

Časté dotazy (FAQ) uživatelů k systému GroupWise GroupWise 2014

Únor 2014

Právní upozornění

Společnost Novell, Inc. neposkytuje žádné záruky vztahující se k obsahu nebo používání této dokumentace a zvláště neuznává žádné další výslovně uvedené nebo předpokládané záruky vztahující se k obchodovatelnosti nebo vhodnosti pro určitý účel. Dále si společnost Novell, Inc. vyhrazuje právo revidovat tuto publikaci a kdykoli provádět změny jejího obsahu bez povinnosti informovat jakékoli osoby nebo organizační jednotky o takových revizích nebo změnách.

Společnost Novell, Inc. také nepřijímá žádné námitky nebo záruční nároky týkající se jakéhokoliv softwaru a zvláště odmítá výslovně uvedené nebo předpokládané záruky prodejnosti nebo způsobilosti pro jakýkoli specifický účel. Dále si společnost Novell, Inc. vyhrazuje právo kdykoli provádět změny jakékoli jednotlivé části nebo všech částí softwaru společnosti Novell bez povinnosti informovat jakékoli osoby nebo organizační jednotky o takovýchto revizích nebo změnách.

Jakýkoli produkt nebo technické informace poskytované v rámci této dohody mohou podléhat kontrole vývozu z USA a obchodním předpisům jiných zemí. Souhlasíte s tím, že budete dodržovat všechny směrnice týkající se kontroly vývozu, a obstaráte si požadované licence a klasifikace pro vývoz, opětovný vývoz anebo dovoz dodaného produktu. Produkt nebudete vyvážet ani opětovně vyvážet subjektům uvedeným na aktuálním seznamu omezení vývozu z USA, do žádných zemí, na které je uvalené embargo, ani do teroristických zemí uvedených v předpisech pro vývoz z USA. Souhlasíte s tím, že nebudete používat dodávky pro koncové uživatele zabývající se zakázanými nukleárními, raketovými nebo chemickými a biologickými zbraněmi. Další informace o exportování softwaru společnosti Novell naleznete na [webové stránce Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Společnost Novell nenese odpovědnost za zanedbání vaší povinnosti obstarat si veškeré nezbytné povolení pro export.

Copyright © 2005–2014 Novell, Inc. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být rozmnožována, kopírována, umístěna v systému vyhledávání nebo rozšiřována bez výslovného písemného souhlasu vydavatele.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
USA
www.novell.com

Dokumentace online: Chcete-li získat přístup k aktualizacím a k dokumentaci online pro tento produkt a další produkty společnosti Novell, navštivte [web dokumentace společnosti Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Ochranné známky společnosti Novell

Informace o ochranných známkách společnosti Novell naleznete v seznamu [Ochranné známky a servisní značky společnosti Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiály nezávislých výrobců

Všechny ochranné známky nezávislých výrobců jsou majetkem příslušných vlastníků.

Obsah

O této příručce	5
1 Jak najdu v dokumentaci systému GroupWise to, co potřebuji?	7
1.1 Nápověda online v klientu GroupWise	7
1.2 Video pro uživatele aplikace GroupWise	7
1.3 Školení a výukové programy online v klientu GroupWise pro systém Windows	8
1.4 Uživatelské příručky na webovém serveru dokumentace k aplikaci GroupWise	8
1.5 Odkaz Komentáře uživatelů v uživatelských příručkách	9
1.6 Fórum podpory GroupWise Support Forum	9
2 Časté dotazy – klient aplikace GroupWise pro systém Windows	11
3 Časté dotazy – program GroupWise WebAccess	19
4 Časté dotazy – program GroupWise WebAccess Mobile	23
5 Srovnání systému GroupWise	25
5.1 Porovnávání uživatelských prostředí aplikace GroupWise	25
5.2 Porovnávání aplikace GroupWise s jinými řešeními e-mailu	25
6 Kde lze najít další nápovědu?	27

O této příručce

Tyto časté dotazy uživatelů k aplikaci GroupWise 2014 mají uživatelům aplikace GroupWise pomoci snadno nalézt odpovědi na běžné dotazy a problémy spojené s každodenním používáním aplikace GroupWise:

- ♦ Kapitola 1, „Jak najdu v dokumentaci systému GroupWise to, co potřebuji?“, na straně 7
- ♦ Kapitola 2, „Časté dotazy – klient aplikace GroupWise pro systém Windows“, na straně 11
- ♦ Kapitola 3, „Časté dotazy – program GroupWise WebAccess“, na straně 19
- ♦ Kapitola 4, „Časté dotazy – program GroupWise WebAccess Mobile“, na straně 23
- ♦ Kapitola 5, „Srovnání systému GroupWise“, na straně 25
- ♦ Kapitola 6, „Kde lze najít další nápovědu?“, na straně 27

Zpětná vazba

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

Doplňková dokumentace

Doplňkovou dokumentaci k aplikaci GroupWise naleznete na [webových stránkách dokumentace aplikace GroupWise 2014 společnosti Novell](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>).



