

Informační manuál

GROUPWISE - DISTRIBUČNÍ LISTY FŽP

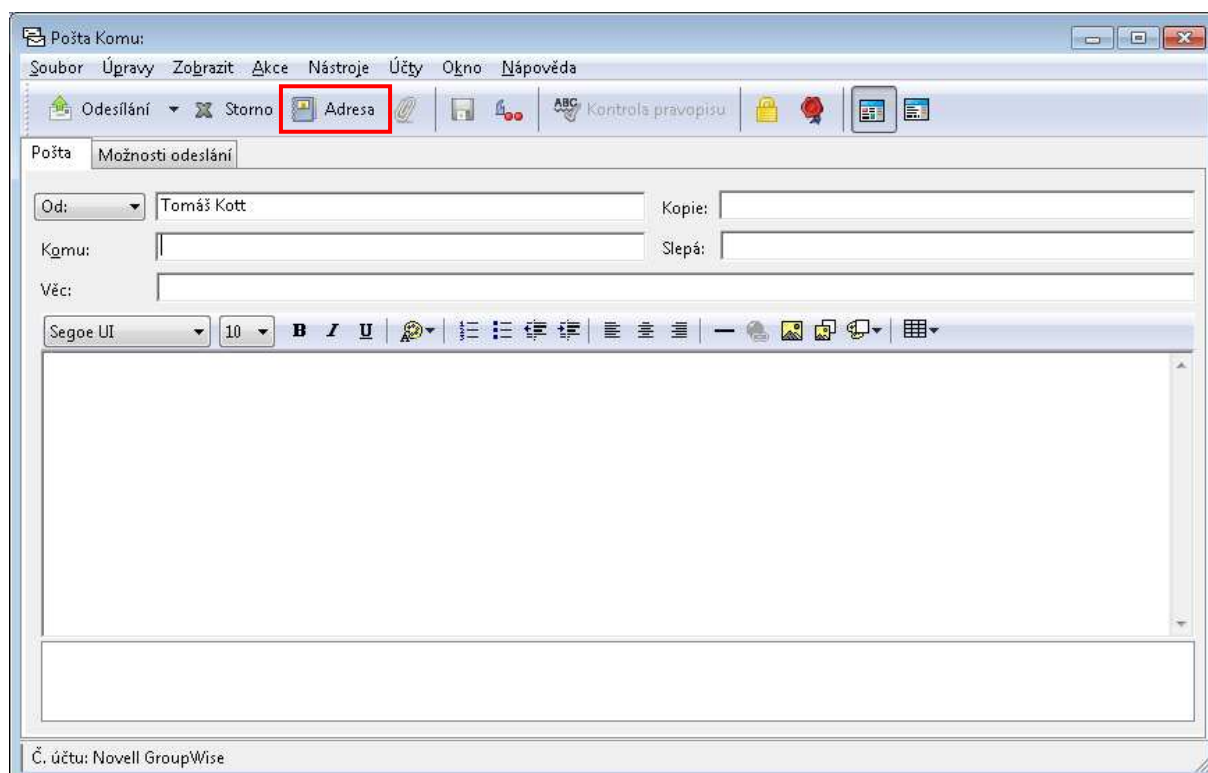
STŘEDISKO INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ FŽP a FLD

Rozesílací skupiny použitelné pouze v prostředí systému Groupwise.

