

# GroupWise 18

## Uživatelská příručka programu WebAccess Mobile

Říjen 2018

## **Právní upozornění**

© Copyright 1993 - 2018 Micro Focus nebo jedna z přidružených společností.

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

---

# Obsah

<b>O této příručce</b>	<b>5</b>
<b>1 Úvod</b>	<b>7</b>
Podporované tablety	7
Přihlášení	7
Navigace v uživatelském rozhraní programu GroupWise WebAccess v tabletu	8
Složka Schránka	8
Procházení seznamu složek	9
Složka Kalendář	12
Seznámení s typy položek aplikace GroupWise	13
Identifikace ikon zobrazených vedle položek	13
Časový limit odhlášení z programu GroupWise WebAccess	14
Odhlášení	14
Funkce systému GroupWise, které nejsou k dispozici	15
Další informace	15
Nápověda online	15
Webová stránka dokumentace aplikace GroupWise	15
Internetový časopis GroupWise Cool Solutions	15
<b>2 Pošta</b>	<b>17</b>
Zobrazení složky Schránka	18
Posílání pošty	19
Odeslání zprávy	19
Vystavení zprávy ve vaší složce Schránka	20
Uložení nedokončené zprávy	20
Nastavení možností odeslání	20
Správa odeslané pošty	20
Prohlížení odeslaných zpráv	21
Odvolávání odeslaných zpráv	21
Kontrola stavu odeslaných zpráv	21
Potvrzování doručení odeslaných zpráv	21
Správa přijaté pošty	22
Čtení přijatých zpráv	23
Čtení příloh	24
Odpovědi na zprávy	24
Předávání zpráv dalším příjemcům	24
Odstraňování pošty	25
<b>3 Kalendář</b>	<b>27</b>
Zobrazení kalendáře	27
Plánování schůzek	29
Naplánování schůzky s dalšími lidmi	29
Vystavení schůzky pro sebe	30
Zrušení schůzky	30
Přidělování úkolů	30
Přidělení úkolu jiným uživatelům	31
Vystavení úkolu pro sebe	31
Sledování dokončení úkolu	32

Odesílání poznámek . . . . .	32
Vystavení poznámky pro sebe . . . . .	32
Odeslání poznámky jiným uživatelům . . . . .	33
Přijetí nebo odmítnutí položek kalendáře . . . . .	33
Odvolávání položek ve složce Kalendář . . . . .	34
Delegování položek kalendáře . . . . .	34
Odovídání na položky ve složce Kalendář . . . . .	34
Předávání položek ve složce Kalendář dalším uživatelům . . . . .	34
Přesunutí položky ve složce Kalendář do osobního nebo sdíleného kalendáře . . . . .	35
<b>4 Seznam úkolů</b>	<b>37</b>
Přesunutí položky do složky Seznam úkolů . . . . .	37
Zobrazování položek ze složky Seznam úkolů ve složce Kalendář . . . . .	37
Dokončení položky ve složce Seznam úkolů . . . . .	38
Odstranění položky ze složky Seznam úkolů . . . . .	38
<b>5 Vyhledávání položek</b>	<b>39</b>
Funkce hledání v systému GroupWise . . . . .	39
Práce s nástrojem Hledat . . . . .	39
<b>6 Údržba aplikace GroupWise</b>	<b>41</b>
Správa hesel schránky . . . . .	41
Použití ověřování LDAP . . . . .	41
Změna hesla aplikace GroupWise . . . . .	41
Správa koše . . . . .	41
Zobrazení položek koše . . . . .	42
Zrušení odstranění položky v koši . . . . .	42
Vyprázdnění koše . . . . .	42
Zjištění verze systému GroupWise . . . . .	42
<b>A Aplikace GroupWise, časté dotazy</b>	<b>43</b>
<b>B V čem se klient pro tablety liší</b>	<b>45</b>
Podpora tabletů . . . . .	45
<b>C Novinky v programu GroupWise 18 WebAccess Mobile</b>	<b>47</b>

# O této příručce

*Uživatelská příručka programu Micro Focus GroupWise 18 WebAccess Mobile* obsahuje informace o přístupu do systému GroupWise a jeho využití ve webových prohlížečích v tabletech. Je rozdělena na následující části:

- ♦ Kapitola 1, „Úvod“, na straně 7
- ♦ Kapitola 2, „Pošta“, na straně 17
- ♦ Kapitola 3, „Kalendář“, na straně 27
- ♦ Kapitola 4, „Seznam úkolů“, na straně 37
- ♦ Kapitola 5, „Vyhledávání položek“, na straně 39
- ♦ Kapitola 6, „Údržba aplikace GroupWise“, na straně 41
- ♦ Dodatek A, „Aplikace GroupWise, časté dotazy“, na straně 43
- ♦ Dodatek B, „V čem se klient pro tablety liší“, na straně 45
- ♦ Dodatek C, „Novinky v programu GroupWise 18 WebAccess Mobile“, na straně 47

Další dokumentaci systému GroupWise naleznete na [webové stránce dokumentace aplikace Micro Focus GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

- ♦ *Uživatelská příručka klientu aplikace GroupWise pro systém Windows*
- ♦ *Uživatelská příručka programu GroupWise WebAccess*
- ♦ *Uživatelská příručka programu GroupWise WebAccess Mobile*
- ♦ *Úvodní uživatelské příručky aplikace GroupWise*



# 1 Úvod

GroupWise je robustní a spolehlivý systém pro zasílání zpráv a spolupráci, jehož prostřednictvím můžete kdykoliv a kdekoliv přistupovat do své univerzální schránky, a to i v tabletech, jako je například Apple iPad. V následující části naleznete informace, které vám pomohou rychle a jednoduše začít používat program GroupWise WebAccess v tabletu.

- ♦ „Podporované tablety“ na straně 7
- ♦ „Přihlášení“ na straně 7
- ♦ „Navigace v uživatelském rozhraní programu GroupWise WebAccess v tabletu“ na straně 8
- ♦ „Seznámení s typy položek aplikace GroupWise“ na straně 13
- ♦ „Identifikace ikon zobrazených vedle položek“ na straně 13
- ♦ „Časový limit odhlášení z programu GroupWise WebAccess“ na straně 14
- ♦ „Odhlášení“ na straně 14
- ♦ „Funkce systému GroupWise, které nejsou k dispozici“ na straně 15
- ♦ „Další informace“ na straně 15

## Podporované tablety

Všechny následující tabletové operační systémy a tablety:

- Android 4.1, 5.0 nebo novější, s prohlížečem Google Chrome, v jakémkoliv zařízení Android,
- Apple iOS 7.x, 8.x nebo novější, s prohlížečem Apple Safari,
- Kindle Fire s prohlížečem Amazon Silk,
- Windows Mobile 8.0 nebo novější Pro, s prohlížečem Microsoft Internet Explorer, v jakémkoliv zařízení Windows (úplný program WebAccess, ne šablona)

Pokus o přístup k šablonám programu WebAccess Mobile z nepodporovaného zařízení nebo prohlížeče způsobí přeměrování na základní rozhraní programu WebAccess. Výběrem možnosti **Přepnout na verzi pro mobilní zařízení** umístěné pod poli **Uživatelské jméno** a **Heslo** se můžete ve svém zařízení pokusit o použití rozhraní programu WebAccess Mobile. Plná funkčnost je však zaručena pouze v zařízeních a prohlížečích uvedených výše.

## Přihlášení

- 1 Spustíte v tabletu prohlížeč a zadejte adresu URL, kterou vám dodal správce.  
Adresa URL je buď ve formátu doménové adresy, například `http://server/gw/webacc`, nebo adresy IP, například `155.155.11.22`.
- 2 Na stránce přihlášení do systému GroupWise klepněte v poli **Uživatelské jméno** a **Heslo** a zadejte přihlašovací údaje.
- 3 Klepněte buď na položku **Toto je veřejný nebo sdílený počítač**, nebo na položku **Toto je soukromý počítač**.

Vaše volba ovlivní výběr intervalu časového limitu. Z důvodu zachování bezpečnosti vašich informací je při použití programu WebAccess ve veřejném nebo sdíleném počítači vybrán kratší interval časového limitu.

4 Poté se klepnutím na tlačítko **Přihlásit** připojte ke schránce systému GroupWise.

## Navigace v uživatelském rozhraní programu GroupWise WebAccess v tabletu

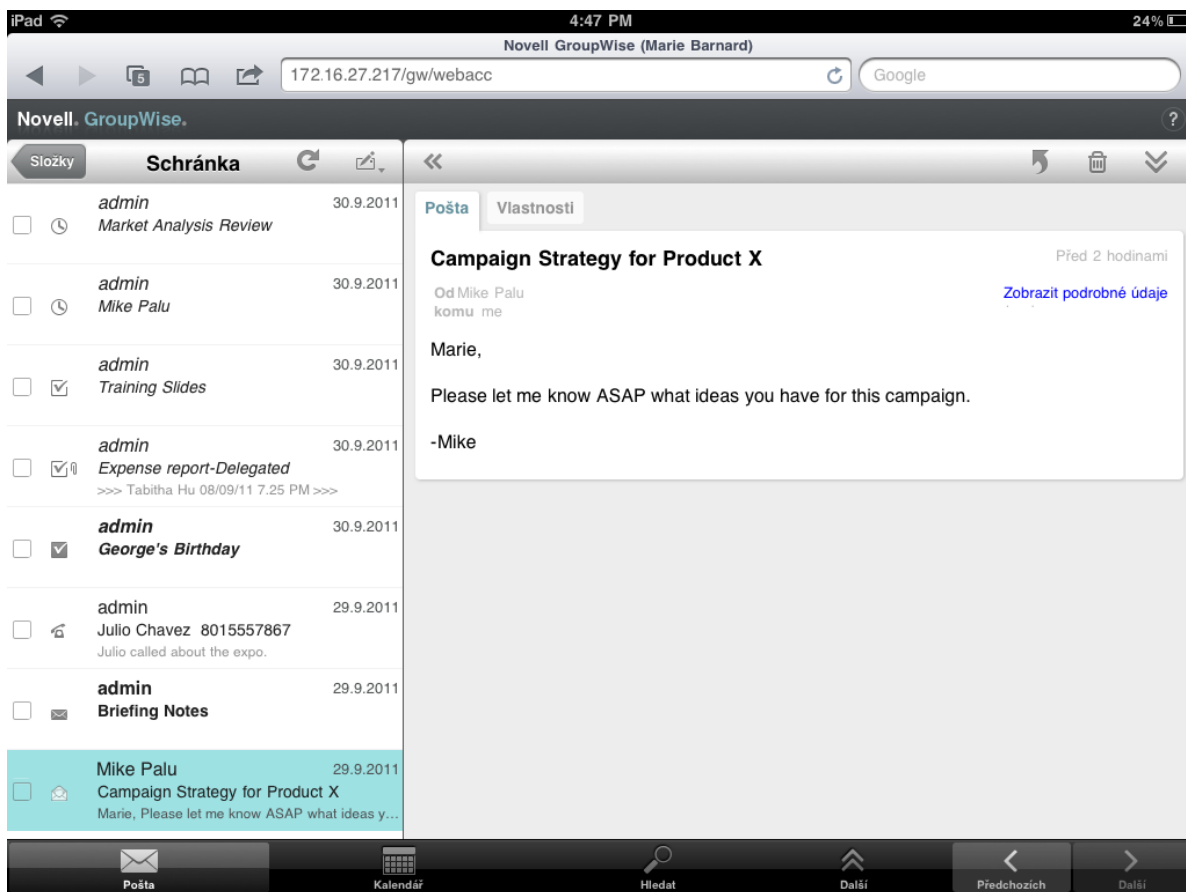
Rozhraní programu GroupWise WebAccess pro tablety je navrženo tak, aby vám umožňovalo rychle přistupovat k datům uloženým ve složkách Schránka a Kalendář. V následujících částech naleznete informace, které vám pomohou při navigaci v uživatelském rozhraní programu a umožní vám snadno provádět požadované úkony.

