

Messenger 18

Uživatelská příručka klienta

Květen 2023

Právní upozornění

© Copyright 1996–2023 Micro Focus nebo jedna z přidružených společností.

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

Obsah

O této příručce	7
1 Začínáme	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	16
Uložení konverzace	16
Otevření uložené konverzace	17
Tisk konverzace	17
Hledání v archivech zaznamenaných konverzací	17
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 Práce se stavy	29
Změna stavu	29
Vytvoření vlastního stavu	29
Vysvětlení vlivu více připojení na stav	29
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	32
Nastavení výzvy k uložení konverzací	33
Nastavení výzvy k připojení k Internetu	33
Nastavení používání grafických emotikon	33
Určení, zda vždy přijmout pozvání ke konferencím bez zobrazení výzvy	33
Nastavení jazyka rozhraní	33
Nastavení zapamatování hesla	34
Nastavení výchozího písma vytvářených zpráv	34
Nastavení funkce klávesy Enter	34
Nastavení výchozího písma přijatých zpráv	34
Nastavení možností stavu offline kontaktů	35
Nastavení zvuků a výstražných zpráv	35
Nastavení uživatelů s právem vidět váš stav a odesílat vám zprávy	35
Změna vzhledu seznamu kontaktů	35
Změna umístění souborů historie	36
Nastavení zobrazení historie v okně konverzace	36
Nastavení počtu dní uchování historie	36
Zobrazení pouze kontaktů se stavem online	36
Vypnutí zvuku (pouze systémy Windows a Linux)	37
Používání možností spuštění	37
Možnosti spuštění pomocí příkazového řádku	37
Možnosti spuštění URL	37

9	Používání programu GroupWise Messenger z aplikace GroupWise (pouze pro systém Windows)	39
	Zobrazení přítomnosti v programu Messenger v aplikaci GroupWise (pouze systém Windows)	39
	Odeslání rychlé zprávy	39
	Zobrazení seznamu kontaktů programu GroupWise Messenger	40
	Nastavení spuštění programu GroupWise Messenger při spuštění aplikace GroupWise	40
	Zobrazení možností programu GroupWise Messenger	40
10	Použití programu GroupWise Messenger v mobilním zařízení	41
A	Co je nového v programu GroupWise Messenger 18	43
B	Usnadnění pro postižené uživatele	45
	Klávesové zkratky	45

O této příručce

Tato *Uživatelská příručka klienta aplikace GroupWise Messenger 18* vysvětluje, jak používat aplikaci GroupWise Messenger v systémech Windows, Linux a Mac. Příručka je rozdělena na následující části:

- ♦ Kapitola 1, „Začínáme“, 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, „Práce se stavy“, 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 39
- ♦ Kapitola 10, „Použití programu GroupWise Messenger v mobilním zařízení“, na straně 41
- ♦ Dodatek A, „Co je nového v programu GroupWise Messenger 18“, na straně 43
- ♦ Dodatek B, „Usnadnění pro postižené uživatele“, na straně 45

Cílová skupina

Tato příručka je určena pro koncové uživatele aplikace GroupWise Messenger.

Zpětná vazba

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

Doplňková dokumentace

Doplňkovou dokumentaci k aplikaci GroupWise naleznete na [webu dokumentace k aplikaci GroupWise Messenger 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

1 Začínáme

GroupWise Messenger je podnikový produkt pro rychlé zasílání zpráv, který jako databázi uživatelů používá systém Micro Focus 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 Klikněte 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 Klikněte na tlačítko **OK**.
- 9 (Volitelné) Pokud používáte pokročilé ověření, použijte k přihlášení i svou metodu ověření.
Další informace o pokročilém ověření najdete v části „[Používání pokročilého ověření](#)“ v *Uživatelské příručce klienta aplikace GroupWise 18*.

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 37.

Odhlášení od programu GroupWise Messenger

- 1 Klikněte 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 Klikněte na kartu **Download** (Stáhnout).
- 3 Vyberte operační systém nainstalovaný ve vašem počítači.
- 4 Klikněte na ikonu **Download** (Stáhnout).
- 5 Klikněte na tlačítko **Uložit soubor**.

