

KerioMailServer⁶™

Kerio WebMail

Kerio Technologies

© 1997-2006 Kerio Technologies. Všechna práva vyhrazena.

Datum vydání: 10. července 2006

Tento manuál popisuje produkt: *Kerio WebMail* ve verzi 6.2.0. Změny vyhrazeny.

Aktuální verzi produktu a manuálu naleznete na WWW stránkách

<http://www.kerio.cz/kms>.

Obsah

1	Kerio WebMail	6
1.1	WWW prohlížeče	6
1.2	Přihlášení k rozhraní Kerio WebMail	7
1.3	Prostředí rozhraní Kerio WebMail	9
1.4	Specifické vlastnosti a technická omezení	16
2	Jak jednoduše pracovat s rozhraním Kerio WebMail	19
2.1	Jak vytvořit novou zprávu	19
2.2	Jak vytvořit událost	19
2.3	Jak vytvořit kontakt	20
2.4	Jak vytvořit úkol	20
2.5	Jak přesunout položku do jiné složky	20
2.6	Jak zkopírovat položku do jiné složky	21
2.7	Jak připojit přílohu ke zprávě	22
2.8	Jak vytisknout zprávu	23
2.9	Jak vytvořit složku	23
2.10	Jak vytvořit sdílenou složku	23
2.11	Jak připojit sdílenou složku	24
2.12	Jak nastavit opakování události	24
2.13	Jak vytvořit schůzku	25
2.14	Jak změnit heslo	25
2.15	Jak rychle vyhledat zprávu	26
2.16	Jak rychle vyhledat kontakt	26
2.17	Jak nastavit optimalizaci pro PDA zařízení	27
3	Pošta	28
3.1	Panel nástrojů	29
3.2	Čtení zpráv	30
3.3	Přesouvání a kopírování zpráv	34
3.4	Psaní zpráv	36
3.5	Kontrola pravopisu	42
3.6	Filtr nevyžádané pošty	44
3.7	Vyhledávání zpráv	46

4	Kontakty	50
4.1	Zobrazení kontaktů	51
4.2	Nový kontakt	52
4.3	Soukromé kontakty	55
4.4	Vyhledávání v kontaktech	56
4.5	Přesouvání a kopírování kontaktů	57
4.6	Přeposílání kontaktů	59
4.7	Distribuční seznamy	60
5	Kalendář	64
5.1	Zobrazení kalendáře	67
5.2	Tvorba a editace události	71
5.3	Soukromá událost	74
5.4	Celodenní (vícedenní) událost	74
5.5	Opakovaná událost	75
5.6	Schůzka	76
5.7	Přesouvání a kopírování událostí	82
5.8	Přeposílání událostí	85
6	Úkoly	86
6.1	Zobrazení seznamu úkolů	87
6.2	Tvorba a editace úkolu	88
6.3	Soukromý úkol	94
6.4	Přesouvání a kopírování úkolů	94
6.5	Přeposílání úkolů ve zprávě	97
7	Poznámky	98
7.1	Zobrazení seznamu poznámek	99
7.2	Vytvoření a editace poznámky	100
7.3	Přesouvání a kopírování poznámek	100
7.4	Přeposílání poznámek ve zprávě	103
8	Správa složek	104
8.1	Kořenová složka	105
8.2	Vytvoření nové složky	106
8.3	Akce pro manipulaci se složkami	108
8.4	Akce pro manipulaci s obsahem složek	112
8.5	Sdílené a veřejné složky	116
8.6	Přihlášení složek	118

9	Konfigurace Kerio WebMailu	120
9.1	Uživatelské nastavení	120
9.2	Změna hesla	131
9.3	Přizpůsobení prostředí Kerio WebMailu	132
9.4	Klávesové zkratky používané v Kerio WebMailu	133
10	Filtrování zpráv	135
10.1	Seznam filtrovacích pravidel	135
10.2	Vytvoření nebo změna pravidla	137
10.3	Notifikace na mobilní telefon	141
11	Časové zóny	143
11.1	Změna časové zóny	144
11.2	Události v různých časových zónách	144
12	Kerio WebMail Mini	146
12.1	Uživatelské složky	147
12.2	Panel nástrojů	149
12.3	Poštovní složky	151
12.4	Kontakty	157
12.5	Uživatelské nastavení	162
12.6	Kvóta	165
13	Přístup k poště protokolem WAP	167
13.1	Přihlášení k rozhraní WAPmail	167
13.2	Čtení a psaní zpráv	168
13.3	Použití WAP emulátoru	169
	Slovníček pojmů	170
	Rejstřík	173

Kapitola 1

Kerio WebMail

Kerio WebMail je webové rozhraní umožňující uživateli pracovat se svou poštou a funkcemi pro pracovní skupiny odkudkoliv za pomoci běžného (grafického) WWW prohlížeče. Umožňuje čtení, psaní a mazání zpráv, přesouvání zpráv mezi složkami, prohlížení a ukládání kontaktů, správu složek (vytváření, rušení, nastavování přístupových práv...), změnu některých uživatelských nastavení (heslo, filtr zpráv, vzhled *Kerio WebMailu* atd.) a v neposlední řadě umožňuje také práci s kalendářem, informacemi o volném čase (*Free/Busy* kalendář), úkoly a poznámkami.

1.1 WWW prohlížeče

Pro přístup k plné verzi rozhraní *Kerio WebMail* lze použít následující prohlížeče:

- *Microsoft Internet Explorer* verze 6.0
- *Firefox* verze 1.0.x a 1.5.x
- *Safari* verze 1.3.x a 2.0.x
- *Mozilla* od verze 1.7.5

Ve starších verzích výše jmenovaných prohlížečů a ve všech ostatních typech není možné z technických důvodů spustit plnou verzi *Kerio WebMailu*, lze však spustit jeho zjednodušenou verzi *Kerio WebMail Mini* (více viz kapitolu 12). *Kerio WebMail Mini* se automaticky spouští na všech typech starších prohlížečů, v prohlížečích založených na textovém režimu jako jsou například *Lynx* nebo *Links*, na PDA zařízeních, v mobilních telefonech, atd. *Kerio WebMail Mini* pro zobrazení nevyžaduje CSS a JavaScript.

Chcete-li využívat zabezpečený přístup k rozhraní *Kerio WebMail* (protokolem HTTPS), musí prohlížeč podporovat zabezpečení SSL. Je-li možno jej konfigurovat (např. v prohlížeči *Microsoft Internet Explorer*), doporučuje se povolit podporu verzí SSL 3.0 a TLS 1.0.

1.2 Přihlášení k rozhraní Kerio WebMail

Pro přístup ke službě HTTP je třeba do WWW prohlížeče jako URL zadat adresu počítače, na němž je *Kerio MailServer* spuštěn, nebo jeho jméno, je-li zaneseno v DNS. V URL musí být rovněž specifikován protokol, a to buď HTTP pro nezabezpečený přístup, nebo HTTPS pro přístup zabezpečený SSL. URL tedy bude mít tvar např.: `http://192.168.1.1` nebo `https://mail.nasefirma.cz`.

Při přístupu odjinud než z lokální sítě je doporučeno používat bezpečný protokol HTTPS (při použití protokolu HTTP lze velmi snadno odposlechnout a zneužít přihlašovací údaje uživatele). Při výchozím nastavení jsou spuštěny služby *HTTP* a *HTTPS* na standardních portech (80 a 443). Budou-li tyto porty změněny, je třeba při přístupu k dané službě uvést v URL také port, tedy např.: `http://192.168.1.1:8000` nebo `https://mail.nasefirma.cz:8080`.

Poznámka: Pro přístup k poště přes PDA zařízení platí předchozí popis. Pokud se vaše PDA zařízení nemůže ke *Kerio MailServeru* přihlásit, pravděpodobně neumí rozpoznat, že se musí přihlásit ke *Kerio WebMail Mini* (zkouší se přihlásit k plné verzi). V tomto případě zadejte URL v následujícím tvaru: `http://nazev_serveru/pda` nebo `http://ip_adresa/pda`.

Je-li URL zadáno správně, zobrazí se v prohlížeči přihlašovací stránka. Zde je třeba zadat uživatelské jméno (pokud uživatel nepatří do primární domény, musí zadat celou elektronickou adresu) a heslo.



Obrázek 1.1 Přihlašovací stránka

Plnohodnotné a zjednodušené rozhraní

Po zadání uživatelského jména a hesla je nutné vybrat, zda má být použita plná verze *Kerio WebMailu* nebo verze zjednodušená — *Kerio WebMail Mini*:

Plnohodnotnou verzi *Kerio WebMailu* využijí především uživatelé s vysokými nároky na funkčnost a rychlým internetovým připojením. Plnohodnotná verze umožňuje:

- práci s poštovními složkami.
- práci s kalendáři
- práci s kontakty
- práci s úkoly
- práci s poznámkami
- zobrazení veřejných poštovních složek a složek typu kontakty, kalendář, úkoly a poznámky
- správu složek (vytváření, mazání, přesouvání, sdílení a přihlašování)
- různá uživatelská nastavení

Kerio WebMail Mini je optimalizován pro pomalejší typy internetového připojení, pro všechny typy internetových prohlížečů a v neposlední řadě pro PDA zařízení. Zjednodušená verze umožňuje:

- práci s poštovními složkami
- práci s kontakty
- zobrazení veřejných složek typu pošta a kontakty
- správu složek (vytváření, mazání, přesouvání, sdílení a přihlašování)
- různá uživatelská nastavení

Kerio WebMail Mini popisuje samostatná kapitola [12](#).

Odhlášení uživatele

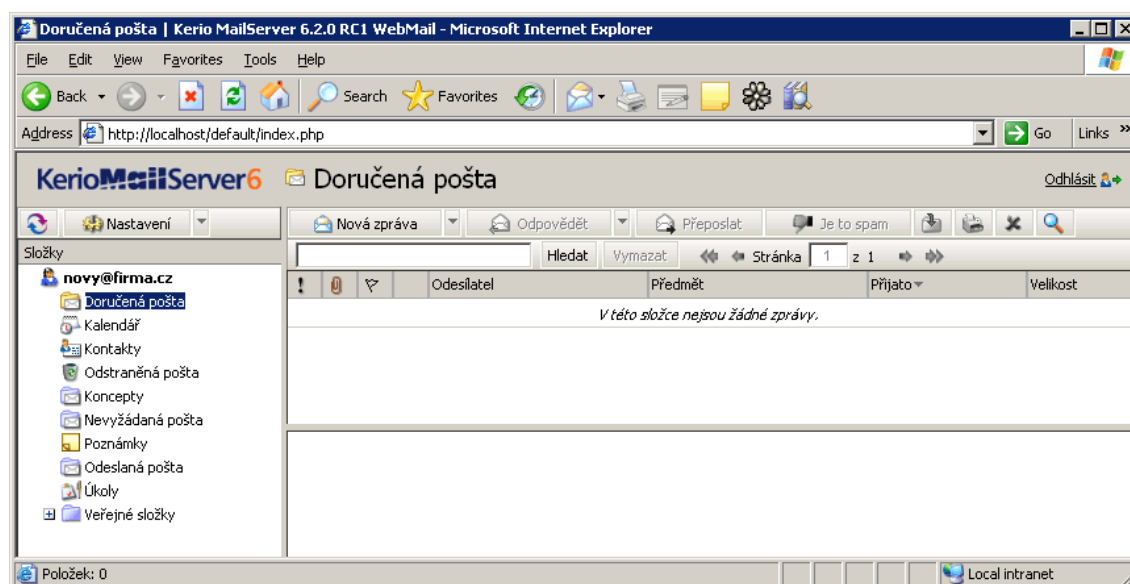
Po ukončení práce v *Kerio WebMailu* doporučujeme odhlásit se. K odhlášení slouží odkaz *Odhlásit* umístěný v pravém horním rohu okna. Odhlášení zvyšuje bezpečnost dat uložených na serveru, protože okamžitě přerušuje spojení s *Kerio MailServerem*. Toto opatření snižuje možnost zneužití spojení.

Poznámka: V případě, že jste ke svému účtu přihlášení z více prohlížečů najednou, odhlášením budou přerušena spojení se všemi prohlížeči zároveň.

1.3 Prostředí rozhraní Kerio WebMail

Po úspěšném přihlášení ke *Kerio WebMailu* se v prohlížeči zobrazí rozhraní, které se svým vzhledem příliš neliší od standardního poštovního klienta (viz obrázek 1.2). V zásadě se *Kerio WebMail* dělí na tři funkční části, a to na část s hierarchicky uspořádaným stromem složek (zůstává pořád stejná), na část s obsahem vybrané složky (mění se podle typu a obsahu složky) a na panel nástrojů (liší se podle typu složky).

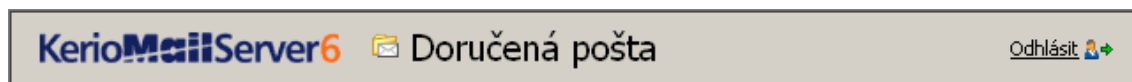
V této sekci si výše jmenované, ale i další důležité součásti *Kerio WebMailu*, popíšeme blíže:



Obrázek 1.2 První přihlášení k rozhraní Kerio WebMail

Záhlaví stránky

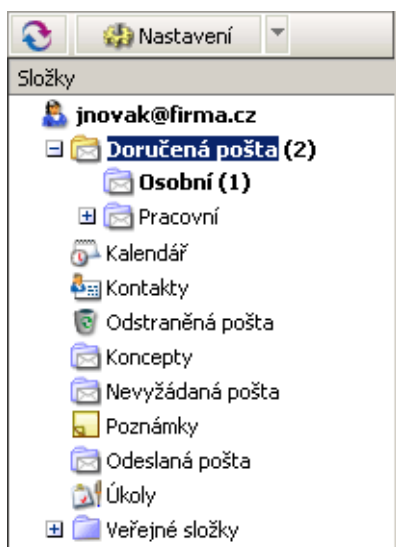
V záhlaví *Kerio WebMailu* se zobrazuje název složky a logo společnosti. V pravém horním rohu je umístěno tlačítko *Odhlásit*, které slouží k odhlášení uživatele ze serveru, kde je *Kerio MailServer* nainstalován (více viz sekci 1.2).



Obrázek 1.3 Záhlaví stránky

Správa složek

Po levé straně okna rozhraní *Kerio WebMail* je vždy zobrazen hierarchicky uspořádaný strom složek (viz obrázek 1.4). Strom obsahuje všechny složky, které obsahuje poštovní schránka. Tato část *Kerio WebMailu* je také určena k manipulaci se složkami. To znamená, že je možné zde složky přesouvat, přejmenovat, vytvářet, mazat, atd. O tom, jak se stromem složek správně pracovat se více dozvíte v kapitole 8.