- ♦ „Složka Schránka“ na straně 8
- ♦ „Procházení seznamu složek“ na straně 9
- ♦ „Složka Kalendář“ na straně 12

### Složka Schránka

Po přihlášení do systému GroupWise pomocí prohlížeče v tabletu se zobrazí složka Schránka.




Obrázek 1-1 Schránka








**Seznam položek:** Seznam položek na panelu vlevo zobrazuje aktuální položky ve schránce. Obsah seznamu se automaticky obnovuje při přijetí nových položek. Obsah seznamu lze posouvat a zobrazit tak všechny položky. Klepnutím na položku ji zobrazíte vpravo v podokně zobrazení položky. Vyberete-li jednu nebo více položek, zobrazí se panel výběru, pomocí kterého lze provádět různé akce, například položky odstraňovat, označovat jako přečtené či nepřečtené nebo je přesouvat do jiných složek.

Pomocí panelu nástrojů v horní části seznamu položek lze provádět následující akce:

- ♦ Klepnutím na tlačítko  lze zobrazit seznam složek. Schránka je pouze jedna z mnoha složek, které můžete používat při prohlížení a správě e-mailových položek. Do ostatních složek, například do složek Odeslané položky, Nedokončené, Neotevřené položky a Koš, lze přistupovat pomocí seznamu složek. Další informace naleznete v části „[Procházení seznamu složek](#)“ na [straně 9](#).
- ♦ Klepnutím na možnost  lze obnovit obsah složky Schránka a zobrazit nově přijaté položky.
- ♦ Pomocí tlačítka  lze vytvářet nové zprávy, úkoly, schůzky a poznámky.

**Zobrazení položky:** Zobrazení položky na pravém panelu zobrazuje obsah položky vybrané v seznamu položek.

Pomocí panelu nástrojů v horní části zobrazení položky lze se zobrazenou položkou provádět další akce. Dostupné akce závisí na typu zobrazované položky.


- ♦ Klepnutím na tlačítko  lze získat přístup k akcím odpovědi na zprávu.
- ♦ Klepnutím na tlačítko  lze získat přístup ke všem ostatním akcím.
- ♦ Klepnutím na tlačítko  lze zvětšit oblast prohlížení.

**Panel Rychlý přístup:** Panel Rychlý přístup je umístěn ve spodní části obrazovky. Panel obsahuje následující odkazy:

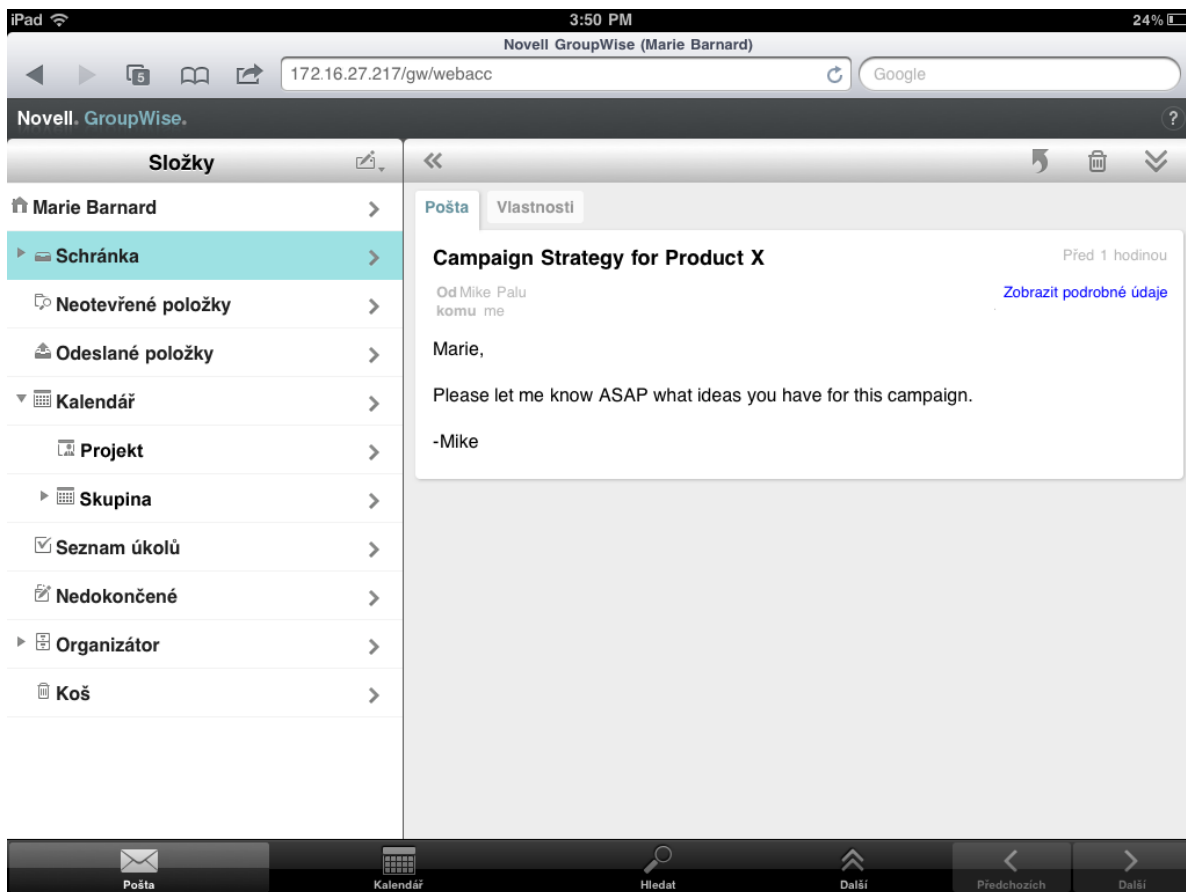
- ♦ **Pošta:** Zobrazí složku Schránka nebo naposledy otevřenou složku (Odeslané položky, Nedokončené, Neotevřené položky, Koš atd.).
- ♦ **Kalendář:** Zobrazí složku Kalendář. Ve složce Kalendář lze prohlížet položky závislé na datu, například schůzky, úkoly a poznámky.
- ♦ **Hledání:** Zobrazí funkci vyhledávání, jejíž pomocí lze vyhledávat položky.
- ♦ **Více:** Umožňuje zjistit, jakou verzi systému GroupWise používáte, přistupovat do nápovědy a odhlásit se.
- ♦ **Předchozí a Další:** Pomocí těchto možností lze posouvat obsah seznamu položek.


## Procházení seznamu složek

Schránka je pouze jedna z mnoha složek, které můžete používat při prohlížení a správě e-mailových položek. Do ostatních složek, například do složek Odeslané položky, Nedokončené, Neotevřené položky a Koš, lze přistupovat pomocí seznamu složek.

Chcete-li zobrazit seznam složek, klepněte ve složce Schránka na panelu nástrojů seznamu položek na možnost  .



Obrázek 1-2 Seznam složek





**Schránka:** Schránka  je výchozí složka, která se otevře po prvním přihlášení. Tato složka zobrazuje všechny přijaté položky. Schůzky, úkoly a poznámky jsou po přijetí přesunuty ze složky Schránka do složky Kalendář. Odmítnuté položky jsou přesunuty do složky Koš. Další informace o složce Schránka naleznete v části „[Složka Schránka](#)“ na straně 8.


**Neotevřené položky:** Složka Neotevřené položky  zobrazuje všechny přijaté položky, které jste doposud neotevřeli.


**Odeslané položky:** Složka Odeslané položky  zobrazuje všechny položky, které jste odeslali. Kontrolou vlastností odeslaných položek můžete zjistit jejich stav (Doručeno, Otevřeno atd.).

**Kalendář:** Složka Kalendář  zobrazuje schůzky, poznámky a úkoly. K dispozici je několik možností zobrazení kalendáře. Po otevření složky Kalendář můžete klepnutím na možnost  vybrat, které kalendáře se mají zobrazit. Chcete-li se ze složky Kalendář vrátit zpět do seznamu složek, klepněte na panelu Rychlý přístup na tlačítko **Pošta** a poté klepněte na tlačítko **Složky**. Další informace o složce Kalendář naleznete v části „[Složka Kalendář](#)“ na straně 12.


**Seznam úkolů:** Složka Seznam úkolů  obsahuje všechny nedokončené přijaté úkoly (nebo úkoly, které jste vytvořili sami pro sebe). Do složky můžete přidávat i jiné položky, například zprávy, poznámky nebo schůzky, a uspořádat je v jakémkoliv pořadí.


**Nedokončené:** Složka Nedokončené  obsahuje e-mailové položky, které jste začali psát a poté je uložili, abyste je mohli dokončit později. Zprávy je nutné ukládat ručně. Není k dispozici žádná funkce pro automatické ukládání.

**Organizátor:** Složka Organizátor  obsahuje vaše osobní a sdílené složky. Osobní a sdílené složky lze vytvářet pouze v klientovi systému GroupWise pro systém Windows nebo v programu GroupWise WebAccess v prohlížeči v počítači.


**Nevyžádaná pošta:** Složka Nevyžádaná pošta  obsahuje e-mailové položky, které byly izolovány funkcí Zpracování nevyžádané pošty. Tato složka se zobrazuje, pouze když je zapnutá funkce Zpracování nevyžádané pošty. Funkci Zpracování nevyžádané pošty lze aktivovat pouze v klientovi systému GroupWise pro systém Windows nebo v programu GroupWise WebAccess v prohlížeči v počítači.

Když je funkce Zpracování nevyžádané pošty zapnutá, nelze tuto složku odstranit. Můžete ji však přejmenovat nebo přesunout v seznamu složek do jiného umístění.

Chcete-li položky ve složce Nevyžádaná pošta odstranit, otevřete ji, vyberte požadované položky a klepněte na možnost .

**Koš:** Složka Koš  uchovává odstraněné poštovní zprávy, schůzky, úkoly, poznámky a dokumenty. Položky v koši je možné zobrazit, otevřít nebo vrátit do složky Schránka, dokud není koš vysypán. Vysypáním koše odstraní položky ze systému.

Vysypat lze celý koš nebo pouze vybrané položky. Správce může určit, že koš bude vysypáván automaticky v pravidelných intervalech.