NÁZEV SKUPINY	E-MAILOVÁ ADRESA	POPIS
ASFZP	ASFZP@fzp.czu.cz	akademický senát
DEKANATALLFZP	DEKANATALLFZP@fzp.czu.cz	zaměstnanci děkanátu a ostatních útvarů patřících pod děkanát
DEKANATFZP	DEKANATFZP@fzp.czu.cz	zaměstnanci děkanátu
DOKTORANDFZP	DOKTORANDFZP@fzp.czu.cz	studenti DSP FŽP (prezenční i kombinovaní) působící na katedrách
DTPFLD	DTPFLD@fld.czu.cz	designové a tiskové pracoviště
FZP	FZP@fzp.czu.cz	všichni uživatelé
KDFZP	KDFZP@fzp.czu.cz	kolegium děkana
KBUK	KBUK@fzp.czu.cz	katedra KBUK
KEK	KEK@fzp.czu.cz	katedra KEK
KEKO	KEKO@fzp.czu.cz	katedra KEKO
KVHEM	KVHEM@fzp.czu.cz	katedra KVHEM
KAGUP	KAGUP@fzp.czu.cz	katedra KAGUP
KEIOP	KEIOP@fzp.czu.cz	katedra KEIOP
PEDAGOGFZP	PEDAGOGFZP@fzp.czu.cz	zaměstnanci s pedagogickým úvazkem na fakultě
SEKRETARIATYFZP	SEKRETARIATYFZP@fzp.czu.cz	sekretářky na katedrách + sekretářka děkana
SERVISFZP	SERVISFZP@fzp.czu.cz	správci IT pro fakultu
SPRAVCIFZP	SPRAVCIFZP@fzp.czu.cz	zástupci kateder pro informační a komunikační technologie
STUDIJNI FZP	STUDIJNI FZP@fzp.czu.cz	studijní oddělení
TAJEMNICIFZP	TAJEMNICIFZP@fzp.czu.cz	tajemníci kateder + tajemník fakulty
TECHNIKFZP	TECHNIKFZP@fzp.czu.cz	zaměstnanci s technickým úvazkem na fakultě
VAVFZP	VAVFZP@fzp.czu.cz	oddělení vědy a výzkumu
VEDENIFZP	VEDENIFZP@fzp.czu.cz	členové vedení fakulty - děkan, proděkan, tajemník
VEDOUCIFZP	VEDOUCIFZP@fzp.czu.cz	vedoucí kateder a útvarů
VRFZP	VRFZP@fzp.czu.cz	vědecká rada FZP
VYUCUJICIFZP	VYUCUJICIFZP@fzp.czu.cz	zaměstnanci a doktorandi, kteří se podílí na výuce
ZAHRANICNIFZP	ZAHRANICNIFZP@fzp.czu.cz	zahraniční oddělení FZP

Rozesílací skupiny jsou přístupné několika způsoby:

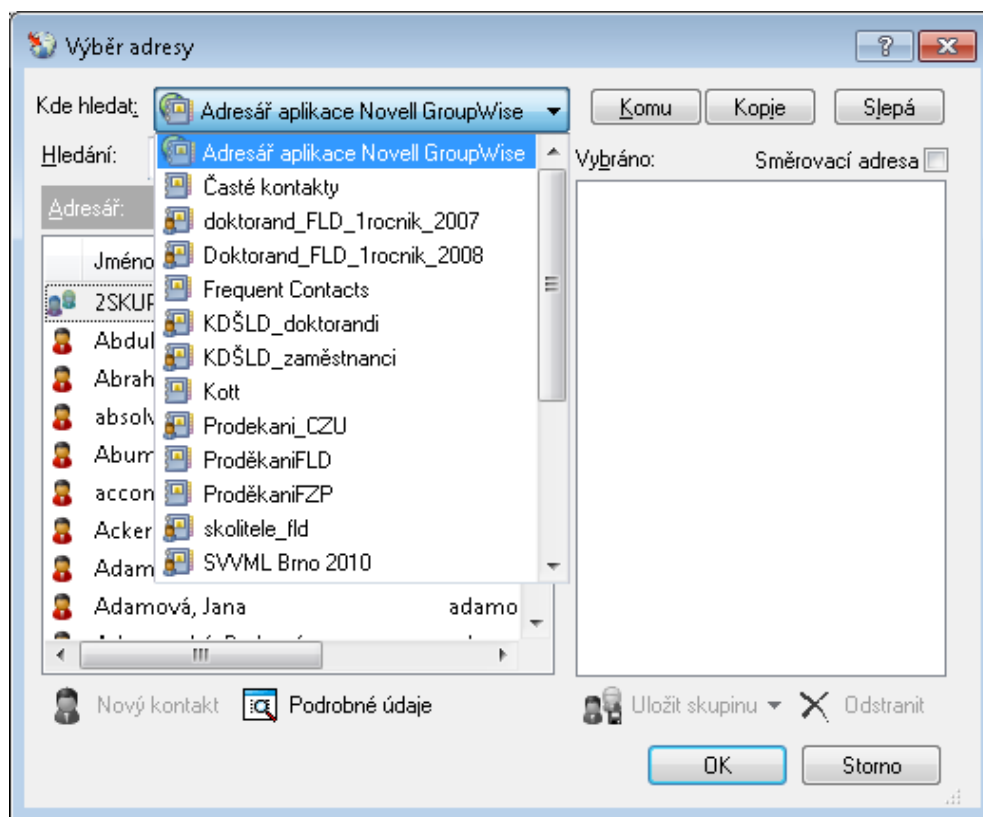
- 1) v nové zprávě vložit do pole „Komu:“ název skupiny (např.: „**sekretariatfzp**“)
- 2) v nové zprávě vložit do pole „Komu:“ adresu skupiny (např.: „**sekretariatfzp@fzp.czu.cz**“)
- 3) v nové zprávě kliknout na tlačítko „Adresa“



