

opentext™

Messenger

Uživatelská příručka klienta

říjen 2023

Právní upozornění

Copyright 1996–2023 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

O této příručce	7
1 Úvod	9
Přihlášení k programu GroupWise Messenger	9
Odhlášení od programu GroupWise Messenger	10
Připojení serveru Messenger k dalším systémům rychlého zasílání zpráv	10
Stažení a instalace programu Pidgin	10
Nastavení programu Pidgin	11
2 Práce s konverzacemi	13
Odeslání rychlé zprávy	13
Použití emotikon ve zprávě	14
Odesílání souborů	14
Změna písma textu konverzace	15
Vedení skupinové konverzace	15
Přidání časového razítka k jednotlivým položkám konverzace	15
Uložení konverzace	16
Otevření uložené konverzace	16
Tisk konverzace	16
Hledání v archivech zaznamenaných konverzací	16
Odeslání zprávy elektronické pošty (pouze systém Windows)	17
3 Práce s konverzačními skupinami	19
Hledání konverzační skupiny	19
Připojení ke konverzační skupině bez hledání	19
Vytvoření konverzační skupiny	19
Úprava přístupových práv ke konverzační skupině	20
Odstranění konverzační skupiny	20
Ignorování uživatele v konverzační skupině	21
Provádění úloh moderátora	21
Odebrání uživatele z konverzační skupiny	21
Změna tématu konverzační skupiny	21
4 Použití všesměrového vysílání	23
Příjem všesměrového vysílání zpráv	23
Vymazání všesměrových vysílání	23
Odeslání zprávy všesměrového vysílání vybraným uživatelům	23
Odesílání systémového všesměrového vysílání	24
5 Práce s kontakty	25
Přidání kontaktu	25

Odstranění kontaktu	25
Uspořádání seznamu kontaktů	25
Import seznamu kontaktů	26
Export seznamu kontaktů	26
6 Práce s osobní historií	27
Zobrazení nedávné historie konverzace, konverzační skupiny nebo všesměrového vysílání	27
Zobrazení rozšířené historie konverzace, konverzační skupiny nebo všesměrového vysílání	27
Deaktivace nebo aktivace osobní historie v konverzaci, konverzační skupině nebo okně všesměrového vysílání	28
Vymazání historie	28
Vysvětlení vlivu více připojení na osobní historii	28
7 Používání možností stavu	29
Změna stavu	29
Vytvoření vlastního stavu	29
Vysvětlení vlivu více připojení na stav	30
8 Přizpůsobení programu GroupWise Messenger	31
Změna hesla	32
Zadání možností spuštění programu GroupWise Messenger	32
Nastavení zobrazení kontaktů při spuštění	32
Nastavení prodlevy před přechodem do stavu nečinnosti	33
Nastavení výzvy k uložení konverzací	33
Zadání předvoleb připojení k internetu	33
Zadání předvoleb grafických emotikonů	33
Zadání předvoleb pro pozvánky na konferenci	34
Nastavení jazyka rozhraní	34
Nastavení zapamatování hesla	34
Nastavení výchozího písma vytvářených zpráv	34
Nastavení funkce klávesy Enter	35
Nastavení výchozího písma přijatých zpráv	35
Nastavení možností stavu offline kontaktů	35
Nastavení zvuků a výstražných zpráv	35
Nastavení uživatelů s právem vidět váš stav a odesílat vám zprávy	36
Změna vzhledu seznamu kontaktů	36
Změna umístění souborů historie	36
Zadání předvoleb zobrazení historie	37
Nastavení počtu dní uchování historie	37
Zobrazení pouze kontaktů se stavem online	37
Vypnutí zvuku (pouze systémy Windows a Linux)	37
Používání možností spuštění	38
Možnosti spuštění pomocí příkazového řádku	38
Možnosti spuštění URL	38

9	Používání programu GroupWise Messenger z aplikace GroupWise (pouze pro systém Windows)	41
	Zobrazení přítomnosti v programu Messenger v aplikaci GroupWise (pouze systém Windows)	41
	Odeslání rychlé zprávy	41
	Zobrazení seznamu kontaktů programu GroupWise Messenger	42
	Konfigurace aplikace GroupWise Messenger pro spuštění společně se systémem GroupWise.	42
	Zobrazení možností programu GroupWise Messenger	42
10	Použití programu GroupWise Messenger v mobilním zařízení	43
A	Usnadnění pro postižené uživatele	45
	Klávesové zkratky	45

O této příručce

Tato Uživatelská příručka klienta aplikace GroupWise Messenger vysvětluje, jak používat aplikaci GroupWise Messenger v systémech Windows, Linux a Mac. Příručka je rozdělena na následující části:

- ♦ Kapitola 1, „Úvod“, na straně 9
- ♦ Kapitola 2, „Práce s konverzacemi“, na straně 13
- ♦ Kapitola 3, „Práce s konverzačními skupinami“, na straně 19
- ♦ Kapitola 4, „Použití všesměrového vysílání“, na straně 23
- ♦ Kapitola 5, „Práce s kontakty“, na straně 25
- ♦ Kapitola 6, „Práce s osobní historií“, na straně 27
- ♦ Kapitola 7, „Používání možností stavu“, na straně 29
- ♦ Kapitola 8, „Přizpůsobení programu GroupWise Messenger“, na straně 31
- ♦ Kapitola 9, „Používání programu GroupWise Messenger z aplikace GroupWise (pouze pro systém Windows)“, na straně 41
- ♦ Kapitola 10, „Použití programu GroupWise Messenger v mobilním zařízení“, na straně 43
- ♦ Dodatek A, „Usnadnění pro postižené uživatele“, na straně 45

1 Úvod

GroupWise Messenger je podnikový produkt pro rychlé zasílání zpráv, který jako databázi uživatelů používá systém GroupWise.


Můžete vytvořit seznam kontaktů, odesílat rychlé zprávy, vytvořit archiv zpráv, umožnit i blokovat ostatním uživatelům zjišťování vaší dostupnosti a provádět další akce.

Možnosti programu GroupWise Messenger jsou k dispozici pouze v případě, že je tento program nainstalován a spuštěn.

- ♦ „Přihlášení k programu GroupWise Messenger“ na straně 9
- ♦ „Odhlášení od programu GroupWise Messenger“ na straně 10
- ♦ „Připojení serveru Messenger k dalším systémům rychlého zasílání zpráv“ na straně 10

Přihlášení k programu GroupWise Messenger

- 1 Spustíte program GroupWise Messenger.
- 2 Do pole **ID uživatele** zadejte své ID uživatele.
- 3 Do pole **Heslo** zadejte své heslo.
- 4 Pokud chcete, aby si systém zapamatoval heslo a vy jste je nemuseli zadávat v budoucnu znovu, zaškrtněte políčko **Zapamatovat heslo**.
- 5 Klepněte na tlačítko **Upřesnit**.
- 6 Do pole **Server** zadejte název serveru.
- 7 Do pole **Port** zadejte číslo portu.
Pokud si nejste jistí, co zapsat do polí **Server** a **Port**, obraťte se na správce systému.
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 9 (Volitelné) Pokud používáte pokročilé ověřování, použijte k přihlášení i svou metodu ověřování.
Další informace o pokročilém ověření najdete v části „[Používání pokročilého ověření](#)“ v *Uživatelské příručce klienta aplikace GroupWise*.

Když se přihlásíte k serveru GroupWise Messenger, do systémové oblasti systému Windows nebo Linux je přidána ikona programu GroupWise Messenger . V systému Mac je do doku přidána ikona programu GroupWise Messenger.

Program Messenger vám umožňuje přihlášení ke klientu Messenger z více míst současně. Například můžete být přihlášení v programu Messenger ve svém počítači v kanceláři a současně být přihlášení v programu Messenger v mobilním zařízení. Historie vaší konverzace je uložena v daném zařízení nebo v počítači, kde byla konverzace vedena. (Další informace o historii programu Messenger naleznete v části [Práce s osobní historií](#).)


V systému Linux můžete v jedné pracovní stanici spustit více instancí programu GroupWise Messenger. To může být vhodné v případě, kdy je třeba připojit se k serveru Messenger pomocí různých účtů současně, například pro zákaznickou linku nebo podporu uživatelů. Ke spuštění více klientů použijte spouštěcí parametr `/multi`. Další informace o spouštěcích parametrech naleznete v části „Možnosti spuštění pomocí příkazového řádku“ na straně 38.

Odhlášení od programu GroupWise Messenger

- 1 Klepněte na položky **Soubor** > **Odhlásit**.

Příkaz **Odhlásit** vás odhlásí od programu GroupWise Messenger, nezavře však jeho hlavní okno ani jej neukončí.