**Složka Výsledky vyhledávání:** Složka Výsledky vyhledávání  zobrazuje výsledky vyhledávacího 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 vyhledávání lze pracovat stejně jako s položkami v jakékoliv jiné složce – lze je otevírat, předávat, přesouvat či odstraňovat, ale původní položka vždy zůstane uložena ve složce, ve které byla při hledání nalezena. To znamená, že když některou z položek ve složce Výsledky vyhledávání přesunete nebo odstraní, položka bude odstraněna ze seznamu položek, ale ne ze svého původního umístění. Při příštím otevření složky Výsledky vyhledávání bude vyhledávání zopakováno a položka se opět zobrazí.

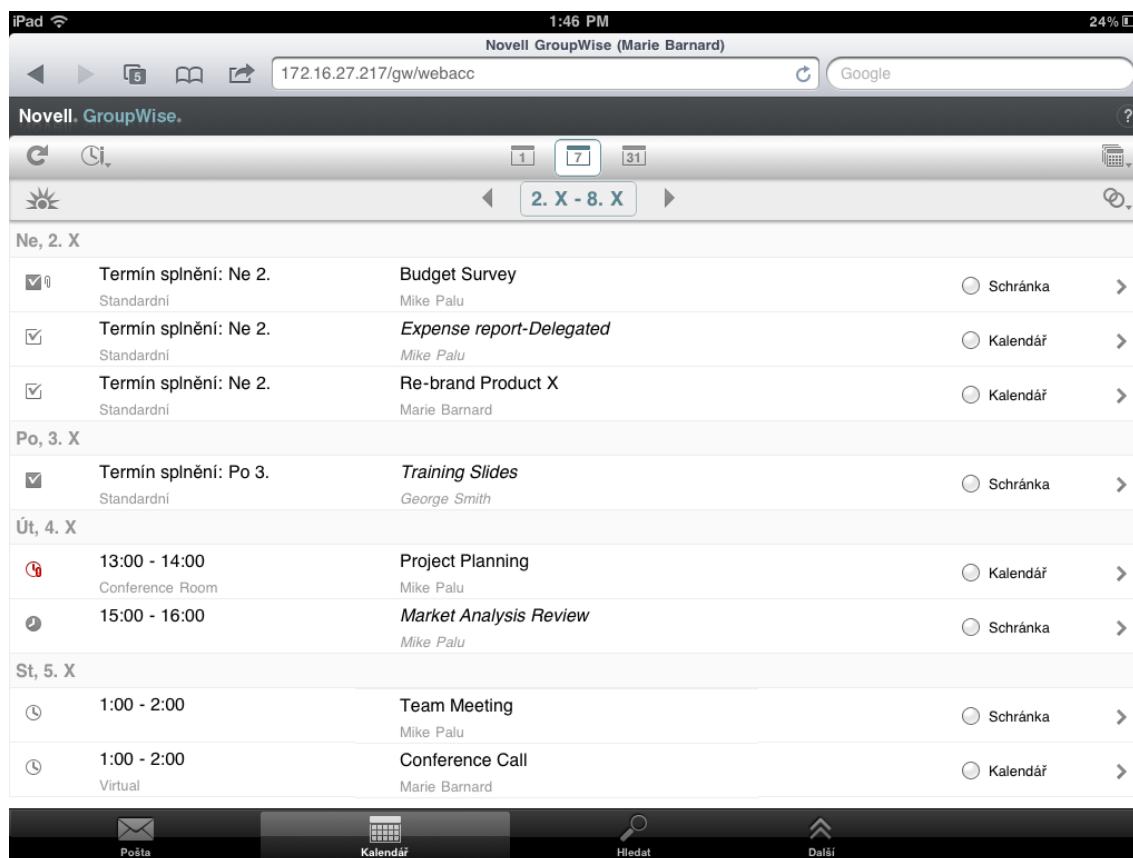
Příkladem systémové složky výsledků vyhledávání je složka Neotevřené položky. Osobní složky výsledků vyhledávání lze vytvářet pouze v klientovi systému GroupWise pro systém Windows nebo v programu GroupWise WebAccess v prohlížeči v počítači.

## Složka Kalendář








Některým e-mailovým položkám, například schůzkám, úkolům a poznámkám, jsou přiřazena kalendářní data. Položky s přiřazenými kalendářními daty lze prohlížet a spravovat pomocí složky Kalendář.



Do složky Kalendář lze přistupovat ze seznamu složek nebo klepnutím na ikonu **Kalendář** na panelu Rychlý přístup ve spodní části obrazovky.

Obrázek 1-3 Kalendář



Složka Kalendář po otevření zobrazí schůzky, úkoly a poznámky v zobrazení týdne. Při správě složky Kalendář můžete provádět následující akce:

- Klepnutím na položku zobrazit její obsah.
- Klepnutím na možnost  obnovit položky Kalendáře.
- Klepnutím na možnost , můžete vytvořit novou schůzku, úkol nebo poznámku.
- Klepnutím na možnost , vybrat kalendáře, které se mají zobrazit.
- Klepnutím na možnost , vybrat položky Kalendáře (schůzky, úkoly a poznámky), které se mají zobrazit.
- Klepnutím na možnost  přepnout složku do režimu zobrazení dne, klepnutím na možnost  přepnout složku do režimu zobrazení týdne a klepnutím na možnost  přepnout složku do režimu zobrazení měsíce.

- Klepnutím na šipky  vedle údaje o zobrazovaném časovém intervalu zobrazít předchozí nebo následující interval.
- Klepnutím na možnost  obnovit zobrazení aktuálního dne.

## Seznámení s typy položek aplikace GroupWise

V každodenním životě komunikujete mnoha různými způsoby. Aplikace GroupWise těmto potřebám vychází vstříc tím, že umožňuje odesílat různé typy e-mailových položek. Všechny typy položek jsou vysvětleny dále.

**Pošta:** Poštovní zprávy slouží k základní korespondenci, například k psaní vnitřních sdělení a dopisů. Osobní zprávy lze použít ve sdílených složkách nebo pro osobní zprávy. Viz „[Posílání pošty](#)“ na straně 19 a „[Správa přijaté pošty](#)“ na straně 22.

**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. K naplánování soukromých událostí, jako je například návštěva lékaře, připomenutí povinnosti někomu v určitou dobu zavolat a podobně, můžete použít funkci osobní schůzky. Schůzky se zobrazí v kalendáři. Viz „[Plánování schůzek](#)“ na straně 29.

**Úkol:** Pomocí úkolů můžete do svého kalendáře nebo do kalendáře jiné osoby umísťovat po schválení položky, které mají být provedeny. Můžete stanovit termín provedení úkolu a uvést prioritu (například A1). Nedokončené úkoly se přesouvají na další den. Viz „[Přidělování úkolů](#)“ na straně 30.








Můžete také vytvořit seznam úkolů, který není přidružený ke kalendáři. V tomto typu složky Seznam úkolů lze použít jakýkoliv typ položky (poštovní zprávu, schůzku, úkol nebo poznámku).














**Poznámka:** Poznámka je zapsána k určitému datu do vlastního nebo jiného kalendáře. Pomocí poznámek můžete sebe nebo ostatní upozorňovat na termíny, svátky, volné dny atd. Na narozeniny, dovolené, dny výplaty a podobné události je vhodné upozorňovat pomocí osobních poznámek. Viz „[Odesílání poznámek](#)“ na straně 32.

## Identifikace ikon zobrazených vedle položek

Ikony, které se zobrazují ve složkách vedle položek, znázorňují informace o položkách. V následující tabulce je popsán jejich význam.

*Tabulka 1-1 Popisy ikon*


Ikona	Popis
	Položka obsahuje jednu nebo více příloh.
	Koncept.
	Položka, kterou jste odeslali.
	Položka, na kterou jste odpověděli.
	Položka, kterou jste předali.
	Položka, kterou jste převedli.
	Položka, na kterou jste odpověděli a předali ji.

Ikona	Popis
	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.
	Neotevřená poštovní zpráva s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Otevřená poštovní zpráva s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Neotevřená schůzka s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Otevřená schůzka s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Neotevřený úkol s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Otevřený úkol s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Neotevřená připomínka s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Otevřená připomínka s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou.
	Na tuto položku s nízkou, standardní nebo vysokou prioritou je požadována odpověď.

## Časový limit odhlášení z programu GroupWise WebAccess

Některé operace v systému GroupWise, například otevření či odeslání položky, generují volání webového serveru. Jiné činnosti, jako např. listování položkami v seznamu položek, vytváření zprávy bez jejího odeslání nebo čtení témat nápovědy, volání webového serveru negenerují. Pokud během určitého časového intervalu neprovedete žádnou z akcí, které generují volání webového serveru, aplikace GroupWise vás odhlásí, aby nedošlo k ohrožení zabezpečení vašeho e-mailu.

Používáte-li program WebAccess ve veřejném nebo sdíleném zařízení, je výchozí časový limit 20 minut. Používáte-li program WebAccess v soukromém zařízení, je výchozí časový limit 480 minut (8 hodin). Správce systému GroupWise však může v systému GroupWise vaší organizace tento limit změnit. Pokud se pokusíte provést nějakou akci poté, co jste byli odhlášeni, budete vyzváni k novému přihlášení.

Abyste se vyhnuli častému automatickému odhlašování z důvodu překročení časového limitu neaktivity a aby byl obsah vaší složky Schránka vždy aktuální, klepněte na panelu nástrojů seznamu položek na možnost  .

## Odhlášení

- 1 Na panelu Rychlý přístup klepněte na možnost **Další**.
- 2 V zobrazené nabídce klepněte na možnost **Odhlásit**.

# Funkce systému GroupWise, které nejsou k dispozici

Program GroupWise WebAccess nedisponuje v prohlížeči v tabletu všemi funkcemi, které jsou k dispozici v klientovi systému GroupWise pro systém Windows a v programu GroupWise WebAccess v prohlížeči v počítači. Seznam nedostupných funkcí naleznete v části [Dodatek B](#), „V čem se klient pro tablety liší“, na straně 45.

## Další informace

Další informace o aplikaci GroupWise můžete získat z následujících zdrojů:

- ♦ „Nápověda online“ na straně 15
- ♦ „Webová stránka dokumentace aplikace GroupWise“ na straně 15
- ♦ „Internetový časopis GroupWise Cool Solutions.“ na straně 15

## Nápověda online

Z úplné uživatelské dokumentace dostupné v nabídce Nápověda. Na panelu Rychlý přístup klepněte na možnost **Další** a poté klepněte na možnost **Nápověda**.

## Webová stránka dokumentace aplikace GroupWise

Kompletní sadu uživatelské dokumentace a dokumentace ke správě aplikace GroupWise naleznete na [webové stránce dokumentace aplikace GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

## Internetový časopis GroupWise Cool Solutions.

Na [webové stránce Cool Solutions](https://www.novell.com/communities/coololutions/category/groupwise/) (<https://www.novell.com/communities/coololutions/category/groupwise/>) naleznete tipy a rady, články s popisem funkcí a odpovědi na časté otázky.





# 2 Pošta

V systému GroupWise lze pracovat se čtyřmi typy položek: poštovními zprávami, schůzkami, úkoly a poznámkami. Poštovní zprávy se používají ke standardní korespondenci, když potřebujete předávat informace ve formátu zpráv. Přijaté zprávy se zobrazují ve složce Schránka a odeslané zprávy ve složce Odeslané položky.