- 6 Přejděte k umístění v systému souborů, kam chcete soubor uložit, a klikněte na tlačítko **Uložit**.
- 7 Přejděte k umístění, do kterého jste uložili soubor `pidgin.exe`, poklepejte na něj a potom klikněte na tlačítko **Spustit**.
- 8 Zvolte preferovaný jazyk a klikněte na tlačítko **OK**.
Tím spustíte průvodce instalací programu Pidgin.
- 9 Na uvítací obrazovce průvodce klikněte na tlačítko **Další**.
- 10 Kliknutím na tlačítko **Další** přijmete licenční smlouvu.
- 11 Vyberte součásti, které chcete nainstalovat, a klikněte 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 klikněte na tlačítko **Další**.
- 13 Přejděte do umístění, kam chcete nainstalovat program Pidgin, a klikněte na tlačítko **Další**.
- 14 Po dokončení instalace klikněte na tlačítko **Další**.
- 15 Zaškrtněte políčko **Spustit Pidgin** a klikněte 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 klikněte na tlačítko **Přidat**.
Zobrazí se stránka Přidat účet
- 2 V poli **Protokol** klikněte 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 Klikněte 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 klikněte na položky **Nápověda > O programu GroupWise Messenger**.
Zde je uvedena adresa a číslo portu serveru GroupWise Messenger.
- 7 Klikněte na tlačítko **Uložit**.

- 8 V okně **Účty** vyberte účet GroupWise.
- 9 Kliknutím na tlačítko **Přijmout** přijmete certifikát ze serveru GroupWise Messenger.
Po přijetí certifikátu budete přihlášeni 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 klikněte na tlačítko **Přidat**.
- 2 V poli **Protokol** klikněte na rozevírací šipku a potom na službu rychlého zasílání zpráv, se kterou chcete komunikovat. Pokud například chcete poslat zprávu uživateli s účtem Yahoo, klikněte 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 Klikněte na tlačítko **Uložit**.


Přidání kontaktu

- 1 Na panelu nástrojů Buddy List (Seznam přátel) klikněte 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) klikněte na rozevírací seznam a klikněte na kategorii, do které chcete daný kontakt přidat.
Tato funkce umožňuje uspořádání kontaktů.
- 6 Klikněte na tlačítko **Přidat**.


2 Práce s konverzacemi

- ♦ „Odeslání rychlé zprávy“ na straně 13
- ♦ „Použití emotikon ve zprávě“ na straně 14
- ♦ „Odeslání 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 16
- ♦ „Uložení konverzace“ na straně 16
- ♦ „Otevření uložené konverzace“ na straně 17
- ♦ „Tisk konverzace“ na straně 17
- ♦ „Hledání v archivech zaznamenaných konverzací“ na straně 17
- ♦ „Odeslání zprávy elektronické pošty (pouze systém Windows)“ na straně 17




Odeslání rychlé zprávy

- 1 Dvakrát klikněte na kontakt a pokračujte krokem [Krok 3](#).
nebo
Chcete-li odeslat zprávu uživateli, který není ve vašem seznamu kontaktů, klikněte na možnost [Odeslat zprávu](#) a pokračujte krokem [Krok 2](#)
- 2 Klikněte na tlačítko **Hledat uživatele**, vyberte možnost **Použít toto ID uživatele**, zadejte ID uživatele adresáta a klikněte na tlačítko **Dokončit**.
nebo
Klikněte na tlačítko **Hledat uživatele**, vyberte možnost **Hledat uživatele**, zadejte hledané jméno nebo jeho část a klikněte na tlačítko **Další**. Pokud chcete přidat uživatele do svého seznamu kontaktů, v seznamu **Výsledky hledání** vyberte požadovaného uživatele, klikněte na tlačítko **Přidat** a potom na tlačítko **Dokončit**.
nebo
Klikněte na tlačítko **Hledat uživatele**, potom klikněte na tlačítko **Upřesnit**, klikněte na možnost **začíná**, **obsahuje** nebo **se rovná** v rozevíracím seznamu vedle pole, zadejte do pole hledané informace a klikněte na tlačítko **Další**. Pokud chcete přidat uživatele do svého seznamu kontaktů, v seznamu **Výsledky hledání** vyberte požadovaného uživatele, klikněte na tlačítko **Přidat** a potom na tlačítko **Dokončit**.
- 3 Napište zprávu.
- 4 Klikněte na ikonu  nebo stiskněte klávesu Enter.