Obrázek 1.4 Strom složek

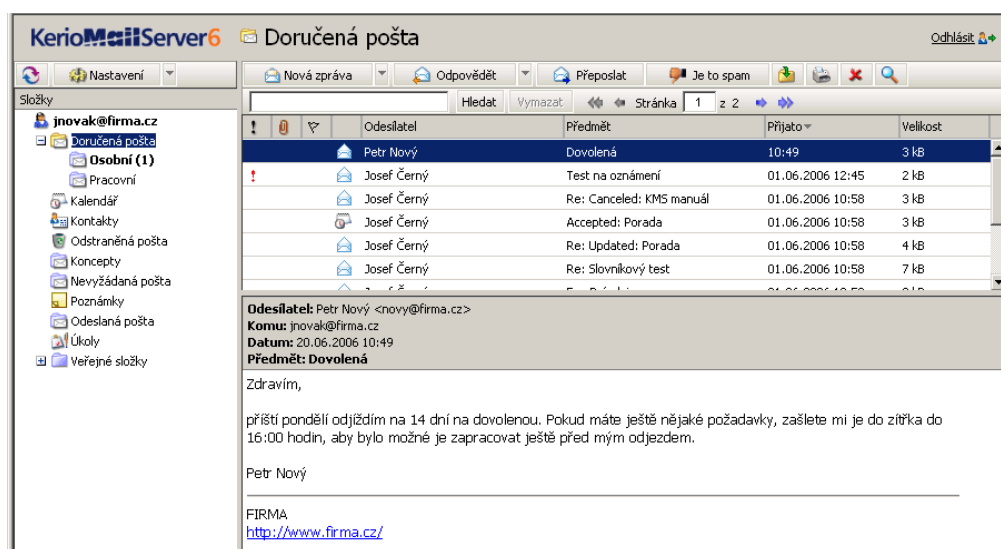
Ve stromu složek lze kromě vytváření nových složek nebo jejich mazání také přidělovat přístupová práva dalším uživatelům a nebo opačně, složky jiných uživatelů si přihlásit. Sdílení a přihlašování složek je blíže popsáno v sekci 8.5.

Hlavní panel

Hlavní panel *Kerio WebMailu* vždy zobrazuje obsah některé ze složek, které se nacházejí ve stromu. Pokud tedy ve stromu složek klikneme na jakoukoliv složku, její obsah se vždy zobrazí v hlavním panelu. Vzhled také závisí na typu složky. *Kerio WebMail* umožňuje zobrazení těchto typů:

- Pošta

Hlavní panel poštovních složek se skládá z dalších tří základních částí. Je to jednak seznam zpráv, potom podokno pro čtení, kde se zobrazuje obsah vybrané zprávy a panel nástrojů, který obsahuje řadu nezbytných funkcí pro práci s poštou.



Obrázek 1.5 Pošta

Poštovní složky jsou blíže popsány v kapitole 3.

- Kalendář

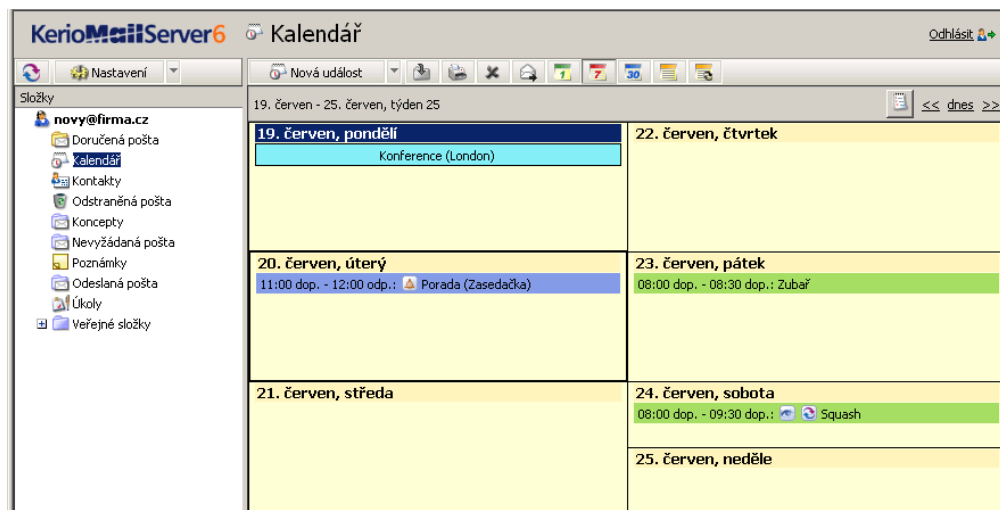
Vzhled hlavního panelu kalendáře je vždy závislý na zvoleném zobrazení kalendáře. Například na obrázku 1.6 je zobrazen týdenní kalendář. Mimo toto zobrazení existuje také denní a měsíční zobrazení a dva typy seznamů událostí, které oddělují opakované události od těch, které opakování nastaveno nemají.

Kalendáře jsou blíže popsány v kapitole 5.

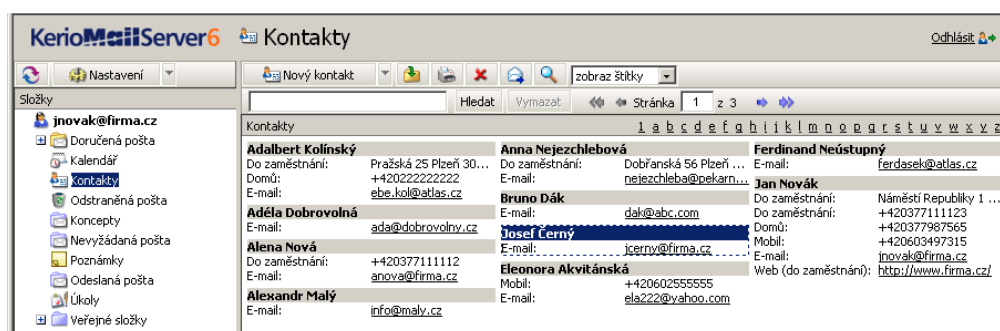
- Kontakty

Stejně jako kalendáře mají i složky s kontakty více typů zobrazení. Konkrétně je to zobrazení ve formě štítků nebo seznamu (na obrázku 1.7 jsou kontakty zobrazeny ve formě štítků). V obou případech jsou kontakty řazeny podle abecedy.

Kontakty jsou podrobně popsány v kapitole 4.



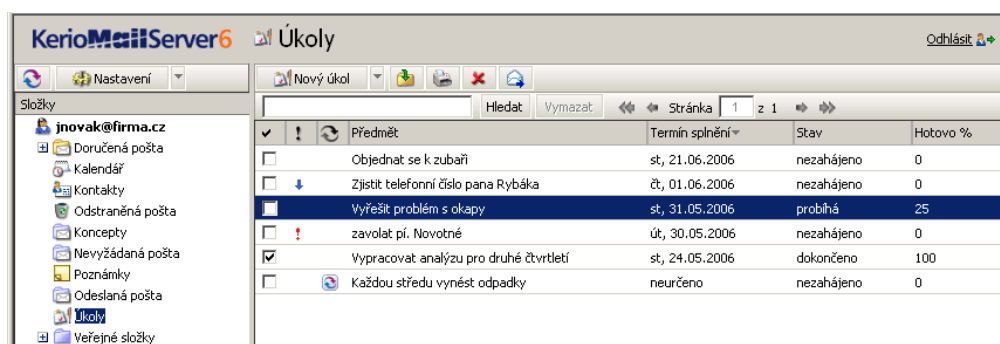
Obrázek 1.6 Kalendar



Obrázek 1.7 Kontakty

- Úkoly

Hlavní panel složek s úkoly představuje seznam s úkoly (viz obrázek 1.8).

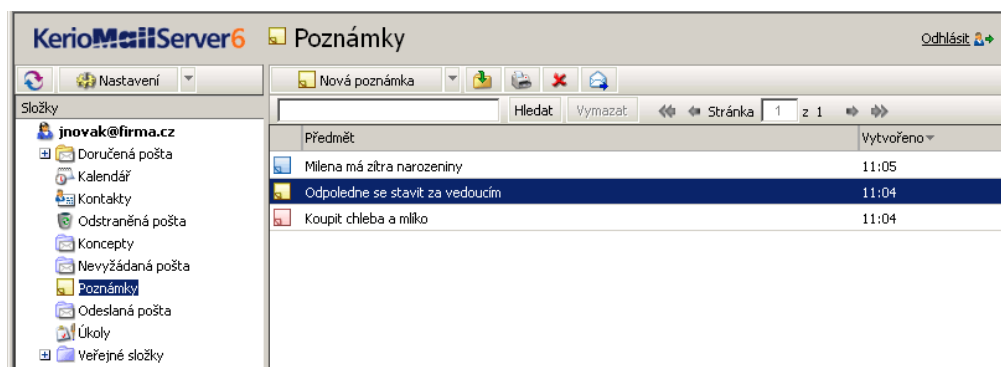


Obrázek 1.8 Úkoly

Úkoly jsou podrobně popsány v kapitole 6.

- **Poznámky**

Hlavní panel složky *Poznámky* představuje jednoduchý seznam s poznámkami (viz obrázek 1.9). Poznámky jsou barevně odlišeny několika volitelnými barvami.



Obrázek 1.9 Poznámky

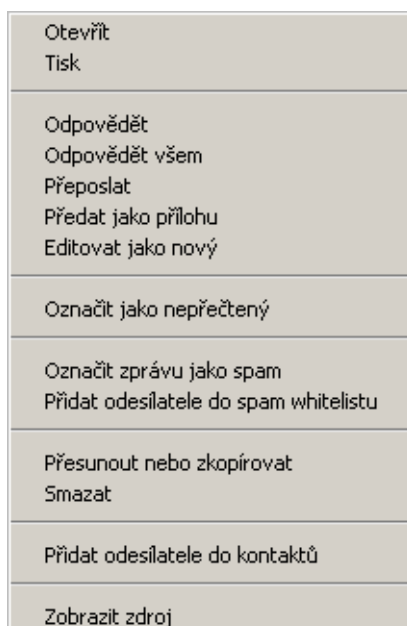
Poznámky jsou podrobně popsány v kapitole 7.

Kontextové menu Kerio WebMailu

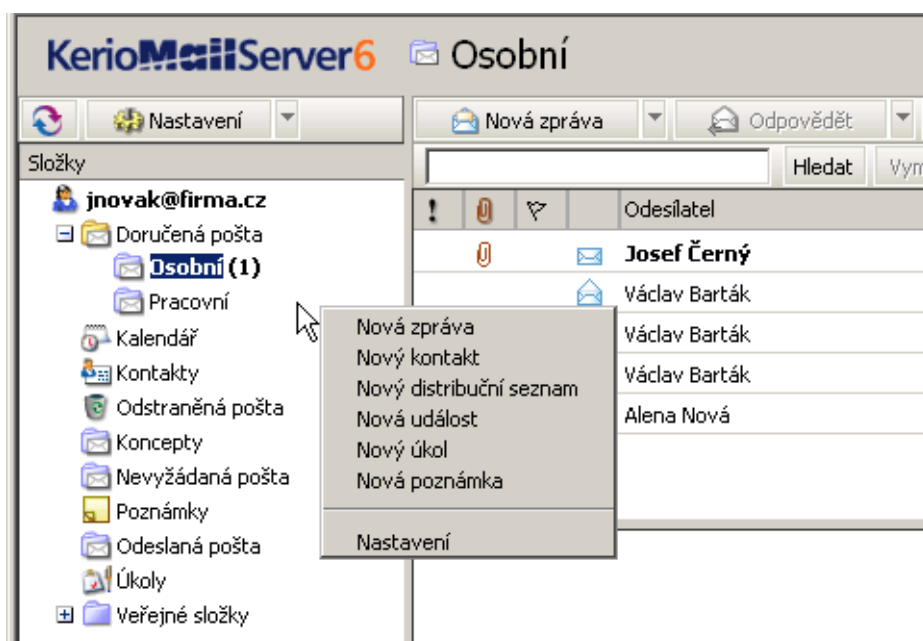
Rozhraní *Kerio WebMail* umožňuje provádění různých úkonů pomocí kontextového menu. Kontextové menu je nabídka akcí, které lze provést s konkrétním objektem (úkol, zprávou, ale také složkou, apod.). Otevřít jej lze kliknutím pravým tlačítkem myši na vybraném objektu. Kontextové menu se logicky mění podle toho, k jakému objektu se váže. Takže pokud klikneme pravým tlačítkem na e-mailové zprávě, kontextové menu bude obsahovat jiné akce, než když klikneme ve stromu složek na složku *Úkoly*.

Poznámky:

- Pokud pomocí kontextového menu vytvoříme nový kontakt, událost, úkol, atd. (kliknutím pravým tlačítkem kdekoli v okně *Kerio WebMailu*, kde není žádný objekt, který obsahuje své vlastní kontextové menu — viz obrázek 1.11), zařadí se tyto položky automaticky do výchozích složek kontaktů, kalendáře či úkolů. Výchozími složkami můžeme nazvat takové, které jsou v rozhraní *Kerio WebMail* nastaveny automaticky a nelze je smazat (například složka *Doručená pošta*).



Obrázek 1.10 Kontextové menu pro e-mail



Obrázek 1.11 Kontextové menu pro vytvoření nové zprávy, kontaktu, události, atd.

- Pokud pracujete na počítačích *Apple Macintosh*, pravé tlačítko myši lze suplovat stisknutím tlačítka myši (u klasické dvoutlačítkové myši použijte levé tlačítko) a současným podržením *Ctrl key* klávesy.

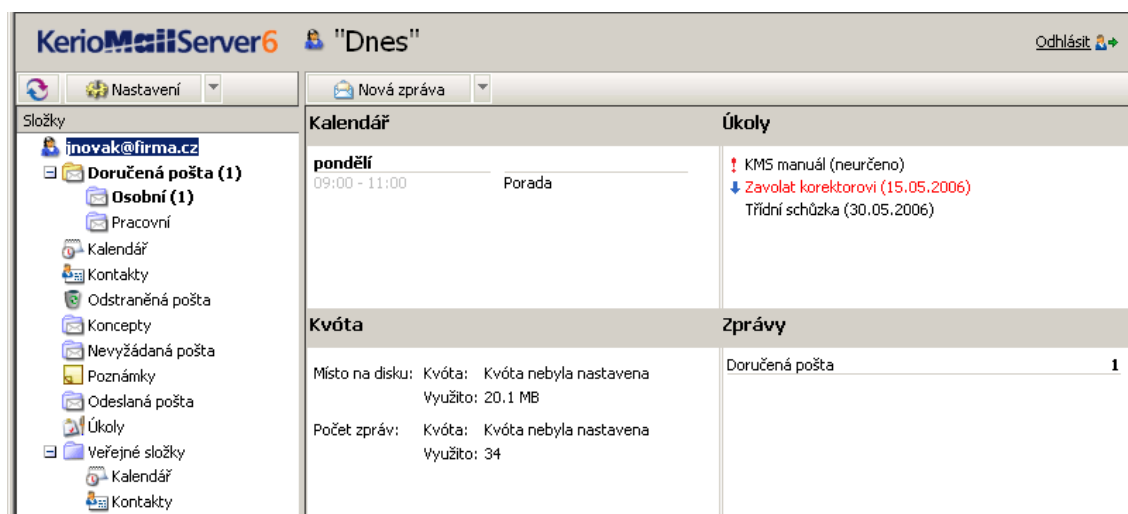
Stránka Dnes

Stránka „Dnes“ je zvláštní stránka, kde se zobrazují aktuální události, úkoly, počet nepřečtených zpráv a disková kvóta (pokud byla na účtu nastavena).

Stránka „Dnes“ je členěna do čtyř částí. Každá část obsahuje seznam příslušných položek (události, úkoly, kvóta a počet nepřečtených zpráv). Kliknutím na libovolnou položku prvních dvou částí, tedy *Kalendáře* a *Úkolů*, je možné otevřít přímo vybranou událost nebo úkol. Tyto položky lze editovat přímo ze stránky „Dnes“.