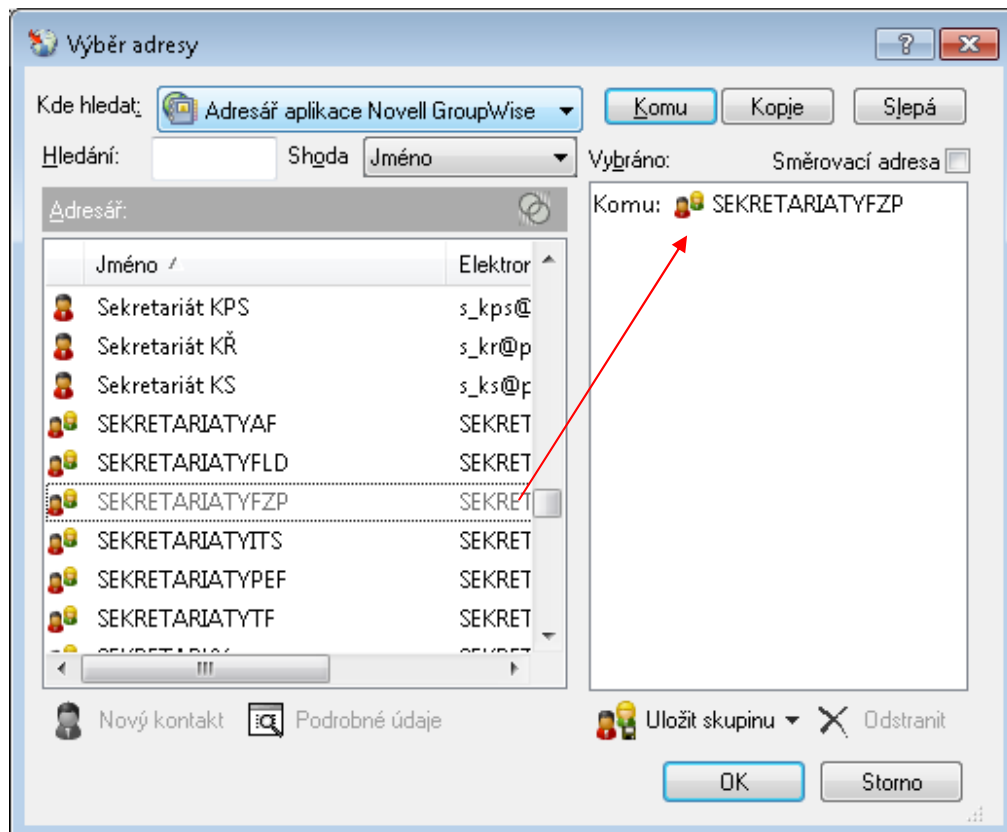
Zobrazí se Vám adresář Groupwise. V poli „**Hledat kde**“ zvolte adresář aplikace Novell Groupwise v případě, že budete chtít najít člověka na celé ČZU.

Složka „**Časté kontakty**“ slouží pro uchovávání častých kontaktů, které se Vám budou primárně nabízet při zadávání adresy (jména) do kolonky „Komu“. Může se stát, že pošlete e-mail na špatnou adresu, která se Vám pořád nabízí. Vymazáním „špatně zadané“ adresy ze složky „Časté kontakty“ vyřešíte tento problém.

