

opentext™

GroupWise Web

Uživatelská příručka

Duben 2024

Právní upozornění

Copyright 1993–2024 Open Text.

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

Obsah

O této příručce	7
I Začínáme	9
1 Přihlášení	11
2 Prohlížení a čtení položek	13
Porovnání seznamů položek a podokna náhledu	13
Zobrazení vlastností položek	13
Přístup k vlastnostem položky poštovní schránky.	14
Přístup k vlastnostem položky kalendáře.	14
Změna typů položek	14
Změna nových položek v zobrazení pro psaní	15
Změna stávajících položek.	15
3 Hledání položek	17
4 Výběr více položek v seznamu	19
5 Předávání položek formou přílohy	21
6 Odstranění položek a vysypání koše	23
Odstranění položek	23
Obnovení položek a vysypání koše	24
7 Konfigurace služby GroupWise Web	25
Změna hesla	25
Změna zobrazení pro psaní.	25
Používání pravidel	26
Nastavení pravidla Mimo kancelář	26
Správa kategorií.	27
Správa přístupu zástupce k vašemu účtu	27
II Schránka	29
8 Práce s položkami schránky	31
Používání podokna náhledu	31
Zobrazení podrobností zprávy	31
Označení položek poštovní schránky.	32
Používání kategorií	32

Prohlížení několika zpráv	32
Tisk e-mailových zpráv	33
9 Konfigurace podpisů nebo pravidel funkce Mimo kancelář	35
Správa podpisů	35
Správa pravidla Mimo kancelář	36
10 Vytváření a odesílání položek	37
Vytváření a odesílání položek	37
Priority položky	38
Znovu odeslání položek	38
Odvolání původních položek při znovu odeslání	39
Odesílání a přijímání příloh	39
Připojování souborů k položkám schránky	39
Zobrazení nebo stahování příloh	39
11 Odpovídání na položky	41
12 Přijímání schůzek	43
13 Správa složek	45
Vytvoření složky	45
Přejmenování složky	45
Přesunutí složky	45
Sdílení složky	46
Odstranění složky	46
14 Správa úložiště schránky	47
Kontrola velikosti schránky	47
Možnost Nastavení	47
Ikona velikosti schránky a oznámení omezení velikosti	48
Zmenšení velikosti schránky	49
15 Použití zástupce	51
III Kalendář	53
16 Odesílání položek kalendáře	55
Plánování schůzky	55
Pozvání dalších uživatelů na schůzky	56
Úkoly kalendáře	56
Odesílání poznámek	56

17 Úpravy položek kalendáře	59
18 Správa kalendářů	61
Zobrazení vašich kalendářů	61
Vytvoření nového kalendáře	61
Přejmenování kalendáře	61
Sdílení kalendáře	62
Odstranění kalendáře	62
IV Kontakty	63
19 Zobrazení a správa kontaktů	65
20 Správa osobních adresářů	67
Vytváření osobních adresářů	67
Přejmenování osobních adresářů	68
Odstranění osobních adresářů	68
21 Seznámení s funkcí dokončování jmen	69
Nastavení klienta, která ovlivňují funkci dokončování jmen	69
Kde lze použít funkci dokončování jmen	69
A Usnadnění pro postižené uživatele	71

O této příručce

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

Komu je příručka určena

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

Doplňková dokumentace

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

Kontaktní informace

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

V případě specifických problémů s produktem se obraťte na oddělení péče o zákazníky společnosti OpenText na adrese <https://www.microfocus.com/support/GroupWise>.

Začínáme

Informace v části Začínáme vám pomohou rychle začít používat službu GroupWise Web. GroupWise Web je online platforma pro správu elektronické pošty v účtu GroupWise. Chcete-li spravovat elektronickou poštu v aplikaci GroupWise pomocí klienta GroupWise, musíte se přihlásit k počítači, ve kterém je klient nainstalován. Do služby GroupWise Web se však můžete přihlásit z jakéhokoli počítače s podporovaným prohlížečem a připojením k internetu. Podporováno je také přihlašování z mobilních zařízení a tabletů, pokud to správce služby GroupWise povolí.

Informace naleznete v části „[Požadavky na uživatele služby GroupWise](#)“ v *příručce pro správce služby GroupWise*.

Klient GroupWise sice nabízí robustnější funkce, ale flexibilita přihlášení k účtu GroupWise téměř odkudkoli pomocí služby GroupWise Web zase zvyšuje produktivitu při práci na cestách. Služba GroupWise Web je také neustále rozšiřována o nové funkce a možnosti, a to několikrát ročně.

- ♦ [Kapitola 1, „Přihlášení“, na straně 11](#)
- ♦ [Kapitola 2, „Prohlížení a čtení položek“, na straně 13](#)
- ♦ [Kapitola 3, „Hledání položek“, na straně 17](#)
- ♦ [Kapitola 4, „Výběr více položek v seznamu“, na straně 19](#)
- ♦ [Kapitola 5, „Předávání položek formou přílohy“, na straně 21](#)
- ♦ [Kapitola 6, „Odstranění položek a vysypání koše“, na straně 23](#)
- ♦ [Kapitola 7, „Konfigurace služby GroupWise Web“, na straně 25](#)

1 Přihlášení

Postup přihlášení k účtu služby GroupWise Web:

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

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

2 Prohlížení a čtení položek

Důvodu, proč potřebujete přístup k položce Pošta nebo Kalendář, může být několik, nemusí jít pouze o první přečtení. Můžete chtít odpovědět na e-mail nebo jej předat někomu jinému, pozvat někoho na schůzku, kterou jste původně nestihli, podívat se, kdo přijal pozvání na schůzku, a z mnoha dalších důvodů. Tato část obsahuje informace o různých způsobech přístupu a zobrazení položek a jejich vlastností.

- ♦ „Porovnání seznamů položek a podokna náhledu“ na straně 13
- ♦ „Zobrazení vlastností položek“ na straně 13
- ♦ „Změna typů položek“ na straně 14

Porovnání seznamů položek a podokna náhledu

Při prohlížení položek v poštovní schránce můžete mít podokno náhledu zapnuté nebo vypnuté. Pokud je vypnuté, všechny položky v poštovní schránce se zobrazí v seznamu, který obsahuje jméno odesílatele, předmět a datum přijetí položky. Zobrazení seznamu můžete upřednostnit, pokud si chcete rychle prohlédnout položky podle předmětu, protože tak získáte více informací o položkách s dlouhými předměty.

Pokud chcete položku otevřít a přečíst, poklepejte na ni (nezáleží na tom, zda je podokno náhledu aktivní či nikoliv). Pomocí této možnosti můžete zobrazit více položek. Kontextové možnosti na hlavním panelu nástrojů jsou však aktivní pouze pro položku nebo více položek vybraných v seznamu. Naproti tomu s jednotlivými otevřenými položkami můžete provádět akce pomocí jejich vlastního panelu nástrojů. Příklady: **Odpovědět**, **Odstranit**, zobrazit **Vlastnosti** atd.

Pokud máte v Nastavení povoleno Podokno náhledu, můžete jedním klepnutím na položku zobrazit její obsah v tomto podokně, aniž byste museli otevírat samostatné okno položky. To umožňuje rychlé zobrazení obsahu položky. Všechny kontextové možnosti při klepnutí pravým tlačítkem myši na položku v seznamu jsou stejné s otevřeným podoknem náhledu i bez něj.


Zobrazení vlastností položek

K vlastnostem položky můžete přistupovat různými způsoby, ať už se jedná o položky poštovní schránky nebo položky kalendáře. Chcete-li po otevření okna Vlastnosti zobrazit další podrobnosti o vlastnostech, klepněte na tlačítko **Upřesněné vlastnosti**. Chcete-li zobrazit méně podrobností o vlastnostech s otevřenými upřesněnými vlastnostmi, klepněte na tlačítko **Základní vlastnosti**.


- ♦ „Přístup k vlastnostem položky poštovní schránky“ na straně 14
- ♦ „Přístup k vlastnostem položky kalendáře“ na straně 14

Přístup k vlastnostem položky poštovní schránky

Pokud je podokno náhledu vypnuté, lze k vlastnostem položky poštovní schránky přistupovat dvěma způsoby:

- ♦ Klepněte pravým tlačítkem myši na položku v seznamu poštovní schránky a vyberte možnost **Vlastnosti**. Otevře se položka se zobrazenými základními vlastnostmi a viditelným tlačítkem Upřesněné vlastnosti.
- ♦ Poklepejte na položku v seznamu poštovní schránky a klepněte na ikonu Vlastnosti .