Následující části popisují odesílání a správu poštovních zpráv.

- ♦ [„Zobrazení složky Schránka“ na straně 18](#)
- ♦ [„Posílání pošty“ na straně 19](#)
- ♦ [„Správa odeslané pošty“ na straně 20](#)
- ♦ [„Správa přijaté pošty“ na straně 22](#)
- ♦ [„Odstraňování pošty“ na straně 25](#)

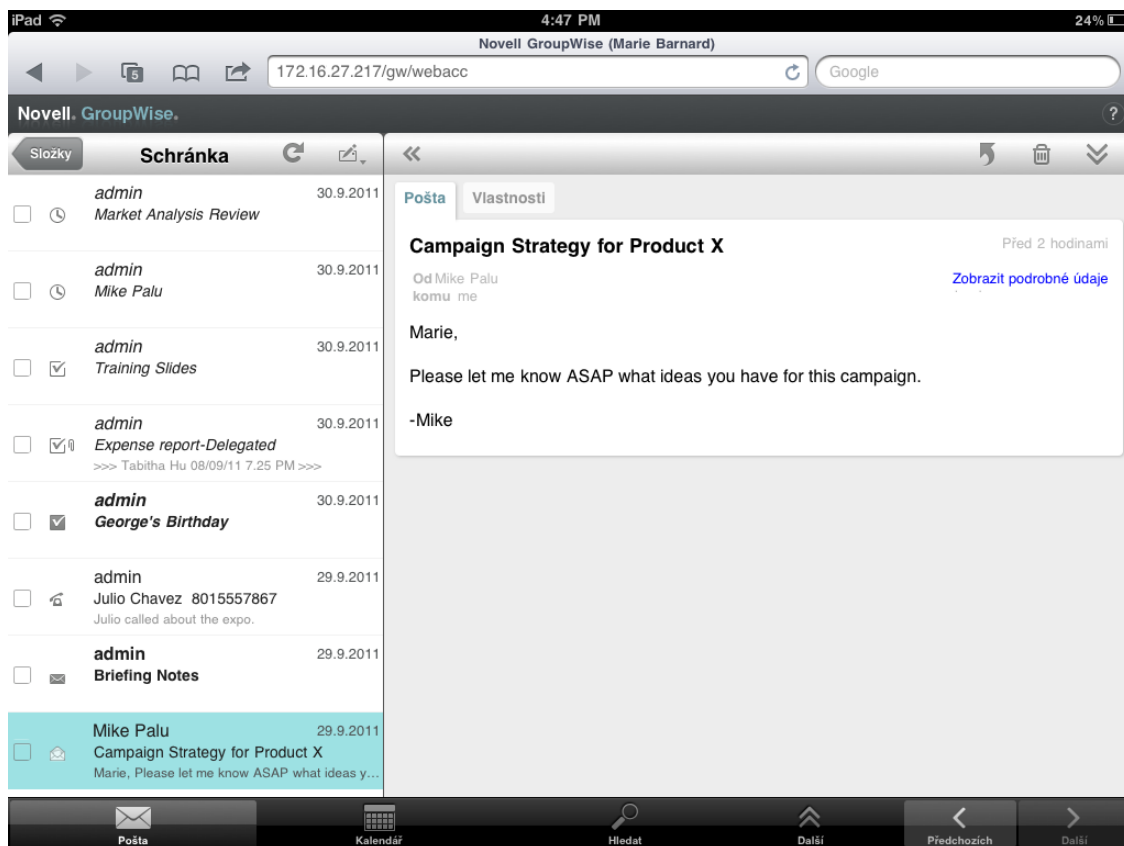
Schůzky, úkoly a poznámky závisí na datech. Nejlépe se spravují pomocí složky Kalendář. Další informace o složce Kalendář a o práci se schůzkami, úkoly a poznámkami naleznete v části [Kapitola 3, „Kalendář“, na straně 27](#).

# Zobrazení složky Schránka

1 Na panelu Rychlý přístup klepněte na možnost Pošta.





Schránka obsahuje všechny přijaté poštovní zprávy a nabízí možnosti, pomocí kterých lze odesílat nové poštovní zprávy. Kromě toho můžete ve složce Schránka prohlížet nepřijaté schůzky, úkoly a poznámky. Po přijetí se již budou zobrazovat pouze ve složce Kalendář.




Obsah schránky se automaticky obnovuje při přijetí nových položek, takže obsah své schránky GroupWise vidíte v reálném čase.



Ikony, které se zobrazují vedle položek, vás informují o jejich stavu. Další informace naleznete v části „[Identifikace ikon zobrazených vedle položek](#)“ na straně 13.

2 Složku Schránka můžete procházet a provádět v ní různé akce.




- ♦ Klepnutím na poštovní zprávu lze zobrazit její obsah nebo s ní provést jednu z následujících akcí:
  - ♦ Klepnutím na možnost  lze na zprávu odpovědět nebo ji předat dál.
  - ♦ Klepnutím na možnost  lze zprávu odstranit.
  - ♦ Klepnutím na možnost  lze zprávu přesunout, označit jako přečtenou nebo označit jako nepřečtenou.
- ♦ Zaškrtnutím políček vedle poštovních zpráv lze zobrazit panel výběru, který umožňuje provádět se zprávami hromadné operace, například je odstraňovat nebo přesouvat.
- ♦ Klepnutím na možnost  lze zvětšit oblast prohlížení zprávy.

- ♦ Klepnutím na možnost  lze obnovit obsah složky Schránka a zobrazit nově přijaté položky.
- ♦ Klepnutím na možnost  lze vytvářet nové poštovní zprávy.
- ♦ Klepnutím na tlačítko  lze zobrazit seznam složek. Schránka je pouze jedna z mnoha složek, které můžete používat při prohlížení a správě e-mailových položek. Do ostatních složek, například do složek Odeslané položky, Nedokončené, Neotevřené položky a Koš, lze přistupovat pomocí seznamu složek. Další informace naleznete v části „[Procházení seznamu složek](#)“ na straně 9.

## Posílání pošty




- ♦ „Odeslání zprávy“ na straně 19
- ♦ „Vystavení zprávy ve vaší složce Schránka“ na straně 20
- ♦ „Uložení nedokončené zprávy“ na straně 20
- ♦ „Nastavení možností odeslání“ na straně 20

## Odeslání zprávy

- 1 Ve složce Schránka klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Nová pošta**.
- 2 V poli **Komu** začněte psát uživatelské jméno příjemce. Aplikace GroupWise se pokusí nalézt zadané jméno v seznamu častých kontaktů. Chcete-li některé z navržených jmen použít, můžete jej klepnutím přidat do seznamu příjemců. V opačném případě zadejte e-mailovou adresu příjemce.  
nebo  
Klepnutím na možnost  zobrazte seznam svých častých kontaktů a poté klepnutím na jméno přidejte jméno do seznamu příjemců.
- 3 (Volitelné) Klepnutím do pole **Kopie/Slepá** přidejte příjemce kopie a skryté kopie.  
Příjemci kopie obdrží kopii položky. Všichni příjemci o zaslání kopie vědí. Vidí také jména ostatních příjemců kopie.  
Příjemci slepé kopie obdrží kopii položky. Ostatní příjemci neobdrží žádné informace o slepých kopiích. O odeslání slepé kopie ví pouze odesílatel a její příjemce. Pokud se příjemce rozhodne použít možnost **Odpovědět všem**, příjemci slepé kopie odpověď na zprávu neobdrží.
- 4 Klepnutím do pole **Předmět** přidejte předmět zprávy.
- 5 Klepnutím do pole **Zpráva** přidejte text zprávy.
- 6 (Volitelné) Klepnutím na možnost  nastavte možnosti odeslání, například vysokou prioritu zprávy, požadavek odpovědi nebo požadavek upozornění na doručení zprávy.
- 7 (Volitelné) Klepněte na položku **Přiložit**, vyberte typ přílohy ze seznamu a poté vyberte soubor, který chcete připojit ke zprávě.
- 8 Klepněte na možnost **Odeslat**.

## Vystavení zprávy ve vaší složce Schránka


Zprávu můžete poslat sami sobě a poté ji vystavit ve vlastní složce Schránka. Poté můžete zprávu přesunout do jiné složky nebo do své složky Seznam úkolů.

- 1 Ve složce Schránka klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Nová pošta**.
- 2 Klepnutím na možnost  lze změnit poštovní zprávu na osobní zprávu.
- 3 Klepnutím do pole **Předmět** přidejte předmět zprávy.
- 4 Klepnutím do pole **Zpráva** přidejte text zprávy.
- 5 (Volitelné) Klepnutím na možnost  lze určit třídu utajení zprávy a její prioritu.
- 6 Klepněte na možnost **Vystavit**.

## Uložení nedokončené zprávy


Nedokončené poštovní zprávy můžete uložit a odeslat či vystavit později. Zprávy se při vytváření automaticky neukládají, takže je nutné je ukládat ručně.

- 1 V otevřené poštovní zprávě klepněte na možnost .

Položka se uloží do složky Nedokončené . Poté můžete v práci na zprávě pokračovat nebo ji zavřít a vrátit se k ní později.

## Nastavení možností odeslání

Před odesláním poštovní zprávy lze nastavit čtyři možnosti odeslání.

- 1 V otevřené poštovní zprávě klepněte na možnost .
- 2 Klepněte na požadovanou možnost a změňte její nastavení.

**Třída:** Třída je bezpečnostní nastavení, které informuje příjemce o tom, zda je zpráva důvěrná, přísně tajná atd. Tato informace se zobrazuje v horní části zprávy. Samo nastavení třídy nemá za následek žádné šifrování nebo dokonalejší zabezpečení. Jeho účelem je upozornit příjemce na relativní citlivost obsahu zprávy.

**Priorita:** Pokud má zpráva vysokou prioritu, zbarví se malá ikona, která je ve složce Schránka vedle ní, červeně, pokud má standardní prioritu, zbarví se bíle, a pokud má nízkou prioritu, zbarví se šedě. Po otevření reflektuje prioritu zprávy také záhlaví.

**Odpověď požadována:** Tato možnost informuje příjemce, že požadujete, aby na zprávu odpověděl – buď až se mu to bude hodit, nebo během určitého počtu dnů.


**Zpětné upozornění:** Použijete-li tuto možnost, budete upozorněni na otevření či smazání zprávy.

## Správa odeslané pošty

- ♦ „Prohlížení odeslaných zpráv“ na straně 21
- ♦ „Odvolávání odeslaných zpráv“ na straně 21
- ♦ „Kontrola stavu odeslaných zpráv“ na straně 21
- ♦ „Potvrzování doručení odeslaných zpráv“ na straně 21


## Prohlížení odeslaných zpráv

Někdy je třeba znovu přečíst položky, které jste již odeslali. Odeslanou zprávu si například můžete znovu přečíst, a pokud její příjemce používá e-mailový systém GroupWise a zprávu doposud neotevřel, můžete ji odvolat.