Hlavní nabídka Soubor obsahuje dvě další možnosti:

- ♦ Možnost **Zavřít toto okno** zavře okno programu GroupWise Messenger, ale ponechá ikonu  v systémové oblasti systému Windows a Linux a ponechá ikonu Messenger v doku systému Mac.
- ♦ Možnost **Konec** vás odhlásí od programu GroupWise Messenger, zavře okno programu GroupWise Messenger a odebere ikonu ze systémové oblasti systémů Windows a Linux a z doku systému Mac.

Pokud dojde k přerušení připojení k síti nebo připojení k serveru GroupWise Messenger, program vás odhlásí, ale ihned po obnovení připojení vás znovu přihlásí. Pokud se tak stane během konverzace, můžete v ní po obnovení připojení pokračovat.

Připojení serveru Messenger k dalším systémům rychlého zasílání zpráv

Pidgin je projekt open source, který umožňuje připojení k různým sítím zasílání rychlých zpráv včetně serveru GroupWise Messenger. Když použijete program Pidgin se serverem GroupWise Messenger, nejste při rychlém zasílání zpráv omezeni na kolegy a přátele ve stejné síti serveru GroupWise Messenger. Pokud například máte přítele, který používá program MSN Messenger, můžete s tímto přítelem chatovat pomocí systému GroupWise Messenger prostřednictvím programu Pidgin.

Další informace o programu Pidgin, které nejsou uvedeny v této části, naleznete na [webu programu Pidgin \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).

- ♦ „[Stažení a instalace programu Pidgin](#)“ na straně 10
- ♦ „[Nastavení programu Pidgin](#)“ na straně 11

Stažení a instalace programu Pidgin

- 1 V internetovém prohlížeči zadejte adresu [webu programu Pidgin \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).
- 2 Klepněte na kartu **Download** (Stáhnout).
- 3 Vyberte operační systém nainstalovaný ve vašem počítači.
- 4 Klepněte na ikonu **Download** (Stáhnout).
- 5 Klepněte na tlačítko **Uložit soubor**.

- 6 Přejděte k umístění v systému souborů, kam chcete soubor uložit, a klepněte na tlačítko **Uložit**.
- 7 Přejděte k umístění, do kterého jste uložili soubor `pidgin.exe`, poklepejte na něj a potom klepněte na tlačítko **Spustit**.
- 8 Zvolte preferovaný jazyk a klepněte na tlačítko **OK**.
Tím spustíte průvodce instalací programu Pidgin.
- 9 Na uvítací obrazovce průvodce klepněte na tlačítko **Další**.
- 10 Klepnutím na tlačítko **Další** přijmete licenční smlouvu.
- 11 Vyberte součásti, které chcete nainstalovat, a klepněte na tlačítko **Další**.
Pokud si nejste jisti, nic nevybírejte. Tím nainstalujete pouze výchozí možnosti.
Program Pidgin vyžaduje nainstalovaný software GTK (Graphical Tool Kit). Pokud není software GTK v počítači nainstalován, nainstaluje jej průvodce instalací programu Pidgin.
- 12 Pokud potřebujete nainstalovat software GTK, přejděte do umístění, do kterého jej chcete nainstalovat, a klepněte na tlačítko **Další**.
- 13 Přejděte do umístění, kam chcete nainstalovat program Pidgin, a klepněte na tlačítko **Další**.
- 14 Po dokončení instalace klepněte na tlačítko **Další**.
- 15 Zaškrtněte políčko **Spustit Pidgin** a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Nastavení programu Pidgin

Po instalaci je nutno program Pidgin nastavit.

- ♦ „Nastavení účtu GroupWise“ na straně 11
- ♦ „Nastavení dalších systémů rychlého zasílání zpráv“ na straně 12
- ♦ „Přidání kontaktu“ na straně 12

Nastavení účtu GroupWise

- 1 Na stránce Vítá vás Pidgin klepněte na tlačítko **Přidat**.
Zobrazí se stránka Přidat účet
- 2 V poli **Protokol** klepněte na rozevírací šipku a potom na položku **GroupWise**.
- 3 Do pole **Jméno uživatele** zadejte své uživatelské jméno služby Messenger.
- 4 Do pole **Heslo** zadejte své heslo služby Messenger.
- 5 Klepněte na kartu **Upřesnění**.
- 6 Do polí **Adresa serveru** a **Port serveru** zadejte adresu a port serveru, které využívá váš systém GroupWise Messenger.
Pokud znáte adresu a číslo portu serveru, zadejte tyto údaje do příslušných polí a přejděte k **Krok 7**. Pokud adresu a číslo portu serveru neznáte, postupujte následovně:
 - 6a Spusťte program GroupWise Messenger.
 - 6b Na panelu nástrojů programu GroupWise Messenger klepněte na položky **Nápověda > O programu GroupWise Messenger**.
Zde je uvedena adresa a číslo portu serveru GroupWise Messenger.
- 7 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

- 8 V okně **Účty** vyberte účet GroupWise.
- 9 Klepnutím na tlačítko **Přijmout** přijmete certifikát ze serveru GroupWise Messenger.
Po přijetí certifikátu budete přihlášení k serveru GroupWise Messenger pomocí aplikace Pidgin a měli byste moci posílat rychlé zprávy svým kontaktům na serveru Messenger.
Pokud chcete poslat vzkaz uživatelům, kteří používají jiné klienty rychlého zasílání zpráv než GroupWise Messenger, musíte tyto jednotlivé klienty nastavit v programu Pidgin. Postup [Nastavení dalších systémů rychlého zasílání zpráv](#).

Nastavení dalších systémů rychlého zasílání zpráv

- 1 Na stránce Účty klepněte na tlačítko **Přidat**.
- 2 V poli **Protokol** klepněte na rozevírací šipku a potom na službu rychlého zasílání zpráv, se kterou chcete komunikovat. Pokud například chcete poslat zprávu uživateli s účtem Yahoo, klepněte na položku **Yahoo**.
Ve službě rychlých zpráv, se kterou chcete komunikovat, musíte mít aktivní účet. Pokud například chcete do seznamu účtů přidat službu Yahoo, musíte mít účet ve službě Yahoo.
- 3 Do pole **Username** (Uživatelské jméno) zadejte jméno uživatele, které jste již v dané službě k zasílání zpráv vytvořili.
- 4 Do pole **Password** (Heslo) zadejte heslo spojené s daným uživatelským jménem.
- 5 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Přidání kontaktu

- 1 Na panelu nástrojů Buddy List (Seznam přátel) klepněte na položky **Buddies** (Přátelé) > **Add Buddy** (Přidat přítele).
- 2 V rozevíracím seznamu vyberte službu zpráv, v níž je registrován kontakt, který chcete přidat.
- 3 Do pole **Buddy's username** (Uživatelské jméno přítele) zadejte jméno uživatele kontaktu registrovaného v dané službě.
Pokud například chcete přidat kontakt s účtem Yahoo, jehož adresa elektronické pošty je Jim75@yahoo.com, do pole **Buddy's username** (Uživatelské jméno přítele) zadejte Jim75.
- 4 (Volitelné) Do pole **Alias** zadejte jméno kontaktu.
- 5 V poli **Add buddy to group** (Přidat přítele do skupiny) klepněte na rozevírací seznam a klepněte na kategorii, do které chcete daný kontakt přidat.
Tato funkce umožňuje uspořádání kontaktů.
- 6 Klepněte na tlačítko **Přidat**.

2 Práce s konverzacemi

- ♦ „Odeslání rychlé zprávy“ na straně 13
- ♦ „Použití emotikon ve zprávě“ na straně 14
- ♦ „Odesílání souborů“ na straně 14
- ♦ „Změna písma textu konverzace“ na straně 15
- ♦ „Vedení skupinové konverzace“ na straně 15
- ♦ „Přidání časového razítka k jednotlivým položkám konverzace“ na straně 15
- ♦ „Uložení konverzace“ na straně 16
- ♦ „Otevření uložené konverzace“ na straně 16
- ♦ „Tisk konverzace“ na straně 16
- ♦ „Hledání v archivech zaznamenaných konverzací“ na straně 16
- ♦ „Odeslání zprávy elektronické pošty (pouze systém Windows)“ na straně 17

Odeslání rychlé zprávy

Odeslání rychlé zprávy:

- 1 Poklepejte na kontakt a pokračujte krokem [Krok 3](#).

nebo

Chcete-li odeslat zprávu uživateli, který není ve vašem seznamu kontaktů, klepněte na možnost **Odeslat zprávu** a pokračujte krokem [Krok 2](#)


- 2 Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**, vyberte možnost **Použít toto ID uživatele**, zadejte ID uživatele adresáta a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

nebo

Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**, vyberte možnost **Hledat uživatele**, zadejte hledané jméno nebo jeho část a klepněte na tlačítko **Další**. Pokud chcete přidat uživatele do svého seznamu kontaktů, v seznamu **Výsledky hledání** vyberte požadovaného uživatele, klepněte na tlačítko **Přidat** a potom na tlačítko **Dokončit**.


nebo













Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**, potom klepněte na tlačítko **Upřesnit**, klepněte na možnost **začíná**, **obsahuje** nebo **se rovná** v rozevíracím seznamu vedle pole, zadejte do pole hledané informace a klepněte na tlačítko **Další**. Pokud chcete přidat uživatele do svého seznamu kontaktů, v seznamu **Výsledky hledání** vyberte požadovaného uživatele, klepněte na tlačítko **Přidat** a potom na tlačítko **Dokončit**.