Pokud je podokno náhledu zapnuté, lze k vlastnostem položky poštovní schránky přistupovat také dvěma způsoby:

- ♦ Klepněte pravým tlačítkem myši na položku v seznamu poštovní schránky a vyberte možnost **Vlastnosti**.
- ♦ Vyberte položku v seznamu poštovní schránky a klepněte na ikonu Vlastnosti  na panelu nástrojů podokna náhledu.

POZNÁMKA: Po klepnutí na ikonu vlastností při zapnutém podokně náhledu se toto nastavení stane globálním nastavením pro každou položku v seznamu poštovní schránky pro aktuální relaci přihlášení. Vlastnosti budou stále zobrazeny pro každou další položku, kterou vyberete v seznamu, dokud je opětovným klepnutím na ikonu vlastností neskryjete. Totéž platí pro možnost Upřesněné vlastnosti.

Přístup k vlastnostem položky kalendáře

Přístup k vlastnostem položky kalendáře funguje stejně jako prohlížení položek poštovní schránky s vypnutým podoknem náhledu s jedním dalším způsobem otevření vlastností.

- ♦ Klepněte pravým tlačítkem myši na položku v kalendáři a vyberte možnost **Vlastnosti**. Otevře se položka se zobrazenými základními vlastnostmi a viditelným tlačítkem Upřesněné vlastnosti.
- ♦ Poklepejte na položku v kalendáři a klepněte na ikonu Vlastnosti .
- ♦ Klepněte na položku v Kalendáři, klepněte na nabídku se třemi tečkami  ve vyskakovacím okně a vyberte možnost **Vlastnosti**.

Změna typů položek

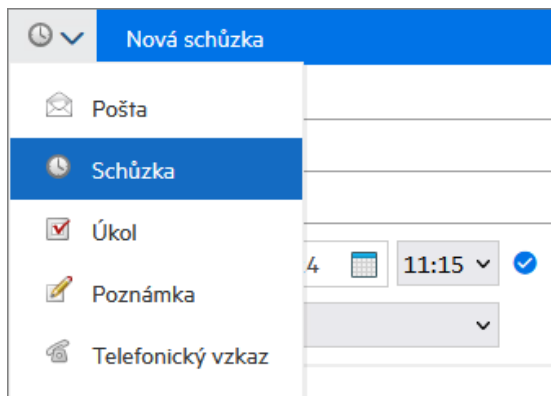
Ve službě GroupWise Web můžete změnit položku pošty, schůzky, poznámky, úkolu nebo telefonu na jeden z ostatních typů, pokud není ve sdílené složce.

- ♦ „Změna nových položek v zobrazení pro psaní“ na straně 15
- ♦ „Změna stávajících položek“ na straně 15

Změna nových položek v zobrazení pro psaní

Změna typu položky **Nová zpráva**, **Nová schůzka**, **Nový úkol**, **Nová poznámka** nebo **Nový telefon**:

V okně pro psaní otevřeném pro jednu z výše uvedených položek klepněte na rozevírací šipku typu položky s přidruženou ikonou a z nabídky vyberte jiný typ položky. Níže uvedený příklad ukazuje rozevírací nabídku pro možnost **Nová schůzka**:



Změna stávajících položek

Položku vybranou v seznamu můžete změnit pomocí panelu nástrojů v podokně náhledu, z nabídky po klepnutí pravým tlačítkem myši a v samotné položce po jejím otevření.

Změna pomocí panelu nástrojů. Postup změny vybrané položky v podokně náhledu:

- 1 Klepněte na nabídku se třemi tečkami **...** na panelu nástrojů a vyberte možnost **Změnit na**.
- 2 Vyberte, na který typ položky chcete změnit.

Změna po klepnutí pravým tlačítkem. Postup změny položky pomocí kontextové nabídky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na položku v seznamu položek nebo v zobrazení Kalendář a vyberte možnost **Změnit na**.
- 2 Vyberte, na který typ položky chcete změnit.

Změna otevřené položky. Postup změny stávající položky po jejím otevření:

- 1 Klepněte na nabídku se třemi tečkami **...** na panelu nástrojů položky a vyberte možnost **Změnit na**.
- 2 Vyberte, na který typ položky chcete změnit.

3 Hledání položek

Vyhledání položek:

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

4 Výběr více položek v seznamu

Existuje několik různých možností, které jsou dostupné pomocí klávesnice, myši nebo kombinace obou, pro vícenásobný výběr položek v seznamech služby GroupWise Web za účelem zahrnutí položek do složek Kontakty a Poštovní schránka. Panel nástrojů nabízí pro vybrané položky různé možnosti v závislosti na typu zobrazené složky. Několik dalších možností je k dispozici v nabídkách dostupných po klepnutí pravým tlačítkem myši na složky Poštovní schránky. V případě složky Kontakty nejsou místní nabídky při klepnutí pravým tlačítkem myši v současné době podporovány.

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

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

Podporované chování myši nebo myši a klávesnice:

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

Podporované chování klávesnice:

- Klávesy Home nebo End*: Změní vybranou položku na položku v horní nebo dolní části rolovacího seznamu.
- Šipka nahoru nebo šipka dolů*: Změní vybranou položku na další v seznamu (směrem nahoru nebo dolů).
- Šipka nahoru nebo šipka dolů + klávesa Shift*: Přidá položku do seznamu výběru nebo ji z něj odebere.
- Šipka nahoru nebo šipka dolů + klávesa Ctrl*: Nastaví další položku směrem nahoru nebo dolů jako vybranou položku. Chcete-li vybrat nebo zrušit výběr aktivní položky, stiskněte *mezerník*. Tato funkce je zvláště užitečná pro usnadnění přístupu.
- Klávesa Shift + klávesa Home nebo End*: Hromadně vybere položky k horní nebo dolní části rolovacího seznamu, počínaje vybranou položkou.
- Klávesa Shift + klávesa Page up nebo Page down*: Hromadně vybere položky k horní nebo dolní části zobrazené stránky, počínaje vybranou položkou.
- Klávesa Ctrl + klávesa A*: Vybere všechny položky v aktuálním rolovacím seznamu.

Pokud je v zobrazené složce více než 100 položek a chcete je vybrat všechny, pokračujte v posouvání na konec seznamu, dokud se nenačtou všechny požadované položky, a poté znovu stiskněte kombinaci kláves *Ctrl + A*.

- Mezerník*: Vybere nebo zruší výběr aktuálně vybrané položky.

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

Podporované chování filtru:

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

5 Předávání položek formou přílohy

V případě potřeby můžete položky Poštovní schránky a Kalendáře předat jako přílohy. To je obvykle užitečné v případě předávání položek, na které je třeba přímo odpovědět.

Předání položky Poštovní schránky nebo Kalendáře jako přílohy:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na položku v seznamu Poštovní schránky nebo v Kalendáři a vyberte možnost **Předat jako přílohu**.

Když se zobrazí zpráva, uvidíte vybranou položku jako přílohu v dolní části okna se zprávou. Aktuálně lze předávat položky pouze po jedné.

- 2 Přidejte k e-mailu příjemce a případný požadovaný obsah zprávy.
- 3 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

POZNÁMKA: Pokud předaná položka poštovní schránky obsahuje přílohy, budou při předávání zahrnuty i tyto přílohy.


6 Odstranění položek a vysypání koše


V těchto částech jsou vysvětleny možnosti odstranění a obnovení položek nebo vysypání položek z koše.

- ♦ „Odstranění položek“ na straně 23
- ♦ „Obnovení položek a vysypání koše“ na straně 24

Odstranění položek

Operaci **Odstranit** nebo **Odstranit a vyprázdnit** můžete spustit různými způsoby v závislosti na typu položky. Příklad:

- ♦ Nabídka po klepnutí pravým tlačítkem
- ♦ Ikona **Odstranit** na panelu nástrojů  (včetně panelu nástrojů s položkami kalendáře)
- ♦ Rozevírací nabídka **Odstranit** na panelu nástrojů

Ve většině případů se při zahájení operace **Odstranit** otevře výzva s nabídkou možností závislých na typu a stavu položky. Výjimkou z této výzvy jsou úkoly, které patří pouze vám. V takovém případě budou tyto úkoly jednoduše bez výzvy odstraněny po klepnutí na ikonu  nebo na možnost **Odstranit** v rozevírací nabídce nebo v nabídce zobrazené po klepnutí pravým tlačítkem.