- 1 Klepněte na možnost **Pošta** a poté klepnutím na možnost  zobrazte seznam složek.
- 2 Klepněte na složku **Odeslané položky**.  
Pokud je nepřesunete, ukládají se do složky Odeslané položky všechny odeslané zprávy. Chcete-li zobrazit odeslanou zprávu, kterou jste přesunuli do jiné složky, otevřete tuto složku.
- 3 Klepněte na zprávu, kterou chcete zobrazit.

## Odvolávání odeslaných zpráv

Odeslanou zprávu můžete odvolat, pokud její příjemce používá e-mailový systém GroupWise a doposud zprávu neotevřel.


- 1 Klepněte na možnost **Pošta** a poté klepnutím na možnost  zobrazte seznam složek.
- 2 Klepněte na složku **Odeslané položky**.
- 3 Klepněte na zprávu, kterou chcete odvolat, a poté klepněte na možnost **Odvolat**.

Zpráva bude nadále uložena ve složce Odeslaná pošta. Chcete-li zobrazit stav odvolání, klepněte na zprávu a poté klepněte na možnost **Vlastnosti**.

## Kontrola stavu odeslaných zpráv

Pokud e-mailový systém příjemce podporuje sledování stavu, můžete se nechat informovat o stavu zpráv, které jste odeslali tomuto příjemci. Můžete například zjistit, kdy byla zpráva doručena a kdy ji příjemce otevřel nebo odstranil.

Můžete také zjišťovat stav zpráv, které jste přijali. Lze také zjistit, kdo vaši zprávu obdržel (kromě příjemců slepých kopií), velikost a datum vytvoření příložených souborů a další informace.

- 1 Klepněte na možnost **Pošta** a poté klepnutím na možnost  zobrazte seznam složek.
- 2 Chcete-li zjistit stav zprávy, kterou jste přijali, klepněte na složku **Schránka**.  
nebo  
Chcete-li zjistit stav zprávy, kterou jste odeslali, klepněte na složku **Odeslané položky**.
- 3 Klepněte na zprávu a poté klepněte na možnost **Vlastnosti**.

Užitečné informace o stavu zprávy indikují také ikony, které se zobrazují vedle ní. Další informace naleznete v části „[Identifikace ikon zobrazených vedle položek](#)“ na straně 13.

## Potvrzování doručení odeslaných zpráv

Potvrzení o doručení své zprávy můžete získat následujícími způsoby.

- ♦ „[Sledování odeslaných zpráv](#)“ na straně 22
- ♦ „[Příjem upozornění týkajících se odeslaných zpráv](#)“ na straně 22
- ♦ „[Vyžádání odpovědi na odeslané zprávy](#)“ na straně 22


## Sledování odeslaných zpráv

Stav jakékoliv odeslané zprávy lze zjistit v zobrazení jejích vlastností. Další informace naleznete v části „[Kontrola stavu odeslaných zpráv](#)“ na straně 21.

## Příjem upozornění týkajících se odeslaných zpráv

Pokud e-mailový systém příjemce podporuje zpětná upozornění, můžete si nechat zaslat upozornění, že příjemce zaslanou zprávu otevřel nebo odstranil.


O upozornění je nutné požádat ještě před odesláním zprávy. Požadavek na upozornění vznesete tak, že při psaní zprávy nastavíte možnost Zpětné upozornění.

- 1 V otevřené zprávě klepněte na možnost  a zobrazte tak možnosti odeslání.
- 2 Klepněte na možnost **Zpětné upozornění**.
- 3 Nastavte možnosti upozornění, která chcete přijímat.

## Vyžádání odpovědi na odeslané zprávy

Od příjemce můžete požadovat odpověď na zprávu. 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.

O odpověď na zprávu je nutné požádat ještě před odesláním zprávy. Požadavek odpovědi na zprávu vznesete nastavením možnosti Odpověď požadována při psaní zprávy.

- 1 V otevřené zprávě klepněte na možnost  a zobrazte tak možnosti odeslání.
- 2 Klepněte na možnost **Odpověď požadována**.
- 3 Zadejte, kdy chcete obdržet odpověď.

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“.

## Správa přijaté pošty

Systém GroupWise ukládá všechny vaše přijaté zprávy do složky Schránka. Při přijetí nových položek se poštovní schránka automaticky obnoví.

- ♦ „[Čtení přijatých zpráv](#)“ na straně 23
- ♦ „[Čtení příloh](#)“ na straně 24
- ♦ „[Odpovědi na zprávy](#)“ na straně 24
- ♦ „[Předávání zpráv dalším příjemcům](#)“ na straně 24

## Čtení přijatých zpráv

Vaše složka Schránka obsahuje zprávy, které jste přijali od ostatních uživatelů. Neotevřené zprávy se zobrazují tučně, abyste je mohli snadno rozlišit. Zprávy zůstávají ve složce Schránka dokonce i po otevření, a to tak dlouho, dokud je nesmažete.

Všechny zprávy ve složce Schránka jsou označeny ikonami. Ikony se mění v závislosti na tom, zda byla zpráva otevřena, předána, zda na ni bylo odpovězeno atd. Další informace naleznete v části „Identifikace ikon zobrazených vedle položek“ na straně 13.

- ♦ „Čtení zprávy“ na straně 23
- ♦ „Označení zprávy jako nepřečtené“ na straně 23
- ♦ „Označení zprávy jako přečtené“ na straně 23

## Čtení zprávy


Zprávy se automaticky zobrazují ve formátu, ve kterém byly odeslány. Zprávy se zobrazí za použití výchozího písma a velikosti prohlížeče. Z bezpečnostních důvodů se ve výchozím nastavení ve zprávách, které jsou ve formátu HTML, nezobrazují externí obrázky.

- 1 Chcete-li zprávu zobrazit, ve složce Schránka na ni klepněte.


## Označení zprávy jako nepřečtené

Otevřete-li zprávu ke čtení a poté se rozhodnete, že si ji přečtete později, můžete ji opět označit jako nepřečtenou. Označení zprávy jako nepřečtené změní ve složce Schránka její písmo na tučné a její ikonu na „neotevřeno“, takže budete vědět, že jste si zprávu ještě nepřečetli.

Chcete-li jako nepřečtenou označit pouze jednu zprávu, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Chcete-li zprávu zobrazit, ve složce Schránka na ni klepněte.
- 2 Klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Označit jako nepřečtené**.


Chcete-li jako nepřečtené označit více zpráv, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Ve složce Schránka klepněte na políčko vedle každé zprávy, kterou chcete označit jako nepřečtenou.
- 2 Na zobrazeném panelu výběru klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Označit jako nepřečtené**.


Označíte-li jako nepřečtenou zprávu, která je otevřena, její stav ve vlastnostech se nezmění. Pokud například otevřete zprávu a označíte ji jako nepřečtenou, odesilatel se bude nadále zobrazovat ve stavu „otevřeno“.

## Označení zprávy jako přečtené

Chcete-li označit jako přečtenou pouze jednu zprávu, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Chcete-li zprávu zobrazit, ve složce Schránka na ni klepněte.
- 2 Klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Označit jako přečtené**.

Chcete-li jako přečtené označit více zpráv najednou, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Ve složce Schránka klepněte na políčko vedle každé zprávy, kterou chcete označit jako přečtenou.
- 2 Na zobrazeném panelu výběru klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Označit jako přečtené**.

Označení položky jako přečtené změní její stav ve vlastnostech. Pokud například zprávu označíte jako nepřečtenou, aniž byste ji otevřeli, odesilateli se bude nadále zobrazovat ve stavu „otevřeno“.


## Čtení příloh

Otevřete-li příložený soubor pomocí programu GroupWise WebAccess v prohlížeči v tabletu, systém GroupWise se pokusí převést soubor do zobrazení ve formátu HTML. Pokud se převedení souboru nezdaří, budete vyzváni, abyste soubor stáhli a otevřeli v nativní aplikaci.

- 1 Otevřete položku s přílohou.
- 2 Klepněte na přílohu, kterou chcete zobrazit.  
Otevře se nové okno, ve kterém se příloha zobrazí ve formátu HTML. Pokud se konverze dokumentu nezdaří, můžete jej stáhnout a zobrazit v jiné aplikaci.


## Odpovědi na zprávy

Když odpovídáte na zprávu, můžete odpovědět všem příjemcům původní zprávy, nebo pouze odesilateli. Součástí vaší odpovědi je i původní zpráva.

- 1 Otevřete zprávu, na kterou chcete odpovědět.
- 2 Klepněte na .
- 3 Klepnutím na možnost **Odpovědět** v nabídce odpovězte pouze odesilateli.  
nebo  
Klepnutím na možnost **Odpovědět všem** odpovězte odesilateli a všem ostatním příjemcům.
- 4 Zadejte text zprávy a poté klepněte na možnost **Odeslat**.

## Předávání zpráv dalším příjemcům

Přijaté zprávy můžete předávat dalším uživatelům. Při předávání můžete zprávu doplnit vlastními komentáři a současně zachovat její původní obsah.


- 1 Otevřete zprávu, kterou chcete předat.
- 2 Klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Předat dál**.
- 3 Přidejte jména uživatelů, kterým chcete položku předat.
- 4 (Volitelné) Napište zprávu.
- 5 Klepněte na možnost **Odeslat**.




# Odstraňování pošty

Odstraněné zprávy jsou přesunuty do vaší složky Koš, ve které zůstanou, dokud neodstraníte její obsah.

Chcete-li odstranit pouze jednu zprávu, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Ve složce Schránka otevřete zprávu, kterou chcete odstranit.
- 2 Klepněte na .

Chcete-li odstranit více zpráv najednou, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Ve složce Schránka klepněte na políčko vedle každé zprávy, kterou chcete odstranit.
- 2 Na zobrazeném panelu výběru klepněte na možnost .