Schránka Vám nabízí vytváření vlastních rozesílacích skupin, o kterých se bude psát níže.

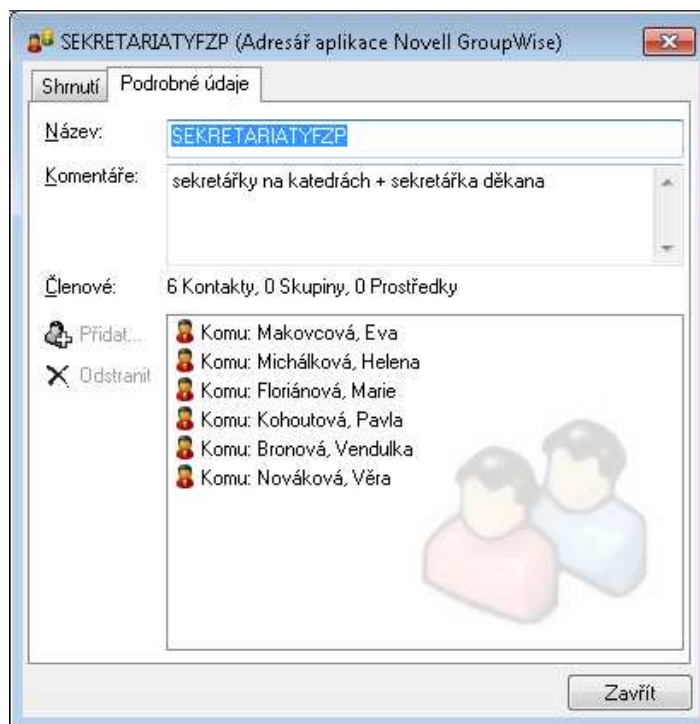


Požadovanou skupinu zvolíte dvojitým poklepáním na skupinu a potvrzením tlačítka „OK“



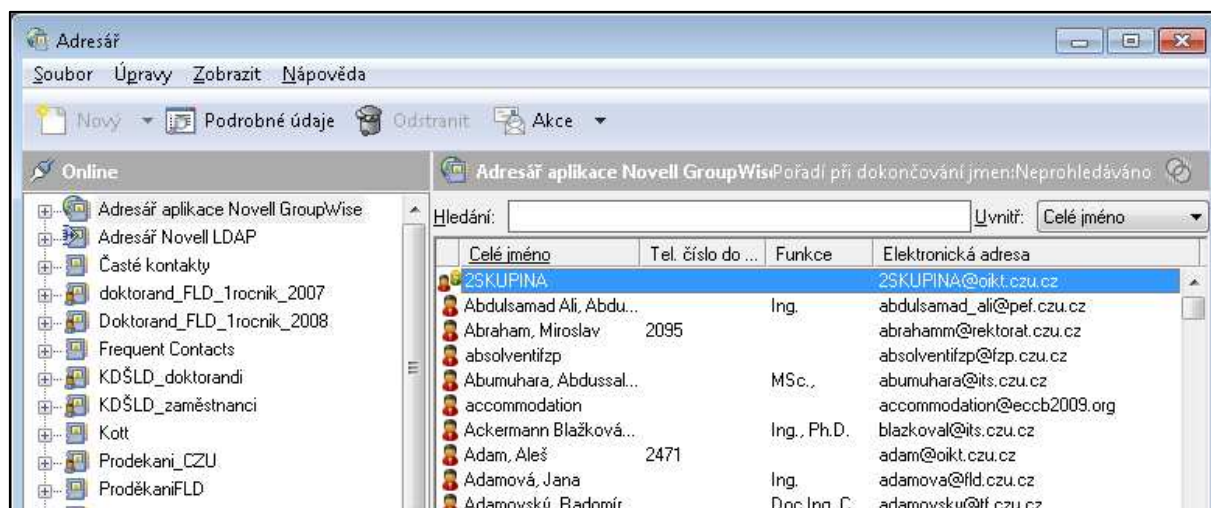
Poznámka:

Pokud chcete zjistit, kdo patří do konkrétní skupiny, najděte si tuto skupinu v adresáři, klikněte na ní pravým myšítkem a vyberte položku „Podrobné údaje“. Zobrazí se Vám okno s obsahem skupiny. Změnu obsahu skupiny nahlašte na e-mailovou adresu kott@fzp.czu.cz




