

Groupwise

PŘÍSTUP A NASTAVENÍ E-MAILOVÉ SCHÁNKY PŘES WEBOVÉ ROZHRANÍ

Obsah

1.	Přístup přes webové rozhraní	1
2.	Možnosti nastavení schránky	1
2.1.	Změna hesla	1
2.2.	Pravidla	2
2.3.	Podpis	4
2.4.	Možnosti odeslání.....	4

1. Přístup přes webové rozhraní

Podporované prohlížeče:

Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, IE 8 a novější

Do internetového prohlížeče zadejte adresu <http://mail.fzp.czu.cz>.

Po zadání uživatelského jména a hesla se dostanete do vaší schránky, která je ve výchozím nastavení v češtině.

Kliknutím na tlačítko „Možnosti“ zobrazíte rozšířené možnosti, kde je možné změnit jazyk popř. přihlašování bez grafického rozhraní.



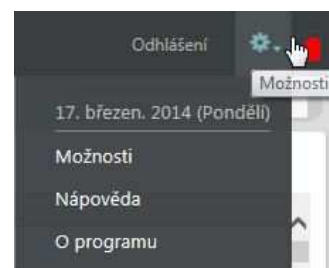
Menu v horním pravém rohu:

- odhlášení ze schránky,
- rozšířené nastavení schránky,
- ukazatel kapacity schránky.



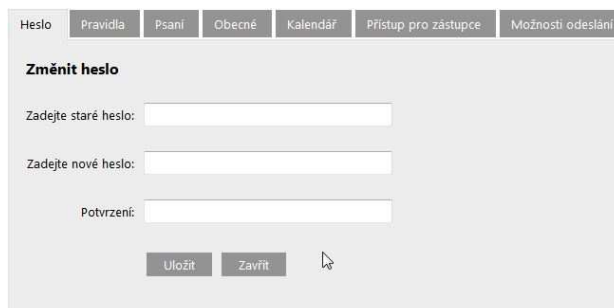
2. Možnosti nastavení schránky

Rozšířené nastavení schránky naleznete pod ikonou ozubeného kola v menu „Možnosti“.



2.1. Změna hesla

Kliknutím na tlačítko „Možnosti“ zobrazíte formulář pro změnu hesla. Zadáním původního (starého), nového hesla a jeho opětovným potvrzením provedete změnu hesla.

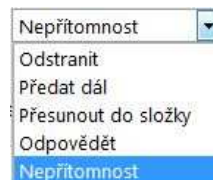


Jedná se o změnu hesla do e-mailové schránky (nemění se hesla pro přístup do Intranetu, Badisu atd.).

2.2. Pravidla

Definování pravidel slouží k vykonání akce reagující na změnu stavu ve schránce. Pokud je ve schránce více pravidel, budou prováděna v uvedeném pořadí.

<input type="checkbox"/>	Nepřítomnost	Odstranit
<input type="checkbox"/>	Odpověď	Odstranit
<input checked="" type="checkbox"/>	E-maily mimo ČZU	Odstranit
<input checked="" type="checkbox"/>	Přeposlat na soukromou adresu	Odstranit
<input type="checkbox"/>	Odstranit e-maily	Odstranit



Pokud je pravidlo zaškrtnuté, je aktivní a na příchozí e-maily jsou aplikována nadefinovaná pravidla. Kliknutím na název pravidla je možné pravidlo upravit, odstranění se provede kliknutím na tlačítko „Odstranit“.

Nepřítomnost

Pravidlo „Nepřítomnost“ slouží k odesílání automatických odpovědí na příchozí e-maily s definovaným sdělením.

Nejprve je třeba pravidlo pojmenovat a poté vyplnit formulářová pole „Věc“ a „Zpráva“. Stisknutím tlačítka „Uložit“ pravidlo uložíte do seznamu pravidel. Pokud je pravidlo zaškrtnuté, je aktivní. Pro deaktivování klikněte na „zatřítčko“ a potvrďte nový stav pomocí tlačítka „Uložit“.