Část s názvem *Zprávy* uvádí počet nepřečtených zpráv ve složkách, které jsou vybrány v *Nastavení* (kapitola 9.1). Výchozí nastavení obsahuje pouze složku *Doručená pošta*.

V *Kerio MailServeru* může být nastavena na každou e-mailovou schránku kvóta, která omezuje počet zpráv a velikost diskového prostoru. Část s názvem *Kvóta* informuje uživatele o tom, nakolik je kvóta schránky zaplněna. Po naplnění kvóty bude uživateli zaslána varovná zpráva s doporučením na snížení počtu zpráv ve schránce. Pokud tak neučiní, nové zprávy nebudou doručeny do jeho schránky, protože se tam jednoduše nevejdou.



Obrázek 1.12 Stránka Dnes

Stránku „Dnes“ lze otevřít kliknutím na kořenovou složku (v našem případě *jnovak@firma.cz*). Také je možné upravit nastavení *Kerio WebMailu* tak, aby se stránka „Dnes“ zobrazovala vždy bezprostředně po jeho spuštění (viz kapitolu 9.1).

1.4 Specifické vlastnosti a technická omezení

Automatické odhlášení

Kerio WebMail provádí z bezpečnostních důvodů automatické odhlášení uživatele po určité době nečinnosti. Doba nečinnosti je standardně nastavená na 1 hodinu. Správce *Kerio MailServeru* ji však může libovolně změnit.

Po vypršení doby nečinnosti kterýkoliv odkaz či tlačítko na právě zobrazené stránce vyvolá přihlašovací stránku a je třeba se znovu přihlásit.

Toto chování může být velmi nepříjemné v situaci, kdy napíšete dlouhou zprávu, při jejímž psaní překročíte dobu nečinnosti nebo dojde ke komunikační chybě. Doporučujeme proto text napsané zprávy před odesláním označit a zkopírovat do schránky. Ušetříte si tím mnoho času a námahy s opakovaným psaním téže zprávy.

Blokování Pop-up oken

Pokud máte nainstalovanou a spuštěnou aplikaci, která blokuje *Pop-up* okna (pop-up killery), je nutno na *Kerio WebMail* vytvořit výjimku nebo se přihlašovat šifrovaným spojením (viz kapitolu 1.2), v opačném případě nebudou v *Kerio WebMailu* fungovat připomínky událostí a úkolů.

Je-li aplikace blokující pop-up okna zabudovaná přímo ve webovém prohlížeči, je nutné nastavit pro *Kerio WebMail* výjimku nebo pop-up blocker úplně vypnout.

Omezení velikosti zpráv

Velikost jedné odchozí e-mailové zprávy (události, úkolu nebo kontaktu) nesmí přesáhnout limit nastavený správcem v *Kerio MailServeru* (více viz v příručce administrátora pro *Kerio MailServer*). Bude-li limit překročen, zpráva nebude doručena. Na příchozí zprávy se žádný limit nevztahuje.

Duplikace standardních složek

V *Kerio WebMailu* se po nějaké době používání mohou objevit některé standardní složky (*Odstraněná pošta*, *Nevyžádaná pošta*, apod.) ve stromu složek dvakrát.

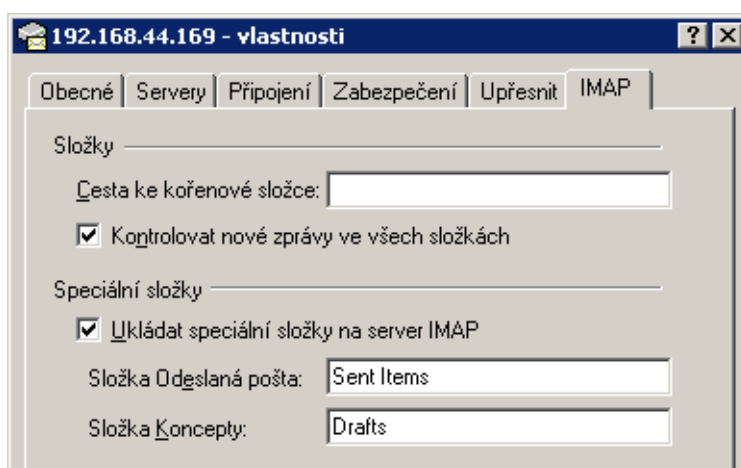
Tento problém se objevuje při následující kombinaci:

- kromě *Kerio WebMailu* se k poště uživatel přihlašuje také přes poštovního klienta, který *Kerio MailServer* přímo nepodporuje (např. *MS Outlook Express*),
- tento poštovní klient je lokalizován do jiného jazyka, než je angličtina,
- klientská aplikace se serverem komunikuje pomocí protokolu IMAP.

Při výše popsané kombinaci práce s poštou se může stát, že si poštovní klient vytvoří vlastní sadu speciálních složek (nenajde je na serveru, protože tam jsou standardně pojmenovány anglicky), které se posléze promítnou i do *Kerio WebMailu*.

V aplikaci *MS Outlook Express* lze tento problém odstranit tak, že inkriminované složky (*Odeslaná pošta* a *Koncepty*) přejmenujeme na jejich anglické ekvivalenty v menu *Nástroje* → *Účty*:

1. Kliknete na příslušný poštovní účet a stisknete tlačítko *Vlastnosti*.
2. Vyberete poslední záložku IMAP a změníte jména složek *Odeslaná pošta* a *Koncepty* (více viz obrázek 1.13).

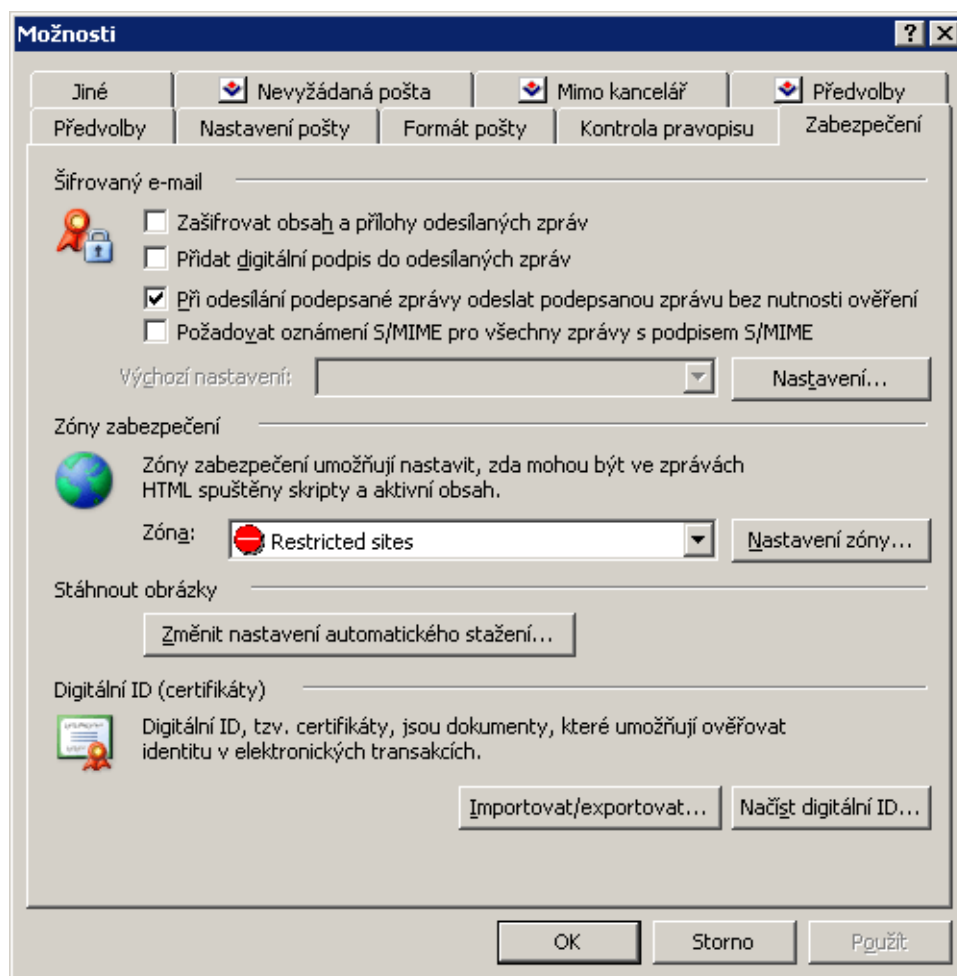


Obrázek 1.13 Změna názvu složek v aplikaci MS Outlook Express

Zprávy podepsané v MS Outlooku

Odesílatelé používající *MS Outlook* s aplikací *Kerio Outlook Connector* (tento problém může nastat i při použití některého ze starších poštovních klientů) mohou odesílat zprávy podepsané elektronickým podpisem v takovém formátu, který *Kerio WebMail* neumí přečíst. Tento problém lze řešit povolením odesílání podepsaných zpráv bez ověření v *MS Outlooku*.

Pokud podepisujete zprávy elektronickým podpisem, potom je třeba ve vašem *MS Outlooku* zaškrtnout v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Zabezpečení* (viz obrázek 1.14) volbu *Při odesílání podepsané zprávy odeslat podepsanou zprávu bez nutnosti ověření*. Tato volba zajistí, aby zprávu mohli přečíst také uživatelé, kteří budou zprávu číst v rozhraní *Kerio WebMail*.



Obrázek 1.14 Nastavení ověřování podepsaných zpráv v MS Outlook

Poznámka: Toto nastavení platí pro *MS Outlook 2003*. Nastavení pro starší verze *MS Outlooku* (2000/XP) se může mírně lišit.

Nefunkční tlačítka Zpět a Vpřed

Specifikem *Kerio WebMailu* je nekorektní funkčnost tlačítek *Zpět* (*Back*) a *Vpřed* (*Forward*) umístěných na panelu nástrojů webového prohlížeče. Tato tlačítka při práci v *Kerio WebMailu* nepoužívejte.

Kapitola 2

Jak jednoduše pracovat s rozhraním Kerio Web-Mail

Kapitola obsahuje jednoduchý návod na základní úkony v *Kerio WebMailu*.

2.1 Jak vytvořit novou zprávu

Novou zprávu můžeme vytvořit hned několika způsoby. Nejjednodušší variantou je použít tlačítko *Nová zpráva*, které je umístěno na panelu nástrojů. Jinou možností je použití kontextového menu (viz kapitolu 1.3), kde je obsažena položka *Nová zpráva*. Oběma popsanými způsoby docílíme otevření okna, které slouží k psaní a odesílání zpráv.

Okno pro psaní nových zpráv je členěno na dvě části. Horní část obsahuje panel nástrojů, položky pro vyplnění elektronických adres, pro připojení přílohy a pro vyplnění předmětu (název zprávy vystihující její obsah). Spodní část okna vyplňuje prostor pro napsání zprávy.

Do pole *Komu* vyplníme elektronickou adresu osoby, které budeme psát (například `jnovak@firma.cz`). Zpráva nemusí být určena pouze jedné osobě. Pokud zasíláme email více osobám najednou, zapíšeme do pole *Komu* všechny adresy, které pouze oddělíme čárkou (`jnovak@firma.cz,jcerny@firma.cz`).

Po vyplnění elektronických adres vyplníme položku *Předmět*, případně připojíme přílohu (bližší popis viz kapitolu 2.7).

Nyní jen napíšeme příslušnou zprávu do spodní části okna a stiskneme tlačítko *Odeslat*, které se nachází na panelu nástrojů. Další informace o tvorbě nových zpráv najdete v kapitole 3.4.

2.2 Jak vytvořit událost

Nejprve vybereme ve stromu se složkami jakoukoliv složku typu kalendář. Dále vybereme typ zobrazení kalendáře, kde nejsnáze nalezneme datum události. Klikneme dvakrát na příslušný den nebo hodinu (v případě zobrazení dne) v kalendáři. Otevře se okno pro vytvoření události.

Zde vyplníme položku *Předmět*, kde v krátkosti popíšeme událost a časové ohraničení události, tedy její začátek a konec. Pokud událost trvá celý den, zaškrtneme volbu *Celý den*.

Důležitou položkou je nastavení připomenutí události (volba *Připomenutí*). Po jejím zapnutí se v nastavenou dobu otevře připomínkové okno s naplánovanou událostí. V menu u připomínky navíc můžeme vybrat interval připomenutí.

Do velkého textového pole v dolní části okna zadáme další doplňující informace, a to zejména v případě, pokud událost zadáváme dlouhou dobu před jejím konáním. Podle předmětu zprávy totiž nemusíme vždy poznat, čeho se událost týká.

2.3 Jak vytvořit kontakt

Nový kontakt vytvoříme pomocí standardního okna určeného k tomuto účelu (kapitola 4.2). Okno otevřeme buď tlačítkem *Nový kontakt* umístěný na panelu nástrojů pro složky s kontakty nebo stejnojmennou položkou v kontextovém menu (viz kapitola 1.3). Okno *Nový kontakt* obsahuje tři záložky, do nichž lze vyplnit známé údaje o dané osobě. Po vyplnění je nutné uložit okno tlačítkem *Uložit a zavřít*.

2.4 Jak vytvořit úkol

Ve struktuře složek se přepneme do jakékoliv složky typu úkoly. Na panelu nástrojů stiskneme tlačítko *Nový úkol* (stejnou službu nám prokáže také stejnojmenná volba kontextového menu).

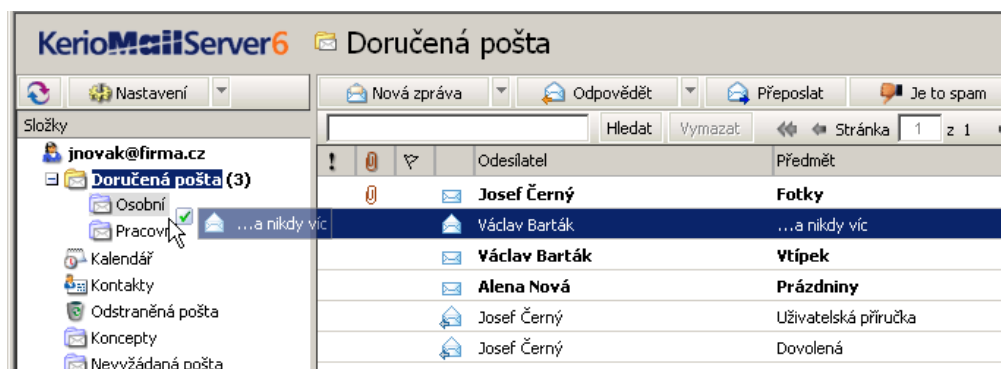
Okno pro správu úkolu obsahuje dvě záložky. První se týká samotného úkolu a druhá umožňuje vytvořit seznam osob, které na úkolu budou spolupracovat.

V první záložce je nutné vyplnění předmětu úkolu a správných termínů pro splnění úkolu. K tomuto účelu slouží položky *Datum začátku*, *Datum dokončení* a *Termín splnění*. *Termín splnění* nastavíme tak, že klikneme na ikonku kalendáře vedle data a vybereme vhodný termín splnění úkolu. *Datum začátku* je standardně neurčeno, je možné sem zadat libovolné datum. *Datum dokončení* je datum, kdy byla práce skutečně dokončena. Tuto položku před dokončením úkolu nenastavujeme. Po dokončení úkolu se pak správné datum nastaví automaticky. Ostatní položky vyplníme podle uvážení.