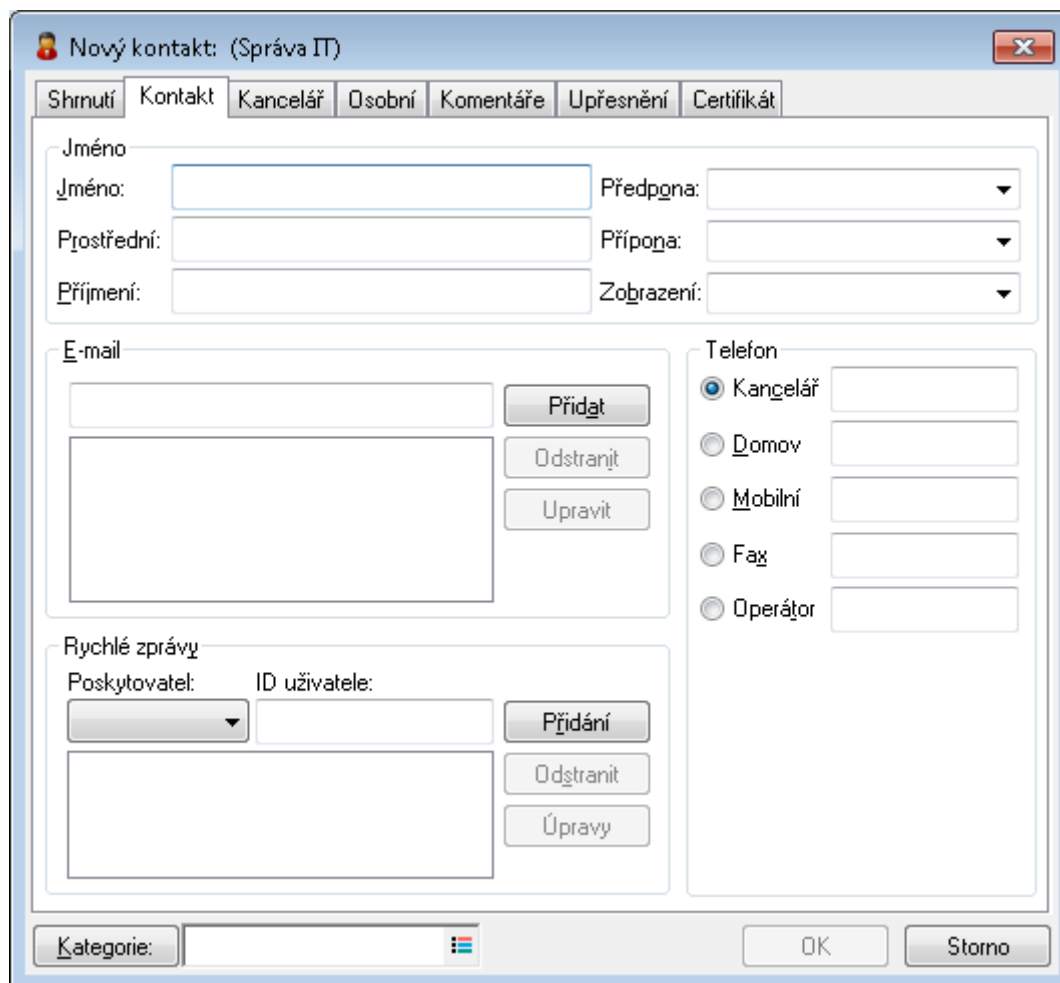
Vytvoření vlastní rozesílací skupiny:

V hlavním okně aplikace Groupwise klikněte na ikonu „Adresář“



Zde zvolte „Soubor => Nový adresář...“ (popř. klávesovou zkratkou CTRL+N) a pojmenujete ho dle potřeby. (např. Správa IT)



Budete-li chtít vytvořit nový kontakt, který není součástí ČZU, klikněte na nově vytvořený adresář „**Správa IT**“, dále klikněte na tlačítko  Nový a zvolte položku kontakt. Zde stačí vyplnit políčko „Příjmení“ a přidat e-mailovou adresu. Vše potvrďte tlačítkem „OK“ a máte vytvořený nový kontakt.