Chování různých možností odstranění je popsáno níže:

Odstranit

Jednoduchá možnost **Odstranit** po spuštění odebere položku z příslušného seznamu (Poštovní schránka, Kalendář, Osobní kontakty) a umístí je do koše, odkud je lze v případě potřeby obnovit.

Odstranit a vyprázdnit

Možnost **Odstranit a vyprázdnit** po spuštění odebere položku z příslušného seznamu a trvale položku odstraní ze služby GroupWise.

Vymazat

V závislosti na typu a stavu vybraných položek se může zobrazit výzva **Vymazat**, když pro více než jednu položku zvolíte možnost **Odstranit a vyprázdnit**. Záměrem je zabránit náhodnému, trvalému odstranění mnoha položek.

Odstranit z

Odstranit z je nabídka dialogového okna, která nabízí funkci **Odvolat**, pokud je jedna nebo více „odeslaných“ položek vybraných k odstranění ve více poštovních schránkách, což znamená odesílatele (vlastníka) i jednoho nebo více příjemců. Příklad:

- ♦ *Moje schránka*: Odstraní položku pouze z vaší schránky.
- ♦ *Schránka příjemce*: Odstraní položku pouze ze schránky příjemce.

- ♦ *Všechny schránky*: Odstraní položku z vaší schránky i ze schránek všech příjemců.
- ♦ *Odvolat komentář*: Tato možnost je povolena pro všechny položky kalendáře, takže všechny příjemce můžete o zrušení informovat v jejich kalendářích.

Chování odvolání

Položky pošty a telefonu můžete odvolat pouze v případě, že nejsou po odstranění otevřené. Otevřený stav je pro položky kalendáře (úkol, schůzka a poznámka) při odvolání nepodstatný.

Pokud je položka kalendáře opakovaná, budete při odstraňování a odvolávání vyzváni k výběru z existujících možností opakování: **Tato instance**, **Všechny instance** a **Tato a následující instance**.

POZNÁMKA: Funkce Odvolat je určena pouze pro odeslané položky a aktuálně není podporována pro položky v osobní složce.


Obnovení položek a vysypání koše

Při odstraňování položek v aplikaci GroupWise Web se tyto položky odstraní z příslušných složek a přidají se do složky Koš. Položky vysypané z koše jsou z aplikace GroupWise Web trvale odstraněny. Položky můžete z koše také obnovit a vrátit je do jejich původních složek.

POZNÁMKA: Může být také povoleno nastavení, které automaticky vymaže položky ze složky Koš, které překročí nastavenou dobu setrvání v koši ve dnech. Další informace získáte od správce služby GroupWise.

Způsoby obnovení nebo mazání položek z koše jsou popsány níže:

Zpět odstranění

Můžete provést akci **Zpět odstranění** a obnovit z koše jednu nebo více položek, které vyberete v seznamu položek v koši pomocí možnosti  na panelu nástrojů nebo klepnutím pravým tlačítkem myši.

Vysypat koš

Chcete-li vysypat všechny položky z koše, klepněte pravým tlačítkem na složku Koš a klepněte na příkaz **Vysypat koš**.

Odstranit vybrané položky

Chcete-li z koše vysypat konkrétní položky, vyberte jednu nebo více položek v seznamu položek v koši a klepněte na ně pravým tlačítkem. Potom vyberte možnost **Vyprázdnit vybrané položky** nebo vyberte možnost **Odstranit položku** z nabídky se třemi tečkami na panelu nástrojů.


7 Konfigurace služby GroupWise Web

Tato část obsahuje informace o nastavení zástupce a úpravě dalších možností v nabídce Nastavení.

- ♦ „Změna hesla“ na straně 25
- ♦ „Změna zobrazení pro psaní“ na straně 25
- ♦ „Používání pravidel“ na straně 26
- ♦ „Nastavení pravidla Mimo kancelář“ na straně 26
- ♦ „Správa kategorií“ na straně 27
- ♦ „Správa přístupu zástupce k vašemu účtu“ na straně 27

Změna hesla

Změna hesla:

- 1 Přihlaste se k účtu služby GroupWise Web.
- 2 Klepněte na ikonu nastavení  a vyberte možnost **Heslo**.
- 3 Zadejte staré a nové heslo podle pokynů v příslušných polích a stiskněte klávesu Enter.

POZNÁMKA: Po změně hesla můžete pokračovat ve stávající relaci, ale při příštím přihlášení bude přihlašovací obrazovka vyžadovat nové heslo.



Změna zobrazení pro psaní

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

Editor HTML podporuje:

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

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

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



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

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

Používání pravidel

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


Správa nebo vytvoření pravidla:

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

Nastavení pravidla Mimo kancelář

Pravidlo Mimo kancelář je typ pravidla pro automatickou odpověď. Při vytváření a aktivaci pravidla Mimo kancelář aplikace GroupWise zablokuje pro zadané dny váš kalendář celodenními událostmi a zobrazí vás se stavem „Mimo kancelář“. Můžete jej také nakonfigurovat pro část dne vypnutím funkce **Vytvořit celodenní událost** a nastavit, aby se pravidlo vztahovalo na interní i externí příjemce.

Vytvoření pravidla Mimo kancelář:

- 1 Klepněte na ikonu Nastavení  a vyberte možnost **Pravidlo Mimo kancelář**.
- 2 Použijte jednu z následujících možností:
 - ♦ Pokud se pravidlo týká jednoho nebo více celých dnů, vyberte možnost **Nastavit rozsah dat** a pomocí widgetů kalendáře nastavte datum **začátku** a konce.
 - ♦ Pokud se pravidlo týká časového bloku v rámci jednoho dne, vyberte možnost **Nastavit rozsah dat** a zrušte výběr možnosti **Vytvořit celodenní událost**. Poslední uvedená akce otevře pole pro výběr času.
V polích pro výběr nakonfigurujte časový rozsah.
- 3 Do polí Předmět a Zpráva zadejte předmět a text zprávy.

- 4 V případě potřeby nakonfigurujte možnosti na kartě **Externí uživatelé**.
- 5 Klepněte na tlačítko **Uložit**.

POZNÁMKA: Pravidlo Mimo kancelář je ve výchozím nastavení při jeho vytvoření zapnuto. Můžete ho kdykoli vypnout. Ve výchozím nastavení je také povoleno pole **Zahrnout zprávu přijatou od odesílatele**. Tato možnost vám pomůže v odpovědích poznat kontext dané e-mailové komunikace.



Další informace o pravidle Mimo kancelář naleznete v části „[Vytvoření pravidla Mimo kancelář](#)“ v *Uživatelské příručce klienta aplikace GroupWise*.

Správa kategorií

Kategorie představují prostředek k uspořádání položek. Kategorii můžete přiřadit libovolné položce Kalendář nebo Schránka. Kategorie můžete vytvářet a přidávat. Každé kategorii můžete navíc přiřadit barvu. Barvy jsou zobrazeny v seznamu položek a v kalendáři.

Ve výchozím nastavení je k dispozici seznam kategorií, které můžete použít jako doplňky k položkám ve službě GroupWise Web. Většina výchozích kategorií je určena pro konkrétní účely, můžete si však vytvořit vlastní kategorie a používat je v jakémkoli kontextu, který je pro vás užitečný.


Správa seznamu kategorií:

- 1 Klepněte na ikonu Nastavení  a vyberte možnost **Spravovat kategorie**.
Všimněte si, že k této možnosti přejdete také klepnutím na možnost **Správa** v rozevírací nabídce Kategorizovat na panelu nástrojů.
- 2 Klepnutím na možnost **Přidat** vytvoříte novou kategorii, klepnutím na ikonu Odstranit  odstraníte kategorii ze seznamu.
Pokud přidáte novou kategorii, klepněte na ikonu barevného kruhu, čímž otevřete pole pro výběr barvy, a poté klepnutím na zaškrťovací políčko novou kategorii uložte.

POZNÁMKA: Úprava názvu nebo barvy existující kategorie není v současné době podporována. Pokud potřebujete změnit kategorii, odstraněte ji a vytvořte místo ní novou se zamýšlenými změnami.

Správa přístupu zástupce k vašemu účtu

Správa přístupu zástupce k vašemu účtu:

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



Schránka

Tato část obsahuje informace o provádění obecných úloh s poštovní schránkou, práci s poštovními položkami a správě složek poštovní schránky.