- 3 Napište zprávu.
- 4 Klepněte na ikonu  nebo stiskněte klávesu Enter.

Použití emotikon ve zprávě

Používání emotikon ve zprávě:

- 1 V otevřené konverzaci klepněte na ikonu  a klepněte na obrázek, který vyjadřuje vaše pocity.
nebo
Vytvořte emotikonu pomocí libovolné z následujících kláves:

Klávesy	Emotikona	Význam
:) nebo :-)		úsměv
:(nebo :-(	smutek
;) nebo ;-)		mrknutí
:O nebo :-O		překvapení
:@ nebo :-@		rozzlobení
:/ nebo :-/		nerozhodnost
:D nebo :-D		velký úsměv
:'(nebo :'-(	pláč
O:) nebo O:-)		nevinnost
:[nebo :-[	rozpaky
:X nebo :-X		mlčím jako hrob
:! nebo :-!		ani slovo

Pokud používáte klávesy raději než výběr obrázků, obrázek emotikony se objeví po stisknutí klávesy Enter pro odeslání zprávy. Pokud si chcete při psaní zprávy připomenout zápis z klávesnice, klepněte na položky **Upravit > Emotikony**.

Pokud nechcete, aby se text automaticky měnil na obrázky, klepněte na nabídku **Nástroje > Možnosti** a zrušte výběr možnosti **Používat obrázkové emotikony**. Toto nastavení potlačuje změnu řady napsaných znaků v obrázek.

Odesílání souborů

Soubor v aplikaci Messenger můžete odeslat prostřednictvím nabídky **Akce**. **Akce** jsou dostupné na panelu nabídek v dolní části klientu nebo po pravé straně konverzace.

- 1 V nabídce **Akce** vyberte příkaz **Odeslat soubor**.
- 2 Přejděte k souboru, který chcete odeslat, a vyberte ho. Příjemce si pak bude moci soubor stáhnout.

Při stahování souborů můžete klient nastavit tak, aby soubory stahoval automaticky, a určit, kam je má ukládat. Správa těchto nastavení:

- 1 V nabídce **Nástroje** > **Možnosti** přejděte na možnost **Přenos souboru**.
- 2 Vyberte, zda chcete soubory při přijetí stahovat, a kam je chcete stáhnout (uložit).

Změna písma textu konverzace

- 1 V otevřené konverzaci vyberte text, který chcete změnit.
- 2 Klepněte na **Upravit** > **Písmo**.
- 3 Proveďte výběr a klepněte na tlačítko **OK**.

Můžete také vybrat text a vybrat požadovanou možnost ze seznamu v záhlaví.

Obrázek 2-1 Záhlaví písma



Informace o nastavení výchozích písem najdete v částech [Nastavení výchozího písma vytvářených zpráv](#) a [Nastavení výchozího písma přijatých zpráv](#).


Vedení skupinové konverzace

Konverzaci můžete vést s několika uživateli současně. Začněte konverzaci s jedním uživatelem a poté vyzvěte další uživatele k připojení.

- 1 Poklepejte na uživatele v seznamu kontaktů.
- 2 Klepněte na šipku Rozbalit vedle jména uživatele, se kterým komunikujete.
- 3 Klepněte na tlačítko **Pozvat další**.
- 4 Klepněte na uživatele v seznamu kontaktů (můžete také stisknout a podržet klávesu Ctrl a klepnout na více uživatelů), potom klepněte na tlačítko **OK**.

Můžete také stisknout a podržet klávesu Ctrl, klepnout postupně na několik uživatelů v seznamu kontaktů a stisknutím klávesy Enter zahájit skupinovou konverzaci.

Každý uživatel pozvaný ke konverzaci obdrží výzvu k připojení ke konverzaci.

Pokud nevidíte seznam účastníků konverzace, klepnutím na ikonu  otevřete Ovládací panely.

Jakmile uživatelé schválí pozvání k připojení ke konverzaci, mohou odesílat zprávy jiným účastníkům. Uživatel nevidí zprávy odeslané před připojením ke konverzaci ani po jejím opuštění.

Přidání časového razítka k jednotlivým položkám konverzace

Chcete-li přidat časové razítko do otevřené konverzace, klepněte na tlačítko **Zobrazit** a potom na tlačítko **Zobrazit časové razítko**.

Uložení konverzace

Uložení konverzace:

- 1 V otevřené konverzaci klepněte na nabídku **Soubor**.
- 2 Klepněte na možnost **Uložit konverzaci jako**, přejděte do požadovaného umístění a zadejte název souboru.
nebo
Pokud jste konverzaci již alespoň jednou uložili, klepněte na možnost **Uložit konverzaci**.
- 3 Zadejte umístění uložení konverzace.
- 4 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Konverzace bude uložena do souboru `TEXT`.

K uložení konverzace jste také vyzýváni při každém zavírání konverzace. Informace o změně nastavení najdete v části [Nastavení výzvy k uložení konverzací](#).

Otevření uložené konverzace

Otevření uložené konverzace:

- 1 V okně Konverzace klepněte na nabídku **Soubor** a poté na možnost **Otevřít konverzaci**.
- 2 Přejděte do umístění konverzace a klepněte na tlačítko **OK** nebo **Otevřít**.

Chcete-li otevřít archivovanou konverzaci, musí vám správce systému udělit přístupová práva. Další informace naleznete v části [Hledání v archivech zaznamenaných konverzací](#).

Tisk konverzace

Vytištění konverzace:

- 1 V otevřené konverzaci klepněte na nabídku **Soubor > Tisk konverzace**.
nebo
V systémech Mac a Linux klepněte na položky **Soubor > Tisk**.
- 2 Klepněte znovu na tlačítko **Tisk**.

Hledání v archivech zaznamenaných konverzací

Správce systému může určit, aby se všechny konverzace zaznamenávaly do systémového archivu. Pokud máte udělena přístupová práva, můžete archiv zaznamenaných konverzací prohledávat. Položka nabídky Hledat v archivu se zobrazí, pouze pokud jste udělili přístup k hledání v archivu.

- 1 Klepněte na příkaz **Soubor > Hledat v archivu**.
- 2 Dialogové okno Hledat archivované zprávy umožňuje hledat podle účastníků, dat a textů konverzací:
Klepnutím na tlačítko **Hledat** můžete hledat a přidávat účastníky.

Klepnutím na ikonu  vyberte data v poli **Rozsah dat**.

Do pole **Obsahuje text** zadejte hledaný text.

- 3 Po klepnutí na tlačítko **Hledat** budou vyhledány konverzace splňující zadaná kritéria hledání.
- 4 Chcete-li vytisknout nebo uložit zobrazený seznam zaznamenaných konverzací, klepněte na možnost **Tisk seznamu** nebo **Uložit seznam** v nabídce Soubor.
- 5 Chcete-li právě vybrané zaznamenané konverzace vytisknout nebo uložit, klepněte na možnost **Tisk** nebo **Uložit** v nabídce Soubor.
- 6 Chcete-li v hledání provést změny, klepněte v nabídce **Soubor** na možnost **Změnit hledání** a poté opět klepněte na tlačítko **Hledat**.

Odeslání zprávy elektronické pošty (pouze systém Windows)

Odeslání e-mailu na zařízení se systémem Windows:

- 1 V hlavním okně programu Messenger nebo v otevřené konverzaci klepněte na položky **Akce > Odeslat elektronickou poštu**.