# 3 Kalendář

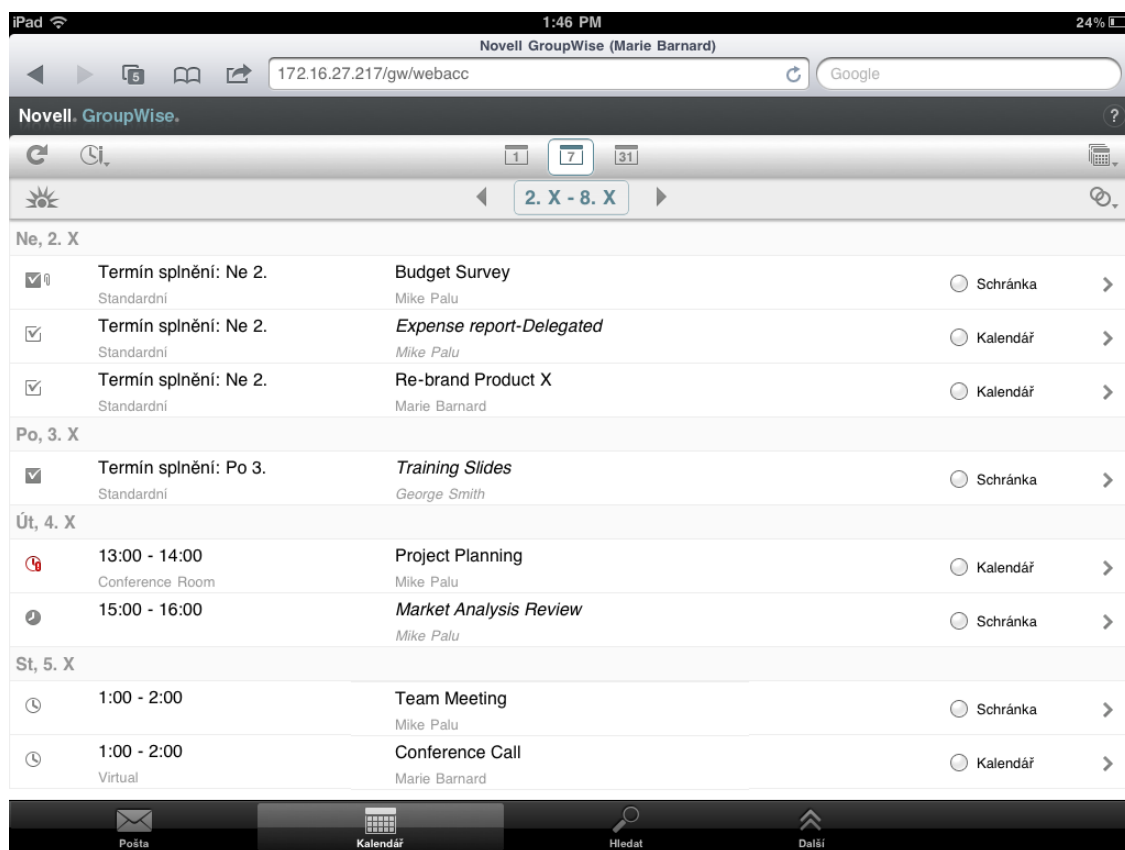
Složka Kalendář vám umožňuje prohlížet a spravovat schůzky, poznámky a úkoly ve třech různých časových intervalech: den, týden a měsíc. Informace o odesílání, přijímání a správě položek uložených ve složce Kalendář naleznete v následujících částech.

- ♦ „Zobrazení kalendáře“ na straně 27
- ♦ „Plánování schůzek“ na straně 29
- ♦ „Přidělování úkolů“ na straně 30
- ♦ „Odesílání poznámek“ na straně 32
- ♦ „Přijetí nebo odmítnutí položek kalendáře“ na straně 33
- ♦ „Odvolávání položek ve složce Kalendář“ na straně 34
- ♦ „Delegování položek kalendáře“ na straně 34
- ♦ „Odpovídání na položky ve složce Kalendář“ na straně 34
- ♦ „Předávání položek ve složce Kalendář dalším uživatelům“ na straně 34
- ♦ „Přesunutí položky ve složce Kalendář do osobního nebo sdíleného kalendáře“ na straně 35

Informace o odesílání zpráv a práci se složkou Schránka naleznete v části [Kapitola 2, „Pošta“](#), na straně 17.











## Zobrazení kalendáře

- 1 Na panelu Rychlý přístup v dolní části obrazovky klepněte na možnost **Kalendář**.  
Schůzky, úkoly a poznámky jsou uspořádány podle přiřazených kalendářních dat. Nepřijaté položky se zobrazují kurzívou.



Ikony, které se zobrazují vedle položek, vás informují o jejich stavu. Další informace naleznete v části „Identifikace ikon zobrazených vedle položek“ na straně 13.

## 2 Ve složce Kalendář můžete navigovat nebo provádět různé akce:


- ◆ Klepnutím na položku zobrazit její obsah.
- ◆ Klepnutím na možnost  obnovit položky Kalendáře.
- ◆ Klepnutím na možnost  můžete vytvořit novou schůzku, úkol nebo poznámku.
- ◆ Klepnutím na možnost  vybrat kalendáře, které se mají zobrazit. Kromě hlavní složky Kalendář systému GroupWise můžete také zobrazit kterýkoli ze svých osobních nebo sdílených kalendářů.
- ◆ Klepnutím na možnost  vybrat položky Kalendáře (schůzky, úkoly a poznámky), které se mají zobrazit.
- ◆ Klepnutím na možnost  přepnout složku do režimu zobrazení dne, klepnutím na možnost  přepnout složku do režimu zobrazení týdne a klepnutím na možnost  přepnout složku do režimu zobrazení měsíce.
- ◆ Klepnutím na šipky   vedle údaje o zobrazovaném časovém intervalu zobrazit předchozí nebo následující interval.
- ◆ Klepnutím na datum zobrazit kalendář, ve kterém můžete vybrat konkrétní datum, na které chcete přejít.
- ◆ Klepnutím na možnost  obnovit zobrazení aktuálního dne.

# Plánování schůzek


Schůzky vám umožňují plánovat náplň časových intervalů konkrétních kalendářních dat. Schůzek se mohou účastnit jiní lidé nebo pouze vy.

- ♦ „Naplánování schůzky s dalšími lidmi“ na straně 29
- ♦ „Vystavení schůzky pro sebe“ na straně 30
- ♦ „Zrušení schůzky“ na straně 30


## Naplánování schůzky s dalšími lidmi

- 1 Ve složce Kalendář klepněte na možnost , a poté klepněte na možnost **Nová schůzka**.
- 2 V poli **Komu** začněte psát uživatelské jméno příjemce. Systém GroupWise se pokusí nalézt zadávané uživatelské jméno v seznamu častých kontaktů. Chcete-li některé z navržených jmen použít, můžete jej klepnutím přidat do seznamu příjemců. V opačném případě zadejte e-mailovou adresu příjemce.

nebo




Klepnutím na možnost  zobrazíte seznam svých častých kontaktů a poté klepnutím na uživatelské jméno přidejte jméno do seznamu příjemců.

Vaše jméno je automaticky přidáno do pole **Komu**. Po odeslání je schůzka automaticky přidána do vaší složky Kalendář. Nechcete-li se schůzky zúčastnit, odstraňte z pole **Komu** své jméno.

- 3 Klepnutím do pole **Kopie / slepá kopie** přidejte příjemce kopie a skryté kopie.  
Příjemci kopie obdrží kopii položky. Všichni příjemci o zaslání kopie vědí. Vidí také jména ostatních příjemců kopie.  
Příjemci slepé kopie obdrží kopii položky. Ostatní příjemci neobdrží žádné informace o slepých kopiích. O odeslání slepé kopie ví pouze odesílatel a její příjemce. Pokud se příjemce rozhodne použít možnost **Odpovědět všem**, příjemci slepé kopie odpověď na zprávu neobdrží.
- 4 Klepněte do pole **Místo** a přidejte místo.  
Je-li ke schůzce jako prostředek přidáno více než jedno místo, bude v poli **Místo** zobrazeno pouze první místo.
- 5 Pokud je schůzka celodenní, vyberte možnost **Celodenní událost**.
- 6 V seznamu **Zobrazit** jako vyberte způsob zobrazení schůzky ve složkách Kalendář příjemců: **Obsazeno, Volný čas, Mimo kancelář** nebo **Nezávazně**.
- 7 Zadejte datum a čas zahájení.
- 8 Zadejte datum a čas ukončení.
- 9 Klepnutím do pole **Předmět** přidejte předmět zprávy.
- 10 Klepnutím do pole **Zpráva** přidejte text zprávy.
- 11 Chcete-li určit možnosti odeslání (třídu utajení, prioritu, požadavek na odpověď a zpětné upozornění), klepněte na možnost .  
Popis možností odeslání naleznete v části „Nastavení možností odeslání“ na straně 20.
- 12 Klepněte na možnost **Odeslat**.


## Vystavení schůzky pro sebe

Osobní schůzky jsou umístěny v kalendáři podle určeného data. Nejsou umístěny ani do složky Schránka, ani do schránky jiného uživatele. Podobně se i všechny osobní schůzky ukládají do vašeho hlavního kalendáře aplikace GroupWise. Chcete-li, aby se osobní schůzka uložila do vašeho osobního kalendáře, po vytvoření ji do něj přesuňte.

- 1 Ve složce Kalendář klepněte na možnost , a poté klepněte na možnost **Nová schůzka**.
- 2 Klepnutím na možnost  změňte schůzku na osobní schůzku.
- 3 Klepněte do pole **Místo** a přidejte místo.  
Je-li ke schůzce jako prostředek přidáno více než jedno místo, bude v poli **Místo** zobrazeno pouze první místo.
- 4 Pokud je schůzka celodenní, vyberte možnost **Celodenní událost**.
- 5 V seznamu Zobrazit jako vyberte způsob zobrazení schůzky ve své složce Kalendář: **Obsazeno**, **Volný čas**, **Mimo kancelář** nebo **Nezávazně**.
- 6 Zadejte datum a čas zahájení.
- 7 Zadejte datum a čas ukončení.
- 8 Klepnutím do pole **Předmět** přidejte předmět zprávy.
- 9 Klepnutím do pole **Zpráva** přidejte text zprávy.
- 10 Chcete-li určit možnosti odeslání (utajení a prioritu), klepněte na možnost .  
Popis možností odeslání naleznete v části „[Nastavení možností odeslání](#)“ na straně 20.
- 11 Klepněte na možnost **Vystavit**.

## Zrušení schůzky

Naplánované schůzky lze zrušit.

- 1 Na panelu Rychlý přístup klepněte na možnost **Pošta**.
- 2 Klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Odeslané položky**.
- 3 Klepněte na schůzku, kterou chcete zrušit, a poté klepněte na možnost **Odvolat**.  
Schůzka bude odebrána ze složek Kalendář všech příjemců.




## Přidělování úkolů

Každý úkol má datum a čas dokončení. Úkoly můžete přidělovat sami sobě nebo ostatním uživatelům. Přidělíte-li úkol jinému uživateli, může jej přijmout nebo odmítnout.



Úkol zůstane uložen ve složce Kalendář a ve složce Seznam úkolů.

- ♦ „[Přidělení úkolu jiným uživatelům](#)“ na straně 31
- ♦ „[Vystavení úkolu pro sebe](#)“ na straně 31
- ♦ „[Sledování dokončení úkolu](#)“ na straně 32

## Přidělení úkolu jiným uživatelům

- 1 Ve složce Kalendář klepněte na možnost , a poté klepněte na možnost **Nový úkol**.
- 2 V poli **Komu** začněte psát uživatelské jméno příjemce. Systém GroupWise se pokusí nalézt zadávané uživatelské jméno v seznamu častých kontaktů. Chcete-li některé z navržených jmen použít, můžete jej klepnutím přidat do seznamu příjemců. V opačném případě zadejte e-mailovou adresu příjemce.  
nebo  
Klepnutím na možnost  zobrazte seznam svých častých kontaktů a poté klepnutím na uživatelské jméno přidejte jméno do seznamu příjemců.
- 3 Klepnutím do pole **Kopie / slepá kopie** přidejte příjemce kopie a skryté kopie.  
Příjemci kopie obdrží kopii položky. Všichni příjemci o zaslání kopie vědí. Vidí také jména ostatních příjemců kopie.  
Příjemci slepé kopie obdrží kopii položky. Ostatní příjemci neobdrží žádné informace o slepých kopiích. O odeslání slepé kopie ví pouze odesílatel a její příjemce. Pokud se příjemce rozhodne použít možnost **Odpovědět všem**, příjemci slepé kopie odpověď na zprávu neobdrží.
- 4 Vyberte datum zahájení úkolu.  
Datum určuje čas prvního zobrazení úkolu ve složce Kalendář příjemce.
- 5 Klepněte na možnost **Priorita** a poté zadejte prioritu úkolu (například 1 nebo A1).
- 6 Vyberte termín splnění úkolu.
- 7 Zadejte věc a zprávu.
- 8 Chcete-li určit možnosti odeslání (třídu utajení, prioritu, požadavek na odpověď a zpětné upozornění), klepněte na možnost .  
Popis možností odeslání naleznete v části „[Nastavení možností odeslání](#)“ na straně 20.
- 9 Klepněte na možnost **Odeslat**.

