů můžete pro položky zadat procento dokončení. Toto procento vám pomůže sledovat stav dokončení vašich úkolů.

- ♦ „Určení procentuální hodnoty dokončení“ na straně 252
- ♦ „Zobrazení procentuální hodnoty dokončení ve složce Seznam úkolů“ na straně 252
- ♦ „Kontrola stavu dokončení úkolu, který jste odeslali“ na straně 252

## Určení procentuální hodnoty dokončení

Průběh dokončování úkolu můžete sledovat tak, že pro jednotlivé položky ve složce Seznam úkolů zadáte procento dokončení.

- 1 Ve složce Seznam úkolů otevřete položku, u které chcete určit procentuální hodnotu dokončení.
- 2 V poli % **dokončeno** určete procentuální hodnotu dokončení.

Po zavření položky bude procentuální hodnota dokončení automaticky uložena.

## Zobrazení procentuální hodnoty dokončení ve složce Seznam úkolů

Procenta dokončení si můžete zobrazit ve sloupci ve složce Seznam úkolů. Ve výchozím nastavení se tento sloupec nezobrazuje. Jak zobrazit sloupec % **dokončení**:

- 1 Otevřete složku Seznam úkolů.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na záhlaví sloupců ve složce seznamu úkolů a vyberte možnost **Další sloupce**.
- 3 V seznamu **Dostupné sloupce** klepněte na možnost % **dokončeno** a potom klepněte na možnost **Přidat**.
- 4 Klepnutím na tlačítka **Nahoru** a **Dolů** přesuňte sloupec do požadovaného umístění.
- 5 Klepnutím na tlačítka **Menší** a **Větší** upravte šířku sloupce.
- 6 Po dokončení klepněte na tlačítko **OK**.

Sloupec se nyní zobrazí ve složce Seznam úkolů.

## Kontrola stavu dokončení úkolu, který jste odeslali

Ve složce Seznam úkolů můžete zkontrolovat stav kteréhokoliv vámi odeslaného úkolu.

---

**POZNÁMKA:** Kontrolovat můžete pouze stav dokončení úkolů. Nemůžete kontrolovat stav e-mailů a dalších typů položek, které jste odeslali ostatním.

---

- 1 Otevřete složku Seznam úkolů.
- 2 Otevřete úkol, který chcete kontrolovat.
- 3 Klepněte na kartu **Vlastnosti**.

# Tisk obsahu složky seznamu úkolů

Tisk obsahu složky seznamu úkolů:

- 1 Ze seznamu složek vyberte složku Seznam úkolů.
- 2 Klepněte na možnost **Soubor > Tisk**.
- 3 Ve skupinovém rámečku **Formát** vyberte možnost **Seznam**.
- 4 Ve skupinovém rámečku **Dostupné formuláře** vyberte možnost **Seznam úkolů**.
- 5 Klepněte na kartu **Obsah** a poté vyberte libovolné informace, které chcete zahrnout nebo vyloučit.
- 6 Klepněte na kartu **Možnosti** a vyberte možnost **Vybraná složka**.
- 7 (Volitelné) Chcete-li vidět, jak bude položka zobrazena na výtisku, klepněte na příkaz **Náhled**.
- 8 Klepněte na tlačítko **Tisk**.



# VI Kontakty a adresář

Adresář slouží jako nástroj pro správu kontaktů, telefonní seznam a informační centrum pro psaní adres.

Adresáře a databáze ukládají jména a adresy, e-mailové adresy, telefonní čísla a různé další položky. Složky kontaktů mohou zobrazovat informace adresáře v jednoduchém formátu vizitek s adresou nebo jako seznam. Položky adresáře mohou být kontakty, skupiny, prostředky nebo organizace.

- ♦ [Kapitola 44, „Seznámení s adresáři“, na straně 257](#)
- ♦ [Kapitola 45, „Seznámení se složkami kontaktů“, na straně 259](#)
- ♦ [Kapitola 46, „Adresování položek“, na straně 261](#)
- ♦ [Kapitola 47, „Používání složek kontaktů“, na straně 267](#)
- ♦ [Kapitola 48, „Práce s adresáři“, na straně 281](#)
- ♦ [Kapitola 49, „Změna obrázku systémového adresáře“, na straně 299](#)
- ♦ [Kapitola 50, „Tisk štítků a seznamů z adresáře“, na straně 301](#)





# 44 Seznámení s adresáři

Aplikace GroupWise používá následující typy adresářů:

- ♦ „Adresář aplikace GroupWise“ na straně 257
- ♦ „Adresář Časté kontakty“ na straně 257
- ♦ „Osobní adresáře“ na straně 258
- ♦ „Adresář LDAP“ na straně 258

## Adresář aplikace GroupWise

Adresář aplikace GroupWise konfiguruje a udržuje správce systému GroupWise. Pomocí adresáře GroupWise můžete zobrazit informace o kterémkoli uživateli systému aplikace GroupWise.

Adresář aplikace GroupWise je v seznamu adresářů označen ikonou .

Protože adresář aplikace GroupWise bývá velmi rozsáhlý, můžete při hledání jmen místo listování v celém adresáři použít funkce hledání nebo předdefinované filtry. Další informace najdete v části [Vyhledávání uživatelů, prostředků, organizací a skupin](#) a [Použití filtrů pro zpřesnění hledání adres.](#)

Adresář řadí všechna jména podle abecedy (podle křestního jména). Pokud chcete jména zobrazit podle příjmení, můžete odebrat sloupec Jméno a přidat sloupce Jméno a Příjmení. Další informace naleznete v části [Určení sloupců, které mají být zobrazeny v adresáři.](#)

Informace o uživatelích v adresáři GroupWise můžete zobrazovat, avšak nikoli upravovat.

Ve vzdáleném režimu můžete omezit načítané položky ze systémového adresáře GroupWise a zkrátit tak dobu stahování. Další informace naleznete v části [Filtrování adresáře GroupWise pro vzdálenou schránku.](#)

## Adresář Časté kontakty

Adresář Časté kontakty slouží pro přístup k nejčastěji nebo nejaktuálněji používaným záznamům. V případě, že to nastavení možností daného adresáře umožňuje, zkopíruje se záznam po použití ve zprávě do adresáře Časté kontakty. Můžete zobrazit datum a čas posledního použití záznamu a počet jeho použití.

Adresář Časté kontakty je označen ikonou  v seznamu adresáře.

I když adresář Časté kontakty vytváří aplikace GroupWise, je považován za osobní adresář, protože informace v něm uvedené můžete upravovat.

Záznam umístěný do adresáře Časté kontakty v něm zůstane, dokud jej neodstraníte. Záznam zůstává také ve svém původním adresáři.

Ve vlastnostech adresáře Časté kontakty lze určit, zda a které adresy z přijatých nebo odeslaných položek mají být do tohoto adresáře uloženy a po jaké době z něj mají být odstraněny. Další informace naleznete v části [Nastavení vlastností častých kontaktů](#).

Pokud nastavíte funkci Zpracování nevyžádané pošty tak, aby přijímala pouze poštu z adres v osobních adresářích, budete moci přijímat poštu od kteréhokoli odesílatele uvedeného v adresáři Časté kontakty. Další informace naleznete v části [Filtrování e-mailů od uživatelů neuvedených v osobním adresáři](#).

## Osobní adresáře

Aplikace GroupWise umožňuje vytvořit, upravit, uložit a přejmenovat více adresářů pro osobní potřebu. Můžete je také sdílet s dalšími uživateli. Další informace naleznete v části [Zobrazení rychlých informací](#).

Osobní adresář je označen ikonou  v seznamu adresáře.


Informace o jménech a adresách všech kontaktů (osob, společností nebo prostředků) uvedených v osobních adresářích můžete přidávat a odstraňovat. Můžete také vytvořit vlastní vlastnosti informací (pole). Když vytvoříte osobní adresář, je do seznamu adresáře přidána ikona knihy. Adresáře můžete rozbalovat a sbalovat klepnutím na symboly + a -.

Vytváříte-li více adresářů, můžete stejné jméno a adresu zahrnout do několika adresářů. Pokud se jedná o zkopírovaný záznam z adresáře a vy upravíte informace v záznamu v jednom adresáři, bude tento záznam aktualizován ve všech adresářích.

V osobních adresářích jsou adresy uvedeny podle vašich předvoleb. Můžete také vytvářet osobní skupiny. Pokud uložíte seznam lidí jako skupinu, můžete do pole **Komu** napsat pouze název skupiny a odeslat tak zprávu celé skupině. Další informace naleznete v části [Uspořádání adres ve skupinách](#).

## Adresář LDAP

Adresář LDAP podporuje protokol LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), který slouží k přístupu k externím adresářovým službám. Můžete přidat i adresářové služby nabízené poskytovatelem připojení k Internetu nebo jinými společnostmi.


Adresáře LDAP jsou označeny ikonou .

Chcete-li zajistit vyšší zabezpečení adresářů, ke kterým přistupujete, můžete se k serveru LDAP připojit pomocí protokolu SSL (Secure Sockets Layer). Připojení pomocí protokolu SSL vyžaduje, abyste měli digitální certifikát, který umožňuje aplikaci GroupWise používat k ověřování k vybranému serveru LDAP protokol SSL.

Po ukončení hledání v adresářových službách můžete nalezená jména přidat do osobního adresáře.

Pokud používáte Vzdálený režim nebo režim Mezipaměť, můžete v adresářových službách hledat bez přístupu k základní aplikaci GroupWise.

# 45 Seznámení se složkami kontaktů

Složka Časté kontakty  v seznamu složek aplikace GroupWise představuje adresář častých kontaktů. Další složky kontaktů představují vaše osobní adresáře.

Veškeré změny provedené ve složce Kontakty se provedou v odpovídajícím adresáři (v adresáři Časté kontakty či jiném osobním adresáři).

Zjednodušený seznam složek zobrazuje pod složkou Časté kontakty seznam vašich složek kontaktů. Jednotlivé složky kontaktů můžete rychle vybírat klepnutím na složku ve zjednodušeném seznamu složek. Úplný seznam složek zobrazuje pod složkou Časté kontakty seznam vašich složek kontaktů.



# 46 Adresování položek

V aplikaci GroupWise lze adresovat položky více způsoby:

- ♦ „Dokončování jmen“ na straně 261
- ♦ „Použití okna Výběr adresy“ na straně 262
- ♦ „Použití adresáře Časté kontakty“ na straně 263
- ♦ „Odesílání pošty ze složky Kontakty“ na straně 264
- ♦ „Odesílání pošty z adresáře“ na straně 264
- ♦ „Odesílání pošty na všechny adresy v adresáři“ na straně 264

## Dokončování jmen

V těchto částech najdete informace o tom, jak dokončení jména funguje a jak jej používat.

- ♦ „Konfigurace dokončování jmen“ na straně 261
- ♦ „Adresování položky s dokončováním jmen“ na straně 261
- ♦ „Dokončování jména v případě duplicitních jmen“ na straně 262

## Konfigurace dokončování jmen

Funkce dokončování jména implicitně využívá jména v častých kontaktech a v adresáři GroupWise. Aplikaci GroupWise lze nakonfigurovat tak, aby při dokončování jmen používala další adresáře.

- 1 V seznamu složek v hlavním okně klepněte pravým tlačítkem na adresář, který chcete konfigurovat. Pak klepněte na možnost **Vlastnosti**.
- 2 Chcete-li adresář s touto funkcí používat, zaškrtněte políčko **Používat tento adresář s funkcí dokončení jména** na kartě **Obecné**.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 (Volitelné) Opakujte kroky 1 až 3 pro všechny další adresáře, které chcete konfigurovat.

## Adresování položky s dokončováním jmen

Jakmile do pole **Komu**, **CC** nebo **BC** vytvářené položky začnete psát jméno (křestní, příjmení nebo zobrazované jméno) nebo e-mailovou adresu, nástroj dokončování jmen se pokusí za vás jméno nebo e-mailovou adresu dokončit tím, že zobrazí seznam příjemců, jejichž jména nebo e-mailové

adresy obsahují písmena, jež jste napsali. Prohledává adresáře, pro něž jste funkci dokončování jmen zapnuli, a hledá záznamy odpovídající tomu, co píšete. Výsledky jsou řazeny podle relevance, takže uživatelé, které kontaktujete častěji, se v seznamu výsledků dokončování jmen objeví jako první.

Pokud funkce dokončování jmen najde uživatele, kterého hledáte, můžete přestat psát. Pokud funkce dokončování jména hledané jméno nenalezne, pokračujte v psaní. Funkce dokončování jmen prohledává adresáře znovu po každém znaku, který napíšete. Pokud funkce dokončování jména najde jméno nebo e-mailovou adresu, které jsou podobné, ale neshodují se přesně s hledanými, můžete pomocí šipek nahoru nebo dolů přejít na sousední jména v seznamu výsledků.

Je-li povolena funkce Rychlé informace popsaná v části [Zobrazení rychlých informací](#), můžete zobrazit kontaktní informace tím, že ukážete myši na jméno nebo e-mailovou adresu v seznamu výsledků. Usnadníte si tím rozpoznání požadovaného kontaktu. Pokud má požadovaný kontakt více e-mailových adres, můžete pomocí šipek nahoru nebo dolů vybrat požadovanou e-mailovou adresu.

## Dokončování jména v případě duplicitních jmen

Při používání funkce dokončování jména můžete narazit na to, že máte dva kontakty se stejným jménem. Pokud funkce dokončení jména nalezne dvě osoby se stejným jménem, ale rozdílnou e-mailovou adresou, zobrazí se v seznamu výsledků obě e-mailové adresy, abyste mohli vybrat správný kontakt. Ukážete-li myši na některou položku, zobrazí se další informace, které vám pomohou vybrat správné jméno. Po provedení výběru bude jméno přidáno do častých kontaktů. Až budete příště odesílat tomuto uživateli e-mail, zobrazí se jeho jméno jako první výsledek.

## Použití okna Výběr adresy


Když vytváříte novou položku a klepnete na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů zobrazení položky, zobrazí se okno Výběr adresy. Okno Výběr adresy představuje zjednodušenou verzi zobrazení adresáře a nabízí možnosti potřebné pro výběr jména nebo vytvoření skupiny.

- ♦ „[Seznámení s oknem Výběr adresy](#)“ na straně 262
- ♦ „[Adresování položky pomocí okna Výběr adresy](#)“ na straně 263

## Seznámení s oknem Výběr adresy

S oknem Výběr adresy se můžete setkat na jiných místech aplikace GroupWise, například při výběru členů skupiny nebo položek pro hledání. Jeho vzhled a nabízené možnosti se mohou s ohledem na kontext mírně lišit.

V okně Výběr adresy je vždy zobrazen jen jeden adresář. Chcete-li zobrazit jiný adresář, klepněte na něj v rozevíracím seznamu **Kde hledat**.

Poklepejte na položky, které chcete umístit do polí **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá kopie** adresované položky. Pomocí rozevíracího seznamu  můžete omezit seznam podle kontaktů, skupin nebo prostředků. Seznam můžete prohledávat pomocí rozevíracího seznamu **Shoda** podle celého jména, křestního jména nebo příjmení. Je-li záznam označen znaménkem +, má více e-mailových adres.

Můžete také přidat a odebrat sloupce a změnit pořadí sloupců seznamu adres. Pořadí řazení seznamu můžete změnit podle záznamů v libovolném sloupci. Velikost okna Výběr adresy můžete změnit přetažením jeho rohu. Podrobné údaje o kontaktu zobrazíte klepnutím na kontakt a potom klepnutím na možnost **Podrobné údaje**.


Kontakty můžete přidat do pravého podokna a poté klepnutím na možnost **Uložit skupinu** vytvořit skupinu. Klepnete-li na šipku dolů na tlačítku **Uložit skupinu**, můžete vybrat, do kterého adresáře bude skupina uložena. Jinak bude skupina uložena do adresáře zobrazeného v okně **Výběr adresy**.

Pomocí tlačítka **Nový kontakt** můžete vytvářet nové kontakty. Toto tlačítko je neaktivní, pokud máte aktuálně zobrazen adresář aplikace GroupWise nebo jiný adresář, který nemáte právo upravovat (například sdílený adresář nebo adresář LDAP). Chcete-li vytvořit nový kontakt, klepněte na tlačítko **Nový kontakt**, zadejte informace o kontaktu na jednotlivých kartách a potom klepněte na tlačítko **OK**. Další informace naleznete v části [Správa kontaktů](#).

Chcete-li pro vytvářenou položku vytvořit list směřování, klepněte na možnost **List směřování**. Další informace naleznete v části [Vytvoření směřované zprávy](#).

## Adresování položky pomocí okna **Výběr adresy**

Pro adresování vytvářených položek použijte okno **Výběr adresy**. Další informace o okně **Výběr adresy** naleznete v části [Použití okna \*\*Výběr adresy\*\*](#).

- 1 Ve vytvářené položce klepněte na položku **Adresa** na panelu nástrojů.
- 2 Vyberte adresář v rozevíracím seznamu **Kde hledat**.
- 3 Poklepejte na jména osob, které mají být primárními příjemci zprávy (tlačítko **Komu**).
- 4 Klepnutím na tlačítko **Kopie** a poklepáním na požadovaná jména přidáte příjemce kopií zprávy.
- 5 Klepnutím na tlačítko **Skrytá** a poklepáním na požadovaná jména přidáte adresáty skrytých kopií.
- 6 Po klepnutí na rozevírací seznam  můžete seznam filtrovat podle kontaktů, skupin nebo prostředků.
- 7 Klepnutím na rozevírací seznam **Shoda** vyberte způsob, jakým chcete najít příjemce (podle křestního jména, příjmení nebo celého jména), a pak zadejte jméno příjemce.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

Jestliže znáte jméno osoby, napište ho do pole **Komu** zobrazené položky. Při výběru adresy hledá dokončování jmen v aktuálně vybraném adresáři. Jakmile tato funkce najde osobu, které chcete zprávu odeslat, můžete přestat psát. Pokud funkce dokončování jména najde jméno, které je podobné, ale neshoduje se přesně s hledaným, přejděte pomocí šipek nahoru nebo dolů na sousední jména v adresáři. Pokud dokončování jmen osobu nenalezne, vyberte ve výběru adresy jiný adresář.

## Použití adresáře **Časté kontakty**

Adresář **Časté kontakty** slouží pro přístup k nejčastěji nebo nejaktuálněji používaným záznamům. V případě, že to nastavení možností daného adresáře umožňuje, zkopíruje se záznam po použití ve zprávě do adresáře **Časté kontakty**. Můžete zobrazit datum a čas posledního použití záznamu a počet jeho použití.

Záznam umístěný do adresáře **Časté kontakty** v něm zůstane, dokud jej neodstraníte. Záznam zůstává také ve svém původním adresáři.

Ve vlastnostech adresáře Časté kontakty lze určit, zda a které adresy z přijatých nebo odeslaných položek mají být do tohoto adresáře uloženy a po jaké době z něj mají být odstraněny.

- 1 Ve vytvářené položce klepněte na položku **Adresa**.
- 2 V rozevřacím seznamu **Kde hledat** vyberte adresář **Časté kontakty**.
- 3 Poklepejte na požadovaná jména a potom klepněte na tlačítko **OK**.

Adresář Časté kontakty můžete zavřít, ale nemůžete jej odstranit.


## Odesílání pošty ze složky Kontakty

Odesílání pošty ze složky Kontakty:


- 1 Klepněte na složku Kontakty.
- 2 Pokud máte složku Kontakty zobrazenou jako adresář, klepněte na e-mailovou adresu, na kterou chcete odeslat zprávu.  
nebo  
Pokud se e-mailová adresa ve složce Kontakty nezobrazí ihned, postupujte následujícím způsobem:
  - 2a Poklepejte na kontakt.
  - 2b Na stránce Shrnutí klepněte na e-mailovou adresu, na kterou chcete odeslat zprávu.  
Můžete také poklepat na e-mailovou adresu na stránce Kontakty nebo na kterékoliv stránce klepnout na tlačítko **Odeslat poštu**.
- 3 V otevřené zprávě zadejte věc a text zprávy.
- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

## Odesílání pošty z adresáře

K odesílání položek z adresáře slouží tlačítko Poštovní zpráva. Pokud jste otevřeli adresář z hlavního okna, není propojen se zobrazením položky. K zobrazení položky z adresáře slouží tlačítko Poštovní zpráva.

- 1 V hlavním okně klepněte na  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář.
- 3 Podržte klávesu Ctrl a klepněte na uživatele, kterým chcete odeslat poštu.
- 4 Klepněte na příkaz **Soubor > Poštovní zpráva**.

## Odesílání pošty na všechny adresy v adresáři

- 1 V hlavním okně klepněte na  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář.
- 3 Stiskněte klávesu Shift a klepněte na prvního a posledního uživatele v adresáři.



- 4 Klepněte pravým tlačítkem na skupinu vybraných uživatelů.
- 5 Klepněte na **Akce** > **Odeslat poštu**.



# 47 Používání složek kontaktů

Složky kontaktů poskytují jednoduchý způsob zobrazení informací adresáře. Složka Časté kontakty je přidružena k adresáři častých kontaktů. Při vytvoření nového adresáře podle popisu v části [Vytváření osobního adresáře](#) je nový adresář automaticky přidán jako nová složka Kontakty. Při vytvoření nové složky Kontakty je automaticky vytvořen odpovídající osobní adresář.

- ♦ „Vytvoření složky Kontakty“ na straně 267
- ♦ „Správa kontaktů“ na straně 268
- ♦ „Správa skupin“ na straně 272
- ♦ „Správa prostředků“ na straně 275
- ♦ „Správa organizací“ na straně 279

## Vytvoření složky Kontakty

Vytvoření složky Kontakty:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na složku Časté kontakty a klepněte na tlačítko **Nová složka kontaktů**.
- 2 Zadejte název nové složky Kontakty a stiskněte klávesu Enter.
- 3 Klepněte pravým tlačítkem na složku Kontakty a potom klepněte na možnost **Vlastnosti**.  
Na kartě **Obecné** můžete změnit název složky Kontakty a zadat požadovaný popis.
- 4 Klepněte na kartu **Zobrazení**.
- 5 Zadejte, zda chcete zobrazovat složku Kontakty podle **Karet adres**, **Podrobností** nebo **Panelů**.

Zobrazené možnosti se liší podle způsobu zobrazení složky Kontakty:

**Seřadit podle:** Vyberte pole aplikace GroupWise, podle kterého chcete řadit kontakty, například **Jméno** nebo **Příjmení**.

**Pořadí třídění:** Vyberte možnost **Vzestupně** nebo **Sestupně**.

**Shrnutí:** Pokud chcete zobrazit shrnutí informací o kontaktu pod každým jménem kontaktu, vyberte možnost **Shrnutí**.

**Sloupce:** Vybráním možnosti **Sloupce** můžete zobrazit všechny kontaktní informace na jednom řádku uspořádané do sloupců. Pod položkou **Další nastavení zobrazení** vyberte pole GroupWise, které chcete použít jako záhlaví sloupců.


**Zobrazit označení skupin:** Pokud chcete kontaktní informace uspořádat do rozbalovacích skupin, vyberte možnost **Zobrazit označení skupin**.

**Typ kontaktu:** Vyberte typy kontaktů, které chcete zobrazit ve složce Kontakty (lidé, skupiny, prostředky nebo organizace).

**Vlastní panely:** Klepnutím na možnost **Vlastní panely** můžete zobrazit kontakty v jednom panelu a další související informace v dalších panelech. Informace o nastavení panelů naleznete v části [Úprava panelu](#).

- 6 Vyberte možnosti zobrazení nové složky Kontakty a klepněte na tlačítko **OK**.
- 7 Zadejte jedinečný název této sady možností zobrazení, abyste ji mohli vybrat pro jiné složky, a klepněte na tlačítko **OK**.

## Správa kontaktů

Každá položka ve složce Kontakty je označena ikonou  **kontaktní**. Poklepáním na kontakt otevřete zobrazení položky kontaktu.

- ♦ „Přidání kontaktu“ na straně 268
- ♦ „Úprava kontaktu“ na straně 270
- ♦ „Hledání kontaktu“ na straně 270
- ♦ „Uspořádání kontaktů pomocí kategorií“ na straně 270
- ♦ „Odeslání kontaktu“ na straně 271
- ♦ „Změna zobrazovaného jména kontaktu“ na straně 271
- ♦ „Zobrazení veškeré korespondence s kontaktem“ na straně 271
- ♦ „Zobrazení adres kontaktu na mapě“ na straně 272
- ♦ „Odstranění kontaktu“ na straně 272

## Přidání kontaktu

Pokud přidáte kontakt do složky Kontakty, přidá se kontakt do odpovídajícího adresáře.

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, do které chcete kontakt přidat.
- 2 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nový kontakt**.
- 3 V poli **Celé jméno** zadejte celé jméno kontaktu.
- 4 V poli **Zobrazit jako** zadejte požadované jméno kontaktu.

Informace v poli **Zobrazit jako** se zobrazí v seznamu kontaktů.

- 5 (Volitelné) Zadejte další informace, které chcete o kontaktu zaznamenat.


**Kontakt:** Tato stránka slouží k zadání jména kontaktu, e-mailových adres, telefonních čísel a identifikátorů pro rychlé zasílání zpráv.

Po klepnutí na rozevírací seznam **Zobrazit jako** můžete vybrat, jak má být jméno zobrazováno při použití funkce dokončování jmen. Můžete si vybrat z možností **Příjmení**, **Jméno**, **Jméno Příjmení** nebo můžete zadat zobrazované jméno podle vlastní volby. Když budete chtít použít tento kontakt při adresování položky, zadejte zobrazené jméno do pole adresy (**Komu**, **Kopie**, **Skrytá**).

Pokud v poli **Společnost** vyplníte název, pro který jste vytvořili organizaci, jsou do odpovídajících polí nového kontaktu automaticky vyplněny údaje o organizaci.

Pokud klepnete na možnost **Odeslat poštu** na stránce **Kontakt**, otevře se nová poštovní zpráva adresovaná tomuto kontaktu.

Pokud klepnete na možnost **Rychlá zpráva**, spustí se aplikace rychlých zpráv a s daným kontaktem bude zahájena konverzace. Pokud není možnost **Rychlá zpráva** k dispozici, není nainstalován kompatibilní produkt pro zasílání rychlých zpráv.

Můžete zadat více telefonních čísel. Hlavní telefonní číslo vyberte klepnutím na ikonu  vedle telefonního čísla, které chcete označit jako primární číslo, a potom klepněte na **Nastavit jako primární**.

Klepnete-li do oblasti fotografie v levém horním rohu karty **Kontakty**, můžete pro daný kontakt přidat nebo vyměnit fotografii. Přejděte na fotografii, kterou chcete kontaktu přiřadit, a vyberte ji. Aplikace GroupWise přijímá různé typy souborů obrázků, například .jpg, .gif, .png, .bmp a .tif. Následně obrázek převede do formátu .jpg s maximální šířkou nebo výškou 64 pixelů.

**Podrobnosti:** Na této stránce můžete zadat povolání, oddělení, umístění, správce, asistenta, datum narození, výročí, manžela nebo manželku, děti, koníčky a také libovolnou internetovou adresu přidruženou ke kontaktu.

Chcete-li zadat datum narození a výročí, vyberte v odpovídajících rozevíracích seznamech měsíc, den a rok. Chcete-li datum narození nebo výročí zobrazit v zobrazení týdenního kalendáře, klepněte na ikonu **Kalendář**.

Když je vybráno zaškrtačkové políčko vedle data, zobrazí se na stránce Shrnutí a ve sloupci **Narozeniny** informace o narozeninách, pokud byly do adresáře přidány. Pokud zaškrtnete toto políčko, přidají se navíc narozeniny či výročí do kalendáře jako osobní celodenní událost. Pokud zrušíte zaškrtnutí tohoto políčka, bude informace o narozeninách k dispozici pouze na osobní stránce.

Chcete-li zadat internetovou adresu do zaměstnání kontaktu, osobní informace nebo informace o zaneprázdnění, zadejte adresu do odpovídajících polí. Klepnutím na tlačítko **Webový server** můžete spustit prohlížeč a přejít na příslušnou webovou stránku.

**Adresa:** Tuto stránky použijte k zadání adres do zaměstnání, domů a libovolných dalších adres. Chcete-li zadat výchozí poštovní adresu, vyberte možnost **Nastavit jako e-mailovou adresu**.

**Klepněte na tlačítko Upřesnit:** Tato stránka umožňuje zobrazovat, přidávat a upravovat uživatelská data. Jsou zde zobrazena všechna systémová a uživatelská pole. Další informace naleznete v části **Definice vlastních polí v osobním adresáři**. Klepnutím na možnost **Správa certifikátů** na této stránce můžete přidávat a odebírat bezpečnostní certifikáty přijaté od kontaktu, měnit důvěryhodnost certifikátů, upravovat jejich vlastnosti, importovat a exportovat certifikáty. Další informace naleznete v části **Zobrazení přijatých bezpečnostních certifikátů a změna důvěryhodnosti**.

**Poznámky:** Na této stránce můžete zadat informace o komunikaci s kontaktem. Prodejce může například uchovat záznam kontaktu se zákazníkem. Poznámky se zobrazují také na kartě **Historie**.

Když na této stránce vytvoříte poznámku, vytvoří se připomínka a umístí se na stránku kalendáře v seznamu **Připomínky**. Poznámky nejsou exportovány s adresářem, místo toho jsou exportovány s kalendářem.

Když vytváříte komentář, vytvoří se komentář pouze na stránce Poznámky a není automaticky označen časovým razítkem.

Na stránce Poznámky můžete také přiřadit kategorii kontaktu. Chcete-li zadat kategorii, klepněte na ikonu **Kategorie** a vyberte kategorii.

**Historie:** Zobrazí všechny položky, které jste tomuto kontaktu odeslali, nebo jste od něj obdrželi (pokud tyto položky nebyly archivovány). K vytvoření vlastních hledání v historii můžete použít funkci rychlého hledání. Další informace naleznete v části **Vyhledávání položek**.

- 6 Klepněte na tlačítko **Zavřít** a uložte změny klepnutím na tlačítko **Ano**.

---

**TIP:** Kontakt můžete také přidat přetažením položky od nového kontaktu do složky Kontakty a vytvořit tak záznam kontaktu pro tuto osobu. Kontakt můžete dále přidat poklepáním do prázdného místa v seznamu karet adres.

Kontakty lze přidat také klepnutím pravým tlačítkem na e-mailovou adresu nebo jméno v položce aplikace GroupWise a výběrem možnosti **Přidat do adresáře**.

---


## Úprava kontaktu

Můžete upravovat kontaktní informace ve složce Časté kontakty nebo v osobní složce kontaktů. Chcete-li upravit kontakt v adresáři GroupWise, musíte jej nejdříve zkopírovat do složky Časté kontakty nebo do jiné osobní složky kontaktů.

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ve které chcete upravit kontakt.
- 2 V seznamu kontaktů poklepejte na kontakt, který chcete upravit.
- 3 Proveďte požadované úpravy kontaktu.

Informace o podrobnostech kontaktu, které lze zadat na jednotlivých kartách, naleznete v [Přidání kontaktu](#).

---

**TIP:** Pokud do pole **Společnost** na kartě **Kontakt** zadáte existující organizaci, můžete klepnutím na ikonu Organizace  do kontaktu doplnit informace o organizaci.

---

- 4 Klepněte na tlačítko **Zavřít** a uložte změny klepnutím na tlačítko **Ano**.

## Hledání kontaktu

K hledání požadovaných kontaktů můžete použít pole **Hledat** v záhlaví seznamu položek složky Kontakty, jak je popsáno v části [Hledání kontaktů](#).

## Uspořádání kontaktů pomocí kategorií

Stejně jako v případě ostatních položek v aplikaci GroupWise můžete svým kontaktům přiřadit kategorie. Uspořádání kontaktů usnadní také možnost přiřadit jim určitou barvu.

Kategorie přiřazené kontaktům se zobrazí ve složce kontaktů i ve výběru adresy. Další informace o okně Výběr adresy naleznete v části [Použití okna Výběr adresy](#).

Chcete-li ke kontaktu přiřadit kategorii, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Klepněte na složku Kontakty.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na jméno kontaktu.
- 3 Klepněte na tlačítko **Kategorie** a poté na kategorii, kterou chcete kontaktu přiřadit.

Další informace naleznete v části [Uspořádání položek podle kategorií](#).

## Odeslání kontaktu

- 1 Klepněte na složku Kontakty.
- 2 Poklepejte na kontakt.
- 3 Klepnutím na možnost **Odeslat kontakt** otevřete okno Poslat komu s informacemi o kontaktu přiloženými ve formátu virtuální vizitky.
- 4 Běžným způsobem zadejte adresu a odešlete zprávu.  
Příjemce může kontakt importovat do osobního adresáře podle popisu v části [Import kontaktů z virtuální vizitky](#).

---

**TIP:** Kontakt můžete také přiložit k položce přetažením ze složky Kontakty do okna příloh v nové zprávě.

---

## Změna zobrazovaného jména kontaktu

Zobrazované jméno se zobrazuje při zadávání jména v poli **Komu**, **Skrytá** nebo **Kopie** ve zprávě. Když začnete psát jméno, například „Pa“, zobrazí funkce dokončení jména seznam výsledků hledání se jmény a e-mailovými adresami z adresáře obsahujícími zadaná písmena, např. „Pavel Novák“. Pokud jsou ale v adresář dvě osoby se jménem Jan Novák, například v Účtárně a ve Vývoji, nepoznáte, které jméno funkce Dokončování jmen vyplnila, pokud si nezobrazíte další vlastnosti.

Zobrazované jméno můžete změnit, abyste snadno poznali, které jméno funkce Dokončování jmen vyplnila. Pokud si například dopisujete s osobou Jan Novák v účtárně, můžete zobrazované jméno změnit na Jan Novák - účtárna.

- 1 Klepněte na složku Kontakty.
- 2 Poklepejte na kontakt.
- 3 Klepněte na kartu **Kontakt**.
- 4 Do pole **Zobrazit jako** zadejte nové jméno (například Jan Novák).  
Můžete také klepnout na rozevírací seznam **Zobrazit jako** a vybrat možnost **Příjmení, Jméno** nebo **Jméno Příjmení** (například: Novák, Jan nebo Jan Novák).
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.  
Při příštím adresování zprávy vyplní funkce Dokončování jmen toto zobrazované jméno.

## Zobrazení veškeré korespondence s kontaktem

Zobrazení veškeré korespondence s kontaktem:

- 1 Klepněte na složku Kontakty.
- 2 Poklepejte na kontakt.
- 3 Klepněte na kartu **Historie**.  
Zobrazí se všechny položky, které jste přijali nebo odeslali tomuto kontaktu.  
Zprávy se zde mohou zobrazovat také v případě, že byl uživatel přidán jako kontakt zprávy, viz informace v části [Přidání kontaktu do odeslaného či přijatého e-mailu](#).

Sloupec **Složka** zobrazuje umístění jednotlivých položek. Poklepáním na položku zobrazíte její obsah.

Sloupce můžete přidávat nebo odstraňovat tak, že klepnete pravým tlačítkem na záhlaví sloupce a pak klepnete na požadovanou možnost. Chcete-li seřadit informace ve sloupci (například podle data nebo věci), klepněte na záhlaví sloupce.

Funkce rychlého hledání umožňuje rychle nalézt položky nebo vytvářet vlastní hledání. Další informace naleznete v části [Vyhledávání položek](#).

## Zobrazení adres kontaktu na mapě

Funkce Zobrazit mapu umožňuje rychle najít umístění kontaktů. K otevření prohlížeče a vyhledání mapy umístění kontaktu můžete použít hlavní adresu.

- 1 Klepněte na složku Kontakty.
- 2 Poklepejte na kontakt.
- 3 Klepněte na možnost **Zobrazit mapu**.
- 4 (Volitelné) Pomocí rozevíracího seznamu **Zobrazit mapu** můžete vybrat určité umístění na mapě, například kancelář, domov nebo jinou adresu.

## Odstranění kontaktu

Kontakt můžete odstranit ze složky Časté kontakty nebo z osobní složky kontaktů. Nemůžete odstranit kontakt z adresáře GroupWise.

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ze které chcete odstranit kontakt.
- 2 V seznamu kontaktů klepněte pravým tlačítkem na kontakt a pak klepněte na tlačítko **Odstranit**.
- 3 Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrďte odstranění.

## Správa skupin

V těchto částech najdete informace o tom, jak spravovat skupiny v klientovi GroupWise.

- ♦ „Uspořádání adres ve skupinách“ na straně 273
- ♦ „Vytvoření a uložení osobní skupiny“ na straně 273
- ♦ „Přidání kontaktů do skupiny“ na straně 274
- ♦ „Odstranění kontaktu ze skupiny“ na straně 274
- ♦ „Adresování položek skupině“ na straně 275
- ♦ „Zobrazení informací o skupině“ na straně 275
- ♦ „Odstranění skupiny ze složky Kontakty“ na straně 275




## Uspořádání adres ve skupinách

Skupina je seznam uživatelů nebo prostředků, kterým můžete odesílat zprávy. Skupiny umožňují odeslat zprávu několika uživatelům nebo prostředkům zadáním názvu skupiny do textových polí **Komu**, **Skrytá** a **Kopie**. Existují dva typy skupin: veřejné a osobní.


Veřejná skupina je seznam uživatelů vytvořený správcem systému GroupWise a je dostupná každému uživateli aplikace GroupWise. Může například existovat veřejná skupina nazvaná Účetní oddělení. Zahrnuje všechny zaměstnance účetního oddělení. Seznam veřejných skupin je uveden v adresáři aplikace GroupWise.

Osobní skupina je skupina, kterou vytvoříte sami. Svě pracovní skupině například často posíláte zprávu o schůzce, a proto si můžete vytvořit osobní skupinu, do které zahrnete adresy nebo jména jednotlivých spolupracovníků a místo schůzky (zdroj).


Každá skupina ve složce Kontakty je označena ikonou . Poklepáním na skupinu otevřete zobrazení položky skupiny.

## Vytvoření a uložení osobní skupiny

Vytvoření a uložení osobní skupiny:

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ve které chcete vytvořit osobní skupinu.
- 2 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nová skupina**
- 3 Zadejte název skupiny.
- 4 (Volitelné) Zadejte případné komentáře, například popis skupiny.
- 5 Klepnutím na tlačítko **Přidat** otevřete dialogové okno Výběr adresy a zobrazíte seznam adres.
- 6 Klepněte na tlačítko **Komu > Kopie** nebo **Skrytá**, poklepejte na požadovaná jména uživatelů a zdroje (můžete rovněž podržet klávesu Ctrl a klepnout na požadovaná jména a názvy) a přetáhněte je do své skupiny v panelu skupin.  
Pokud se uživatelé, které chcete přidat, nacházejí v jiném adresáři, klepněte na adresář v rozevíracím seznamu **Kde hledat**.  
Chcete-li seznam položek omezit podle kontaktů, skupin nebo prostředků, klepněte na příslušnou možnost v rozevíracím seznamu .
- 7 Chcete-li přidat položku, která se nenachází v existující složce Kontakty, klepněte na možnost **Nový kontakt**, zadejte informace, klepněte na tlačítko **OK** a poklepejte na položku.
- 8 Klepnutím na příkaz **Uložit > Zavřít** uložíte skupinu do složky Kontakty.

Pokud adresujete zprávu nebo jinou položku, můžete v okně Výběr adresy také vytvořit a uložit osobní skupinu:

- 1 V zobrazení položky klepněte na tlačítko **Adresář** na panelu nástrojů.
- 2 Poklepáním na kontakty je přidejte do pravého podokna.  
Pokud se uživatelé, které chcete přidat, nacházejí v jiném adresáři, klepněte na adresář v rozevíracím seznamu **Kde hledat**.  
Chcete-li seznam položek omezit na kontakty, skupiny nebo prostředky, klepněte na příslušnou možnost v rozevíracím seznamu .

- 3 Chcete-li přidat položku, která se nenachází v existujícím adresáři, klepněte na možnost **Nový kontakt**, zadejte informace, klepněte na tlačítko **OK** a poklepejte na položku.
- 4 Klepněte na tlačítko **Uložit skupinu**.  
nebo  
Chcete-li skupinu uložit do jiného adresáře, než který je zobrazen, klepněte na šipku vpravo od tlačítka **Uložit skupinu** a vyberte adresář.
- 5 Zadejte název skupiny.
- 6 Zadejte komentář, například popis skupiny.
- 7 Poklepejte na tlačítko **OK**.



---

**TIP:** Osobní skupinu můžete také vytvořit přetažením položky adresované více uživatelům do složky Kontakty a vytvořit tak skupinu z příjemců této položky.

---

## Přidání kontaktů do skupiny

Přidání kontaktu ke skupině:

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ve které chcete přidat kontakty do skupiny.  
nebo  
Ve vytvářené položce klepněte na položku **Adresa** na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na skupinu a pak klepněte na položku **Podrobnosti**.  
Skupiny jsou označeny ikonou .
- 3 Na kartě **Podrobné údaje** klepněte na tlačítko **Přidat**. Otevře se dialogové okno Výběr adresy a zobrazí se seznam adres.  
Klepnutím na rozevírací seznam  můžete omezit seznam podle kontaktů, skupin nebo prostředků.
- 4 Chcete-li přidat kontakt, klepněte na rozevírací seznam **Kde hledat** a pak klepněte na adresář, ve kterém je kontakt uložen.
- 5 Klepněte na rozevírací seznam **Shoda** a pak klepněte na požadovaný způsob vyhledání kontaktu (podle jména, příjmení nebo celého jména).
- 6 V poli **Hledat** zadejte kontakt, který chcete přidat.  
V adresáři se zobrazí nejlépe odpovídající položka.
- 7 Poklepáním na kontakt v seznamu jej přidejte do seznamu **vybraných**.
- 8 Opakovaným klepnutím na tlačítko **OK** skupinu uložte.

## Odstranění kontaktu ze skupiny

Odstranění kontaktu ze skupiny:

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ve které chcete odstranit kontakt ze skupiny.
- 2 V seznamu kontaktů poklepejte na skupinu.