- 2 (Podmíněné) Pokud jste možnost **Odeslat elektronickou poštu** vybrali v hlavním okně, vyberte jméno osoby, které chcete zprávu elektronické pošty odeslat, a klepněte na tlačítko **OK**.

nebo

Poklepejte na jméno osoby, které chcete odeslat zprávu elektronické pošty.

nebo

Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**, vyberte možnost **Použít toto ID uživatele**, zadejte ID uživatele adresáta a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

nebo

Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**, vyberte možnost **Hledat uživatele**, zadejte hledané jméno nebo jeho část a klepněte na tlačítko **Další**. Klepněte na požadovaného uživatele v seznamu **Výsledky hledání**, v případě potřeby klepněte na možnost **Přidat do seznamu kontaktů** a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

nebo

Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**. Klepněte na tlačítko **Upřesnit**, klepněte na možnost **Začíná**, **Obsahuje** nebo **Se rovná** v rozevíracím seznamu vedle pole, zadejte do pole hledané informace a klepněte na tlačítko **Další**. Klepněte na požadovaného uživatele v seznamu **Výsledky hledání**, v případě potřeby klepněte na možnost **Přidat do seznamu kontaktů** a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

- 3 Jakmile se v programu otevře okno zprávy elektronické pošty, napište zprávu a odešlete ji tlačítkem **Odeslat** na panelu nástrojů.

Pokud chcete být vyzýváni k odeslání zprávy elektronické pošty pokaždé, když se pokusíte odeslat rychlou zprávu uživateli ve stavu offline, klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**, vyberte položku **Zpráva**, zkontrolujte, zda je vybrána možnost **Odeslat zprávu el. pošty při zahájení zprávy pro kontakt offline** a klepněte na tlačítko **OK**.

3 Práce s konverzačními skupinami

Konverzační skupiny umožňují několika uživatelům přihlásit se ke konverzační skupině a diskutovat na dané téma. Pokud máte dostatečná práva, můžete pomoci klientu vytvářet konverzační skupiny a připojovat se k nim.

- ♦ „Hledání konverzační skupiny“ na straně 19
- ♦ „Připojení ke konverzační skupině bez hledání“ na straně 19
- ♦ „Vytvoření konverzační skupiny“ na straně 19
- ♦ „Úprava přístupových práv ke konverzační skupině“ na straně 20
- ♦ „Odstranění konverzační skupiny“ na straně 20
- ♦ „Ignorování uživatele v konverzační skupině“ na straně 21
- ♦ „Provádění úloh moderátora“ na straně 21

Hledání konverzační skupiny

Ve výsledcích hledání v konverzačních skupinách jsou zobrazeny pouze ty, ve kterých je povoleno hledání.

- 1 Klepněte na nabídku **Nástroje** > **Konverzační skupiny**.
- 2 Vyberte konverzační skupinu, ke které se chcete připojit, a klepněte na tlačítko **Připojit se**.

Připojení ke konverzační skupině bez hledání

Ke konverzační skupině, ve které nebylo při vytvoření povoleno vyhledávání, se můžete připojit zadáním jejího názvu.

Chcete-li se připojit ke konverzační skupině bez hledání, klepněte na **Akce** > **Připojit ke konverzační skupině**.

Poslední čtyři konverzační skupiny, ke kterým jste se připojili, jsou uloženy v rozevíracím seznamu **Připojit se ke konverzační skupině**.

Vytvoření konverzační skupiny

Konverzační skupinu můžete vytvořit, pouze pokud vám správce udělil přístup k vytváření konverzačních skupin. Výchozí přístup vám nepovoluje vytvořit konverzační skupinu.

- 1 Klepněte na položky **Nástroje** > **Konverzační skupiny** a potom klepněte na tlačítko **Vytvořit**.
- 2 (Volitelné) Vyberte vlastníka konverzační skupiny.
Ve výchozím nastavení je vlastníkem uživatel, který vytváří konverzační skupinu.
- 3 Zadejte název konverzační skupiny.

- 4 (Volitelné) Zadejte popis a uvítací zprávu konverzační skupiny.
- 5 (Volitelné) Vyberte maximální počet účastníků.
Výchozí počet účastníků je 50 a maximální počet pro libovolnou konverzační skupinu je 500.
- 6 (Volitelně) Vyberte, zda chcete konverzační skupinu archivovat.
- 7 (Volitelně) Vyberte, zda chcete, aby bylo možné konverzační skupinu prohledávat.
- 8 (Volitelné) Klepněte na kartu **Přístup** a vyberte přístupová práva pro všechny uživatele nebo konkrétního uživatele.
- 9 Konverzační skupinu vytvoříte klepnutím na tlačítko **OK**.

Úprava přístupových práv ke konverzační skupině

Přístupová práva můžete změnit u konverzační skupiny, u které máte oprávnění k provádění změn.

- 1 Pokud vytváříte konverzační skupinu s přístupovými právy, klepněte na položky **Nástroje** > **Konverzační skupina**, **Vytvořit** a potom klepněte na kartu **Přístup**. Další informace o vytvoření konverzační skupiny najdete v části [Vytvoření konverzační skupiny](#).
nebo
Pokud měníte práva existující konverzační skupiny, klepněte na položky **Nástroje** > **Konverzační skupiny**, vyberte konverzační skupinu, kterou chcete změnit, a klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
- 2 Ve výchozím nastavení je v seznamu přístupových práv zobrazena možnost **Přístup obecných uživatelů**. Chcete-li do seznamu přístupových práv přidat dalšího uživatele, klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**.
- 3 Do pole **Jméno** zadejte jméno kontaktu a klepněte na tlačítko **Další**.
- 4 Vyberte uživatele a klepněte na tlačítko **Dokončit**.
- 5 Vyberte pro uživatele přístupová práva.
Zobrazení: Umožní uživatele zobrazit konverzační skupinu.
Odeslat: Umožní uživateli poslat zprávu do konverzační skupiny.
Změna práv: Umožní uživateli upravit práva ke konverzační skupině.
Moderátor: Moderátor může odstranit uživatele a změnit téma konverzační skupiny.
- 6 Klepnutím na tlačítko **Nastavit heslo** nastavte heslo konverzační skupiny.
Potom bude muset uživatel před připojením ke skupině zadat heslo. Konverzační skupina může mít pouze jedno heslo.

Odstranění konverzační skupiny

- 1 Klepněte na nabídku **Nástroje** > **Konverzační skupiny**.
- 2 Vyberte konverzační skupinu, kterou chcete odstranit, a klepněte na možnosti **Odstranit** > **Ano**.

Ignorování uživatele v konverzační skupině

Pokud nechcete, aby do konverzační skupiny zasílal zprávy konkrétní uživatel, můžete takového uživatele ignorovat.

Klepněte pravým tlačítkem myši na uživatele, kterého chcete ignorovat, a zaškrtněte políčko **Ignorovat**.

Chcete-li zprávy od tohoto uživatele znovu zobrazovat, klepněte pravým tlačítkem myši na ignorovaného uživatele a zrušte zaškrtnutí políčka **Ignorovat**.

Provádění úloh moderátora

Vlastník konverzační skupiny může ve vlastnostech konverzační skupiny na stránce **Přístup** nastavit určitého uživatele jako moderátora skupiny. Další informace o přístupových právech naleznete v části [Úprava přístupových práv ke konverzační skupině](#).

Jako moderátor konverzační skupiny můžete z dané skupiny odebrat uživatele nebo můžete změnit její téma.

- ♦ „[Odebrání uživatele z konverzační skupiny](#)“ na straně 21
- ♦ „[Změna tématu konverzační skupiny](#)“ na straně 21

Odebrání uživatele z konverzační skupiny

Pokud z konverzační skupiny někoho odeberete, nemůže se daná osoba již této konverzační skupiny účastnit. Může se však do konverzační skupiny připojit znovu.

Klepněte pravým tlačítkem myši na uživatele, kterého chcete z konverzační skupiny odebrat, a klepněte na tlačítko **Odebrat**.

Změna tématu konverzační skupiny

Změna tématu konverzační skupiny:

- 1 Klepněte na možnosti **Akce > Upravit téma konverzační skupiny**.
- 2 Do pole **Téma konverzační skupiny** zadejte nové téma a klepněte na tlačítko **OK**.

4 Použití všesměrového vysílání

Zpráva všesměrového vysílání je zpráva, kterou lze odeslat do celého systému nebo jednotlivým uživatelům. K dispozici jsou dva typy zpráv všesměrového vysílání: systémové všesměrové vysílání, které je odesláno všem uživatelům, a všesměrové vysílání zpráv, které je odesláno vybraným uživatelům.

Na zprávu všesměrového vysílání nelze odpovědět. Ve výchozím nastavení je všesměrové vysílání zpráv jiným uživatelům zapnuté a systémové všesměrové vysílání vypnuté. Tyto výchozí hodnoty může změnit správce systému.