## Vystavení úkolu pro sebe

- 1 Ve složce Kalendář klepněte na možnost , a poté klepněte na možnost **Nový úkol**.
- 2 Klepnutím na možnost  změňte úkol na osobní úkol.
- 3 Vyberte datum zahájení úkolu.  
Datum určuje čas prvního zobrazení úkolu ve složce Kalendář příjemce.
- 4 Vyberte termín splnění úkolu.
- 5 Zadejte věc a zprávu.
- 6 Klepněte na možnost **Vystavit**.

Úkol bude umístěn do vaší složky Kalendář a do složky Seznam úkolů.

## 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.

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.

- ♦ „Označení úkolu jako dokončeného“ na straně 32
- ♦ „Kontrola stavu dokončení úkolu, který jste odeslali“ na straně 32


## Označení úkolu jako dokončeného

- 1 Na panelu Rychlý přístup klepněte na možnost **Kalendář**.
- 2 Klepněte na úkol, který chcete označit jako dokončený.
- 3 Klepněte na možnost **Dokončeno**.

Úkol se přestane zobrazovat ve složce Kalendář a ve složce Seznam úkolů se zobrazuje jako dokončený.

Chcete-li úkol označit jako nedokončený, přejděte do složky Seznam úkolů a zrušte výběr možnosti Dokončeno.

## Kontrola stavu dokončení úkolu, který jste odeslali

- 1 Na panelu Rychlý přístup klepněte na možnost **Pošta**.
- 2 Klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Odeslané položky**.  
Pokud jste úkol přidělili i sami sobě, naleznete jej ve své složce Kalendář nebo ve své složce Seznam úkolů.
- 3 Klepněte na úkol, který si chcete prohlédnout.
- 4 Klepněte na možnost **Vlastnosti**.



## Odesílání poznámek

Poznámky se podobají poštovním zprávám, ale jsou naplánovány na konkrétní den a zobrazují se ve složce Kalendář u příslušného data. Pomocí poznámek můžete označit dovolenou, prázdniny, den výplaty, narozeniny atd.

- ♦ „Vystavení poznámky pro sebe“ na straně 32
- ♦ „Odeslání poznámky jiným uživatelům“ na straně 33

## Vystavení poznámky pro sebe

Poznámka, kterou vytvoříte sami pro sebe, se nazývá osobní poznámka. Osobní poznámky jsou umístěny v kalendáři podle určeného data. Nejsou umístěny ani do složky Schránka, ani do schránky jiného uživatele.


- 1 Ve složce Kalendář klepněte na možnost , a poté klepněte na možnost **Nová poznámka**.
- 2 Klepnutím na možnost  změňte poznámku na osobní poznámku.




- 3 Vyberte datum.
- 4 Zadejte věc a zprávu.
- 5 Klepněte na možnost **Vystavit**.


Poznámka bude přidána do vaší složky Kalendář k určenému datu.

## Odeslání poznámky jiným uživatelům

- 1 Ve složce Kalendář klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Nová poznámka**.
- 2 V poli **Komu** začněte psát uživatelské jméno příjemce. Systém GroupWise se pokusí nalézt zadávané uživatelské jméno v seznamu častých kontaktů. Chcete-li některé z navržených jmen použít, můžete jej klepnutím přidat do seznamu příjemců. V opačném případě zadejte e-mailovou adresu příjemce.

nebo

Klepnutím na možnost  zobrazte seznam svých častých kontaktů a poté klepnutím na uživatelské jméno přidejte jméno do seznamu příjemců.

- 3 Klepnutím do pole **Kopie / slepá kopie** přidejte příjemce kopie a skryté kopie.  
Příjemci kopie obdrží kopii položky. Všichni příjemci o zaslání kopie vědí. Vidí také jména ostatních příjemců kopie.  
Příjemci slepé kopie obdrží kopii položky. Ostatní příjemci neobdrží žádné informace o slepých kopiích. O odeslání slepé kopie ví pouze odesílatel a její příjemce. Pokud se příjemce rozhodne použít možnost **Odpovědět všem**, příjemci slepé kopie odpověď na zprávu neobdrží.
  - 4 Ve složce Kalendář vyberte pro poznámku datum. Poznámka se zobrazí ve složkách Kalendář příjemců u tohoto data.
  - 5 Zadejte věc a zprávu.
  - 6 Chcete-li určit možnosti odeslání (třidu utajení, prioritu, požadavek na odpověď a zpětné upozornění), klepněte na možnost .
- Popis možností odeslání naleznete v části „**Nastavení možností odeslání**“ na straně 20.
- 7 Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Odeslat**.

## Přijetí nebo odmítnutí položek kalendáře

Schůzku, úkol nebo poznámku, kterou jste obdrželi, můžete přijmout nebo odmítnout. Jakým způsobem jste s položkou naložili, může odesílatel zjistit kontrolou jejích vlastností.


Odmítnete-li schůzku po jejím zahájení, odesílateli se ve vlastnostech položka zobrazí jako odstraněná, nikoli jako odmítnutá.

- 1 Ve složce Kalendář klepněte na schůzku, úkol nebo poznámku, kterou chcete přijmout či odmítnout.
- 2 Klepněte na možnost **Přijmout** nebo **Odmítnout**.

Je-li položka definována jako opakující se událost, budete vyzváni k přijetí či odmítnutí všech událostí nebo pouze této její instance a bude vám nabídnuta možnost zaslání vašich komentářů k položce jejímu odesílateli.

## Odvolávání položek ve složce Kalendář


Schůzku, úkol nebo poznámku, které jste odeslali, můžete odvolat. Odvoláním položku odeberete ze složky Kalendář příjemce.

- 1 Klepněte na možnost **Pošta** a poté klepnutím na možnost  zobrazte seznam složek.
- 2 Klepněte na složku **Odeslané položky**.
- 3 Klepněte na položku, kterou chcete odvolat, a poté klepněte na možnost **Odvolat**.

Položka zůstane ve složce Odeslané položky. Chcete-li zobrazit stav odvolání položky, klepněte na ni a poté klepněte na možnost **Vlastnosti**.


## Delegování položek kalendáře

Schůzku, úkol nebo poznámku můžete přidělit někomu jinému. Odesílatel může zjistit, komu jste položku předali podle vlastností dané položky.

- 1 Ve složce Kalendář klepněte na položku, kterou chcete převést.
- 2 Klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Převést**.
- 3 V poli **Komu** zadejte uživatelské jméno příjemce.
- 4 Do pole Zpráva zadejte komentáře určené příjemci.
- 5 Klepněte na možnost **Odeslat**.

## Odpovídání na položky ve složce Kalendář


Na schůzku, úkol a poznámku můžete odpovědět stejně jako na poštovní zprávu. Odpovědět můžete všem příjemcům původní zprávy nebo pouze odesílateli. Součástí vaší odpovědi je i původní zpráva.

- 1 Ve složce Kalendář klepněte na položku, na kterou chcete odpovědět.
- 2 Klepněte na .
- 3 Klepnutím na možnost **Odpovědět** v nabídce odpovězte pouze odesílateli.  
nebo  
Klepnutím na možnost **Odpovědět všem** odpovězte odesílateli a všem ostatním příjemcům.
- 4 Zadejte text zprávy a poté klepněte na možnost **Odeslat**.

## Předávání položek ve složce Kalendář dalším uživatelům

Schůzky, úkoly a poznámky, které obdržíte, můžete předávat dalším uživatelům. Při předávání můžete položku doplnit vlastními komentáři a současně zachovat její původní obsah.

Předáním příjemce na položku jednoduše upozorníte. Chcete-li příjemci předat zodpovědnost za položku, je třeba ji převést (viz část „[Delegování položek kalendáře](#)“ na straně 34).


- 1 Ve složce Kalendář klepněte na položku, kterou chcete předat.
- 2 Klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Předat dál**.

- 3 Přidejte jména uživatelů, kterým chcete položku předat.
- 4 (Volitelné) Napište zprávu.
- 5 Klepněte na možnost **Odeslat**.

## Přesunutí položky ve složce Kalendář do osobního nebo sdíleného kalendáře

Existující položky lze ze složky Kalendář přesunout do osobního nebo sdíleného kalendáře.

Při práci s programem GroupWise WebAccess v prohlížeči v tabletu nelze nové položky ve složce Kalendář vystavovat přímo do osobního nebo sdíleného kalendáře. Chcete-li vystavit nové položky do osobního nebo sdíleného kalendáře či osobní nebo sdílené kalendáře spravovat, musíte použít klienta systému GroupWise pro systém Windows nebo program GroupWise WebAccess v prohlížeči v počítači.

- 1 Ve složce Kalendář vyberte položku, kterou chcete přesunout do osobního nebo sdíleného kalendáře.
- 2 Klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Přesunout**.
- 3 V seznamu klepněte na cílovou složku a poté klepněte na možnost **Přesunout**.



# 4 Seznam úkolů

Seznam úkolů je systémová složka, kterou můžete v systému GroupWise používat ke sledování úkolů a dalších položek, které vyžadují nějakou akci. Považujte ji za hlavní seznam všech svých úkolů.

Když vystavíte nebo zveřejníte úkol, automaticky se začne zobrazovat ve složce Seznam úkolů. Kromě toho můžete do složky Seznam úkolů umístit i jakoukoli jinou e-mailovou položku (poštovní zprávu, schůzku nebo poznámku). Do složky Seznam úkolů byste například mohli přesunout poštovní zprávu, abyste sami sobě připomněli, že je s ní třeba nějak naložit.


- ♦ „Přesunutí položky do složky Seznam úkolů“ na straně 37
- ♦ „Zobrazování položek ze složky Seznam úkolů ve složce Kalendář“ na straně 37
- ♦ „Dokončení položky ve složce Seznam úkolů“ na straně 38
- ♦ „Odstranění položky ze složky Seznam úkolů“ na straně 38

## Přesunutí položky do složky Seznam úkolů

Běžným způsobem umístění položek do složky Seznam úkolů je jejich přesunutí z jiných složek nebo ze složky Kalendář. Můžete například obdržet pozvání na schůzku, kde byste měli přednést krátkou prezentaci. Schůzku můžete přidat do své složky Seznam úkolů, aby vám připomínala, že máte prezentaci přednést.

Přesunete-li položku (schůzku, úkol nebo poznámku) ze složky Kalendář, bude se nadále zobrazovat ve složce Kalendář i ve složce Seznam úkolů.

Přesunete-li ze složky poštovní zprávu, zpráva bude ze složky odebrána a nadále se bude zobrazovat pouze ve složce Seznam úkolů.