Název pravidla:

Definovat akci- Zadejte věc a zprávu, která bude používána jako odpověď v nepřítomnosti.

Věc:

Zpráva:

V případě potřeby kontaktujte mé kolegy v kanceláři L114 popř. pracoviště Helpdesk. Vaše požadavky vyřídím po svém návratu.

V případě naléhavé potřeby mě kontaktujte na tel: 731486833.
Tomáš Kott

Bohužel zde není možné nastavit datum, kdy se má pravidlo automaticky deaktivovat. Po svém návratu na pracoviště tedy musíte nastavení pravidel změnit.

Odpovědět

Nastavení pravidla „Odpovědět“ je podobné pravidlu „Nepřítomnost“, obsahuje však více možností nastavení. Např. definování automatické odpovědi na konkrétní e-mailovou adresu, hlavičku e-mailu atd.

Pokud vyplníte pouze „Název pravidla“, „Věc“ a „Zprávu“, aplikujete se nastavení na všechny příchozí e-maily a tím využijete stejných funkcí, jako nabízí pravidlo „Nepřítomnost“.

Název pravidla:

Definovat nepovinnou podmínku - Není-li podmínka definována, bude pravidlo uplatněno na všechny nové zprávy.

Pokud poté provést níže uvedenou akci

Definovat akci- Definujte akci, která má být provedena při spuštění tohoto pravidla.

Odpovědět odesilateli
 Odpovědět všem (odesilateli a příjemcům)

Věc:

Zpráva:

Přesunout do složky

Pravidlo slouží k automatickému procesu zařazování příchozích e-mailů do složek. V „Organizátorovi“ si můžete nadefinovat svoje složky, kam se budou e-maily přesouvat na základě definovaných pravidel. Po vyplnění formuláře vše potvrďte tlačítkem „Uložit“.

Zde je ukázka pravidla přesunu všech e-mailů, které nejsou odesílány z domény ČZU.

Pokud nemáte potřebné složky vytvořené, vraťte se do výchozího okna schránky a pravým tlačítkem klikněte na organizátor, zvolte „Přidat složku“ a pojmenujte ji. Složka se automaticky vytvoří na první pozici ve složce Organizátor.

Název pravidla: E-maily mimo ČZU

Definovat nepovinnou podmínku - Není-li podmínka definována, bude pravidlo uplatněno na všechny nové zprávy.

Pokud
poté provést níže uvedenou akci

Definovat akci- Vyberte cílovou složku.

- Tomáš Kott
- Schránka
- Odeslané položky
- Koš
- Organizátor
 - E-maily mimo ČZU
 - Junk
 - Pozadavky
 - Přijímacky

Předat dál

Pravidlo „Předat dál“ umožňuje nastavit přeposílání příchozích e-mailů na jinou adresu. Toto pravidlo lze aplikovat na všechny příchozí e-maily, případně na ty, které odpovídají nastaveným pravidlům.

Zde je ukázka nastavení pravidla přeposlání na všechny příchozí e-maily.

Název pravidla: Přeposlat na soukromou adresu

Definovat nepovinnou podmínku - Není-li podmínka definována, bude pravidlo uplatněno na všechny nové zprávy.

Pokud

poté provést níže uvedenou akci

Definovat akci- Definujte akci, která má být provedena při spuštění tohoto pravidla.

Komu:

Kopie: Slepá:

Věc:

Mail z ČZU:

Zpráva:

Přeposlaný mail z ČZU:

Odstranit

Pomocí pravidla „Odstranit“ přesunete příchozí e-maily rovnou do koše. Pravidlo lze aplikovat na všechny příchozí e-maily, popřípadě na e-maily odpovídající definovaným pravidlům.

Pokud budete mít toto pravidlo v seznamu pravidel na prvním místě, ostatní definovaná pravidla (přeposlání, přesun do složky atd.) se nevykonají!

Název pravidla: Odstranit e-maily

Definovat nepovinnou podmínku - Není-li podmínka definována, bude pravidlo uplatněno na všechny nové zprávy.