1 Jak najdu v dokumentaci systému GroupWise to, co potřebuji?

K dispozici je celá řada různých zdrojů, které vám o systému GroupWise pomohou zjistit co nejvíce a naučit se jej co nejlépe používat.

- ♦ [Sekce 1.1, „Nápověda online v klientu GroupWise“, na straně 7](#)
- ♦ [Sekce 1.2, „Videa pro uživatele aplikace GroupWise“, na straně 7](#)
- ♦ [Sekce 1.3, „Školení a výukové programy online v klientu GroupWise pro systém Windows“, na straně 8](#)
- ♦ [Sekce 1.4, „Uživatelské příručky na webovém serveru dokumentace k aplikaci GroupWise“, na straně 8](#)
- ♦ [Sekce 1.5, „Odkaz Komentáře uživatelů v uživatelských příručkách“, na straně 9](#)
- ♦ [Sekce 1.6, „Fórum podpory GroupWise Support Forum“, na straně 9](#)

1.1 Nápověda online v klientu GroupWise

V systému GroupWise máte vždy k dispozici nápovědu online.

- ♦ **Klient pro systém Windows:** Klepněte na možnosti *Nápověda > Témata nápovědy a Nápověda > Školení a výukové programy*.
- ♦ **Program WebAccess:** Klikněte na  a poté na možnost *Nápověda*.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Klepněte na ikonu .

K informacím v nápovědě online lze přistupovat třemi způsoby:

- ♦ **Obsah:** Poskytuje informace v nápovědě seřazené podle úkolů („Jak...“). To je nejvhodnější způsob pro začátečníky.
- ♦ **Rejstřík:** Poskytuje abecední seznam nejběžnějších úkolů a funkcí. Je to skvělá pomoc, pokud víte, co chcete dělat, ale nedaří se vám zjistit, jak na to.
- ♦ **Hledat:** Poskytuje fulltextové vyhledávání informací v nápovědě podle klíčových slov. Pokud jste klíčové slovo nenalezli v rejstříku, fulltextové vyhledávání by ho mělo najít.

1.2 Videa pro uživatele aplikace GroupWise

Pokud se raději učíte sledováním než čtením, získáte užitečné informace o cílených funkcích produktu z videí pro uživatele aplikace GroupWise:

- ♦ [Videa o tom, co je v aplikaci GroupWise nového](#)
- ♦ [Výuková videa k úkolům v aplikaci GroupWise](#)

1.3 Školení a výukové programy online v klientu GroupWise pro systém Windows

Pokud používáte klient GroupWise pro systém Windows, získáte další informace po klepnutí na příkaz *Nápověda > Školení a výukové programy*.

Ve výchozím nastavení tato možnost zobrazí [webové stránky školení k aplikaci GroupWise 2014 pro koncové uživatele](http://brainstorminc.com/videos/gw2014) (<http://brainstorminc.com/videos/gw2014>) poskytované společností BrainStorm, Inc. Správce aplikace GroupWise však může dle potřeby upravit adresu URL, která se zobrazí. Může se jednat o obsáhlejší školení poskytnuté společností BrainStorm nebo o vlastní školení poskytované správcem aplikace GroupWise. Ujistěte se, zda obsahu funkce Školení a výukové programy rozumíte.

1.4 Uživatelské příručky na webovém serveru dokumentace k aplikaci GroupWise

Ke všem uživatelským verzím aplikace GroupWise existuje snadno přístupná uživatelská příručka umístěná na [webu dokumentace k aplikaci GroupWise 2014](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>):

- ♦ **Klient pro systém Windows:** Klepněte na příkaz *Nápověda > Uživatelská příručka*.
- ♦ **Program WebAccess:** Klikněte na možnost *Nápověda > Web dokumentace k aplikaci Novell GroupWise 2014 > Uživatelská příručka k programu GroupWise WebAccess*.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Klepněte na možnost *Další > Nápověda > Web dokumentace k aplikaci Novell GroupWise 2014 > Uživatelská příručka k programu GroupWise WebAccess Mobile*.

Uživatelské příručky jsou k dispozici ve formátech HTML a PDF. V obou formátech lze různými způsoby vyhledávat.

- ♦ **Vyhledávání ve formátu HTML:** Chcete-li vyhledávat ve verzi HTML uživatelské příručky, klikněte na hlavní odkaz na příručku na [webu dokumentace k aplikaci GroupWise 2014](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>). Do pole *Hledat v této příručce* zadejte slovo nebo frázi, kterou chcete vyhledat, a stiskněte klávesu Enter. Technologie hledání na webu vrací stránky Uživatelské příručky, na kterých se vyskytuje hledané slovo nebo fráze, seřazené podle pravděpodobnosti, že se jedná o hledanou stránku.
- ♦ **Vyhledávání ve formátu PDF:** Chcete-li vyhledávat ve verzi PDF uživatelské příručky, klikněte na odkaz na verzi PDF příručky na [webu dokumentace k aplikaci GroupWise 2014](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>). Do pole *Hledat* zadejte hledané slovo nebo frázi a stisknutím klávesy Enter naleznete jeho první výskyt. Kliknutím na možnost *Další* pokračujte v hledání dalších výskytů slova nebo fráze v dokumentu. Toto fulltextové vyhledávání je důkladnější než webové vyhledávání.