- ♦ „Příjem všesměrového vysílání zpráv“ na straně 23
- ♦ „Vymazání všesměrových vysílání“ na straně 23
- ♦ „Odeslání zprávy všesměrového vysílání vybraným uživatelům“ na straně 23
- ♦ „Odesílání systémového všesměrového vysílání“ na straně 24

Příjem všesměrového vysílání zpráv

Pokud vám je zaslána zpráva všesměrového vysílání, otevře se okno Přijaté všesměrové vysílání. V okně Přijaté všesměrové vysílání můžete vymazat dané všesměrové vysílání nebo všechna všesměrová vysílání.

Vymazání všesměrových vysílání

V okně Přijaté všesměrové vysílání vyberte všesměrové vysílání, které má být vymazáno, a klepněte na tlačítko **Vymazat**.

Chcete-li vymazat všechna přijatá všesměrová vysílání, v okně Přijaté všesměrové vysílání klepněte na tlačítko **Vymazat vše**.

POZNÁMKA: Pokud zprávy všesměrového vysílání nevymažete, budete k jejich vymazání vyzváni při ukončení programu Messenger.

Odeslání zprávy všesměrového vysílání vybraným uživatelům

Odeslání zprávy všesměrového vysílání vybraným uživatelům:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na kontakt, klepněte na tlačítko **Odeslat všesměrové vysílání** a pokračujte krokem **Krok 3**.
nebo

Chcete-li odeslat zprávu všesměrového vysílání uživateli, který není ve vašem seznamu kontaktů, klepněte na možnost **Odeslat zprávu všesměrového vysílání** a pokračujte na [Krok 2](#).


- 2 Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**, vyberte možnost **Použít toto ID uživatele**, zadejte ID uživatele adresáta a klepněte na tlačítko **Přidat**.

nebo

Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**, vyberte možnost **Hledat uživatele**, zadejte hledané jméno nebo jeho část a klepněte na tlačítko **Další**. Klepněte na požadovaného uživatele v seznamu **Výsledky hledání**, v případě potřeby klepněte na možnost **Přidat do seznamu kontaktů** a klepněte na tlačítko **Dokončit**.


nebo

Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**, potom klepněte na tlačítko **Upřesnit**, klepněte na možnost **začíná**, **obsahuje** nebo **se rovná** v rozevíracím seznamu vedle pole, zadejte do pole hledané informace a klepněte na tlačítko **Další**. Klepněte na požadovaného uživatele v seznamu **Výsledky hledání**, v případě potřeby klepněte na možnost **Přidat do seznamu kontaktů** a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

- 3 Zadejte zprávu všesměrového vysílání.
- 4 Klepněte na ikonu  nebo stiskněte klávesu Enter.

Odesílání systémového všesměrového vysílání

Systémové všesměrové vysílání je odesláno všem uživatelům v celém systému, kteří jsou právě připojeni. Přístup k odeslání systémového všesměrové vysílání vám musí udělit správce systému.

- 1 Klepněte na nabídku **Akce** > **Odeslat systémové všesměrové vysílání**.
- 2 Zadejte zprávu všesměrového vysílání.
- 3 Klepněte na ikonu  nebo stiskněte klávesu Enter.

5 Práce s kontakty

- ♦ „Přidání kontaktu“ na straně 25
- ♦ „Odstranění kontaktu“ na straně 25
- ♦ „Uspořádání seznamu kontaktů“ na straně 25
- ♦ „Import seznamu kontaktů“ na straně 26
- ♦ „Export seznamu kontaktů“ na straně 26

Přidání kontaktu

Přidání kontaktu:

- 1 Klepněte na možnost **Přidat kontakt**.
- 2 Zadejte jméno přidávané osoby nebo jeho část, klepněte na tlačítko **Další**, klepněte na jméno v seznamu **Výsledky hledání** a potom klepněte na tlačítko **Přidat**.

nebo

Vyberte možnost **Použít toto ID uživatele**, zadejte ID daného uživatele a klepněte na tlačítko **Přidat**.

nebo

Klepněte na tlačítko **Upřesnit**, klepněte na možnost **Začíná**, **Obsahuje** nebo **Se rovná** v rozevřacím seznamu vedle pole, zadejte do pole hledané informace a klepněte na tlačítko **Další**. Vyberte požadovaného uživatele v seznamu **Výsledky hledání** a klepněte na tlačítko **Přidat**.

Odstranění kontaktu

Chcete-li odstranit kontakt, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a poté klepněte na **Odebrat**.

Uspořádání seznamu kontaktů

Seznam kontaktů můžete uspořádat přetažením kontaktů a složek na požadovaná místa. Můžete také použít následující postup:

- 1 Klepněte na nabídku **Nástroje > Uspořádat kontakty**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Uspořádat**.
- 2 Klepněte na názvy kontaktů a klepnutím na tlačítko **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů** změňte jejich umístění v seznamu.
- 3 Chcete-li přidat složku, klepněte na tlačítko **Přidat složku** a zadejte název složky.

- 4 Chcete-li přesunout kontakt do složky, přetáhněte jej do složky myši. Můžete také klepnout na kontakt, klepnout na možnost **Přesunout**, vybrat složku v rozevíracím seznamu a klepnout na tlačítko **OK**.
- 5 Klepněte na tlačítko **Zavřít**.

Import seznamu kontaktů

Pokud máte k dispozici soubor se seznamem kontaktů ve formátu **NMX**, můžete jej importovat. Soubor **NMX** obsahuje seznam kontaktů exportovaných z programu GroupWise Messenger. Importované kontakty jsou sloučeny s existujícím seznamem kontaktů.

- 1 Klepněte na příkaz **Soubor > Import kontaktů**.
- 2 Přejděte do umístění souboru **NMX**.
- 3 Klepněte na název souboru a potom na tlačítko **Otevřít**.

Export seznamu kontaktů

Seznam kontaktů můžete uložit do souboru ve formátu **NMX** (soubor seznamu kontaktů) a poskytnout jej jiným uživatelům. Když uživatel importuje soubor **NMX**, importované kontakty budou sloučeny s jeho existujícím seznamem kontaktů.

- 1 Klepněte na příkaz **Soubor > Export kontaktů**.
- 2 Přejděte do umístění souboru **NMX**.
- 3 Vyberte název souboru a klepněte na tlačítko **Uložit**.

6 Práce s osobní historií

Funkce Osobní historie zobrazuje staré zprávy, které jste přijali nebo odeslali pomocí programu GroupWise Messenger. Tato funkce je užitečná, pokud potřebujete nalézt informace ve starší zprávě. Do osobní historie se ukládají konverzace, konverzační skupiny i všesměrová vysílání. Osobní historii může deaktivovat správce. Ve výchozím nastavení je tato funkce pro všechny uživatele zapnutá.

- ♦ „Zobrazení nedávné historie konverzace, konverzační skupiny nebo všesměrového vysílání“ na straně 27
- ♦ „Zobrazení rozšířené historie konverzace, konverzační skupiny nebo všesměrového vysílání“ na straně 27
- ♦ „Deaktivace nebo aktivace osobní historie v konverzaci, konverzační skupině nebo okně všesměrového vysílání“ na straně 28
- ♦ „Vymazání historie“ na straně 28
- ♦ „Vysvětlení vlivu více připojení na osobní historii“ na straně 28

Zobrazení nedávné historie konverzace, konverzační skupiny nebo všesměrového vysílání

Ve výchozím nastavení je v osobní historii zobrazeno posledních 100 zpráv v konverzaci, konverzační skupině nebo okně všesměrového vysílání.

Historie konverzace je uložena ve všech zařízeních nebo počítačích, ve kterých jste byli přihlášení k systému GroupWise Messenger v době průběhu konverzace. Pokud jste během konverzace byli k systému Messenger připojeni z více zařízení, historie dané konverzace je uložena ve všech těchto zařízeních. Pokud jste během konverzace byli připojeni pouze z jednoho zařízení, historie je k dispozici pouze v tomto zařízení.

Zobrazení rozšířené historie konverzace, konverzační skupiny nebo všesměrového vysílání

Soubor historie konverzace můžete zobrazit z okna konverzace. Při každé konverzaci, vstupu do konverzační skupiny nebo odeslání či příjmu všesměrového vysílání je historie zapsána do souboru historie.

Historie je uložena v zařízení, ve kterém proběhla konverzace. Pokud například vedete konverzaci v notebooku, nemůžete historii dané konverzace zobrazit v mobilním telefonu.