- ♦ Kapitola 8, „Práce s položkami schránky“, na straně 31
- ♦ Kapitola 9, „Konfigurace podpisů nebo pravidel funkce Mimo kancelář“, na straně 35
- ♦ Kapitola 10, „Vytváření a odesílání položek“, na straně 37
- ♦ Kapitola 11, „Odpovídání na položky“, na straně 41
- ♦ Kapitola 12, „Přijímání schůzek“, na straně 43
- ♦ Kapitola 13, „Správa složek“, na straně 45
- ♦ Kapitola 14, „Správa úložiště schránky“, na straně 47
- ♦ Kapitola 15, „Použití zástupce“, na straně 51


8 Práce s položkami schránky

Tyto části obsahují informace specifické pro prohlížení položek poštovní schránky a práci s nimi.


- ♦ „Používání podokna náhledu“ na straně 31
- ♦ „Zobrazení podrobností zprávy“ na straně 31
- ♦ „Označení položek poštovní schránky“ na straně 32
- ♦ „Používání kategorií“ na straně 32
- ♦ „Prohlížení několika zpráv“ na straně 32
- ♦ „Tisk e-mailových zpráv“ na straně 33

Používání podokna náhledu

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



- ♦ Odstranit, odpovědět, odpovědět všem, předat, přijmout, odmítnout, vybrat kategorie, označit jako přečtené nebo nepřečtené, označit jako soukromé a přesunout položku pomocí možností položky na horním navigačním panelu.
- ♦ Chcete-li zobrazit vlastnosti položky, klepněte na ikonu **Vlastnosti**  na položce.
- ♦ Napsat jednořádkovou odpověď na položku a odeslat ji.

Podokno náhledu můžete zapnout nebo vypnout následujícím postupem:

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

Zobrazení podrobností zprávy

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

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

Označení položek poštovní schránky

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

Označení jedné položky ze seznamu položek:

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


Označení položky v podokně náhledu:

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

Chcete-li označit otevřenou položku, klepněte na nabídku se třemi tečkami **...** na panelu nástrojů položky a vyberte požadovanou možnost.

Používání kategorií

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

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

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


Prohlížení několika zpráv

Můžete mít otevřeno více zpráv najednou, jak je popsáno níže.

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

Tisk e-mailových zpráv

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

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

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


9 Konfigurace podpisů nebo pravidel funkce Mimo kancelář

Můžete si vytvořit jeden nebo více výchozích podpisů, které automatizují podepisování zpráv. Můžete také nakonfigurovat pravidlo, které v případě potřeby odešle zprávu o tom, že jste mimo kancelář.

- ♦ „Správa podpisů“ na straně 35
- ♦ „Správa pravidla Mimo kancelář“ na straně 36

Správa podpisů

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

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


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

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

- Chcete-li přidat do e-mailu některý ze svých podpisů, je třeba povolit možnost **Zapnout můj podpis** a vytvořit jeden či více podpisů.

Pokud jste vybrali možnost **Přidat automaticky**, bude výchozí podpis přidán okamžitě při zahájení tvorby nového e-mailu.

Pokud jste vybrali možnost **Klepnutím přidat**, můžete podpis přidat kdykoli během vytváření nového e-mailu.
- Při přepínání mezi zobrazením ve formátu prostého textu a HTML nedojde ke ztrátě formátování HTML podpisu. Podpis se bude přepínat tam a zpět mezi formátem prostého textu a HTML.

- ❑ Chcete-li odebrat podpis ze seznamu Podpisy a odstranit ho z aplikace GroupWise, klepněte na ikonu **Odstranit**  u daného podpisu.
- ❑ Poskytuje-li vaše organizace globální podpisy, můžete je přidat při odesílání zprávy.

Správa pravidla Mimo kancelář

Úprava vašeho pravidla Mimo kancelář:

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

10 Vytváření a odesílání položek

S vybranou grafikou nadpisu Poštovní schránka nebo Kalendář ve službě GroupWise Web můžete vytvořit a odeslat následující položky:


- ♦ E-maily
- ♦ Události
- ♦ Úkoly
- ♦ Poznámky
- ♦ Telefonické vzkazy

Můžete také znovu odeslat a odvolat položky, které splňují zadaná kritéria. Další informace naleznete v následujících částech.

- ♦ „Vytváření a odesílání položek“ na straně 37
- ♦ „Znovu odeslání položek“ na straně 38
- ♦ „Odvolání původních položek při znovu odeslání“ na straně 39
- ♦ „Odesílání a přijímání příloh“ na straně 39

Vytváření a odesílání položek


Vytvoření a odeslání položky:


- 1 Najedzte myši na tlačítko **Vytvořit** a vyberte typ položky, kterou chcete odeslat: **Pošta, Úkol, Telefon, Schůzka** nebo **Poznámka**.
nebo
Klepněte na tlačítko **Vytvořit** a odešlete e-mail.
- 2 Funkci dokončování jmen můžete použít k případnému přidání příjemců k položce.
- 3 Vyplňte příslušná pole pro typ položky, kterou jste vybrali.
- 4 Pokud chcete položku odeslat s **vysokou** nebo **nízkou** prioritou, klepněte na ikonu Priorita položky . Otevře se nabídka, v níž můžete prioritu změnit.
Další informace naleznete v části [Priority položky](#).
- 5 Když jste připraveni položku odeslat, klepněte na položku **Odeslat**.

TIP: Klepnutím na e-mailovou adresu při prohlížení položky ve službě GroupWise Web se otevře okno pro vytváření e-mailu ve službě GroupWise Web místo spuštění výchozí e-mailové aplikace v daném operačním systému.

Priority položky

Výchozí nastavení při vytváření a odesílání jakéhokoli typu položky ve službě GroupWise Web je **Standardní**. Položky odeslané se standardní prioritou se od sebe graficky neliší. Když však změňte prioritu na Vysokou nebo Nízkou, ikona e-mailových položek se změní tak, aby označovala příslušnou prioritu. Také při prohlížení položek s jednou z těchto priorit z otevřené položky nebo v podokně náhledu se v horní části oblasti zpráv zobrazí příslušný panel (viz níže).

 Tato položka má vysokou prioritu.

 Tato položka má nízkou prioritu.

Znovu odeslání položek

Příležitostně můžete mít potřebu znovu odeslat nebo dokonce odvolat položky pošty, což může zahrnovat některé z níže uvedených důvodů:

- ♦ Chybějící nebo nepřesné informace v řádku předmětu nebo v textu zprávy
- ♦ Je třeba přidat nebo vynechat adresáta v řádcích Komu, Kopie nebo Skrytá kopie
- ♦ Je třeba přidat, změnit nebo odebrat přílohu

Ve službě GroupWise Web můžete upravovat a znovu odesílat původní e-maily a telefonní zprávy a dokonce tyto typy zpráv odvolat v případě, že nebyly přečteny.

Pokud chcete odebrat původní položku jako součást opětovného odeslání, přečtěte si [další část](#), která popisuje odvolání původní položky.

Znovu odeslání původního e-mailu nebo telefonní zprávy:

- 1 Vyberte položku odeslané pošty ve složce Odeslané nebo, pokud jste také příjemcem zprávy, můžete ji vybrat ve složce Poštovní schránka.
- 2 Na panelu nástrojů v rozevírací nabídce se třemi tečkami zvolte možnost **Znovu odeslat**.

POZNÁMKA: Možnost Znovu odeslat je také v nabídce, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši na položku.

- 3 Proveďte požadované změny v textu zprávy nebo v řádcích Adresát či Předmět.
- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Odvolání původních položek při znovu odeslání

Při opětovném odesílání můžete položky telefonu a pošty odvolat. Původní položky budou odvolány pouze z poštovních schránek příjemců, kteří je nepřečetli. Nepřečtené e-mailové zprávy budou nahrazeny novou zprávou, ale přečtené e-mailové zprávy nebudou odvolány a poštovní schránky těchto příjemců budou obsahovat původní i znovu odeslanou zprávu.

Odvolání původní poštovní nebo telefonní zprávy od příjemců, kteří je nepřečetli:

- 1 Vyberte položku odeslané pošty ve složce Odeslané nebo, pokud jste také příjemcem zprávy, můžete ji vybrat ve složce Poštovní schránka.
- 2 Na panelu nástrojů v rozevírací nabídce se třemi tečkami zvolte možnost **Znovu odeslat**.
- 3 Proveďte požadované změny v textu zprávy, řádcích adresáta nebo předmětu a v přílohách.
- 4 Zkontrolujte, zda je povolen posuvný přepínač **Odvolat původní zprávu?** a klepněte na tlačítko **Odeslat**.


Odesílání a přijímání příloh

Připojování souborů, jejich prohlížení a stahování je v poštovních položkách služby GroupWise Web jednoduché.