- 1 Otevřete složku (nebo složku Kalendář) obsahující položku, kterou chcete přesunout do složky Seznam úkolů, a poté položku otevřete.  
Položku ve složce Kalendář otevřete klepnutím, stejně jako jakoukoli položku ve složce Schránka nebo jiné složce.
- 2 Klepněte na možnost  a poté klepněte na možnost **Přesunout**.
- 3 V zobrazeném dialogu klepněte na možnost **Seznam úkolů** a poté klepněte na možnost **Přesunout**.

## Zobrazování položek ze složky Seznam úkolů ve složce Kalendář

Ve složce Kalendář se zobrazují pouze ty položky ze složky Seznam úkolů, které mají termín dokončení. Chcete-li, aby se položka ze složky Seznam úkolů zobrazovala ve složce Kalendář, je třeba této položce přiřadit termín dokončení. K přiřazení termínu dokončení použijte klienta systému GroupWise pro systém Windows nebo program GroupWise WebAccess ve webovém prohlížeči v počítači.


## Dokončení položky ve složce Seznam úkolů

Protože položka ve složce Seznam úkolů může být poštovní zpráva, schůzka, úkol nebo poznámka, může se způsob sledování dokončení položek lišit. Následující seznam obsahuje některá doporučení, která by se vám mohla hodit.

- ♦ **Poštovní zpráva:** Zprávu odstraňte nebo přesuňte do jiné složky.
- ♦ **Schůzka:** Pokud nechcete schůzku zachovat ani ve složce Kalendář, odstraňte ji ze složky Seznam úkolů. Položka bude odstraněna z obou složek. Chcete-li schůzku uchovat, přesuňte ji zpět do složky Kalendář.
- ♦ **Úkol:** Chcete-li úkol uchovat ve složkách Seznam úkolů a Kalendář, otevřete jej a označte jako dokončený (viz část „Označení úkolu jako dokončeného“ na straně 32). Chcete-li úkol ze složek Seznam úkolů a Kalendář odebrat, odstraňte jej.
- ♦ **Poznámka:** Pokud nechcete poznámku zachovat ani ve složce Kalendář, odstraňte ji ze složky Seznam úkolů. Položka bude odstraněna z obou složek. Chcete-li poznámku uchovat, přesuňte ji zpět do složky Kalendář.

## Odstranění položky ze složky Seznam úkolů

Když odstraníte položku (schůzku, úkol nebo poznámku) ze složky Seznam úkolů, je odstraněna také ze složky Kalendář.

- 1 Pokud složka Seznam úkolů není otevřená, klepněte na panelu Rychlý přístup na možnost **Pošta**, klepněte na možnost **Složky** a poté klepněte na složku **Seznam úkolů**.
- 2 Klepněte na políčko vedle položky, kterou chcete odstranit.
- 3 Na zobrazeném panelu výběru klepněte na možnost .

# 5 Vyhledávání položek

Při hledání položky lze zadat množství kritérií, které její hledání usnadní.

- ♦ „Funkce hledání v systému GroupWise“ na straně 39
- ♦ „Práce s nástrojem Hledat“ na straně 39

## Funkce hledání v systému GroupWise

Stejně jako jiné vyhledávače i vyhledávání v aplikaci GroupWise vytváří index celých slov, která jsou obsažena ve vyhledávaných položkách. Při vyhledávání pomocí nástroje Hledat systém GroupWise porovnává vaše kritéria hledání se slovy v indexu vyhledávání. Protože nástroj Hledat vyhledává celá slova, nenalezne části slov ani slova s interpunkcí.

Níže uvádíme několik příkladů hledání e-mailu, který má v poli Věc uveden text „Schůzka ke stavu projektu příští úterý“:

Příklad	Způsob hledání
schůzka úterý	Všechny položky se slovy „schůzka“ nebo „úterý“ v poli Věc.
schůzka *den	Všechny položky, které v poli Předmět obsahují řetězec „schůzka“, za kterým hned následuje den v týdnu.

## Práce s nástrojem Hledat

- 1 Na panelu Rychlý přístup klepněte na možnost **Hledat**.
- 2 V levém podokně zadejte hledaná slova.  
Příklady platných kritérií hledání naleznete v části „Funkce hledání v systému GroupWise“ na straně 39.
- 3 Volitelně klepněte na možnost **Zobrazit možnosti** a určete další podrobnosti vyhledávání.
- 4 Klepněte na možnost **Hledat**.  
Systém vyhledá všechny položky splňující kritéria hledání a zobrazí je v seznamu.
- 5 Klepnutím položku zobrazte.





# 6 Údržba aplikace GroupWise

- ♦ „Správa hesel schránky“ na straně 41
- ♦ „Správa koše“ na straně 41
- ♦ „Zjištění verze systému GroupWise“ na straně 42

## Správa hesel schránky

- ♦ „Použití ověřování LDAP“ na straně 41
- ♦ „Změna hesla aplikace GroupWise“ na straně 41

## Použití ověřování LDAP

Pokud správce systému 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. Chcete-li změnit své heslo LDAP, kontaktujte správce systému.

## Změna hesla aplikace GroupWise

Heslo slouží k přístupu do vaší složky Schránka v systému GroupWise. To znamená, že při přihlašování do své složky Schránka vždy používáte stejné heslo, nezávisle na tom, jakým způsobem do ní přistupujete.

Chcete-li své heslo změnit, je nutné použít klienta systému GroupWise pro systém Windows nebo program GroupWise WebAccess v prohlížeči v počítači. Pomocí programu GroupWise WebAccess v prohlížeči v tabletu heslo změnit nelze.

## Správa koše

Všechny odstraněné poštovní zprávy, schůzky, úkoly a poznámky se ukládají do složky Koš. 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. Položky ve složce Koš se odstraňují způsobem, který určuje správce systému GroupWise, nebo můžete obsah složky Koš odstranit ručně. Správce může určit, že koš bude vysypáván automaticky v pravidelných intervalech.

- ♦ „Zobrazení položek koše“ na straně 42
- ♦ „Zrušení odstranění položky v koši“ na straně 42
- ♦ „Vyprázdnění koše“ na straně 42

## Zobrazení položek koše

- 1 V seznamu složek klepněte na složku **Koš**.

Položky ve složce Koš můžete otevírat a zobrazovat jejich popis. Položky můžete také trvale odstranit nebo je vrátit do schránky.

## Zrušení odstranění položky v koši

Klient systému GroupWise pro systém Windows nabízí možnost automatického odstraňování obsahu složky Koš po uplynutí určitého počtu dnů. Je-li tato možnost nastavena, buď vámi, nebo správcem systému GroupWise, položky ve složce Koš jsou automaticky odstraňovány po uplynutí určeného počtu dnů.


Zrušení odstranění položek ve složce Koš:

- 1 V seznamu složek klepněte na složku **Koš**.
- 2 Klepnutím otevřete položku, jejíž odstranění chcete zrušit, a poté klepněte na možnost **Zpět odstranění**.


Vrácená položka bude umístěna do složky, ze které byla původně odstraněna. Pokud již původní složka neexistuje, bude položka umístěna do schránky.

## Vyprázdnění koše


Chcete-li ze složky Koš odstranit pouze jednu položku, postupujte následujícím způsobem:

- 1 V seznamu složek klepněte na složku **Koš**.
- 2 Klepnutím otevřete položku, kterou chcete odstranit.
- 3 Klepněte na .

Vysypání všech položek z koše:

- 1 V seznamu složek klepněte na složku **Koš**.
- 2 Na panelu nástrojů seznamu položek klepněte na možnost .

Vysypání vybraných položek z koše:

- 1 V seznamu složek klepněte na složku **Koš**.
- 2 Vyberte jednu nebo více položek.
- 3 Klepněte na .

## Zjištění verze systému GroupWise

Chcete-li zjistit číslo verze, uživatelské jméno a ID uživatele, informace o prohlížeči a další informace, postupujte následujícím způsobem:

- 1 Na panelu Rychlý přístup klepněte na možnost **Další** a poté klepněte na možnost **O programu**.

# A Aplikace GroupWise, časté dotazy

Pokud jste nenalezli hledané informace v této dokumentaci, doporučujeme přečíst si [Časté dotazy \(FAQ\) ke klientovi aplikace GroupWise 18](#).



# B V čem se klient pro tablety liší

## Podpora tabletů

S programem WebAccess pro aplikaci GroupWise 18 máte přímý přístup k aplikaci GroupWise pomocí prohlížeče v tabletu. Přímou v tabletu se můžete přihlásit a provádět všechny základní úkony včetně práce s poštou (čtení, vytváření, odpovídání, předávání dál), vedení kalendáře (schválení, odmítnutí, osobní, skupina) a funkce hledání a dokončování jmen.

Aplikace GroupWise podporuje zařízení Apple iPad také prostřednictvím produktu GroupWise Mobility Service. Spolupráce poštovního úřadu aplikace GroupWise se zařízením iPad umožňuje synchronizaci zpráv, kontaktů a schůzek.

Některé funkce systému GroupWise není při práci s programem GroupWise WebAccess v prohlížeči v tabletu k dispozici.

- ♦ **Adresář:** K dispozici nejsou systémové a osobní adresáře. Při odesílání položek však můžete využívat svůj adresář častých kontaktů. Uživatele můžete do adresáře častých kontaktů přidat pomocí klienta GroupWise pro systém Windows nebo pomocí programu GroupWise WebAccess v prohlížeči počítače.
- ♦ **Schůzky:** Nelze plánovat opakující se schůzky a nelze měnit termíny naplánovaných schůzek.
- ♦ **Hledání obsazeného času:** Nelze provádět hledání obsazeného času.
- ♦ **Kalendáře:** Nelze vytvářet osobní kalendáře, sdílet osobní kalendáře ani publikovat osobní kalendáře na internetu. Nelze vytvářet nové položky a vystavovat je do osobních nebo sdílených kalendářů.
- ♦ **Konflikty v kalendáři:** Při odeslání schůzky neobdržíte v případě jejího konfliktu s jinou schůzkou ve vaší složce Kalendář nebo ve složce Kalendář příjemce příslušné upozornění.
- ♦ **Dokumenty:** Nejsou k dispozici žádné funkce správy dokumentů.
- ♦ **Složky:** Nelze vytvářet ani spravovat osobní ani sdílené složky.
- ♦ **Heslo pro přístup do složky Schránka:** Heslo pro přístup do složky Schránka nelze nastavit ani změnit. Heslo lze změnit pouze pomocí klienta systému GroupWise pro systém Windows nebo pomocí programu GroupWise WebAccess v prohlížeči v počítači.
- ♦ **Zástupce:** Nelze zastupovat jiného uživatele.
- ♦ **Pravidla:** Nelze vytvářet, upravovat ani odstraňovat pravidla. Existují-li pravidla vytvořená pomocí klienta GroupWise pro systém Windows nebo pomocí programu GroupWise WebAccess v prohlížeči v počítači, budou prosazována.
- ♦ **Podpis:** K odesílaným položkám nelze připojit podpis.



# C Novinky v programu GroupWise 18 WebAccess Mobile

Novinky v programu GroupWise WebAccess Mobile naleznete na stránce [Novinky](#) v souboru *Readme k systému GroupWise 18*.