Většina souborů historie je přidružena k typu okna, které používáte ke konverzaci. Například všechny vaše konverzace s Mikem Paluem budou uloženy v souboru s názvem `Conv_mpalu_číslo.hst`. Pokud se jedná o soubor historie konverzační skupiny, název se změní na `Chat_názevkonverzačniskupiny_číslo.hst`. Avšak všechna odeslaná všesměrová vysílání jsou uložena do souboru `Broadcasts_sent.hst`. Můžete změnit umístění souboru historie. Další informace o přesouvání souborů historie najdete v části [Změna umístění souborů historie](#).

Když se zobrazí soubor historie, nelze jej měnit z okna Historie.

V okně konverzace, konverzační skupiny nebo všesměrového vysílání klepněte na nabídku **Zobrazit historii**. Zobrazí se obsah souboru historie.

Deaktivace nebo aktivace osobní historie v konverzaci, konverzační skupině nebo okně všesměrového vysílání

Ve výchozím nastavení je osobní historie deaktivována.

- 1 Klepněte na nabídku **> Nástroje > Možnosti** a potom na příkaz **Historie**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti** a potom na příkaz **Historie**.
- 2 Zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit historii v oknech konverzací**.

Vymazání historie

Vymazání vlastní historie:

- 1 Klepněte na nabídku **Nástroje > Možnosti** a potom na příkaz **Historie**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti** a potom na příkaz **Historie**.
- 2 Vyberte počet dní uchování nedávných zpráv.
- 3 Klepněte na tlačítko **Odstranit historii**.

Tím vymažete všechny zprávy až do vybraného počtu dní. Můžete vymazat pouze historii do stáří jednoho dne.

Chcete-li zcela vymazat historii, je nutno odstranit soubory historie. Chcete-li určit místo uložení souborů historie, klepněte na položky **Nástroje > Možnosti** a potom na možnost **Historie**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti** a potom na příkaz **Historie**. Umístění souboru historie je uloženo v poli **Uložit konverzace místně**.

Můžete změnit umístění souboru historie. Další informace o přesouvání souborů historie najdete v části [Změna umístění souborů historie](#).

Vysvětlení vlivu více připojení na osobní historii

Historie konverzace je uložena ve všech zařízeních nebo počítačích, ve kterých jste byli přihlášení k systému GroupWise Messenger v době průběhu konverzace. Pokud jste během konverzace byli k systému Messenger připojeni z více zařízení, historie dané konverzace je uložena ve všech těchto zařízeních. Pokud jste během konverzace byli připojeni pouze z jednoho zařízení, historie je k dispozici pouze v tomto zařízení.





7 Používání možností stavu

V následujících částech se dozvíte, jaké možnosti stavu máte k dispozici.

- ♦ „Změna stavu“ na straně 29
- ♦ „Vytvoření vlastního stavu“ na straně 29
- ♦ „Vysvětlení vlivu více připojení na stav“ na straně 30

Změna stavu

Změna stavu:

- 1 Klepněte na **stavový řádek** (pod panelem nabídek, kde je zobrazeno vaše jméno).
- 2 Klepněte na stav, který má být zobrazován jiným uživatelům vedle vašeho jména v seznamech kontaktů.
 - ♦  Online
 - ♦  Zaneprázdněnost
 - ♦  Nepřítomnost
 - ♦  Zřejmě Offline

Můžete také klepnout pravým tlačítkem na ikonu  GroupWise Messenger v systémové oblasti (pouze systémy Windows a Linux), klepnout na položku **Stav** a potom klepnout na příslušný stav.

Vytvoření vlastního stavu

Vytvoření vlastního stavu:

- 1 Klepněte na nabídku **Soubor > Stav > Vlastní stav**.
- 2 Klepněte na tlačítko **Přidat**.
- 3 Zadejte název vlastního stavu, například Na schůzi.
- 4 V rozevíracím seznamu **Zobrazit jako** vyberte možnost **Online**, **Zaneprázdněnost** nebo **Nepřítomnost**. Výběr má vliv na ikonu zobrazenou vedle vašeho stavu.
- 5 (Volitelně) Zadejte text pro automatické odeslání uživateli, který se vám pokusí při tomto vybraném stavu odeslat rychlou zprávu, například: „Jsem právě na schůzi a nemohu odpovědět.“
- 6 Klepněte na tlačítko **OK** a pak na tlačítko **Zavřít**.

Vysvětlení vlivu více připojení na stav

Více připojení může ovlivnit zobrazení vašeho stavu, když jej změníte a když se přihlásíte z druhého zařízení.

Změna stavu

Pokud jste přihlášení k systému GroupWise Messenger z více zařízení a pokud změníte svůj stav v jednom zařízení, tato změna se okamžitě promítne ve všech zařízeních.

Pokud jste například k systému Messenger připojeni ze stolního počítače a mobilního telefonu a pokud v telefonu změníte stav v systému Messenger na Nepřítomnost, tato změna se promítne i do počítače. Proto ostatní uživatelé vidí váš stav jako Nepřítomnost. (Jedinou výjimkou je, pokud se v jednom zařízení změní stav na nečinnost z důvodu nečinnosti v daném zařízení. V takovém případě se stav v ostatních zařízeních, ve kterých jste aktivní, nezmění na nečinnost.)

Přihlášení

Pokud se do systému Messenger přihlásíte z libovolného zařízení, systém Messenger zjistí, zda stav již neexistuje v jiném zařízení. Pokud existuje, je tento stav použit v zařízení, ze kterého jste se právě připojili. Pokud neexistuje, použije se výchozí stav daného zařízení.

8

Přizpůsobení programu GroupWise Messenger

Tato část obsahuje následující témata:

- ♦ „Změna hesla“ na straně 32
- ♦ „Zadání možností spuštění programu GroupWise Messenger“ na straně 32
- ♦ „Nastavení zobrazení kontaktů při spuštění“ na straně 32
- ♦ „Nastavení prodlevy před přechodem do stavu nečinnosti“ na straně 33
- ♦ „Nastavení výzvy k uložení konverzací“ na straně 33
- ♦ „Zadání předvoleb připojení k internetu“ na straně 33
- ♦ „Zadání předvoleb grafických emotikonů“ na straně 33
- ♦ „Zadání předvoleb pro pozvánky na konferenci“ na straně 34
- ♦ „Nastavení jazyka rozhraní“ na straně 34
- ♦ „Nastavení zapamatování hesla“ na straně 34
- ♦ „Nastavení výchozího písma vytvářených zpráv“ na straně 34
- ♦ „Nastavení funkce klávesy Enter“ na straně 35
- ♦ „Nastavení výchozího písma přijatých zpráv“ na straně 35
- ♦ „Nastavení možností stavu offline kontaktů“ na straně 35
- ♦ „Nastavení zvuků a výstražných zpráv“ na straně 35
- ♦ „Nastavení uživatelů s právem vidět váš stav a odesílat vám zprávy“ na straně 36
- ♦ „Změna vzhledu seznamu kontaktů“ na straně 36
- ♦ „Změna umístění souborů historie“ na straně 36
- ♦ „Zadání předvoleb zobrazení historie“ na straně 37
- ♦ „Nastavení počtu dní uchování historie“ na straně 37
- ♦ „Zobrazení pouze kontaktů se stavem online“ na straně 37
- ♦ „Vypnutí zvuku (pouze systémy Windows a Linux)“ na straně 37
- ♦ „Používání možností spuštění“ na straně 38

Změna hesla

Pokud vám správce udělil příslušná práva, můžete změnit své heslo programu GroupWise Messenger. Protože systém při přihlašování k programu GroupWise Messenger používá vaše heslo GroupWise, změníte tím ve skutečnosti své adresářové heslo.

- 1 Klepněte na položky **Nástroje > Změnit heslo**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Změnit heslo**.
- 2 Zadejte své staré heslo do pole **Staré heslo** a poté zadejte nové heslo do polí **Nové heslo** a **Potvrďte heslo**.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.

Zadání možností spuštění programu GroupWise Messenger

Určení, kdy se má otevřít aplikace Messenger:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Spouštět program GroupWise Messenger při spuštění Windows**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

V klientu aplikace GroupWise můžete také zadat, zda má být program GroupWise Messenger spuštěn při spuštění klientu aplikace GroupWise. V klientu aplikace GroupWise klepněte na položky **Nástroje > Možnosti**, poklepejte na možnost **Prostředí** a vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Spustit program Messenger při spuštění**.

Nastavení zobrazení kontaktů při spuštění

Nastavení předvoleb kontaktů při spuštění:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Zobrazit seznam kontaktů při spuštění programu GroupWise Messenger**.

Pokud zrušíte výběr možnosti **Zobrazit seznam kontaktů při spuštění programu GroupWise Messenger**, program GroupWise Messenger se spustí minimalizovaný v systémové oblasti.