Použití emotikon ve zprávě

- 1 V otevřené konverzaci klikněte na ikonu  a klikněte na obrázek, který vyjadřuje vaše pocity. nebo

Vytvořte emotikonu pomocí libovolné z následujících kláves:

Klávesy	Emotikona	Význam
:) nebo :-)		úsmev
:(nebo :-(	smutek
;) nebo ;-)		mrknutí
:O nebo :-O		překvapení
:@ nebo :-@		rozzlobení
:/ nebo :-/		nerozhodnost
:D nebo :-D		velký úsmev
:'(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, klikněte na položky **Upravit > Emotikony**.

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

Odesílání souborů

Novinka ve verzi 18.2

Messenger 18.2 umožňuje odesílat soubory prostřednictvím konverzací Messenger. Soubor 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 **Nástroje > Možnosti** přejděte na **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 Klikněte na **Upravit > Písmo**.
- 3 Vyberte písmo a klikněte 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

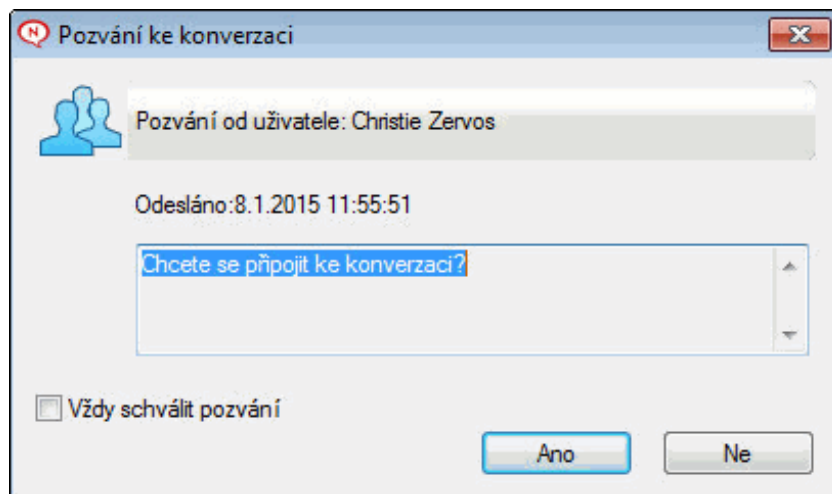
Konverzaci můžete vést s několika uživateli současně. Začněte konverzaci s jedním uživatelem a poté vyzvěte další uživatele k připojení.


- 1 Dvakrát klikněte na uživatele v seznamu kontaktů.
nebo
Klikněte na **Odeslat zprávu** a potom najděte uživatele podle [Krok 2 na straně 13](#).
- 2 Klikněte na šipku Rozbalit vedle jména uživatele, se kterým komunikujete.
- 3 Klikněte na tlačítko **Pozvat další**.
- 4 Klikněte na uživatele v seznamu kontaktů (můžete také stisknout a podržet klávesu Ctrl a kliknout na více uživatelů), potom klikněte na tlačítko **OK**.
nebo
Po kliknutí na tlačítko **Hledat uživatele** můžete vyhledat uživatele, kteří nejsou uvedeni v seznamu kontaktů. Pokračujte na [Krok 2 na straně 13](#).

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

Každému uživateli, který je pozván do konverzace, se zobrazí toto okno zprávy:

Obrázek 2-2 Okno zprávy pozvánky do konverzace



Pokud nevidíte seznam účastníků konverzace, kliknutím 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

- 1 V otevřené konverzaci klikněte na nabídku **Zobrazit** a poté klikněte na možnost **Zobrazit časové razítko**.