TIP: Ve verzi HTML Uživatelské příručky můžete klepnutím na odkaz *Zobrazit ve formátu PDF* v horní části každé stránky okamžitě otevřít verzi PDF Uživatelské příručky.

1.5 Odkaz Komentáře uživatelů v uživatelských příručkách

Pokud jste prohledali nápovědu online i uživatelskou příručku a stále nemůžete nalézt potřebné informace, uvítáme, když odešlete uživatelský komentář a sdělíte nám, co hledáte. Stačí kliknout na odkaz *Přidat komentář na toto téma* v dolní části verze HTML libovolné stránky dokumentace.

Nejlepších výsledků dosáhnete odesláním komentáře na stránce Uživatelské příručky, na které jste informaci hledali.

Odeslaný uživatelský komentář je dále zaslán týmu, který má ve společnosti Novell na starost dokumentaci, a stane se jedna z následujících věcí:

- ♦ Víme, kde se odpověď na vaši otázku nachází v dokumentaci. V takovém případě vám zašleme odpověď a pomůžeme vám tuto informaci najít.
- ♦ Odpověď na vaši otázku známe a zjistíme, že ve stávající dokumentaci není. Zašleme vám odpověď a aktualizujeme dokumentaci, jakmile to bude prakticky možné.
- ♦ Neznáme odpověď na vaši otázku. Odpověď na vaši otázku prozkoumáme a poté budeme postupovat jako ve výše uvedeném případě.
- ♦ Jsme techničtí redaktori a s řešením problémů se softwarem GroupWise vám nemůžeme pomoci. Odkážeme vás na fórum podpory GroupWise Support Forum.

POZNÁMKA: Doba odpovědi může být různá.

1.6 Fórum podpory GroupWise Support Forum

Na fóru [GroupWise Support Forum \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356) naleznete pomoc dobrovolně poskytovanou odborníky, kteří své znalosti nabízejí jako partneři, a ochotnými uživateli aplikace GroupWise z celého světa. Pokud systém GroupWise nepracuje podle dokumentace, zašlete svůj problém na fórum podpory systému GroupWise, kde získáte bezplatnou pomoc.

2 Časté dotazy – klient aplikace GroupWise pro systém Windows

- ♦ Zním své aktuální heslo, jak je můžu změnit?
- ♦ Zapomněl(a) jsem heslo nebo uživatelské jméno. Jak získám přístup ke svému účtu?
- ♦ Jak obnovit barevné schéma v aplikaci GroupWise?
- ♦ Jak obnovit Seznam složek?
- ♦ Co se stalo s funkcemi Znovu odeslat a Odvolat?
- ♦ Jak přizpůsobit zobrazení Domov?
- ♦ Experimentoval(a) jsem se zobrazením Domov. Jak se vrátit k původnímu rozložení?
- ♦ Jak nastavit automatické odpovědi a tak ostatním uživatelům oznámit, že jsem na dovolené nebo mimo kancelář?
- ♦ Jak přidat text, např. kontaktní informace, do spodní části každé odeslané zprávy?
- ♦ Moje osobní informace v adresáři aplikace GroupWise nejsou aktuální. Jak je mohu aktualizovat?
- ♦ Jak změnit způsob zobrazení jména ve zprávách?
- ♦ Jak zobrazit pouze neotevřené položky?
- ♦ Jak zobrazit upozornění na příchozí zprávy?
- ♦ Jak zapnout nebo změnit zvuk oznámení o schůzkách?
- ♦ Lze nastavit zvukový signál pro úkol?
- ♦ Je možné automaticky odesílat připomenutí e-mailem ostatním uživatelům?
- ♦ Jak naplánovat výroční událost, jako jsou narozeniny nebo výročí?
- ♦ Jak změnit výchozí písmo pro vytváření a zobrazování zpráv?
- ♦ Jak změním velikost písma pro hlavní okno klientu GroupWise?
- ♦ Jak zapnout nebo vypnout záhlaví ve vytištěných zprávách?
- ♦ Jak vytisknu určitý osobní kalendář?
- ♦ Co znamenají malé symboly vedle zpráv?
- ♦ Jiný uživatel mi udělil přístup ke schránce jako svému zástupci. Jak k ní přistupovat?
- ♦ Jak změnit vlastnictví sdílené složky?
- ♦ Potřebuji pomoc. Seznam složek není zobrazen. Jak jej mohu znovu zobrazit?
- ♦ Potřebuji pomoc. Není zobrazeno záhlaví sloupců. Jak jej mohu znovu zobrazit? Jak přidat další sloupce?
- ♦ Kde se nachází nabídka Účty, pomocí které lze v aplikaci GroupWise instalovat e-mailové účty POP a IMAP?
- ♦ Mohu odstranit přílohy z přijatých zpráv?