- 3 Vyberte kontakt, který chcete odstranit, a klepněte na položku **Odstranit**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Adresování položek skupině

Adresování položek skupině:

- 1 V zobrazení položky klepněte na tlačítko **Adresář** na panelu nástrojů.
- 2 Vyberte skupinu a klepněte na tlačítko **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá**.
- 3 Podle potřeby postup opakujte.
- 4 (Volitelné) Chcete-li zobrazit všechny členy skupiny, klepněte na skupinu pravým tlačítkem a vyberte příkaz **Rozbalit skupinu**.
- 5 (Volitelné) Pokud chcete více informací o skupině, klepněte pravým tlačítkem na skupinu a pak klepněte na možnost **Podrobné údaje**.
- 6 Klepnutím na tlačítko **OK** se vrátíte do zobrazení položky.

## Zobrazení informací o skupině

Zobrazení informací o skupině:

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ve které chcete zobrazit informace o skupině.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na skupinu a pak klepněte na položku **Podrobnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Podrobné údaje**.

## Odstranění skupiny ze složky Kontakty

Odstranění skupiny ze složky Kontakty:

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ze které chcete odstranit skupinu.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na skupinu a potom klepněte na příkaz **Odstranit**.
- 3 Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrďte odstranění skupiny.

## Správa prostředků


Prostředky jsou položky, které lze naplánovat pro schůzky nebo jiná použití. Prostředky mohou být místnosti, počítačové projektory, automobily a další. Správce aplikace GroupWise definuje prostředek udělením identifikačního názvu a jeho přidělením uživateli. Zdroje mohou být také zahrnuty do hledání doby zaneprázdnění, stejně jako uživatelé. ID zdrojů jsou zadávána do textového pole Komu. Uživatel určený jako správce prostředku je vlastníkem tohoto prostředku.

Vlastník prostředku je zodpovědný za schválení a odmítání schůzek pro daný prostředek. Musí mít pro daný prostředek plná práva zástupce. Jako vlastník prostředku můžete nastavit, že budete přijímat upozornění na schůzky související s tímto prostředkem.

Do fondu prostředků lze přidat více prostředků, které mají prioritu pro použití danou pořadím v seznamu fondu. Když naplánujete prostředek prostřednictvím fondu prostředků, schůzka automaticky použije funkci hledání doby zaneprázdnění a naplánuje prostředek s nejvyšší prioritou, který je k dispozici v seznamu fondu prostředků.

- ♦ „Seznámení s prostředky“ na straně 276
- ♦ „Seznámení s fondy prostředků a postupem jejich vytvoření“ na straně 278

## Seznámení s prostředky

Každý prostředek ve složce Kontakty je označen jako . Poklepáním na prostředek otevřete zobrazení položky prostředku.

Na stránce zobrazení položky prostředku můžete zadat název prostředku, telefonní číslo, typ prostředku, e-mailovou adresu, vlastníka a komentáře k tomuto prostředku.

Do pole **Vlastník** můžete zadat kontakt, který se již nachází v adresáři, případně můžete použít tlačítko se šipkou a vytvořit novou položku kontaktu.

- ♦ „Přidání osobního prostředku“ na straně 276
- ♦ „Úprava osobního prostředku“ na straně 277
- ♦ „Schválení a odmítnutí požadavků na prostředek“ na straně 277
- ♦ „Příjem upozornění za jiného uživatele nebo prostředek“ na straně 277
- ♦ „Vytvoření pravidla pro prostředek“ na straně 278
- ♦ „Odstranění osobního prostředku“ na straně 278

## Přidání osobního prostředku

Adresář GroupWise obsahuje prostředky definované správcem systému GroupWise. Osobní prostředek můžete přidat do složky Časté kontakty nebo do osobní složky kontaktů.

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, do které chcete přidat osobní prostředek.
- 2 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nový prostředek**.
- 3 V poli **Název** zadejte název prostředku.
- 4 V poli **Telefon** zadejte telefonní číslo kontaktu zodpovědného za prostředek.
- 5 V poli **Typ** zadejte typ prostředku.

Můžete zadat **Prostředek** nebo **Místo**. Zadáte-li položku **Místo**, bude do pole **Místo** ve schůzce automaticky přidán popis prostředku. Je-li ke schůzce jako prostředek přidáno více než jedno místo, bude v poli **Místo** zobrazeno pouze první místo.


- 6 V poli **E-mailová adresa** zadejte e-mailovou adresu osoby, která obdrží upozornění týkající se tohoto prostředku.
- 7 V poli **Vlastník** zadejte vlastníka prostředku.
- 8 V poli **Komentáře** zadejte komentáře k prostředku.

Můžete například určit, jak velká je konferenční místnost, nebo jaké vybavení je tam k dispozici.

- 9 Klepněte na tlačítko **Zavřít** a uložte změny klepnutím na tlačítko **Ano**.

## Úprava osobního prostředku

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ve které chcete upravit osobní prostředek.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na organizaci a pak klepněte na položku **Podrobné údaje**.

Prostředky jsou označeny ikonou .

- 3 Na kartě **Podrobné údaje** změňte podle potřeby libovolné informace.
- 4 Klepněte na tlačítko **Zavřít** a uložte změny klepnutím na tlačítko **Ano**.

## Schválení a odmítnutí požadavků na prostředek


Požadavky můžete schvalovat a odmítat jen tehdy, pokud jste vlastníkem prostředku a pokud vám byla udělena přístupová práva ke čtení a zápisu. Osobní prostředky nelze sdílet s ostatními uživateli pomocí práv zástupce.

- 1 V hlavním okně nebo v kalendáři klepněte na příkaz **Soubor > Zástupce**.  
nebo

Klepněte na rozevírací seznam v záhlaví seznamu složek (nad seznamem složek; pravděpodobně je v něm zobrazen text Online nebo Mezipaměť, který označuje právě používaný režim aplikace GroupWise) a pak klepněte na možnost **Zástupce**.

- 2 Klepněte na prostředek, který vlastníte.  
Pokud prostředek ve vašem vlastnictví není uveden v rozevíracím seznamu **Zástupce**, zadejte název prostředku do pole **Název** a pak klepněte na tlačítko **OK**.
- 3 Poklepejte na položku, kterou chcete schválit nebo odmítnout.
- 4 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Schválit** nebo **Odmítnout**.

## Příjem upozornění za jiného uživatele nebo prostředek

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na možnost **Zabezpečení** a poté klepněte na tlačítko **Upozornění**.
- 3 Vyberte jméno uživatele, kterého zastupujete, nebo zvolte název prostředku, který vlastníte.  
Není-li uživatel nebo prostředek uveden v seznamu upozornění, zadejte jeho jméno či název a klepněte na tlačítko **Přidat uživatele**. Jméno či název můžete vybrat v dialogovém okně Výběr adresy klepnutím na ikonu .
- 4 Zkontrolujte, zda jsou zaškrtnuta políčka **Přihlásit ke zvukovým signálům** a **Přihlásit se k upozorněním**.  
Budou vám automaticky objednány zvukové signály a upozornění. Pokud zrušíte zaškrtnutí políček **Přihlásit ke zvukovým signálům** a **Přihlásit k upozorněním**, nebudete dále přijímat zvukové signály a upozornění. Pokud přestanete odebírat zvukové signály budíků a upozornění, musíte zopakovat kroky 1 až 4 v tomto tématu, abyste je pro své uživatelské jméno mohli znovu povolit.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

Upozornění nebo zvukové signály lze přijímat, pokud je karta Upozornění otevřená nebo minimalizovaná. Další informace naleznete v části [Spuštění správce upozornění](#).

## Vytvoření pravidla pro prostředek


Jste-li vlastníkem prostředku, máte pro daný prostředek plná práva zástupce, včetně možnosti vytvářet pravidla. Následující kroky vám ukážou, jak vytvořit pravidlo, na jehož základě jsou u dostupného zdroje přijaty všechny požadavky. V tomto případě se jedná o jedno pravidlo, které umožňuje zdroj lépe využívat. Můžete vytvořit další pravidla, která provádějí odlišné akce. Můžete například vytvořit pravidlo, na jehož základě jsou zamítnuty všechny požadavky na zdroj, který je již naplánován.

- 1 Klepněte na ikonu **Výběr režimu** a pak klepněte na možnost **Zástupce**.
- 2 Klepněte na prostředek, který vlastníte.  
Pokud prostředek ve vašem vlastnictví není uveden v dialogovém okně Zástupce, zadejte název tohoto prostředku do pole **Název** a klepněte na tlačítko **OK**.
- 3 Klepněte na **Nástroje > Pravidla** a pak klepněte na možnost **Nový**.
- 4 Zadejte název pravidla.
- 5 Klepněte na tlačítko **Schůzka**. Zkontrolujte, zda je zrušen výběr ostatních typů položek.
- 6 Klepněte na rozevírací seznam **Překrývající se schůzky** a klepněte na možnost **Ne**.
- 7 Klepněte na položky **Přidat akci > Schválit**, zadejte případně komentář a klepněte na tlačítko **OK**.  
Akce v částech **Krok 6** a **Krok 7** zajistí, aby pravidlo přijalo požadavek schůzky na prostředek pouze v případě, že je dostupný.
- 8 Klepněte na tlačítko **Uložit** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Odstranění osobního prostředku

Odstranění osobního prostředku:


- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ze které chcete odstranit osobní prostředek.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na prostředek a pak klepněte na položku **Odstranit**.

Prostředky jsou označeny ikonou .

- 3 Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrďte odstranění prostředku.

## Seznámení s fondy prostředků a postupem jejich vytvoření

Fondy prostředků slouží ke zjednodušení procesu plánování prostředků tím, že upřednostňují prostředky pro použití ze seznamu fondů prostředků, který vytvoříte ve složce Osobní kontakty. Když ke schůzce přidáte fond prostředků, funkce hledání doby zaneprázdnění automaticky vybere prostředek s nejvyšší prioritou, který je ve fondu zdrojů k dispozici, a zobrazí jej v závorce vedle názvu fondu zdrojů v okně Schůzka. Priorita je určena pořadím prostředků v seznamu. Pokud chcete vybrat jiný prostředek z fondu prostředků, klepněte před odesláním schůzky na tlačítko **Hledání doby zaneprázdnění** a změňte prostředek ručně.

Každý fond prostředků ve složce Kontakty je označen jako . Poklepáním na fond prostředků otevřete zobrazení položky fondu prostředků.

Fond prostředků můžete vytvořit z nabídky **Soubor** nebo nabídky zobrazené klepnutím pravým tlačítkem. Pokud máte na panelu nástrojů povolenou možnost Kontext složky, je k dispozici také položka panelu nástrojů **Nový fond prostředků**.

Vytvoření nového fondu prostředků:


- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, do které chcete přidat osobní prostředek.
- 2 Když je na panelu nástrojů povolena možnost Kontext složky, klepněte na možnost **Nový fond prostředků**.
- 3 Zadejte název prostředku a v případě potřeby připojte komentáře.
- 4 Klepněte na tlačítko **Přidat** a vyberte členy fondu prostředků.
- 5 Po výběru adresáře a prostředku v rozevíracích nabídkách **Vyhledat v** a **Hledat** přidejte prostředek do seznamu **Vybráno** klepnutím na tlačítko **Do**.
- 6 Pokračujte a proveďte **Krok 4** a **Krok 5** postupu, dokud nebudete mít pro nový fond prostředků vybrány všechny požadované prostředky.  
Pokud potřebujete změnit pořadí, můžete jednoduše přetáhnout prostředky tam, kde je chcete mít přednostně.
- 7 Po dokončení přidávání prostředků klepněte na tlačítko **Uložit**, čímž fond prostředků uložíte.

## Správa organizací

V těchto částech se dozvíte, jak nejlépe spravovat organizace v systému GroupWise.

- ♦ „Seznámení s osobní organizací“ na straně 279
- ♦ „Přidání osobní organizace“ na straně 279
- ♦ „Úprava osobní organizace“ na straně 280
- ♦ „Odstranění osobní organizace“ na straně 280
- ♦ „Odeslání zpráv osobní organizací“ na straně 280

## Seznámení s osobní organizací

Každá organizace ve složce Kontakty je označena ikonou organizace . Poklepáním na organizaci otevřete zobrazení položky organizace.

Na stránce zobrazení položky organizace můžete určit následující informace o organizaci: telefonní číslo, faxové číslo, primární kontakt, adresu, adresu webových stránek a komentáře.

Do pole **Primární kontakt** můžete zadat kontakt, který se již nachází ve složce Kontakty, případně můžete použít tlačítko se šipkou a vytvořit novou položku kontaktu.


## Přidání osobní organizace

Adresář GroupWise obsahuje organizace definované správcem systému GroupWise. Organizaci můžete přidat do složky Časté kontakty nebo do osobní složky kontaktů.

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, do které chcete přidat osobní organizaci.
- 2 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nová organizace**.


- 3 V poli **Organizace** zadejte název organizace.
- 4 (Volitelné) Zadejte další informace, které chcete o organizaci zaznamenat.
- 5 Klepněte na tlačítko **Zavřít** a uložte změny klepnutím na tlačítko **Ano**.

## Úprava osobní organizace

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ve které chcete upravit osobní organizaci.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na organizaci a pak klepněte na položku **Podrobnosti**.  
Organizace jsou označeny ikonou .
- 3 Na kartě **Podrobné údaje** změňte podle potřeby libovolné informace.
- 4 Klepněte na tlačítko **Zavřít** a uložte změny klepnutím na tlačítko **Ano**.


## Odstranění osobní organizace

Odstranění osobní organizace:

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ze které chcete odstranit osobní organizaci.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na organizaci a pak klepněte na položku **Odstranit**.  
Organizace jsou označeny ikonou .
- 3 Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrďte odstranění organizace.

## Odeslání zpráv osobní organizaci

Můžete odesílat e-mailové zprávy všem uživatelům v osobní organizaci současně.

- 1 V seznamu složek vyberte složku Kontakty, ve které chcete odeslat e-mail osobní organizaci.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na organizaci a pak klepněte na položku **Podrobnosti**.  
Organizace jsou označeny ikonou .
- 3 Klepněte na tlačítko **Odeslat poštu**.

nebo

Klepněte na šipku dolů vedle tlačítka **Odeslat poštu** a klepněte na jednu z následujících možností:

- ♦ Odeslání pošty
- ♦ Odeslat schůzku
- ♦ Odeslat poznámku
- ♦ Odeslat úkol
- ♦ Odeslat telefonický vzkaz




# 48 Práce s adresáři

Adresáře jsou databáze, které uchovávají informace o kontaktech. Patří k nim jména, poštovní adresy, e-mailové adresy, telefonní čísla a další údaje. Složky kontaktů poskytují přehlednější způsob zobrazení informací adresáře.

- ♦ „Otevření adresáře“ na straně 281
- ♦ „Vytváření osobního adresáře“ na straně 282
- ♦ „Úprava osobního adresáře a adresáře častých kontaktů“ na straně 282
- ♦ „Přejmenování osobního adresáře“ na straně 283
- ♦ „Kopírování osobního adresáře“ na straně 284
- ♦ „Odstranění osobního adresáře“ na straně 284
- ♦ „Nastavení Vlastností Adresáře“ na straně 284
- ♦ „Použití výchozích filtrů v adresáři Časté kontakty“ na straně 286
- ♦ „Sdílení adresáře s jiným uživatelem“ na straně 286
- ♦ „Schválení sdíleného adresáře“ na straně 287
- ♦ „Synchronizace záznamů adresáře“ na straně 287
- ♦ „Zobrazení rychlých informací“ na straně 288
- ♦ „Zobrazení kontaktů, skupin, organizací a prostředků v adresáři“ na straně 288
- ♦ „Úprava distribučního seznamu v adresáři GroupWise“ na straně 289
- ♦ „Vyhledávání záznamů v adresáři“ na straně 289
- ♦ „Přizpůsobení zobrazení adresáře“ na straně 290
- ♦ „Řazení adresáře“ na straně 291
- ♦ „Import a export adres a adresářů“ na straně 292
- ♦ „Používání adresáře LDAP“ na straně 294
- ♦ „Pokročilé možnosti adresáře“ na straně 297

## Otevření adresáře

Chcete-li otevřít adresář, klepněte na ikonu  na panelu nástrojů hlavního okna. Levé podokno obsahuje adresář GroupWise, adresář LDAP, adresář Časté kontakty a libovolné osobní adresáře, které jste vytvořili.


Adresáře v tomto podokně můžete zobrazit a skrýt pomocí příkazu **Soubor > Otevřít adresář** a **Soubor > Zavřít adresář**. Právě podokno obsahuje položky vybraného adresáře.

V adresáři můžete otevírat kontakty a zobrazovat jejich podrobnosti, vybírat adresáty položek, vytvářet a upravovat skupiny i vytvářet a odstraňovat kontakty.

K dispozici jsou také další možnosti, jako například vytváření a úpravy osobních adresářů, změna vlastností adresáře, definování možností kopírování, import a export adresářů, sdílení adresářů, přidávání adresářových služeb, tisk štítků a další.

## Vytváření osobního adresáře

Vytvoření osobního adresáře:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na možnost **Soubor > Nový adresář**.
- 3 Zadejte název nového adresáře a klepněte na tlačítko **OK**.

## Úprava osobního adresáře a adresáře častých kontaktů

V osobním adresáři, včetně adresáře Časté kontakty, můžete přidávat nebo odstraňovat záznamy, upravovat existující informace, kopírovat jména z jednoho adresáře do druhého nebo adresář přejmenovat. Můžete také vytvořit vlastní pole adresáře.

- ♦ „Rychlé přidání kontaktů do osobního adresáře“ na straně 282
- ♦ „Úpravy položek osobního adresáře“ na straně 282
- ♦ „Kopírování položek mezi osobními adresáři“ na straně 283
- ♦ „Definice vlastních polí v osobním adresáři“ na straně 283
- ♦ „Odstranění záznamů z osobního adresáře“ na straně 283


## Rychlé přidání kontaktů do osobního adresáře

Libovolného příjemce v položce můžete rychle přidat do libovolného adresáře.

- 1 Otevřete položku adresovanou jednomu nebo více příjemcům.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na příjemce, kterého chcete přidat do osobního adresáře.
- 3 Klepněte na tlačítko **Přidat do adresáře** a potom vyberte adresář, do kterého chcete kontakt přidat.


## Úpravy položek osobního adresáře

Úpravy položek osobního adresáře:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář a poté poklepejte na jméno, které chcete upravit.
- 3 Upravte informace na jednotlivých kartách a klepněte na tlačítko **OK**.

## Kopírování položek mezi osobními adresáři

Když zkopírujete položku z jednoho adresáře do jiného, záznamy se propojí a po úpravě jednoho záznamu se aktualizují i ostatní záznamy.

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář a poté klepněte na jméno nebo podržte klávesu Ctrl a klepněte na jména, která chcete zkopírovat.
- 3 Klepněte na položku **Upravit > Zkopírovat do**.
- 4 Vyberte adresář, do kterého chcete jména kopírovat, a klepněte na tlačítko **OK**.


---

**POZNÁMKA:** Nelze kopírovat položky do zavřeného adresáře, musíte jej nejdříve otevřít. Jména nelze kopírovat do adresáře GroupWise.

---

## Definice vlastních polí v osobním adresáři


Definování vlastních polí v osobním adresáři:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na osobní adresář, ve kterém chcete vlastní pole definovat.
- 3 Poklepejte na položku a pak klepněte na kartu **Upřesnění**.
- 4 Klepněte na tlačítko **Přidat** a pak do pole **Název pole** zadejte název pole.
- 5 Do pole **Hodnota** zadejte informace, které chcete pro danou položku zobrazit v poli.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

Poté, co vlastní pole přidáte do adresáře, ho již nelze odstranit. Protože jsou však tato pole zobrazena jako sloupce, můžete příslušný sloupec odebrat ze zobrazení. Vzhledem k tomu, že jednotlivé adresáře mohou mít zobrazeny různé sloupce, musíte sloupec odebrat z každého adresáře zvlášť.


## Odstranění záznamů z osobního adresáře

Odstranění položek z osobního adresáře:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář a poté klepněte na jméno nebo podržte klávesu Ctrl a klepněte na jména, která chcete odstranit.
- 3 Stiskněte klávesu Delete a klepněte na tlačítko **Ano**.

## Přejmenování osobního adresáře

Přejmenování osobního adresáře:


- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na osobní adresář, který chcete přejmenovat.

Adresář Časté kontakty nelze přejmenovat.

- 3 Klepněte na položku **Soubor** > **Přejmenovat adresář**.
- 4 Zadejte nový název a klepněte na tlačítko **OK**.


## Kopírování osobního adresáře

Vytvoření kopie osobního adresáře:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář, který chcete kopírovat.
- 3 Klepněte Na Položku **Soubor** > **Uložit jako adresář**.
- 4 Zadejte nový název adresáře a klepněte na tlačítko **OK**.

## Odstranění osobního adresáře

Odstranění osobního adresáře:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na osobní adresář, který chcete odstranit.
- 3 Klepněte na položku **Soubor** > **Odstranit adresář** a poté klepněte na tlačítko **Ano**.

Po odstranění nelze daný osobní adresář obnovit.

---

**POZNÁMKA:** Adresář Časté kontakty nelze odstranit.

---

## Nastavení Vlastností Adresáře

Pro své adresáře můžete vybrat a zobrazit různé vlastnosti a možnosti.

- ♦ „Nastavení vlastností osobního adresáře“ na straně 284
- ♦ „Zobrazení vlastností adresáře“ na straně 285
- ♦ „Nastavení vlastností častých kontaktů“ na straně 285

## Nastavení vlastností osobního adresáře

Vlastnosti jednotlivých adresářů (včetně adresáře GroupWise) lze zobrazit v dialogovém okně Vlastnosti adresáře. V tomto okně jsou tři karty vlastností, ale ne všechny se u každého adresáře zobrazují.

Karta **Obecné** je viditelná ze všech adresářů. Pomocí karty **Obecné** můžete zobrazit název adresáře, souhrnné informace o tom, co adresář obsahuje, a tak dále. Rovněž zde můžete zadat popis daného adresáře.


Karta **Možnosti** je viditelná pouze z adresáře Časté kontakty. Pomocí karty **Možnosti** můžete zadat, co bude do adresáře Časté kontakty uloženo, a jak má být tento adresář vymazáván. Viz [Nastavení vlastností častých kontaktů](#).

Karta **Sdílení** je viditelná u osobních adresářů, jejichž jste vlastníkem, včetně adresáře Časté kontakty. Pomocí karty **Sdílení** můžete určit, zda chcete adresář sdílet, či nikoli, s kým ho chcete sdílet a jaká přístupová práva má každá osoba mít.

S jinými uživateli můžete sdílet také své osobní skupiny, a to tehdy, když je uložíte do adresáře, který s těmito uživateli sdílíte.


## Zobrazení vlastností adresáře

Zobrazení vlastností adresáře:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář, jehož vlastnosti chcete zobrazit.  
Pokud adresář není zobrazen, není otevřen.
- 3 Klepněte na nabídku **Soubor > Vlastnosti**.
- 4 Chcete-li zobrazit počet jednotlivců, prostředků, společností atd., klepněte na položku **Obsahuje**.  
Obsahuje-li adresář velký počet záznamů, může operace trvat déle. Ve stavovém řádku můžete sledovat její postup.
- 5 Chcete-li přidat nebo upravit popis adresáře, klepněte do pole **Popis** a zadejte nebo upravte popis.
- 6 Klepnutím na tlačítko **OK** změny uložíte a zavřete dialogové okno Vlastnosti.  
nebo  
Chcete-li použít změny a ponechat dialogové okno Vlastnosti otevřené, klepněte na tlačítko **Použít**.

## Nastavení vlastností častých kontaktů


Konfigurace vlastností adresáře Časté kontakty:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář Časté kontakty.
- 3 Klepněte na položky **Soubor > Vlastnosti** a pak klepněte na kartu **Možnosti**.
- 4 Vyberte požadované možnosti.  
Pokud tyto možnosti nelze změnit, váš správce aplikace GroupWise je uzamkl.  
Chcete-li umístování jmen do adresáře Časté kontakty vypnout, klepněte na položku **Vypnout automatické ukládání**.
- 5 Chcete-li odstranit jména z tohoto adresáře, zaškrtněte políčko **Odstraňovat adresy bez výskytu během časového období**, zadejte číslo do pole **Časové období**, vyberte v rozevíracím seznamu časové období (od hodin po roky) a pak staré adresy odeberte klepnutím na tlačítko **Odstranit nyní**.


- 6 Klepnutím na tlačítko **OK** změny uložíte a zavřete dialogové okno Vlastnosti.  
nebo  
Chcete-li použít změny a ponechat dialogové okno Vlastnosti otevřené, klepněte na tlačítko **použít**.

## Použití výchozích filtrů v adresáři Časté kontakty

Použití předdefinovaných filtrů v adresáři Časté kontakty:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář Časté kontakty.  
Pokud adresář Časté kontakty není viditelný, můžete jej otevřít klepnutím na nabídku **Soubor > Otevřít adresář**.
- 3 Klepněte na položky **Zobrazení > Filtr pro nejméně 3 výskyty**.  
nebo  
Klepněte na položky **Zobrazení > Definovat filtr pro počet výskytů** (počet výskytů je počet odeslání nebo přijetí položek ze záznamu), zadejte minimální počet výskytů, který musí záznam mít, aby byl zahrnut do kritéria hledání, a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Sdílení adresáře s jiným uživatelem

Sdílené adresáře jsou označeny ikonou . Tato ikona se může nepatrně lišit podle toho, zda jste adresář vytvořili nebo nikoliv.


Osobní adresáře můžete sdílet s jinými uživateli. Uživatelům můžete udělit práva pouze ke čtení, případně ke čtení, přidávání, úpravám a odstraňování informací v adresáři. Při sdílení adresáře uživatelé obdrží upozornění a mohou sdílení schválit nebo odmítnout.

Aplikace GroupWise neomezuje počet příjemců, se kterými lze sdílet příjemce. Aplikace GroupWise také neomezuje počet položek, které mohou být obsaženy ve sdíleném adresáři.

---


**POZNÁMKA:** Protože výkon systému závisí na hardwaru použitém ke spouštění aplikace GroupWise, může sdílení adresáře s mnoha uživateli nebo mimořádně velký počet položek ve sdíleném adresáři způsobit potíže s výkonem.

---

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na adresář, který chcete sdílet, a potom klepněte na možnost **Sdílení**.  
Pokud adresář není zobrazen, otevřete jej klepnutím na položku **Soubor > Otevřít adresář**.
- 3 Klepněte na přepínač **Sdíleno s**.
- 4 Zadejte jméno osoby, se kterou chcete sdílet adresář, a pak klepnutím na možnost **Přidat uživatele** přidejte uživatele do seznamu **Sdílení**.

Neznáte-li jméno osoby, klepněte na ikonu  a pak vyhledejte a vyberte uživatele.

Adresáře nelze sdílet s uživateli ve vnějších doménách.

- 5 Klepněte na jméno každého uživatele v seznamu **Sdílení** a poté mu ve skupinovém rámečku **Přístup** přidejte přístupová práva.
- 6 Klepnutím na tlačítko **OK** uložte změny a zavřete dialogové okno.  
nebo  
Chcete-li použít změny a ponechat dialogové okno Vlastnosti otevřené, klepněte na tlačítko **Použít**.  
Po klepnutí na tlačítko **OK** nebo **Použít** obdrží uživatel, se kterým sdílíte adresář, upozornění. Dokud uživatel sdílení adresáře neschválí nebo neodmítne, je ve sloupci **Stav** zobrazena hodnota **Probíhá**, poté je sloupec aktualizován podle rozhodnutí uživatele.  
V seznamu adresáře jsou sdílené adresáře označeny ikonou .  
Vy a uživatelé, se kterými adresář sdílíte, si můžete upravit sloupce adresáře odlišně.

## Schválení sdíleného adresáře

Po schválení se sdílený adresář zobrazí v seznamu adresářů vedle adresáře GroupWise, adresáře častých kontaktů a osobních adresářů.


- 1 Klepněte na ikonu **Schránka** v seznamu složek.
- 2 Klepnutím na upozornění na sdílení adresáře jej otevřete, případně na adresář klepněte pravým tlačítkem a klepněte na příkaz **Otevřít**.
- 3 Klepnutím na tlačítko **Schválit adresář** přidejte adresář do seznamu adresářů.

Nyní lze sdílený adresář použít pro adresování položek nebo vyhledávání informací o uživatelích, stejně jako je to možné u jiných adresářů.

## Synchronizace záznamů adresáře

Pomocí příkazu Synchronizovat můžete zajistit, aby se záznamy v osobním adresáři shodovaly s odpovídajícími záznamy v adresáři GroupWise. Můžete synchronizovat celý osobní adresář nebo pouze vybrané položky.

Mohli byste mít například osobní adresář se jmény svých kontaktů v oddělení Marketingu. Pokud se oddělení marketingu přestěhuje do jiné budovy a změní telefonní čísla, stačí použít příkaz Synchronizovat a není potřeba vytvářet nový osobní adresář.

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na osobní adresář, který chcete synchronizovat.
- 3 Chcete-li synchronizovat adresář, klepněte na položky **Soubor > Synchronizovat > Aktuální adresář**.


nebo

Chcete-li synchronizovat vybrané záznamy, podržte klávesu Ctrl nebo Shift a klepněte na ně. Poté klepněte na položky **Soubor > Synchronizovat > Vybrané položky**.

## Zobrazení rychlých informací

Pokud na jméno přejdete kurzorem myši, zobrazí se v adresáři a v poli Výběr adresy souhrnné informace o uživatelích. Tento způsob zobrazování se nazývá rychlé informace.

Ve výchozím nastavení jsou Rychlé informace povoleny. Vypnutí zobrazování rychlých informací:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na položky **Zobrazení > Vypnout rychlé informace**.


## Zobrazení kontaktů, skupin, organizací a prostředků v adresáři

Chcete-li v adresáři zobrazit pouze skupiny, uživatele, organizace nebo prostředky, použijte předdefinovaný filtr v poli **Filtr záznamů**.


Ve výchozím nastavení jsou v adresáři zobrazeny všechny záznamy. Ačkoli jsou všechny skupiny, organizace a prostředky označeny ikonami, může být vyhledání určitých položek ve velkých adresářích obtížné. Pomocí předdefinovaného filtru lze zobrazit pouze typ položek, který hledáte.

K dispozici je jeden filtr, který je použit pouze na adresář Časté kontakty: **Filtr pro nejméně X výskytů**. Můžete jej použít k filtrování všech záznamů s určeným nejmenším počtem výskytů.






Zobrazení skupin, organizací nebo prostředků v adresáři:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář.
- 3 Klepněte na položku **Zobrazení** a pak klepněte na filtr, podle kterého chcete provést seřazení.
- 4 Chcete-li se vrátit do zobrazení nefiltrovaného adresáře, klepněte na položky **Zobrazení > Vypnout filtr**.

Postup filtrování kontaktů, skupin a prostředků:

- 1 Chcete-li filtrovat kontakty, skupiny a prostředky, klepněte v okně Výběr adresy v rozevíracím seznamu  na předdefinovaný filtr.


V adresářích jsou kontakty, prostředky, fondy prostředků, skupiny a organizace označeny následujícími ikonami:

-  Kontakty
-  Zdroje
-  Fondy prostředků
-  Skupiny
-  Organizace



# Úprava distribučního seznamu v adresáři GroupWise

Pokud vám správce GroupWise udělil práva k úpravě veřejného distribučního seznamu v adresáři GroupWise:


- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.  
nebo  
Klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů v položce, kterou vytváříte.
- 2 Vyberte adresář GroupWise.
- 3 Poklepejte na veřejný distribuční seznam, který máte právo upravit.
- 4 Proveďte potřebné změny.
- 5 Klepněte na tlačítko **Zavřít** a uložte změny klepnutím na tlačítko **Ano**.

## Vyhledávání záznamů v adresáři

Záznamy v adresáři lze rychle vyhledat pomocí pole Hledat v seznamu. Zadáním jednoho nebo více filtrů můžete dále upřesnit vyhledávací kritéria. Je například možné definovat filtr, který zobrazí pouze záznamy s příjmeními začínajícími písmenem D.



- ♦ „Vyhledávání uživatelů, prostředků, organizací a skupin“ na straně 289
- ♦ „Použití filtrů pro zpřesnění hledání adres“ na straně 289

## Vyhledávání uživatelů, prostředků, organizací a skupin

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.  
nebo  
Klepněte na tlačítko **Adresa** na panelu nástrojů v položce, kterou vytváříte.
- 2 Vyberte adresář, který chcete hledat.
- 3 Do pole **Hledání** začněte zadávat hledanou položku.  
Funkce dokončování jmen jméno doplní.

## Použití filtrů pro zpřesnění hledání adres

Následujícím postupem zůjíte vyhledávání adres pomocí filtru:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na položky **Zobrazení > Definovat vlastní filtr**.
- 3 Klepněte na první rozevírací seznam a pak zadejte, který sloupec chcete filtrovat.
- 4 Klepněte na  a zadejte operátor.

Operátor je symbol používaný s podmínkou pro zadání určité hodnoty. Chcete-li například vytvořit filtr, který vypíše pouze uživatele s příjmením Davis, klepněte na sloupec **Příjmení**, klepněte na položku **= je rovno** a pak zadejte text „Davis“. V tomto příkladu je „= je rovno“ operátor a Davis je podmínka.

Další informace naleznete v části [Použití upřesněného hledání](#).

- 5 Klepněte na podmínku, podle které chcete filtrovat, a pak klepněte na tlačítko **OK**.

Filtrované vyhledávání seřadí adresář podle nalezených výsledků.

Po definování filtru pro adresář můžete tento filtr později kdykoliv znovu povolit tím, že zobrazíte adresář, ve kterém tento filtr chcete povolit, a poté klepnete na položky **Zobrazení > Vlastní filtr**. Povolíte ho klepnutím na tlačítko **OK** a zůstane platný, dokud ho nevypnete nebo odstraníte.

## Přizpůsobení zobrazení adresáře


Otvíráním a zavíráním adresářů můžete určovat, které adresáře budou zobrazeny v seznamu adresářů. Můžete například vlastnit osobní adresář pro účet, se kterým pracujete pouze šest měsíců v roce. Jakmile jej přestanete potřebovat, můžete ho zavřít a otevřít o šest měsíců později.

Můžete také provést kontrolu informace zobrazené v jednoduchém adresáři. Chcete-li změnit informace zobrazené v adresáři, musí být tento adresář otevřen.

- ♦ „Otevření a zavření adresáře“ na straně 290
- ♦ „Určení sloupců, které mají být zobrazeny v adresáři“ na straně 290
- ♦ „Zobrazení propojení v adresáři aplikace GroupWise“ na straně 291
- ♦ „Volba formátu zobrazení jmen“ na straně 291


## Otevření a zavření adresáře

Otevření nebo zavření adresáře:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na příkaz **Soubor > Otevřít adresář**.  
Pokud jsou všechny adresáře otevřené, je položka **Otevřít adresář** potlačena.
- 3 Klepněte na jeden nebo více adresářů nebo na ně klepněte se stisknutou klávesou Ctrl a poté klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Chcete-li adresář zavřít, vyberte ho a poté klepněte na položky **Soubor > Zavřít adresář**.  
Zavřením adresář neodstraníte; můžete jej kdykoli znovu otevřít.

## Určení sloupců, které mají být zobrazeny v adresáři



Určení sloupců, které se zobrazí v adresáři:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.  
nebo  
Ve vytvářené položce klepněte na položku **Adresa**.
- 2 Klepněte na adresář, jehož zobrazené sloupce chcete změnit.
- 3 Klepněte pravým tlačítkem na záhlaví sloupce a pak klepněte na název sloupce.  
Pokud název sloupce není zobrazen, klepněte na položku **Další sloupce**. Chcete-li přidat sloupec, klepněte na něj v seznamu **Dostupné sloupce**, klepněte na tlačítko **Přidat** a pak na tlačítko **OK**.

- 4 Sloupec můžete odebrat přetažením záhlaví z adresáře.
- 5 Sloupce lze uspořádat přetažením záhlaví sloupců na jiná místa.


## Zobrazení propojení v adresáři aplikace GroupWise

Zobrazení odkazů na adresář aplikace GroupWise:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na osobní adresář, ve kterém chcete zobrazit propojení.  
Propojený kontakt je v adresáři zobrazen s ikonou .
- 3 Vyberte ho klepnutím na položky **Zobrazení > Propojení se systémovým adresářem**.  
Propojení znamená, že záznam v osobním adresáři je propojen se záznamem v jiném adresáři. Při aktualizaci jednoho záznamu se aktualizuje i druhý. Odkazy se vytvářejí, když zkopírujete záznam z jednoho adresáře do jiného. Odkazy se vytvářejí také, když se přidávají záznamy z adresáře GroupWise do adresáře Časté kontakty v rámci korespondence.


## Volba formátu zobrazení jmen

Volba formátu zobrazení jmen v adresáři:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na položky **Zobrazení > Formát jména**.
- 3 Klepnutím na přepínač určete, zda se jako první bude zobrazovat příjmení nebo jméno.
- 4 Stiskněte klávesu CTRL a klepněte na osobní adresáře, které chcete v tomto formátu zobrazit.
- 5 Chcete-li tyto změny použít bez zavření dialogového okna, klepněte na tlačítko **Použít u vybraných adresářů**.  
nebo  
Klepněte na tlačítko **OK**, chcete-li tyto změny použít a zavřít dialogové okno.

## Řazení adresáře

Seřazení položek v adresáři:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář, který chcete seřadit.
- 3 Klepněte pravým tlačítkem na sloupec, podle kterého chcete provést řazení, a pak klepněte na položku **Nejprve řadit podle <sloupce>**. (Místo sloupce **Jméno** můžete řadit např. podle sloupce **E-mailová adresa**.)  
nebo  
Klepněte pravým tlačítkem myši na záhlaví libovolného sloupce a pak záznamy ve sloupci seřadíte klepnutím na položku **Seřadit vše vzestupně** (například A až Z nebo 1, 2, 3) nebo **Seřadit vše sestupně** (například Z až A nebo 3, 2, 1).

# Import a export adres a adresářů

Pomocí funkcí Importovat a Exportovat můžete do osobního adresáře GroupWise a z něj přenést stávající adresáře GroupWise a adresáře třetích stran. Adresáře GroupWise je nejlepší exportovat ve formátu `.nab`, aby nedošlo ke ztrátě informací. Při použití formátu `.nab` je také přesnější import adresářů. Importovat a exportovat lze i osobní skupiny.

Osobní adresáře můžete také sdílet. Viz [Sdílení adresáře s jiným uživatelem](#).

- ♦ „Import osobního adresáře GroupWise do osobního adresáře“ na straně 292
- ♦ „Import kontaktů z virtuální vizitky“ na straně 292
- ♦ „Import adresářů třetích stran“ na straně 293
- ♦ „Export adres z adresáře“ na straně 294


## Import osobního adresáře GroupWise do osobního adresáře

Soubory adresářů GroupWise jsou textové soubory se zvláštním formátováním. Soubory `.nab` aplikace GroupWise 18 a novějších verzí používají kódování znaků UTF-8 a nelze je importovat do starších verzí aplikace GroupWise. Můžete však exportovat soubory `.nab` ve formátu znaků ANSI, který je se staršími verzemi aplikace GroupWise kompatibilní. Do aplikace GroupWise 18 nebo novějších verzí lze importovat soubory `.nab` vytvořené ve starších verzích aplikace GroupWise.

---

**POZNÁMKA:** Adresy nelze importovat do adresáře GroupWise.

---

- 1 Pokud jste osobní adresář GroupWise (soubor `.nab`) obdrželi jako přílohu, klepněte na ni pravým tlačítkem, klepněte na příkaz **Uložit jako**, vyberte složku nebo disk, na který ji chcete uložit, a pak klepněte na tlačítko **Uložit**.
- 2 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 3 Klepněte na příkaz **Soubor > Importovat**.
- 4 Vyberte soubor `.nab` adresáře a pak klepněte na tlačítko **Otevřít**.
- 5 Klepněte na adresář, do kterého chcete adresy importovat.  
nebo  
Vytvořte nový osobní adresář, do kterého budete adresy importovat.  
Další informace naleznete v části [Vytváření osobního adresáře](#).
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 7 (Volitelně) Chcete-li import zastavit, stiskněte klávesu Esc a klepněte na tlačítko **Ano**.

## Import kontaktů z virtuální vizitky

Virtuální vizitka může obsahovat buď jeden, nebo více kontaktů. Aplikace GroupWise podporuje oba formáty.

Import informací z přijaté virtuální vizitky do adresáře:


- 1 Klepněte pravým tlačítkem na virtuální vizitku a pak klepněte na příkaz **Importovat**.
- 2 Klepněte na adresář, do kterého chcete informace přidat, a klepněte na tlačítko **OK**.

## Import adresářů třetích stran

V současné době můžete kontakty importovat ze souboru CSV.

### Import kontaktů pomocí souboru CSV

Postup importu souboru CSV (hodnoty oddělené čárkami):

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na příkaz **Soubor > Importovat**.
- 3 Vyberte soubor `.csv` a pak klepněte na tlačítko **Otevřít**.
- 4 Vyberte adresář, do kterého chcete importovat adresy, a klepněte na tlačítko **OK**.

nebo

Klepnutím na tlačítko **Nový** vytvořte nový osobní adresář, do kterého chcete importovat adresy, zadejte název nového adresáře a klepněte na tlačítko **OK**.

Další informace naleznete v části [Vytváření osobního adresáře](#).

Zobrazí se okno Vybrat pole GroupWise pro data CSV.

Sloupec **Pole CSV** obsahuje datová pole obsažená v souboru `.csv`. Sloupec **Data CSV** obsahuje data obsažená v souboru `.csv`. Sloupec **Pole GroupWise** umožňuje přiřadit pole CSV k polím GroupWise.

Ve výchozím nastavení import rozpoznává jako oddělovače polí čárku (,), středník (;) a dvojtečku (:). Jako oddělovač textu může také rozpoznávat znaky, jako jsou například uvozovky ("). Pokud se ale jako oddělovače používají neobvyklé znaky, import je nerozpozná.

- 5 Pokud soubor `.csv` neobsahuje správné sloupce:
  - 5a Klepněte na tlačítko **Možnosti**.
  - 5b Změňte znak oddělovače polí podle požadavků souboru `.csv`.
  - 5c Změňte znak oddělovače textu podle požadavků souboru `.csv`.  
Soubor `.csv` by se měl znovu zobrazit ve správných polích.
- 6 Klepnutím na levou a pravou šipku můžete po stránkách procházet daty souboru `.csv`.  
Proces importu se pokusí přiřadit pole CSV polím aplikace GroupWise.
- 7 Chcete-li změnit automatické přiřazení polí, klepněte na odkaz GroupWise, který chcete změnit.  
nebo  
Chcete-li vybrat přiřazení polí, klepněte na odkaz **Zvolte klepnutím**.
- 8 Vyberte zobrazené pole.  
nebo  
Klepněte na kategorii pole a pak vyberte pole GroupWise, které má odpovídat poli souboru `.csv`.
- 9 Chcete-li, aby se data z pole CSV neimportovala, klepněte na sloupec **pole GroupWise** a pak klepněte na možnost **Vymazat**.
- 10 Po dokončení přiřazení polí klepnutím na tlačítko **OK** provedte import dat CSV do vybraného adresáře.