2.5 Jak přesunout položku do jiné složky

Jakoukoliv položku můžeme přesunout do jiné složky několika způsoby:

1. Nejjednodušším způsobem je přesunutí zprávy nebo jiné položky metodou Drag & Drop. Tato metoda umožňuje přesunutí zprávy mezi složkami tak, že ji chytíme kurzorem myši a jednoduše přesuneme do vybrané složky (viz obrázek 2.1).



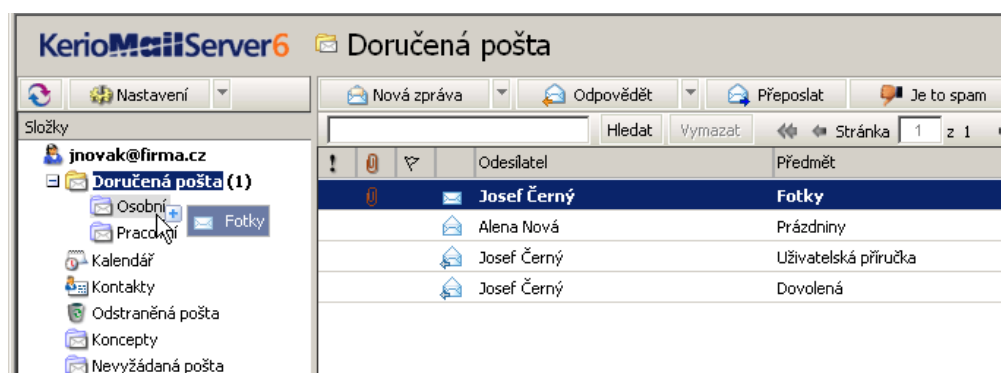
Obrázek 2.1 Přesouvání zpráv metodou Drag & Drop

2. Vybranou položku (zprávu, kontakt, distribuční seznam, úkol, událost nebo poznámku) označíme kurzorem a klikneme na tlačítko *Přesunout nebo zkopírovat*, které je umístěno na panelu nástrojů. Otevře se dialog pro přesun položek. V tomto dialogu vybereme složku, do které budeme položku přesouvat a stiskneme tlačítko *Přesunout* umístěné pod strukturou složek.
3. Položku přesuneme pomocí kontextového menu (kontextové menu — více viz kapitolu 1.3). Položku označíme kurzorem a otevřeme kontextové menu. Vybereme v něm možnost *Přesunout nebo zkopírovat* a klikneme na ni. Otevře se dialog pro přesun/kopírování položek. V tomto dialogu vybereme složku, do které budeme položku přesouvat a stiskneme tlačítko *Přesunout* umístěné pod strukturou složek.

2.6 Jak zkopírovat položku do jiné složky

Kopírovat zprávy, události, kontakty a ostatní položky lze několika různými způsoby:

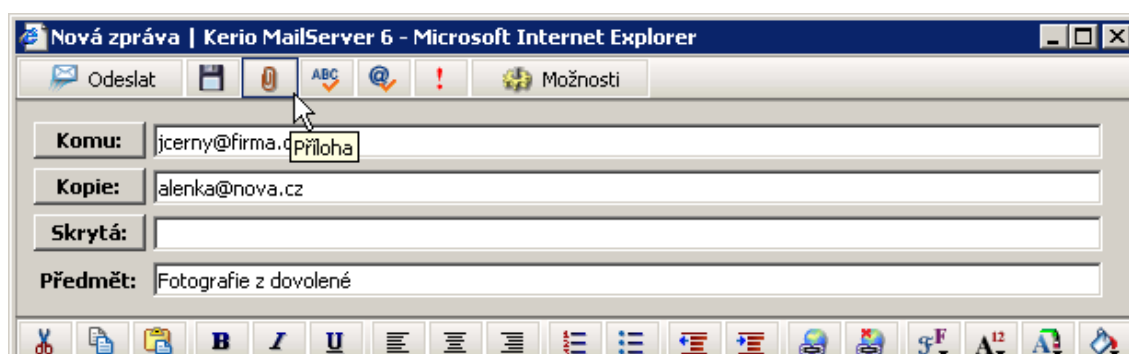
1. Vybranou položku označíme kurzorem a klikneme na tlačítko *Přesunout nebo zkopírovat*, které je umístěno na panelu nástrojů. Otevře se dialog pro přesunutí/kopírování. V tomto dialogu vybereme složku, do které budeme kopírovat vybranou položku a stiskneme tlačítko *Kopírovat* umístěné pod strukturou složek.
2. Druhým způsobem je kopírování položky pomocí kontextového menu (o kontextovém menu se dozvíte více v kapitole 1.3). Kurzorem označíme vybranou položku a otevřeme kontextové menu. Vybereme v něm možnost *Přesunout nebo zkopírovat*. Otevře se dialog pro přesunutí/kopírování. V tomto dialogu vybereme složku, do které budeme kopírovat vybranou položku a stiskneme tlačítko *Kopírovat* umístěné pod strukturou složek.
3. Nejjednodušším způsobem kopírování položek je použití metody Drag & Drop. Tato metoda umožňuje zkopírování položky tak, že ji chytíme kurzorem myši přes klávesu *Ctrl* až se u kopírované položky objeví modrý křížek a přesuneme ji do vybrané složky (viz obrázek 2.2).



Obrázek 2.2 Kopírování položek metodou Drag & Drop

2.7 Jak připojit přílohu ke zprávě

Přílohu ke zprávě připojíme pomocí tlačítka *Příloha*, které je umístěno na panelu nástrojů okna *Nová zpráva* (viz obrázek 2.3). Po stisknutí tlačítka se podle typu používaného prohlížeče buď otevře okno pro výběr souboru (například *Internet Explorer*) nebo prázdný řádek pro zadání cesty k souboru ručně. Vedle takového řádku je vždy tlačítko pro otevření okna, kde lze cestu k souboru vybrat (například *Mozilla Firefox*).



Obrázek 2.3 Zpráva s přílohami

Ke zprávě je možno připojit i více souborů najednou. Stačí opakovaně stisknout tlačítko *Další příloha* a vybrat nový soubor.

Upozornění: Velikost jedné přílohy nesmí přesáhnout limit nastavený správcem v *Kerio MailServeru*. Bude-li limit překročen, zpráva nebude adresátovi odeslána.

2.8 Jak vytisknout zprávu

Nejprve označíme zprávu, kterou budeme tisknout. Tlačítkem *Tisk* umístěným na panelu nástrojů zobrazíme standardní dialog pro tisk. Nastavíme parametry tisku, a stiskneme tlačítko *OK*.

2.9 Jak vytvořit složku

Ke správě složek slouží okno s hierarchicky uspořádaným stromem všech typů složek. Ve stromu je nutné nejprve vybrat složku, která bude nadřazená nově tvořené složce. Klikneme na vybrané nadřazené složce pravým tlačítkem myši a v kontextovém menu zvolíme možnost *Nová podsložka*. Otevře se okno, kde vybereme typ složky (pošta, kontakty, kalendář, atd.). Novou složku potvrdíme tlačítkem *OK*.

2.10 Jak vytvořit sdílenou složku

Na vybranou složku klikneme pravým tlačítkem myši a v kontextovém menu vybereme položku *Přístupová práva*. Otevře se okno, kde lze vytvořit seznam osob, které budou mít ke složce nastavena přístupová práva.

Každého uživatele je možné přidat následovně:

1. Klikneme na tlačítko *Přidat*.
2. Otevře se dialog, kde nejprve vybereme typ sdílení. Chceme-li složku nasdílet osobě, vybereme položku *Uživatel*.
3. Dále přidáme uživatelské jméno osoby, které chceme složku nasdílet. Pokud účet dané osoby není založen v primární doméně *Kerio MailServeru*, potom je třeba uživatelské jméno zadat ve tvaru `uzivatelske_jmeno@domena`
4. Nastavení dialogu potvrdíme tlačítkem *OK*.
5. Uživateli, kterého jsme do seznamu právě přidali přidělíme úroveň přístupových práv. Standardně jsou přidělena přístupová práva nejnižšího stupně — čtení.
6. V případě, že chceme nasdílet složku více uživatelům, použijeme tlačítko *Další uživatel* a doplníme do vzniklého řádku další elektronickou adresu.

Podrobněji je sdílení a přihlašování složek popsáno v kapitole 8.5.

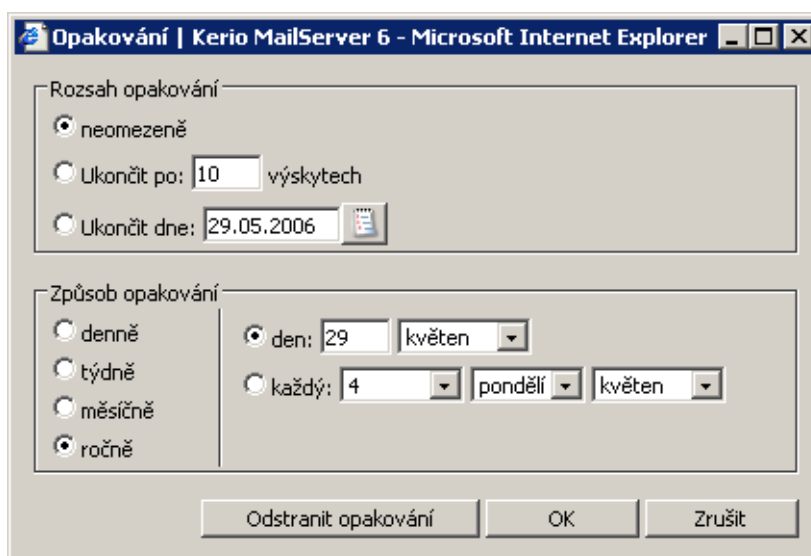
2.11 Jak připojit sdílenou složku

Otevřeme kontextové menu kořenové složky a klikneme na položku *Přihlásit sdílené složky*. Do okna, které se otevřelo, zapíšeme uživatelské jméno s poštovní doménou (ve tvaru například: *uzivatelske.jmeno@domena.cz*) zakladatele složky a stiskneme tlačítko *OK*. Ve spodní části okna se zobrazí všechny složky, které nám daný uživatel nasdílel. Složku, kterou si chceme připojit, jednoduše zaškrtneme. Dialog potvrdíme a po jeho zavření se připojená složka objeví ve stromu složek.

Každé sdílené složce je jejím vlastníkem nastavena určitá úroveň přístupových práv. Složku můžeme mít k dispozici pouze pro čtení nebo pro čtení a zápis nebo můžeme mít vlastníkem nastavena plná práva (o přístupových právech složek blíže pojednává kapitola 8.5).

2.12 Jak nastavit opakování události

Opakování události nastavíme tlačítkem *Opakování* umístěného v horní části okna pro vytvoření události. Klikneme-li na něj, otevře se dialog pro nastavení opakování.



Obrázek 2.4 Nastavení opakování události

Další nastavení záleží na konkrétní potřebě každého uživatele. Pro příklad si můžeme uvést nastavení připomenutí narozenin. V *Kerio WebMailu* nastavíme událost s následujícím opakováním:

1. Rozsah opakování nastavíme libovolně, nejlépe však na volbu *neomezeně*, protože narozeniny se opakují každý rok.
2. Způsob opakování nastavíme na *ročně*.

3. Dále nastavíme den, kdy se narozeniny konají (volba *den* v pravé části nastavení způsobu opakování).

2.13 Jak vytvořit schůzku

Schůzka je typ události, proto při jejím zakládání zpočátku postupujeme stejně jako v případě vytváření nové události. Otevřeme okno s formulářem pro novou událost, nastavíme ji (kapitola 2.2) a přepneme se do záložky *Účastníci*.

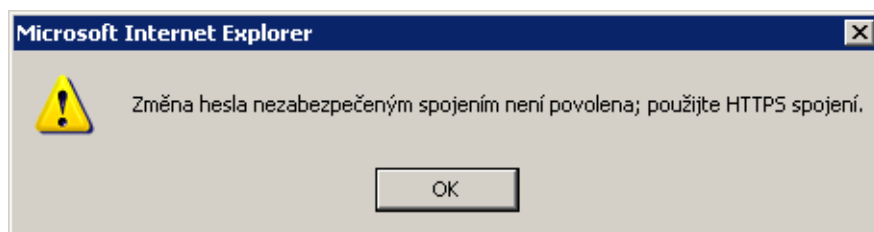
Záložka *Účastníci* umožňuje přidat k události osoby, které se jí budou účastnit. K tomuto účelu slouží tlačítka *Vybrat* a *Přidat*. Tlačítko *Vybrat* otvírá dialog pro vyhledávání kontaktů, odkud je možné účastníky schůzky do seznamu doplnit. Tlačítko *Přidat* umožňuje přidat účastníka do seznamu ručně.

Po přidání všech účastníků můžeme oznámení o schůzce jednotlivým účastníkům odeslat tlačítkem nebo schůzku pouze uložit tlačítkem a odeslat ji kdykoli později.

Další informace o zakládání a editaci schůzek obsahuje kapitola 5.6.

2.14 Jak změnit heslo

Chceme-li změnit heslo uživatele, je nutné přihlásit se k rozhraní *Kerio WebMail* zabezpečenou verzí protokolu HTTP (viz kapitolu 1.2).

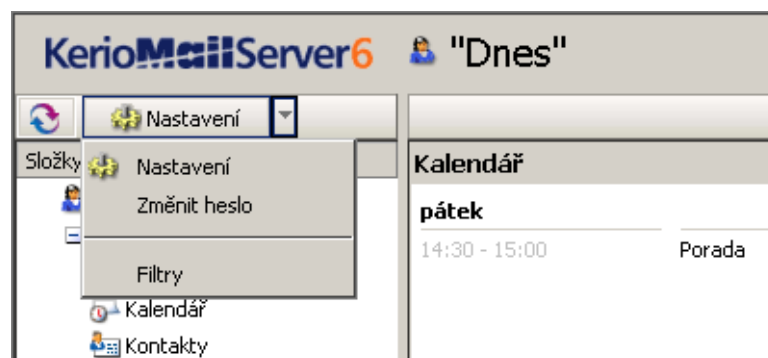


Obrázek 2.5 Upozornění

Po správném přihlášení klikneme na panelu nástrojů na menu tlačítka *Nastavení* a vybereme v něm položku s názvem *Změnit heslo*.

Okno *Změnit heslo* obsahuje tři pole. Do prvního zapíšeme staré heslo (heslo, které jsme doposud používali) a do dalších dvou řádků zapíšeme heslo nové. Nové heslo je nutné zadávat dvakrát, abychom vyloučili chybu při jeho zadávání.

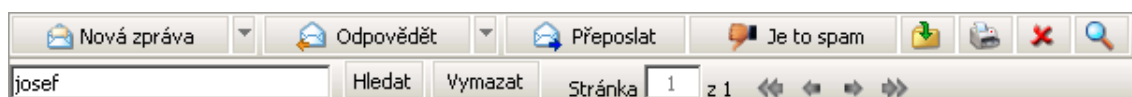
Bude-li heslo obsahovat speciální (národní) znaky, uživatelé se nebudou moci z některých poštovních klientů připojit ke *Kerio MailServeru*. Pro zadávání hesel uživatelů proto doporučujeme používat pouze znaky bez diakritiky.