- ♦ Jak lze v dialogovém okně Přiložit soubor nastavit výchozí typ zobrazení na typ Podrobnosti (zahrnující velikost, typ a datum souboru) namísto typu Seznam (ve kterém jsou uvedeny pouze názvy souborů)?
- ♦ Jak přeměrovat veškerou poštu z účtu aplikace GroupWise na můj osobní e-mailový účet?
- ♦ Mohu odeslat zprávu na mobilní telefon?
- ♦ Proč mi ze schránky zmizely položky?
- ♦ Jak přesunout archív?
- ♦ Co způsobuje rozdíly mezi strukturou složek v archívu a ve schránce v režimu online nebo v režimu mezipaměti?
- ♦ Mohu přenést archiv aplikace GroupWise na jednotku USB, ušetřit tak místo na pracovní stanici a archiv otevřít z jednotky USB, budu-li staré položky potřebovat?
- ♦ Jak spouštět aplikaci GroupWise maximalizovanou?
- ♦ Ve schránce dochází volné místo. Odstranil jsem všechny možné položky. Co mohu dělat?

POZNÁMKA: Externí křížové odkazy v této části odkazují na *Uživatelskou příručku klientu GroupWise 2014*.

Znám své aktuální heslo, jak je můžu změnit?

Viz část „[Přiřazení hesla schránce](#)“.

Zapomněl(a) jsem heslo nebo uživatelské jméno. Jak získám přístup ke svému účtu?

Obraťte se na správce systému GroupWise ve své organizaci.

Pokud váš systém GroupWise obsahuje program GroupWise WebAccess, můžete použít odkaz *Nemůžete se přihlásit?* na stránce pro přihlášení do programu WebAccess. Po klepnutí na odkaz získáte další informace o postupu resetování hesla ve vaší organizaci.

Jak obnovit barevné schéma v aplikaci GroupWise?

Další informace o změnách barevného schématu naleznete v části „[Úprava jednotlivých nastavení vzhledu aplikace GroupWise](#)“.

Jak obnovit Seznam složek?

Ve výchozím nastavení jsou vybrány všechny Seznamy složek. Klikněte na možnost *Zobrazit > Seznam složek* a zrušte výběr u položky *Seznam oblíbených složek*, čímž vyřadíte Seznam oblíbených složek a Seznam naposledy použitých složek.

Co se stalo s funkcemi Znovu odeslat a Odvolat?

Počínaje verzí aplikace GroupWise 2012 je funkce Znovu odeslat nahrazena funkcemi Upravit a Duplikovat.

Chcete-li změnit informace ve schůzce, kterou jste již odeslali, použijte funkci Upravit. Stávající schůzky v Kalendářích uživatelů se vašimi změnami aktualizují. Původně odeslanou schůzku tedy nemusíte odvolávat.

Pomocí funkce Duplikovat můžete ze stávající schůzky udělat předlohu k nové schůzce. Protože vytvoříte kopii stávající schůzky, kterou upravíte, a pak odešlete novou schůzku, původní schůzka nebude duplikováním nijak ovlivněna.

Jak přizpůsobit zobrazení Domov?

Viz části „[Seznámení s hlavním oknem aplikace GroupWise](#)“ a „[Uspořádání domovské složky pomocí panelů](#)“.

Experimentoval(a) jsem se zobrazením Domov. Jak se vrátit k původnímu rozložení?

Klepněte pravým tlačítkem na ikonu *Domov* a klepněte na příkaz *Vlastnosti > Zobrazení > Vlastní panely > Obnovit výchozí*.

Jak nastavit automatické odpovědi a tak ostatním uživatelům oznámit, že jsem na dovolené nebo mimo kancelář?

Viz část „[Vytvoření pravidla pro nepřítomnost nebo automatické odpovědi](#)“.

Jak přidat text, např. kontaktní informace, do spodní části každé odeslané zprávy?

Viz část „[Přidání podpisu nebo virtuální vizitky](#)“.

Moje osobní informace v adresáři aplikace GroupWise nejsou aktuální. Jak je mohu aktualizovat?

Informace v adresáři aplikace GroupWise® nemůžete sami upravit. Je třeba se obrátit na místního správce aplikace GroupWise, který vaše osobní informace aktualizuje.

Jak změnit způsob zobrazení jména ve zprávách?

Viz část „[Změna zobrazovaného jména](#).“ Pokud se na vás nevztahují podmínky uvedené v tomto postupu, je třeba, aby způsob zobrazení vašeho jména změnil místní správce aplikace GroupWise pomocí konzole GroupWise Administration.

Jak zobrazit pouze neotevřené položky?

Výchozí nastavení zobrazení Domov obsahuje panel *Nepřečtené položky*, který je popsán v části „[Seznámení s hlavním oknem aplikace GroupWise](#)“.