---

**TIP:** Import můžete také zahájit přetažením souboru `.csv` do složky Kontakty.

---

## Export adres z adresáře

Export adres z adresáře ve formátu NAB (adresář GroupWise):

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář, ze kterého chcete exportovat jména.
- 3 Vyberte adresy, které chcete exportovat.  
Pokud chcete exportovat celý adresář, nemusíte vybírat žádná jména.
- 4 Klepněte na příkaz **Soubor > Exportovat**.
- 5 Chcete-li exportovat celý adresář, klepněte na položku **Celý adresář**.  
nebo  
Chcete-li exportovat vybrané adresy, klepněte na položku **Vybrané položky**.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 7 Zadejte název exportovaného souboru a pak klepněte na složku, do které ho chcete uložit.
- 8 V rozevíracím seznamu **Uložit jako typ** vyberte typ souboru, v kterém chcete adresy uložit.

Soubor můžete uložit jako adresář GroupWise (`.nab`), virtuální vizitku (`.vcf`) nebo text oddělený čárkami (`.csv`).

Soubory adresářů GroupWise jsou textové soubory se zvláštním formátováním. Soubory `.nab` aplikace GroupWise 18 a novějších verzí používají kódování znaků UTF-8 a nelze je importovat do starších verzí aplikace GroupWise. Starší verze aplikace GroupWise však umožňuje exportovat soubory `.nab` ve formátu znaků ANSI, který je se staršími verzemi aplikace GroupWise kompatibilní.

Soubory typu `.nab` a `.vcf` jsou upřednostňovány, protože pojmu složitá data bez ztráty informací. Pokud například provedete export distribučního seznamu do souboru `.nab` nebo `.vcf`, budou členové distribučního seznamu zahrnuti do exportovaného souboru. Pokud však provedete export distribučního seznamu do souboru `.csv`, bude exportován pouze název distribučního seznamu.

- 9 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Chcete-li export zastavit, stiskněte Klávesu Esc a klepněte na tlačítko **Ano**.


## Používání adresáře LDAP

V této části se dozvíte, jak konfigurovat, spravovat a používat adresář LDAP.

- ♦ „Přidání adresářové služby do adresáře“ na straně 295
- ♦ „Hledání osoby pomocí adresářové služby“ na straně 295
- ♦ „Navázání zabezpečeného připojení k adresářové službě“ na straně 295
- ♦ „Úprava vlastností adresářové služby“ na straně 296
- ♦ „Zadání kritérií pro vyhledávání používaných adresářovou službou“ na straně 296
- ♦ „Změna doby, po kterou adresářová služba provádí hledání“ na straně 297


## Přidání adresářové služby do adresáře

Přidání adresářové služby do adresáře:

- 1 Zkontrolujte, zda znáte název serveru a číslo portu adresářové služby LDAP. Tyto informace získáte od poskytovatele internetových služeb nebo od správce aplikace GroupWise.
- 2 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 3 V levém podokně klepněte na položku Adresář **LDAP**.
- 4 V pravém podokně klepněte na položku **Adresáře** a pak klepněte na tlačítko **Přidat**.
- 5 Postupujte podle zobrazovaných pokynů. Při zadávání adresy serveru můžete zadat adresu IP nebo název internetové domény.
- 6 Klepněte na tlačítko **Dokončit**.
- 7 Přidáváte-li adresářovou službu pro hledání certifikátů zabezpečení, je třeba ji nastavit jako výchozí. Klepněte na účet adresářové služby, který jste právě přidali, a pak klepněte na tlačítko **Nastavit jako výchozí**.
- 8 Klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Hledání osoby pomocí adresářové služby


Hledání osob pomocí adresářových služeb:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na možnost Adresář LDAP.
- 3 Vyberte adresářovou službu v rozevíracím seznamu **Kde hledat**.
- 4 Napište jméno, které chcete hledat.  
nebo  
Zadejte e-mailovou adresu, kterou chcete hledat.  
Pokud jsou pro hledání k dispozici další pole, zadejte informace, které chcete vyhledat.
- 5 Klepněte na tlačítko **Načíst**.
- 6 Po dokončení hledání poklepejte na požadované jméno.
- 7 Klepněte na tlačítko **Zavřít**.

Chcete-li nalezená jména uložit, klepněte na ně, klepněte na položky **Upravit** > **Zkopírovat do**, vyberte osobní adresář a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Navázání zabezpečeného připojení k adresářové službě

Navázání zabezpečeného spojení s adresářovými službami:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na možnost Adresář LDAP.
- 3 Klepněte na položku **Adresáře** a pak klepněte na adresářovou službu.
- 4 Klepněte na příkaz **Vlastnosti**.

- 5 Klepněte na položku **Připojit pomocí SSL**.
- 6 Zadejte cestu ke svému souboru digitálního certifikátu.

Tento soubor aplikaci GroupWise umožňuje provést ověření SSL na zvolený server LDAP (tj. k adresářové službě). U správce aplikace GroupWise zjistěte umístění souboru s certifikátem nebo požádejte poskytovatele internetových služeb o soubor s certifikátem. Po klepnutí na tlačítko **Procházet** můžete najít přesné umístění souboru.


---

**POZNÁMKA:** Aplikace GroupWise očekává soubor s certifikátem s kódováním DER, který bude použit pro navázání zabezpečeného spojení se serverem LDAP.

---


## Úprava vlastností adresářové služby

Změna vlastností adresářové služby:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na možnost Adresář LDAP.
- 3 Klepněte na položku **Adresáře** a pak klepněte na adresářovou službu.
- 4 Klepněte na příkaz **Vlastnosti**.
- 5 Vlastnosti, které chcete upravit, naleznete klepnutím na karty **Připojení**, **Hledání** a **Mapování polí**.
- 6 Změňte příslušné vlastnosti a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Zadání kritérií pro vyhledávání používaných adresářovou službou


Zadání kritérií hledání používaných adresářovou službou:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na možnost Adresář LDAP.
- 3 Klepněte na položku **Adresáře** a pak klepněte na adresářovou službu.
- 4 Klepněte na příkaz **Vlastnosti**.
- 5 Klepněte na kartu **Hledání** a pak klepněte na položku **Hledat pole**.
- 6 Vyberte nejvíce čtyři pole.  
Mnoho adresářových služeb umožňuje hledat pouze v polích **Jméno** a **E-mailová adresa**.
- 7 Přidání neuvedených polí pro hledání:
  - 7a Klepněte na kartu **Mapování polí** a poté na tlačítko **Načíst všechna pole LDAP**.
  - 7b Klepněte na tlačítko **Použít**, klepněte na kartu **Hledání**, klepněte na položku **Hledaná pole** a vyberte pole, ve kterých chcete hledat.  
Dostupná pole hledání závisí na vybrané adresářové službě.
- 8 Poklepejte na tlačítko **OK** a pak poklepejte na tlačítko **Zavřít**.



## Změna doby, po kterou adresářová služba provádí hledání

Změna výchozí doby trvání vyhledávání v adresářové službě:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na možnost Adresář LDAP.
- 3 Klepněte na položku **Adresáře** a pak klepněte na adresářovou službu.
- 4 Klepněte na tlačítko **Vlastnosti** a pak na kartu **Hledání**.
- 5 Táhněte posuvníkem pod polem **Časový limit hledání**, dokud nebude zobrazovat požadovanou dobu.
- 6 Klepněte postupně na položky **OK** > **Zavřít** > **Zavřít**.

## Pokročilé možnosti adresáře

Další část obsahuje informace o použití **Možnosti kopírování**.


### Definování možností kopírování

Chcete-li vybrat formát, který bude použit ke kopírování dat adresáře do schránky, použijte příkaz **Možnosti kopírování**. Po zkopírování dat adresáře do schránky se data zformátují jako virtuální vizitka (vCard), nebo text adresáře. Virtuální vizitka (formát vCard) obsahuje všechny informace identifikující osobu z adresáře.

K dispozici jsou dva formáty pro kopírování: data zobrazení (textový formát ASCII) a data virtuální vizitky (formát datového proudu `.vcf`). Po výběru formátu se data virtuální vizitky zkopírují standardním postupem kopírování textu v systému Windows (vyberte text a stiskněte klávesy Ctrl+C). V tomto formátu lze data za jakýmkoli účelem vložit do ostatních aplikací (například správců osobních údajů a webových aplikací).

Například data zobrazení můžete vložit do editoru HTML nebo do textového editoru pro import do databáze nebo pro účely hromadné korespondence. Vyberete-li formát virtuální vizitky, můžete data ze schránky vložit do editoru nebo prohlížeče vizitek a přidat k nim zvukový klip, obrázek či další text. Také můžete data uložit jako soubor `.vcf` pro import do jakékoli jiné aplikace, která podporuje standard vCard. Aplikace GroupWise podporuje standard vCard až do verze 2.1.

Výběr formátu textu, který bude použit pro kopírování:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na příkaz **Upravit** > **Možnosti kopírování**.
- 3 Vyberte požadovaný způsob kopírování.  
Možnost **Data zobrazení** zkopíruje text jako „zobrazovaný“ text. Možnost **Data virtuální vizitky** zobrazí text jako datový proud virtuální vizitky vCard.
- 4 Vybranou možnost nastavíte jako výchozí zaškrtnutím políčka.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.



# 49 Změna obrázku systémového adresáře

Kontaktní obrázek zobrazený v systémovém adresáři může být nastaven vaším správcem systému. Obrázek lze změnit v klientovi aplikace GroupWise.

- 1 Přejděte k položce **Upravit > Změnit obrázek aplikace GroupWise**.
- 2 Klepněte na příkaz **Vybrat** a nahrajte do aplikace GroupWise nový obrázek.




# 50 Tisk štítků a seznamů z adresáře

V těchto částech najdete pokyny k tisku štítků a seznamů z adresáře.

- ♦ „Tisk štítků“ na straně 301
- ♦ „Tisk seznamů“ na straně 302


## Tisk štítků

Tisk štítků:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář obsahující položky, které chcete vytisknout.
- 3 Stiskněte klávesu CTRL nebo SHIFT a klepnutím vyberte jednotlivé záznamy.  
nebo  
Chcete-li vytisknout adresář celý, nevybírejte žádné položky.
- 4 Klepněte na položky **Soubor > Tisk**.
- 5 Pokud se zobrazí výzva, klepněte na tlačítko **Vybrané položky**.  
nebo  
Klepněte na tlačítko **Celý adresář**.
- 6 Zkontrolujte, zda je vybrána karta **Formulář**.
- 7 Zkontrolujte, zda je v oblasti **Formát** vybrána možnost **Označení**.
- 8 Chcete-li pro každou položku vytisknout z adresáře všechny informace, zkontrolujte, zda je v poli **Dostupné formuláře** vybrána možnost **Poštovní adresa**.  
nebo  
Chcete-li pro každý záznam vytisknout z adresáře pouze některé informace, klepněte v seznamu **Dostupné formuláře** na položku **Vybraná pole**. Klepněte na kartu **Obsah**, zrušte výběr polí, která nechcete tisknout, a pak klepněte na kartu **Formulář**.  
Tisknout můžete pouze ty informace, které byly do polí adresáře zadány. Pokud informace v některém poli chybí, pole se nevytiskne.
- 9 Ve skupinovém rámečku **Formát formuláře** klepněte na formát papíru.
- 10 Klepněte na položky **Na výšku** nebo **Na šířku** ve skupinovém rámečku **Orientace formuláře**.
- 11 Klepněte na kartu **Obsah**.
- 12 Zadejte požadovaný počet řádků a sloupců.
- 13 Klepněte na tlačítko **Písmo**, proveďte výběry a klepněte na tlačítko **OK**.
- 14 Klepněte na kartu **Možnosti** a proveďte výběr.
- 15 Chcete-li vidět, jak štítky vypadají, klepněte na tlačítko **Náhled**.
- 16 Klepněte na tlačítko **Tisk**.

# Tisk seznamů

Tisk seznamů:

- 1 V hlavním okně klepněte na ikonu  na panelu nástrojů.
- 2 Klepněte na adresář obsahující položky, které chcete vytisknout.
- 3 Stiskněte klávesu CTRL nebo SHIFT a klepnutím vyberte jednotlivé záznamy.  
nebo  
Chcete-li vytisknout adresář celý, nevybírejte žádné položky.
- 4 Klepněte na položky **Soubor > Tisk**.
- 5 Pokud se zobrazí výzva, klepněte na tlačítko **Vybrané položky**.  
nebo  
Klepněte na tlačítko **Celý adresář**.
- 6 Zkontrolujte, zda je vybrána karta **Formulář**.
- 7 Klepněte na položku **Seznam** ve skupinovém rámečku **Formát**.
- 8 V seznamu **Dostupné formuláře** vyberte, co chcete vytisknout.  
Tisknout můžete pouze ty informace, které byly do polí adresáře zadány. Pokud informace v některém poli chybí, pole se nevytiskne.
- 9 Ve skupinovém rámečku **Formát formuláře** klepněte na formát papíru.
- 10 Klepněte na položky **Na výšku** nebo **Na šířku** ve skupinovém rámečku **Orientace formuláře**.
- 11 Klepněte na kartu **Obsah**.
- 12 V závislosti na tom, co jste vybrali k tisku v kroku [Krok 8](#), vyberte a zrušte výběr polí pro tisk.
- 13 Klepněte na tlačítko **Písmo**, proveďte výběry a klepněte na tlačítko **OK**.
- 14 Klepněte na kartu **Možnosti** a proveďte výběr.
- 15 Klepnutím na tlačítko **Náhled** můžete zobrazit, jak bude seznam vypadat.
- 16 Klepněte na tlačítko **Tisk**.

# VII Vyhledávání položek

Aplikace GroupWise nabízí různé způsoby vyhledání konkrétních položek v e-mailech, schůzkách a dalších položkách aplikace GroupWise, včetně funkce najít.

- ♦ [Kapitola 51, „Seznámení s nástrojem Hledat“, na straně 305](#)
- ♦ [Kapitola 52, „Seznámení s filtrem“, na straně 307](#)
- ♦ [Kapitola 53, „Vyhledávání položek ve složce“, na straně 309](#)
- ♦ [Kapitola 54, „Vyhledávání položek kdekoliv v poštovní schránce“, na straně 311](#)
- ♦ [Kapitola 55, „Použití upřesněného hledání“, na straně 313](#)





# 51 Seznámení s nástrojem Hledat

Stejně jako jiné vyhledávače i vyhledávání v aplikaci GroupWise vytváří index celých slov, která jsou obsažena ve vyhledávaných položkách. Pokud hledáte s pomocí nástroje Hledat, aplikace GroupWise porovnává kritéria vyhledávání a pokouší se najít shodu se slovy v indexu vyhledávání. Protože nástroj Hledat hledá pouze celá slova, nenalezne interpunkci ani částečná slova, pokud nepoužijete zástupný znak.

Naproti tomu hledání rozpoznává po sobě jdoucí znaky, a to i v případě, že nejde o celá slova, pokud se tyto znaky vyskytují přesně ve stejném pořadí, v jakém byly zadány do pole **Hledat**.

Pokud například hledáte e-mail, který má v poli Věc text „Schůzka ke stavu projektu příští úterý“, můžete hledat libovolné slovo nebo všechna slova z pole Věc pomocí nástroje Hledat.

Následující výsledky patří mezi úspěšné výsledky kritérií hledání pro tento scénář:

Nástroj	Příklad	Způsob hledání
Globální hledání (podle předmětu)	schůzka úterý	Všechny položky, které v poli Předmět obsahují slovo „schůzka“ a „úterý“.
Globální hledání (podle předmětu)	schůzka? úterý	Všechny položky se slovy „schůzka“ nebo „schůzky“ a „úterý“ kdekoliv v poli Věc.
Upřesněné hledání (podle předmětu)	schůzka úterý	Všechny položky, které v poli Předmět obsahují slovo „schůzka“ a „úterý“.
Hledání	schůzka úterý	Všechny položky se znaky „úterý schůzka“ přesně v uvedeném pořadí v poli Předmět.
Hledání	schůzka *den	Všechny položky, které v poli Předmět obsahují řetězec „schůzka“, za kterým hned následuje den v týdnu.




# 52 Seznámení s filtrem

**Filtr** slouží dvěma primárním účelům: (1) rychlému filtrování obsahu složky, ke které právě přistupujete, a (2) k rychlému otevření nástroje **Hledat** přizpůsobeného konkrétnímu umístění, které vyberete v rozevírací nabídce Filtr. Každý z nich je vysvětlen v následujících částech.

- ♦ „Použití filtru jako rychlého vyhledávače“ na straně 307
- ♦ „Použití filtru ke spuštění konkrétní možnosti hledání“ na straně 307

## Použití filtru jako rychlého vyhledávače

Filtr  otevřete v pravém horním rohu podokna zobrazení, pokud máte v aplikaci GroupWise vybranou složku. Toto se posune doleva, pokud máte otevřenou aplikaci QuickViewer. Složky zahrnují Poštovní schránku, Kalendář, Odeslanou poštu, Kontakty a osobní složky. Pokud klepnete napravo od šipky rozevírací nabídky, můžete zadáním textu filtrovat obsah zobrazený ve složce, kterou právě prohlížíte. Obsah zahrnuje jakýkoli čitelný text spojený se zprávou nebo událostí, včetně adresátů, těla zpráv, řádků předmětu, příloh a položek kalendáře.

Položky ve složce se začnou filtrovat, jakmile po zadání hledaného řetězce přestanete psát. Použijí se i částečná slova, celá slova a více slov. Pokud filtrujete ve složce zpráv, v podokně zobrazení se zobrazí pouze zprávy se zadaným textem. Pokud filtrujete ve složce Kalendář, zobrazí se pro vybrané časové období (například Měsíc, Den nebo Týden) pouze položky kalendáře, které obsahují zadaný text.

Text zadaný do filtru se ve filtrovaných výsledcích zobrazí jako tučný text. O filtrování položky budete také informováni tím, že se k názvu složky v horní části podokna zobrazení přidá text „(filtruje se)“. Například **Poštovní schránka (filtruje se)** nebo **Kalendář (filtruje se)**.

## Použití filtru ke spuštění konkrétní možnosti hledání

Když z panelu nástrojů otevřete nástroj Hledat, zobrazí se všechny možnosti. Pokud nástroj Hledat otevřete z rozevírací nabídky Filtr, rozsah nástroje Hledat se zúží, aby bylo umožnil rychlejší vyhledávání. Pokud máte například otevřenou složku Poštovní schránka a z rozevírací nabídky Filtr vyberete možnost **V kontaktech**, otevře se nástroj Hledat pouze s polem „Hledat text“ a možnostmi **Vyhledat v** v zobrazení a s předem vybranými **kontakty**. Pokud v tomto okamžiku zadáte část nebo celé jméno kontaktu a klepnete na možnost **Hledat**, otevře se stránka Výsledky hledání se všemi kontakty, které obsahují text pro vyhledávání.



# 53 Vyhledávání položek ve složce

Pokud složka, ve které se nacházíte (například vaše Schránka nebo Kalendář), obsahuje hodně položek, může být obtížné najít tu, kterou potřebujete. Funkce Filtr (Najít položky ve složce) vám umožní vypsat položky podle odesílatele a podle textu v poli **Věc**. Také vám umožní zobrazit položky podle konkrétních kritérií hledání, např. přijaté položky, odeslané položky, osobní položky, koncepty, položky v konkrétní kategorii nebo položky s přílohami.

Při použití nástroje Hledat jsou skryty všechny položky, které neodpovídají vašim kritériím hledání. Filtr ve skutečnosti položky nepřesune ani neodstraní ze složky, ale zobrazí určité položky na základě zadaných kritérií hledání. Po vymazání kritérií hledání se skryté položky opět zobrazí.

Při použití funkce Filtr aplikace GroupWise prohledává odesílatele, příjemce, řádky Věc zpráv, texty zpráv a přílohy a hledá zadané slovo nebo frázi.

## Filtrování položek

Vyhledávání položek ve složce pomocí filtru:

- 1 Otevřete složku, kterou chcete prohledat.
- 2 Zadejte slovo nebo frázi do pole **Filtr** v záhlaví seznamu položek.  
Slovo nebo fráze může být libovolným řetězcem po sobě jdoucích znaků obsažených v položce, kterou chcete najít. Lze hledat podle předmětu, odesílatele a příjemce.
- 3 V zobrazeném seznamu položek vyberte požadovanou položku.

Zadání kritérií filtru:

- 1 Otevřete složku, kterou chcete prohledat.
- 2 Klepněte na rozevírací seznam hledání v poli **Filtr** a vyberte „V současné složce“.
- 3 Ve vyskakovacím okně **Hledat** zadejte nastavení filtru. Seznam složek zobrazuje výsledky vašeho filtru.
- 4 (Volitelné) Klepněte na tlačítko **Uložit** pro uložení filtru.  
Můžete vybrat uložené filtry z rozevírací nabídky **Uloženo**.



# 54 Vyhledávání položek kdekoliv v poštovní schránce

Globální hledání (🔍 na panelu nástrojů) je funkce nejpodrobnějšího vyhledávání v aplikaci GroupWise. Vyhledávací dotaz můžete vytvářet výběrem z řady vyhledávacích kritérií, dokud nenajdete požadovanou položku. Pokud hledáte s pomocí globálního hledání, aplikace GroupWise porovnává celá slova v kritériích vyhledávání a pokouší se najít shodu se slovy v indexu vyhledávání.

- ♦ „Práce s nástrojem Hledat“ na straně 311
- ♦ „Hledání kontaktů“ na straně 312

## Práce s nástrojem Hledat

Používání nástroje Hledat:

- 1 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Hledat**.  
nebo  
V rozevírací nabídce **Filtr** vyberte **V poštovní schránce**.
- 2 Ve vyskakovacím okně Najít zadejte, co hledáte, a klepněte na **Hledat**.  
Pokud nemůžete najít možnosti, které hledáte, vyberte **Další možnosti** a použijte staré dialogové okno **Hledat**.

Výsledky funkce **Hledat** jsou zobrazeny na nové kartě v klientovi, kterou lze přepínat dole vlevo v okně klienta. Na kartě **Výsledky hledání** můžete dále filtrovat výsledky funkce **Hledat**, abyste snadno našli to, co hledáte. Výsledky hledání můžete také uložit a později k nim přistupovat.

Níže najdete pár tipů pro používání nástroje **Hledat**:

- ♦ Do prvního pole dialogového okna Hledat zadejte neobvyklá slova, která se v položce vyskytují. Pokud vyhledáváte pomocí běžných slov, budou výsledky hledání pravděpodobně příliš rozsáhlé na to, aby vám pomohly.
- ♦ Rychlost vyhledávání zvýšíte zrušením výběru všech složek, o kterých víte, že hledanou položku neobsahují. Víte-li například, že váš dokument není v knihovně C, klepněte na znaménko (+) vedle položky **Všechny knihovny** v poli **Kde hledat** a pak klepnutím na knihovnu *Knihovna C* zrušte její výběr.
- ♦ Hledáte-li více slov nebo chcete-li vyhledat slova v určitém poli položky (například v poli **Věc**), klepnutím na tlačítko **Upřesněné hledání** nastavte hledání. Kombinací zadaných slov s operátory můžete vyhledávání dále zúžit.
- ♦ Pokud nemůžete dokument nebo zprávu nalézt, zkontrolujte, zda jste správně zadali slova ve vyhledávacích kritériích. Zkontrolujte také syntaxi příkazu k hledání a zkontrolujte, zda zadáváte přesně to, co chcete nalézt.

# Hledání kontaktů

Při hledání kontaktů nemusíte otevírat adresář.

- 1 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Hledání kontaktů**.  
nebo  
V rozevírací nabídce **Filtr** vyberte **V kontaktech**.
- 2 Ve vyskakovacím okně Hledat zadejte, jaký kontakt hledáte, a klepněte na **Hledat**.



# 55 Použití upřesněného hledání

Chcete-li použít velmi konkrétní a případně složitá hledání, použijte upřesněné hledání. Upřesněné hledání je k dispozici v hledání i v globálním hledání.

- ♦ „Vytváření upřesněného hledání“ na straně 313
- ♦ „Výběr polí v upřesněných hledáních a pravidlech“ na straně 314
- ♦ „Použití operátorů v upřesněných hledáních a pravidlech“ na straně 318
- ♦ „Použití zástupných znaků a parametrů v upřesněných hledáních a pravidlech“ na straně 321

## Vytváření upřesněného hledání

Sestavení upřesněného hledání:

- 1 Klepněte na tlačítko **Hledat** v seznamu položek.

nebo

V rozevírací nabídce Filtr vyberte možnost **Ve schránce**.

- 2 Ve vyskakovacím okně Hledat vyberte **Hledat > Další možnosti** a potom ve starém dialogovém okně **Hledat** klepněte na **Upřesněné hledání**.

- 3 V prvním rozevíracím seznamu vyberte pole, klepněte na odpovídající operátor a potom zadejte nebo vyberte hodnotu.

Vysvětlení dostupných polí naleznete v části [Výběr polí v upřesněných hledáních a pravidlech](#).

Dostupné operátory závisí na vybraných polích. Další informace o operátorech a jejich funkcích naleznete v části [Použití operátorů v upřesněných hledáních a pravidlech](#) a [Použití zástupných znaků a parametrů v upřesněných hledáních a pravidlech](#).

- 4 Klepněte na poslední rozevírací seznam a vyberte akci:

**A:** Vytvoří nový řádek. Výsledky hledání zobrazí položky, které se shodují s podmínkami ve všech řádcích spojených pomocí operátoru A.

**Nebo:** Vytvoří nový řádek. Výsledky hledání zobrazí položky odpovídající podmínce alespoň v jednom z řádků spojených pomocí operátoru Nebo. Položky se nemusejí shodovat s podmínkami v obou řádcích.

**Vložit řádek:** Vloží nový řádek pod aktuální řádek a posune zbývající řádky dolů. Možnost Vložit řádek je užitečná v případě, že jste již vytvořili některá kritéria hledání a chcete doprostřed přidat další kritéria.

**Odstranit řádek:** Odebírá aktuální řádek z kritérií hledání.

**Nová skupina:** Začne novou skupinu řádků. Skupiny potom můžete spojit pomocí operátoru A či Nebo. Pokud dvě skupiny spojíte pomocí operátoru A, musí položky splňovat všechny podmínky v obou skupinách. Pokud spojíte dvě skupiny pomocí operátoru Nebo, musí položky splňovat všechny podmínky v jedné ze skupin, ne však nutně v obou.

**Konec:** Určuje poslední řádek podmínek kritérií hledání. Pokud použijete možnost Konec na řádku, za kterým jsou další řádky nebo skupiny, budou následující řádky a skupiny odstraněny.

- 5 Klepnutím na tlačítko **OK** můžete přenést kritéria hledání do dialogového okna Hledat.
- 6 Klepnutím na tlačítko **OK** spustíte upřesněné hledání.
- 7 (Volitelné) Na kartě **Výsledky hledání** klepněte na **Uložit**, abyste uložili své **Upřesněné hledání** pro použití v budoucnu.

## Výběr polí v upřesněných hledáních a pravidlech

Tato část popisuje většinu z polí dostupných při vytváření upřesněného hledání nebo pravidla. K dispozici mohou být také další uživatelská pole.


Název pole	Toto pole odkazuje na:	Zadaná kritéria hledání
<b>% dokončení</b>	Dokončené množství úkolu.	Zadejte procento dokončení úkolu. Můžete použít operátor rovná se, menší než, větší než atd.
<b>Autor</b>	Jméno uživatele, který dokument autorizoval.	Zadejte jméno autora dokumentu.
<b>Autor dokumentu</b>	Jméno uživatele, který dokument vytvořil.	Zadejte jméno tvůrce dokumentu.
<b>Autor verze</b>	Jméno osoby, která vytvořila tuto verzi dokumentu.	Zadejte jméno tvůrce dokumentu.
<b>Celkový počet příjemců</b>	Celkový počet příjemců položky.	Podle operátoru můžete zadat celé číslo nebo vybrat proměnnou v rozevíracím seznamu.
<b>Číslo dokumentu</b>	Číslo dokumentu.	Zadejte celé číslo.
<b>Číslo verze</b>	Číslo verze dokumentu.	V rozevíracím seznamu vyberte verzi nebo klepněte na položku <b>Vybrat verzi</b> a zadejte číslo verze.
<b>Datum dokončení</b>	Datum, kdy uživatel označí úkol jako dokončený.	Zadejte datum dokončení úkolu. Můžete použít aktuální, předchozí nebo následující den.
<b>Datum otevření</b>	Datum, kdy byl dokument naposledy otevřen.	Podle operátoru můžete zadat časové období, do kterého dokument spadá, nebo přesné datum.
<b>Datum přidělení</b>	Datum zahájení úkolu.	Podle operátoru můžete zadat časové období, do kterého úkol spadá, nebo přesné datum.

<b>Název pole</b>	<b>Toto pole odkazuje na:</b>	<b>Zadaná kritéria hledání</b>
<b>Datum vytvoření dokumentu</b>	Datum, kdy byl dokument vytvořen.	Podle operátoru můžete zadat časové období, do kterého položka spadá, nebo přesné datum.
<b>Datum vytvoření verze</b>	Datum vytvoření určité verze dokumentu.	Podle operátoru můžete zadat časové období, do kterého dokument spadá, nebo přesné datum.
<b>Doručeno</b>	Datum a čas, kdy se položka objevila ve schránkách příjemců.	Podle operátoru můžete zadat časové období, do kterého položka spadá, nebo přesné datum.
<b>Jméno volajícího</b>	Text zobrazený v poli <b>Jméno volajícího</b> daného telefonického vzkazu.	Zadejte jméno volajícího.
<b>Kategorie</b>	Kategorie přidělená položce.	Zadejte existující kategorii.
<b>Kategorie úkolu</b>	Abecední priorita úkolu (A, B, C, atd.).	Zadejte jedno písmeno.
<b>Knihovna</b>	Knihovna, ve které jsou dokumenty uloženy.	V rozevíracím seznamu vyberte knihovnu.
<b>Komu</b>	Jméno osoby zobrazené v poli <b>Komu</b> dané položky.	Zadejte jméno do pole <b>Komu</b> .
<b>Kopie</b>	Jméno osoby zobrazené v poli <b>Kopie</b> dané položky.	Zadejte jméno do pole <b>Kopie</b> .
<b>Místo</b>	Text zobrazený v poli <b>Místo</b> dané schůzky.	Zadejte část textu, nebo celý text pole <b>Místo</b> .
<b>Možnosti odeslání</b>	Položky s možností odeslání Odpověď požadována.	V rozevíracím seznamu vyberte možnost.
<b>Název zobrazení</b>	Název zobrazení, ve kterém položku vytváříte nebo čtete. Názvy zobrazení odpovídají názvům, které se zobrazí při klepnutí na šipku dolů vedle tlačítek zobrazení položky na panelu nástrojů.	Zadejte název zobrazení.
<b>Od</b>	Jméno osoby v poli <b>Od</b> dané položky.	Zadejte údaje do pole <b>Od</b> .
<b>Osobní přílohy</b>	Text v přílohách, které byly přidány k přijatým položkám.	Zadejte text, který chcete hledat.
<b>Otevřel</b>	Jméno osoby, která naposledy otevřela tuto verzi dokumentu.	Zadejte jméno.
<b>Počet dokončených</b>	Počet příjemců, kteří dokončili odeslanou položku.	Podle operátoru můžete zadat celé číslo nebo vybrat proměnnou v rozevíracím seznamu.

Název pole	Toto pole odkazuje na:	Zadaná kritéria hledání
Počet odstraněných	Počet příjemců, kteří odstranili odeslanou položku.	Podle operátoru můžete zadat celé číslo nebo vybrat proměnnou v rozevíracím seznamu.
Počet otevřených	Počet příjemců, kteří otevřeli odeslanou položku.	Podle operátoru můžete zadat celé číslo nebo vybrat proměnnou v rozevíracím seznamu.
Počet schválených	Počet příjemců, kteří schválili odeslanou položku.	Podle operátoru můžete zadat celé číslo nebo vybrat proměnnou v rozevíracím seznamu.
Počet zodpovězených	Počet příjemců, kteří odpověděli na odeslanou položku.	Podle operátoru můžete zadat celé číslo nebo vybrat proměnnou v rozevíracím seznamu.
Podtřída	Jiné položky, například formuláře, vlastní zprávy a programy C3PO.	
Popis verze	Popis verze dokumentu.	Zadejte popis verze dokumentu.
Předmět	Text zobrazený v poli Věc dané položky.	Zadejte část textu, nebo celý text pole <b>Věc</b> .
Přílohy	Přílohy obsahující zadaný text nebo fráze.	Zadejte text přílohy.
Priorita	Priorita položky: vysoká, standardní nebo nízká.	V rozevíracím seznamu vyberte prioritu.
Priorita úkolu	Číselná priorita úkolu (1, 2, 3 atd.).	Zadejte celé číslo.
Přípona názvu souboru	Přípona názvu souboru dokumentu v knihovně.	Zadejte příponu názvu souboru (například <code>.exe</code> ).
Seznam příloh	Různé typy příloh, jako jsou soubory, zvuky, filmy nebo objekty OLE.  Pravidla kontrolující přílohy v seznamu příloh přílohy rozpoznají, pouze pokud se nacházejí na první úrovni zprávy. Přílohy vnořené níže v hierarchii zprávy nebudou pravidlem rozpoznány.	V rozbalovacím seznamu vyberte přílohu.
Společnost volajícího	Text zobrazený v poli <b>Společnost volajícího</b> daného telefonického vzkazu.	Zadejte název společnosti.
Stav historie	Stav přidělený položce v historii zpráv.	Vyberte z možností <b>Čtení</b> , <b>Sledovat</b> nebo <b>Ignorovat</b> .

Název pole	Toto pole odkazuje na:	Zadaná kritéria hledání
Stav položky	Údaj určující, jedná-li se o položku schválenou, dokončenou, otevřenou, přečtenou, označenou za soukromou nebo o položku se skrytou věcí.	V rozbalovacím seznamu vyberte stav položky.
Stav verze	Aktuální stav dokumentu.	V rozevíracím seznamu vyberte stav.
Telefonní číslo volajícího	Telefonní číslo zobrazené v poli <b>Telefon</b> daného telefonického vzkazu.	Zadejte telefonní číslo.
Termín či datum ukončení	Termín odevzdání úkolu nebo datum a čas ukončení schůzky.	Podle operátora můžete zadat časové období, do kterého úkol nebo schůzka spadá, nebo přesné datum.
Typ dokumentu	Typ dokumentu v knihovně, například formulář, sestava výdajů nebo vnitřní sdělení.	Zadejte typ dokumentu.
Typ kopie	Typ zprávy, kterou uživatel přijme ( <b>Komu</b> , <b>Kopie</b> nebo <b>Skrytá</b> ).	V rozevíracím seznamu vyberte položku <b>Komu</b> , <b>Kopie</b> nebo <b>Skrytá</b> .
Typ položky	Typy položek, například poštovní zprávy, schůzky atd.	V rozevíracím seznamu vyberte typ položky.
Účet	Účet použitý k odeslání položky nebo účet, z něhož byla položka přijata.	Vyberte z možností GroupWise, POP3, IMAP nebo NNTP.
Velikost	Velikost položky včetně příloh.	Zadejte celé číslo.
Vlastní pole Předmět	Text zobrazený v poli <b>Věc</b> .	Zadejte část textu nebo celý text pole <b>Věc</b> .
Vystavil	Jméno zobrazené v poli <b>Od</b> osobní položky.	Zadejte údaje do pole <b>Od</b> .
Vytvořeno	Datum klepnutí na tlačítko <b>Odeslat</b> nebo vystavení osobní položky v kalendáři.	Podle operátoru můžete zadat časové období, do kterého položka spadá, nebo přesné datum.
Zahájeno	Datum zahájení úkolu. Je-li úkol přesunut na další den, stane se datem zahájení nové datum.	Podle operátoru můžete zadat časové období, do kterého úkol spadá, nebo přesné datum.
Zdroj položky	Údaj určující, zda se jedná o položku přijatou, odeslanou, vystavenou nebo o koncept.	V rozevíracím seznamu vyberte zdroj položky.
Zpráva	Text zobrazený v poli <b>Zpráva</b> dané položky.	Zadejte část textu nebo celý text pole <b>Zpráva</b> .

# Použití operátorů v upřesněných hledáních a pravidlech

Použitím funkce Upřesněné hledání popsané v části [Vytváření upřesněného hledání](#) zobrazíte dialogové okno Upřesněné hledání. Vyberte pole v prvním rozevíracím seznamu, poté vyberte operátor z rozevíracího seznamu **Operátor** . Dostupné operátory závisí na poli vybraném v prvním rozevíracím seznamu.

Pokud vyberete pole, ve kterém lze zadat text, například pole **Věc**, budou k dispozici následující operátory:

- ♦ obsahuje
- ♦ neobsahuje
- ♦ začíná
- ♦ odpovídá
- ♦ nerovná se

Zástupné znaky a parametry podporované těmito textovými operátory se liší v závislosti na operátoru. Další informace naleznete v části [Použití zástupných znaků a parametrů v upřesněných hledáních a pravidlech](#).

Další informace o jednotlivých textových operátorech a výsledcích, které zahrnují, a také všech dalších operátorech jsou uvedeny v následující tabulce:

Operátor	Příklad	Výsledek obsahuje
= rovná se	Typ položky = pošta	Pouze poštovní zprávy.
! nerovná se	Typ položky ! Schůzka	Všechny typy položek kromě schůzek.  Hledá jednotlivé znaky. Podporuje znaky * a ? zástupné znaky. Můžete zahrnout interpunkci, mezery a části slov.
< menší než	Počet schválených < 4	Položky schválené méně než 4 příjemci.
< menší než nebo rovno	Počet schválených <= 4	Položky schválené 4 nebo méně příjemci.
> větší než	Počet přečtených > 6	Položky přečtené více než 6 příjemci.
>= větší než nebo rovno	Počet přečtených >= 6	Položky přečtené 6 nebo více příjemci.
= rovná se poli	Počet schválených = celkový počet příjemců	Položky, u kterých se počet příjemců, kteří položku schválili, rovná celkovému počtu příjemců.
! nerovná se poli	Počet přečtených ! Počet schválených	Položky, u kterých se počet příjemců, kteří položku četli, nerovná počtu příjemců, kteří položku schválili.
< menší než pole	Počet otevřených < celkový počet příjemců	Položky, u kterých je počet příjemců, kteří položku otevřeli, menší než celkový počet příjemců.

Operátor	Příklad	Výsledek obsahuje
< menší než nebo rovno poli	Počet otevřených <= celkový počet příjemců	Položky, u kterých je počet příjemců, kteří položku otevřeli, menší nebo roven celkovému počtu příjemců.
> větší než pole	Počet otevřených > počet odstraněných	Položky, u nichž je počet příjemců, kteří položku otevřeli, větší než počet příjemců, kteří položku odstranili.
> větší než nebo rovno poli	Počet otevřených >= počet odstraněných	Položky, u kterých je počet příjemců, kteří položku otevřeli, větší nebo roven počtu příjemců, kteří položku odstranili.
[ ] zahrnuje	Stav položky [ ] dokončeno	Dokončené položky.
! nezahrnuje	Stav položky ! Přijato	Položky, které nejsou přijaty.
[ ] obsahuje	od [ ] Jan	Položky, které v poli Od obsahují Znaky „Jan“, například položky, které odeslal Jan Hrubý nebo Jana Novotná.  Hledá celá slova. Nepodporuje znaky * a ? zástupné znaky. Podporuje však parametry AND, OR a NOT (s příslušnou interpunkcí &,   a !). Uvozovky na začátku a konci hledaného výrazu hledají celý výraz. Veškerá ostatní interpunkce je ignorována. Mezera je považována za operátor AND.
[x] neobsahuje	od [x] jan	Položky, u kterých řetězec v poli <b>Od</b> neobsahuje znaky „Jan“, například položky od Jana Nováka, Jana Kováře a podobně.  Hledá celá slova. Nepodporuje znaky * a ? zástupné znaky. Podporuje však parametry AND, OR a NOT (s příslušnou interpunkcí &,   a !). Uvozovky na začátku a konci hledaného výrazu hledají celý výraz. Veškerá ostatní interpunkce je ignorována. Mezera je považována za operátor AND.
-> začíná	Komu  -> fra	Položky, u kterých řetězec v poli <b>Komu</b> začíná znaky „fra“, například „francouzská delegace“ nebo „František Kobylka“.  Hledá jednotlivé znaky. Podporuje znaky * a ? zástupné znaky. Můžete zahrnout interpunkci, mezery a části slov.

Operátor	Příklad	Výsledek obsahuje
= shodné s	Věc = zpráva zákazníka	Položky, u kterých je v poli <b>Věc</b> uvedeno „Účetnictví“.  Hledá jednotlivé znaky. Podporuje znaky * a ? zástupné znaky. Můžete zahrnout interpunkci, mezery a části slov. V případě pole Věc můžete například použít operátor Odpovídá a vyhledat výraz *výkaz*. Takové hledání povede například k nalezení položek, které mají v poli Věc text Zákaznické výkazy.
= Zapnuto	vytvořeno = dnes	Položky, které byly odeslány dnes.
>= k datu nebo po	vytvořeno >= včera	Položky, které byly odeslány včera nebo později.
> Po	vytvořeno > včera	Položky, které byly odeslány později než včera, včerejší den není zahrnut.
< Před	termín/datum ukončení < zítra	Úkoly, které musí být dokončeny dříve než zítra.
<= k datu nebo před	termín/datum ukončení <= zítra	Úkoly, které musí být dokončeny zítra nebo dříve.
-> během	termín či datum ukončení -> 3 dny	Úkoly, které musí být dokončeny dnes nebo v průběhu tří následujících dnů.
<- Předchozí	termín či datum ukončení <- 3 dny	Úkoly, které měly být dokončeny dnes nebo v průběhu tří předcházejících dnů.
= k datu	vytvořeno = 5/29/12	Položky, které byly vytvořeny 29. května 2012.
> po datu	vytvořeno > 29/5/12	Položky, které byly vytvořeny po datu 29. května 2012.
>= k datu nebo po datu	vytvořeno >= 29/5/12	Položky, které byly vytvořeny 29. května 2012 nebo po tomto datu.
< před datem	vytvořeno < 29/5/12	Položky, které byly vytvořeny před datem 29. května 2012.
<= k datu nebo před datem	vytvořeno <= 29/5/12	Položky, které byly vytvořeny 29. května 2012 nebo před tímto datem.