Pokud

poté provést níže uvedenou akci

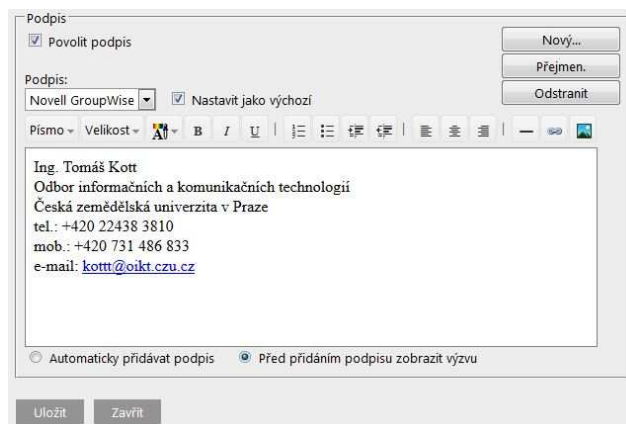
Definovat akci

Nově přijaté zprávy budou přesunuty přímo do složky koše.

2.3. Podpis

Ve spodní části karty „Psaní“ je možné nastavit podpis, který se bude automaticky popř. na vyžádání přidávat na konec e-mailu.

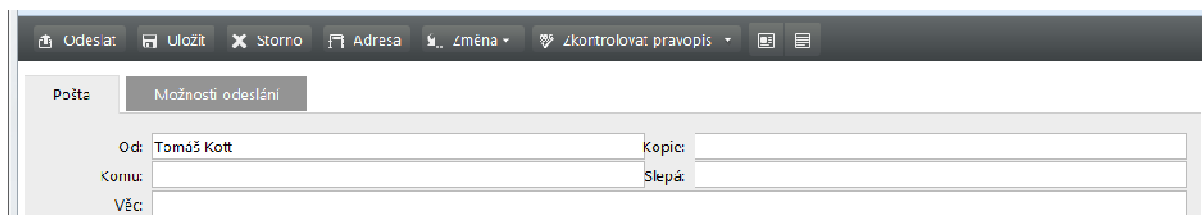
Pomocí stylů je možné text zvýrazňovat, popř. přiložit nějaký obrázek (např. QR kód)



2.4. Možnosti odeslání

Pod kartou „Možnosti odeslání“ máte možnost editovat vlastnosti odchozích e-mailů, schůzek úkol atd. Zde provedená nastavení se budou aplikovat na všechny odchozí e-maily.

Pokud chcete nastavit např. prioritu pouze u jednoho odesílaného e-mailu, můžete v záložce „možnosti odeslání“ provést jednorázové nastavení.



Třídy:


Třída (klasifikace) je bezpečnostní nastavení, které udává příjemci, zda je položka důvěrná, přísně tajná atd. Tento údaj je uveden v horní části položky. Samo nastavení třídy nemá za následek žádné šifrování nebo dokonalejší zabezpečení. Jeho cílem je upozornit příjemce na relativní citlivost položky.

Priorita:

Je-li priorita vysoká, bude malá ikona u položky ve schránce červená, standardní priorita bude označena bílou a nízká šedou barvou.

Odpověď požadována

Příjemce můžete informovat o položce, u které potřebujete odpověď. V aplikaci GroupWise WebAccess je k položce přidána věta upozorňující na skutečnost, že je požadována odpověď. Ikona položky ve schránce příjemce se změní na dvojistou šipku.

Příjemci se vedle zprávy zobrazí . Vyberete-li možnost Podle potřeby, v horní části zprávy se zobrazí oznámení „Odpověď požadována: Podle potřeby“. Vyberete-li možnost Nejpozději do, objeví se v horní části zprávy oznámení „Odpověď požadována: Do xx/xx/xx“.

Zpětné upozornění

Pokud přijímající e-mailový systém podporuje zpětná upozornění, můžete obdržet upozornění, jakmile příjemce otevře nebo odstraní zprávu, odmítne událost nebo dokončí úkol.