- ♦ „[Připojování souborů k položkám schránky](#)“ na straně 39
- ♦ „[Zobrazení nebo stahování příloh](#)“ na straně 39

Připojování souborů k položkám schránky

Chcete-li při odesílání položky připojit soubor v zobrazení pro psaní, proveďte jednu z následujících akcí:

- ♦ Klepněte na ikonu přílohy  na dolním panelu nástrojů a vyberte soubor, který chcete připojit.
nebo
- ♦ Přetáhněte soubor přímo nad spodní panel nástrojů, kde je napsáno „Sem přetáhněte přílohy“.

TIP: V obou případech (v okně pro připojení nebo při přetahování souborů) můžete vybrat více souborů, které chcete připojit.

Zobrazení nebo stahování příloh


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

Zobrazení příloh. Postup zobrazení přílohy:


Klepnutím na ikonu přílohy zobrazíte HTML náhled položky.

POZNÁMKA: Pokud je v systému Linux spuštěn nástroj Document Viewer Agent (DVA), soubory aplikace PowerPoint se nezobrazí. V případě dotazů se obraťte na správce.

Stahování příloh. Postup stažení přílohy:

- ♦ Klepněte na tlačítko pro stažení .
- ♦ Pokud je příloh více, můžete si je zobrazit jednotlivě, stáhnout je jednotlivě nebo klepnutím na možnost **Stáhnout vše (x položek)** je stáhnout hromadně jako zazipovaný soubor.

POZNÁMKA: Soubory se stahují podle nastavení nakonfigurovaných v prohlížeči.

- ♦ Pokud obdržíte zprávu s formátováním Mime . 822, můžete zprávu Mime . 822 stáhnout následujícím způsobem:
 1. Vyberte položku v zobrazení podokna náhledu nebo ji otevřete.
 2. Přejděte na možnost **Vlastnosti**  > **Upřesňující vlastnosti**.
 3. V možnosti Upřesňující vlastnosti v části Soubory klepněte na odkaz **Mime.822**.

11 Odpovídání na položky

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

- ♦ **Jednořádkové rychlé odpovědi:** Chcete-li odeslat jednořádkovou rychlou odpověď všem:

1. V **podokně náhledu** klepněte na **Odpovědět všem**.
2. Napište odpověď. Můžete využít formátování HTML podle potřeby.
3. Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Stav odesílání zprávy se zobrazuje vlevo od tlačítka **Odeslat**:

- ♦ **Odesílání**, dokud probíhá zpracování zprávy.
- ♦ **Odesláno** po dokončení procesu.

- ♦ **Úplné odpovědi:** Odeslání úplné odpovědi na položku:

1. V **podokně náhledu** klepněte na **Odpovědět** nebo **Odpovědět všem**.

nebo

Poklepejte na položku.

2. Napište odpověď na položku.

Při psaní odpovědi bude použito zobrazení pro psaní původní zprávy.

3. Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

- ♦ **Odpověď na vložené položky:** Pokud obdržíte e-mail, který obsahuje jednu nebo více vložených položek (připojených e-mailů), můžete na vloženou položku odpovědět přímo jejím výběrem v rozevřacím seznamu Přílohy před tím, než na e-mail odpovíte. Po výběru připojené položky se řádky **Od**, **Komu** a **Předmět** změní podle připojeného e-mailu.

Tato funkce funguje v podokně náhledu, při rychlých odpovědích a v otevřeném okně zprávy, které obsahuje jednu nebo více vložených položek.

POZNÁMKA: Nejvyšší položkou v seznamu příloh je vždy přijatá položka, nikoli vložená položka. Pokud jste již vybrali přílohu, můžete se pro neodeslanou odpověď vrátit k přijaté položce tím, že změníte výběr na první položku v seznamu.

12 Přijímání schůzek

Přijetí schůzky:

V podokně náhledu na horním panelu klepněte na **Přijmout**.

nebo

Otevřete schůzku a na horním panelu klepněte na **Přijmout**.

13 Správa složek

Tato část obsahuje informace o akcích, které můžete provést, když je vybrán hlavní panel schránky.

- „Vytvoření složky“ na straně 45
- „Přejmenování složky“ na straně 45
- „Přesunutí složky“ na straně 45
- „Sdílení složky“ na straně 46
- „Odstranění složky“ na straně 46

Vytvoření složky

Ve schránce můžete vytvářet složky pro uspořádání poštovních zpráv.

Vytvoření složky:

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

Přejmenování složky

Přejmenování složky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na podsložku v seznamu složek a vyberte možnost **Přejmenovat**.
- 2 Zadejte jiný název nad stávající název a stiskněte klávesu **Enter** nebo klepněte na symbol zaškrtnutí.

Přesunutí složky

Díličí složky vytvořené ve složkách Schránka a Domů můžete přesouvat.

Přesunutí složky:

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

Sdílení složky

Dílní složky vytvořené ve složkách Schránka a Domů můžete sdílet.

Sdílení složek:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na složku, kterou chcete sdílet, a poté klepněte na možnost **Sdílení**.
- 2 Začněte zadávat jména lidí, se kterými chcete složku sdílet, a jakmile jejich jména zobrazí funkce automatického vyplňování, vyberte je.
- 3 Vyberte, jaká oprávnění chcete jednotlivým osobám udělit (přidání, úpravy, odstranění), a klepněte na tlačítko **Uložit**.

Uživatelům je zaslána zpráva, že s nimi sdílíte složku. Pokud s vámi někdo sdílí složku, můžete sdílení přijmout prostřednictvím oznámení, které obdržíte.

Odstranění složky

Dílní složky vytvořené ve složkách Schránka a Domů můžete odstranit.

Odstranění složky:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na složku, kterou chcete odstranit, a poté klepněte na možnost **Odstranit**.
- 2 V žádosti o potvrzení klepněte na tlačítko **Odstranit**.

14 Správa úložiště schránky

Řada organizací má obvykle zavedeny kontrolní prvky pro správu ukládání dat na svých systémových serverech, aby zvýšila efektivitu a snížila náklady. Data schránek jsou jedním z typů úložišť, která obvykle zabírají hodně místa na disku. Z tohoto důvodu má služba GroupWise k dispozici ovládací prvky správce pro správu velikosti schránky. Způsob použití těchto ovládacích prvků správci se v jednotlivých organizacích liší. Tato část obsahuje informace o tom, co v důsledku těchto kontrol můžete jako uživatelé vidět a uvidíte, když jste přihlášení do služby GroupWise Web, a také o činnostech, které můžete provést, abyste přispěli ke správě úložiště schránky.

Některé z možností, které se zobrazují při kontrole velikosti schránky, jsou podmíněny kontrolami nastavenými správcem. Pokud tomu tak je, je tato skutečnost uvedena v následujících částech.


- ♦ „Kontrola velikosti schránky“ na straně 47
- ♦ „Zmenšení velikosti schránky“ na straně 49

Kontrola velikosti schránky

Můžete pravidelně kontrolovat velikost nebo kapacitu úložiště své schránky a spravovat si ji sami, nebo můžete mít zavedena určitá omezení, která vám zakazují provádět určité akce, dokud nezmenšíte velikost své schránky.

- ♦ „Možnost Nastavení“ na straně 47
- ♦ „Ikona velikosti schránky a oznámení omezení velikostí“ na straně 48

Možnost Nastavení

V rozevírací nabídce Nastavení  se nachází možnost s názvem **Zkontrolovat velikost schránky...** Tato možnost je dostupná vždy a je nezávislá na nastavení úložiště schránky správcem. Pokud otevřete tuto možnost, můžete zobrazit nabídku **Velikost úložiště schránky**. Pokud je kapacita úložiště omezena správcem, je v tomto dialogovém okně uvedeno, kolik úložného prostoru (v procentech) jste ve své schránce aktuálně využili. Pokud nejsou nastaveny žádné kontrolní prvky, zobrazí se vždy 0 % bez ohledu na to, kolik položek je ve schránce.

POZNÁMKA: Chování zástupce pro zobrazení velikosti schránky se v současné době liší od chování klienta GroupWise. Aby se v nabídce Nastavení zobrazila možnost **Zkontrolovat velikost schránky...**, musí mít zástupce uživatele přístup ke čtení a zápisu všech typů položek.

Pokud je kapacita vaší schránky omezena (nebo i když není), můžete přímo v okně **Velikost úložiště schránky** provést akce, kterými velikost schránky **zmenšíte**. Informace se zobrazují pomocí čtyř tlačítek typu položka: **Koš**, **Odeslané**, **Přijaté** a **Osobní a koncepty**.