# Použití zástupných znaků a parametrů v upřesněných hledáních a pravidlech

Zástupné znaky a parametry jsou v dialogových oknech Upřesněné hledání a Definovat podmínky k dispozici pouze v případě, že vyberete pole, ve kterých lze zadat text, například pole **Věc**.

V následující tabulce je popsáno použití jednotlivých znaků nebo parametrů. Je zde také uvedeno, se kterými operátory je lze použít.

Zástupné znaky a parametry:	Výsledek hledání nebo pravidla	Operátory podporující zástupný znak nebo parametr
A, & nebo mezera	Všechny položky, které splňují dvě nebo více podmínek. Pomocí řetězců německá & dog a německá A dog a německá dog budou například vždy vyhledány položky, které obsahují slova „německá“ a „dog“.	obsahuje neobsahuje
NEBO či	Všechny položky, které splňují jednu ze dvou nebo více podmínek. Příklad: zadání výrazu německá dog i německá NEBO dog vyhledají položky, které obsahují řetězce „německá“, „dog“ nebo obě tato slova.	obsahuje neobsahuje
NE nebo !	Všechny položky, které obsahují jednu podmínku, nikoli však druhou. Pomocí řetězců německá ! dog a německá NE dog budou například vyhledány položky, které obsahují slovo „německá“, ale neobsahují slovo „dog“. Položky, které obsahují obě tato slova, nebudou zahrnuty.	obsahuje neobsahuje
"	Celý text zadaný do uvozovek. Pomocí řetězce „hledaná dog“ budou například vyhledány všechny položky, které obsahují spojení „hledaná dog“. V operátorech „[] obsahuje“ a „[x] neobsahuje“ vynutí hledání zahrnující okolní slova.	obsahuje neobsahuje
?	Zastupuje libovolný znak. Pomocí řetězce d?n budou například vyhledány všechny položky, které obsahují slova „drn“, „dán“, „den“ atd.	začíná odpovídá nerovná se
*	Zastupuje žádný nebo více znaků. Pomocí řetězce chod* budou například vyhledány všechny položky, které obsahují slova „chod“, „chodba“, „chodník“, „chodecký“ atd.	začíná odpovídá nerovná se



# VIII Upozornit

Správce upozornění je program pracující s aplikací GroupWise, který vás upozorní na nové položky nacházející se ve schránce, máte-li otevřené odchozí položky nebo nadcházející schůzku.

- ♦ [Kapitola 56, „Seznámení se Správcem upozornění“](#), na straně 325
- ♦ [Kapitola 57, „Spuštění správce upozornění“](#), na straně 327
- ♦ [Kapitola 58, „Použití správce upozornění“](#), na straně 329
- ♦ [Kapitola 59, „Úpravy Správce upozornění“](#), na straně 331
- ♦ [Kapitola 60, „Upozornění na zprávy pro jinou osobu“](#), na straně 335
- ♦ [Kapitola 61, „Vypnutí upozornění“](#), na straně 337



# 56


## Seznámení se Správcem upozornění

Správce upozornění vás může upozornit čtyřmi způsoby: zvukovým signálem, dialogovým rámečkem, malou ikonou nebo spuštěním aplikace.

Způsob upozornění	Co se stane
Ikona <b>Správce upozornění</b> na hlavním panelu systému Windows	Nad ikonou <b>Správce upozornění</b> na hlavním panelu se při přijetí nové položky nebo zvukového signálu objeví obálka. Pokud se v panelu nástrojů ikona <b>Správce upozornění</b> nezobrazí, není Správce upozornění spuštěn.
Dialogové okno Správce upozornění	Dialogové okno Správce upozornění se otevře v horní části kterékoli vámi používané aplikace v okamžiku přijetí nové položky nebo zvukového signálu.
Zvukový signál Správce upozornění	Při přijetí nové položky nebo budíku vydá Správce upozornění systémový zvukový signál nebo přehraje zvukový soubor. V případě budíku se zvukový signál opakuje každých pět minut až do okamžiku, kdy budík smažete ze seznamu upozornění.
Seznam upozornění	Seznam upozornění je dialogové okno, které obsahuje seznam všech nových nebo neotevřených přijatých položek a budíků. Toto okno můžete nechat otevřené na pracovní ploše nebo je otevřít pomocí ikony <b>Správce upozornění</b> .

Zvukové signály a upozornění pro jiného uživatele můžete přijímat, pokud vám takový uživatel poskytne práva v Seznamu přístupových práv a pokud jste s takovým uživatelem u stejného poštovního úřadu. Viz [Přístup zástupců k poštovní schránce a kalendáři](#). Pokud odesíláte zprávy do jiných systémů než GroupWise, uvědomte si, že chcete-li od nich získat stav odchozí zprávy, musí mít odpovídající funkce.

Při instalaci aplikace GroupWise je Správce upozornění nainstalován do stejné složky jako vlastní aplikace. V době, kdy jsou spuštěny jiné aplikace, pracuje Správce upozornění na pozadí.

Je-li Správce upozornění v provozu, objeví se v systémové oblasti systému Windows .



# 57 Spuštění správce upozornění

---

**POZNÁMKA:** Pokud nemůžete spustit program Notify postupem uvedeným v této části, musíte přeinstalovat klienta GroupWise. Po instalaci klienta GroupWise zvolte instalaci programu Notify. Pokud za vás klienta GroupWise nainstaloval správce systému GroupWise, obraťte se na něj.

---

Správce upozornění můžete spustit dvěma způsoby.

- ♦ „Spuštění správce upozornění při spuštění aplikace GroupWise“ na straně 327
- ♦ „Spuštění správce upozornění z nabídky Start systému Windows“ na straně 327

## Spuštění správce upozornění při spuštění aplikace GroupWise

Správce upozornění můžete nakonfigurovat, aby byl spuštěn, pokud je spuštěna aplikace GroupWise, nezáleží na tom, zda používáte sdílenou pracovní stanici či vlastní.

- 1 V aplikaci GroupWise klepněte na příkaz **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte možnost **Spustit správce upozornění při spuštění**.

S tímto nastavením se Správce upozornění spustí při spuštění aplikace GroupWise a ukončí se při jejím ukončení.

- 4 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Spuštění správce upozornění z nabídky Start systému Windows

Spuštění programu Notify z nabídky Start systému Windows:

- 1 Na hlavním panelu systému Windows klepněte na ikonu **Start**.
- 2 Rozbalte složku programu **GroupWise** a vyberte možnost **Upozornění**.

Přístup ke Správci upozornění můžete usnadnit umístěním jeho zástupce na plochu systému Windows.





# 58 Použití správce upozornění

Po přijetí upozornění se na 15 sekund zobrazí dialogové okno programu Notify. Poté se okno zavře. Během této doby máte následující možnosti:


**Smazat:** Vymaže oznámení z obrazovky. Vymazané zvukové signály se neopakují.

**Číst:** Otevře položku ke čtení.

**Odstranit:** Odstraní položku, aniž by byla otevřena.

**Zavřít vše:** Zavře dialogové okno Správce upozornění. Pokud je v seznamu oznámení více oznámení, žádná následující oznámení se nezobrazí.

**Zavřít:** Zavře dialogové okno Správce upozornění. Pokud je v seznamu oznámení více oznámení, následující oznámení se zobrazí.

Pokud se při přijetí upozornění nezobrazí dialogové okno programu Notify, klepněte pravým tlačítkem na ikonu  v oznamovací oblasti systému Windows a poté klepněte na příkaz **Číst poštu**.




# 59 Úpravy Správce upozornění

Správce upozornění poskytuje několik možností pro vlastní nastavení:

- ♦ „Nastavení doby zobrazení oznámení“ na straně 331
- ♦ „Nastavení upozornění na nové položky“ na straně 331
- ♦ „Volba složek, ve kterých má Správce upozornění hledat nové položky“ na straně 332
- ♦ „Nastavení intervalu kontroly nových položek“ na straně 332
- ♦ „Konfigurace upozornění na události v kalendáři“ na straně 332
- ♦ „Konfigurace upozornění na stav odchozích zpráv“ na straně 333
- ♦ „Konfigurace upozornění na zprávy o stavu vrácení“ na straně 333


## Nastavení doby zobrazení oznámení

Nastavení doby trvání oznámení:

- 1 Program Notify musí být spuštěn.
- 2 Pravým tlačítkem klepněte na ikonu  na hlavním panelu systému Windows a pak klepněte na příkaz **Možnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Upozornění**.
- 4 Zkontrolujte, zda je u požadovaných typů položek a priorit zaškrtnuto políčko **Zobrazit dialog**.
- 5 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 6 Do pole **Zobrazit dialog Správce upozornění po dobu** zadejte v sekundách dobu, po kterou se má dialogové okno zobrazovat.  
Můžete zadat až 32 767 sekund, což je něco přes devět hodin.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Nastavení upozornění na nové položky

Nastavení upozornění na nové položky:

- 1 Program Notify musí být spuštěn.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na  v oznamovací oblasti systému Windows a poté klepněte na tlačítko **Možnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Upozornění**.
- 4 Zvolte typ položky, pro kterou chcete nastavit upozornění.  
nebo  
Chcete-li stejné nastavení použít pro všechny položky, vyberte možnost **Použít stejné nastavení u všech typů**.

- 5 U položek s vysokou prioritou, standardní prioritou a nízkou prioritou vyberte možnosti upozornění:


Pokud vyberete přehrávání zvuku, klepněte na složku, na kterou se má přejít, a vyberte zvuk, který má Správce upozornění přehrávat.

- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

Aby upozornění fungovalo, zkontrolujte, zda jste přihlášení k možnostem funkce Upozornění v nabídce **Nástroje > Možnosti > Zabezpečení > Upozornění**.


## Volba složek, ve kterých má Správce upozornění hledat nové položky

Můžete vybrat více složek, pro které chcete ve Správci upozornění kontrolovat a odesílat upozornění.

- 1 Program Notify musí být spuštěn.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na  v oznamovací oblasti systému Windows a poté klepněte na tlačítko **Možnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 4 V seznamu **Vyberte složky a zkontrolujte upozornění** stiskněte klávesu CTRL a klepněte na složky, pro které chcete upozornění zkontrolovat.  
Můžete vybrat libovolnou složku ze seznamu bez ohledu na to, zda je sdílená nebo vlastní.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.


## Nastavení intervalu kontroly nových položek

Nastavení četnosti kontroly nových položek v poště:

- 1 Program Notify musí být spuštěn.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na  v oznamovací oblasti systému Windows a poté klepněte na tlačítko **Možnosti**.
- 3 Do pole **Kontrolovat poštu každých** zadejte počet minut.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Konfigurace upozornění na události v kalendáři

Konfigurace možností upozornění v programu Notify:


- 1 Program Notify musí být spuštěn.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na  v oznamovací oblasti systému Windows a poté klepněte na tlačítko **Možnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Zvukový signál**.
- 4 Vyberte, zda chcete zobrazit automaticky otevírané dialogové okno programu Notify.
- 5 Vyberte, zda chcete přehrávat zvuk.

Pokud zvolíte přehrávání zvuku, klepněte na složku, která se má prohledávat, a vyberte zvuk, který má program Notify přehrávat.

- 6 Vyberte, zda má program Notify při upozornění spustit nějaký program.
- 7 Vyberte, zda chcete, aby vám program Notify zaslal na operátor zvukový signál budíku.  
Vyberete-li, že chcete zvukový signál zaslat na operátor, je třeba zadat bránu, službu s možnostmi a kód PIN. Například `skytel/b4.12345`.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Konfigurace upozornění na stav odchozích zpráv


Konfigurace upozornění na stav odchozích zpráv:

- 1 Program Notify musí být spuštěn.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na  v oznamovací oblasti systému Windows a poté klepněte na tlačítko **Možnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Stav vrácení**.
- 4 Zrušte výběr možnosti **Použít stejné nastavení u všech typů**.
- 5 Klepněte na rozevírací seznam **Nastavení pro** a zvolte typ položky, pro kterou chcete nastavit možnosti.
- 6 Zaškrtnutím okének určete způsob, jakým chcete být upozorňováni u různých změn stavu vybraného typu položek.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.

Pokud odesíláte zprávy do jiných systémů než GroupWise, uvědomte si, že chcete-li od nich získat stav odchozí zprávy, musí mít odpovídající funkce.

## Konfigurace upozornění na zprávy o stavu vrácení

Konfigurace upozornění na stav zpráv o stavu vrácení:

- 1 Program Notify musí být spuštěn.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na  v oznamovací oblasti systému Windows a poté klepněte na tlačítko **Možnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Stav vrácení**.
- 4 Vyberte typ položky, pro kterou chcete nastavit upozornění.  
nebo  
Chcete-li použít stejné nastavení pro všechny typy položek, vyberte možnost **Použít stejné nastavení u všech typů**.

- 5 Vyberte následující možnosti při otevření, schválení, dokončení nebo odstranění položek:
  - 5a Vyberte, zda chcete zobrazit automaticky otevírané dialogové okno programu Notify.
  - 5b Vyberte, zda chcete přehrávat zvuk. Pokud vyberete přehrávání zvuku, klepněte na složku, na kterou se má přejít, a vyberte zvuk, který má Správce upozornění přehrávat.
  - 5c Vyberte, zda má program Notify při upozornění spustit nějaký program.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

# 60 Upozornění na zprávy pro jinou osobu

Správce upozornění musí být spuštěn, pokud chcete přijímat upozornění na zvukové signály, příchozích položky nebo změnu stavu odchozích položek.

Upozornění určená jinému uživateli aplikace GroupWise můžete přijímat tehdy, pokud vám daný uživatel ve svém seznamu přístupových práv přidělil příslušná práva zástupce, pokud vy jste jméno tohoto uživatele zařadili do svého seznamu zástupců aplikace GroupWise a pokud jste ve stejném poštovním úřadu jako daný uživatel. Další informace naleznete v části [Přístup zástupců k poštovní schránce a kalendáři](#).

Nelze přijímat upozornění pro uživatele, kteří používají jiný poštovní úřad.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na možnost **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Upozornění**.
- 3 Zadejte jméno uživatele, kterého zastupujete.
- 4 Klepněte na tlačítko **Přidat uživatele**.
- 5 Klepněte na jméno uživatele v seznamu upozornění.
- 6 Zkontrolujte, zda jsou zaškrtnuta políčka **Přihlásit se k upozorněním** a **Přihlásit ke zvukovým signálům**.

Budou vám automaticky objednány zvukové signály a upozornění. Pokud zrušíte zaškrtnutí políček **Přihlásit ke zvukovým signálům** a **Přihlásit k upozornění**, nebudete dále přijímat zvukové signály a upozornění. Chcete-li znovu aktivovat zvukové signály budíků a upozornění, zopakujte kroky **Krok 1** až **Krok 6** pro své uživatelské jméno.


- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.





# 61 Vypnutí upozornění

Ukončení programu Notify:

- 1 Program Notify musí být spuštěn.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na ikonu  v oznamovací oblasti systému Windows a poté klepněte na tlačítko **Konec**.

V závislosti na tom, jak jste aplikaci GroupWise nainstalovali a nakonfigurovali, může být Správce upozornění nastaven tak, aby se spustil automaticky po přihlášení do systému Windows nebo po spuštění aplikace GroupWise.

Vypnutí spuštění Správce upozornění po přihlášení do systému Windows:

- 1 Klepněte na položky **Start > Všechny programy > Po spuštění**.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na položku **Upozornění** a pak klepněte na příkaz **Odstranit**.
- 3 Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrďte, že chcete Správce upozornění odstranit.

Zastavení spuštění Správce upozornění po spuštění aplikace GroupWise:

- 1 Spusťte aplikaci GroupWise a klepněte na příkaz **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Klepněte na položku **Prostředí > Obecné**.
- 3 Zrušte výběr možnosti **Při spuštění otevřít Správce upozornění**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.



# IX Pravidla

Řadu operací aplikace GroupWise, například odpověď v případě nepřítomnosti, odstraňování položek nebo řazení položek do složek, můžete automatizovat pomocí pravidel, kterými definujete soubor podmínek a operací, které budou provedeny u položky, jež dané podmínky splňuje.

- ♦ [Kapitola 62, „Seznámení s pravidly“, na straně 341](#)
- ♦ [Kapitola 63, „Akce, které může pravidlo provádět“, na straně 343](#)
- ♦ [Kapitola 64, „Události aktivující pravidlo“, na straně 345](#)
- ♦ [Kapitola 65, „Vytvoření pravidla“, na straně 347](#)
- ♦ [Kapitola 66, „Úprava pravidla“, na straně 351](#)
- ♦ [Kapitola 67, „Zapnutí nebo vypnutí pravidla“, na straně 353](#)
- ♦ [Kapitola 68, „Ruční spuštění pravidla“, na straně 355](#)
- ♦ [Kapitola 69, „Odstranění pravidla“, na straně 357](#)



# 62 Seznámení s pravidly

Když vytváříte pravidlo, musíte učinit následující kroky:

- ♦ Nazvat pravidlo.
- ♦ Vyberte událost. Ta je nezbytná pro spuštění pravidla.
- ♦ Vybrat typy položek, kterých se bude pravidlo týkat.
- ♦ Přidat akci. Akce je činnost, kterou má pravidlo vykonat po spuštění.
- ♦ Uložte pravidlo.
- ♦ Zkontrolujte, zda je pravidlo zapnuto.

Můžete určit mnohem více možností pro omezení položek, na které se pravidlo vztahuje. Pravidlo můžete například použít pro schválené schůzky, pro položky, které obsahují určité slovo v poli Věc, nebo pro položky s vysokou prioritou. Funkci Definovat podmínky pak můžete použít k dalšímu omezení svých pravidel. Viz [Omezení položek podléhajících pravidlu](#).



## 63

## Akce, které může pravidlo provádět

Následující tabulka zobrazuje akce, které lze provádět pomocí pravidel:

Akce	Výsledek
Odeslání pošty	Při splnění podmínek pravidla odešle zadaným příjemcům připravenou poštovní zprávu. Pokud například potřebujete informovat vedoucího pokaždé, když obdržíte měsíční výkaz od jiné skupiny pracovníků, můžete používat pravidlo, které po obdržení takového výkazu odešle zprávu.
Předat dál	Při splnění podmínek pravidla předá položku jednomu nebo více uživatelům. Pokud jste například členy vedení projektu, můžete používat pravidlo, které předává informace o schůzích vedoucím pracovníkům na nižších úrovních.  Tato akce předá zprávu dál jako běžnou položku zprávy. Předaná zpráva bude ve zprávě viditelná.
Předat jako přílohu	Při splnění podmínek pravidla předá položku dál jako přílohu jednomu nebo více uživatelům. Pokud jste například členy vedení projektu, můžete používat pravidlo, které předává informace o schůzích vedoucím pracovníkům na nižších úrovních.
Převedení	Při splnění podmínek pravidla převede schůzku, připomínku nebo úkol jinému uživateli. Pokud vás například někdo zastupuje v době vaší nepřítomnosti na pracovišti, pravidlo na něj může převádět schůzky, úkoly a připomínky.
Odpovědět	Při splnění podmínek pravidla odešle odesílateli připravenou odpověď. Pokud například musíte být několik dní mimo pracoviště, můžete pomocí pravidla odesílat na příchozí položky odpověď, ve které odesílateli oznámíte, kdy se vrátíte.  Pomocí funkce Definovat podmínky můžete zabránit odesílání odpovědí na servery poštovních seznamů a do jiných velkých skupin.
Přijmout	Při splnění podmínek pravidla schválí schůzku, připomínku nebo úkol. Pravidlo může například schvalovat všechny schůzky navržené určitou osobou.
Kategorie	Přiřadí kategorii libovolné položce, která splňuje zadané podmínky. K dispozici jsou kategorie Nízká priorita, Naléhavé, Zpracování, Osobní a všechny ostatní uživatelem definované kategorie.
Odstranění či odmítnutí	Odstraní nebo odmítne jakoukoli položku splňující podmínky pravidla. Pravidlo může například odmítnout všechny schůzky naplánované na určitý den v týdnu, pokud jste v tento den vždy zaneprázdněni.
Vysypání položky z koše	Při splnění podmínek pravidla odstraní položku z koše. Pravidlo může například vysypávat položky přijaté od společnosti, která vám posílá nevyžádané zprávy.
Přesunutí do složky	Při splnění podmínek pravidla přesune položku do složky. Můžete například chtít, aby byly všechny položky s určitým slovem v poli Věc přesunuty do společné složky.

<b>Akce</b>	<b>Výsledek</b>
Propojení do složky	Při splnění podmínek pravidla propojí položky do jedné nebo více složek. Propojení položky do složky umožní zobrazit položku z více než jedné složky. Pokud máte například položku, která se vztahuje k marketingu a personalistice, můžete ji umístit do složky Marketing a potom ji propojit do složky Personalistika. Položku bude možné otevřít z obou složek.
Označení jako soukromé	Označí všechny položky splňující podmínky pravidla jako soukromé. Pokud je položka označena jako soukromá, můžete omezit počet zástupců, kteří k ní budou mít přístup. Pravidlo může například označovat všechny položky od členů rodiny jako soukromé.
Označení jako přečtené	Označí všechny položky splňující podmínky pravidla jako přečtené. Pokud například prolistujete historii odpovědí ve sdílené složce a v budoucnu se jí nechcete dále zabývat, můžete pravidlem označit všechny položky v historii jako přečtené, takže nebudou zařazeny na začátek seznamu položek.
Archivování	Při splnění podmínek pravidla položky archivuje. Pravidlo například může archivovat všechny položky, týkající se určitého tématu. Příkaz Archivovat není dostupný jako akce, pokud je aktivující událostí Nová položka nebo Zařazení položky.
Označení jako nepřečtené	Označí všechny položky splňující podmínky pravidla jako nepřečtené. Můžete například vytvořit uživatelem aktivované pravidlo, které označí jako nepřečtené všechny již otevřené položky od vašeho vedoucího a připomene vám tak, abyste si je znovu přečetli nebo podle nich postupovali.
Zastavení zpracování pravidla	Při splnění podmínek pravidla zabrání pro tuto položku použití jiných pravidel. Pravidla jsou prováděna v pořadí, v jakém jsou uvedena v dialogovém okně Seznam pravidel. Pokud by na položky mohla být uplatněna další pravidla, tato akce provedení těchto pravidel zabrání.



# 64 Události aktivující pravidlo

Některé druhy událostí mohou aktivovat vytvořené pravidlo. Dále je možné omezit počet položek, u kterých se pravidlo uplatní. Další informace naleznete v části [Omezení položek podléhajících pravidlu](#).

Událost	Výsledek
Nová položka	Pravidlo se spustí při umístění nové položky do poštovní schránky aplikace GroupWise. Zaškrtnutím políčka <b>Přijato</b> je zajištěno, že pravidlo aktivují pouze příchozí položky. Zaškrtnutím políčka <b>Odesláno</b> aktivujete pravidlo pouze pro odeslané položky. Klepnutím na přepínač <b>Osobní</b> spustíte pravidlo pokaždé, když vytvoříte osobní schůzku, připomínku nebo úkol. Zaškrtnutím políčka <b>Koncept</b> zajistíte, že pravidlo bude spuštěno pouze položkami označenými jako nedokončené nebo jako koncept.
Zařazení položky	Pravidlo se spustí při umístění položky do zvláštní složky. Pokud složku nezadáte, aktivuje se pravidlo při přesunutí položky do libovolné složky.
Dokončená položka	Pravidlo se spustí, když je úkol označen jako dokončený.
Otevření složky	Pravidlo se spustí při otevření vybrané složky. Pokud složku nezadáte, pravidlo se aktivuje při otevření libovolné složky.
Zavření složky	Pravidlo se spustí při zavření vybrané složky. Pokud složku nezadáte, pravidlo se aktivuje při zavření libovolné složky.
Spuštění	Pravidlo se spustí při spuštění aplikace GroupWise.
Konec	Pravidlo se spustí při ukončení aplikace GroupWise.
Aktivace uživatelem	Pravidlo lze aktivovat pouze ručně výběrem pravidla v dialogovém okně Pravidla a klepnutím na příkaz <b>Spustit</b> . Například místo pravidla provádějícího přesun určitých položek do složky budete chtít, aby se položky hromadily ve schránce do té doby, než budete připraveni přesunout všechny najednou. Chcete-li spustit pravidlo ručně, musíte nejprve v zobrazení kalendáře nebo schránky vybrat položky nebo složky, pro které má pravidlo platit.



# 65 Vytvoření pravidla

Pravidla vám mohou pomoci třídit zprávy, informovat ostatní, že jste mimo kancelář, nebo přeposílat zprávy na jiný e-mailový účet.

Vytvoříte-li pravidlo v režimu online, je pravidlo vytvořeno v režimu mezipaměti, když se klient připojí k systému GroupWise, aby obnovil adresář GroupWise. K připojení dochází v plánovaných intervalech, jak je popsáno v části [Automatické stažení adresářů do schránky](#). Připojení můžete zahájit také ručně tím, že v režimu mezipaměti klepnete postupně na položky **Nástroje > Pravidla > Obnovit**.

- ♦ „Vytvoření základního pravidla“ na straně 347
- ♦ „Vytvoření pravidla pro automatickou odpověď“ na straně 348
- ♦ „Vytvoření pravidla Mimo kancelář“ na straně 348
- ♦ „Vytvoření pravidla k předávání veškeré pošty na jiný účet“ na straně 349
- ♦ „Vytvoření pravidla, které odesílá nový e-mail“ na straně 349
- ♦ „Vytvoření nového pravidla zkopírování pravidla“ na straně 350
- ♦ „Omezení položek podléhajících pravidlu“ na straně 350

## Vytvoření základního pravidla

Vytvoření základního pravidla:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Pravidla** a pak klepněte na možnost **Nový**.
- 2 Napište název do pole **Název pravidla**.
- 3 Klepněte na rozbalovací nabídku **Událost** a pak klepněte na událost aktivující pravidlo.
- 4 Pokud jste zvolili možnosti **Nová položka**, **Spuštění**, **Konec** nebo **Aktivováno** uživatelem, klepněte na jeden nebo více zdrojů položky. Klepněte například na přepínač **Přijato** a **Osobní** nebo  
Pokud jste klepnuli na možnosti **Zařazená položka**, **Otevřít složku** nebo **Zavřít složku**, klepněte na ikonu složky, vyberte složku a pak klepněte na tlačítko **OK**. Zobrazí se název složky.
- 5 V seznamu **Typy položek** klepněte na jeden nebo více typů položek, u kterých chcete uplatnit pravidlo.  
Pokud chcete dále omezit položky, u kterých se pravidlo uplatní, klepněte na tlačítko **Definovat podmínky**, klepněte na požadované možnosti a pak klepněte na tlačítko **OK**.  
Další informace najdete v části [Výběr polí v upřesněných hledáních a pravidlech](#).
- 6 Klepněte na tlačítko **Přidat akci** a pak klepněte na akci, kterou má pravidlo provádět.  
U některých akcí, například Přesunutí do složky a Odpovědět, je nutno doplnit dodatečné informace.
- 7 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Aby pravidlo mohlo fungovat, je třeba jej povolit. Viz [Zapnutí nebo vypnutí pravidla](#).

## Vytvoření pravidla pro automatickou odpověď

Pravidlo pro automatickou odpověď se používá k odesílání automatických odpovědí, když vám do schránky přijdou nějaké položky. Ve výchozím nastavení odpovídáte každému uživateli jen jednou, takže uživatelé od vás nebudou dostávat opakující se zprávy, ale pravidlo lze nakonfigurovat i tak, abyste odpovídali na každou přijatou položku.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Pravidla** a pak klepněte na možnost **Nový**.
- 2 Do textového pole **Název pravidla** napište název, například Automatická odpověď.
- 3 V sekci **Událost** zkontrolujte, že je vybraná možnost **Nová položka**, a zaškrtněte **Přijato**.
- 4 Pokud chcete odpovídat na všechny položky, ponechte podmínky tak, jak jsou, nebo zadejte podmínky, podle kterých chcete položky filtrovat.


---

**DŮLEŽITÉ:** Pokud chcete odpovídat na všechny položky a ne jen jednou na každého uživatele, vyberte **Definovat podmínky** a nastavte **Věc [ ] \* End**. To znamená, že Věc obsahuje cokoli. Pokud máte nastaveno více podmínek, je třeba toto nastavit ve vlastní skupině. To umožní pravidlu odpovědět více než jednou na jednoho uživatele.

---

- 5 Klepněte na **Přidat akci > Odpovědět** a zadejte nastavení odpovědi a další akce, které chcete s položkou provést. Potom pravidlo uložte.

## Vytvoření pravidla Mimo kancelář

Pravidlo Mimo kancelář je typ pravidla pro automatickou odpověď. Při vytváření a aktivaci pravidla Mimo kancelář aplikace GroupWise zablokuje pro zadané dny váš kalendář celodenními událostmi a zobrazí vás se stavem Mimo kancelář. Když je pravidlo Mimo kancelář aktivní, widget Pravidlo pro Mimo kancelář  v pravé dolní části klienta změní barvu.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Pravidlo Mimo kancelář...**

nebo

klepněte na widget **Pravidlo Mimo kancelář**.

- 2 Vyberte možnost **Zapnout pravidlo Mimo kancelář**.

Aby bylo vaše pravidlo Mimo kancelář skutečně aktivní, je třeba vybrat tuto možnost a zadat rozsah dat. Vzhledem k tomu, že pravidlo Mimo kancelář je aktivní pouze v zadaném rozsahu dat, neznamená ponechání této možnosti vždy vybrané to, že vaše pravidlo Mimo kancelář je vždy aktivní. Platnost pravidla Mimo kancelář skončí s posledním dnem zadaného rozsahu dat.

Pokud jste výběr této možnosti zrušili před vypršením platnosti pravidla, z vašeho kalendáře budou odstraněny všechny celodenní události.

- 3 Zadejte věc automatické odpovědi.

V odpovědi se věc zobrazí v závorkách za věcí původní zprávy. Pokud je věc například „Mimo kancelář“ a je vám odeslána zpráva „Kontrola rozpočtu“, funkce automatické odpovědi odešle věc „Re: Kontrola rozpočtu (Mimo kancelář).“

- 4 Zadejte zprávu, která se má zobrazit v automatické odpovědi. Příklad: „Děkuji za zprávu. Momentálně nejsem na pracovišti. [a tak dále].“

- 5 (Nepovinné) Pokud chcete odpovídat na e-maily z míst mimo interní síť, nakonfigurujte kartu **Externí uživatelé** tak, aby zahrnovala tyto položky:
  - ♦ **Odpověď pro externí uživatele:** Toto políčko musí být zaškrtnuto, aby se odpovědi odesílaly externím uživatelům mimo vaši organizaci.
  - ♦ **Komu odpovědět:** Výběrem možnosti **Pouze moje kontakty** odpovíte pouze externím uživatelům ve vašem adresáři, zatímco výběrem možnosti **Všichni** odpovíte všem externím odesílatelům poštovních položek na váš účet GroupWise.
  - ♦ **Předmět a zpráva:** Pole Předmět a Zpráva by měla být vyplněna, protože obsah z karty Hlavní se nekopíruje na kartu Externí uživatelé.
- 6 Zadejte data, kdy pravidlo nabývá platnosti a kdy skončí.
- 7 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Pravidla odesílající odpověď (jako například toto pravidlo Mimo kancelář) evidují příjemce, kterým byla odpověď odeslána. Zajišťují tak, aby byla odpověď odeslána každému příjemci pouze jednou.

## Vytvoření pravidla k předávání veškeré pošty na jiný účet

Vytvoření pravidla k předávání veškeré pošty na jiný účet:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Pravidla** a pak klepněte na možnost **Nový**.
- 2 Do textového pole **Název pravidla** napište název, například Pravidlo pro předání dál.
- 3 Klepněte na rozbalovací nabídku **Událost** a pak klepněte na možnost **Nová položka**.
- 4 Vedle pole **Položky** vyberte možnost **Přijaté**. Zkontrolujte, zda není vybrán jiný zdroj položek.
- 5 Vyberte položku **Pošta** v poli **Typy položek**.
- 6 Klepněte na tlačítko **Přidat akci** a vyberte možnost **Předat dál**.
- 7 Do pole **Komu** zadejte adresu, na kterou chcete položky předávat.
- 8 Zadejte věc, kterou chcete použít u předávaných položek, například Fwd:.
- 9 (Volitelné) Zadejte název filtru, který chcete použít k předávání položek.
- 10 (Volitelné) Zadejte zprávu k předávaným položkám.
- 11 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 12 Klepněte na tlačítko **Uložit**, zkontrolujte, zda je vedle pravidla zobrazen znak zaškrtnutí udávající jeho aktivování, a klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Vytvoření pravidla, které odesílá nový e-mail

Vytvoření pravidla, které odesílá nový e-mail:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Pravidla** a pak klepněte na možnost **Nový**.
- 2 Klepněte na tlačítko **Přidat akci** a vyberte možnost **Odeslat poštu**.
- 3 Ve formuláři nové poštovní položky vyplňte všechna odpovídající pole.  
Musíte zadat alespoň příjemce nového e-mailu.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

# Vytvoření nového pravidla zkopírování pravidla

Vytvoření nového pravidla zkopírováním existujícího pravidla:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Pravidla**.
- 2 Vyberte pravidlo, které chcete kopírovat, a klepněte na tlačítko **Kopírovat**.
- 3 Zadejte název nového pravidla.
- 4 Změňte pravidlo.
- 5 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

## Omezení položek podléhajících pravidlu

Položky podléhající pravidlu lze dále omezit pomocí příkazu **Definovat podmínky**.

- 1 V dialogovém okně Pravidla klepněte na tlačítko **Definovat podmínky**.
- 2 Klepněte na první rozevírací seznam a vyberte pole.  
Další informace o možnostech, ze kterých si můžete vybrat, naleznete v části [Výběr polí v upřesněných hledáních a pravidlech](#).
- 3 Klepněte na rozevírací seznam operátorů a potom klepněte na operátor.  
Informace o použití operátorů naleznete v části [Použití upřesněného hledání](#).
- 4 Zadejte kritéria pravidla.  
nebo  
Klepněte na rozevírací seznam, pokud je k dispozici, a pak klepněte na existující kritéria.  
Pokud zadáte kritéria, například jméno osoby nebo věc, můžete k nim přidat zástupné znaky, nutno hvězdičku (\*) nebo otazník (?). V zadávaném textu se nerozlišují velká a malá písmena.  
Další informace o zástupných znacích a parametrech naleznete v části [Vyhledávání položek kdekoliv v poštovní schránce](#).
- 5 Klepněte na poslední rozevírací seznam, pak klepněte na tlačítko **Konec**.  
nebo  
Klepněte na poslední rozevírací seznam, pak klepnutím na operátor **A** či **Nebo** dále omezte položky ovlivněné pravidlem.

# 66 Úprava pravidla

Úpravy pravidla:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Pravidla**.
- 2 Klepněte na pravidlo, které chcete upravit, a klepněte na tlačítko **Upravit**.
- 3 Změňte pravidlo.
- 4 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Upravíte-li pravidlo v režimu online, je pravidlo aktualizováno v režimu mezipaměti, když se klient připojí k systému GroupWise, aby obnovil adresář GroupWise. K připojení dochází v plánovaných intervalech, jak je popsáno v části [Automatické stažení adresářů do schránky](#). Připojení můžete zahájit také ručně tím, že v režimu mezipaměti klepnete postupně na položky **Nástroje > Pravidla > Obnovit**.





# 67 Zapnutí nebo vypnutí pravidla

Pravidlo je před spuštěním nutné zapnout. Vypnuté pravidlo nelze spustit. Pravidlo je však stále uvedeno v dialogovém okně Pravidla, takže je můžete v případě potřeby opět zapnout.

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Pravidla**.
- 2 Klepněte na pravidlo, které chcete zapnout nebo vypnout.
- 3 Klepněte na tlačítko **Zapnout** nebo **Vypnout**.  
U zapnutého pravidla je zaškrtnuté políčko.



# 68 Ruční spuštění pravidla

Ruční spuštění pravidla:

- 1 Klepněte na položky nebo složky, u kterých chcete uplatnit pravidlo.
- 2 Klepněte na položku **Nástroje > Pravidla**.
- 3 Klepněte na pravidlo, které chcete spustit.
- 4 Klepněte na tlačítko **Spustit** a pak na tlačítko **Zavřít**.

Akce pravidla se projeví po zavření dialogového okna Pravidla.



# 69 Odstranění pravidla

Odstranění pravidla:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Pravidla**.
- 2 Klepněte na pravidlo, které chcete odstranit, klepněte na položku **Odstranit** a pak klepněte na tlačítko **Ano**.



# X Přístup zástupců k poštovní schránce a kalendáři

Funkce Zástupce slouží ke správě schránky a kalendáře jiného uživatele. Umožňuje provádět různé akce, například čtení, schvalování nebo odmítání položek jménem jiného uživatele v rámci omezení stanovených tímto uživatelem. Jako zastupující uživatel nemusíte znát heslo vlastníka schránky, protože vám vlastník schránky udělil přístupová práva ke schránce podle vlastního uvážení. Počet účtů zástupce, které můžete povolit nebo spravovat, momentálně není nijak omezen.

---

**DŮLEŽITÉ:** Jako zástupce můžete provádět akce za uživatele v jiné doméně za podmínky, že je daná osoba připojena ke stejnému systému GroupWise. Nemůžete být zástupcem uživatele v jiném systému GroupWise.

---

- ♦ [Kapitola 70, „Pochopení přístupu prostřednictvím zástupce“](#), na straně 361
- ♦ [Kapitola 71, „Udělení práv zástupce jako vlastníka schránky“](#), na straně 363
- ♦ [Kapitola 72, „Ochrana soukromých položek vlastníka schránky“](#), na straně 365
- ♦ [Kapitola 73, „Nastavení zastupujícího uživatele schránky jiného uživatele“](#), na straně 367





# 70 Pochopení přístupu prostřednictvím zástupce

Při nastavování přístupu zástupce ke své schránce pamatujte na následující:

- ♦ Zástupci nikdy nevidí kontakty ve vaší složce Kontakty.
- ♦ Zástupci nemohou archivovat položky z vaší schránky. Důvodem je, že archivační adresář je obvykle na místním disku, ke kterému nemá zástupce přístup.
- ♦ Když zástupce otevře poštovní zprávu, zobrazí se zpráva tak, jakoby byla otevřena zástupcem i vlastníkem schránky. Pokud vlastní schránky chce, aby se zprávy, které byly otevřeny zástupcem, zobrazily jako nepřečtené, může požádat zástupce, aby po zobrazení zprávy položky označil jako nepřečtené. Vlastník schránky nemůže zjistit, zda zástupce zprávu přečetl.
- ♦ Schůzky naplánované zástupci nejsou do kalendáře vlastníka schránky přijímány automaticky. Vlastní schránky tak může zkontrolovat schůzky odeslané zástupci ještě předtím, než zvolí jejich přijetí nebo odmítnutí.



# 71 Udělení práv zástupce jako vlastníka schránky

Než budete moci vystupovat jako zástupce jiné osoby, musí vám tato osoba v seznamu přístupových práv udělit práva zástupce. Jako vlastník schránky můžete jednotlivým uživatelům udělit různá práva přístupu k informacím v kalendáři a zprávách. Pokud například chcete uživatelům hledajícím pomocí funkce hledání doby zaneprázdnění ve vašem kalendáři umožnit zobrazení určitých informací o svých schůzkách, udělte jim práva ke čtení schůzek.

Seznam odlišností ve funkcích při použití přístupu prostřednictvím zástupce naleznete v části [Pochopení přístupu prostřednictvím zástupce](#).

Udělení práv zástupce ke schránce jinému uživateli:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Přístup pro zástupce**.
- 3 Chcete-li do seznamu přidat uživatele, zadejte jméno do pole **Jméno** a po zobrazení celého jména klepněte na možnost **Přidat uživatele**.
- 4 Klepněte na uživatele v seznamu přístupových práv.
- 5 Vyberte práva, která chcete uživateli přidělit.

**Číst:** Čtení přijatých položek.

**Zapisovat:** Vytvářet a odesílat položky vaším jménem včetně použití vašeho podpisu (pokud byl definován). Přiřadit položkám kategorie, měnit jejich pole Věc, využívat u položek možnosti seznamu úkolů a mazat položky.

**Přihlásit odběr zvukových signálů:** Přijímání stejných budíků. Příjem zvukových signálů budíků je podporován pouze v případě, že je zástupce ve stejném poštovním úřadu.

**Přihlásit k odběru svých upozornění:** Přijímání upozornění na doručení položek. Příjem upozornění je podporován pouze v případě, že je zástupce ve stejném poštovním úřadu.

**Číst položky označené jako soukromé:** Číst položky, které jste označili jako soukromé. Pokud zástupci neudělíte práva ke čtení soukromých položek, jsou všechny takto označené položky ve vaší Schránce zástupci skryty.

**Změnit:** Můžete vybrat, které možnosti může zástupný uživatel změnit. Pokud je vybrána položka Možnosti, může zástupný uživatel změnit libovolné možnosti kromě možností zabezpečení. Zaškrtačací políčko Možnosti zabezpečení je k dispozici pouze v případě, kdy je vybrána položka Možnosti. Pokud je vybrána možnost Možnosti zabezpečení, má zástupný uživatel přístup ke změně vašeho hesla, upozornění, přístupu pro zástupce a možností odesílání. Pokud má zástupce oprávnění pro pravidla, může upravovat všechna vaše pravidla. Pokud má zástupce oprávnění pro složky, může vytvářet nebo měnit složky.

- 6 Opakujte kroky [Krok 4a](#) [Krok 5](#) a přiřaďte tak práva každému uživateli v Seznamu přístupových práv.

V seznamu přístupových práv můžete vybrat položku **Přístup všech uživatelů** a přidělit práva všem uživatelům v adresáři. Pokud například chcete přidělit všem uživatelům práva ke čtení vaší pošty, přidejte položce Přístup všech uživatelů práva ke čtení.