Obrázek 2.6 Menu Nastavení

2.15 Jak rychle vyhledat zprávu

Chceme-li vyhledat zprávu, máme na výběr ze dvou možností. Buď použijeme pole *Hledat* nebo tlačítko *Hledání* (ikonka lupy) — obojí je umístěno na panelu nástrojů složek typu pošta.



Obrázek 2.7 Pošta — panel nástrojů

První možnost, pole *Hledat*, umožňuje zadat řetězec pro vyhledávání přímo na panelu nástrojů. Vyhledávat lze však pouze podle odesílatele nebo předmětu. Poté jen stiskneme tlačítko *Hledání* a vyhledané zprávy se zobrazí v tabulce se seznamem zpráv. Jestliže bylo vyhledáno příliš mnoho zpráv, je nutné upřesnit řetězec a vyhledávání zopakovat.

Pokud klikneme na ikonku s lupou, otevře se okno pro vyhledávání. V něm lze nastavit další parametry hledání (zejména v záložce *Rozšířené*). Bližší podrobnosti najdete v kapitole 3.1.

2.16 Jak rychle vyhledat kontakt

Konkrétní kontakt vyhledáme pomocí tlačítka *Vyhledávat kontakty ve složkách* (ikonka lupy) umístěného na panelu nástrojů nebo zadáme jméno kontaktu do vyhledávacího pole, které je umístěno taktéž na panelu nástrojů a stiskneme tlačítko *Hledání*.



Obrázek 2.8 Kontakty — panel nástrojů

Obvykle je rychlejší použít pole *Hledat*, které umožňuje přímo na panelu nástrojů zapsat řetězec, podle kterého bude kontakt vyhledán. Poté se vyhledané kontakty vylistují do tabulky seznamu kontaktů. Může se stát, že tabulka neobsahuje žádný kontakt nebo neobsahuje námi hledaný kontakt. V tom případě lze v tomtéž okně v položce *Hledat* změnit řetězec nebo vybrat jinou složku pro vyhledávání.

Druhá možnost — použití tlačítka *Vyhledávat kontakty ve složkách* (ikonka lupy) — otevře okno pro vyhledávání kontaktů (podrobněji viz kapitolu 4).

2.17 Jak nastavit optimalizaci pro PDA zařízení

Nejprve se musíme přihlásit do zjednodušené verze webového rozhraní, do *Kerio Web-Mail Mini* (více viz kapitolu 1.2). Po přihlášení do aplikace se přepneme do uživatelského nastavení (odkaz *Nastavení* na panelu nástrojů) a vyhledáme sekci *Obecné* (první v pořadí). Nyní stačí pouze zaškrtnout volbu *Úsporné zobrazení pro PDA* a uložit změnu nastavení.

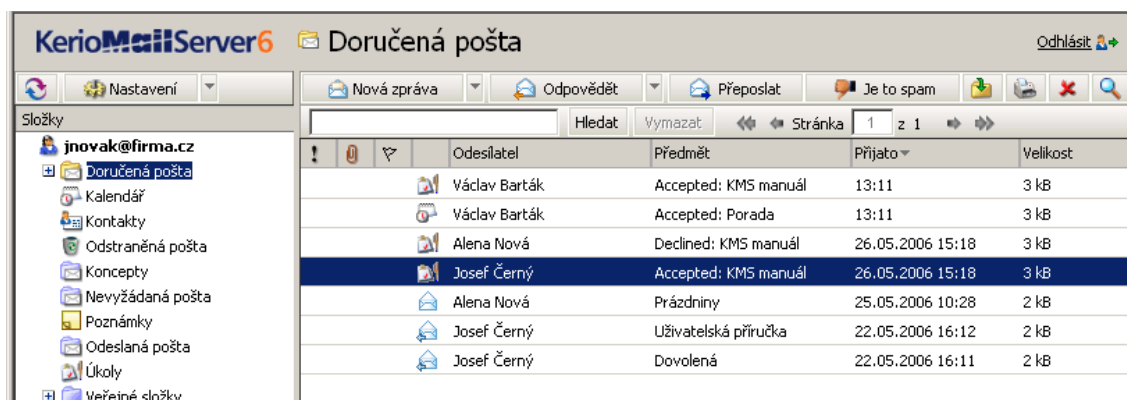
Pokud se přihlásíme přímo z PDA, optimalizace bude při přihlášení nastavena automaticky.

Kapitola 3

Pošta

Rozhraní *Kerio WebMail* umožňuje práci s elektronickou poštou obdobným způsobem jako poštovní klient využívající protokol IMAP. To znamená, že všechny zprávy jsou uloženy ve složkách na serveru a klient si vždy prohlíží pouze vybranou zprávu.

Složky typu pošta jsou přehledně uspořádány do tabulky (seznamu) zpráv. Každý řádek obsahuje jednu zprávu a dostupné informace k ní. Sloupce zobrazují informace ke konkrétním zprávám.



Obrázek 3.1 Pošta

- *Priorita* — ikonka určuje závažnost zprávy.
- *Příloha* — obsahuje-li políčko ikonku znázorňující sponku, obsahuje zpráva přílohu.
- *Príznak* — příznak zprávy. Příznakem zprávy nazýváme červenou ikonku vlaječky, která se používá ke zvýraznění zprávy (například z důvodu, abychom takto označnou zprávu při příštím přihlášení rychle našli a podobně).
- *Ikona* — ikona označuje typ zprávy (přeposlaná zpráva, spam, pozvánka, atd.).
- *Odesílatel* — adresa, ze které byla zpráva odeslána.
- *Předmět* — předmět zprávy.
- *Komu* — adresa nebo adresy, na které odesílatel zaslal zprávu.

- *Kopie* — adresa nebo adresy, na které odesílatel zaslal kopii zprávy.
- *Přijato* — datum přijetí zprávy. V den, kdy je zpráva přijata se zobrazuje pouze čas přijetí zprávy, až od následujícího dne se zobrazuje také příslušné datum.
- *Datum* — datum, kdy byla zpráva odeslána. Je-li zpráva přijata též den, kdy byla odeslána, zobrazí se pouze čas odeslání zprávy. Až od následujícího dne se zobrazuje datum.
- *Velikost* — velikost zprávy v kilobytech.

V seznamu se na jedné stránce standardně zobrazuje 20 zpráv. Počet zobrazovaných zpráv lze změnit v *Nastavení Kerio WebMailu* (viz kapitolu 9.1).

3.1 Panel nástrojů

Všechny složky typu pošta sdílejí jeden panel nástrojů:

Nová zpráva

Tlačítko otevře editační okno, kde je možno vytvořit a odeslat novou zprávu (více viz kapitolu 3.4).

Odpovědět

Odpověď odesílateli zprávy (zpráva se otevře v editačním okně pro novou zprávu, text původní zprávy je zkopírován do pole pro text zprávy).

Odpovědět všem

Odpověď odesílateli i všem příjemcům původní zprávy, funguje podobně jako *Odpovědět*. Tato volba se nachází ve výběrovém menu tlačítka *Odpovědět*.

Přeposlat

Přeposlání zprávy na další elektronickou adresu.

Je to spam, Není to spam

Na panelu nástrojů se zobrazí vždy pouze to z obou tlačítek, které může změnit stav zprávy.

Tlačítko *Je to spam* označuje zprávu jako nevyžádanou. Označí-li uživatel takto zprávu, pak detekce spamu, kterou *Kerio MailServer* standardně obsahuje, bude podobné zprávy automaticky označovat jako nevyžádané (více viz kapitolu 3.6). Zároveň bude každá taková zpráva smazána nebo přesunuta do složky *Odstraněná pošta*. Zda má být zpráva vymazána nebo jen přesunuta do složky *Odstraněná pošta* lze nastavit v *Nastavení* v záložce *Obecné* (kapitola 9.1).

Tlačítko *Není to spam* se používá v případě, že detekce spamu označila jako spam i zprávu, kterou za nevyžádanou nepovažujete. Po použití tohoto tlačítka již nebude další podobná zpráva vyhodnocena jako nevyžádaná (více viz kapitolu 3.6).

Přesunout nebo zkopírovat

Přesun nebo zkopírování zprávy do vybrané složky — více najdete v kapitolách 2.5 a 2.6. Vybranou zprávu lze též jednoduše chytit kurzorem a přetáhnout do libovolné složky typu pošta ve stromu složek.

Tisk

Zprávu můžete vytisknout pomocí tlačítka *Tisk*. Nejprve se zobrazí náhled na tištěnou stránku, poté se otevře standardní okno pro tisk.

Smazat

Tlačítko *Smazat* zprávu buď úplně vymaže, nebo ji přesune do složky *Odstraněná pošta*. Zda má být zpráva vymazána nebo jen přesunuta do složky *Odstraněná pošta* lze nastavit v *Nastavení* v záložce *Obecné* (kapitola 9.1).

Hledat

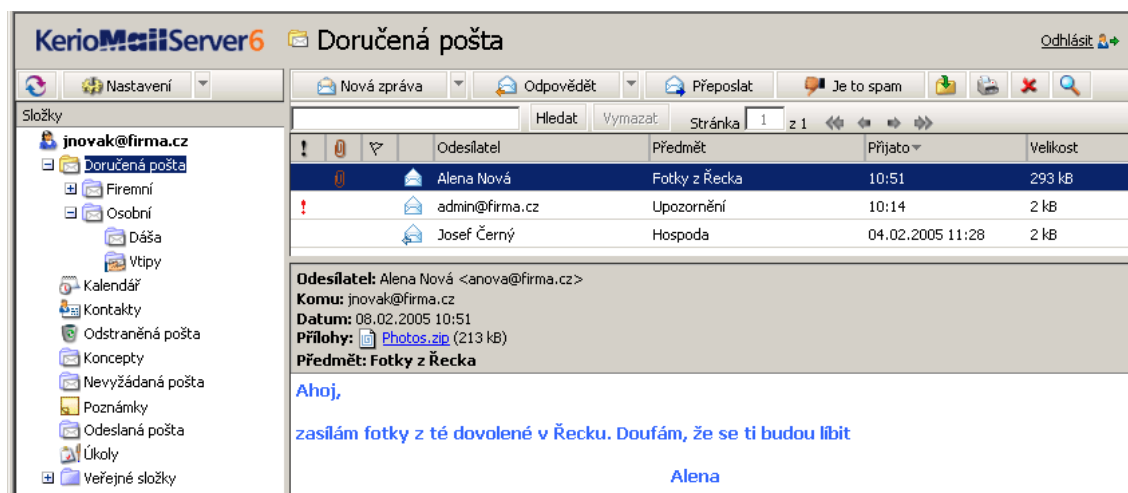
Tlačítko skrývá standardní okno s názvem *Hledání*, který umožňuje najít zprávu nebo zprávy vyhovující zadaným kritériím (více viz kapitolu 3.7).

Pole *Hledat* slouží k rychlejšímu vyhledávání zpráv podle předmětu nebo odesílatele. Pole umožňuje zadat jakýkoliv řetězec (slovo, část slova nebo znak, podle kterého bude zpráva vyhledávána). Vyhledané zprávy se zobrazí přímo v hlavním okně.

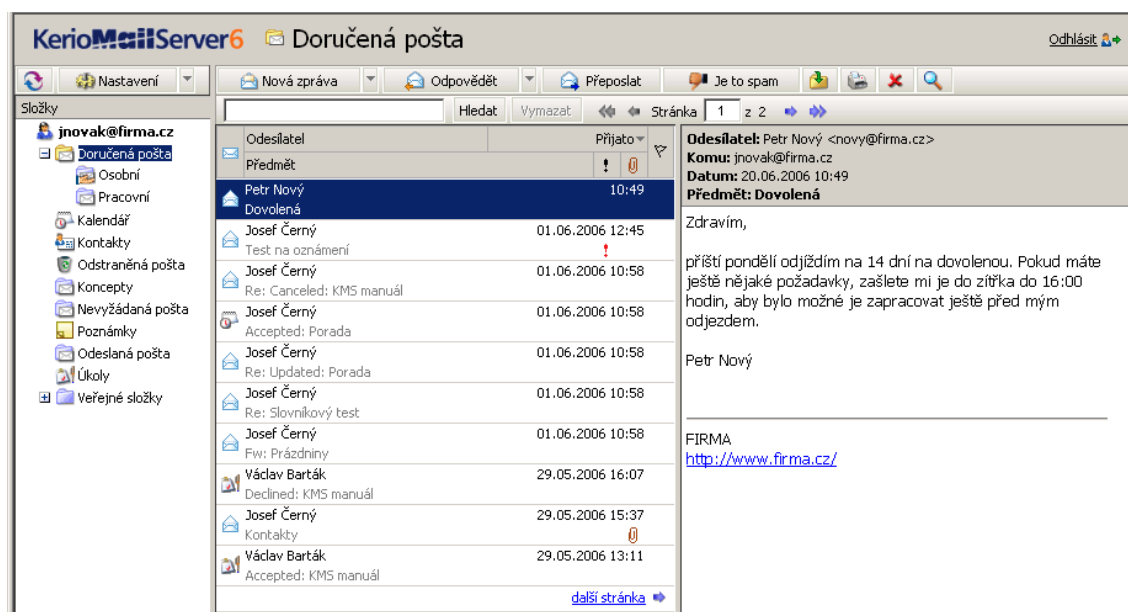
3.2 Čtení zpráv

Nové zprávy jsou standardně umístěny ve složce *Doručená pošta* (ukládání zpráv do složek lze libovolně nastavit pomocí pravidel pro doručenou poštu — kapitola 10). Zprávy, které ještě nebyly přečteny jsou označeny tučně, aby byly odlišeny od přečtených. Počet nepřečtených zpráv je uveden v závorce ve stromu složek hned za názvem složky. Dvojitým kliknutím na vybranou zprávu (přečtenou i nepřečtenou) se otevře samostatné okno s obsahem zprávy. Toho docílíte také stisknutím klávesy *Enter* na označené zprávě v tabulce se seznamem zpráv.

Pokud používáte podokno pro čtení, zobrazí se tělo označené zprávy v něm (viz obrázek 3.2). Podokno pro čtení je plocha, kde se zobrazuje tělo zprávy (text zprávy, případné obrázky, atd.). Podokno pro čtení může být nastaveno ve dvou různých polohách (dole, vpravo — viz obrázky 3.2 a 3.3) nebo může být úplně skryto. Nastavení nebo skrytí podokna pro čtení můžete provést v *Nastavení*. Uživatelské nastavení podrobně popisuje kapitola 9.1.



Obrázek 3.2 Čtení zpráv



Obrázek 3.3 Podokno pro čtení je umístěno vpravo od seznamu zpráv

Úprava seznamu zpráv

Přidávání a odebrání sloupců

Vzhled tabulky se seznamem zpráv lze měnit podle toho, jaké informace o zprávách vyžadujeme. Kerio WebMail umožňuje zobrazit nebo skrýt kterýkoliv ze sloupců tabulky. Nastavení sloupců je možné provést následovně:

1. Klikneme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupců.

2. Otevře se kontextové menu, které obsahuje jedinou položku — *Změň sloupce*.
3. Po kliknutí na položku *Změň sloupce* se otevře dialog *Výběr polí*, kde je možné zaškrtnutím vybrat sloupce, které se mají v seznamu zpráv zobrazit.