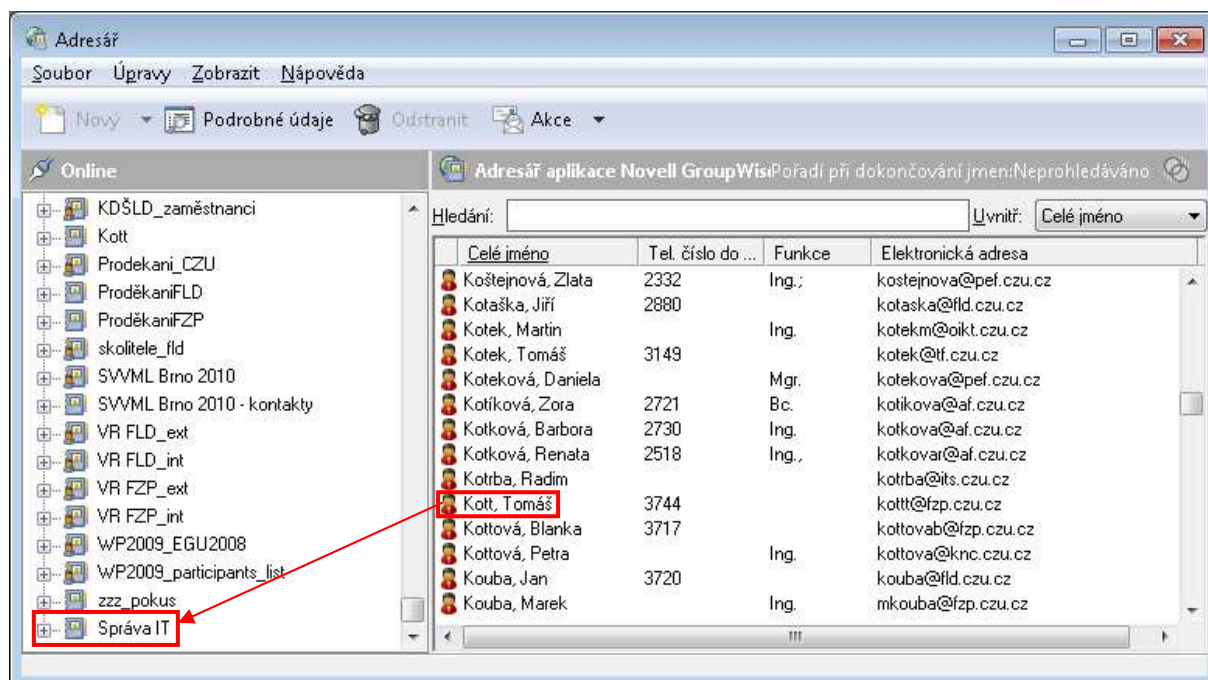
Přidání kontaktu z adresáře aplikace Novell Groupwise:

Klikněte na „Adresář aplikace Novell Groupwise“, tím docílíte zobrazení všech kontaktů v pravém okně. V levém okně najdete vytvořený adresář „**Správa IT**“ a přetažením kontaktů z pravého okna do levého přidáte kontakt do adresáře „**Správa IT**“.


Všimněte si rozdílu mezi ručně vytvořenou skupinou a skupinou vytvořenou administrátorem.

- ručně vytvořená skupina 
- skupina vytvořená administrátorem 

Kliknutím na adresář „**Správa IT**“ můžete prohlédnout členy ve skupině.



Budete-li mít více kontaktů v adresáři je výhodné je seskupit do skupiny, kterou budete využívat pro odesílání. Vyhněte se „klikání“ na všechny členy v adresáři.

Opět klikněte na ikonu  a zvolte „Skupina“, kterou pojmenujte např. „**Správa IT**“, aby byla na prvním místě v abecedním řazení. Dále klikněte na odkaz „**Přidat**“, kterým přidáte vytvořené nebo přetažené členy do nové skupiny.

V následujícím okně dvojklikem převedte všechny záznamy z levého okna do pravého. A potvrďte vše tlačítkem „**OK**“

E-mail pak pošlete výběrem skupiny „**Správa IT**“ z adresáře „**Správa IT**“.