- 7 Chcete-li odstranit uživatele ze seznamu přístupových práv, klepněte na požadovaného uživatele a pak klepněte na tlačítko **Odstranit uživatele**.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

# 72 Ochrana soukromých položek vlastníka schránky

Přístup zástupce k jednotlivým položkám ve schránce nebo v kalendáři můžete omezit tím, že je označíte jako Soukromé.

Pokud označíte položku jako soukromou, zabráníte v jejím otevření zástupcům, kteří nemají potřebná práva. K položkám označeným jako soukromé nemají zástupci přístup, pokud jim nepřidělíte příslušná práva v seznamu přístupových práv.

Pokud položku při odeslání označíte jako Soukromou, nemohou ji vaši zástupci ani zástupci příjemce bez oprávnění zobrazit. Pokud položku označíte jako Soukromou po přijetí, nemohou si ji přečíst vaši neoprávnění zástupci, ale zástupci odesílatele si ji přečíst mohou. Schůzky označené jako soukromé se v hledání pomocí funkce hledání doby zaneprázdnění zobrazí podle stavu, který jste vybrali při schválení schůzky.

V otevřené položce klepněte na příkaz **Akce** > **Označit jako soukromé**.

nebo

V kalendáři klepněte na položku v části Schůzky, Připomínky nebo Seznam úkolů a klepněte na položky **Akce** > **Označit jako soukromé**.

Můžete také nastavit pravidlo, které automaticky označí položku jako soukromou, když je přesunuta do určité složky nebo kalendáře. Pokud například chcete, aby všechny položky v podkalendáři byly soukromé, můžete přiřadit pravidlo, které všechny položky v daném kalendáři označí jako soukromé. Další informace o vytváření pravidel naleznete v části [Vytvoření pravidla](#).



# 73 Nastavení zastupujícího uživatele schránky jiného uživatele

Nastavení uživatele jako zástupce pro schránku jiného uživatele:

- 1 V hlavním okně nebo v kalendáři klepněte na příkaz **Soubor > Zástupce**.  
nebo  
Klepněte na ikonu **Výběr režimu** a pak klepněte na možnost **Zástupce**.
- 2 Chcete-li přidat uživatele, zadejte jeho jméno do pole **Jméno** a klepněte na tlačítko **OK**.  
Schránka tohoto uživatele bude otevřena. Jméno osoby, kterou zastupujete, se zobrazí nahoře v seznamu složek.  
Seznam odlišností ve funkcích při použití přístupu prostřednictvím zástupce naleznete v části [Pochopení přístupu prostřednictvím zástupce](#).  
Pokud vám uživatel ve svém seznamu přístupových práv dosud neudělil práva zástupce, bude jméno uživatele přidáno do seznamu zástupců, ale schránka uživatele nebude otevřena.
- 3 Do vlastní schránky se můžete vrátit klepnutím na rozevírací seznam v záhlaví seznamu složek a výběrem svého jména.

---

**TIP:** Můžete pracovat s několika současně otevřenými poštovními schránkami. (Klepněte na položku **Okno** a na položku **Nové hlavní okno**. Poté se přepněte do požadované schránky.) Schránky od sebe rozeznáte podle jména vlastníka schránky, které se objeví v označení kořenové složky každé schránky.

---

Chcete-li odebrat uživatele ze seznamu zástupců, postupujte následujícím způsobem:

- 1 V hlavním okně nebo v kalendáři klepněte na příkaz **Soubor > Zástupce**.  
nebo  
Klepněte na ikonu **Výběr režimu** a pak klepněte na možnost **Zástupce**.
- 2 Klepněte na jméno, které chcete odstranit, a klepněte na příkaz **Odebrat**.

Odstraněním uživatele ze svého seznamu zástupců neodstraníte svá práva jednat jako zástupce tohoto uživatele. Uživatel, k jehož schránce máte přístup, musí tato práva změnit ve svém seznamu přístupových práv.





# XI

## Vzdálený režim a režim mezipaměti

Kopii své schránky (včetně zpráv a dalších informací) můžete na místní disk uložit dvěma způsoby. Režim mezipaměti snižuje síťový provoz, protože nevyžaduje nepřetržitý přístup k síti. Vzdálený režim umožňuje zadat typ připojení a také omezit množství načítaných informací.

- ♦ [Kapitola 74, „Použití režimu mezipaměti“, na straně 371](#)
- ♦ [Kapitola 75, „Používání vzdáleného režimu“, na straně 377](#)

Informace o zálohování schránky ve vzdáleném režimu nebo v režimu s mezipamětí naleznete v části [Zálohování e-mailů](#).



# 74 Použití režimu mezipaměti

V režimu mezipaměti je uložena kopie vaší síťové schránky (včetně zpráv a dalších informací) na místní jednotce. To umožňuje aplikaci GroupWise pracovat bez ohledu na to, zda je k dispozici síť nebo agent poštovního úřadu. Protože nejste celou dobu připojeni k síti, snižuje tento režim provoz v síti a zajišťuje nejlepší výkon. Načítání a odesílání nových zpráv je možné díky automatickému navazování připojení. Všechny aktualizace probíhají na pozadí, nemusíte proto přerušovat práci.

Tento režim je vhodné používat, pokud je na místní jednotce dostatek místa k uložení schránky.

- ♦ „Seznámení s funkcemi mezipaměti“ na straně 371
- ♦ „Nastavení schránky v mezipaměti“ na straně 372
- ♦ „Změna na režim mezipaměti“ na straně 372
- ♦ „Nastavení vlastností mezipaměti“ na straně 372
- ♦ „Práce v režimu mezipaměti“ na straně 373
- ♦ „Změna intervalu stahování schránky v mezipaměti“ na straně 373
- ♦ „Synchronizace schránky v mezipaměti s online schránkou“ na straně 373
- ♦ „Otevření jiné verze dokumentu ve schránce mezipaměti“ na straně 375
- ♦ „Zobrazení probíhajících požadavků“ na straně 375
- ♦ „Zobrazení stavu připojení“ na straně 376

## Seznámení s funkcemi mezipaměti

Většina funkcí aplikace GroupWise je k dispozici v režimu mezipaměti s výjimkou přihlášení k oznámením jiných uživatelů.

Na jednom sdíleném počítači mohou být nainstalovány mezipaměťové schránky několika uživatelů.

Pokud používáte režim mezipaměti a vzdálený režim na stejném počítači, můžete používat stejnou místní schránku (nazývanou také schránka v mezipaměti nebo vzdálená schránka), což vede k úspoře místa na disku. Informace o vzdáleném režimu naleznete v části [Používání vzdáleného režimu](#).

Je-li místo na disku omezené, můžete omezit položky stahované do místní schránky. Můžete například stahovat pouze řádky Věc nebo zadat omezení velikosti.

Správce systému GroupWise může určit nastavení, které vám neumožní použít režim mezipaměti nebo které bude vyžadovat výhradně jeho použití.

## Nastavení schránky v mezipaměti

Vytvoření schránky v mezipaměti vyžaduje dostatek místa na disku (na místním pevném disku nebo na jiném disku v síti) pro uložení všech dat schránky.

- 1 Zkontrolujte, zda je aplikace GroupWise nainstalována v počítači, do kterého chcete nainstalovat schránku v mezipaměti.
- 2 Klepněte na položku **Soubor > Režim > Mezipaměť**.  
nebo  
V rozevíracím seznamu nad seznamem složek klepněte na možnost **Mezipaměť**.
- 3 Zadejte cestu ke schránce v mezipaměti a klepněte na tlačítko **OK**.


Aplikace GroupWise automaticky aktualizuje schránku v mezipaměti podle online schránky. Úvodní aktualizaci není vhodné přerušit před dokončením. Před přechodem do režimu mezipaměti budete vyzváni k restartování aplikace GroupWise.

Po naplnění schránky v mezipaměti můžete být vhodné nastavit aplikaci GroupWise tak, aby pracovala v režimu mezipaměti bez nutnosti změny z online režimu.

Aplikace GroupWise se automaticky spustí v režimu, ve kterém byla naposledy.

## Změna na režim mezipaměti

Změna na režim mezipaměti z jiného režimu:

- 1 Klepněte na ikonu **Výběr režimu**  a pak klepněte na možnost **Mezipaměť**.  
Pokud se schránka v mezipaměti nenachází v umístění aktuálně zadaném v poli **Adresář schránky v mezipaměti** (nabídka **Nástroje > Možnosti > Prostor > Umístění souboru**), jste vyzváni k zadání umístění. Tento stav může nastat v případě, že je aplikace GroupWise spuštěna na pracovní stanici sdílené více uživateli aplikace GroupWise, kteří mají místní schránky v mezipaměti.  
Pokud se liší vaše heslo ke schránce v mezipaměti od hesla k online schránce, budete vyzváni k zadání hesla ke schránce v mezipaměti. Další informace naleznete v části **Správa hesel schránky**.
- 2 Po výzvě k restartování aplikace GroupWise klepněte na tlačítko **Ano**.  
Po restartování se aplikace GroupWise spustí v režimu mezipaměti.

## Nastavení vlastností mezipaměti

Můžete nastavit vlastnosti, které určují chování schránky v mezipaměti.

- 1 V režimu Mezipaměť klepněte na **Účty > Možnosti účtu > Vlastnosti > Upřesnění**.
- 2 Zkontrolujte, zda je správně zadána adresa IP a port.
- 3 Chcete-li změnit heslo, klepněte na položku **Heslo online schránky**, zadejte staré heslo, dvakrát zadejte nové heslo a klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Vyberte, zda chcete získat pouze řádek věci, obsah poštovních zpráv bez ohledu na velikost nebo získat obsah libovolných zpráv menších než je zadaná velikost.

Tato možnost umožňuje omezit velikost zpráv získávaných ze schránky. Omezení velikosti zpráv urychluje dobu stahování a šetří prostor. Nemusíte ale obdržet úplné zprávy.

- 5 Vyberte, zda chcete synchronizovat možnosti mezi schránkou v mezipaměti a schránkou online.
- 6 Zadejte, zda chcete obnovovat (a kdy) adresáře a pravidla.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Práce v režimu mezipaměti

Některé funkce aplikace GroupWise pracují v režimu mezipaměti mírně odlišně než v režimu online.

- ♦ Pokud správce nepovolil externí účty, je nabídka Účty zobrazena pouze v režimu ukládání do mezipaměti.
- ♦ Číslo v hranatých závorkách ve složce Odeslané položky udává, kolik položek čeká na odeslání v režimu mezipaměti. Chcete-li ukončit aplikaci GroupWise a máte nevyřízené položky, zobrazí se zpráva s upozorněním na nedoručené položky.
- ♦ Pokud změníte při práci v režimu mezipaměti jakákoliv nastavení schránky pomocí příkazu **Nástroje > Možnosti**, přenesou se nastavení do schránky online.
- ♦ Změny ve sdílených složkách se aktualizují při každém připojení k hlavnímu systému GroupWise.
- ♦ Změny ve sdílených kalendářích se aktualizují při každém připojení k hlavnímu systému GroupWise.
- ♦ Při archivaci položek ze schránky v mezipaměti jsou tyto položky během příští synchronizace také odebrány ze schránky online.
- ♦ Pokud máte účet POP3 nebo IMAP4, máte možnost zpřístupnit účet v režimu mezipaměti, ale ne v režimu online. Viz [Práce s účty POP3 a IMAP4 ve vzdáleném režimu a v režimu mezipaměti](#).
- ♦ V režimu mezipaměti se nelze přihlásit k příjmu upozornění jiných uživatelů.

## Změna intervalu stahování schránky v mezipaměti

V aplikaci GroupWise můžete zadat, jak často se obnovují položky ve schránce v mezipaměti.

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na položku **Obecné možnosti**.
- 3 V poli **Odesílat a načítat označené účty každých** zadejte v minutách interval obnovy účtů.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Synchronizace schránky v mezipaměti s online schránkou

Položky, pravidla, adresy, dokumenty a nastavení schránky v mezipaměti můžete synchronizovat s online schránkou.

- ♦ „Synchronizace položek“ na straně 374
- ♦ „Pravidla synchronizace“ na straně 374
- ♦ „Načítání adres z adresáře“ na straně 374

- ♦ „Automatické stažení adresářů do schránky“ na straně 374
- ♦ „Současná aktualizace všech položek ve schránce v mezipaměti“ na straně 375
- ♦ „Práce s dokumenty knihovny v režimu mezipaměti“ na straně 375

## Synchronizace položek

Chcete-li synchronizovat položky, klepněte na příkaz **Účty > Odeslat či načíst > GroupWise**.

## Pravidla synchronizace

Chcete-li synchronizovat pravidla, klepněte na položky **Nástroje > Pravidla** a pak klepněte na položku **Obnovit**.

## Načítání adres z adresáře

Adresy můžete načíst z adresáře aplikace GroupWise nebo z osobních adresářů.

- ♦ „Načítání adres z adresáře aplikace GroupWise“ na straně 374
- ♦ „Načítání adres z osobního adresáře“ na straně 374

## Načítání adres z adresáře aplikace GroupWise

- 1 Klepněte na nabídku **Nástroje > Adresář**.
- 2 Klepněte na položky **Zobrazení > Načíst adresář GroupWise**.

## Načítání adres z osobního adresáře

Načítání adres z osobního adresáře:

- 1 Klepněte na nabídku **Nástroje > Adresář**.
- 2 Klepněte na možnost **Zobrazení > Načíst osobní adresáře**.

## Automatické stažení adresářů do schránky

Nastavení pravidelného stahování adresáře GroupWise, osobních adresářů a pravidel do schránky v mezipaměti:

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na svůj účet GroupWise a poté na možnost **Vlastnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Upřesnění** a vyberte možnost **Obnovovat adresáře a pravidla každých „X“ dní**.
- 4 Určete, jak často chcete, aby se adresáře a pravidla obnovovala, a klepněte na tlačítko **OK**.

## Současná aktualizace všech položek ve schránce v mezipaměti

Chcete-li současně aktualizovat všechny položky ve schránce v mezipaměti, klepněte na **Nástroje** > **Obnovit celou schránku**.

Aktualizace celé schránky mezipaměti může dlouho trvat, využít velkou část kapacity připojení (stejně jako počáteční „zásobování“ schránky mezipaměti) a využít všechny prostředky klientského počítače i serveru. Tuto kompletní synchronizaci byste měli používat pouze občas, například v případě podezření na poškození databáze schránky v mezipaměti.

## Práce s dokumenty knihovny v režimu mezipaměti

Máte-li ve schránce dokumenty knihovny GroupWise a nechcete-li, aby je ostatní uživatelé měnili, označte je stavem Používán. Pokud dokument neoznačíte stavem Používán, může ho jiný uživatel upravit, zatímco máte kopii dokumentu uloženu ve schránce v mezipaměti. V případě, že tento dokument později upravíte a vrátíte jej do hlavní knihovny, bude uložen jako nová verze a vaše úpravy nebudou do původní verze uloženy. Pokud dokument neplánujete upravovat, neoznačujte ho stavem Používán. Při zavření dokumentu se stavem Používán se zobrazí výzva k jeho odeslání do hlavní knihovny a k jeho označení stavem K dispozici. Když je dokument dokončen, označte jej stavem **K dispozici**, aby jej mohli upravovat další uživatelé.

## Otevření jiné verze dokumentu ve schránce mezipaměti

Otevření jiné verze dokumentu ve schránce v mezipaměti:

- 1 Ve schránce v mezipaměti klepněte na dokument.
- 2 Klepněte na příkaz **Akce** > **Verze** > **Seznam verzí**.
- 3 Chcete-li zobrazit verze, které jste dříve načetli do schránky mezipaměti, klepněte na položku **Vzdálené knihovny**.  
nebo  
Chcete-li zobrazit verze dostupné v hlavním systému GroupWise, klepněte na položku **Hlavní knihovny**.  
Pokud zvolíte prohledání hlavních knihoven, můžete se spojit se systémem GroupWise okamžitě. Můžete také požadavek na hledání uložit a použít jej později.
- 4 V seznamu **Verze** klepněte na verze, které chcete otevřít.
- 5 Klepněte na položku **Akce** > **Otevřít**.

## Zobrazení probíhajících požadavků

Při každém provedení akce, která vyžaduje odeslání informací ze schránky mezipaměti do online schránky, vytvoří aplikace GroupWise požadavek a umístí ho na seznam **Probíhající požadavky**. Po připojení k systému GroupWise jsou všechny tyto požadavky odeslány do vaší online schránky.

Chcete-li pomocí položky **Probíhající požadavky** zkontrolovat nevyřízené požadavky, klepněte na **Účty** > **Probíhající požadavky**.

V režimu mezipaměti vyše aplikace GroupWise požadavky na odeslání a další důležité zprávy okamžitě. Pokud požadavek na mezipaměť ještě nebyl zpracován, můžete ho odstranit tím, že klepnete na požadavek a poté na tlačítko **Odstranit**. Odstranit lze pouze požadavky, které ještě nebyly odeslány systému GroupWise a mají stav „Čekání na odeslání“. Pokud jste požadavek již odeslali do systému GroupWise, nemůžete jej zrušit.

## Zobrazení stavu připojení

Ve výchozím nastavení se okno Stav připojení v režimu mezipaměti nezobrazuje, můžete je však zobrazit klepnutím na položku **Účty > Zobrazit stavové okno**.



# 75 Používání vzdáleného režimu

Vzdálený režim je známý uživatelům aplikace GroupWise, kteří používají funkci Před cestou. Podobně jako v režimu mezipaměti je kopie vaší síťové schránky (nebo vámi určené části) uložena na místní jednotce. Můžete pravidelně načítat a odesílat zprávy prostřednictvím zadaného připojení (modemové, síťové nebo TCP/IP). Nechcete-li udržovat úplnou kopii síťové schránky, můžete omezit rozsah načítaných zpráv, například pouze na nové zprávy nebo na zprávy s určitými údaji v řádku Věc.

Váš správce aplikace GroupWise může zvolit nastavení, které vám neumožní použít vzdálený režim.

- ♦ „Příprava použití režimu vzdálené schránky“ na straně 377
- ♦ „Nastavení vzdáleného hesla“ na straně 385
- ♦ „Vysvětlení typů vzdálených připojení“ na straně 385
- ♦ „Seznámení se vzdálenými funkcemi“ na straně 386
- ♦ „Odesílání vzdálených požadavků“ na straně 386
- ♦ „Zpracování vzdálených požadavků“ na straně 386
- ♦ „Odeslání a načtení položek ve vzdáleném režimu“ na straně 386
- ♦ „Konfigurace odeslání a načtení v režimu offline“ na straně 391

## Příprava použití režimu vzdálené schránky

Příkaz Před cestou v nabídce Nástroje (nebo přepnutí z režimu online do vzdáleného režimu) umožňuje vytvořit, nastavit a aktualizovat vzdálenou schránku. Příkaz vytvoří na místním disku místní schránku a detekuje a nastaví všechna aktuální připojení. Pokud jste již režim mezipaměti používali, místní schránka je již vytvořena.

Tento příkaz můžete použít také k vytvoření instalačních souborů na disku, ze kterého poté nainstalujete vzdálenou schránku na počítač, který není připojen k síti.

Na jednom sdíleném počítači mohou být nainstalovány vzdálené schránky několika uživatelů.

- ♦ „Nastavení vzdálené schránky“ na straně 378
- ♦ „Nastavení více vzdálených schránek ve sdíleném počítači“ na straně 379
- ♦ „Konfigurace vzdálených připojení“ na straně 379
- ♦ „Zadání vzdálených vlastností“ na straně 383

## Nastavení vzdálené schránky

Pokud přepnete z režimu online do vzdáleného režimu, můžete zadat cestu ke vzdálené schránce. V případě, že tato cesta neexistuje, se automaticky spustí funkce Před cestou. Následující kroky vysvětlují nastavení vzdálené schránky pomocí funkce Před cestou.

- 1 Zkontrolujte, zda je aplikace GroupWise nainstalována v počítači, do kterého chcete nainstalovat vzdálenou schránku.
- 2 Schránka online musí být chráněna heslem.
- 3 Spustíte aplikaci GroupWise v režimu online v kanceláři na laptopu umístěném v doku nebo na pracovní stanici.
- 4 Klepněte na položky **Nástroje > Před cestou**.
- 5 Zadejte heslo schránky a klepněte na tlačítko **OK**.
- 6 Chcete-li vzdálenou schránku vytvořit v přenosném počítači umístěném v dokovací stanici, který je aktuálně připojen k síti pomocí online systému GroupWise, klepněte na položku **V tomto počítači** a pak na tlačítko **Další**.

Klepnete-li na položku **V tomto počítači** a aplikace GroupWise není v laptopu umístěném v dokovací stanici nainstalovaná, zobrazí se výzva k její instalaci. Chcete-li aplikaci GroupWise používat mimo svoji kancelář, nainstalujte ji do počítače, se kterým cestujete, klepnutím na tlačítko **Ano**. Pokračujte částí [Krok 7](#).

nebo

Chcete-li vytvořit instalační disketu pro další počítač, například váš domácí počítač, klepněte na položku **V jiném počítači** a pak na tlačítko **Další**. Připravte si disketu. Vytvořenou instalační disketu vložte do počítače, kam chcete nainstalovat vzdálenou schránku (například do svého domácího počítače), a z diskety spusťte soubor `setup.exe`. Přejít na [Krok 10](#).

- 7 Zadejte cestu ke vzdálené schránce a klepněte na tlačítko **Další**.
- 8 Vyberte telefonní čísla, která používáte pro připojení ke své online schránce, a pak klepněte na tlačítko **Další**.
- 9 Vyberte položky, které chcete zkopírovat do své vzdálené schránky, a pak klepněte na tlačítko **Dokončit**.
- 10 Ukončete aplikaci GroupWise.
- 11 Klepněte pravým tlačítkem na plochu systému Windows a pak klepněte na položky **Nový > Zástupce**.
- 12 Zadejte `c:\Program Files\Novell\GroupWise\grpwise.exe /pr-cesta_ke_vzdálené_schránce`.  
Zadávaná cesta je stejná jako v kroku [Krok 7](#).
- 13 Klepněte na tlačítko **Další**.
- 14 Zadejte název zástupce, například Vzdálená.
- 15 Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Po instalaci vzdálené schránky můžete začít odesílat a načítat položky a informace v adresáři z online schránky.

## Nastavení více vzdálených schránek ve sdíleném počítači

Uvedené kroky by měl provést každý uživatel, který instaluje na sdíleném počítači vzdálenou schránku.

- 1 Spustíte aplikaci GroupWise v režimu online a klepněte na položky **Nástroje > Před cestou**.
- 2 Zobrazí-li se výzva, zadejte své heslo.
- 3 Klepnutím na tlačítko **V jiném počítači** vytvoříte instalační disk pro vzdálenou schránku.
- 4 Postupujte podle pokynů průvodce Před cestou. V posledním kroku vložte do jednotky prázdný disk, na který budou uloženy instalační soubory.
- 5 Pomocí jedinečného uživatelského jména se ve sdíleném počítači přihlaste do systému Windows.
- 6 Vložte instalační disk do sdíleného počítače a pak z něj spustíte program `setup.exe`. Zkontrolujte, zda je ve sdíleném počítači nainstalována aplikace GroupWise.
- 7 Vyberte složku pro své soubory vzdálené schránky a klepněte na tlačítko **OK**. Tato složka by neměla být sdílena s jinými uživateli.
- 8 Každý uživatel by se měl před spuštěním aplikace GroupWise přihlašovat do systému Windows pomocí svého uživatelského jména, aby měl přístup do své vzdálené schránky.

## Konfigurace vzdálených připojení

Pokud aplikaci GroupWise spustíte ve vzdáleném režimu, můžete se k online systému GroupWise připojit pomocí modemového připojení, síťového (přímého) připojení nebo připojení TCP/IP. Pokud použijete k nastavení vzdálené schránky funkci Před cestou, budou v aplikaci GroupWise vytvořena příslušná připojení podle aktuálního způsobu spuštění této aplikace. Kromě toho můžete také vytvářet nová připojení a měnit nebo odstraňovat existující.

- ♦ „Připojení“ na straně 379
- ♦ „Vytvoření modemového připojení“ na straně 381
- ♦ „Vytvoření připojení TCP/IP“ na straně 381
- ♦ „Vytvoření síťového připojení“ na straně 382
- ♦ „Kopírování vzdáleného připojení“ na straně 382
- ♦ „Úprava vzdáleného připojení“ na straně 382
- ♦ „Odstranění vzdáleného připojení“ na straně 382
- ♦ „Zadání vzdáleného umístění“ na straně 383

## Připojení

Mezi typy připojení můžete přepínat v případě, že ve stávajícím připojení nejsou žádné probíhající požadavky. Pokud například načítáte a odesíláte položky pomocí síťového připojení a před dokončením přenosu se odpojíte, neměli byste později ke zpracování požadavků použít modemové připojení. Původní požadavky dokončete pomocí původního připojení.

## Modemová připojení

Modemové připojení se uskutečňuje po telefonní lince vytočením čísla online systému GroupWise. Informace o vytáčení je třeba zadat pro každé vzdálené umístění. V hotelech je například pro přístup k vnější lince často potřeba vytočit číslo 9, ale doma nikoli. Každá z těchto situací vyžaduje samostatné vzdálené umístění. Další informace týkající se nastavení vlastností vytáčení pro všechna vzdálená místa získáte v dokumentaci systému Windows.

## Připojení TCP/IP

Připojení TCP/IP používají k připojení k online systému aplikace GroupWise adresu a port IP. Pokud mimo kancelář používáte bezplatné připojení k Internetu, můžete použít připojení TCP/IP a vyhnout se tak poplatkům za telefon. Navíc není třeba ukončit připojení k Internetu a zavěsit telefon, abyste se k online systému GroupWise připojili pomocí modemu. Stejně internetové připojení můžete použít pro připojení k online systému aplikace GroupWise.





## Síťové (přímé) připojení

Pokud jste v kanceláři, můžete aplikaci GroupWise spustit ve vzdáleném režimu pomocí síťového připojení. Síťové připojení je vhodné k rychlému načtení velkého množství informací, například adresáře GroupWise.

## Stav připojení

Pokud použijete k aktualizaci vzdálené schránky před odchodem z pracoviště funkci Před cestou nebo pokud odesíláte a načítáte položky ze vzdáleného místa, zobrazí se dialogové okno Stav připojení. Toto dialogové okno umožňuje sledování přenosu informací mezi online systémem aplikace GroupWise a vzdálenou schránkou. Chcete-li zobrazit podrobné informace o připojení, použijte příkaz **Zobrazit protokol**. Chcete-li zobrazit počet požadavků, které online systém GroupWise potřebuje zpracovat, použijte příkaz **Požadavky**. Přenos informací můžete kdykoli zastavit pomocí tlačítka **Odpojit**.

Kromě okna Stav připojení indikuje stav připojení také ikona na hlavním panelu systému Windows.

Ikona	Význam
	Byli jste připojeni.
	Byli jste odpojeni.
	Odesíláte položky.
	Přijímáte položky.


## Protokol připojení

Protokol připojení slouží k zobrazení informací o připojení a k odstranění problémů připojení. Protokol obsahuje informace o čase připojení, chybové zprávy apod.

Aplikace GroupWise používá k uložení informací o připojení tři soubory protokolu připojení: `remote1.log`, `remote2.log` a `remote3.log`. Při každém spuštění ve vzdáleném režimu aplikace GroupWise použije další soubor protokolu.

## Vytvoření modemového připojení

Obráťte se na správce aplikace GroupWise, který vám sdělí telefonní číslo brány, ID pro přihlášení a heslo.

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise**.
- 2 Klepněte na položky **Konfigurovat a Připojit** a pak na položku **Nový**.
- 3 Zkontrolujte, zda je vybrána možnost **Modem**, a pak klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Zadejte popis do pole **Název připojení**.
- 5 Klepněte na mezinárodní směrové číslo, pak zadejte předvolbu a telefonní číslo brány vašeho systému GroupWise.
- 6 Zadejte přihlašovací ID brány.
- 7 Klepněte na položku **Heslo**, zadejte heslo brány a klepněte na tlačítko **OK**. Zadejte heslo znovu a pak klepněte na tlačítko **OK**.
- 8 Klepněte na kartu **Upřesnění**.
- 9 Pokud modem vyžaduje skript, klepněte na položku **Upravit skript** a pak zadejte potřebné příkazy Pokud a Odpovědět.  
Chcete-li skript uložit bez změny názvu jeho souboru, klepněte na položku **Uložit** a pak na tlačítko **Zavřít**.  
nebo  
Chcete-li skript uložit s novým názvem souboru, klepněte na položku **Uložit jako** a pak na tlačítko **Zavřít**.
- 10 Chcete-li načíst stávající soubor skriptu, klepněte na ikonu , vyberte soubor skriptu a pak klepněte na tlačítko **Otevřít**.
- 11 Klepněte na způsob odpojení.
- 12 V poli **Pokusy** zadejte, kolikrát se má vytáčení opakovat, pokud je linka obsazená.
- 13 V poli **Opakování** zadejte časový interval mezi jednotlivými pokusy o opětovné vytočení.
- 14 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Vytvoření připojení TCP/IP

Vytvoření připojení TCP/IP:

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise**.
- 2 Klepněte na položky **Konfigurovat a Připojit** a pak na položku **Nový**.
- 3 Klepněte na položku **TCP/IP** a pak na tlačítko **OK**.
- 4 Zadejte popisný název připojení TCP/IP.
- 5 Zadejte adresu IP a informace o portu, které získáte od správce aplikace GroupWise.  
Namísto adresy IP můžete do pole **Adresa IP** zadat také název DNS (Domain Name System) hostitele. Podrobnosti vám sdělí správce aplikace GroupWise.
- 6 Klepněte na způsob odpojení a na tlačítko **OK**, pak klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Vytvoření síťového připojení

Vytvoření síťového připojení:

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise**.
- 2 Klepněte na položky **Konfigurovat a Připojit** a pak na položku **Nový**.
- 3 Klepněte na položku **Síť** a pak na tlačítko **OK**.
- 4 Zadejte popisný název síťového připojení.
- 5 Zadejte cestu k libovolnému adresáři poštovního úřadu v systému GroupWise.

Obraťte se na správce aplikace GroupWise, který vám poskytne informace o cestě k poštovnímu úřadu. Přístup ke schránce získáte také připojením k libovolnému poštovnímu úřadu v online systému aplikace GroupWise. Nemusíte se připojovat k poštovnímu úřadu, který obsahuje vaši online schránku.

- 6 Klepněte na způsob odpojení a na tlačítko **OK**, pak klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Kopírování vzdáleného připojení

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise**.
- 2 Klepněte na položky **Konfigurovat a Připojit**, klepněte na připojení a pak na tlačítko **Kopírovat**.
- 3 Upravte připojení a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Úprava vzdáleného připojení

Úpravy vzdáleného připojení:

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise**.
- 2 Klepněte na položky **Konfigurovat a Připojit**, klepněte na připojení a pak na tlačítko **Upravit**.
- 3 Proveďte potřebné změny a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Odstranění vzdáleného připojení

Kopírování vzdáleného připojení:

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise**.
- 2 Klepněte na položky **Konfigurovat a Připojit** a pak na požadované připojení.
- 3 Klepněte na tlačítko **Odstranit** a potom klepněte na tlačítko **Ano**.

## Zadání vzdáleného umístění

Zadání vzdáleného umístění:

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise** a pak klepněte na položku **Konfigurovat**.
- 2 Chcete-li vybrat své vzdálené umístění, klepněte na rozevírací seznam **Připojení z** a pak na vzdálené umístění.
- 3 Chcete-li změnit vlastnosti vytáčení modemu, klepněte na příkaz **Připojit z**, zadejte změny do pole **Vlastnosti vytáčení** a pak klepněte na tlačítko **OK**.

Nápovědu k zadávání vlastností vytáčení získáte v dokumentaci systému Windows.

## Zadání vzdálených vlastností

Ve **Vlastnostech vzdáleného režimu** můžete změnit způsob jeho nastavení (včetně připojení), časové pásmo, jak často odesílat a přijímat položky, systémové informace, možnosti odstraňování, podpis atd. Informace o změně připojení naleznete v tématu [Konfigurace vzdálených připojení](#).

- ♦ „[Nastavení časového pásma](#)“ na straně 383
- ♦ „[Odesílání a načítání položek v pravidelných intervalech](#)“ na straně 384
- ♦ „[Zadání informací o uživateli a systému pro vzdálenou schránku](#)“ na straně 384
- ♦ „[Změna možností odstraňování ze vzdálené schránky](#)“ na straně 385
- ♦ „[Změna podpisu](#)“ na straně 385

## Nastavení časového pásma

Položky v **Kalendáři** jsou plánovány podle nastavení časového pásma určeného v dialogovém okně **Datum a čas - vlastnosti** v systému Windows. Toto dialogové okno můžete otevřít v části **Vzdálené vlastnosti** na kartě **Server**. Jestliže aplikaci GroupWise používáte v jiném časovém pásmu, můžete nastavit dané časové pásmo, aby se u plánovaných položek projevil časový rozdíl.

Pokud kancelář opouštíte na několik dní, obvykle budete informace ve svém **Kalendáři** používat k účasti na schůzkách a k jejich naplánování. Je tedy třeba použít místní časové pásmo. Pokud však kancelář opouštíte na krátkou dobu (například na den), pravděpodobně ponecháte stejné časové pásmo, jako má váš systém GroupWise.

Pokud změníte nastavení časového pásma, nezapomeňte podle něj změnit hodiny počítače.

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Účty (vzdálené)**.
- 2 Klepněte na vzdálený účet, klepněte na tlačítko **Vlastnosti** a pak na kartu **Server**.
- 3 Klepněte na položku **Časové pásmo**, vyberte aktuální časové pásmo a pak klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Klepněte na položku **Časové pásmo**, klepněte na kartu **Datum a čas**, změňte hodiny počítače podle nového časového pásma a pak klepněte na tlačítko **OK**.

Další informace o používání dialogového okna **vlastnosti data a času** získáte v dokumentaci k systému Windows.

## Odesílání a načítání položek v pravidelných intervalech

Odesílání a přijímání položek v pravidelných intervalech:

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Účty (vzdálené)**.
- 2 Zkontrolujte, zda je vzdálený účet označen zaškrtnutím.
- 3 Klepněte na položku **Obecné možnosti**.
- 4 Vyberte možnost **Odesílat a načítat označené účty každých \_\_ minut** a zadejte počet minut.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

Aby tato možnost fungovala, musí počítač zůstat připojený k síti nebo k telefonní lince (v závislosti na použitém připojení).

Tuto možnost můžete rychle zapnout a vypnout klepnutím na položku **Účty > Automatické odesílání a načítání**. Zapnutá možnost je označena zaškrtnutím.

## Zadání informací o uživateli a systému pro vzdálenou schránku

Zadání informací o uživateli a systému pro vzdálenou schránku:

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**, poklepejte na položku **Účty (vzdálené)** a pak klepněte na položku **Obecné možnosti**.
- 2 Zadejte svoje jméno a příjmení do pole **Zobrazené jméno**.  
Toto jméno se použije jako název složky uživatele.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Klepněte na vzdálený účet, klepněte na tlačítko **Vlastnosti** a pak na kartu **Server**.
- 5 Zadejte své uživatelské jméno pro aplikaci GroupWise.
- 6 Zadejte název domény online schránky.
- 7 Zadejte název poštovního úřadu online schránky.
- 8 Chcete-li změnit heslo své online schránky, klepněte na položku **Heslo online schránky**, zadejte heslo online schránky a pak klepněte na tlačítko **OK**. Zadejte nové heslo do obou polí a pak klepněte na tlačítko **OK**.

Pokud správce zapnul ověřování LDAP, přečtěte si další informace o hesle online schránky uvedené v tomto dialogovém okně a postupujte podle nich.

Pokud chcete používat režim vzdáleného přístupu, musí mít online schránka heslo. Pokud jste online schránce nepřidělili heslo, zadejte jej v dialogovém okně Možnosti zabezpečení, dokud máte spuštěnou aplikaci GroupWise.



## Změna možností odstraňování ze vzdálené schránky

Pokud položku odstraníte ze vzdálené schránky, je ve výchozím nastavení při příštím připojení odstraněna z vaší online schránky. Možnosti odstranění můžete ve vzdálených vlastnostech změnit tak, aby položka odstraněná z vaší vzdálené schránky zůstala ve vaší online schránce a naopak.

- 1 Klepněte na položky **Nástroje > Možnosti** a potom poklepejte na položku **Účty (vzdálené)**.
- 2 Klepněte na vzdálený účet, klepněte na tlačítko **Vlastnosti** a pak na kartu **Upřesnění**.
- 3 Proveďte požadované změny a pak klepněte na tlačítko **OK**.

---

**POZNÁMKA:** Tento postup neplatí pro režim mezipaměti. Aplikace GroupWise automaticky synchronizuje odstranění mezi režimem online a režimem mezipaměti.

---

## Změna podpisu

Podpis zadaný po vzdálený režim je stejný jako pro režim online. Tento podpis můžete zadat ve vzdálených vlastnostech.

- 1 Klepněte na položky **Nástroje > Možnosti** a potom poklepejte na položku **Účty (vzdálené)**.
- 2 Klepněte na vzdálený účet, klepněte na tlačítko **Vlastnosti** a pak na kartu **Podpis**.
- 3 Změňte text svého podpisu.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Další informace naleznete v části [Přidání podpisu nebo virtuální vizitky](#).

## Nastavení vzdáleného hesla

Chcete-li využívat vzdálený režim, musíte v režimu online nastavit heslo. Při použití vzdáleného režimu je třeba použít stejné heslo, jako pro online schránku. Další informace naleznete v části [Přiřazení hesla vaší schránce bez ověřování LDAP](#).

## Vysvětlení typů vzdálených připojení

Pokud aplikaci GroupWise spustíte ve vzdáleném režimu, můžete se k online systému GroupWise připojit pomocí modemového připojení, síťového (přímého) připojení nebo připojení TCP/IP. Pokud použijete k nastavení vzdálené schránky funkci Před cestou, budou v aplikaci GroupWise vytvořena příslušná připojení podle aktuálního způsobu spuštění této aplikace. Kromě toho můžete také vytvářet nová připojení a měnit nebo odstraňovat existující.

Vzdálený režim budete pravděpodobně používat hlavně mimo kancelář s počítačem, který není trvale připojen k síti. V těchto situacích se ke svému online systému GroupWise můžete připojit pomocí připojení TCP/IP nebo pomocí modemového připojení. Modemové spojení vytočí telefonní číslo brány v systému aplikace GroupWise. Připojení TCP/IP používají pro připojení k systému GroupWise jedinečnou adresu IP (Internet Protocol) a port.

Vzdálený režim můžete použít také ve své kanceláři a připojit se ke svému systému GroupWise prostřednictvím připojení TCP/IP nebo pomocí mapování síťové jednotky. Tato připojení jsou vhodná ke stažení velkého množství informací, například adresáře GroupWise.

Další informace naleznete v části [Konfigurace vzdálených připojení](#).

Pokud je vaše vzdálené připojení drahé, můžete ušetřit peníze a zkrátit dobu připojení připojováním mimo špičku, načtením adresářů přes síťové připojení před zahájením cesty, omezením rozsahu načítaných zpráv a vyčkáním na shromáždění určitého počtu požadavků před vlastním připojením.

## Seznámení se vzdálenými funkcemi

Mnoho funkcí aplikace GroupWise je k dispozici ve vzdáleném režimu s výjimkou přihlášení k oznámením jiných uživatelů a zastupování.

## Odesílání vzdálených požadavků

Všechna odesílání a načítání zpráv, přesouvání položek do složek, odstraňování položek, vytváření pravidel atd. se ukládají jako požadavky. Pokud jste odeslali požadavky, ale ukončíte aplikaci GroupWise bez připojení k síťové schránce, budou nevyřízené požadavky uloženy až do příštího spuštění aplikace GroupWise. Poté budete vyzváni k jejich dokončení.

## Zpracování vzdálených požadavků

Pokud na laptopu umístěném v dokovací stanici spustíte po návratu do kanceláře aplikaci GroupWise, jsou automaticky zpracovány zbývající požadavky Vzdálené schránky. Mohli jste například odeslat položku, zatímco jste byli mimo kancelář, ale nepřipojili jste se k systému GroupWise ke zpracování tohoto požadavku. Po návratu do kanceláře a spuštění aplikace GroupWise se zobrazí dotaz, zda chcete zpracovat zbývající požadavky. Klepnutím na tlačítko **Požadavky** zobrazíte požadavky, které ještě nebyly zpracovány.

## Odeslání a načtení položek ve vzdáleném režimu

Příkaz Odeslat/načíst slouží k synchronizaci online a vzdálené schránky.

Po připojení k systému GroupWise jsou položky odeslané ze vzdálené schránky doručeny příjemcům. Vzdálená schránka také odešle požadavky na načtení položek, například pošty, z online schránky. Systém GroupWise požadavek zpracuje, odešle položky do vzdálené schránky a provede výběr položek podle omezení zadaných v dialogovém okně Odeslat/načíst. Kromě položek můžete načíst pravidla, dokumenty a adresáře.

- ♦ „Připojení k aplikaci GroupWise během odesílání nebo příjmu zpráv“ na straně 387
- ♦ „Stažení položek, pravidel, adres a dokumentů do vzdálené schránky“ na straně 387
- ♦ „Výběr položek ve vzdáleném režimu“ na straně 388
- ♦ „Zobrazení probíhajících požadavků“ na straně 388
- ♦ „Načtení neúplně stažených položek“ na straně 389
- ♦ „Hledání doby zaneprázdnění ve vzdáleném režimu“ na straně 389
- ♦ „Filtrování adresáře GroupWise pro vzdálenou schránku“ na straně 390
- ♦ „Odstranění položek ze vzdálené schránky“ na straně 390

## Připojení k aplikaci GroupWise během odesílání nebo příjmu zpráv

Pokud se pokoušíte odesílat nebo přijímat zprávy ve vzdáleném režimu, když nemáte připojení k aplikaci GroupWise, zobrazí se dialogové okno, ve kterém můžete vybrat, zda se chcete připojit ihned, nebo později. Připojení můžete také konfigurovat před vlastním připojením.