Po výběru (zaškrtnutí) příslušných sloupců se tabulka zobrazí v aktuálním nastavení. Zaškrtnuté sloupce budou v tabulce obsaženy, nezaškrtnuté nikoliv.

Řazení zpráv podle sloupců

Jednotlivé sloupce seznamu zobrazují informace ke konkrétním zprávám. Každý sloupec umožňuje řazení zpráv podle informace, která je ve sloupci obsažena. Kliknutím na záhlaví vybraného sloupce se zprávy seřadí vzestupně nebo sestupně (směr označuje šipka u názvu sloupce) podle abecedy, číslic nebo času (záleží na obsahu sloupce).

Poznámka: Při řazení podle předmětu nebo podle odesílatele se vždy použije abeceda jazyka, který je nastaven jako preferovaný v *Nastavení* (záložka *Obecné*) *Kerio WebMailu* — více viz kapitolu 9.1. To znamená, že pokud máte jako preferovaný jazyk nastavenou třeba angličtinu a předměty budou v norštině, mohou se špatně abecedně řadit předměty, které obsahují národní znaky.

Úprava šířky sloupce

Podobně jako v tabulkových editorech má i tabulka se seznamem zpráv nastavitelnou šířku sloupců. Pro rozšíření nebo zúžení sloupce stačí v záhlaví tabulky na rozhraní dvou sloupců stisknout levé tlačítko myši a táhnout kurzorem podle potřeby buď vpravo nebo vlevo (viz obrázek 3.4).

!		Odesílatel	Předmět	Přijato	Velikost
		Josef Černý	Re: Pozvánka na konferenci	15:13	3 kB
		Josef Černý	Re: Hospoda	15:12	3 kB
		Mail Delivery Subsystem	Returned mail	08.02.2005 11:25	2 kB
		Alena Nová	Fotky z Řecka	08.02.2005 10:51	293 kB

Obrázek 3.4 Úprava šířky sloupce

Poznámka: Nastavení šířky sloupců se neukládá, při následném obnovení zobrazení bude automaticky nastavena výchozí šířka sloupců.

Přílohy

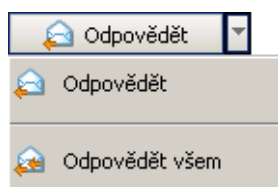
Příchozí zpráva může obsahovat přílohy. Přílohy jsou různé typy souborů (text, obrázky, audio, video, komprimovaná složka, atd.), které je možné připojit ke zprávě a zaslat spolu s ní příslušnému adresátovi. Přílohu lze otevřít nebo uložit kliknutím na modře zbarvený odkaz umístěný v titulku zprávy. Otevře se standardní dialog pro otevření

nebo uložení přílohy. Uložit přílohu je možné také v kontextovém menu odkazu (volba *Uložit jako*).

Upozornění: Velikost jedné přílohy nesmí přesáhnout limit nastavený v *Kerio MailServeru*. Bude-li limit překročen, zpráva nebude odeslána. Toto omezení platí pouze pro odchozí poštu, na příchozí se nevztahuje.

Odpověď na zprávu

Na každou doručenou zprávu je možné přímo odpovědět. K tomuto účelu slouží tlačítko *Odpovědět* umístěné na panelu nástrojů (viz obrázek 3.5). Tlačítko také obsahuje malé menu, kde lze zvolit, zda chceme odpovědět pouze odesílateli (*Odpovědět*) nebo také všem dalším adresátům (*Odpovědět všem*). Po kliknutí na tlačítko se otevře okno pro editaci zprávy, na kterou chceme odpovědět. Zároveň bude v poli *Komu* (adresát) automaticky vyplněna e-mailová adresa osoby odesílající původní zprávu. Všimněte si, že před předmět zprávy byl doplněn řetězec *Re:.* Právě podle něho při přijetí zprávy poznáte, že je to odpověď na předchozí zprávu.



Obrázek 3.5 Menu tlačítka Odpovědět

Kromě přímé odpovědi na zprávu je také možné její přeposlání. Použitím tlačítka *Přeposlat* otevřete okno pro editaci vybrané zprávy, ale pole *Komu* a *Kopie* zůstanou prázdná, protože systém jednoduše neví, na jakou adresu chcete zprávu přeposlat. Přeposlanou zprávu poznáte podle řetězce *Fw:* připojeného k předmětu zprávy.

Příznak zprávy

Každou z přijatých zpráv je možno v *Kerio WebMailu* označit příznakem. Příznak zprávy je v podstatě malá barevná vlaječka upozorňující na zprávu, ke které byla připojena. Příznak ke zprávě přidáváme například v případě, že se chceme po chvíli nebo druhý den ke zprávě vrátit a neoznačenou bychom ji museli dlouho hledat.

Příznak ke zprávě lze přidat/odebrat v seznamu zpráv kliknutím na sloupeček s vyobrazením příznaku (viz obrázek 3.6).



	Odesílatel	Předmět	Přijato	Velikost
	Alena Nová	Večeře	12:32	2 kB
	admin@firma.cz	Upozornění	12:31	2 kB
	Josef Černý	Fotky	12:31	2 kB
	Josef Černý	Porada	12:30	2 kB

Obrázek 3.6 Seznam zpráv

Poznámka: Přidávání příznaků ke zprávám funguje také v aplikaci *MS Outlook*. Pokud přidáte v této aplikaci příznaky ke zprávám, budou se zobrazovat i v *Kerio WebMailu* a naopak. Problémem může být, že *MS Outlook* umožňuje přidávání různobarevných příznaků. *Kerio WebMail* je zobrazí všechny pouze jednou barvou.

3.3 Přesouvání a kopírování zpráv

Přesunutí zprávy z jedné složky do jiné nebo zkopírování zprávy lze dosáhnout několika způsoby:

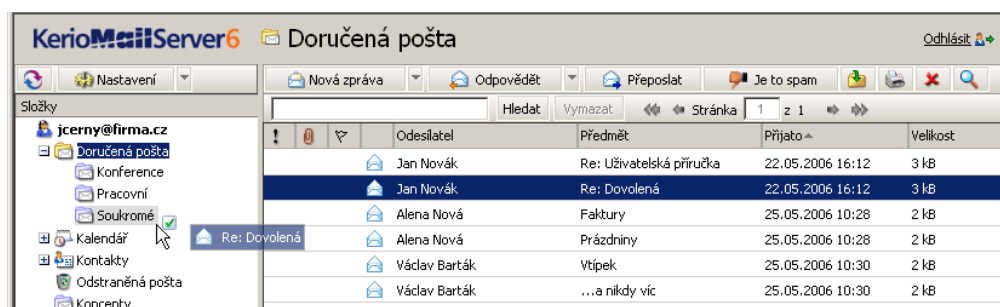
Metoda Drag & Drop

Metoda Drag & Drop poskytuje jednoduchý způsob kopírování a přesouvání zpráv, ke kterému je potřeba pouze levé tlačítko myši:

1. Zprávu označíme kurzorem a stiskneme levé tlačítko myši.

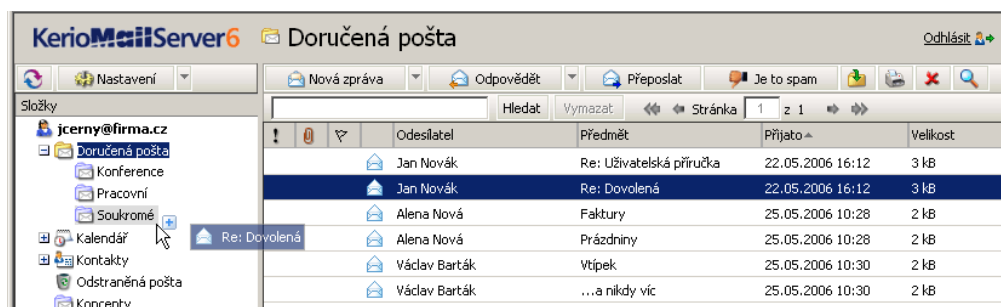
Poznámka: Pokud zprávu kopírujeme, potom je třeba zároveň podržet klávesu **Ctrl**.

2. Za stálého držení tlačítka myši (při kopírování také klávesy **Ctrl**) přesuneme zprávu do vybrané složky.



Obrázek 3.7 Přesouvání zpráv metodou Drag & Drop

3. Jakmile se kurzor se zprávou dostane nad složku, objeví se u něj zelená ikonka pro přesun (viz obrázek 3.7) nebo modrá pro kopírování (viz obrázek 3.8).



Obrázek 3.8 Kopírování zpráv metodou Drag & Drop

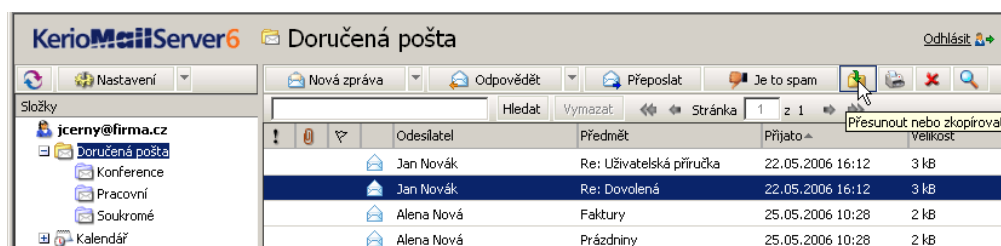
4. Pustíme tlačítko myši a zpráva se do dané složky okamžitě přesune.

Poznámka: Dokud není zpráva přesunuta nad složku, do které je možné ji přesunout (jakákoliv poštovní složka ve stromu složek), objevuje se u kurzoru červená ikonka zobrazující zákaz.

Tlačítko Přesunout nebo zkopírovat

Pomocí tlačítka *Přesunout nebo zkopírovat* umístěného na panelu nástrojů lze zprávu přesunout nebo zkopírovat následovně:

1. Zprávu označíme kurzorem a klikneme na tlačítko *Přesunout nebo zkopírovat* umístěné na panelu nástrojů (viz obrázek 3.9).



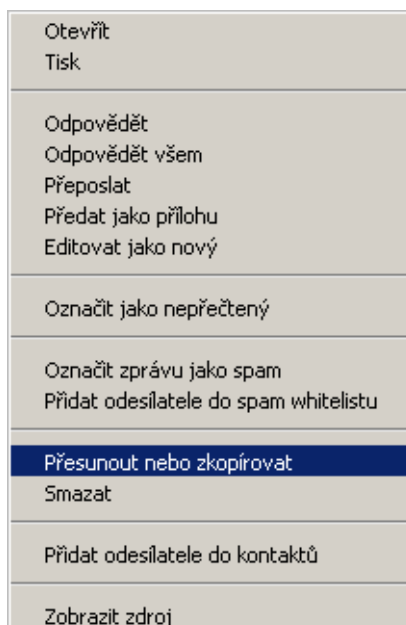
Obrázek 3.9 Přesouvání/kopírování zpráv pomocí tlačítka na panelu nástrojů

2. Otevře se dialog *Výběr složky*, kde označíme tu složku, do které chceme zprávu přesunout a stiskneme podle potřeby buď tlačítko *Přesunout* nebo *Kopírovat*, která jsou umístěna pod seznamem složek.

Kontextové menu

Zprávy je možné přesouvat nebo kopírovat také pomocí kontextového menu:

1. Na vybranou zprávu klikneme pravým tlačítkem myši. Otevře se kontextové menu, kde zvolíme možnost *Přesunout nebo zkopírovat* (viz obrázek 3.10).



Obrázek 3.10 Přesouvání/kopírování zpráv pomocí kontextového menu

2. Otevře se dialog *Výběr složky* (stejný jako v případě přesouvání/kopírování pomocí tlačítka na panelu nástrojů), kde označíme tu složku, do které chceme zprávu přesunout nebo zkopírovat a stiskneme tlačítko *Přesunout/Kopírovat* umístěné pod strukturou složek.

3.4 Psaní zpráv

Editor pro vytvoření nové zprávy otevřeme tlačítkem *Nová zpráva*, které je umístěno na panelu nástrojů všech poštovních složek. Editor umožňuje připojit ke zprávě soubory jako přílohy, ukládat zprávy mezi rozepsané a zkontrolovat pravopis právě napsané zprávy.

Formulář je rozdělen na tři části. První umožňuje zadat adresu nebo adresy příjemců a předmět zprávy. Tato část zprávy se nazývá hlavička zprávy. Druhá část obsahuje prostor pro napsání vlastní zprávy a připojení příloh. Nazývá se tělo zprávy. Třetí částí je malý panel nástrojů umístěný v horní části okna.

Hlavička obsahuje:

Od

Adresa, která se bude zobrazovat příjemci jako adresa odesílatele. Položka je viditelná pouze v případě, že má uživatel ve svém účtu nastavené aliasy nebo výchozí adresu odesílatele (kapitola 9.1).

Komu

Pole určené pro zapsání elektronické adresy příjemce. Adres může být zapsáno více za sebou, stačí je oddělit čárkou (viz obrázek 3.12).

Kopie

Funguje stejným způsobem jako položka *Komu*. Používá se v případě, že má být příjemce pouze informován. Neočekává se, že na zprávu bude odpovídat.

Skrytá

Adresa zapsaná do pole pro skrytou kopii nebude viditelná ostatním příjemcům zprávy. Skrytou kopii lze využít tehdy, když má být zpráva zaslána na více adres a zároveň musí být zajištěna anonymita jednoho nebo více příjemců.

Předmět

Název zprávy výstižně shrnující její obsah.

Před řádky, kam se doplňují adresy příjemců, jsou pod sebou umístěna tlačítka *Komu*, *Kopie* a *Skrytá* (viz obrázek 3.12). Tato tlačítka otvírají okno s vyhledáváním konkrétních kontaktů (e-mailových adres).

Adresy příjemců zprávy je možné vybrat z osobního adresáře, případně z dalších složek kontaktů, které má uživatel připojeny:

Složka

V menu lze vybrat, ve kterých složkách bude vyhledávání probíhat.

Hledat

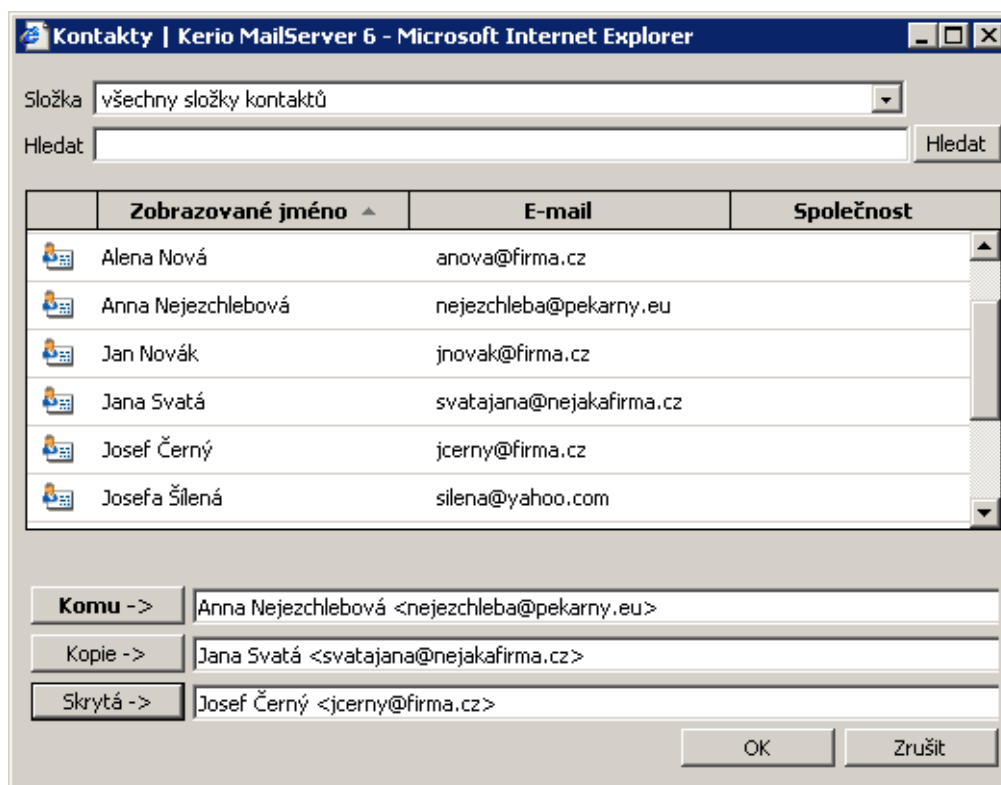
Do pole musí být zadáno alespoň prvních několik písmen hledaného kontaktu (jméno, příjmení, část elektronické adresy).