Nastavení prodlevy před přechodem do stavu nečinnosti

Pokud program GroupWise Messenger po určitou dobu nepoužíváte, program zobrazí v seznamech kontaktů jiných uživatelů vedle stavu vašeho jména text "Nečinný". Tento časový limit můžete změnit.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Zkontrolujte, zda je vybrána možnost **Zobrazit mne jako nečinného po nečinnosti delší než __ minut**.
- 4 Změňte časový limit.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

Nastavení výzvy k uložení konverzací

Určení předvoleb ukládání konverzací:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Vyzvat k uložení konverzace při jejím zavírání**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Zadání předvoleb připojení k internetu

Po klepnutí na odkaz na připojení k Internetu ve zprávě můžete program Messenger nakonfigurovat, aby zobrazil výzvu s informací, že se chystáte připojit k Internetu.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Vyzvat k připojení k Internetu**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Zadání předvoleb grafických emotikonů

Nastavení předvoleb emotikonů:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Použít grafické emotikony**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Zadání předvoleb pro pozvánky na konferenci

Nastavení předvoleb pro pozvánky na konferenci:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Vždy přijmout pozvání do konferencí bez zobrazení výzvy**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Nastavení jazyka rozhraní

Nastavení jazyka rozhraní:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Jazyk uživatelského rozhraní vyberte v rozevíracím seznamu **Jazyk uživatelského rozhraní**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Nastavení zapamatování hesla

Nastavení předvoleb pro heslo:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Zapamatovat heslo**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Nastavení výchozího písma vytvářených zpráv

Nastavení písma použitého pro psaní zpráv:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na položku **Zpráva**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Změnit** (vedle pole **Výchozí písmo pro vytváření zpráv**).
- 4 Vyberte písmo a klepněte na tlačítko **OK**.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

Nastavení funkce klávesy Enter

Ve výchozím nastavení stiskem klávesy Enter odešlete vytvářenou zprávu. Toto nastavení můžete změnit, aby klávesa Enter vkládala nový řádek do zprávy.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na položku **Zpráva**.
- 3 Vyberte možnost **Klávesa Enter vkládá při vytváření zpráv nový řádek**.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Kombinace kláves Ctrl+Enter a Shift+Enter vždy vkládají nový řádek a kombinace Alt+Enter vždy odesílá zprávu.

Nastavení výchozího písma přijatých zpráv

Nastavení předvolby písma pro přijaté zprávy:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na položku **Zpráva**.
- 3 Ve skupinovém rámečku **Příjem zpráv** vyberte jednu z možností.
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Nastavení možností stavu offline kontaktů

Nastavení možností offline pro kontakty:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na položku **Zpráva**.
- 3 Ve skupinovém rámečku **Kontakty offline** vyberte jednu z možností.
Možnost **Odeslání elektronické pošty při zahájení zprávy kontaktu offline** je k dispozici pouze v klientu pro systém Windows. (Pokud je vybrána tato možnost, při zahájení zprávy kontaktu offline vytvoří program Messenger novou zprávu elektronické pošty adresovanou kontaktu.)
- 4 Klepněte na tlačítko **OK**.

Nastavení zvuků a výstražných zpráv

Nastavení předvoleb pro zvuky a výstražné zprávy:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na položku **Výstražné zprávy**.
- 3 V seznamu **Upozornění na události** klepněte na událost, pro kterou chcete nastavit zvuky a výstražné zprávy.
- 4 Vyberte nebo zrušte výběr možností **Zobrazit výstražnou zprávu** a **Přehrát zvuk**. Chcete-li změnit výchozí zvuk, vyhledejte jiný zvukový soubor.

5 (Volitelně) Vyberte možnost **Nepřehrávat žádné zvuky, pokud můj stav není K dispozici**.

6 Klepněte na tlačítko **OK**.

Chcete-li dočasně ztlumit všechny zvuky, klepněte pravým tlačítkem na ikonu stavu programu GroupWise Messenger v systémové oblasti a potom klepněte na možnost **Ztlumit**. Stejným postupem zvuk znovu zapnete. Pokud k vypnutí zvuků použijete ztlumení, zvuky jsou znovu zapnuty při dalším přihlášení do programu GroupWise Messenger.

Nastavení uživatelů s právem vidět váš stav a odesílat vám zprávy

Nastavení předvoleb soukromí:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na položku **Soukromí**.
- 3 Pomocí tlačítek **Přidat** a **Odstranit** můžete přidávat a odebírat uživatele do seznamu a ze seznamů **Povoleno** a **Blokováno**.
- 4 (Volitelně) Vyberte uživatele a pomocí tlačítek **Blokovat** a **Povolit** můžete uživatele přesunovat z jednoho seznamu do druhého.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

Změna vzhledu seznamu kontaktů

Nastavení předvoleb seznamu kontaktů:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na položku **Vzhled**.
- 3 Klepněte na položku **Změnit** a vyberte písmo, styl písma a velikost písma.
- 4 Dvakrát klepněte na tlačítko **OK**.

Změna umístění souborů historie

Pro všechny soubory historie lze zadat pouze jedno umístění. Pokud změníte umístění souborů historie, vytvoří se nové soubory historie a při zobrazení historie se nezobrazí obsah starých souborů historie.

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na tlačítko **Historie**.
- 3 Vyberte možnost **Ukládat konverzace lokálně**.
- 4 Klepněte na tlačítko **Procházet** a přejděte do umístění, do kterého chcete soubory historie ukládat.
- 5 Dvakrát klepněte na tlačítko **OK**.

Zadání předvoleb zobrazení historie

Nastavení předvoleb pro způsob zobrazení historie:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na tlačítko **Historie**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr položky **Zobrazit historii v okně konverzace**.
- 4 Zadejte počet posledních zobrazených zpráv.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.


Nastavení počtu dní uchování historie

Nastavení předvoleb pro dobu uchování zpráv v historii:

- 1 Klepněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klepněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klepněte na tlačítko **Historie**.
- 3 Zadejte počet dní uchování zpráv v historii.
- 4 Klepnutím na položku **Odstranit historii** odstraňte historii starší než počet vybraných dní.
- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.

Zobrazení pouze kontaktů se stavem online

Ve výchozím nastavení jsou v seznamu kontaktů zobrazeny všechny kontakty.


Klepněte na ikonu  v záhlaví seznamu kontaktů a potom klepněte na možnost **Zobrazit kontakty online**.

nebo

Klepněte na položky **Zobrazit > Zobrazit kontakty online**.

Vypnutí zvuku (pouze systémy Windows a Linux)

Program umožňuje dočasně vypnout všechny zvuky.

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu stavu programu GroupWise Messenger  v systémové oblasti a vyberte položku **Ztlumit**.
- 2 Chcete-li zvuky znovu zapnout, opakujte **Krok 1**.

Pokud k vypnutí zvuků použijete ztlumení, zvuky jsou znovu zapnuty při dalším přihlášení do programu GroupWise Messenger.

Informace o nastavení způsobu upozornění pomocí zvuků a výstražných zpráv najdete v části [Nastavení zvuků a výstražných zpráv](#).

Používání možností spuštění

- ♦ „Možnosti spuštění pomocí příkazového řádku“ na straně 38
- ♦ „Možnosti spuštění URL“ na straně 38

Možnosti spuštění pomocí příkazového řádku

Při spouštění programu GroupWise Messenger můžete v příkazovém řádku použít následující možnosti spuštění:

Parametr spuštění	Význam
/l-xx	Nastavuje jazyk uživatelského rozhraní. <i>XX</i> je dvoupísmenná zkratka jazyka podle standardu ANSI.
/background	Spustí program GroupWise Messenger bez zobrazení hlavního okna.
/u-xxx nebo /@u-xxx	Udává ID uživatele pro přihlášení. <i>XXX</i> je ID uživatele.
/ipa-xxx	Udává adresu IP pro přihlášení. <i>XXX</i> je adresa IP.
/ipp-xxx	Udává port IP pro přihlášení. <i>XXX</i> je port IP.
/import-název_souboru	Provede import seznamu kontaktů. <i>název_souboru</i> je soubor ve formátu NMX.
/multi	Spustí více instancí klientu GroupWise Messenger. POZNÁMKA: Pokud používáte možnost spuštění /multi v kombinaci s libovolnou možností spuštění URL, možnost spuštění URL nemusí pracovat podle očekávání.

Možnosti spuštění URL

Následující možnosti lze použít z příkazového řádku i z okna prohlížeče.