## Stahování položek, pravidel, adres a dokumentů do vzdálené schránky

Stahování položek, pravidel, adres a dokumentů do vzdálené schránky:

- 1 Pokud je aplikace GroupWise spuštěná v režimu online, klepněte na položky **Nástroje > Před cestou**, zadejte heslo online schránky, zadejte telefonní číslo připojení (pokud jste k tomu vyzváni) a pak klepněte na tlačítko **OK**.

nebo

Pokud je aplikace GroupWise spuštěná ve vzdáleném režimu, klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise**.

- 2 Chcete-li načíst položky, zkontrolujte, zda je vybrána možnost **Položky**, klepněte na tlačítko **Upřesnění**, klepněte na kartu (pokud je k dispozici), klepněte na možnost a pak na tlačítko **OK**.

Pokud načítané položky omezíte, například výběrem možnosti **Pouze řádek Věc** nebo nastavením omezení velikosti, můžete zbývající část položky nebo položek stáhnout později. Viz [Načtení neúplně stažených položek](#).

Pokud jste ve vzdáleném režimu a chcete stáhnout pouze nové položky, vyberte možnost **Pouze nové** na kartě **Načíst**.

- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Pokud chcete načíst pravidla, klepněte na tlačítko **Pravidla**.
- 5 Pokud chcete načíst adresy z adresáře GroupWise, klepněte na položku **Adresář GroupWise**, na tlačítko **Filtr**, určete adresy, které chcete načíst, a poté klepněte na tlačítko **OK**.

Protože načítání adresářů přes modemové připojení může trvat dlouho, měli byste adresáře načítat pomocí síťového připojení nebo připojení TCP/IP.

Další informace naleznete v části [Filtrování adresáře GroupWise pro vzdálenou schránku](#).

- 6 Chcete-li načíst svůj osobní adresář, klepněte na položku **Osobní adresáře**.
- 7 Chcete-li načíst kopie dokumentů knihovny GroupWise ze své online schránky, zaškrtněte políčko **Dokumenty**, klepněte na položku **Dokumenty**, vyberte dokumenty, označte příslušné dokumenty jako **Používán** a poté klepněte na tlačítko **OK**.

Označení dokumentu stavem **Používán** chrání dokument před změnou jinými uživateli. Pokud dokument neoznačíte stavem **Používán**, může ho jiný uživatel v době, kdy je kopie dokumentu uložena ve vzdálené schránce, upravit. V případě, že tento dokument později upravíte a vrátíte jej do hlavní knihovny, bude uložen jako nová verze a vaše úpravy nebudou do původní verze uloženy. Pokud dokument neplánujete upravovat, neoznačujte ho stavem **Používán**.

Když ukončíte práci s dokumentem označeným stavem **Používán**, program se zeptá, zda chcete odeslat dokument do hlavní knihovny a označit jej stavem **Dostupný**. Když je dokument dokončen, označte jej stavem **K dispozici**, aby jej mohli upravovat další uživatelé.

- 8 Pokud jste ve vzdáleném režimu a před stažením chcete zadat svoje vzdálené umístění a připojení, klepněte na položku **Konfigurovat**, v rozevíracím seznamu **Připojení z** vyberte svoje vzdálené umístění, vyberte připojení v rozevíracím seznamu **Připojení k** a pak klepněte na tlačítko **OK**.
- 9 Klepněte na tlačítko **Připojit** nebo **Dokončit**.

Pokud pracujete ve vzdáleném režimu, všechny položky v seznamu **Probíhající požadavky** budou nyní odeslány.

## Výběr položek ve vzdáleném režimu

Odesílání položek ve vzdáleném režimu:

- 1 Vytvořte novou položku a klepněte na položku **Odeslat** na panelu nástrojů.  
Vzdálená schránka umístí položku do seznamu **Probíhající požadavky**. Pokud se zapojíte do systému aplikace GroupWise, všechny položky v seznamu **Probíhající požadavky** budou odeslány.
- 2 Klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst** a pak klepněte na vzdálený účet.  
nebo  
Chcete-li před odesláním položky zadat svoje vzdálené umístění a připojení, klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise**, klepněte na tlačítko **Konfigurovat**, vyberte vzdálené umístění v rozevíracím seznamu **Připojení z**, vyberte připojení v rozevíracím seznamu **Připojení k**, klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Připojit**.

Při odesílání položek jsou současně načteny nové položky podle nastavení v dialogovém okně Odeslat/načíst.

Pokud se neobjevují žádné probíhající požadavky na připojení, ze kterých přepínáte, můžete mezi typy připojení přepínat (mezi sítí, modemem a TCP/IP). Pokud například odesíláte a načítáte položky pomocí síťového připojení a před dokončením přenosu se odpojíte, neměli byste později ke zpracování požadavků použít modemové připojení. Původní požadavky dokončete pomocí původního připojení.

## Zobrazení probíhajících požadavků

Při každém provedení akce, která vyžaduje odeslání informací ze vzdálené schránky do schránky online, vytvoří aplikace GroupWise požadavek a umístí ho do seznamu **Probíhající požadavky**. Po připojení k hlavnímu systému GroupWise jsou všechny tyto požadavky odeslány do vaší online schránky. Seznam Probíhající požadavky se používá k hledání nesplněných požadavků.

Klepněte na položky **Účty > Probíhající požadavky**.

Chcete-li zpracování požadavku zabránit, klepněte na něj a pak klepněte na tlačítko **Odstranit**. Odstranit lze pouze požadavky, které ještě nebyly odeslány hlavnímu systému GroupWise a mají stav „Čekání na odeslání“. Pokud jste požadavek již do hlavního systému GroupWise odeslali, nemůžete jej zrušit.

## Načtení neúplně stažených položek

Pokud jste při stahování položek nastavili omezení velikosti nebo zadali možnost Pouze řádek Věc, můžete mít ve vzdálené schránce položky, které jsou stažené pouze částečně.


- 1 Vyberte položky ve vzdálené schránce.
- 2 Klepněte na položky **Účty > Načíst vybrané položky**.
- 3 Chcete-li se okamžitě připojit ke své online schránce, klepněte na tlačítko **Připojit nyní**.

nebo

Chcete-li vytvořit požadavek, ale neodesílat ho, klepněte na položku **Připojit později**. Tímto způsobem můžete připojení uskutečnit až po nashromáždění více požadavků.

## Hledání doby zaneprázdnění ve vzdáleném režimu

Použití funkce hledání doby zaneprázdnění ve vzdáleném režimu:

- 1 Vytvořte novou schůzku.
- 2 Chcete-li vybrat první možný den schůzky, klepněte na ikonu  a pak klepněte na datum.
- 3 Klepněte na tlačítko **Hledání doby zaneprázdnění** na panelu nástrojů.
- 4 Chcete-li se okamžitě připojit k hlavnímu systému GroupWise a vyhledat dostupné časy, klepněte na položku **Připojit nyní**.

nebo

Chcete-li dostupné časy vyhledat později, klepněte na tlačítko **Připojit později**.

Klepnutí na tlačítko **Připojit později** vytvoří požadavek hledání doby zaneprázdnění, neodešle ho hlavnímu systému GroupWise. Schůzku můžete uložit jako koncept do složky Nedokončené, dokud nebudete připraveni ji odeslat. Až budete připraveni zkontrolovat časy schůzky, klepněte na položku **Obsazeno** a pak na položku **Připojit nyní**.

- 5 Až se zobrazí okno Vybrat čas schůzky, klepněte na tlačítko **Automatický výběr**. Bude vyhledán první dostupný čas schůzky. Klepnutí na tlačítko **Automatický výběr** opakujte, dokud se nezobrazí nejlepší volný čas, a pak klepněte na tlačítko **OK**.

nebo

Klepněte na kartu **K dispozici**, klepněte na volný čas a pak na tlačítko **OK**.

- 6 Dokončete schůzku a pak klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

Pokud dojde k odpojení dříve, než hledání doby zaneprázdnění vrátí všechny informace, můžete informace z původního požadavku hledání doby zaneprázdnění aktualizovat opětovným klepnutím na tlačítko **Zaneprázdnění**.

## Filtrování adresáře GroupWise pro vzdálenou schránku

Adresář aplikace GroupWise je obvykle velký, protože obsahuje informace pro celou organizaci. Pokud při používání aplikace GroupWise mimo kancelář všechny tyto informace nepotřebujete, načtěte pomocí **Filtru adresáře GroupWise** pouze adresy uživatelů a veřejných skupin, které ze systému GroupWise potřebujete.

Například filtrovací příkaz Odd. [ ] Marketing dá aplikaci GroupWise pokyn načíst všechny adresy, které mají v adresáři ve sloupci Oddělení uvedeno „Marketing“. Na cestách tak můžete kontaktovat kohokoli z oddělení marketingu.

Informace z adresáře aplikace GroupWise byste měli načíst před cestou v kanceláři. Ušetříte tak čas potřebný k jejich stažení a s ním spojené náklady, zejména pokud plánujete cestovat do míst, kde vám budou účtovány poplatky za mezinárodní hovory.

- 1 Pokud je aplikace GroupWise spuštěná v režimu online, klepněte na položky **Nástroje > Před cestou**, zadejte heslo online schránky, zadejte telefonní číslo připojení (pokud jste k tomu vyzváni) a pak klepněte na tlačítko **OK**.  
nebo  
Pokud je aplikace GroupWise spuštěná ve vzdáleném režimu, klepněte na příkaz **Účty > Odeslat či načíst > Možnosti aplikace GroupWise**.
- 2 Klepněte na položku **Adresář GroupWise** a pak na položku **Filtr**.
- 3 Klepněte na sloupec v adresáři v prvním rozevíracím seznamu.  
Chcete-li například vyhledat adresy z určitého oddělení, klepněte na sloupec **Oddělení**.
- 4 Klepněte na rozevírací seznam operátorů, klepněte na operátor a pak do pole zadejte kritéria hledání nebo klepněte na hodnotu (pokud je k dispozici).  
Chcete-li například vyhledat adresy z účetního oddělení, klepněte na operátor [ ] a pak zadejte text **Účetní**. Pro hledání použijte nejvhodnější operátor. Vyhledávací kritéria, například jméno osoby nebo věc, mohou obsahovat zástupné znaky, jako je hvězdička (\*) nebo otazník (?). Filtr v zadaných kritériích nerozlišuje malá a velká písmena.
- 5 Chcete-li pro filtr zadat více podmínek, klepněte na poslední rozevírací seznam a pak na operátor **A**.
- 6 Po určení všech podmínek filtru si při vytváření filtru přečtěte text začínající „Zahrnout položky, u kterých...“, abyste pochopili, jak filtr bude pracovat.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Připojit**.

Další informace o operátorech naleznete v části [Použití upřesněného hledání](#).

## Odstranění položek ze vzdálené schránky

Položky můžete ze vzdálené schránky odebrat pomocí funkcí **Odstranit** a **vysypat** a **Správa velikosti knihovny**.

- ♦ „[Odstranění položek ze vzdálené schránky](#)“ na straně 391
- ♦ „[Odstranění nepotřebných dokumentů ze vzdálené knihovny](#)“ na straně 391
- ♦ „[Přiložený odkaz na dokument a vzdálený režim](#)“ na straně 391

## Odstranění položek ze vzdálené schránky

Ve vzdáleném režimu můžete odstraňovat položky, odvolávat položky a vysypávat koš stejně jako v online režimu.

- 1 Ve schránce klepněte na položku.
- 2 Klepněte na položku **Upravit** > **Odstranit**.
- 3 Pokud odstraňujete odchozí položku, klepněte na jednu z dostupných možností.
- 4 Místo na disku uvolníte klepnutím na příkaz **Upravit** > **Vysypat koš**.

Tímto způsobem trvale odstraníte všechny odstraněné položky ze vzdálené schránky.

Při příštím připojení k hlavnímu systému GroupWise jsou změny ve vzdálené a online schránce automaticky synchronizovány. Synchronizaci můžete vypnout změnou nastavení možnosti odstranění ve vlastnostech vzdáleného přístupu. Viz [Změna možností odstraňování ze vzdálené schránky](#).

## Odstranění nepotřebných dokumentů ze vzdálené knihovny

Odstraněním souborů ve Správě místa na disku vzdálené knihovny nedojde k jejich odebrání z hlavní knihovny. Nejsou odebrány ani odkazy na odstraněné dokumenty. Soubory budou odstraněny pouze z počítače, ve kterém máte vzdálenou schránku. Uvolní se tím místo na disku.

- 1 Ve vzdáleném režimu klepněte na položky **Nástroje** > **Správa velikosti knihovny**.
- 2 Klepněte na dokumenty, které chcete odstranit, a pak na tlačítko **Odstranit**.
- 3 Po dokončení klepněte na tlačítko **Zavřít**.

Pokud odstraníte dokument, který je označen jako Používán, bude jeho stav v hlavní knihovně při příštím připojení k online schránce obnoven na Dostupný.

## Přiložený odkaz na dokument a vzdálený režim

Během práce ve vzdáleném režimu můžete přijmout položku s přiloženým odkazem na dokument. Po otevření přílohy dokument otevře vzdálenou knihovnu, i když je dokument ve vzdálené knihovně starší verze než příloha. Pokud dokument ve vzdálené knihovně neexistuje, budete vyzváni k okamžitému nebo pozdějšímu připojení k online schránce za účelem načtení dokumentu.

Pomocí vzdáleného režimu aplikace GroupWise můžete položky s přiloženými odkazy na dokumenty také odesílat. Pokud však dokument neexistuje ve vaší vzdálené knihovně, příjemci, kteří nemají příslušná práva k dokumentu v hlavní knihovně nebo nepoužívají e-mailový produkt podporující knihovnu GroupWise, neobdrží kopii dokumentu.

Pokud navíc není dostupná hlavní knihovna, příjemci nepřijmou kopii dokumentu. Je-li splněna jakákoli z těchto podmínek, musíte kromě odkazu na dokument přiložit existující kopii dokumentu.

## Konfigurace odeslání a načtení v režimu offline

Konfigurace předvoleb pro odesílání a načítání e-mailů v režimu offline:

- 1 Klepněte na **Nástroje** > **Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Výchozí akce**.

- 3 Vyberte úroveň povolení funkce Odeslat/Přijmout offline.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.



# XII Účty POP3 a IMAP4

Máte-li více e-mailových účtů, bývá obtížné stále prohlížet každý účet na různých místech. Internetové poštovní účty POP3 a IMAP4 můžete přidat do systému GroupWise. Pak můžete ze všech účtů číst a odesílat zprávy z prostředí GroupWise.

- ♦ [Kapitola 76, „Seznámení s účty POP3 a IMAP4“, na straně 395](#)
- ♦ [Kapitola 77, „Přidání účtů POP3 a IMAP4 do aplikace GroupWise“, na straně 397](#)
- ♦ [Kapitola 78, „Konfigurace účtů POP3 a IMAP4“, na straně 399](#)
- ♦ [Kapitola 79, „Použití účtů POP3 a IMAP4“, na straně 401](#)
- ♦ [Kapitola 80, „Funkce serveru POP3“, na straně 405](#)
- ♦ [Kapitola 81, „Funkce serveru IMAP4“, na straně 407](#)



# 76 Seznámení s účty POP3 a IMAP4

V těchto částech se dozvíte, jak účty POP3 a IMAP4 fungují v systému GroupWise.

- ♦ „Seznámení s účty POP3“ na straně 395
- ♦ „Princip účtů IMAP4“ na straně 395

## Seznámení s účty POP3

Když přidáte účet POP3, můžete k němu přidružit stávající složku (například složku Schránka) nebo vytvořit novou složku. Po stažení e-mailu z účtu POP3 do aplikace GroupWise se standardně tento e-mail ze serveru POP3 odstraní. Položky účtu POP3 mohou být uloženy na serveru POP3, pokud se tak rozhodnete. Položky uložené na serveru můžete číst z více než jednoho počítače.

## Princip účtů IMAP4

Když přidáte účet IMAP4, představuje složka zobrazená v aplikaci GroupWise složku na serveru IMAP4. Položky účtu IMAP4 jsou vždy uloženy na serveru IMAP4. Všechny akce ve složce GroupWise, například vytváření nebo odstraňování, probíhají současně na serveru IMAP4. Protože vaše položky jsou vždy na serveru IMAP4 uloženy, můžete si je přečíst z různých počítačů.

Funkce hledání a zástupce nejsou ve složkách IMAP4 podporovány.



# 77

## Přidání účtů POP3 a IMAP4 do aplikace GroupWise

Před přidáním účtu POP3 nebo IMAP4 do aplikace GroupWise musíte znát typ používaného poštovního serveru (POP3 nebo IMAP4), název účtu a heslo a názvy serverů pro příchozí a odchozí poštu. Tyto informace získáte od poskytovatele internetových služeb nebo od správce sítě. Pro přístup k serverům Exchange a účtům MSN je podporováno ověřování zabezpečeným heslem společnosti Microsoft.

Účet POP3 nebo IMAP4 můžete přidat, pouze je-li zobrazena nabídka **Účty**. Nabídka **Účty** se zobrazuje, pokud je aktivní režim mezipaměti nebo pokud správce v aplikaci GroupWise povolil servery POP a IMAP nebo protokol NNTP.

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na tlačítko **Přidat**.
- 3 Vyberete požadovaný typ účtu a zadejte název účtu.
- 4 Zadejte e-mailovou adresu a heslo účtu.

Je-li poskytovatel rozpoznán, budou poskytnuty informace o serveru příchozí a odchozí pošty. Je-li poskytovatel e-mailových služeb neznámý, zobrazí se pole **Server pro příchozí poštu** a **Server pro odchozí poštu**. Do těchto polí musíte zadat požadované informace.

- 5 Vyberte, zda chcete nahrát nový účet do schránky GroupWise, a klepněte na tlačítko **Další**.
- 6 Vyberte, kterou složku bude účet používat, nebo vytvořte novou složku.
- 7 Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Po přidání účtu POP3 nebo IMAP4 budete zřejmě muset v účtu povolit připojení k aplikaci GroupWise. Chcete-li například povolit stahování pošty z účtu POP3 nebo IMAP4 ve službě Gmail, přečtěte si informace o [kontrolě pošty Gmail na jiných e-mailových platformách](#) v nápovědě služby Gmail.



# 78 Konfigurace účtů POP3 a IMAP4

Nabídka **Účty** v hlavním okně aplikace GroupWise umožňuje přístup k funkcím pro práci s účty, jako je přidávání účtů, nastavování vlastností účtů a odesílání či čtení položek z internetových poštovních účtů.

- 1 Klepněte na položku **Účty** > **Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na účet, který chcete změnit.
- 3 Klepněte na příkaz **Vlastnosti**.
- 4 Klepněte na kartu s vlastnostmi, které chcete změnit.

Další informace o typech úprav, které můžete provádět, naleznete v částech [Funkce serveru POP3](#) a [Funkce serveru IMAP4](#).

- 5 Změňte příslušné vlastnosti a pak klepněte na tlačítko **OK**.

U účtů IMAP4 se při změně názvu účtu mění i název složky IMAP4.





# 79 Použití účtů POP3 a IMAP4

Účty POP3 a IMAP4 umožňují přístup k e-mailům uloženým v jiných e-mailových systémech s podporou protokolů POP3 a IMAP4. Tento typ připojení za účelem stažení a zobrazení e-mailů podporuje většina e-mailových systémů.

- ♦ „Práce s účty POP3 a IMAP4 v režimu online“ na straně 401
- ♦ „Práce s účty POP3 a IMAP4 ve vzdáleném režimu a v režimu mezipaměti“ na straně 401
- ♦ „Změna časového limitu serveru POP3 a IMAP4“ na straně 401
- ♦ „Použití protokolu SSL pro připojení k serveru POP3 nebo IMAP4“ na straně 402
- ♦ „Stahování položek z účtů POP3 a IMAP4“ na straně 402
- ♦ „Odeslání zpráv POP3 a IMAP4 z aplikace GroupWise“ na straně 403
- ♦ „Odstranění položky z účtu POP3 nebo IMAP4“ na straně 403

## Práce s účty POP3 a IMAP4 v režimu online

Pokud ve schránce online není nabídka **Účty** k dispozici, zakázal správce aplikace GroupWise použití účtů POP3 a IMAP4 v režimu online.

## Práce s účty POP3 a IMAP4 ve vzdáleném režimu a v režimu mezipaměti

Ve vzdáleném režimu můžete kontrolovat internetové poštovní účty bez přístupu k základní aplikaci GroupWise.

Ve vzdáleném režimu je vždy k dispozici nabídka **Účty**.

Pracujete-li s aplikací ve vzdáleném režimu nebo v režimu mezipaměti, nemusíte účet POP3 nebo IMAP4 vysílat do své online schránky.

Pokud nechcete nahrát poštu z účtu POP3 nebo IMAP4 do schránky online, klepněte na položky **Účty** > **Možnosti účtu**, vyberte účet, klepněte na položku **Vlastnosti** a zrušte zaškrtnutí políčka **Vyslat tento účet do online schránky GroupWise**.

## Změna časového limitu serveru POP3 a IMAP4

Změna časového limitu serveru POP3 a IMAP4:

- 1 Klepněte na položku **Účty** > **Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na název účtu.
- 3 Klepněte na příkaz **Vlastnosti**.
- 4 Klepněte na kartu **Upřesnění**.

- 5 Do pole **Minut čekání na odezvu serveru** zadejte čas v minutách.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Použití protokolu SSL pro připojení k serveru POP3 nebo IMAP4

K poštovnímu serveru POP3 nebo IMAP4 se můžete připojit pomocí bezpečnostního internetového protokolu SSL, který pomáhá chránit důvěrnost vašich zpráv. Tato možnost vyžaduje, aby poštovní server podporoval protokol SSL.

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na účet a pak na tlačítko **Vlastnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Upřesnění**.
- 4 Pro server příchozí i odchozí pošty vyberte možnost **Použít SSL** a zadejte digitální certifikát, který chcete používat.

Tento certifikát umožňuje aplikaci GroupWise poskytovat zvolenému poštovnímu serveru ověřování SSL. (Nejsou-li v rozevíracím seznamu uvedeny žádné certifikáty, pomocí webového prohlížeče získáte certifikát od nezávislého certifikačního úřadu. Další informace získáte v části [Získání bezpečnostního certifikátu u certifikačního úřadu](#).)

- 5 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Stahování položek z účtů POP3 a IMAP4

Následující části popisují ruční nebo automatické stahování položek z účtů POP3 nebo IMAP4.

- ♦ „Ruční stahování položek“ na straně 402
- ♦ „Automatické stahování položek“ na straně 403

### Ruční stahování položek

Chcete-li stáhnout položky z jednoho účtu, klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst** a pak klepněte na název účtu.

nebo

Chcete-li stáhnout položky ze všech účtů, které mají ve vlastnostech vybranou možnost **Zařadit účet mezi účty označené pro odesílání a načítání**, klepněte na položky **Účty > Odeslat či načíst > Všechny označené účty**.

Pokud je v možnostech vzdáleného režimu vybrána možnost **Zařadit účet mezi účty označené pro odesílání a načítání**, můžete ve vzdáleném režimu stahovat položky z online schránky a z internetových e-mailových účtů zároveň se stahováním svých internetových poštovních účtů.

## Automatické stahování položek

Automatické stahování položek:

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na položku **Obecné možnosti**.
- 3 Chcete-li položky stahovat pravidelně, vyberte možnost **Odesílat a načítat označené účty každých \_ minut**. Zadejte, jak často chcete položky odesílat a načítat.
- 4 Chcete-li položky stahovat při každém spuštění aplikace GroupWise, vyberte možnost **Odesílat a načítat všechny označené účty na počátku**.

Toto nastavení ovlivní všechny účty, které mají ve vlastnostech účtu vybranou možnost **Zařadit účet mezi účty označené pro odesílání a načítání**.

Pokud jste pro tyto účty vytvořili nové položky a ještě jste je neodeslali, budou odeslány při stahování nových položek.

Tuto možnost můžete rychle zapnout a vypnout klepnutím na položku **Účty > Automatické odesílání a načítání**. Zapnutá možnost je označena zaškrtnutím.

## Odeslání zpráv POP3 a IMAP4 z aplikace GroupWise

Konfigurace odesílání pošty POP3 a IMAP4 z aplikace GroupWise:

- 1 V položce, kterou chcete odeslat, klepněte na položky **Akce > Odeslat přes** a pak klepněte na účet, ze kterého ji chcete odeslat.  
nebo  
Klepněte na ikonu **Od:** a poté klepněte na účet.  
V poli **Od** této položky bude uvedeno jméno Od nastavené pro tento účet.
- 2 (Volitelné) Chcete-li nastavit výchozí účet pro odesílání položek, klepněte na položky **Účty > Možnosti účtu**, klepněte na účet a poté klepněte na tlačítko **Výchozí**.

## Odstranění položky z účtu POP3 nebo IMAP4

Chcete-li odstranit položku z účtu IMAP4 nebo POP3, klepněte na ni a poté stiskněte klávesu Delete.

Další informace naleznete také v části [Odstraňování položek z poštovního serveru POP3](#) a [Odstraňování položek z poštovního serveru IMAP4](#).



# 80 Funkce serveru POP3

V této části se dozvíte, jak ukládat a odstraňovat položky na poštovním serveru POP3.

- ♦ „Ukládání položek na poštovním serveru POP3“ na straně 405
- ♦ „Odstraňování položek z poštovního serveru POP3“ na straně 405

## Ukládání položek na poštovním serveru POP3

Ukládání položek na poštovním serveru POP3:

- 1 Klepněte na položku **Účty** > **Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na název účtu POP3.
- 3 Klepněte na příkaz **Vlastnosti**.
- 4 Klepněte na kartu **Upřesnění**.
- 5 Klepněte na položku **Ponechat kopie zpráv na serveru**.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Odstraňování položek z poštovního serveru POP3

Odstraňování položek POP3 ze serveru POP3 během stahování

- 1 Klepněte na položku **Účty** > **Možnosti účtu**.
- 2 Poklepejte na účet POP3 a poté klepněte na tlačítko **Upřesnění**.
- 3 Zrušte zaškrtnutí políčka **Ponechat kopie zpráv na serveru** a klepněte na tlačítko **OK**.

Pokud zaškrtnete zároveň políčko **Ponechat kopie zpráv na serveru** i **Odebrat ze serveru po \_ dnech**, budou položky POP3 ze serveru POP3 odstraněny po uplynutí zadaného počtu dní od stažení.

Vyberete-li zároveň možnosti **Ponechat kopie zpráv na serveru** a **Odebrat ze serveru po odstranění z koše**, budou položky POP3 ze serveru POP3 odstraněny poté, co je ručně odstraní z Koše. Pokud aplikace GroupWise vysype koš automaticky, položky ze serveru POP3 odstraněny nejsou.



# 81 Funkce serveru IMAP4

Tyto části slouží k pochopení a seznámení se s možnostmi použití protokolu IMAP4 v systému GroupWise.

- ♦ „Přihlášení a odhlášení složek IMAP4“ na straně 407
- ♦ „Seřazení složek účtu IMAP4 podle abecedy“ na straně 407
- ♦ „Stahování pouze záhlaví (věc) pro účty IMAP4“ na straně 408
- ♦ „Stahování příloh s hlasovou poštou z účtu IMAP4“ na straně 408
- ♦ „Odstraňování položek z poštovního serveru IMAP4“ na straně 408

## Přihlášení a odhlášení složek IMAP4

Tato funkce je k dispozici, pokud server IMAP4 podporuje objednávání složek a rušení jejich objednávaní. Není-li složka objednána, není uvedena v seznamu složek pod serverem IMAP4, a to i v případě, že je součástí vašeho účtu. To je zvláště vhodné v případě, že prostřednictvím složky IMAP4 přistupujete k účtu diskusních skupin (NNTP).

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na účet IMAP4 a pak na tlačítko **Složky**.
- 3 Klepnutím na kartu **Vše** zobrazíte všechny složky v tomto účtu.  
nebo  
Klepnutím na kartu **Přihlášené** zobrazíte složky, které máte aktuálně přihlášené.
- 4 Chcete-li vypsat seznam složek, které v názvu obsahují určitý text (místo vypsání všech složek), zadejte požadovaný text do pole **Vyhledat složky obsahující** a pak klepněte na tlačítko **Hledat**.
- 5 Klepněte na název složky a potom na tlačítko **Přihlásit**.  
nebo  
Chcete-li složku odhlásit, klepněte na její název a pak na tlačítko **Odhlásit**.
- 6 Klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Seřazení složek účtu IMAP4 podle abecedy

V úplném seznamu složek klepněte pravým tlačítkem na složku účtu IMAP4 a poté klepněte na příkaz **Seřadit podsložky**.

Pokud jsou složky již seřazeny podle abecedy, není tato možnost k dispozici.

## Stažení pouze záhlaví (věc) pro účty IMAP4

Stažení pouze záhlaví u účtů IMAP4:

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na účet IMAP4 a pak na tlačítko **Vlastnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Upřesnění**.
- 4 Vyberte možnost **Stahovat pouze záhlaví**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

Po stažení záhlaví (věcí) položek můžete celou položku stáhnout jejím otevřením v době, kdy jste připojeni k síti Internet.

## Stahování příloh s hlasovou poštou z účtu IMAP4

Pokud přistupujete k telefonnímu serveru prostřednictvím tohoto účtu IMAP, aplikace GroupWise může stáhnout obsah vnějších souborů odpovídajících přílohám hlasové pošty.

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na účet IMAP4 a pak na tlačítko **Vlastnosti**.
- 3 Klepněte na kartu **Upřesnění**.
- 4 Vyberte možnost **Stahovat obsah vnějších souborů**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

## Odstraňování položek z poštovního serveru IMAP4

Odstraňovaná položka bude na serveru IMAP4 pouze označena pro odstranění. Úplného odstranění dosáhnete vymazáním položky. Můžete stáhnout pouze věc (záhlaví) položky nebo celou položku. Při přesouvání položek z jiné složky do složky IMAP4 se na serveru IMAP4 vytvoří odpovídající položka. Přeškrtnutí položky udává, že položka byla odstraněna ze serveru, ale stále existuje v aplikaci GroupWise.



# XIII Diskusní skupiny

V aplikaci GroupWise můžete zobrazovat a vystavovat položky diskusních skupin. Diskusní skupiny se podobají vývěskám v síti Internet. Diskusní skupiny existují takřka pro všechna myslitelná témata. Diskusní skupiny se podobají sdíleným složkám aplikace GroupWise. Jediným rozdílem je fakt, že informace nesdílíte v rámci oddělení nebo společnosti, můžete je však sdílet s kterýmkoli uživatelem v síti Internet.

Chcete-li využívat diskusní skupiny, musíte mít přístup k serveru NNTP (Network News Transfer Protocol). Správné informace o serveru a přihlašovacím jménu (je-li to nutné) vám sdělí poskytovatel internetových služeb (ISP). Seznam použitelných volně přístupných serverů NNTP můžete nalézt i v síti Internet.

- ♦ [Kapitola 82, „Nastavení diskusních skupin“, na straně 411](#)
- ♦ [Kapitola 83, „Práce se zprávami diskusních skupin“, na straně 413](#)
- ♦ [Kapitola 84, „Práce s diskusními skupinami“, na straně 417](#)



# 82 Nastavení diskusních skupin

V těchto částech najdete informace o předplatném a účtu pro diskusní skupiny.

- „Přidávání účtů diskusních skupin“ na straně 411
- „Přihlášení a odhlášení z diskusní skupiny“ na straně 411

## Přidávání účtů diskusních skupin

Přidání účtu pro diskusní skupiny:

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na kartu **Diskusní skupiny** a pak na tlačítko **Přidat**.
- 3 Zadejte název účtu a klepněte na tlačítko **Další**.  
Název může být libovolný. Zadaný název se zobrazí u složky v seznamu složek.
- 4 Zadejte název serveru diskusních skupin (NNTP).  
Chcete-li využívat diskusní skupiny, musíte mít přístup k serveru NNTP. Správné informace o serveru a přihlašovacím jménu (je-li to nutné) vám sdělí poskytovatel internetových služeb. Seznam použitelných volně přístupných serverů NNTP můžete nalézt i v síti Internet.
- 5 Pokud server vyžaduje ověření, klepněte na možnost **Server vyžaduje ověřování** a vyplňte pole **Přihlašovací jméno** a **Heslo**.
- 6 Vyplňte pole **E-mailová adresa** a **Odesílatel** a klepněte na tlačítko **Další**.
- 7 Klepněte na možnost **Připojovat přes místní síť LAN**  
nebo  
Klepněte na možnost **Připojovat přes modem a telefonní linku**, vyberte možnost vytáčení a klepněte na připojení v seznamu **Použít telefonické připojení sítě**.
- 8 Klepněte na tlačítko **Další**.
- 9 Zadejte popis složky, umístěte složku v seznamu složek a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

## Přihlášení a odhlášení z diskusní skupiny

Přihlášení k diskusní skupině nebo odhlášení z diskusní skupiny:

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na kartu **Diskusní skupiny**, klepněte na účet a pak klepněte na položku **Diskusní skupiny**.
- 3 Klepněte na diskusní skupinu.  
nebo

Zadejte hledaný výraz, klepněte na tlačítko **Hledat**, klepněte na diskusní skupinu a pak na tlačítko **Přihlásit**.


- 4 (Volitelné) Chcete-li se odhlásit z diskusní skupiny, zopakujte kroky **Krok 1** a **Krok 2**, klepněte na kartu **Přihlášeno**, klepněte na diskusní skupinu, klepněte na tlačítko **Odhlásit** a poté na tlačítko **Ano**.

# 83 Práce se zprávami diskusních skupin

V těchto částech najdete informace o používání a konfiguraci diskusních skupin v systému GroupWise.

- ♦ „Čtení zpráv diskusních skupin“ na straně 413
- ♦ „Vystavení nové diskuse do diskusní skupiny“ na straně 413
- ♦ „Odpověď na zprávu v diskusní skupině“ na straně 414
- ♦ „Označení zpráv podle vašich zájmů“ na straně 414
- ♦ „Přidávání podpisu do všech odesílaných položek diskusních skupin“ na straně 414
- ♦ „Změna zobrazovaného názvu příspěvků diskusních skupin“ na straně 415
- ♦ „Odstranění zprávy diskusní skupiny“ na straně 415

## Čtení zpráv diskusních skupin

Pokud se přihlásíte k účtu diskusní skupiny NNTP, vytvoří se složka NNTP. V seznamu složek se zobrazí ikona složky NNTP . Složka NNTP zobrazuje seznam všech diskusních skupin, ke kterým jste přihlášení. Po klepnutí na přihlášenou diskusní skupinu v seznamu složek se v seznamu položek zobrazí seznam dostupných diskusních příspěvků.

Čtení diskusního příspěvku:

Poklepáním na diskusní příspěvek v seznamu položek zobrazíte příspěvek v novém okně.

nebo

Vybráním diskusního příspěvku se příspěvek zobrazí ve zběžném zobrazení.

## Vystavení nové diskuse do diskusní skupiny

Vystavení nové diskuse do diskusní skupiny:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na diskusní skupinu a pak klepněte na položku **Nová diskuse**.
- 2 Zadejte údaje do pole Věc.
- 3 Zadejte zprávu.
- 4 Chcete-li změnit skupinu, do které přispíváte, případně vystavit příspěvek do dalších skupin, klepněte na tlačítko **Diskusní skupiny**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 6 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Vystavit**.

Položku vystavenou do diskusní skupiny nelze odvolat.

Pokud se vyskytnou potíže při vystavení položky do diskusní skupiny (server NNTP například oznámí chybu nedostatku místa na disku), bude zpráva uložena ve složce Nedokončené, takže vystavení můžete zopakovat později.

## Odpověď na zprávu v diskusní skupině

Odpověď na zprávu diskusní skupiny:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na položku v seznamu položek a klepněte na tlačítko **Odpovědět**.
- 2 Klepněte na některou z možností odpovědi.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Zadejte odpověď.
- 5 Chcete-li změnit skupinu, do které přispíváte, případně vystavit příspěvek do dalších skupin, klepněte na tlačítko **Diskusní skupiny**. Další informace v dialogovém okně Vybrat diskusní skupiny získáte stiskem klávesy F1.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 7 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Vystavit**.

Položku vystavenou do diskusní skupiny nelze odvolat.

Pokud se vyskytnou potíže při vystavení položky do diskusní skupiny (server NNTP například oznámí chybu nedostatku místa na disku), bude zpráva uložena ve složce Nedokončené, takže vystavení můžete zopakovat později.

## Označení zpráv podle vašich zájmů

Chcete-li označit zprávy podle svých zájmů, klepněte pravým tlačítkem na položku diskusní skupiny, klepněte na možnost **Označit historii** a poté na možnost **Sledovat**, **Čtení** nebo **Ignorovat**.

Poté můžete zprávy filtrovat podle stavu historie a uvidíte pouze zprávy se svými záznamy.

## Přidávání podpisu do všech odesílaných položek diskusních skupin

Přidávání podpisu ke všem odesílaným položkám diskusních skupin:

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na kartu **Diskusní skupiny**, pak na položku **Vlastnosti** a pak klepněte na kartu **Podpis**.
- 3 Klepněte na položku **Podpis** nebo **Elektronická vizitka (vCard)**.
- 4 Pokud jste zaškrtnuli políčko **Podpis**, zadejte do pole **Podpis** text, který chcete použít jako podpis. Tento podpis je jiný než podpis používaný pro běžné zprávy GroupWise či pro účty IMAP nebo POP3.
- 5 Chcete-li podpis přidávat ke všem odesílaným položkám, klepněte na možnost **Přidat automaticky**.  
nebo

Chcete-li mít možnost přidávat k diskusním položkám podpis, klepněte na možnost **Zobrazit výzvu**.

6 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Změna zobrazovaného názvu příspěvků diskusních skupin

Změna zobrazovaného jména pro příspěvky v diskusních skupinách:

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na kartu **Diskusní skupiny** a pak na položku **Vlastnosti**.
- 3 Zadejte zobrazované jméno.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Odstranění zprávy diskusní skupiny

Odstranění zprávy diskusní skupiny:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na položku a pak klepněte na položku **Odstranit a vysypat**.  
Odstranění položky diskusní skupiny ze seznamu položek GroupWise neodstraní položku ze serveru diskusních skupin. Položku vystavenou do diskusní skupiny nelze odstranit.
- 2 (Volitelné) Chcete-li položku vrátit do seznamu položek GroupWise, klepněte v organizátoru GroupWise pravým tlačítkem na diskusní skupinu a pak klepněte na tlačítko **Obnovit**.





# 84 Práce s diskusními skupinami

V těchto částech se dozvíte, jak pracovat s diskusními skupinami v systému GroupWise.

- „Sbalení a rozbalení všech historií v diskusní skupině“ na straně 417
- „Provádění hledání na serveru diskusních skupin“ na straně 417
- „Nastavení stahování jednotlivých diskusních skupin“ na straně 417
- „Aktualizace místní složky diskusní skupiny“ na straně 418
- „Odstraňování účtů diskusních skupin“ na straně 418

## Sbalení a rozbalení všech historií v diskusní skupině

Chcete-li sbalit nebo rozbalit všechna vlákna v diskusní skupině, klepněte pravým tlačítkem na diskusní skupinu a poté klepněte na možnost **Sbalit všechny historie**.

nebo

Klepněte pravým tlačítkem na diskusní skupinu a poté na možnost **Rozbalit všechny historie**.

## Provádění hledání na serveru diskusních skupin

Hledání na serveru diskusních skupin:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na diskusní skupinu a pak klepněte na příkaz **Hledat na serveru**.
- 2 V prvním rozevíracím seznamu klepněte na pole, které chcete prohledávat, do pole **Obsahuje** napište hledaná slova a klepněte na tlačítko **OK**.
- 3 V dialogovém okně **Výsledky hledání** aplikace GroupWise poklepejte na položku, kterou chcete přečíst.

## Nastavení stahování jednotlivých diskusních skupin

Nastavení stahování pro účet NNTP se provádí pomocí příkazu **Účty > Možnosti účtu > Diskusní skupiny > Účet > Vlastnosti > Upřesnění**. Chcete-li změnit možnosti stahování některé diskusní skupiny z účtu NNTP, postupujte podle následujících kroků.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na složku diskusní skupiny a potom klepněte na položku **Vlastnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **NNTP**.
- 3 Zrušte výběr možnosti **Použít nastavení stahování podle účtu**.
- 4 Vyberte možnosti v oblasti **Potlačení nastavení účtu**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

# Aktualizace místní složky diskusní skupiny

Aktualizace místní složky diskusních skupin:

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na kartu **Diskusní skupiny** a pak klepněte na položku **Obecné možnosti**.
- 3 Zaškrtněte políčko **Odesílat a načítat označené účty každých x minut** a zadejte, jak často chcete obsah složky aktualizovat.
- 4 Zaškrtnutím políčka **Odesílat a načítat označené účty na počátku** nastavte aktualizaci obsahu složky při spuštění aplikace GroupWise.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

# Odstraňování účtů diskusních skupin

Odstranění účtu pro diskusní skupiny:

- 1 Klepněte na položku **Účty > Možnosti účtu**.
- 2 Klepněte na kartu **Diskusní skupiny**, klepněte na účet, který chcete odstranit, a pak klepněte na tlačítko **Odebrat**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Ano**.

# XIV


## Kanály RSS

RSS je webový formát používaný k publikování často aktualizovaného obsahu, např. blogů, titulků zpráv a podcastů. Dokument RSS, kterému se často říká kanál nebo webový kanál, obsahuje buď souhrn obsahu z přidružené webové stránky, nebo úplný text. RSS vám umožňuje zůstat automaticky informováni o dění na vašich oblíbených webových stránkách, aniž byste je museli ručně kontrolovat.

- ♦ [Kapitola 85, „Přihlášení k odběru kanálů RSS“, na straně 421](#)
- ♦ [Kapitola 86, „Čtení kanálů RSS“, na straně 425](#)
- ♦ [Kapitola 87, „Obnovení kanálu RSS.“, na straně 427](#)
- ♦ [Kapitola 88, „Odstranění jednotlivé položky RSS“, na straně 429](#)
- ♦ [Kapitola 89, „Odstranění přihlášeného kanálu RSS“, na straně 431](#)



# 85 Přihlášení k odběru kanálů RSS

Při přihlášení ke kanálům RSS se vytvoří složka Kanály GroupWise. V seznamu složek se zobrazí ikona složky RSS . Seznam kanálů, k jejichž odběru jste aktuálně přihlášení, se zobrazuje ve složce Kanály GroupWise. Ve složce Kanály GroupWise můžete vytvářet podsložky a přesouvat do nich kanály. Po klepnutí na podsložku se v seznamu zpráv zobrazí seznam témat všech kanálů v podsložce.