Na velikosti písmen při vyhledávání nezáleží.

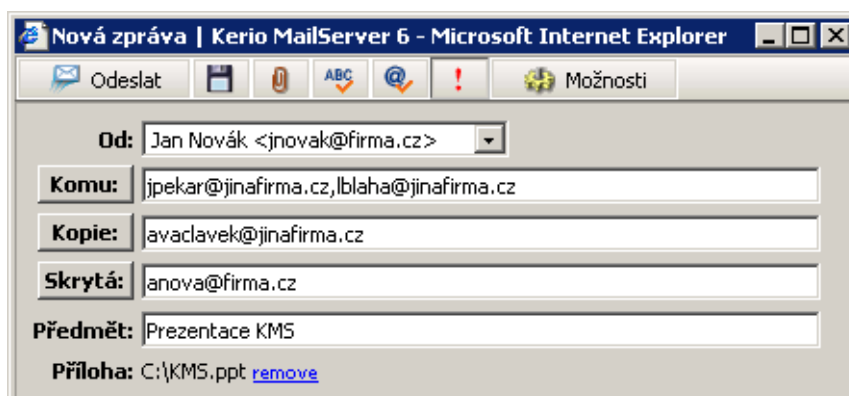
Tlačítko *Hledat* spouští vyhledávání podle nastavených parametrů.

Tělo zprávy se skládá ze samotného textu zprávy a případných příloh.

Na panelu nástrojů je umístěno několik tlačítek:



Obrázek 3.11 Vyhledávání v kontaktech



Obrázek 3.12 Hlavička zprávy

Odeslat

Zpráva bude odeslána adresátovi nebo adresátům na adresy vyplněné v polích *Komu*, *Kopie* a *Skrytá*.

Uložit jako koncept

Zpráva je uložena do složky *Koncepty*, kde je možné ji znovu otevřít a doplnit, případně odeslat.

Příloha

Tlačítko umožňuje připojit ke zprávě soubor jako přílohu. Ke zprávě je možno připojit více souborů najednou. Stačí opakovaně stisknout tlačítko *Další příloha* a vybrat nový soubor.

Upozornění:

Velikost jedné přílohy nesmí přesáhnout limit nastavený správcem v *Kerio MailServeru*. Bude-li limit překročen, zpráva nebude doručena.

Pravopis

Tlačítko *Pravopis* umožňuje kontrolu napsaného textu (více v kapitole 3.5).

Kontrola

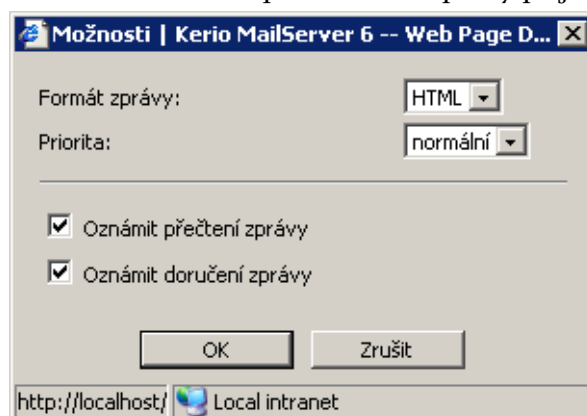
Tlačítko *Kontrola* je užitečné při psaní elektronických adres, doplňuje chybějící část elektronické adresy podle kontaktů. K témuž účelu slouží klávesová zkratka **Ctrl+k**. Tato funkce může být prováděna též automaticky, pokud je povolena v *Nastavení* (podrobnosti najdete v kapitole 9).

Priorita

Po stisknutí ikonky vykřičníku bude zpráva odeslána s příznakem vysoké priority.

Možnosti

Tlačítko *Možnosti* otvírá okno, kde je možno nastavit některé parametry zprávy — například její prioritu nebo zda má po doručení zprávy přijít oznámení.



Obrázek 3.13 Možnosti nové zprávy

- *Formát zprávy* — zprávu lze odeslat ve dvojím formátu, v prostém textu nebo ve formátu HTML. Ve zprávě psané ve formátu text nemůže být použito formátování textu a panel nástrojů pro formátování textu se nebude vůbec zobrazovat. Toto nastavení platí pouze pro konkrétní zprávu. Obecné nastavení tohoto parametru najdete v *Nastavení* (kapitola 9.1).
- *Priorita* — nastavení priority zprávy. Příjemci se bude priorita zobrazovat standardně (podle typu priority buď znakem vykřičník, nebo šipkou).
- *Oznámit přečtení zprávy* — nastavení zaslání oznámení o přečtení zprávy. Příjemci se zobrazí okno, kde potvrdí nebo zamítne doručení potvrzení o přečtení.
- *Oznámit doručení zprávy* — nastavení automatického zaslání doručení.

Formátování textu

Kerio WebMail umožňuje od verze 6.1 formátování textu zpráv. Tato vlastnost je umožněna díky zakomponování HTML editoru do *Kerio WebMailu*. Psaní zpráv pomocí tohoto editoru bohužel není podporováno všemi typy prohlížečů:



Obrázek 3.14 Panel nástrojů

- *Safari* — vůbec nepodporuje možnost psaní zpráv v HTML formátu, lze z něho tedy odesílat zprávy pouze v prostém textu.
- *Mozilla, Firefox* — HTML editor funguje, nezobrazují se pouze některá tlačítka — konkrétně jsou to ikony pro vyjímání, kopírování a vkládání objektů. Tlačítka lze bez problémů nahradit příslušnými klávesovými zkratkami (kapitola 9.4).

Text zprávy v *Kerio WebMailu* lze formátovat pomocí ikon umístěných na panelu nástrojů nad polem pro zadání textu.

Úpravy

Okno pro napsání zprávy obsahuje standardní nástroje pro vyjmutí, kopírování a vkládání textu. Je možné použít buď klávesové zkratky (kapitola 9.4) nebo první tři ikony na panelu nástrojů.

- *Vyjmout* — vyjme označenou část textu nebo obrázek a uloží ji do schránky.
- *Kopírovat* — označenou část textu nebo obrázek zkopíruje do schránky.
- *Vložit* — část textu nebo obrázek uložený ve schránce vyjme a vloží ho na místo označené kurzorem.

Kromě tlačítek je možné pro přesun a kopírování textu v rámci psaní zprávy využít metodu Drag & Drop. To znamená, že vybranou část textu pouze označíme kurzorem a přetáhneme myší na správné místo. Pokud chceme text kopírovat, je třeba navíc stisknout klávesu Ctrl.

Písmo

Písmo je možné upravovat standardními způsoby. Je možné měnit jeho font, velikost, barvu a řez:

- *Fonty* — Kerio WebMail poskytuje k použití několik základních fontů — *Arial (Black)*, *Courier*, *Verdana* a *Times New Roman*.
- *Velikost písma* — velikost písma lze změnit po stisknutí příslušné ikonky na panelu nástrojů.
- *Barva písma* — barvu písma lze změnit po stisknutí příslušné ikonky na panelu nástrojů.
- *Řez písma* — editor obsahuje také standardní sadu ikoněk pro řez písma — *tučné*, *kurzíva*, *podtržené*.

Odstavec

Odstavce textu je možno zarovnat (vpravo, vlevo, na střed) a odsadit od levého okraje stránky. Opět k tomu slouží ikonky umístěné na panelu nástrojů.

Odrážky a číslování

Panel nástrojů obsahuje také ikonky pro vytvoření odrážek a číslování. Kliknutím na označený text se odrážky/číslování zapnou. Dalším kliknutím na tutéž ikonku se vypnou.

Zvýraznění textu

Označený text je možno zvýraznit barvou vybranou v paletě ikonky *Zvýraznit* na panelu nástrojů (je umístěna jako poslední).

Hypertext

Hypertextový odkaz je barevně odlišená a podtržená aktivní část textu, která umožňuje přechod na jiné místo v počítači nebo síti (intranetu či Internetu). Hypertextový odkaz se používá k přímému otevření nějaké webové stránky, různých typů souborů, diskuzní skupiny a umožňuje přístup k různým službám.

Hypertextový odkaz lze vytvořit pomocí ikonky *Link* umístěné na panelu nástrojů. Otevře se dialog, kde je možno zadat cestu k určenému místu.



Obrázek 3.15 Odkaz

Ke zrušení hypertextového odkazu slouží speciální ikonka *Unlink*.

Pro názornost si uvedeme jednoduchý, jak hypertextové odkazy používat:

Příklad:

Část textu dopisu zní: „Zasílám Vám odkaz na zajímavé webové stránky“. Část „zajímavé webové stránky“ nám poslouží jako hypertextový odkaz.

Řešení:

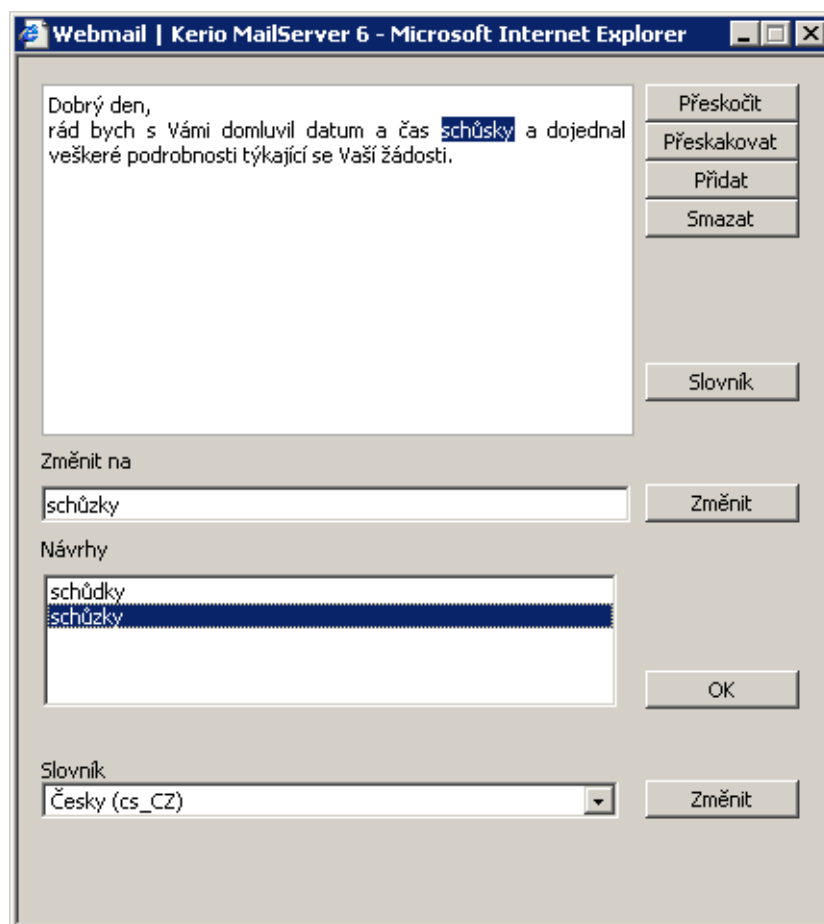
Slova „zajímavé webové stránky“ označíme kurzorem a klikneme na ikonku *Link*. Zobrazí se dialog pro vytvoření odkazu. Do pole pro zadání adresy doplníme příslušné URL.

3.5 Kontrola pravopisu

Kontrola pravopisu se spouští tlačítkem *Pravopis*, které je umístěno na panelu nástrojů editoru pro novou zprávu. Objeví-li program chybu, otevře se okno s kontrolovaným textem, kde je chybně zapsaný výraz označen. Nyní máte několik možností, co s výrazem udělat:

- v dialogu *Návrhy* vyberete správný výraz a potvrdíte ho tlačítkem *Změnit*
- v textovém poli *Změnit na* doplníte ručně správný výraz a potvrdíte tlačítkem *Změnit*
- výraz přeskočíte tlačítkem *Přeskočit*, protože byl zapsán správně, ale není žádoucí přidat ho do slovníku
- tlačítko *Přeskakovat* lze použít v případě, že se výraz vyskytuje v textu častěji, ale nechcete jej zadat do slovníku. Takový výraz bude přeskakován až do konce textu.
- výraz přidáte do slovníku pomocí tlačítka *Přidat*. Přidat nové výrazy do slovníku můžete i v dialogu speciálně k tomuto účelu vytvořeném — viz dále
- výraz vymažete tlačítkem *Smazat*

Aby slovník fungoval správně, je třeba nastavit stejnou jazykovou mutaci slovníku, kterou je napsán text. Správný jazyk lze zvolit buď v menu *Slovník* (poslední položka dialogu) nebo v *Nastavení* (kapitola 9.1).

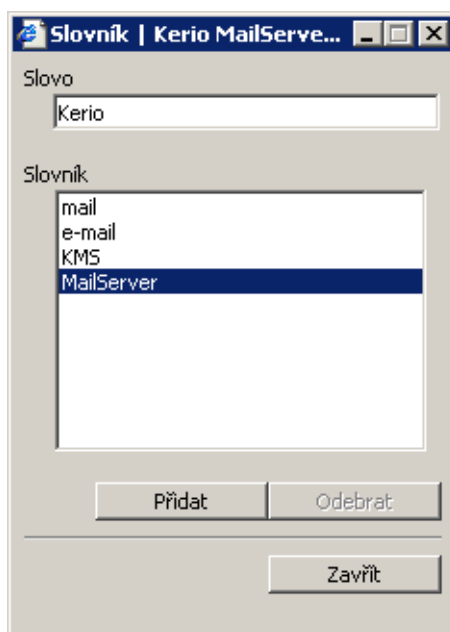


Obrázek 3.16 Dialog pro kontrolu pravopisu

Slovník

Kerio WebMail obsahuje osobní slovník (každý uživatel má svůj), kam lze doplňovat slova, která nezná standardní slovník pro kontrolu pravopisu. Slovník doplňuje všechny jazykové mutace.

Standardní slovník, který se používá při kontrole pravopisu je možné podle potřeby rozšířit. Stačí kliknout na položku *Slovník* umístěnou v dialogu pro kontrolu pravopisu. Otevře se okno, kam můžete přidávat nová slova nebo je ze seznamu slov mazat (viz obrázek 3.17). Nová slova můžete přidávat do slovníku také přímo při kontrole pravopisu.