POZNÁMKA: Při použití možností spuštění URL v této části z příkazového řádku musíte tuto možnost uzavřít do uvozovek. Příklad:

```
NMCL32.exe "nim:startIm?username=uživatelskéjméno&message=zpráva"
```

Možnost	Význam
nim:launchNM	Spustí program GroupWise Messenger.
nim:startIm	Otevře dialogové okno Pozvat.
nim:startIm?username=uživ_jméno	Zahájí konverzaci s uživatelem <i>uživ_jméno</i> .
nim:startIm?username=uživ_jméno&message=zpráva	Odešle zadanou zprávu uživateli <i>uživ_jméno</i> . Například: <code>nim:startIm?username=KNovak&message=Dobry+den.</code>
nim:addContact	Zobrazí dialogové okno Přidat kontakt.

Možnost	Význam
nim:addContact?username= <i>uživ_jméno</i>	Otevře hlavní okno programu GroupWise Messenger a přidá uživatele <i>uživ_jméno</i> do seznamu kontaktů. Jméno je přidáno do kořenové úrovně seznamu kontaktů, nikoli do konkrétní složky. Příklad: nim:addcontact?username=KNovak.
nim:addContact?username= <i>uživ_jméno</i> &foldername= <i>název_složky</i>	Otevře hlavní okno programu GroupWise Messenger a přidá uživatele <i>uživ_jméno</i> do seznamu kontaktů. Jméno je přidáno do složky s názvem <i>název_složky</i> .
nim:import?filename= <i>název_souboru</i>	Importuje kontakty ze souboru NMX <i>název_souboru</i> .
nim:invite	Otevře dialogové okno Pozvat (stejně jako nim:startim).
nim:close	Zavře hlavní okno programu GroupWise Messenger, avšak neukončí jej.
nim:exit	Ukončí program GroupWise Messenger.
nim:open	Otevře hlavní okno programu GroupWise Messenger.
nim:preferences	Otevře dialogové okno Možnosti.
nim:joinChat?roomname= <i>názevskupiny</i>	Vstoupí do zadané konverzační skupiny při spuštění programu Messenger.

9 Používání programu GroupWise Messenger z aplikace GroupWise (pouze pro systém Windows)

V aplikaci GroupWise jsou k dispozici následující možnosti programu GroupWise Messenger:

- „Zobrazení přítomnosti v programu Messenger v aplikaci GroupWise (pouze systém Windows)“ na straně 41
- „Odeslání rychlé zprávy“ na straně 41
- „Zobrazení seznamu kontaktů programu GroupWise Messenger“ na straně 42
- „Konfigurace aplikace GroupWise Messenger pro spuštění společně se systémem GroupWise“ na straně 42
- „Zobrazení možností programu GroupWise Messenger“ na straně 42

Aby program GroupWise Messenger pracoval s aplikací GroupWise, je nutno pro oba použít klient pro systém Windows.

Zobrazení přítomnosti v programu Messenger v aplikaci GroupWise (pouze systém Windows)

V klientu aplikace GroupWise pro systém Windows lze zobrazit informaci o přítomnosti uživatele. Tato informace o přítomnosti se zobrazí na následujících místech: základní informace pole **Komu** při odeslání zprávy, základní informace pole **Odesílatel** přijatých zpráv a základní informace kontaktů v adresáři.

Chcete-li zobrazit základní informace, nastavte kurzor myši na kontakt; po krátké chvíli se zobrazí základní informace.

Zprávu uživatelům online lze odeslat klepnutím na jejich stav přítomnosti.

Odeslání rychlé zprávy

Odeslání rychlé zprávy:

- 1 V aplikaci GroupWise klepněte na položku **Soubor > Nový objekt** a potom na položku **Rychlá zpráva**.
nebo
Klepněte na stav přítomnosti kontaktu. Pokračujte [krokem 4](#).
- 2 Klepněte na osobu, které chcete zprávu odeslat.
nebo

Klepněte na tlačítko **Hledat uživatele**, pokud chcete vyhledat uživatele, který není uveden v seznamu kontaktů.

- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Zadejte požadovanou zprávu.
- 5 Stiskněte klávesu ENTER nebo klávesy ALT+ENTER.

Zobrazení seznamu kontaktů programu GroupWise Messenger

Chcete-li zobrazit seznam kontaktů aplikace GroupWise Messenger, klepněte na položky **Nástroje > Messenger** a poté klepněte na položku **Seznam kontaktů**.

Konfigurace aplikace GroupWise Messenger pro spuštění společně se systémem GroupWise

Konfigurace aplikace Messenger pro spuštění společně se systémem GroupWise:

- 1 V aplikaci GroupWise klepněte na příkaz **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Poglepejte na možnost **Prostředí**.
- 3 Na kartě **Obecné** vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Spustit program Messenger při spuštění**.

Pokud máte spuštěnou aplikaci GroupWise i program GroupWise Messenger a aplikaci GroupWise ukončíte, program GroupWise Messenger zůstane spuštěný, dokud jej neukončíte.

Zobrazení možností programu GroupWise Messenger

Chcete-li zobrazit možnosti aplikace Messenger v systému GroupWise, klepněte na položky **Nástroje > Messenger** a poté klepněte na položku **Předvolby**.

10 Použití programu GroupWise Messenger v mobilním zařízení

Program GroupWise Messenger 18 a novější je k dispozici pro podporovaná mobilní zařízení iOS, Android nebo BlackBerry. Protože k systému Messenger můžete být připojeni z více umístění současně, můžete použít program Messenger v telefonu nebo tabletu a současně být k systému Messenger připojeni ze stolního počítače. (Historie vaší konverzace je uložena ve všech zařízeních a počítačích, ve kterých jste byli přihlášení během konverzace.)

A

Usnadnění pro postižené uživatele

Společnost Open Text má zájem vyvíjet produkty, které budou přístupné a použitelné pro všechny uživatele, včetně uživatelů postižených.

Mnoho funkcí usnadnění je zabudováno přímo do programu GroupWise Messenger. Tyto funkce jsou k dispozici všem uživatelům bez nutnosti použít další pomůcky usnadnění.

Klávesové zkratky

Kombinace kláves	Akce	Kde funguje
F1	Otevře online nápovědu.	Seznam kontaktů, Okno konverzace
F2	Přejmenuje kontakt nebo složku.	Seznam kontaktů
CTRL+A	Vybere všechny položky; vybere celý text.	Seznam kontaktů, text, Seznam výsledků hledání
CTRL+B	Tučný text	Text
CTRL+C	Zkopíruje vybraný text.	Text
CTRL+I	Kurzíva	Text
CTRL+O	Otevře sdílené Okno konverzace.	Okno konverzace
CTRL+P	Otevře dialogové okno Tisk.	Okno konverzace
CTRL+S	Uloží konverzaci.	Okno konverzace
CTRL+U	Podtržení textu	Text
CTRL+V	Vloží vybraný text.	Text
CTRL+X	Vyjme vybraný text.	Text
CTRL+Z	Vrátí poslední provedenou úpravu.	Text
CTRL+ŠÍPKA NAHORU nebo CTRL+ŠÍPKA DOLŮ	Posune obsah okna.	Seznam kontaktů
CTRL+TABULÁTOR	Odsadí text.	Okno konverzace
CTRL+ENTER	Přejde na novou řádku v textu.	Okno konverzace
Klávesa ENTER	Odeslat zprávu vybraným kontaktům	Seznam kontaktů
	Rozbalit nebo sbalit složku	Seznam kontaktů

Kombinace kláves	Akce	Kde funguje
	Odešle zprávu.	Okno konverzace
Klávesa DEL	Odstraní kontakt.	Seznam kontaktů
	Odstraní text.	Text
ALT+F4	Ukončete aplikaci GroupWise Messenger můžete v příkazovém řádku použít následující parametry	Seznam kontaktů
	Ukončit konverzaci	Okno konverzace
	Ukončit dialogové okno	Dialogové okno
ALT+ENTER	Zobrazit vlastnosti vybraného kontaktu	Seznam kontaktů
	Odešle zprávu.	Okno konverzace
SHIFT+ŠIPKA VLEVO	Vybírá text po znacích.	Text
nebo		
SHIFT+ŠIPKA VPRAVO		
SHIFT+END	Vybírá text do konce nebo začátku řádku.	Text
nebo		
SHIFT+HOME		
[písmena]	Vybere kontakt odpovídající zadanému textu	Seznam kontaktů
Karta	Cyklicky prochází mezi poli, tlačítka a oblastmi.	Okno konverzace, dialogová okna
SHIFT+TABULÁTOR	Cyklicky prochází mezi poli, tlačítka a oblastmi v opačném pořadí	Okno konverzace, dialogová okna