Způsob přihlášení ke kanálům RSS závisí na webovém prohlížeči. Jako příklad jsou uvedeny pokyny k nastavení kanálů RSS ve dvou oblíbených prohlížečích. Pokud funkce kanálu RSS v prohlížeči nepracují správně s aplikací GroupWise, můžete kanál RSS nastavit přímo z aplikace GroupWise.

- ♦ „Firefox“ na straně 421
- ♦ „Internet Explorer“ na straně 423
- ♦ „GroupWise“ na straně 423

## Firefox

V těchto částech se dozvíte, jak se přihlásit k odběru různých verzí prohlížeče Firefox.

- ♦ „Verze 4.x.x a 5.x.x“ na straně 421
- ♦ „Verze 3.x.x“ na straně 422
- ♦ „Verze 2.x.x“ na straně 422

## Verze 4.x.x a 5.x.x

Přihlášení k odběru kanálu aplikace Firefox verze 4.x.x nebo 5.x.x:

- 1 V prohlížeči Firefox klepněte na nabídku **Nástroje > Možnosti > Možnosti**.
- 2 Vyberte možnost **Aplikace** a vyhledejte **webový informační kanál**.
- 3 Ve sloupečku **Akce** vyberte možnost **Použít jiné**.
- 4 Vyhledejte a vyberte soubor **grpwise.exe** a klepněte na položky **Otevřít > OK**.
- 5 Přejděte na kanál RSS, ke kterému se chcete přihlásit.
- 6 Klepnutím na tlačítko Kanál RSS nebo na adresu URL webové stránky kanálu RSS zobrazte dialogové okno Přihlášení ke kanálu RSS.  
Pole **Zdroj** je automaticky vyplněno adresou URL kanálu RSS.
- 7 Zadejte název složky, kterou chcete vytvořit pro kanál RSS v aplikaci GroupWise.
- 8 Vyberte, jak často má aplikace GroupWise aktualizovat kanály RSS.
- 9 (Volitelné) Vyberte, zda chcete položky odebrané ze serveru odebrat také ze složky.
- 10 (Volitelné) Vyberte, zda chcete se všemi položkami stáhnout celou stránku. Tím se zobrazí celý kanál a ne jen shrnutí, je však třeba více místa na disku.

- 11 (Volitelné) Vyberte, zda chcete důvěřovat vnějším obrázkům HTML z kanálu. Pokud vyberete tuto možnost, zobrazí se všechny obrázky v kanálu, což může být bezpečnostním rizikem.
- 12 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Verze 3.x.x

Chcete-li odebírat kanál aplikace Firefox verze 3.x.x:

- 1 V aplikaci Firefox klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Vyberte možnost **Aplikace** a vyhledejte **webový informační kanál**.
- 3 Ve sloupečku **Akce** vyberte možnost **Použít jiné**.
- 4 Vyhledejte a vyberte soubor **grpwise.exe** a klepněte na položky **Otevřít > OK**.
- 5 Přejděte na kanál RSS, ke kterému se chcete přihlásit.
- 6 Klepnutím na tlačítko Kanál RSS nebo na adresu URL webové stránky kanálu RSS zobrazte dialogové okno Přihlášení ke kanálu RSS.  
Pole **Zdroj** je automaticky vyplněno adresou URL kanálu RSS.
- 7 Zadejte název složky, kterou chcete vytvořit pro kanál RSS v aplikaci GroupWise.
- 8 Vyberte, jak často má aplikace GroupWise aktualizovat kanály RSS.
- 9 (Volitelné) Vyberte, zda chcete položky odebrané ze serveru odebrat také ze složky.
- 10 (Volitelné) Vyberte, zda chcete se všemi položkami stáhnout celou stránku. Tím se zobrazí celý kanál a ne jen shrnutí, je však třeba více místa na disku.
- 11 (Volitelné) Vyberte, zda chcete důvěřovat vnějším obrázkům HTML z kanálu. Pokud vyberete tuto možnost, zobrazí se všechny obrázky v kanálu, což může být bezpečnostním rizikem.
- 12 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Verze 2.x.x

Chcete-li odebírat kanál aplikace Firefox verze 2.x.x:

- 1 V aplikaci Firefox klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Vyberte možnost **Přihlásit ke kanálu pomocí** a klepněte na tlačítko **Vybrat aplikaci**.
- 3 Vyhledejte a vyberte soubor **groupwise.exe** a klepněte na tlačítko **Otevřít**.
- 4 Ze seznamu dostupných aplikací vyberte **klienta aplikace GroupWise** a klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 Přejděte na kanál RSS, ke kterému se chcete přihlásit.
- 6 Klepnutím na tlačítko Kanál RSS nebo na adresu URL webové stránky kanálu RSS zobrazte dialogové okno Přihlášení ke kanálu RSS.  
Pole **Zdroj** je automaticky vyplněno adresou URL kanálu RSS.
- 7 Zadejte název složky, kterou chcete vytvořit pro kanál RSS v aplikaci GroupWise.
- 8 Vyberte, jak často má aplikace GroupWise aktualizovat kanály RSS.
- 9 (Volitelné) Vyberte, zda chcete položky odebrané ze serveru odebrat také ze složky.
- 10 (Volitelné) Vyberte, zda chcete se všemi položkami stáhnout celou stránku. Tím se zobrazí celý kanál a ne jen shrnutí, je však třeba více místa na disku.

- 11 (Volitelné) Vyberte, zda chcete důvěřovat vnějším obrázkům HTML z kanálu. Pokud vyberete tuto možnost, zobrazí se všechny obrázky v kanálu, což může být bezpečnostním rizikem.
- 12 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Internet Explorer

Pokud je jako výchozí prohlížeč nastavena aplikace Internet Explorer, vytvoří aplikace GroupWise v seznamu společných kanálů Windows složku Kanály GroupWise. Ve složce Kanály GroupWise je podsložka pojmenovaná vaší e-mailovou adresou.

- 1 V aplikaci Internet Explorer přejděte na kanál RSS, ke kterému se chcete přihlásit.
- 2 Klepněte na webové stránce na tlačítko Kanál RSS nebo na adresu URL.
- 3 Na webové stránce kanálu RSS klepněte na odkaz **Přihlásit**.
- 4 Jako umístění kanálu RSS vyberte složku pojmenovanou vaší e-mailovou adresou a klepněte na tlačítko Přihlásit.

Kanál RSS je ihned přidán do složky Kanály GroupWise ve vaší schránce.

## GroupWise

Přihlášení k odběru kanálu RSS v aplikaci GroupWise:

- 1 Přejděte ve webovém prohlížeči na kanál RSS, ke kterému se chcete přihlásit.
- 2 V aplikaci GroupWise klepnutím na **Soubor > Nový > Kanál RSS** otevřete dialogové okno Přihlášení ke kanálu RSS.
- 3 Zkopírujte adresu URL kanálu RSS do pole **Zdroj**.
- 4 Postupujte podle pokynů v [Firefox](#), začněte krokem [Krok 7 na straně 422](#).





# 86 Čtení kanálů RSS

Čtení kanálů RSS v aplikaci GroupWise:

- 1 Ve složce Kanály GroupWise v seznamu složek vyberte kanál RSS, který chcete číst.
- 2 Poklepnutím na kanál v seznamu zpráv jej zobrazíte v novém okně.  
nebo  
Vyberte kanál, který chcete zobrazit ve zběžném zobrazení.
- 3 Chcete-li zobrazit celý kanál, klepněte v pravé horní části okna na možnost **Úplná stránka**.  
nebo  
Klepnutím na tlačítko **Shrnutí** lze zobrazit shrnutí kanálu.



# 87 Obnovení kanálu RSS.

Obnovení kanálu RSS v aplikaci GroupWise:

- 1 Ve složce Kanály GroupWise v seznamu složek vyberte kanál RSS, který chcete obnovit.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na kanál, který chcete obnovit, a klepněte na příkaz **Obnovit**.





## Odstranění jednotlivé položky RSS

Odstranění jednotlivého kanálu RSS v aplikaci GroupWise:

- 1 Ve složce Kanály GroupWise v seznamu složek vyberte kanál RSS, který chcete odstranit.
- 2 Klepněte na tlačítko **Odstranit** na panelu nástrojů.



# 89

## Odstranění přihlášeného kanálu RSS

Odstranění přihlášeného kanálu RSS v aplikaci GroupWise:

- 1 Ve složce Kanály GroupWise v seznamu složek klepněte na kanál RSS, který chcete odstranit.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem na kanál, který chcete odstranit, a klepněte na položku **Odstranit**.





# XV Správa dokumentů

Pokud správce aplikace GroupWise nastavil knihovny a povolil správu dokumentů, jsou všechny vaše dokumenty uloženy v knihovně GroupWise. Všechny své dokumenty tak můžete spravovat ze schránky.

V aplikaci GroupWise 18 a novějších verzích již není podporována integrace rozhraní ODMA (Open Document Management). Ve funkci správy dokumentů v aplikaci GroupWise však nedošlo k jiným změnám nebo vylepšením. Úplné informace o používání robustních funkcí nabízených správou dokumentů v aplikaci GroupWise naleznete na stránce „[Správa dokumentů](#)“ v *Uživatelské příručce klienta GroupWise 2012 pro Windows*.



# 90

## Další řešení pro správu dokumentů

Pokud chce vaše organizace implementovat další řešení pro správu dokumentů a souborů, doporučujeme vám vyzkoušet schopnosti produktů Open Text, Filr a Vibe.

- ♦ Filr je nejvýkonnější a nejjednodušší způsob, jakým mohou společnosti umožnit koncovým uživatelům sdílení, přístup a vyhledávání souborů z jakéhokoli mobilního zařízení se zabezpečením podnikové třídy. Koncoví uživatelé mohou využívat vzájemně spolupracující funkce ze stolního počítače, přenosného počítače nebo mobilního zařízení a mohou sdílet soubory s kýmkoliv na základě rolí a zásad definovaných na úrovni podniku. Další informace naleznete na [stránce produktu Filr](#).
- ♦ Vibe spojuje uživatele a obsah, který potřebují k práci. Uživatelé vytvářejí pracovní prostory a pozvánky pro další uživatele z organizace nebo mimo organizaci. Virtuální týmy mohou snadno a bezpečně spravovat, sdílet, vyhledávat a používat dokumenty, kalendáře, diskusní fóra, informační zdroje wiki a blogy. Výkonné funkce pro řízení pracovního toku umožňují sledovat stav a průběh projektů. Pracovní prostory týmů umožňují vytvářet sociální sítě v rámci podniku, do kterých jsou členové týmu vybíráni nikoliv podle místa výkonu práce, ale podle své odbornosti. Další informace naleznete na [stránce produktu Vibe](#).



Aplikaci GroupWise můžete upravit pro svoje specifické potřeby archivováním a zálohováním zpráv, změnou hesla, opravou schránky atd.

- ♦ Kapitola 91, „Správa nestandardních požadavků na přihlášení“, na straně 439
- ♦ Kapitola 92, „Správa hesel schránky“, na straně 441
- ♦ Kapitola 93, „Archivace e-mailů“, na straně 445
- ♦ Kapitola 94, „Použití informací o velikosti místa pro schránku“, na straně 449
- ♦ Kapitola 95, „Použití správy diskového prostoru vzdálené knihovny“, na straně 451
- ♦ Kapitola 96, „Zálohování e-mailů“, na straně 453
- ♦ Kapitola 97, „Oprava schránky“, na straně 455
- ♦ Kapitola 98, „Správa koše“, na straně 459
- ♦ Kapitola 99, „Zapamatování stavu klienta při chybě“, na straně 461
- ♦ Kapitola 100, „Informace o podpoře aplikace GroupWise“, na straně 463



# 91 Správa nestandardních požadavků na přihlášení

V těchto částech se dozvíte, jak se přihlásit do klienta GroupWise z pracovní stanice jiného uživatele nebo ze sdílené pracovní stanice.

- ♦ „Přihlášení do poštovní schránky z pracovní stanice jiného uživatele“ na straně 439
- ♦ „Přihlášení do poštovní schránky ze sdílené pracovní stanice“ na straně 439

## Přihlášení do poštovní schránky z pracovní stanice jiného uživatele

Přihlášení do vlastní schránky z pracovní stanice jiného uživatele:

- 1 Přihlaste se k síti s vlastním uživatelským jménem.

nebo

Chcete-li zobrazit dialogové okno Spuštění aplikace GroupWise, klepněte na ploše pravým tlačítkem na ikonu **GroupWise**, na položku **Vlastnosti** a poté na kartu **Zástupce**. Do pole **Cíl** po spustitelném souboru GroupWise zadejte mezeru a znaky /@u-? a poté na tlačítko **OK**.

- 2 Spusťte aplikaci GroupWise.
- 3 Zadejte své uživatelské jméno v poli **Uživatelské jméno**.
- 4 V poli **Heslo** zadejte heslo a pak klepněte na tlačítko **OK**.

## Přihlášení do poštovní schránky ze sdílené pracovní stanice

Pokud používáte stejnou pracovní stanici pro více uživatelů, je důrazně doporučeno, aby měl každý uživatel k pracovní stanici vlastní přihlašovací údaje. Aplikace GroupWise ukládá nastavení zobrazení uživatele do registru aktuálního uživatele. To umožňuje aplikaci GroupWise zobrazovat nastavení uživatele, který je aktuálně přihlášen k pracovní stanici, takže může mít každý uživatel vlastní nastavení.

Po dokončení práce s pracovní stanicí by se uživatel měl zcela odhlásit. To umožní ostatním uživatelům přihlásit se k systému s vlastním nastavením aplikace GroupWise.

V některých situacích však nemusí být možné, aby měl každý uživatel jiné přihlašovací údaje. V takových případech je třeba ke správnému nastavení aplikace GroupWise provést některé kroky.

Možnost spuštění přihlašovací obrazovky umožňuje při spuštění aplikace GroupWise zadat určitá kritéria.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na ikonu **GroupWise** na ploše, klepněte na položku **Vlastnosti** a pak klepněte na kartu **Zástupce**.
- 2 Do pole **Cíl** po spustitelném souboru GroupWise zadejte mezeru a znaky /@u-? a poté klepněte na tlačítko OK.
- 3 Spusťte aplikaci GroupWise.
- 4 Zadejte své uživatelské jméno v poli **Uživatelské jméno**.
- 5 V poli **Heslo** zadejte heslo a pak klepněte na tlačítko **OK**.



# 92 Správa hesel schránky

V těchto částech najdete informace o tom, jak spravovat hesla v klientovi GroupWise.

- ♦ „Získání pomoci v případě zapomenutí hesla“ na straně 441
- ♦ „Použití ověřování LDAP místo hesel aplikace GroupWise“ na straně 441
- ♦ „Nastavení, změna a odebrání hesla“ na straně 441
- ♦ „Vynechání zadávání hesla aplikace GroupWise nebo hesla LDAP“ na straně 442
- ♦ „Použití hesel schránky v režimu mezipaměti“ na straně 444
- ♦ „Použití hesel schránky ve vzdáleném režimu“ na straně 444
- ♦ „Použití hesla ke schránce pro zástupce“ na straně 444

## Získání pomoci v případě zapomenutí hesla

Ztratíte-li své heslo a nebudete se moci přihlásit, kontaktujte správce aplikace GroupWise své organizace.

Pokud váš systém GroupWise obsahuje program GroupWise WebAccess, můžete použít odkaz **Nemůžete se přihlásit?** na stránce pro přihlášení do programu WebAccess. Po klepnutí na odkaz získáte další informace o postupu resetování hesla ve vaší organizaci.

## Použití ověřování LDAP místo hesel aplikace GroupWise

Pokud správce aplikace GroupWise zapnul ověřování LDAP, je třeba pro přístup ke schránce použít místo hesla aplikace GroupWise heslo LDAP. U ověřování LDAP je heslo povinné a nelze ho odebrat.

Pokud správce aplikace GroupWise vypnul v aplikaci GroupWise změnu hesla LDAP, bude pravděpodobně nutné použít ke změně hesla jinou aplikaci. Další informace získáte u správce aplikace GroupWise.

## Nastavení, změna a odebrání hesla

---

**DŮLEŽITÉ:** Pokud správce aplikace GroupWise zapnul ověřování LDAP a zakázal změnu hesla LDAP v aplikaci GroupWise, bude pravděpodobně nutné použít ke změně hesla jinou aplikaci. Další informace získáte u správce aplikace GroupWise.

---

- ♦ „Změna hesla“ na straně 442
- ♦ „Použití jednotného přihlášení“ na straně 442
- ♦ „Odstranění hesla“ na straně 442

## Změna hesla

Změna hesla aplikace GroupWise:

- 1 V hlavním okně klepněte na nabídku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na možnost **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Heslo**.
- 3 Do pole **Staré heslo** zadejte heslo, které chcete změnit.
- 4 Do pole **Nové heslo** zadejte nové heslo.
- 5 Do pole **Potvrďte nové heslo** znovu zadejte nové heslo a klepněte na tlačítko **OK** a klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Použití jednotného přihlášení

Pokud používáte jednotné přihlášení Open Text, můžete aplikaci GroupWise nakonfigurovat, aby používala heslo jednotného přihlášení. V tom případě nemusíte při spuštění aplikace GroupWise zadávat znovu heslo k aplikaci GroupWise.

- 1 V hlavním okně klepněte na nabídku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na možnost **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Heslo**.
- 3 Vyberte možnost **Použít jediné přihlášení** a klepněte na tlačítko **Zavřít**.

## Odstranění hesla

Odstranění hesla aplikace GroupWise:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na možnost **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Heslo**.
- 3 Zadejte staré heslo a klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Klepněte na tlačítko **Smazat heslo**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

---

**POZNÁMKA:** Pokud správce aplikace GroupWise zapnul ověřování LDAP, je heslo povinné a nelze jej odebrat.

---

## Vynechání zadávání hesla aplikace GroupWise nebo hesla LDAP

Máte-li heslo, ale nechcete je zadávat při každém spuštění aplikace GroupWise, máte několik možností. Dostupnost těchto možností závisí na platformě, na které aplikaci GroupWise používáte, dále na možnostech nastavených správcem aplikace GroupWise a na dalších instalovaných produktech.

- ♦ „Pamatování hesla“ na straně 443
- ♦ „Použití možnosti **Systém eDirectory nevyžaduje heslo**“ na straně 443

- ♦ „Použití jednorázového přihlášení“ na straně 443
- ♦ „Vynechání zadávání hesla pro aplikaci GroupWise“ na straně 443

## Pamatování hesla

Pokud jste přihlášení do sítě pod svým jménem a v okně Možnosti zabezpečení nebo při přihlašování jste vybrali možnost **Zapamatovat si heslo**, nebudete na aktuální pracovní stanici vyzváni k zadání hesla. Systém Windows si bude heslo pamatovat.

## Použití možnosti Systém eDirectory nevyžaduje heslo

Pokud jste přihlášení ke službě NetIQ eDirectory pod svým jménem na libovolné stanici a v okně Možnosti zabezpečení jste vybrali možnost **Systém eDirectory nevyžaduje heslo**, nebudete vyzváni k zadání hesla. Služba eDirectory vás identifikovala, a proto není heslo vyžadováno.

## Použití jednorázového přihlášení

Pokud jste přihlášení ke službám eDirectory pod svým jménem na libovolné stanici, kde je nainstalován program Open Text SecureLogin, a v okně Možnosti zabezpečení nebo při přihlašování jste vybrali možnost **Použít jediné přihlášení**, nebudete vyzváni k zadání hesla. Přihlášení Single Sign-On vyhledá vaše uložené heslo. Pokud se na vaší pracovní stanici přihlašují do aplikace GroupWise jiní uživatelé, musí při přihlašování zrušit výběr této možnosti. Přitom nedojde k vypnutí této možnosti, nemůže se však stát, že by byla jiná hesla uložena místo vašich.

## Vynechání zadávání hesla pro aplikaci GroupWise

Dostupnost této možnosti závisí na platformě, na které aplikaci GroupWise používáte, dále na možnostech nastavených správcem aplikace GroupWise a na dalších instalovaných produktech.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Pокlepejte na položku **Zabezpečení** a zkontrolujte, zda je vybrána karta **Heslo**.
- 3 Klepněte na možnost **Systém eDirectory nevyžaduje heslo**.  
nebo  
Zadejte své heslo; pak nové heslo a nakonec zadejte nové heslo znovu. Potom vyberte možnost **Pamatovat si heslo** nebo **Použít jediné přihlášení**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

Možnosti **Zapamatovat si heslo** nebo **Používat jediné přihlášení** můžete vybrat i v úvodním dialogovém okně při přihlášení.

## Použití hesel schránky v režimu mezipaměti

Chcete-li využívat režim mezipaměti aplikace GroupWise, musíte u své online schránky nastavit heslo. Pokud přiřadíte heslo během práce v režimu mezipaměti, synchronizuje se heslo do aplikace GroupWise při příštím připojení ke schránce online. Po synchronizaci hesla se změní heslo ke schránce online i heslo vzdálené schránky. Další informace naleznete v části [Použití režimu mezipaměti](#).

Pokud správce aplikace GroupWise zapnul ověřování LDAP a zakázal změnu hesla LDAP v aplikaci GroupWise, bude pravděpodobně nutné použít ke změně hesla jinou aplikaci. Další informace získáte u správce aplikace GroupWise.

- 1 Klepněte na položky **Účty** > **Možnosti účtu** a vyberte účet aplikace GroupWise.
- 2 Klepněte na možnost **Vlastnosti** a pak na možnost **Upřesnění**.
- 3 Změňte heslo v poli **Heslo online schránky**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Použití hesel schránky ve vzdáleném režimu

Chcete-li využívat vzdálený režim, musíte u své online schránky nastavit heslo. Pokud přiřadíte heslo během práce ve vzdáleném režimu, synchronizuje se heslo do aplikace GroupWise při příštím připojení ke schránce online. Po synchronizaci hesla se změní heslo ke schránce online i heslo v mezipaměti. Další informace naleznete v části [Používání vzdáleného režimu](#).

Pokud správce aplikace GroupWise zapnul ověřování LDAP a zakázal změnu hesla LDAP v aplikaci GroupWise, bude pravděpodobně nutné použít ke změně hesla jinou aplikaci. Další informace získáte u správce aplikace GroupWise.

- 1 Klepněte na položky **Účty** > **Možnosti účtu** a vyberte účet aplikace GroupWise.
- 2 Klepněte na možnost **Vlastnosti** a pak na možnost **Server**.
- 3 Změňte heslo v poli **Heslo online schránky**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Použití hesla ke schránce pro zástupce

Nastavení hesla schránky nemá vliv na přístupová práva zástupců k této schránce. Možnost přístupu zástupce do schránky je dána přístupovými právy, která mu udělujete v seznamu přístupových práv.

# 93 Archivace e-mailů

Pomocí příkazu Archivovat můžete ukládat poštovní zprávy, telefonické vzkazy, připomínky a úkoly do určené databáze na pevný disk. Archivace položek šetří místo na disku a udržuje schránku přehlednou. Chrání také položky před automatickým odstraněním.

- ♦ „Seznámení s archivem“ na straně 445
- ♦ „Nastavení umístění archivů“ na straně 445
- ♦ „Přesunutí položky do schránky.“ na straně 446
- ♦ „Automatická archivace položek“ na straně 446
- ♦ „Zobrazení archivovaných položek“ na straně 446
- ♦ „Zrušení archivace položek“ na straně 447
- ♦ „Přesunování archivu z jednoho umístění do jiného“ na straně 447
- ♦ „Kombinace archivovaných položek z více archivů“ na straně 448

## Seznámení s archivem

Archivované položky můžete kdykoli zobrazit a prohlížet. Kromě toho můžete pro libovolnou archivovanou položku archivování zrušit. Pokud archivujete odeslanou položku, není možné sledovat její stav.

Správce aplikace GroupWise může určit, že vaše položky budou archivovány automaticky v pravidelných intervalech. Automatická archivace se provádí při každém spuštění klienta GroupWise. Položky se archivují z poštovní schránky, kterou klient aktuálně používá. To znamená, že v režimu mezipaměti jsou položky archivovány ze schránky v mezipaměti a v režimu online jsou položky archivovány z online schránky.

U některých položek, například schůzek, lze naplánovat archivaci před vlastním datem schůzky. Při archivaci jsou tyto položky odebrány ze složky Odeslané položky, ale zůstávají v kalendáři. Vy tak můžete plánovat položky daleko dopředu a nemusíte se bát, že budou z kalendáře odstraněny.

Přesunutím položky do složky se položka nearchivuje. Pro položky ve všech složkách platí možnosti úklidu zadané v nastavení prostředí a všechny správcem zadané možnosti archivace a úklidu.

Archivované položky nebudou odstraněny, dokud je z archivu neodstraníte ručně.

## Nastavení umístění archivů

Nastavení umístění archivů:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Umístění souboru**.

- 3 Do pole **Adresář archivu** zadejte umístění adresáře archivu.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Další informace o archivování položek ve schránce naleznete v části [Archivace e-mailů](#).

---

**DŮLEŽITÉ:** Pokud spouštíte aplikaci GroupWise na více pracovních stanicích, zkontrolujte, zda zadané archivní umístění existuje pouze na jedné z pracovních stanic. Po úvodním vytvoření archivu dochází k procesu archivace, pouze pokud má aplikace GroupWise přístup k zadanému umístění. Pokud existuje archiv ve více počítačích, vznikne více archivů, čemuž je vhodné předejít. Další informace o nápravě tohoto problému naleznete v části [Kombinace archivovaných položek z více archivů](#).

---

## Přesunutí položky do schránky.

Přesunutí položky do archivu:

- 1 Pokud jste tak ještě neučinili, zadejte cestu k archivu na kartě **Umístění souboru** v dialogovém okně **Prostředí**. Viz [Nastavení umístění archivů](#).
- 2 Ve schránce vyberte položky, které chcete archivovat.
- 3 Klepněte na příkaz **Akce > Přesunout do archivu**.

Pokud archivujete odeslanou položku, není možné sledovat její stav.

## Automatická archivace položek

Automatická archivace položek:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Správa**.
- 3 U požadovaného typu položky klepněte na přepínač **Automatická archivace po**.
- 4 Zadejte počet dní, po který chcete položku archivovat po doručení nebo dokončení.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

Pokud správce aplikace GroupWise aktivoval automatickou archivaci položek v pravidelných intervalech, pravděpodobně tuto možnost nebudete moci změnit.

Je-li nastavena automatická archivace položek ve schránce, jsou také položky seznamu úkolů archivovány podle původního data přijetí položky a nikoli podle přiřazeného termínu.

Máte-li v počítači nastavenou automatickou archivaci, jsou položky archivovány pouze do jednoho počítače. Pokud pracujete s počítačem, ve kterém není automatický archiv k dispozici, nejsou položky do daného počítače archivovány.

## Zobrazení archivovaných položek

Chcete-li zobrazit archivované položky, v hlavním okně klepněte na položky **Soubor > Otevřít archiv**.  
nebo

Klepněte na rozevírací seznam v záhlaví seznamu složek (nad seznamem složek; pravděpodobně je v něm zobrazen text Online nebo Mezipaměť, který označuje právě používaný režim aplikace GroupWise) a pak klepněte na možnost **Archivovat**.

## Zrušení archivace položek

Zrušení archivace položek:

- 1 Klepněte na položku **Soubor > Otevřít archiv**.

nebo

Klepněte na rozevírací seznam v záhlaví seznamu složek (nad seznamem složek; pravděpodobně je v něm zobrazen text Online nebo Mezipaměť, který označuje právě používaný režim aplikace GroupWise) a pak klepněte na možnost **Archivovat**.

- 2 Klepněte pravým tlačítkem na položku, jejíž archivaci chcete zrušit, a klepnutím na políčko **Archivovat** zrušte jeho zaškrtnutí.

- 3 Klepnutím na položku **Soubor > Otevřít archiv** zavřete archiv a vraťte se do hlavního okna.  
nebo

Klepněte na rozevírací seznam v záhlaví seznamu složek (nad seznamem složek; je v něm zobrazen text Archiv) a klepněte na svou složku uživatele (na své jméno). Tím se vrátíte do předchozího režimu aplikace GroupWise.

Zprávy, jejichž archivace byla zrušena, jsou vráceny do složek, odkud byly archivovány. Pokud byla složka odstraněna, vytvoří aplikace GroupWise novou složku. Pokud byla nakonfigurována automatická archivace, zůstanou nearchivované zprávy v aktivní schránce 7 dní a poté se přesunou zpět do archivu.

## Přesunování archivu z jednoho umístění do jiného

V systému souborů v počítači můžete přesunovat archiv z jednoho umístění do jiného:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Umístění souboru**.
- 3 V poli **Adresář archivu** zadejte umístění, kam chcete archiv přesunout.

Pokud archiv přesunujete do umístění, kde již existuje, nebo dříve existoval archiv GroupWise, nezadávejte adresář, který obsahuje soubory archivu. Soubory archivu jsou uloženy v adresáři `xxxarc`. Jedná se o adresář, který aplikace GroupWise automaticky generuje jako podadresář adresáře archivu.

Pokud adresář `xxxarc` určíte jako adresář archivu GroupWise, vznikne více archivů. Tato situace je nežádoucí. Další informace o nápravě tohoto problému naleznete v části [Kombinace archivovaných položek z více archivů](#).

- 4 Klepněte na tlačítko **Použít**.
- 5 (Podmíněné) Pokud jste archivování již dříve nepovolili, zobrazí se výzva, zda chcete archivaci povolit. Klepněte na tlačítko **Ano**.
- 6 (Podmíněné) Pokud archiv přesunujete do adresáře, který ještě nemá soubory archivu, zobrazí se zpráva s dotazem, zda chcete přesunout obsah archivu do nového umístění.

- 7 Zkontrolujte, zda jde o umístění, kam chcete archiv přesunout, a klepněte na tlačítko **Ano**.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Kombinace archivovaných položek z více archivů

Spojení položek z více archivů do jednoho archivu:

- 1 V klientovi GroupWise určete adresář archivu, který obsahuje nejméně archivovaných položek.  
Další informace naleznete v části [Nastavení umístění archivů](#).  
Postup je nutné provádět ve fyzickém počítači, který obsahuje adresář s archivem.
- 2 Podle postupu popsaneho v části [Zrušení archivace položek](#) zrušte archivaci všech položek.
- 3 Určete hlavní adresář archivu.  
Další informace naleznete v části [Nastavení umístění archivů](#).  
Postup je nutné provádět ve fyzickém počítači, který obsahuje adresář s archivem.
- 4 Podle postupu popsaneho v části [Přesunutí položky do schránky](#) archivujte všechny položky, které chcete přesunout do hlavního archivu.
- 5 Opakujte kroky [Krok 1](#) až [Krok 4](#) pro všechny další archivy, dokud se všechny archivované položky nenacházejí v hlavním archivu.



# 94 Použití informací o velikosti místa pro schránku

Dialogové okno Informace o velikosti schránky slouží k zobrazení velikosti schránky a k práci s položkami při získávání potřebného místa. Správce aplikace GroupWise může velikost vaší schránky omezit. Pokud velikost schránky překročí nastavený limit, nebudete moci odesílat žádné položky, dokud některé ze stávajících položek nearchivujete nebo neodstraníte. Velikost místa pro schránku můžete kdykoliv zkontrolovat.

- ♦ „Zobrazení velikosti místa pro schránku“ na straně 449
- ♦ „Odstranění e-mailů podle informací o velikosti místa pro schránku“ na straně 449
- ♦ „Archivace e-mailů podle informací o velikosti místa pro schránku“ na straně 450

## Zobrazení velikosti místa pro schránku

Zobrazení informace o velikosti schránky:

- 1 Klepněte na příkaz **Nástroje > Zkontrolovat velikost schránky**.
- 2 Ve skupinovém rámečku **Zobrazení** klepněte na možnost **Koš**, **Odeslané položky**, **Přijaté položky** nebo **Osobní a koncepty**.

Když vyberete zobrazení, aplikace GroupWise nalezne ve vybrané složce položky a zobrazí je v sestupném pořadí od největšího souboru k nejmenšímu. Dotaz můžete kdykoli ukončit klepnutím na tlačítko **Ukončit dotaz**.

## Odstranění e-mailů podle informací o velikosti místa pro schránku

Odstraňování e-mailů na základě informací o velikosti místa pro schránku:

- 1 Klepněte na příkaz **Nástroje > Zkontrolovat velikost schránky**.
- 2 Ve skupinovém rámečku **Zobrazení** klepněte na možnost **Koš**, **Odeslané položky**, **Přijaté položky** nebo **Osobní a koncepty**.

Když vyberete zobrazení, aplikace GroupWise nalezne ve vybrané složce položky a zobrazí je v sestupném pořadí od největšího souboru k nejmenšímu. Dotaz můžete kdykoli ukončit klepnutím na tlačítko **Ukončit dotaz**.

- 3 Vyberte jednu nebo více položek a klepněte na tlačítko **Odstranit**.
- 4 Opakujte kroky **Krok 2** a **Krok 3**, dokud velikost schránky nepoklesne pod hodnotu nastavenou správcem systému GroupWise.

# Archivace e-mailů podle informací o velikosti místa pro schránku

Archivace e-mailů na základě informací o velikosti schránky:

- 1 Klepněte na příkaz **Nástroje > Zkontrolovat velikost schránky**.
- 2 Ve skupinovém rámečku **Zobrazení** klepněte na možnost **Koš**, **Odeslané položky**, **Přijaté položky** nebo **Osobní a koncepty**.

Když vyberete zobrazení, aplikace GroupWise nalezne ve vybrané složce položky a zobrazí je v sestupném pořadí od největšího souboru k nejmenšímu. Dotaz můžete kdykoli ukončit klepnutím na tlačítko **Ukončit dotaz**.

- 3 Vyberte jednu nebo více položek a klepněte na tlačítko **Archivovat**.
- 4 Opakujte kroky **Krok 2** a **Krok 3**, dokud velikost schránky nepoklesne pod hodnotu nastavenou správcem systému GroupWise.

# 95 Použití správy diskového prostoru vzdálené knihovny

Nástroj správy diskového prostoru vzdálené knihovny lze používat ke správě dokumentů ve vzdálené knihovně. Dokumenty jsou obvykle uchovávány v odděleném adresáři mimo standardní položky pošty ve schránce v mezipaměti. Odstraněním položek ze vzdálené knihovny je neodstraníte z hlavní knihovny.

Chcete-li získat přístup ke Správě místa na disku vzdálené knihovny, klepněte na **Nástroje > Správa velikosti knihovny**.

V okně Správa místa na disku vzdálené knihovny můžete zobrazit všechny uložené dokumenty a místo, které zabírají. Chcete-li dokument odebrat, vyberte jej a klepněte na tlačítko **Odstranit**.



# 96 Zálohování e-mailů

Síťové schránky obvykle pravidelně zálohuje správce aplikace GroupWise. Chcete-li mít další kopii své schránky nebo chcete-li zálohovat informace, které již nejsou uloženy ve vaší síťové schránce, můžete zálohovat svou místní schránku.

Pokud správce aplikace GroupWise vytvořil oblast pro obnovování a zálohoval celý systém GroupWise nebo pokud jste zálohovali svou místní schránku ve vzdáleném režimu či v režimu mezipaměti, můžete otevřít záložní kopii své schránky a zobrazovat či obnovovat položky. Pokud se oblast pro obnovování nachází v síti, musíte pro ni mít práva ke čtení a zápisu.

- ♦ „Zálohování poštovní schránky“ na straně 453
- ♦ „Obnovení položek ze zálohy“ na straně 453

## Zálohování poštovní schránky

Chcete-li ručně zálohovat svou místní schránku ve vzdáleném režimu nebo v režimu mezipaměti, postupujte takto:

- 1 Klepněte na položky **Nástroje** > **Zálohovat schránku**.
- 2 Po zobrazení výzvy zadejte umístění zálohy a klepněte na tlačítko **OK**.

Nastavení automatického zálohování:

- 1 Ve vzdáleném režimu nebo v režimu mezipaměti klepněte na položky **Nástroje** > **Možnosti** a poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Možnosti zálohování** a vyberte možnost **Zálohovat vzdálenou schránku**.
- 3 Zadejte umístění pro zálohu.
- 4 Zadejte, jak často chcete schránku zálohovat.
- 5 (Volitelné) Zaškrtněte políčko **Před zálohováním nezobrazovat výzvu**.

Zálohování bude provedeno při každém ukončení aplikace GroupWise. Je-li vaše schránka velká, zálohování může nějakou dobu trvat. Můžete nastavit, zda bude zálohování provedeno při každém ukončení aplikace GroupWise, či nikoli.

## Obnovení položek ze zálohy

Obnovení položek ze zálohy:

- 1 Klepněte na položku **Soubor** > **Otevřít zálohu**.
- 2 Zadejte úplnou cestu k zálohované schránce nebo ji vyhledejte procházením a v případě potřeby zadejte své heslo.
- 3 Vyberte položku, kterou chcete obnovit, a klepněte na položky **Akce** > **Obnovit**.

Tento postup nelze použít při obnově dokumentů knihovny GroupWise. Další informace naleznete v části [Správa dokumentů](#).

- 4 Chcete-li ukončit práci se zálohovanou schránkou, klepněte na příkaz **Soubor > Otevřít zálohu**.

# 97 Oprava schránky

Pravidelná údržba schránky zachovává plynulý chod aplikace GroupWise. Občas je třeba provést údržbu schránky za účelem vyřešení problému se schránkou nebo jinou databází aplikace GroupWise.

Pomocí funkce Opravit schránku můžete provádět následující akce údržby schránky:

- ♦ „Seznámení s údržbou schránky“ na straně 455
- ♦ „Rozhodnutí, zda je třeba provést opravu schránky“ na straně 456
- ♦ „Instalace kontroly GroupWise“ na straně 456
- ♦ „Analýza a oprava databází“ na straně 456
- ♦ „Obnovení struktury schránky“ na straně 457

## Seznámení s údržbou schránky

Akce údržby schránky se provádí na schránce, ke které je uživatel aktuálně připojen, například ke schránce v mezipaměti, vzdálené schránce nebo k archivu. Funkce Opravit schránku je v nabídce k dispozici, pokud jste v režimu mezipaměti, vzdáleném režimu nebo v archivním režimu.

V režimu online je schránka GroupWise uložena v poštovním úřadu, ke kterému patříte, a údržbu online schránky provádí správce aplikace GroupWise. V jiných režimech můžete provádět některé operace vlastní údržby v závislosti na tom, které funkce klienta GroupWise používáte.

**Archivování:** Při archivaci jsou položky aplikace GroupWise ukládány do umístění zadaného příkazem **Nástroje > Možnosti > Prostředí > Umístění souboru**. Aby byl archiv opraven, musíte jej otevřít příkazem **Soubor > Otevřít archiv**.

**Schránka v mezipaměti:** Pokud používáte režim mezipaměti, je schránka v mezipaměti uložena v umístění zadaném během nastavování schránky. Opravu schránky v mezipaměti lze provádět pouze v režimu mezipaměti.

**Vzdálená schránka:** Pokud používáte vzdálený režim, je vzdálená schránka uložena v kterémkoli umístění, které jste zadali, když jste pomocí funkce Před cestou vytvářeli vzdálenou schránku. Opravu vzdálené schránky lze provádět pouze ve vzdáleném režimu.

Ke každému z těchto umístění schránky jsou přidruženy tři databáze:

**Databáze uživatelů:** Uživatelská databáze obsahuje nastavení možností klienta, ukazatele na zprávy, osobní skupiny, osobní adresáře a pravidla.

**Databáze zpráv:** Databáze zpráv obsahuje položky aplikace GroupWise.

**Databáze dokumentů:** Databáze dokumentů obsahuje všechny dokumenty, ke kterým přistupujete z knihovny GroupWise.

Při opravě schránky můžete v závislosti na typu problému se schránkou vybrat, které databáze opravit.

# Rozhodnutí, zda je třeba provést opravu schránky

Z různých důvodů může dojít k poškození schránky GroupWise nebo jiných databází GroupWise. V takovém případě aplikace GroupWise často ztratí schopnost číst položky ve vaší schránce. Většinu těchto problémů lze opravit spuštěním příkazu Opravit schránku. Informace o opravě schránky naleznete v části [Analýza a oprava databází](#) a [Obnovení struktury schránky](#).

## Instalace kontroly GroupWise

V závislosti na způsobu instalace kontroly GroupWise můžete mít v nabídce **Nástroje** položku **Opravit schránku**, která umožňuje spustit z klienta program GWCheck. Máte-li k dispozici nástroj GWCheck, můžete provádět údržbu databáze se vzdálenou schránkou, schránkou v mezipaměti a archivní schránkou.

Aby se v nabídce **Nástroje** zobrazila položka **Opravit schránku**, musí být v adresáři GroupWise nainstalovány následující soubory. Ve výchozím nastavení se jedná o cestu C:\Program Files (x86)\Novell\GroupWise.

- ♦ gwcheck.exe
- ♦ gwchkxxx.dll (Znaky xx nahradte svým kódem jazyka)
- ♦ gwchkxxx.chm (Znaky xx nahradte svým kódem jazyka)

Správce aplikace GroupWise může tyto soubory nainstalovat pomocí programu SetupIP, spuštěním instalace klienta GroupWise pro systém a vybráním instalace a povolením programu GWCheck. Program SetupIP ve výchozím nastavení nainstaluje program GWCheck, ale nepovolí jej.

Není-li v nabídce **Nástroje** k dispozici možnost **Opravit schránku**, postupujte takto:

Zkopírujte výše uvedené soubory z adresáře nástroje GWCheck (\Novell\GroupWise\gwcheck) do hlavního adresáře aplikace GroupWise (\Novell\GroupWise).

## Analýza a oprava databází

Akce analýzy či opravy databází v rámci údržby schránky aplikace GroupWise může ve schránce zkontrolovat různé typy problémů a zjištěné problémy opravit.

Chcete-li zkontrolovat a případně opravit schránku, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Klepněte na položky **Nástroje** > **Opravit schránku** a klepněte na tlačítko **Ano**.
- 2 Z rozevíracího seznamu **Akce** vyberte možnost **Analýza či oprava databází**.
- 3 Podle potřeby vyberte z následujících možností funkce **Analýza či oprava databází**:

**Struktura:** Kontrola struktury ověřuje strukturální integritu schránky a oznamuje velikost místa, které lze získat při obnovení schránky.