Uložení konverzace

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

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

- 1 V otevřené konverzaci klikněte na nabídku **Soubor** > **Tisk konverzace**.
nebo
V systémech Mac a Linux klikněte na položky **Soubor** > **Tisk**.
- 2 Klikněte 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 Klikněte na příkaz **Soubor** > **Hledat v archivu**.
- 2 Dialogové okno Hledat archivované zprávy umožňuje hledat podle účastníků, dat a textů konverzací:
Kliknutím na tlačítko **Hledat** můžete hledat a přidávat účastníky.
Kliknutím na ikonu  vyberte data v poli **Rozsah dat**.
Do pole **Obsahuje text** zadejte hledaný text.
- 3 Po kliknutí na tlačítko **Hledat** budou vyhledány konverzace splňující zadaná kritéria hledání.
- 4 Chcete-li vytisknout nebo uložit zobrazený seznam zaznamenaných konverzací, klikněte na možnost **Tisk seznamu** nebo **Uložit seznam** v nabídce Soubor.
- 5 Chcete-li právě vybrané zaznamenané konverzace vytisknout nebo uložit, klikněte na možnost **Tisk** nebo **Uložit** v nabídce Soubor.
- 6 Chcete-li v hledání provést změny, klikněte v nabídce **Soubor** na možnost **Změnit hledání** a poté opět klikněte na tlačítko **Hledat**.

Odeslání zprávy elektronické pošty (pouze systém Windows)

- 1 V hlavním okně programu Messenger nebo v otevřené konverzaci klikněte 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 klikněte na tlačítko **OK**.

nebo

Dvakrát klikněte na jméno osoby, které chcete odeslat zprávu elektronické pošty.

nebo

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

nebo

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

nebo

Klikněte na tlačítko **Hledat uživatele**. Klikněte na tlačítko **Upřesnit**, klikněte na možnost **Začíná**, **Obsahuje** nebo **Se rovná** v rozevíracím seznamu vedle pole, zadejte do pole hledané informace a klikněte na tlačítko **Další**. Klikněte na požadovaného uživatele v seznamu **Výsledky hledání**, v případě potřeby klikněte na možnost **Přidat do seznamu kontaktů** a klikněte 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, klikněte na položky **Nástroje > Možnosti**, vyberte položku **Zpráva**, zkontrolujte, zda je vybrána možnost **Odeslat zprávu el. pošty při zahájení zprávy pro kontakt offline** a klikněte 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 pomocí 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 Klikněte na nabídku **Nástroje > Konverzační skupiny**.
- 2 Vyberte konverzační skupinu, ke které se chcete připojit, a klikněte 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.

- 1 Klikněte na nabídku **Akce > Připojit se 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 Klikněte na položky **Nástroje > Konverzační skupiny** a potom klikněte 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) Klikněte na kartu **Přístup** a vyberte přístupová práva pro všechny uživatele nebo konkrétního uživatele.
- 9 Konverzační skupinu vytvoříte kliknutím 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, klikněte na položky **Nástroje > Konverzační skupina, Vytvořit** a potom klikněte na kartu **Přístup**. Další informace o vytvoření konverzační skupiny najdete v části [Vytvoření konverzační skupiny](#).
nebo
Pokud měníte práva existující konverzační skupiny, klikněte na položky **Nástroje > Konverzační skupiny**, vyberte konverzační skupinu, kterou chcete změnit, a klikněte 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, klikněte na tlačítko **Hledat uživatele**.
- 3 Do pole **Jméno** zadejte jméno kontaktu a klikněte na tlačítko **Další**.
- 4 Vyberte uživatele a klikněte 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 Kliknutím 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 Klikněte na nabídku **Nástroje > Konverzační skupiny**.
- 2 Vyberte konverzační skupinu, kterou chcete odstranit, a klikněte na možnosti **Odstranit > Ano**.

Ignorování uživatele v konverzační skupině

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

- 1 Klikněte pravým tlačítkem myši na uživatele, kterého chcete ignorovat, a zaškrtněte políčko **Ignorovat**.