Pokud nepoužíváte zobrazení Domov, můžete vytvořit složku výsledků hledání. Viz „[Seznámení se složkami výsledků hledání](#).“ Využijte upřesněné hledání a nastavte jej tak, aby nezahrnovalo položky, jejichž *Stav položky* je *Otevřeno* (nebo jakýkoli jiný stav, který nechcete uvádět ve složce výsledků hledání). V této složce jsou potom zobrazeny všechny neotevřené položky jako skupina.

Jak zobrazit upozornění na příchozí zprávy?

Viz část „[Spuštění správce upozornění](#)“.

Jak zapnout nebo změnit zvuk oznámení o schůzkách?

Viz část „[Nastavení způsobu oznámení o zvukových signálech kalendáře](#).“ Další informace o změně zvuku, který se přehrává při doručení nové položky do schránky, naleznete v části „[Nastavení upozornění na nové položky](#)“.

Lze nastavit zvukový signál pro úkol?

Zvukové signály v současné době u úkolů nastavovat nelze.

Je možné automaticky odesílat připomenutí e-mailem ostatním uživatelům?

Pro jednotlivé zprávy můžete použít funkci Odložit doručení, pomocí které je možné doručit zprávu v určený den a čas. Viz část „[Odložení doručení položky](#).“ Funkci Odložit doručení ale není možné využít pro opakující se položky. Pokud chcete ostatním uživatelům připomínat určitou událost např. každé dva týdny, je třeba nastavit každé připomenutí jednotlivě.

Jak naplánovat výroční událost, jako jsou narozeniny nebo výročí?

Chcete-li používat celodenní události, nahlédněte do části „[Naplánování schůzky pro vlastní potřebu](#)“.

Jak změnit výchozí písmo pro vytváření a zobrazování zpráv?

Viz následující části:

- ♦ „[Nastavení výchozího zobrazení pro psaní](#)“
- ♦ „[Nastavení výchozího zobrazení pro čtení](#)“

Jak změním velikost písma pro hlavní okno klientu GroupWise?

V aplikaci GroupWise žádné nastavení, jímž by se měnila velikost písma pro hlavní okno klienta GroupWise, není. Velikost písma závisí na rozlišení obrazovky, které jste zvolili pro monitor.

Jak zapnout nebo vypnout záhlaví ve vytištěných zprávách?

Zprávy formátované v prostém textu: Klepněte pravým tlačítkem na zprávu a poté na příkaz *Tisk > Možnosti tisku*. Dle potřeby zaškrtněte políčko *Tisknout záhlaví*, nebo jeho zaškrtnutí zrušte.

Zprávy ve formátu HTML: Zprávy jsou zobrazeny a vytištěny podle aktuálního nastavení aplikace Internet Explorer (*Soubor > Vzhled stránky > Záhlaví a zápatí*).

Jak vytisknu určitý osobní kalendář?

Viz část „[Tisk určitého kalendáře](#)“.

Co znamenají malé symboly vedle zpráv?

Viz „[Seznámení s ikonami zobrazenými vedle položek](#)“.

Jiný uživatel mi udělil přístup ke schránce jako svému zástupci. Jak k ní přistupovat?

Viz část „[Přístup zástupců ke schránce a kalendáři](#)“.

Jak změnit vlastnictví sdílené složky?

V současné době neexistuje jednoduchý způsob, jak převést vlastnictví sdílené složky z jednoho uživatele na druhého.

Jako dočasné řešení může jeden z uživatelů vytvořit novou složku, přesunout do ní obsah sdílené složky a sdílet tuto novou složku s ostatními uživateli. Tak se stane vlastníkem nově sdílené kopie původní sdílené složky. Nový vlastník musí mít všechna oprávnění k původní sdílené složce.

Potřebuji pomoc. Seznam složek není zobrazen. Jak jej mohu znovu zobrazit?

Klepněte na příkaz *Zobrazení > Seznam složek*. Pokud v daném kontextu tento postup nepracuje, klepněte na příkaz *Nástroje > Možnosti > Prostředí > Vzhled > Zobrazit seznam složek*.

Potřebuji pomoc. Není zobrazeno záhlaví sloupců. Jak jej mohu znovu zobrazit? Jak přidat další sloupce?

Klepněte pravým tlačítkem na stávající záhlaví sloupců, klepněte na příkaz *Další sloupce* a vyberte požadované sloupce.

Kde se nachází nabídka Účty, pomocí které lze v aplikaci GroupWise instalovat e-mailové účty POP a IMAP?

Nabídka *Účty* je k dispozici jen v případě, že ji správce aplikace GroupWise povolil. Další informace naleznete v tématu „[Úprava možností prostředí](#)“ v *Průvodci ke správě aplikace GroupWise 2014*. Požádejte svého správce aplikace GroupWise, aby tuto funkci povolil. Správce aplikace GroupWise také může k přidávání účtů vyžadovat režim mezipaměti.

Mohu odstranit přílohy z přijatých zpráv?

Ne, v současné době nikoli. Existují ale aplikace nezávislých výrobců, které to umožňují. Další informace naleznete v *Příručce produktu pro partnery společnosti Novell* (<http://www.novell.com/partnerguid>).