Při prvním otevření okna **Velikost úložiště schránky** se při každé nové relaci přihlášení nezobrazí žádné položky, ale po spuštění funkce a klepnutí na tlačítko položky se data pro daný typ položky a pro všechny další typy, které vyberete, uloží do mezipaměti. Při následném otevření dialogového okna ve stejné relaci přihlášení se zobrazí stejný seznam nebo seznamy uložené v mezipaměti. Chcete-li seznam obnovit, odstraňte z něj alespoň jednu položku nebo obnovte prohlížeč.

VELIKOST ÚLOŽIŠTĚ POŠTOVNÍ SCHRÁNKY ✕

Překročili jste limit úložiště ve vaší poštovní schránce. Před odesláním musíte odstranit některé existující položky.

Informace o schránce

Aktuální velikost: 555 MB
Max. limit místa: 551 MB
Překročeno o: 4 MB

	KOŠ	ODESLÁNO	PŘIJATÉ	OSOBNÍ/KONCEPT
TYP	VELIKOST	DATUM	PŘEDMĚT	OD
	36.51 MB	12:00	att test	sam 3
	36.52 MB	08:07	Att test	Sam 1
	36.51 MB	08:05	Android fire fox	Alec Burgess

Seznam je seřazen sestupně podle velikosti položek ve vaší schránce. Pokud chcete změnit řazení na vzestupné, jednoduše klepněte na záhlaví **Velikost** v tabulce dat.

Informace o možnostech zmenšení velikosti úložiště schránky najdete přímo v dialogovém okně Velikost úložiště schránky, obecné informace jsou k dispozici v části [Zmenšení velikosti schránky](#).

Ikona velikosti schránky a oznámení omezení velikosti

Pokud správce služby GroupWise nastavil omezení velikosti úložiště schránky, zobrazí se v pravém horním rohu webové aplikace mezi ikonami Nastavení a Odhlášení ikona ukazatele, která znázorňuje aktuální stav úložiště schránky. Pokud na ikonu najedete myší, zobrazí se aktuální procento využití úložiště ve vztahu k nastavené kapacitě.



Tento ukazatel může mít tři různé barvy: šedou, žlutou a červenou. Tyto barvy symbolizují následující:

- ♦ **Šedá** – Velikost schránky je v přijatelných mezích s možností dalšího ukládání.
- ♦ **Žlutá** – Velikost schránky překročila hranici pro varování nastavenou správcem.

Toto nastavení je navrženo tak, abyste měli čas na vyčištění schránky před uplatněním omezení.

- ♦ **Červená** – Velikost schránky překročila kapacitu úložiště a vy nebudete moci odesílat poštu, dokud nezmenšíte velikost schránky.

Kromě vizuálních ukazatelů můžete otevřít okno **Velikost úložiště schránky** také klepnutím na ikonu ukazatele. Pokud příchozí pošta způsobí „červený“ stav úložiště v době, kdy jste odhlášeni, otevře se toto dialogové okno automaticky po přihlášení. Informace v horní části dialogového okna vás upozorní na překročení kapacity a nebudete moci odesílat poštu, dokud neodstraníte dostatečný počet položek ve schránce, aby nebyla kapacita překročena.

Pokud při pokusu o odeslání e-mailové položky dojde k překročení kapacity úložiště, budete na to upozorněni výzvou. Informace o zmenšení velikosti schránky naleznete v části [Zmenšení velikosti schránky](#).

Zmenšení velikosti schránky

Chcete-li zmenšit velikost schránky, musíte položky ze schránky vysypat nebo je vymazat. Pouhým odstraněním položek nedojde k jejich odebrání z databáze úložiště. Tyto položky se přesunou do koše, odkud je můžete v případě potřeby obnovit. Je-li položka „vysypána“ nebo „vymazána“, nemůžete ji jako uživatel obnovit.

Možnosti, které máte k dispozici pro zmenšení velikosti schránky, jsou vysvětleny níže:

- ♦ **Vysypat koš:** Tato možnost je dostupná přímo z navigačního podokna. Jednoduše klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu koše a klepněte na příkaz **Vysypat koš**.
- ♦ **Odstranit a vyprázdnit:** Tato možnost je k dispozici po klepnutí pravým tlačítkem myši nebo na panelu nástrojů při výběru jedné nebo více položek v seznamu položek. Namísto odeslání těchto položek do koše se odstraní a zároveň vymažou.

Další informace o odstranění, vysypání a vymazání položek ze schránky naleznete v části [Odstranění položek a vysypání koše](#).

- ♦ **Odstranění z okna Velikost úložiště schránky:** Možnost **Odstranit** je k dispozici, pokud jsou položky vybrány v okně **Velikost úložiště schránky**.

Odstranění položek z okna Velikost úložiště schránky:

1. Klepněte na tlačítko typu položka: **Koš**, **Odeslané**, **Přijaté** nebo **Osobní a koncepty**.
2. (Nepovinné) Chcete-li obrátit řazení položek, klepněte na záhlaví **Velikost**.
3. Vyberte jednu nebo více položek v tabulce dat a klepněte na možnost **Odstranit** v dolní části dialogového okna.


POZNÁMKA: Velikost úložiště schránky se řadí jinak než seznam složek, takže se nemusí zobrazit všechny položky, které chcete odstranit. V tomto případě může být nutné vyhledat a filtrovat položky v seznamu složek a některé položky z něj vymazat.

15 Použití zástupce

Zastoupení umožňuje zobrazit a spravovat další poštovní schránky, jejichž uživatelé vám udělili přístup. Služba GroupWise Web vám umožňuje spravovat přístup zástupců k vaší schránce, přidávat nové uživatele do seznamu zástupců a zobrazit schránky, ke kterým přistupujete jako zástupce, v jiném okně. Další informace naleznete v části „[Seznámení s přístupem pro zástupce](#)“ v *Uživatelské příručce klienta aplikace GroupWise*.

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

Přístup zástupce k jiné schránce:

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



Kalendář

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

- ♦ [Kapitola 16, „Odesílání položek kalendáře“, na straně 55](#)
- ♦ [Kapitola 17, „Úpravy položek kalendáře“, na straně 59](#)
- ♦ [Kapitola 18, „Správa kalendářů“, na straně 61](#)

16 Odesílání položek kalendáře



Ve službě GroupWise Web se schůzky, úkoly a poznámky zobrazují v kalendáři. Schůzky se obvykle používají pro schůze nebo osobní setkání. Poznámky můžete použít k tomu, abyste ostatní upozornili, že budete mimo kancelář nebo jinak nedostupní. Vytváření úkolů v kalendáři umožňuje vám i ostatním, pokud jsou takto pověřeni, sledovat úkoly v kalendáři jednoho nebo více uživatelů a aktualizovat procentuální míru dokončení nebo zaškrtnout políčko.


- ♦ „Plánování schůzky“ na straně 55
- ♦ „Pozvání dalších uživatelů na schůzky“ na straně 56
- ♦ „Úkoly kalendáře“ na straně 56
- ♦ „Odesílání poznámek“ na straně 56

Plánování schůzky

K plánování schůzek slouží tlačítko **Psaní**. Pokud máte zobrazený kalendář a klepnete na tlačítko Psaní, ve výchozím nastavení se otevře okno Nová schůzka. Pokud máte zobrazenou stránku schránky, musíte na tlačítko Psaní najet myší, aby se zobrazily rozbalovací možnosti, a poté vybrat možnost **Schůzka**.

Plánování události:

- 1 Najedte na tlačítko **Vytvořit** a vyberte **Schůzka**. V poli Komu se automaticky vyplní vaše adresa.
- 2 Pokud je schůzka určena pro více osob, přidejte do příslušných polí (Komu, Kopie, Skrytá kopie) další uživatele služby GroupWise. Jakmile začnete zadávat jméno, adresář GroupWise bude filtrovat adresy na základě zadaného řetězce (částečného nebo úplného).
- 3 Zadejte podrobnosti o schůzce a klepněte na ikonu  vedle data zahájení pro kontrolu, zda uživatelé nejsou zaneprázdněni. Hledání doby zaneprázdnění změní ikonu na , pokud jeden nebo více uživatelů není k dispozici.

Pokud nejsou někteří příjemci k dispozici, klepnutím na ikonu  otevřete výsledky vyhledávání zaneprázdněných uživatelů pomocí funkce hledání doby zaneprázdnění. Ve výsledcích můžete zjistit, kdo je zaneprázdněn, a také zobrazit a vybrat čas, který není v konfliktu s dostupností uživatelů.