Chcete-li zprávy od tohoto uživatele znovu zobrazovat, klikněte 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.

- 1 Klikněte pravým tlačítkem myši na uživatele, kterého chcete z konverzační skupiny odebrat, a klikněte na tlačítko **Odebrat**.

Změna tématu konverzační skupiny

- 1 Klikněte na možnosti **Akce** > **Upravit Téma konverzační skupiny**.
- 2 Do pole **Téma konverzační skupiny** zadejte nové téma a klikněte 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

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

Chcete-li vymazat všechna přijatá všesměrová vysílání, v okně Přijaté všesměrové vysílání klikněte 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

- 1 Klikněte pravým tlačítkem na kontakt, klikněte na tlačítko **Odeslat všesměrové vysílání** a pokračujte krokem **Krok 3**.

nebo

Chcete-li odeslat zprávu všesměrového vysílání uživateli, který není ve vašem seznamu kontaktů, klikněte na možnost **Odeslat zprávu všesměrového vysílání** a pokračujte na **Krok 2**.


- 2 Klikněte na tlačítko **Hledat uživatele**, vyberte možnost **Použít toto ID uživatele**, zadejte ID daného uživatele a klikněte na tlačítko **Přidat**.

nebo

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


nebo

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

- 3 Zadejte zprávu všesměrového vysílání.
- 4 Klikněte 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 Klikněte na nabídku **Akce** > **Odeslat systémové všesměrové vysílání**.
- 2 Zadejte zprávu všesměrového vysílání.
- 3 Klikněte 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

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

nebo

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

nebo

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

Odstranění kontaktu

- 1 Klikněte pravým tlačítkem na kontakt a klikněte na možnost **Odstranit**.

Uspořádání seznamu kontaktů

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

- 1 Klikněte na nabídku **Nástroje > Uspořádat kontakty**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Uspořádat**.
- 2 Klikněte na názvy kontaktů a kliknutím na tlačítko **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů** změňte jejich umístění v seznamu.
- 3 Chcete-li přidat složku, klikněte na tlačítko **Přidat složku** a zadejte název složky.
- 4 Chcete-li přesunout kontakt do složky, přetáhněte jej do složky myší. Můžete také kliknout na kontakt, kliknout na možnost **Přesunout**, vybrat složku v rozevíracím seznamu a kliknout na tlačítko **OK**.
- 5 Klikněte 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 Klikněte na příkaz **Soubor > Import kontaktů**.
- 2 Přejděte do umístění souboru **NMX**.
- 3 Klikněte 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 Klikněte na příkaz **Soubor > Export kontaktů**.
- 2 Přejděte do umístění souboru **NMX**.
- 3 Klikněte na název souboru a potom 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.

- 1 V okně konverzace, konverzační skupiny nebo všesměrového vysílání klikněte 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 Klikněte na nabídku **Nástroje > Možnosti** a potom na příkaz **Historie**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti** a potom na příkaz **Historie**.
- 2 Zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit historii v oknech konverzací**.

Vymazání historie

- 1 Klikněte na nabídku **Nástroje > Možnosti** a potom na příkaz **Historie**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti** a potom na příkaz **Historie**.
- 2 Vyberte počet dní uchování nedávných zpráv.
- 3 Klikněte 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, klikněte na položky **Nástroje > Možnosti** a potom na možnost **Historie**. V systému Mac klikněte 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 Práce se stavy