Jak lze v dialogovém okně Přiložit soubor nastavit výchozí typ zobrazení na typ Podrobnosti (zahrnující velikost, typ a datum souboru) namísto typu Seznam (ve kterém jsou uvedeny pouze názvy souborů)?

Výchozí typ zobrazení seznamu bohužel není možné změnit ani v systému GroupWise, ani v prostředí operačního systému Windows.

Jak přeměrovat veškerou poštu z účtu aplikace GroupWise na můj osobní e-mailový účet?

Viz část „[Vytvoření pravidla pro předání veškeré pošty dál na jiný účet](#)“.

Mohu odeslat zprávu na mobilní telefon?

Většina mobilních telefonů má přiřazenou e-mailovou adresu pro zasílání zpráv SMS. Chcete-li předávat zprávy na mobilní telefon, obraťte se na svého operátora a zjistěte e-mailovou adresu svého telefonu. Chcete-li odeslat zprávu na mobilní telefon jiného uživatele, je třeba znát e-mailovou adresu telefonu tohoto uživatele.

Proč mi ze schránky zmizely položky?

Příčinou je vaše osobní nastavení úklidu. Pamatujte, že správce může vaše osobní nastavení možnosti úklidu potlačit.

Viz část „[Automatická archivace položek](#)“.

Jak přesunout archiv?

V klientu pro systém Windows klepněte na příkaz *Nástroje > Možnosti > Prostředí > Umístění souboru*. V poli *Adresář archívu* je zobrazena cesta, ve které se archiv nyní nachází. Odstraňte aktuální umístění a prázdné nastavení (žádný adresář archívu) uložte, aby během přesouvání archívu nedocházelo k archivaci. Zkopírujte adresář archívu do požadovaného umístění, znovu klepněte na příkaz *Nástroje > Možnosti > Prostředí > Umístění souboru* a zadejte nové umístění. Ujistěte se, že se v novém umístění do svého archívu dostanete, a pak uvolněte místo na disku odstraněním archívu z původního umístění.

Co způsobuje rozdíly mezi strukturou složek v archívu a ve schránce v režimu online nebo v režimu mezipaměti?

Struktura složek v archívu by teoreticky měla odpovídat struktuře složek ve schránce. Postupem času ale můžete složky při práci se schránkou přejmenovat, odstranit nebo přesunout. Tyto změny ve struktuře složek ve schránce se v archívu neprojeví. Archivované položky se tak někdy nemusejí nacházet ve složkách, ve kterých je očekáváte. K nalezení archivovaných položek můžete použít funkci hledání.

Tento problém se častěji vyskytuje u uživatelů, jejichž archívy byly vytvořeny v různých verzích aplikace GroupWise.

Mohu přenést archiv aplikace GroupWise na jednotku USB, ušetřit tak místo na pracovní stanici a archiv otevřít z jednotky USB, budu-li staré položky potřebovat?

Po zkopírování archívu aplikace GroupWise na jednotku USB je archiv označen atributem Read-only (pouze pro čtení). V současné době nemůže aplikace GroupWise otevřít archiv, který je pouze pro čtení. Chcete-li se do archívu dostat, můžete jej z jednotky USB zkopírovat zpět do prostředí umožňujícího čtení i zápis.

Umístění archívu můžete nastavit pomocí příkazu *Nástroje > Možnosti > Prostředí > Umístění souboru > Adresář archívu*. Dbejte, aby bylo umístění archívu vždy nastaveno na správný adresář, do kterého chcete umístit automaticky vytvářené archívy. Aplikace GroupWise v současné době nedoporučuje ani nepodporuje ukládání archívu na více místech.

Jak spouštět aplikaci GroupWise maximalizovanou?

Ručně nastavte velikost okna klientu GroupWise přetažením jeho okrajů tak, aby bylo zobrazeno přes celou obrazovku. Nepoužívejte tlačítko *Maximalizovat*. Chcete-li, aby bylo okno aplikace GroupWise vždy maximalizované, klepněte pravým tlačítkem na ikonu aplikace GroupWise na ploše a klepněte na příkaz *Vlastnosti*. V rozevíracím seznamu *Spustit* vyberte položku *V maximalizovaném okně*.

Ve schránce dochází volné místo. Odstranil jsem všechny možné položky. Co mohu dělat?

Před uvolněním místa na disku je třeba vyprázdnit Koš.