**Kontrolovat index:** Pokud vyberete možnost **Struktura**, můžete také vybrat možnost **Kontrolovat index**. Kontrolu indexu byste měli provést v případě, že otevřete zprávu a zobrazí se chyba čtení nebo vám někdo poslal zprávu, která se nezobrazí ve schránce, i když se odesílateli u zprávy zobrazí stav Doručeno. V závislosti na velikosti poštovní schránky může být kontrola indexu časově náročná



**Obsah:** Kontrola obsahu ověřuje odkazy na jiné položky. V uživatelské databázi například kontrola obsahu zjišťuje, zda všechny zprávy uvedené ve schránce skutečně existují v databázi zpráv. V databázi zpráv ověřuje kontrola obsahu, zda skutečně existují v adresářích příloh všechny přílohy zpráv ve schránce. Kontrola obsahu ověřuje také platnost pravidel a osobních skupin.

**Sbírat statistiku:** Pokud vyberete možnost **Obsah**, můžete během kontroly obsahu také sbírat statistiku. Statistika zahrnuje počet zpráv a schůzek ve schránce, velikost místa obsazeného schránkou atd.

- 4 Chcete-li schránku opravit, vyberte možnost **Opravit problémy**.

Pokud zrušíte výběr možnosti **Opravit problémy**, budou se problémy se schránkou oznamovat, ale neopravovat.

- 5 Na kartě **Databáze** vyberte jednu nebo více databází, které chcete analyzovat a případně opravit.

Další informace o databázích naleznete v části [Seznámení s údržbou schránky](#).

Na kartě **Protokolování** v poli **Soubor protokolu** je uvedeno, že se v instalačním adresáři klienta GroupWise vytvoří soubor ve výchozím nastavení s názvem `gwchk32.log`.

- 6 (Volitelné) Určete jiný název souboru a umístění.

Chcete-li během procesu analýzy či opravy zaznamenat více podrobných informací, můžete také vybrat možnost **Podrobný protokol**.

- 7 Analýzu či opravu databáze spustíte klepnutím na tlačítko **Spustit**.

Během procesu analýzy či opravy se zobrazí protokol průběhu.

Proces analýzy či opravy můžete kdykoliv zastavit klepnutím na tlačítko **Zastavit**. Zobrazí se kód chyby, ale ten pouze znamená, že byl proces zastaven.

Během procesu analýzy či opravy můžete kdykoliv klepnout na možnost **Statistika** a přidat do protokolu dočasné informace, například kolik již bylo v procesu identifikováno a opraveno problémů.

- 8 Po dokončení procesu analýzy či opravy klepněte na tlačítko **Zavřít** a pak na tlačítko **OK**.

- 9 Klepnutím na tlačítko **Zavřít** se vraťte do schránky aplikace GroupWise.

## Obnovení struktury schránky

Akce obnovení struktury v rámci údržby schránky aplikace GroupWise vynutí obnovení struktury databáze ve schránce bez ohledu na to, který problém s databází byl během akce analýzy či opravy databáze zjištěn. Obnovení struktury zajišťuje, že jsou kontejnery různých záznamů v databázi správně uspořádány, aby z databáze mohl klient GroupWise úspěšně načítat data.

Postup provedení obnovení struktury schránky:

- 1 Klepněte na položky **Nástroje** > **Opravit schránku** a klepněte na tlačítko **Ano**.

- 2 V rozevíracím seznamu **Akce** vyberte možnost **Obnovení struktury**.

- 3 Na kartě **Databáze** vyberte jednu nebo více databází, které chcete obnovit.

Další informace o databázích naleznete v části [Seznámení s údržbou schránky](#).

- 4 Na kartě **Protokolování** v poli **Soubor protokolu** je uvedeno, že se v instalačním adresáři klienta GroupWise vytvoří soubor ve výchozím nastavení s názvem `gwchk32.log`.

Můžete zadat jiný název souboru a umístění. Chcete-li během obnovení struktury zaznamenat více podrobných informací, můžete také vybrat možnost Podrobný protokol.

**5** Obnovení struktury spustíte klepnutím na tlačítko **Spustit**.

Během obnovení struktury se zobrazí protokol průběhu.

Obnovení můžete kdykoli ukončit klepnutím na tlačítko **Zastavit**. Zobrazí se kód chyby, ale ten pouze znamená, že byl proces zastaven.

Během procesu obnovy můžete kdykoliv klepnout na možnost **Statistika** a přidat do protokolu dočasné informace, například kolik již bylo v procesu obnovy opraveno.

**6** Po dokončení obnovení struktury klepněte na tlačítko **Zavřít** a pak na tlačítko **OK**.

**7** Klepnutím na tlačítko **Zavřít** se vraťte do schránky aplikace GroupWise.

# 98 Správa koše

Všechny odstraněné poštovní zprávy, telefonické vzkazy, schůzky, úkoly, dokumenty a připomínky jsou uloženy v koši. Položky v koši je možné zobrazit, otevřít nebo vrátit do schránky, dokud není koš vysypán. (Vysypáním koše odstraníte položky ze systému.)

Vysypat lze celý koš nebo pouze vybrané položky. Jednotlivé položky jsou z koše automaticky vysypávány po stanoveném počtu dní zadaných na kartě **Úklid** v dialogovém okně Možnosti prostředí. Koš můžete vysypávat také ručně. Správce aplikace GroupWise může určit pravidelné automatické vysypávání koše.

- ♦ „Zobrazení položek koše“ na straně 459
- ♦ „Zrušení odstranění položky v koši“ na straně 459
- ♦ „Uložení položky z koše“ na straně 460
- ♦ „Vysypání koše“ na straně 460

## Zobrazení položek koše

Chcete-li zobrazit úplný seznam složek, klepněte na rozevírací seznam záhlaví seznamu složek (nad seznamem složek; pravděpodobně je v něm zobrazen text Online nebo Mezipaměť, který označuje, v jakém režimu je aplikace GroupWise spuštěna) a poté na položku **Úplný seznam složek**.

Položky v koši můžete otevírat nebo ukládat a zobrazovat o nich informace. Položky můžete také trvale odstranit nebo je vrátit do schránky. Klepnutím pravým tlačítkem myši na položku v koši můžete zobrazit další možnosti.

## Zrušení odstranění položky v koši

Obnovení položky v koši:

- 1 V úplném seznamu složek klepněte na složku **Koš**.

Chcete-li zobrazit úplný seznam složek, klepněte na rozevírací seznam záhlaví seznamu složek (nad seznamem složek; pravděpodobně je v něm zobrazen text Online nebo Mezipaměť, který označuje, v jakém režimu je aplikace GroupWise spuštěna) a poté na položku **Úplný seznam složek**.

- 2 Vyberte položky, které chcete obnovit.
- 3 Klepněte na položku **Upravit > Zpět odstranění**.

Obnovená položka bude vrácena do složky, ze které byla původně odstraněna. Pokud již původní složka neexistuje, bude položka umístěna do schránky.

- 4 (Volitelné) Položku můžete obnovit také tím, že ji přetáhnete z Koše do kterékoli jiné složky.

# Uložení položky z koše

Položky ve složce Koš můžete ukládat stejným způsobem jako kterékoliv jiné položky. Další informace naleznete v části [Uložení přijatého e-mailu na disk nebo do knihovny GroupWise](#).

## Vysypání koše

Tyto části popisují různé možnosti vysypání koše.

- ♦ „Ruční vysypání koše“ na straně 460
- ♦ „Odstranění vybraných položek z Koše“ na straně 460
- ♦ „Automatické vysypání koše“ na straně 460

### Ruční vysypání koše

Ruční vysypání koše:

V úplném seznamu složek klepněte pravým tlačítkem myši na **Koš** a potom klepněte na příkaz **Vysypat koš**.

Chcete-li zobrazit úplný seznam složek, klepněte na rozevírací seznam záhlaví seznamu složek (nad seznamem složek; pravděpodobně je v něm zobrazen text Online nebo Mezipaměť, který označuje, v jakém režimu je aplikace GroupWise spuštěna) a poté na položku **Úplný seznam složek**.

### Odstranění vybraných položek z Koše

Odstranění vybraných položek z koše:

- 1 V úplném seznamu složek klepněte na složku **Koš**.  
Chcete-li zobrazit úplný seznam složek, klepněte na rozevírací seznam záhlaví seznamu složek (nad seznamem složek; pravděpodobně je v něm zobrazen text Online nebo Mezipaměť, který označuje, v jakém režimu je aplikace GroupWise spuštěna) a poté na položku **Úplný seznam složek**.
- 2 Vyberte jednu nebo více položek.
- 3 Klepněte na položky **Upravit > Odstranit** a pak klepněte na tlačítko **Ano**.

### Automatické vysypání koše

Pokud správce aplikace GroupWise aktivoval automatické vysypávání koše v pravidelných intervalech, pravděpodobně tuto možnost nebudete moci změnit.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Prostředí** a klepněte na kartu **Správa**.
- 3 Ve skupinovém rámečku **Vysypání koše** klepněte na přepínač **Automaticky po** a potom zadejte počet dní mezi automatickými vysypáváními.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

# 99 Zapamatování stavu klienta při chybě

Aby se zabránilo ztrátě dat v případě chyby, umí si klient aplikace GroupWise zapamatovat aktuální stav všech otevřených oken, aktuální vybranou složku a další důležité informace. Při dalším spuštění klienta po chybě bude uložený stav obnoven. Pokud tuto možnost povolíte, bude si klient ukládat stav každých pět minut. Tato možnost je ve výchozím nastavení zakázaná. Pokud chcete povolit, ukládání stavu klienta, postupujte následovně:

- 1 Klepněte na položku **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na možnost **Prostředí**.
- 3 Na kartě **Obecné** vyberte možnost **Při spuštění pokračovat v poslední úloze**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.



# 100

## Informace o podpoře aplikace GroupWise

Potřebujete-li se spojit s pracovníky technické podpory a požádat je o pomoc s aplikací GroupWise, budete možná potřebovat následující informace:

- ♦ Verze programu
- ♦ Číslo sestavení
- ♦ Nainstalované jazyky
- ♦ Aktuální uživatelské jméno
- ♦ Váš poštovní úřad GroupWise
- ♦ Umístění vašeho poštovního úřadu GroupWise

Chcete-li tyto informace vyhledat, klepněte v hlavním okně na nabídku **Nápověda > O aplikaci GroupWise**.





# XVII Textové zprávy, telefonní hovory a zasílání rychlých zpráv

Přímo z aplikace GroupWise můžete odesílat textové zprávy SMS, uskutečňovat telefonní hovory a zasílat rychlé zprávy.

- ♦ [Kapitola 101, „Odesílání textových zpráv SMS“, na straně 467](#)
- ♦ [Kapitola 102, „Telefonní hovory“, na straně 469](#)
- ♦ [Kapitola 103, „Zasílání rychlých zpráv“, na straně 471](#)



# 101 Odesílání textových zpráv SMS

Textové zprávy SMS můžete z aplikace GroupWise odesílat ostatním uživatelům aplikace GroupWise i uživatelům, kteří aplikaci GroupWise nepoužívají, aniž by bylo nutné stahovat nebo spouštět software třetích stran.

Před odesláním textové zprávy SMS z aplikace GroupWise je nutné určit poskytovatele mobilních služeb adresáta zprávy.

---

**POZNÁMKA:** Funkce, konfigurace a cena za odesílání textových zpráv SMS v aplikaci GroupWise pro příjemce může být různá v závislosti na mobilních operátorech ve vaší oblasti.

---

- ♦ „Určení poskytovatele mobilních služeb adresáta“ na straně 467
- ♦ „Odeslání textové zprávy SMS do mobilního telefonu“ na straně 468
- ♦ „Odeslání textové zprávy SMS pomocí aplikace Skype“ na straně 468

## Určení poskytovatele mobilních služeb adresáta

Poskytovatele mobilních služeb adresáta zprávy můžete určit úpravou existujících informací o kontaktu nebo vytvořením nového kontaktu ve složce Časté kontakty či jiné osobní složce kontaktů. Chcete-li upravit kontakt v adresáři GroupWise, je nutné jej nejprve zkopírovat do složky Časté kontakty nebo do jiné osobní složky kontaktů.

- 1 V Seznamu složek vyberte osobní složku kontaktů, ve které chcete poskytovatele mobilních služeb uživatele určit.  
Pokud se kontakt nenachází v osobní složce kontaktů, vytvořte jej v ní nebo jej do ní přesuňte.
- 2 V seznamu kontaktů na kontakt poklepejte.
- 3 Klepněte na kartu **Kontakt**.
- 4 V poli **Mobilní telefon** klepněte na šipku rozevíracího seznamu, klepněte na možnost **Nastavit mobilního operátora** a vyberte v seznamu poskytovatele mobilních služeb uživatele.  
Každá poskytovaná služba má bránu SMS pro zpracování textových zpráv. Například brána SMS společnosti Verizon je *telefonní\_číslo@vtext.com* a brána SMS společnosti AT&T je *telefonní\_číslo@text.att.net*.
- 5 (Podmíněné) Není-li operátor v seznamu uveden, rozbalte seznam klepnutím na možnost **Další**. Není-li operátor uveden ani v rozbaleném seznamu, klepněte na možnost **Přidat**, zadejte název operátora a jeho e-mailovou bránu a poté klepněte na tlačítko **OK**.  
E-mailová brána je brána zpráv SMS daného operátora.
- 6 Klepněte na tlačítko **Zavřít** a uložte změny klepnutím na tlačítko **Ano**.

## Odeslání textové zprávy SMS do mobilního telefonu

Přímo z aplikace GroupWise můžete odesílat textové zprávy do jakéhokoliv mobilního telefonu. Abyste mohli uživatelům odesílat textové zprávy, je nutné je nejprve přidat do své osobní složky kontaktů a určit jejich poskytovatele mobilních služeb. Další informace naleznete v části [Určení poskytovatele mobilních služeb adresáta](#).

- 1 Pокlepáním na jméno kontaktu v adresáři či ve složce kontaktů kontakt otevřete.
- 2 Na kartě **Shrnutí** zkontrolujte, zda je v rozevíracím seznamu vybrána možnost **Výchozí**.
- 3 Přejděte níže do části **Zpráva SMS** a klepněte na telefonní číslo, na které chcete zprávu odeslat.
- 4 Zadejte text zprávy, kterou chcete odeslat, a klepněte na možnost **Odeslat**.

## Odeslání textové zprávy SMS pomocí aplikace Skype

Textové zprávy lze zasílat také pomocí aplikace Skype. Další informace naleznete v [Úvodní příručce k použití aplikace GroupWise 18 s aplikací Skype](#) ([https://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18\\_qs\\_skype/data/gw\\_qs\\_skype.html](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_skype/data/gw_qs_skype.html)).

# 102 Telefonní hovory

Telefonní hovory můžete uskutečňovat přímo z aplikace GroupWise prostřednictvím aplikace Skype. Další informace naleznete v Úvodní příručce k použití aplikace GroupWise 18 s aplikací Skype ([http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw\\_qs\\_skype/data/gw\\_qs\\_skype.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw_qs_skype/data/gw_qs_skype.html)).



# 103 Zasilání rychlých zpráv

Pokud je aplikace GroupWise Messenger spuštěna na vaší pracovní stanici i na pracovní stanici příjemce, můžete konverzovat s dalším uživatelem aplikace GroupWise prostřednictvím ikony **přítomnosti** v aplikaci GroupWise. Další informace naleznete v [Úvodní příručce k použití systému GroupWise 18 s aplikací Skype](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw_qs_messenger/data/gw_qs_messenger.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw\\_qs\\_messenger/data/gw\\_qs\\_messenger.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw_qs_messenger/data/gw_qs_messenger.html)).

Pokud je aplikace Skype spuštěna na vaší pracovní stanici i na pracovní stanici příjemce, můžete konverzovat s dalším uživatelem aplikace Skype prostřednictvím ikony **přítomnosti** v aplikaci GroupWise. Další informace naleznete v [Úvodní příručce k použití aplikace GroupWise 18 s aplikací Skype](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw_qs_skype/data/gw_qs_skype.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw\\_qs\\_skype/data/gw\\_qs\\_skype.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw_qs_skype/data/gw_qs_skype.html)).





# A Novinky v klientovi GroupWise

V níže uvedených částech naleznete informace o novinkách ve všech vydaných verzích klienta GroupWise

- ♦ „GroupWise 23.4“ na straně 473
- ♦ „GroupWise 18.5“ na straně 473

## GroupWise 23.4

V systému GroupWise 23.4 byly provedeny následující nové funkce a vylepšení:

- ♦ **Přidání zmínek do položek s možností Odeslat:** Když jsou položky poštovní schránky nebo kalendáře ve stavu vytváření, můžete rychle vložit propojené kontakty z adresáře přímo do těla zprávy zadáním znaku @ následovaného alespoň jedním písmenem jména kontaktu. Zmínky v textu zprávy mohou být užitečné různými způsoby. Další informace naleznete v části [Používání zmínek v položkách s možností Odeslat](#).
- ♦ **Vylepšení integrace Filr:** Pokud je správcem povolena integrace Filr, jsou v klientovi GroupWise k dispozici nové možnosti, mezi které patří tyto:
  - ♦ Nyní můžete vyhledávat v adresáři Filr Net Folders, ukládat do něj soubory a připojovat je.
  - ♦ Pokud to správce povolí, můžete nastavit nastavení **Výchozí příloha** na hodnotu Filr.
  - ♦ S příslušnou licencí Filr může správce služby Filr nakonfigurovat nastavení doplňku Filr Outlook Plugin, které pak bude aplikace GroupWise používat při odesílání příloh Filr.

Další informace naleznete v části [Připojení souboru Filr k položce](#).

## GroupWise 18.5

V systému GroupWise 18.5 byly provedeny následující nové funkce a vylepšení:

- ♦ **Plánování schůzek pomocí schůzek Zoom:** Pokud již máte účet Zoom nebo si jej vytvoříte, můžete integrovat a plánovat schůzky Zoom s položkami kalendáře GroupWise. Projděte si [Integrace aplikace Zoom se službou GroupWise](#).
- ♦ **Využívání fondů prostředků:** Vytvořením jednoho nebo více fondů prostředků ve složce Osobní kontakty můžete zjednodušit proces plánování prostředků. Když naplánujete prostředek prostřednictvím fondu prostředků, schůzka automaticky použije funkci hledání doby zaneprázdnění a naplánuje prostředek s nejvyšší prioritou, který je k dispozici v seznamu fondu prostředků. Projděte si [Seznámení s fondy prostředků a postupem jejich vytvoření](#).
- ♦ **Plánování času na cestu v rámci schůzek:** Při vytváření nebo úpravě schůzky povolte funkci Čas na cestu. Tato funkce zahrnuje dobu cesty před schůzkou i po ní, která se zobrazuje na obou stranách schůzky v kalendáři. Projděte si [Plánování času na cestu](#).
- ♦ **Konfigurace nastavení emoji:** Povolte nebo zakažte automatické vkládání emoji při psaní a zobrazování emoji ve stupních šedi v seznamech položek. Projděte si [Konfigurace nastavení emoji](#).



# B Aplikace GroupWise, časté dotazy

Pokud jste nenalezli hledané informace v této dokumentaci, doporučujeme přečíst si [Časté dotazy \(FAQ\)](#) ke klientovi aplikace GroupWise.



# C Možnosti spuštění

K dispozici je několik možností spuštění aplikace GroupWise. Některé z možností slouží k usnadnění použití, jiné jsou nezbytné ke spuštění aplikace GroupWise na určitém hardwaru.

- ♦ „Možnosti spuštění aplikace GroupWise“ na straně 477
- ♦ „Použití možností spuštění aplikace GroupWise“ na straně 478

## Možnosti spuštění aplikace GroupWise

Parametr spuštění	Funkce
<i>/@u-?</i>	Při každém spuštění aplikace GroupWise se zobrazí dialogové okno pro přihlášení, ve kterém můžete zadat všechny informace potřebné k přihlášení.
<i>/@u-uživatelské_jméno</i>	Umožňuje použít vaše uživatelské jméno aplikace GroupWise ke spuštění aplikace GroupWise vaším jménem v počítači jiného uživatele. Tento uživatel zůstává nadále přihlášen v síti.
<i>/bl</i>	Zabrání zobrazování úvodní obrazovky aplikace GroupWise při spuštění aplikace.
<i>/c</i>	Kontroluje neotevřené položky. Pokud existují neotevřené položky, bude aplikace GroupWise otevřena obvyklým způsobem. V opačném případě nebude aplikace GroupWise spuštěna.
<i>/cm</i>	Kontroluje neotevřené položky. Pokud existují neotevřené položky, bude aplikace GroupWise otevřena v minimalizovaném tvaru a ozve se zvukový signál. V opačném případě nebude aplikace GroupWise spuštěna.
<i>/d=název_cesty</i>	Umožňuje zadat cestu k dočasnému adresáři.
<i>/iabs</i>	Při spuštění aplikace GroupWise inicializuje adresář.
<i>/ipa-adresa_IP_nebo_název</i>	Při práci v režimu klient/server umožňuje zadat adresu IP (x.x.x.x) nebo její název.
<i>/ipp=číslo_portu</i>	Při práci v režimu klient/server umožňuje zadat port IP.
<i>/l-xx</i>	Tato možnost se používá pouze v případě dvou nebo více jazykových verzí či modulů. Pomocí této možnosti je v aplikaci GroupWise přepsán výchozí jazyk prostředí (součást obecného prostředí v dialogovém okně Možnosti) jazykem, který je určen jazykovým kódem (xx). Seznam kódů jazyků naleznete v části „Jazyky klienta GroupWise“ v Příručce pro správu aplikace GroupWise.
<i>/la-sítové_ID</i>	Umožňuje vám přihlásit se v počítači jiného uživatele pomocí síťového ID. Tento uživatel zůstává nadále přihlášen v síti.

Parametr spouštění	Funkce
/nu	Vypne automatické obnovování. Pokud je vybrána tato možnost, klepněte na nabídku Zobrazit a pak na příkaz <b>Obnovit</b> pokaždé, když chcete zobrazení aktualizovat položkami, které jsou aktuálně umístěny ve schránce.
/ph-název_cesty	Umožňuje zadat cestu k poštovnímu úřadu. Abyste tento přepínač mohli používat, musí být k poštovnímu úřadu namapován ovladač a k databázím, které tvoří vaši schránku, musíte mít práva zápisu. Tato konfigurace není podporována.
/pc-cesta_ke_schránce_v_mezipaměti	Spustí aplikaci GroupWise v režimu mezipaměti. Při změně z režimu online do režimu mezipaměti je nutné aplikaci GroupWise znovu spustit.
/pr-cesta_ke_vzdálené_schránce	Spustí aplikaci GroupWise v režimu vzdáleného přístupu. Tuto možnost spuštění lze použít pouze v textovém poli <b>Cíl</b> .
/zabezpečení	Spustí aplikaci GroupWise v bezpečném režimu. Tuto možnost spuštění lze použít, pokud nemůžete spustit aplikaci GroupWise. V bezpečném režimu jsou zakázány následující funkce: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Začít v domovské složce</li> <li>◆ Synchronizovat při spuštění</li> <li>◆ Automaticky synchronizovat</li> <li>◆ Panely</li> <li>◆ Náhled zprávy</li> <li>◆ Nastavení zobrazení se neukládá</li> <li>◆ Automatická archivace, mazání a odstraňování</li> <li>◆ Indexování rychlého hledání</li> <li>◆ Novell Vibe</li> <li>◆ C3PO</li> </ul>

## Použití možností spuštění aplikace GroupWise

Použití možností spuštění aplikace GroupWise:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na ploše na ikonu aplikace GroupWise a klepněte na možnost **Vlastnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Zástupce**.
- 3 Do pole **Cíl** zadejte po spustitelném souboru GroupWise mezeru, zadejte možnosti spuštění a klepněte na tlačítko **OK**.

Použijete-li více možností spuštění, oddělte jednotlivé možnosti mezerou, například:

```
"C:\Program Files\Novell\GroupWise\grpwise.exe" /ph-path_name /@u-?
```

V uvedeném příkladu znamená /ph- možnost spuštění, která určuje cestu k poštovnímu úřadu. Položka *název\_cesty* označuje cestu k poštovnímu úřadu. Možnost /@u-? slouží k zobrazení dialogového okna pro přihlášení, ve kterém mohou uživatelé při otevření aplikace GroupWise zadat své přihlašovací informace. Tato možnost je užitečná v případě, že dva nebo více uživatelů sdílí jednu pracovní stanici, ale používají samostatné schránky aplikace GroupWise.

- 4 Spustíte aplikaci GroupWise.





# D Klávesové zkratky

V aplikaci GroupWise je k dispozici řada klávesových zkratk, které vám usnadní práci a ušetří čas při provádění různých operací.

- ♦ „Obecné klávesové zkratky“ na straně 481
- ♦ „Klávesové zkratky položek“ na straně 482
- ♦ „Klávesové zkratky seznamu položek“ na straně 483
- ♦ „Klávesové zkratky pro text“ na straně 483
- ♦ „Různé klávesové zkratky“ na straně 484

## Obecné klávesové zkratky

*Tabulka D-1 Obecné klávesové zkratky*

Kombinace kláves	Akce
F1	Otevře online nápovědu.
ALT+F4	Ukončete aplikaci GroupWise
F5	Obnoví zobrazení.
ALT+F6	Přepíná mezi hlavním oknem a poslední otevřenou položkou
ALT+[písmeno]	Aktivuje hlavní nabídku (použijte podtržená písmena v názvech nabídek).
CTRL+D	Otevře nový dokument správy dokumentů.
CTRL+F	Otevře dialogové okno Globální hledání
CTRL+M	Otevře novou poštovní zprávu.
CTRL+N	Otevře novou připomínku
CTRL+P	Otevře dialogové okno Tisk.
CTRL+Q	Zapne nebo vypne Zběžné zobrazení.
CTRL+SHIFT+A	Otevře novou schůzku
CTRL+SHIFT+D	Otevře nový odkaz na dokument
CTRL+SHIFT+P	Otevře nový telefonický vzkaz
CTRL+SHIFT+T	Otevře nový úkol
Karta	Cyklicky prochází mezi poli, tlačítka a oblastmi.

Kombinace kláves	Akce
SHIFT+TABULÁTOR	Cyklicky prochází mezi poli, tlačítky a oblastmi v opačném pořadí
Esc	Ukončení globálního hledání
CTRL+Z	Zpět
Ctrl+Y	Znovu

## Klávesové zkratky položek

*Tabulka D-2 Klávesové zkratky položek*

Kombinace kláves	Akce
CTRL+F1	Spustí kontrolu pravopisu.
F2	Vyhledá nápovědu
ALT+F4	Ukončit položku
CTRL+F7	Otevře tezaurus
F9	Otevře dialogové okno Písmo.
F11	Načte soubor
ALT+D	Odeslání položky (Pouze nová položka)
CTRL+L	Přiložení souboru ke zprávě (Pouze nová položka)
CTRL+ALT+R	Odpovědět odesílateli
CTRL+SHIFT+R	Odpovědět všem
CTRL+S	Uloží koncept do složky Nedokončené.
ALT+S	Odeslání položky
CTRL+ALT+Y	Přijmout schůzku
CTRL+ENTER	Zapnutí a vypnutí režimu hledání
Esc	Zrušení bez odeslání
ALT+DEL	Odstraní položku.
CTRL+ŠIPKA NAHORU	Otevře předchozí nebo další položku.
nebo	
CTRL+ŠIPKA DOLŮ	
ALT+šipka vlevo	Otevřít/zavřít výsuvnou nabídku možností
nebo	
ALT+šipka vpravo	

Kombinace kláves	Akce
CTRL+klepnutí	Otevření odkazu v prohlížeči (Pouze osobní položky)
CTRL+	Zvětšit
CTRL-	Zmenšit

## Klávesové zkratky seznamu položek

*Tabulka D-3 Klávesové zkratky seznamu položek*

Kombinace kláves	Akce
F4	Otevře vybranou položku.
F8	Označí vybranou položku jako soukromou.
CTRL+A	Vybrat všechny položky
CTRL+SHIFT+F	Přesunout kurzor do pole Rychlé hledání (filtr)
CTRL+O	Otevře vybranou zprávu.
CTRL+R	Označí vybranou položku jako nepřečtenou.
CTRL+T	Přepnout stav příznaku vybrané položky
CTRL+SHIFT+W	Předat položku jako přílohu
CTRL+ENTER	Otevře vybranou položku.
ALT+ENTER	Zobrazí vlastnosti vybrané položky.
Klávesa DEL	Odstranění vybraných položek
Shift+Del	Odstranění a vysypání vybrané položky

## Klávesové zkratky pro text

*Tabulka D-4 Klávesové zkratky pro text*

Kombinace kláves	Akce
F3	Najít další instanci
CTRL+F3	Najít předchozí instanci
CTRL+5	Zapnutí a vypnutí podpisu
ALT+5	Otevře rozevírací nabídku podpisu.
CTRL+A	Vybrat celý text
CTRL+B	Tučný text
CTRL+C	Zkopíruje vybraný text.

Kombinace kláves	Akce
CTRL+H	Zapíná a vypíná zvýraznění.
CTRL+I	Kurzíva
CTRL+K	Vložit hypertextový odkaz
CTRL+SHIFT+L	Vložení číslovaného seznamu nebo seznamu s odrážkami
CTRL+N	Normální písmo
CTRL+U	Podtržení textu
CTRL+V	Vloží vybraný text.
CTRL+SHIFT+V	Vložit jinak bez formátování
CTRL+X	Vyjme vybraný text.
Ctrl+Y	Znovu provede poslední úpravu.
CTRL+Z	Vrátí poslední provedenou úpravu.
CTRL+TABULÁTOR	Odsazení textu
SHIFT+ŠÍPKA VLEVO	Vybírá text po znacích.
nebo	
SHIFT+ŠÍPKA VPRAVO	
CTRL+SHIFT +ŠÍPKA VLEVO	Vybírá text po slovech.
nebo	
CTRL+SHIFT +ŠÍPKA VPRAVO	
SHIFT+END	Vybírá text do konce nebo začátku řádku.
nebo	
SHIFT+HOME	
Klávesa Windows + tečka	Otevře okno emoji.

## Různé klávesové zkratky

*Tabulka D-5 Různé klávesové zkratky*

Kombinace kláves	Akce	Kde pracuje
ALT+F4	Ukončit dialogové okno	Dialogové okno
SHIFT+[písmeno]	Stisknutím kláves SHIFT+první písmeno názvu podsložky v seznamu složek přejdete na danou podsložku.	Seznam složek
CTRL+G	Přejde na dnešní datum.	Kalendář

Kombinace kláves	Akce	Kde pracuje
CTRL+TABULÁTOR	Otevře další kartu	V dialogovém okně s kartami
ALT+ENTER	Zobrazí vlastnosti vybrané položky.	Seznam položek
Esc	Zrušit bez uložení nastavení	Dialogové okno
Esc	Vymazat filtr Rychlého hledání a přesunout kontext zpět na seznam položek	Okno Rychlé hledání (filtr)
CTRL+1	Zapnout a vypnout pole <b>Od</b>	V okně pro psaní
CTRL+2	Zapnout a vypnout pole <b>Kopie</b>	V okně pro psaní
CTRL+3	Zapnout a vypnout pole <b>Skrytá</b>	V okně pro psaní
ALT+T	Zapnutí a vypnutí podpisu	V okně pro psaní



# E Usnadnění pro postižené uživatele

Společnost Micro Focus má zájem vyvíjet produkty, které budou přístupné a použitelné pro všechny uživatele, včetně uživatelů postižených. Mnoho funkcí dostupnosti je zabudováno přímo do softwaru GroupWise. Tyto funkce jsou k dispozici všem uživatelům bez nutnosti použít další pomůcky usnadnění:

- ♦ „Přepínání možností zobrazení schůzek“ na straně 178
- ♦ „Klávesové zkratky“ na straně 481

GroupWise společně s vestavěnými funkcemi plně podporuje režim vysokého kontrastu systému Windows a je kompatibilní se čtečkami obrazovky NVDA (NV Access).






# F Základní úlohy GroupWise

Níže je uveden seznam základních úkolů a popis, jak je provádět v aplikaci GroupWise.

- „Vytvoření schůzky“ na straně 489
- „Odeslání e-mailu“ na straně 489
- „Vytvoření vlastního pravidla pro zprávy“ na straně 490
- „Správa podpisů“ na straně 490
- „Vytvoření složky pro hledání“ na straně 491
- „Práce v režimu offline“ na straně 492
- „Správa složek“ na straně 492
- „Pověření/Přístup k účtu zástupce“ na straně 492
- „Úkoly a seznamy úkolů“ na straně 493

## Vytvoření schůzky

Vytvoření schůzky:

- 1 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nová událost**.
- 2 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter.  
Tento postup opakujte i pro další uživatele. Je-li to potřeba, zadejte případná ID prostředků (např. konferenční místnosti) do pole **Komu**.
- 3 Klepnutím na ikonu  určete datum zahájení nebo automatické datum dané schůzky a potom vyberte čas.
- 4 Zadejte věc a zprávu.
- 5 Pokud chcete zkontrolovat, zda jsou osoby a prostředky pro schůzku k dispozici, použijte funkci **Hledání doby zaneprázdnění** na panelu nástrojů. Další informace naleznete v části [Hledání doby zaneprázdnění pro zjištění dostupnosti](#).
- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

Další informace naleznete v části [Plánování schůzek](#).

## Odeslání e-mailu

Odeslání e-mailu:

- 1 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nová pošta**.
- 2 V poli **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele.
- 3 Zadejte údaje do pole **Věc**.

- 4 Zadejte zprávu.
- 5 Chcete-li připojit přílohu, klepněte na ikonu sponky na panelu nástrojů, vyberte soubor a potom klepněte na tlačítko **OK**.  
nebo  
Přetáhněte soubor do okna příloh v dolní části zobrazení pro vytváření zprávy.
- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Další informace naleznete v části [Vytvoření e-mailu](#).

## Vytvoření vlastního pravidla pro zprávy

Pravidla pro zprávy fungují v aplikaci GroupWise podobně jako v aplikaci Microsoft Outlook a nabízejí mnoho možností, jak uspořádat zprávy.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Pravidla** a pak klepněte na možnost **Nový**.
- 2 Do pole **Název pravidla** zadejte popisný název.
- 3 Klepněte na rozbalovací nabídku **Událost** a pak klepněte na událost aktivující pravidlo.
- 4 Pokud jste zvolili možnosti **Nová položka**, **Spuštění**, **Konec** nebo **Aktivováno** uživatelem, klepněte na jeden nebo více zdrojů položky. Klepněte například na přepínač **Přijato** a **Osobní**.  
nebo  
Pokud jste klepnuli na možnosti **Zařazená položka**, **Otevřít složku** nebo **Zavřít složku**, klepněte na ikonu složky, vyberte složku a pak klepněte na tlačítko **OK**. Zobrazí se název složky.
- 5 V seznamu **Typy položek** klepněte na jeden nebo více typů položek, u kterých chcete uplatnit pravidlo.  
Pokud chcete dále omezit položky, u kterých se pravidlo uplatní, klepněte na tlačítko **Definovat podmínky**, klepněte na požadované možnosti a pak klepněte na tlačítko **OK**.  
Další informace o možnostech, ze kterých si můžete vybrat, naleznete v části [Výběr polí v upřesněných hledáních a pravidlech](#).
- 6 Klepněte na tlačítko **Přidat akci** a pak klepněte na akci, kterou má pravidlo provádět.  
U některých akcí, například **Přesunutí do složky** a **Odpovědět**, je nutno doplnit dodatečné informace.
- 7 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Další informace naleznete v části [Pravidla](#).

## Správa podpisů

Aplikace GroupWise umožňuje vytvářet a upravovat podpisy buď v zobrazení pro vytváření zprávy, nebo v hlavním okně klienta klepnutím na **Nástroje > Možnosti > Prostředí > Podpisy**.

## Vytváření podpisu

Vytvoření podpisu:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti** a pak poklepejte na položku **Prostředí**.
- 2 Klepněte na kartu **Podpis**.
- 3 Vyberte možnost **Podpis** a klepněte na tlačítko **Nový**.
- 4 Zadejte název podpisu a klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 Vytvořte podpis v dodávaném editoru HTML.
- 6 Vyberte, zda má být tento podpis vaším výchozím podpisem.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Připojení podpisu ke zprávě

Připojení podpisu ke zprávě:

- 1 V zobrazení pro vytváření zprávy klepněte v těle zprávy na možnost **Klepnutím přidejte podpis**.  
Výchozí podpis bude okamžitě přidán do zprávy. Pro jednorázové použití můžete podpis upravit přímo v textu.
- 2 Chcete-li vybrat jiný podpis, najedte myší na oblast podpisu a klepněte na malou šipku v pravém horním rohu.

Další informace najdete v části [Přidání podpisu nebo virtuální vizitky](#).

## Vytvoření složky pro hledání

V aplikaci GroupWise se složka pro hledání nazývá Složka výsledků hledání. Po otevření složky výsledků hledání aplikace GroupWise prozkoumá kritéria hledání definovaná pro tuto složku, vyhledá všechny zadané údaje a nalezené výsledky zobrazí v seznamu položek.

- 1 V seznamu složek klepněte na příkaz **Soubor > Nový > Složka**.
- 2 Klepněte na přepínač **Složka výsledků hledání**.
- 3 Klepněte na přepínač **Vlastní složka výsledků hledání** a potom na tlačítko **Další**.
- 4 Zadejte název a popis složky.
- 5 Klepnutím na tlačítka **Nahoru**, **Dolu**, **Vpravo** nebo **Vlevo** umístěte složku v seznamu složek na požadované místo a klepněte na tlačítko **Další**.
- 6 Zadejte kritéria hledání, kritéria hledání podle příkladu nebo informace o položkách, které chcete nalézt.
- 7 Pokud chcete, aby výsledky ve složce nebyly aktualizovány při každém otevření, zrušte zaškrtnutí políčka **Hledat nové odpovídající položky při každém otevření složky**.
- 8 Klepněte na tlačítko **Další**.
- 9 Zadejte nastavení zobrazení složky a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Další informace naleznete v části [Seznámení se složkami výsledků hledání](#).

## Práce v režimu offline

V aplikaci GroupWise se režim offline označuje jako režim mezipaměti. V režimu mezipaměti je uložena kopie vaší síťové schránky (včetně zpráv a dalších informací) na místní jednotce. To umožňuje aplikaci GroupWise pracovat bez ohledu na to, zda je k dispozici síť nebo agent poštovního úřadu.

- 1 Klepněte na ikonu **Výběr režimu** a pak klepněte na možnost **Mezipaměť**.
- 2 Po výzvě k restartování aplikace GroupWise klepněte na tlačítko **Ano**.  
Po restartování se aplikace GroupWise spustí v režimu mezipaměti.

Další informace naleznete v části [Vzdálený režim a režim mezipaměti](#).

## Správa složek

V následujících částech najdete informace o vytváření a reorganizaci složek v systému GroupWise:

### Vytvoření nové složky

Postup vytvoření nového stylu:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši v seznamu složek.
- 2 Vyberte položku **Nová složka**.
- 3 Zadejte název nové složky.

### Změna uspořádání složek

Chcete-li složky reorganizovat, klepněte na položky **Upravit > Složky**.

Složky můžete také přetáhnout na novou pozici v seznamu složek.

Další informace naleznete v části [Uspořádání Schránky pomocí složek](#).

## Pověření/Přístup k účtu zástupce

Přístup při pověření se v aplikaci GroupWise označuje jako Přístup pro zástupce. Umožňuje provádět různé akce, například čtení, schvalování nebo odmítání položek jménem jiného uživatele v rámci omezení stanovených tímto uživatelem.

### Udělení práv zástupce jinému uživateli

Udělení práv zástupce jinému uživateli:

- 1 V hlavním okně aplikace GroupWise klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poklepejte na položku **Zabezpečení** a klepněte na kartu **Přístup pro zástupce**.
- 3 Chcete-li do seznamu přidat uživatele, zadejte jeho jméno do pole **Jméno**. Po zobrazení celého jména klepněte na tlačítko **Přidat uživatele**.
- 4 Klepněte na uživatele v seznamu přístupových práv.
- 5 Vyberte práva, která chcete uživateli přidělit.

- 6 Opakujte kroky [Krok 4a](#) [Krok 5](#) a přiřďte tak práva každému uživateli v Seznamu přístupových práv.
- 7 Chcete-li odstranit uživatele ze seznamu přístupových práv, klepněte na požadovaného uživatele a pak klepněte na tlačítko **Odstranit uživatele**.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

## Zastupování ve schránce jiného uživatele

Zastupování ve schránce jiného uživatele:


- 1 V hlavním okně nebo v kalendáři klepněte na příkaz **Soubor > Zástupce**.  
nebo  
Klepněte na ikonu **Výběr režimu** a pak klepněte na možnost **Zástupce**.
- 2 Vyberte uživatele ze svého seznamu zástupců.  
nebo  
Přidejte uživatele do svého seznamu zástupců tak, že zadáte jeho jméno do pole **Jméno** a potom klepnete na tlačítko **OK**.  
Schránka tohoto uživatele bude otevřena. Jméno osoby, kterou zastupujete, se zobrazí nahoře v seznamu složek  
Pokud vám uživatel ve svém seznamu přístupových práv dosud neudělil práva zástupce, bude jméno uživatele přidáno do seznamu zástupců, ale schránka uživatele nebude otevřena.

Další informace naleznete v části [Přístup zástupců k poštovní schránce a kalendáři](#).

## Úkoly a seznamy úkolů

Můžete vytvářet úkoly pro sebe i pro ostatní a sledovat tak jejich plnění. Úkoly pro vás mohou vytvářet i ostatní. Úkoly se spravují v seznamech úkolů.

Vytvoření úkolu a jeho přiřazení ostatním:

- 1 Klepněte na položku **Soubor > Nový > Úkol**.
- 2 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno a stiskněte klávesu Enter. Tento postup opakujte i pro další uživatele.
- 3 Klepnutím na ikonu  určete data nebo automatická data daného úkolu.
- 4 Zadejte údaje do pole **Věc**.
- 5 Zadejte popis úkolu.
- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat** na panelu nástrojů.

Úkoly můžete uspořádat pomocí seznamu úkolů. To se týká osobních úkolů a úkolů, které vám byly přiřazeny.

Další informace naleznete v části [Úkoly a seznam úkolů](#).