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

Změna stavu

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

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

Vytvoření vlastního stavu

- 1 Klikněte na nabídku **Soubor > Stav > Vlastní stav**.
- 2 Klikněte 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 Klikněte 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 změňte 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 změňte 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 32
- ♦ „Nastavení výzvy k uložení konverzací“ na straně 33
- ♦ „Nastavení výzvy k připojení k Internetu“ na straně 33
- ♦ „Nastavení používání grafických emotikon“ na straně 33
- ♦ „Určení, zda vždy přijmout pozvání ke konferencím bez zobrazení výzvy“ na straně 33
- ♦ „Nastavení jazyka rozhraní“ na straně 33
- ♦ „Nastavení zapamatování hesla“ na straně 34
- ♦ „Nastavení výchozího písma vytvářených zpráv“ na straně 34
- ♦ „Nastavení funkce klávesy Enter“ na straně 34
- ♦ „Nastavení výchozího písma přijatých zpráv“ na straně 34
- ♦ „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 35
- ♦ „Změna vzhledu seznamu kontaktů“ na straně 35
- ♦ „Změna umístění souborů historie“ na straně 36
- ♦ „Nastavení zobrazení historie v okně konverzace“ na straně 36
- ♦ „Nastavení počtu dní uchování historie“ na straně 36
- ♦ „Zobrazení pouze kontaktů se stavem online“ na straně 36
- ♦ „Vypnutí zvuku (pouze systémy Windows a Linux)“ na straně 37
- ♦ „Používání možností spuštění“ na straně 37

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

Zadání možností spuštění programu GroupWise Messenger

- 1 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte na kartu **Obecné**.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Spouštět program GroupWise Messenger při spuštění Windows**.
- 4 Klikněte 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 klikněte na položky **Nástroje > Možnosti**, dvakrát klikněte na možnost **Prostředí** a vyberte nebo zrušte výběr možnosti **Spustit program Messenger při spuštění**.

Nastavení zobrazení kontaktů při spuštění

- 1 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte 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 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte na kartu **Obecné**.
- 3 Zkontrolujte, zda je vybrána možnost **Zobrazit mne jako nečinného po nečinnosti delší než ___ minut**.

- 4 Změňte časový limit.
- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.

Nastavení výzvy k uložení konverzací

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

Nastavení výzvy k připojení k Internetu

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

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

Nastavení používání grafických emotikon

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

Určení, zda vždy přijmout pozvání ke konferencí bez zobrazení výzvy

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

Nastavení jazyka rozhraní

- 1 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte na kartu **Obecné**.

- 3 Jazyk uživatelského rozhraní vyberte v rozevíracím seznamu **Jazyk uživatelského rozhraní**.
- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

Nastavení zapamatování hesla

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

Nastavení výchozího písma vytvářených zpráv

- 1 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte na položku **Zpráva**.
- 3 Klikněte na tlačítko **Změnit** (vedle pole **Výchozí písmo pro vytváření zpráv**).
- 4 Vyberte písmo a klikněte na tlačítko **OK**.
- 5 Klikněte 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 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte na položku **Zpráva**.
- 3 Vyberte možnost **Klávesa Enter vkládá při vytváření zpráv nový řádek**.
- 4 Klikněte 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

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

Nastavení možností stavu offline kontaktů

- 1 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte 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 Klikněte na tlačítko **OK**.

Nastavení zvuků a výstražných zpráv

- 1 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte na položku **Výstražné zprávy**.
- 3 V seznamu **Upozornění na události** klikněte 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 Klikněte na tlačítko **OK**.

Chcete-li dočasně ztlumit všechny zvuky, klikněte pravým tlačítkem na ikonu stavu programu GroupWise Messenger v systémové oblasti a potom klikněte 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

- 1 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte 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 Klikněte na tlačítko **OK**.

Změna vzhledu seznamu kontaktů

- 1 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte na položku **Vzhled**.

- 3 Klikněte na položku **Změnit** a vyberte písmo, styl písma a velikost písma.
- 4 Klikněte dvakrát 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 Klikněte na **Nástroje > Možnosti**. V systému Mac klikněte na položky **Předvolby > Možnosti**.
- 2 Klikněte na tlačítko **Historie**.
- 3 Vyberte možnost **Ukládat konverzace lokálně**.
- 4 Klikněte na tlačítko **Procházet** a přejděte do umístění, do kterého chcete soubory historie ukládat.
- 5 Klikněte dvakrát na tlačítko **OK**.

Nastavení zobrazení historie v okně konverzace

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

Nastavení počtu dní uchování historie

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


Zobrazení pouze kontaktů se stavem online

Ve výchozím nastavení jsou v seznamu kontaktů zobrazeny všechny kontakty.