3 Časté dotazy – program GroupWise WebAccess


- ♦ Zapomněl(a) jsem heslo nebo uživatelské jméno. Jak mám přistoupit ke svému účtu?
- ♦ Ikona nápovědy se nezobrazuje. Jak se dostanu do online nápovědy?
- ♦ Kde se nachází karta Domov?
- ♦ Jak zrušit automatické vyplňování hesla na přihlašovací stránce programu GroupWise WebAccess?
- ♦ Co dělat, pokud během psaní zprávy vyprší doba platnosti relace?
- ♦ Jak nastavit automatické odpovědi a tak ostatním uživatelům oznámit, že jsem na dovolené nebo mimo kancelář?
- ♦ Jak přidat text, např. kontaktní údaje, do spodní části každé odeslané zprávy?
- ♦ Moje osobní informace v adresáři aplikace GroupWise nejsou aktuální. Jak je mohu aktualizovat?
- ♦ Jak změnit způsob zobrazení jména ve zprávách?
- ♦ Co znamenají malé symboly vedle zpráv?
- ♦ Proč zprávy z mé schránky neustále mizí?
- ♦ Jak blokovat nevyžádané zprávy ve schránce?
- ♦ Mohu odstranit přílohy z přijatých zpráv?
- ♦ Jiný uživatel mi udělil přístup ke schránce jako svému zástupci. Jak k ní přistupovat?
- ♦ Jak přeměrovat veškerou poštu z účtu aplikace GroupWise na můj osobní e-mailový účet?
- ♦ Mohu odeslat zprávu na mobilní telefon?
- ♦ Ve schránce dochází volné místo. Odstranil jsem všechny možné položky. Co mohu dělat?

POZNÁMKA: Externí křížové odkazy v této části odkazují na *Uživatelskou příručku k programu GroupWise 2014 WebAccess*.

Zapomněl(a) jsem heslo nebo uživatelské jméno. Jak mám přistoupit ke svému účtu?

Obraťte se na správce systému GroupWise ve vaší organizaci. Další informace byste měli získat klepnutím na odkaz *Nemůžete se přihlásit?* na přihlašovací stránce programu WebAccess.

Ikona nápovědy se nezobrazuje. Jak se dostanu do online nápovědy?

Klikněte na  a poté na možnost *Nápověda*.

Kde se nachází karta Domov?

Složka Domov byla představena jako nová funkce v klientu GroupWise 7 pro systém Windows. V programu GroupWise WebAccess není k dispozici.

Jak zrušit automatické vyplňování hesla na přihlašovací stránce programu GroupWise WebAccess?

Tuto funkci zajišťuje webový prohlížeč, nikoli program GroupWise WebAccess. Pokyny k zakázání této funkce vyhledejte v dokumentaci k webovému prohlížeči.

Co dělat, pokud během psaní zprávy vyprší doba platnosti relace?

Pokud vám správce aplikace GroupWise nastavil program WebAccess správně, neměli byste ve chvíli, kdy vyprší časový limit relace, ztratit zprávu, na které pracujete. Pokud za uvedených podmínek dochází ke ztrátám zpráv, obraťte se na správce aplikace GroupWise. Další informace naleznete v části „[Nastavení délky časového limitu pro neaktivní relace programu WebAccess](#)“ v *Příručce ke správě aplikace GroupWise 2014*.

Jak nastavit automatické odpovědi a tak ostatním uživatelům oznámit, že jsem na dovolené nebo mimo kancelář?

Viz část „[Vytvoření pravidla pro nepřítomnost nebo automatické odpovědi](#)“.

Jak přidat text, např. kontaktní údaje, do spodní části každé odeslané zprávy?

Viz část „[Přidání podpisu](#)“.

Moje osobní informace v adresáři aplikace GroupWise nejsou aktuální. Jak je mohu aktualizovat?

Informace v adresáři aplikace GroupWise® nemůžete sami upravit. Je třeba se obrátit na správce aplikace GroupWise, který vaše osobní informace aktualizuje.

Jak změnit způsob zobrazení jména ve zprávách?

Obraťte se na místního správce aplikace GroupWise, který změní způsob zobrazení vašeho jména pomocí konzole GroupWise Admin.

Co znamenají malé symboly vedle zpráv?

Viz část „[Popis ikon zobrazených vedle položek](#)“.

Proč zprávy z mé schránky neustále mizí?

Aplikace GroupWise ve schránce pravidelně provádí operace údržby, např. archivaci nebo odstraňování starých zpráv. Používáte-li program GroupWise WebAccess, položky se archivují a odstraňují podle výchozích nastavení zadaných správcem aplikace GroupWise v konzoli GroupWise Admin nebo podle nastavení, která zadáte v klientu GroupWise pro systém Windows. Viz „[Automatická archivace položek](#)“ v *Uživatelské příručce klientu GroupWise 2014*.

Jak blokovat nevyžádané zprávy ve schránce?

V programu GroupWise WebAccess jste závislí na tom, co vám administrátor pro systém GroupWise nastavil. Další informace naleznete v části „[Blokování nevyžádaných e-mailů z Internetu](#)“ v *Příručce ke správě aplikace GroupWise 2014*.

Pokud používáte klienta GroupWise pro systém Windows, máte větší kontrolu nad tím, co se vám dostane do schránky. Další informace naleznete v části „[Zpracování nevyžádaných e-mailů \(spamu\)](#)“ v *Uživatelské příručce klientu aplikace GroupWise 2014*.

Pokud chcete blokovat malé množství konkrétních e-mailových adres, můžete pro ně vytvořit pravidlo, jak popisuje část „[Vytvoření pravidla](#)“.