- 4 Po vyplnění údajů schůzky klepněte na **Odeslat**.

POZNÁMKA: Informace o nastavení priority schůzky naleznete v části [Vytváření a odesílání položek a Priority položky](#).

Pozvání dalších uživatelů na schůzky

Pokud je již schůzka v kalendáři, ať už naplánovaná vámi nebo jiným uživatelem, a potřebujete pozvat další osoby, můžete použít možnost **Pozvat**.

Chcete-li na schůzku pozvat další uživatele:


- 1 V zobrazení kalendáře klepněte na schůzku pravým tlačítkem a vyberte možnost **Pozvat**.
- 2 Začněte psát jméno a vyberte příslušného uživatele ze seznamu. Tento postup opakujte, dokud nebudou přidáni všichni požadovaní uživatelé.
- 3 (Nepovinné) V případě potřeby můžete do těla zprávy přidat přílohu nebo informace.
- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Úkoly kalendáře

Úkol můžete naplánovat pro sebe, pro někoho jiného nebo pro více osob. Úkol se po přijetí zobrazí v kalendáři všech příjemců jako vizuální připomínka termínu splnění. Možnost **Termín** je výchozím nastavením nastavena na aktuální den, ale můžete také zadat čas termínu, prioritu a v případě potřeby můžete nastavit opakující se denní nebo týdenní úkol. Pokud dosáhnete pokroku na úkolu, můžete aktualizovat stav jeho dokončení zadáním procentuální míry dokončení, zaškrtnutím políčka v zobrazení kalendáře nebo tím, že klepnete pravým tlačítkem na položku a vyberete možnost **Označit jako dokončené**. Tento stav Dokončeno se při aktualizaci v kalendáři jiného uživatele nesynchronizuje s kalendáři ostatních uživatelů.

Vytvoření a odeslání nového úkolu:

- 1 Najedte na tlačítko **Psaní** a vyberte možnost **Úkol**.
- 2 Do příslušných polí (Komu, Kopie, Skrytá kopie) zadejte jednoho nebo více příjemců úkolu.

POZNÁMKA: Pokud chcete, aby se úkol dostal do vašeho kalendáře až po jeho publikování, můžete pole pro příjemce skrýt klepnutím na ikonu osoby .

- 3 Podle potřeby zadejte další podrobnosti úkolu. Předmět úkolu je minimální požadovaný údaj.
- 4 Pokud máte jednoho nebo více příjemců, klepněte na tlačítko **Odeslat**, jinak klepněte na tlačítko **Vystavit**.


Úkoly se zobrazují v horní části mřížky kalendáře pouze v zobrazení dne nebo týdne, aby nedocházelo k zakrytí časů schůzek.

Odesílání poznámek

Poznámky mohou mít více použití, ale obecně se používají k zobrazení v kalendáři příjemců jako připomenutí událostí či dnů, kdy je odesílatel mimo kancelář. Poznámky nemají vliv na čas zaneprázdnění v kalendářích příjemců (nebo odesílatelů), jako by tomu bylo u schůzky.

Vytvoření a odeslání nové poznámky:

- 1 Najedte na tlačítko **Psaní** a vyberte možnost **Poznámka**.
- 2 Do příslušných polí (Komu, Kopie, Skrytá kopie) zadejte jednoho nebo více příjemců poznámky.

POZNÁMKA: Pokud chcete, aby se poznámka dostala do vašeho kalendáře až po jejím publikování, můžete pole pro příjemce skrýt klepnutím na ikonu osoby .

- 3 Podle potřeby zadejte další podrobnosti poznámky. Předmět poznámky je minimální požadovaný údaj.
- 4 Pokud máte jednoho nebo více příjemců, klepněte na tlačítko **Odeslat**, jinak klepněte na tlačítko **Vystavit**.

Poznámky se zobrazují v horní části mřížky kalendáře pouze v zobrazení dne nebo týdne, aby nedocházelo k zakrytí časů schůzek. Zobrazují se také jako položka s odrážkami.

17 Úpravy položek kalendáře

Sekvenci úprav položky kalendáře můžete zahájit ze seznamu složek v zobrazení Schránka nebo ze záznamu v zobrazení Kalendář. Po otevření položky budete moci změnit kterékoli z polí nebo možností, které bylo možné upravit jako novou položku.

- ❑ **Úpravy položek v seznamu poštovní schránky:** Chcete-li upravit položku kalendáře ze seznamu Schránky, například z Odeslaných položek nebo Seznamu úkolů, proveďte jednu z následujících akcí:

- ♦ Klepněte pravým tlačítkem na položku v seznamu a v kontextové nabídce vyberte možnost **Upravit**.
- ♦ Vyberte položku v seznamu a z nabídky se třemi tečkami na panelu nástrojů vyberte možnost **Upravit**.


- ❑ **Úpravy položek v zobrazení kalendáře:** Chcete-li upravit položku kalendáře z Kalendáře, proveďte jednu z následujících akcí:

- ♦ Klepněte pravým tlačítkem na položku v Kalendáři a v kontextové nabídce vyberte možnost **Upravit**.
- ♦ Klepnutím na položku v kalendáři otevřete vyskakovací okno položky a z nabídky se třemi tečkami na panelu nástrojů položky vyberte možnost **Upravit**.


Pokud byla položka odeslána nebo přijata jinými osobami, budou o všech změnách položky informovány tím, že položka bude označena jako nepřečtená. Pokud se změní datum a čas nebo místo schůzky, budou mít možnost změny přijmout.

- ❑ **Změna stavu dostupnosti:** Při úpravě stavu schůzky si můžete vybrat ze čtyř možností: Volný čas, Nezávazně, Zaneprázdňen nebo Mimo kancelář. Při vytváření nové schůzky je výchozí hodnota nastavena na **Zaneprázdňen**.


Chcete-li změnit stav schůzky v kalendáři, proveďte jednu z následujících akcí:

- ♦ Klepněte pravým tlačítkem myši na položku v kalendáři, klepněte na příkaz **Zobrazit jako** a z kontextové nabídky vyberte požadovanou možnost.
- ♦ Klepnutím dvakrát na položku ji otevřete, klepněte na šipku nabídky Stav  a vyberte požadovanou možnost.


Chcete-li změnit stav schůzky v poštovní schránce, proveďte jednu z následujících akcí:

- ♦ Otevřete přijatou schůzku v poštovní schránce, klepněte na nabídku **Přijmout** , vyberte požadovaný stav z možností **Zobrazit jako** a klepněte na **Přijmout**.

POZNÁMKA: Tato možnost je k dispozici pouze pro schůzky, které jste ještě nepřijali. Je to také jediná možnost stavu, která umožňuje přidat komentář pro odesílatele.

- ♦ Klepněte pravým tlačítkem myši na schůzku v seznamu poštovní schránky, klepněte na příkaz **Zobrazit jako** a z kontextové nabídky vyberte požadovanou možnost.
- ♦ S otevřenou položkou poštovní schránky nebo v podokně náhledu klepněte na šipku nabídky Stav  a vyberte požadovanou možnost.

18 Správa kalendářů

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

V kalendáři GroupWise můžete vytvářet, přejmenovávat a odstraňovat dílčí kalendáře.

- ♦ „Zobrazení vašich kalendářů“ na straně 61
- ♦ „Vytvoření nového kalendáře“ na straně 61
- ♦ „Přejmenování kalendáře“ na straně 61
- ♦ „Sdílení kalendáře“ na straně 62
- ♦ „Odstranění kalendáře“ na straně 62

Zobrazení vašich kalendářů

Zobrazení vašich kalendářů:

- 1 Klepněte na kartu **Kalendář** na navigačním panelu.
- 2 (Volitelné) V seznamu kalendářů vyberte dílčí kalendáře, které chcete vidět při zobrazení hlavního kalendáře.

Vytvoření nového kalendáře

Vytvoření nového kalendáře:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na **Kalendář** v seznamu kalendářů a vyberte **Nový kalendář**.
- 2 Zadejte název kalendáře a stiskněte klávesu Enter nebo klepněte na symbol zaškrtnutí.

Přejmenování kalendáře

Přejmenování kalendáře:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na dílčí kalendář v seznamu kalendářů a vyberte možnost **Přejmenovat**.
- 2 Zadejte jiný název nad stávající název a stiskněte klávesu Enter nebo klepněte na symbol zaškrtnutí.