- 1 Klikněte na ikonu  v záhlaví seznamu kontaktů a potom klikněte na možnost **Zobrazit kontakty online**.
nebo
Klikněte na položky **Zobrazit > Zobrazit kontakty online**.

Vypnutí zvuku (pouze systémy Windows a Linux)

Program umožňuje dočasně vypnout všechny zvuky.

- 1 Klikněte 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 37
- ♦ „Možnosti spuštění URL“ na straně 37

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. XX 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. XXX je ID uživatele.
/ipa-xxx	Udává adresu IP pro přihlášení. XXX je adresa IP.
/ipp-xxx	Udává port IP pro přihlášení. XXX 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
<code>nim:launchNM</code>	Spustí program GroupWise Messenger.
<code>nim:startIm</code>	Otevře dialogové okno Pozvat.
<code>nim:startIm?username=uživ_jméno</code>	Zahájí konverzaci s uživatelem <i>uživ_jméno</i> .
<code>nim:startIm?username=uživ_jméno&message=zpráva</code>	Odešle zadanou zprávu uživateli <i>uživ_jméno</i> . Například: <code>nim:startIm?username=KNovak&message=Dobrý+den</code> .
<code>nim:addContact</code>	Zobrazí dialogové okno Přidat kontakt.
<code>nim:addContact?username=uživ_jméno</code>	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: <code>nim:addcontact?username=KNovak</code> .
<code>nim:addContact?username=uživ_jméno&foldername=název_složky</code>	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> .
<code>nim:import?filename=název_souboru</code>	Importuje kontakty ze souboru NMX <i>název_souboru</i> .
<code>nim:invite</code>	Otevře dialogové okno Pozvat (stejně jako <code>nim:startIm</code>).
<code>nim:close</code>	Zavře hlavní okno programu GroupWise Messenger, avšak neukončí jej.
<code>nim:exit</code>	Ukončí program GroupWise Messenger.
<code>nim:open</code>	Otevře hlavní okno programu GroupWise Messenger.
<code>nim:preferences</code>	Otevře dialogové okno Možnosti.
<code>nim:joinChat?roomname=názevskupiny</code>	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 39
- „Odeslání rychlé zprávy“ na straně 39
- „Zobrazení seznamu kontaktů programu GroupWise Messenger“ na straně 40
- „Nastavení spuštění programu GroupWise Messenger při spuštění aplikace GroupWise“ na straně 40
- „Zobrazení možností programu GroupWise Messenger“ na straně 40

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 kliknutím na jejich stav přítomnosti.

Odeslání rychlé zprávy

- 1 V aplikaci GroupWise klikněte na položky **Soubor > Nový objekt** a potom na položku **Rychlá zpráva**.
nebo
Klikněte na stav přítomnosti kontaktu. Pokračujte [krokem 4](#).
- 2 Klikněte na osobu, které chcete zprávu odeslat.
nebo
Klikněte na tlačítko **Hledat uživatele**, pokud chcete vyhledat uživatele, který není uveden v seznamu kontaktů.

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

Zobrazení seznamu kontaktů programu GroupWise Messenger

- 1 V aplikaci GroupWise klikněte na položky **Nástroje > Messenger** a potom na položku **Seznam kontaktů**.

Nastavení spuštění programu GroupWise Messenger při spuštění aplikace GroupWise

- 1 V aplikaci GroupWise klikněte na příkaz **Nástroje > Možnosti**.
- 2 Dvakrát klikněte 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

- 1 V aplikaci GroupWise klikněte na položky **Nástroje > Messenger** a potom 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. Další informace o historii programu Messenger naleznete v části [Práce s osobní historií](#).)

Konkrétní informace o používání mobilní aplikace Messenger naleznete v [Úvodní příručce k aplikaci GroupWise Messenger 18 Mobile](#) nebo klepněte na **Nastavení** > **Nápověda** z mobilní aplikace.

A Co je nového v programu GroupWise Messenger 18

Novinky v klientovi Messenger najdete v souboru [Poznámky k verzi programu GroupWise Messenger 18](#).

B Usnadnění pro postižené uživatele

Společnost Micro Focus 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