Mohu odstranit přílohy z přijatých zpráv?

Ne, v současné době nikoli. Existují ale aplikace nezávislých výrobců, které to umožňují. Další informace naleznete v *Příručce produktu pro partnery společnosti Novell* (<http://www.novell.com/partnerguid>).

Jiný uživatel mi udělil přístup ke schránce jako svému zástupci. Jak k ní přistupovat?

Viz část „[Přístup ke schránce a kalendáři v roli zástupce](#)“.

Jak přeměrovat veškerou poštu z účtu aplikace GroupWise na můj osobní e-mailový účet?

Viz část „[Předávání e-mailů dalším osobám](#)“.

Mohu odeslat zprávu na mobilní telefon?

Většina mobilních telefonů má přiřazenou e-mailovou adresu pro zasílání zpráv SMS. Chcete-li předávat zprávy na mobilní telefon, obraťte se na svého operátora a zjistěte e-mailovou adresu svého telefonu. Chcete-li odeslat zprávu na mobilní telefon jiného uživatele, je třeba znát e-mailovou adresu telefonu tohoto uživatele.

Ve schránce dochází volné místo. Odstranil jsem všechny možné položky. Co mohu dělat?

Před uvolněním místa na disku je třeba vyprázdnit Koš.

4 Časté dotazy – program GroupWise WebAccess Mobile

- ♦ Zapomněl(a) jsem heslo nebo uživatelské jméno. Jak mám přistoupit ke svému účtu?
- ♦ Zvykl(a) jsem si na program GroupWise WebAccess v prohlížeči pro počítače. Jak se bude lišit používání programu WebAccess v tabletu?
- ♦ Jak se odhlásím ze schránky v systému GroupWise?

POZNÁMKA: Externí křížové odkazy uvedené v této části naleznete v *Uživatelské příručce programu GroupWise 2014 WebAccess pro mobily*.

Zapomněl(a) jsem heslo nebo uživatelské jméno. Jak mám přistoupit ke svému účtu?

Obraťte se na správce systému GroupWise ve vaší organizaci. Další informace byste měli získat klepnutím na odkaz *Nemůžete se přihlásit?* na přihlašovací stránce.

Zvykl(a) jsem si na program GroupWise WebAccess v prohlížeči pro počítače. Jak se bude lišit používání programu WebAccess v tabletu?

Viz část „*V čem se klient pro tablety liší*“.

Jak se odhlásím ze schránky v systému GroupWise?

Klepněte na možnost *Více > Odhlášení*.

5 Srovnání systému GroupWise

- ♦ [Porovnávání uživatelských prostředí aplikace GroupWise](#)
- ♦ [Porovnávání aplikace GroupWise s jinými řešeními e-mailu](#)

5.1 Porovnávání uživatelských prostředí aplikace GroupWise

V aplikaci GroupWise existuje několik způsobů přístupu do schránky GroupWise:

- ♦ **Klient pro systém Windows:** Osvědčený e-mailový klient GroupWise 2014 pro systém Windows představuje robustní, plně funkční přístupový bod ke schránce aplikace GroupWise z počítače se systémem Windows. Nabízí širokou škálu funkcí, aby splnil potřeby začínajících i pokročilých uživatelů.
- ♦ **Program WebAccess:** Program WebAccess nabízí přístup ke schránce aplikace GroupWise v libovolném prostředí, v němž je k dispozici prohlížeč a připojení k Internetu. Pomocí základního rozhraní programu WebAccess se navíc do schránky aplikace GroupWise dostanete i z mobilního zařízení, například mobilního telefonu.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Program WebAccess Mobile nabízí přístup do schránky aplikace GroupWise z tabletu, jako je například Apple iPad.
- ♦ **Služba GroupWise Mobility Service:** Služba GroupWise Mobility Service synchronizuje data aplikace GroupWise mezi vaší schránkou a mobilním zařízením, například mobilním telefonem. Službu GroupWise Mobility Service je třeba nainstalovat zvlášť, jako doplněk k systému GroupWise.

5.2 Porovnávání aplikace GroupWise s jinými řešeními e-mailu

Funkce aplikace GroupWise si v porovnání s konkurenčními řešeními e-mailu stojí velmi dobře:

- ♦ [Novell GroupWise 2014 a Microsoft Exchange/Outlook 2010 \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html)
- ♦ [Novell GroupWise 2014 a služba Gmail společnosti Google \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html)

6 Kde lze najít další nápovědu?

Další informace o aplikaci GroupWise 2014 nabízejí kromě dokumentace k produktu GroupWise také následující zdroje:

- ♦ Databáze Novell Support Knowledgebase (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Fórum podpory Novell GroupWise Support Forum (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>)
- ♦ Komunita podpory systému Novell GroupWise (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ Internetový časopis Novel GroupWise Cool Solutions (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>)
- ♦ Webová stránka produktu Novell GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ Společnost BrainStorm, Inc., partner společnosti Novell pro školení koncových uživatelů (<http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx>)