Sdílení kalendáře

Můžete sdílet dílčí kalendáře vytvořené v rámci kalendáře GroupWise.

Sdílení kalendáře:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na kalendář, který chcete sdílet, a vyberte možnost **Sdílení**.
- 2 Začněte zadávat jména lidí, se kterými chcete kalendář sdílet, a jakmile jejich jména zobrazí funkce automatického vyplňování, vyberte je.
- 3 Vyberte, jaká oprávnění chcete jednotlivým osobám udělit (přidání, úpravy, odstranění), a klepněte na tlačítko **Uložit**.

POZNÁMKA: Možnost sdílení podsložek je ve výchozím nastavení povolena, ale v případě potřeby můžete tuto možnost před uložením zrušit.

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

Odstranění kalendáře

Odstranění kalendáře:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem na dílčí kalendář v seznamu kalendářů a vyberte možnost **Odstranit**.
- 2 V žádosti o potvrzení klepněte na tlačítko **Odstranit**.

IV Kontakty

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





- ♦ [Kapitola 19, „Zobrazení a správa kontaktů“, na straně 65](#)
- ♦ [Kapitola 20, „Správa osobních adresářů“, na straně 67](#)
- ♦ [Kapitola 21, „Seznámení s funkcí dokončování jmen“, na straně 69](#)

19 Zobrazení a správa kontaktů

Ve službě GroupWise Web můžete:

- ♦ Prohlížet systémový adresář a položky, které obsahuje.
 - a
- ♦ Zobrazit vytvořit, upravit, kopírovat, přesunout a odstranit položky Časté kontakty a Osobní adresář.
- Klepněte na kartu **Kontakty** na navigačním panelu.
- V seznamu adresářů vyberte **Adresář GroupWise**, **Časté kontakty** nebo váš vlastní adresář.
Klepnutím na název adresáře seznam kontaktů obnovíte.

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

Ikona	Typ kontaktu
	Kontakt (osoba)
	Skupina
	Zdroj
	Organizace

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




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

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

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

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

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

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

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

20 Správa osobních adresářů

V adresáři Časté kontakty můžete vytvořit další osobní adresáře. Kontakty v těchto adresářích můžete naplnit z adresáře GroupWise, z adresáře Časté kontakty nebo z jiných osobních adresářů následujícím způsobem:

- ♦ *Adresář aplikace GroupWise:* Zkopírujte kontakty do adresáře Časté kontakty nebo jiných osobních adresářů.
- ♦ *Časté kontakty:* Zkopírujte nebo přesuňte kontakty do jiných osobních adresářů.
- ♦ *Jiné osobní adresáře:* Zkopírujte nebo přesuňte kontakty do adresáře Časté kontakty nebo jiných osobních adresářů.

Můžete také přejmenovat nebo odstranit jakýkoli osobní adresář kromě adresáře Časté kontakty.

- ♦ „Vytváření osobních adresářů“ na straně 67
- ♦ „Přejmenování osobních adresářů“ na straně 68
- ♦ „Odstranění osobních adresářů“ na straně 68

Vytváření osobních adresářů

Nový adresář (složku kontaktů) můžete vytvořit pouze z adresáře Časté kontakty. Nový adresář nelze vytvořit z jiné složky kontaktů. Po vytvoření nového adresáře do něj můžete přidat kontakty zkopírováním z adresáře aplikace GroupWise, z adresáře Časté kontakty nebo z jiného osobního adresáře. Kontakty můžete také přesunout z adresáře Časté kontakty nebo jiných osobních adresářů, které vytvoříte z adresáře Časté kontakty.

Po vytvoření a naplnění kontaktů tyto osobní adresáře poskytují možnost rychlého vyhledávání kontaktů podle toho, jak adresáře uspořádáte a označíte. Pokud například pracujete s různými týmy, můžete pro každý tým vytvořit vlastní osobní adresář.

Vytvoření osobního adresáře:

- 1 Když je aktivní okno Schránka nebo Kontakty, klepněte pravým tlačítkem na položku **Časté kontakty** a vyberte možnost **Nová složka kontaktů**.
- 2 Zadejte název nové složky kalendáře a stiskněte klávesu Enter nebo klepněte na symbol zaškrtnutí.

Nyní můžete začít osobní adresář plnit přesouváním nebo kopírováním kontaktů do adresáře.

Přejmenování osobních adresářů

Přejmenovat můžete pouze osobní adresáře vytvořené z adresáře Časté kontakty. Adresář Časté kontakty nelze přejmenovat.

Přejmenování osobního adresáře:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na osobní adresář pod adresářem Časté kontakty a vyberte možnost **Přejmenovat**.
- 2 Zadejte jiný název nad stávající název a stiskněte klávesu Enter nebo klepněte na symbol zaškrtnutí.

Odstranění osobních adresářů

Odstranit můžete pouze osobní adresáře vytvořené z adresáře Časté kontakty. Adresář Časté kontakty nelze odstranit. Při odstraňování osobního adresáře jsou s ním odstraněny také kontakty v této složce. Odstraněním složky osobního adresáře se z adresáře GroupWise neodstraní žádný z kontaktů ve složce.

Odstranění osobního adresáře:

- 1 Přejděte do adresáře Časté kontakty.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem myši na složku osobního adresáře v seznamu Časté kontakty a vyberte možnost **Odstranit**.
- 3 Na výzvu Odstranit složku klepněte na tlačítko **Odstranit**, čímž potvrdíte svůj souhlas s tím, že se složkou Kontakty budou odstraněny i kontakty.

21 Seznámení s funkcí dokončování jmen

Dokončování jmen je navrženo ke zefektivnění mnoha činností, které provádíte ve službě GroupWise Web, když chcete rychle vyhledat kontakty nebo filtrovat položky v seznamu. Pokud například začnete zadávat jméno (křestní, příjmení nebo zobrazované jméno) nebo e-mailovou adresu v poli Komu, Kopie nebo Skrytá kopie, nástroj pro dokončování jmen se pokusí za vás jméno nebo e-mailovou adresu dokončit tím, že zobrazí seznam příjemců, jejichž jména nebo e-mailové adresy obsahují vámi zadaná písmena. Čím více písmen zadáte, tím kratší seznam bude, takže v něm snadno spatříte a vyberete požadovaný kontakt.

Nastavení klienta, která ovlivňují funkci dokončování jmen

Je důležité, abyste pochopili, jak vám mohou nastavení klienta synchronizovaná se službou GroupWise Web pomoci zvýšit efektivitu práce. Dokončování jmen je jednou z těchto funkcí, u kterých si můžete přizpůsobit nastavení klienta tak, aby vám pomohlo v obou aplikacích.

Dokončování jmen je v systémovém adresáři vždy povoleno a nelze je změnit. Ve výchozím nastavení je povoleno také v klientovi GroupWise pro adresář Časté kontakty, ale ve výchozím nastavení pro nové osobní adresáře vytvořené v klientovi nebo v aplikaci GroupWise Web je zakázáno. Nastavení obou těchto osobních adresářů můžete změnit v okně Vlastnosti po přihlášení do klienta. Po změně se tato nastavení synchronizují se službou GroupWise Web.

Tato nastavení vlastností v kombinaci s možnostmi automatického ukládání častých kontaktů umožňují omezit rozsah jmen, která vrací funkce dokončování jmen a která nejsou v systémovém adresáři. Informace o úpravách vlastností adresáře, které ovlivňují možnosti dokončování jmen a automatického ukládání v adresáři Časté kontakty, naleznete v části „[Nastavení vlastností adresáře](#)“ v *Uživatelské příručce klienta aplikace GroupWise*.

Kde lze použít funkci dokončování jmen

Níže jsou uvedena všechna místa ve službě GroupWise Web, kde vám pomůže doplňování jmen:

- ♦ Pole příjemce v okně pro vytvoření zprávy (pošta, schůzka, úkol apod.)
- ♦ Pole „[Sdílet s](#)“ při sdílení složky
- ♦ Pole **Přidat uživatele pro následující akce**:
 - ♦ Vytvoření skupiny
 - ♦ Přihlášení k zástupci (proxy)
 - ♦ Přístup prostřednictvím zástupce (proxy)

POZNÁMKA: Od verze GroupWise 18.5 se u kontaktů, jenž mají vyplněna pole Název funkce a Oddělení, zobrazují údaje z těchto polí příslušných kontaktů v seznamu pro dokončování jmen. Může se tak minimalizovat riziko, že odešlete zprávu nesprávné osobě v případě kontaktů se stejným jménem.

A

Usnadnění pro postižené uživatele

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

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