Obrázek 3.17 Slovník

3.6 Filtr nevyžádané pošty

Spam je nevyžádaný, zpravidla reklamní e-mail. Spamy bývají rozesílány hromadně, přičemž adresy příjemců získávají rozesílatelé nelegálními cestami (např. odposloucháváním síťové komunikace).

Kerio MailServer, aplikace spravující na straně serveru vaši poštu, obsahuje spamový filtr. Tento spamový filtr byl naprogramován tak, aby dovedl rozpoznat podle obsahu zprávy, zda je či není spam (spamy obvykle obsahují určité znaky, které filtr dovede vyhledat a spočítat). Na základě této skutečnosti je každé zprávě přiděleno skóre, a pokud toto skóre překročí hranici stanovenou v *Kerio MailServeru*, je zpráva označena za spam.

Samoučící filtr

Spamový filtr zabudovaný do *Kerio MailServeru* může propustit i některé spamy (mají nízké skóre) a některé zprávy naopak označí jako spam i přesto, že jsou v pořádku (mají příliš vysoké skóre). Z toho důvodu spamový filtr umožňuje úpravu databáze, podle které je rozpoznávána nevyžádaná pošta. Tato metoda ovšem vyžaduje spolupráci uživatelů. Každý uživatel by měl zprávy, které jsou filtrem špatně určené, označit správně, aby se filtr naučil obdobné typy zpráv rozpoznat.

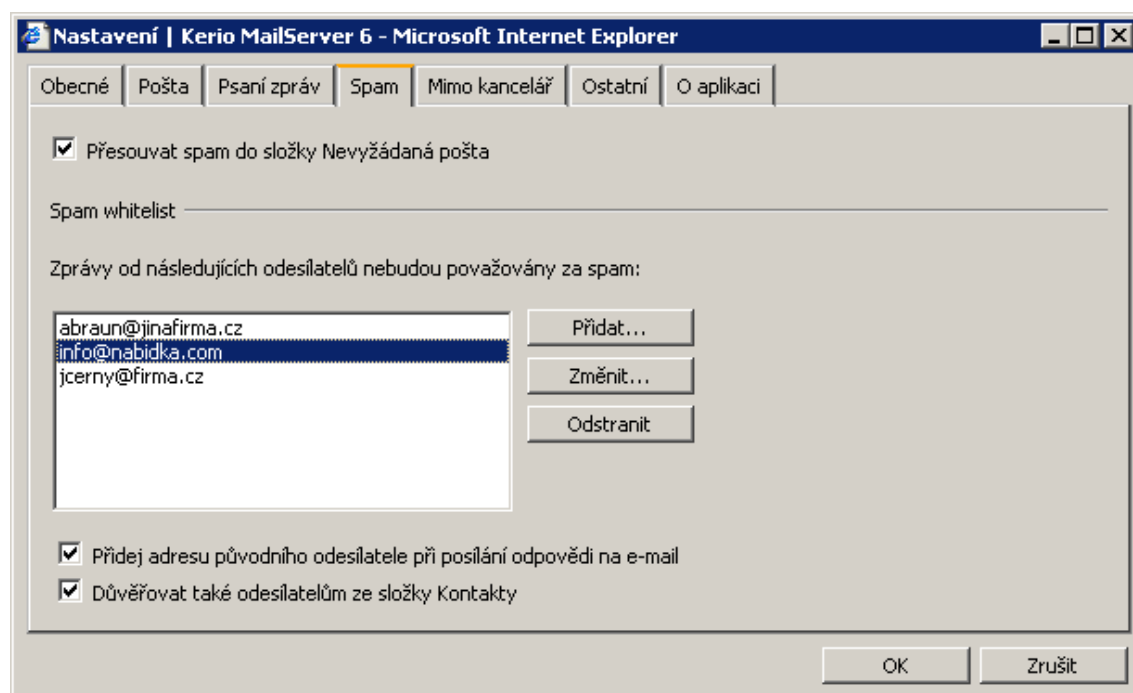
Kerio WebMail používá ke správnému označení zpráv tlačítka s názvy *Je to spam* a *Není to spam* umístěná na panelu nástrojů. Každou špatně určenou zprávu stačí označit kur-

zorem a kliknout na jedno z tlačítek. Filtr dostane informace k aktualizaci databáze a pravděpodobnost špatného určení, zda je zpráva spam či nikoliv, se zmenší.

Pravidlo na nevyžádanou poštu

Všechny zprávy označené jako spam mohou být automaticky doručeny přímo do speciální složky *Nevyžádaná pošta*, která je k tomuto účelu ve struktuře složek vytvořená. Pravidlo na nevyžádanou poštu je v rozhraní *Kerio WebMail* vytvořeno buď automaticky správcem vašeho *Kerio MailServeru*, nebo jej můžete nastavit sami v uživatelském nastavení v záložce *Spam* (více viz kapitolu 9.1).

Po vytvoření pravidla na nevyžádanou poštu doporučujeme zaškrtnout v uživatelském nastavení *Kerio WebMailu* v záložce *Spam* také volbu, která vyjímá ze spamové kontroly všechny zprávy, kde je adresa odesílatele obsažena ve složce s kontakty (viz obrázek 3.18).

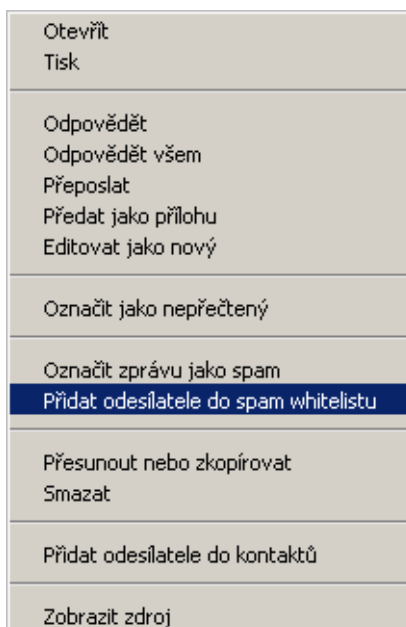


Obrázek 3.18 Uživatelské nastavení — záložka Spam

Mimo adres ze složek s kontakty je možné doplnit do speciálního whitelistu další adresy, aby zprávy s takovou adresou odesílatele nebyly považovány za spam. Adresy do whitelistu je možno přidat dvěma způsoby:

1. V uživatelském nastavení v záložce *Spam* (viz obrázek 3.18).
2. Označením konkrétní zprávy a otevřením kontextového menu pravým tlačítkem.

Kontextové menu obsahuje možnost *Přidat odesílatele do spam whitelistu* (viz obrázek 3.19).



Obrázek 3.19 Kontextové menu zprávy

Toto opatření zajišťuje, aby se do složky *Nevyžádaná pošta* nedostaly vyžádané zprávy od důvěryhodných odesílatelů, pokud zprávy od nich vykazují prvky spamu.

Poznámka: Pravidlo na nevyžádanou poštu má vyšší prioritu než pravidla nastavená v dialogu *Filtry* (viz kapitolu 10). Obsahuje-li váš filtr příchozí pošty pravidlo, které manipuluje se zprávami označenými jako spam, nebude se akce nastavená v tomto pravidle vůbec provádět.

3.7 Vyhledávání zpráv

Vyhledávání zpráv v poštovních složkách je v *Kerio WebMailu* řešeno standardním oknem pro vyhledávání. Toto okno lze otevřít tlačítkem *Hledat* (ikonka lupy na panelu nástrojů).

Samozřejmě pokud bylo hledání neúspěšné nebo bylo nalezeno příliš mnoho zpráv, lze v okně pozměnit data a ve vyhledávání pokračovat.

Okno pro vyhledávání je členěno do tří částí. První částí je pole s názvem složky, na kterou je vyhledávání nastaveno. Standardně je v tomto poli nastavena složka, ve které se právě pohybujete. Toto nastavení je možné změnit tlačítkem *Procházet* umístěným po pravé straně pole *Složka*.

Další část okna obsahuje dvě záložky, kde se nastavují parametry pro vyhledávání:

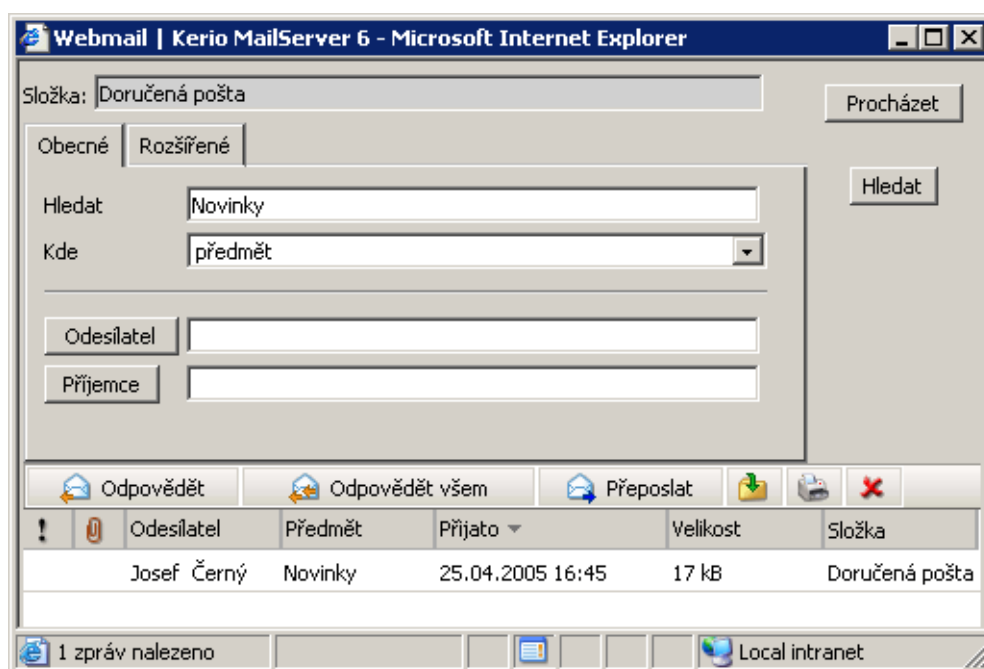
Záložka *Obecné* obsahuje pouze základní možnosti — vyhledává podle předmětu zprávy nebo podle adresy odesílatele a příjemce:

Hledat

Do pole zadejte řetězec, podle kterého bude zpráva vyhledávána.

Kde

Menu poskytuje jedinou možnost a tou je *Předmět*.



Obrázek 3.20 Vyhledávání — obecné

Pokud chcete vyhledat zprávu podle předmětu, stačí vyplnit výše zmíněné pole *Hledat* a stisknout tlačítko *Hledat*. Výsledkem hledání budou všechny zprávy, které obsahují řetězec doplněný do pole *Hledat*.

Odesílatel

Do položky *Odesílatel* se zadává řetězec, podle kterého budou vyhledány všechny zprávy, jejichž adresa odesílatele obsahuje zadaný řetězec. Název položky *Odesílatel* slouží zároveň jako tlačítko, které otevře pomocné okno pro vyhledávání e-mailových adres ze složek s kontakty.

Příjemce

Do položky *Příjemce* se zadává řetězec, podle kterého budou vyhledány všechny zprávy, jejichž adresa příjemce obsahuje zadaný řetězec. Název položky *Příjemce* slouží zároveň jako tlačítko, které otevře pomocné okno pro vyhledávání e-mailových adres ze složek s kontakty.

Pokud chcete vyhledat všechny zprávy od jednoho konkrétního odesílatele/příjemce, potom doplňte pouze adresu do správného pole a klikněte na tlačítko *Hledat*.

Vyhledávání je možno také různě kombinovat. Chcete-li například vyhledat jednu konkrétní zprávu a znáte odesílatele, potom doplňte řetězec do pole *Hledat* (pro vyhledávání podle předmětu zprávy) a zároveň doplňte e-mailovou adresu do pole *Odesílatel*.

Rozšířené vyhledávání umožňuje zadat další kritéria pro vyhledávání:

Jen položky, které jsou

Vybírá z přečtených nebo nepřečtených položek.

Jen položky, které

Vybírá ze zpráv, které mají/nemají příznak pro zpracování.

Jen položky

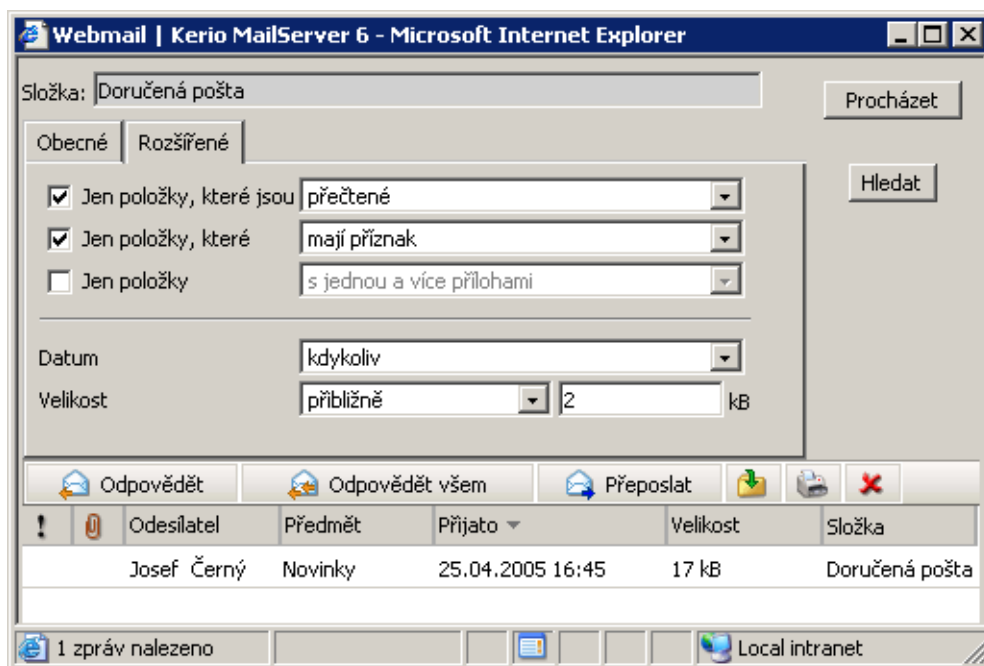
Vybírá ze zpráv, které obsahují/neobsahují přílohy.

Datum

Vyhledávacím kritériem je vybraný časový úsek.

Velikost

Vyhledávání zpráv podle velikosti.



Obrázek 3.21 Vyhledávání — rozšířené

Poslední část obsahuje tabulku, kde se zobrazují vyhledané zprávy. V tabulce je umístěn i vlastní panel nástrojů, aby bylo možné se zprávou manipulovat přímo v tabulce.

Stejně jako v ostatních podobných tabulkových zobrazeních v *Kerio WebMailu* je nutné nejprve vybranou zprávu označit kurzorem. Teprve potom budou ikony na panelu nástrojů aktivní. Kromě panelu nástrojů lze také použít kontextové menu.

Vyhledávání v poli Hledat

Další možností, jak vyhledat konkrétní zprávu je použití pole pro hledání na panelu nástrojů. Pole umožňuje zadat řetězec (slovo, část slova nebo znak), podle kterého bude zpráva vyhledávána. Zprávy jsou vyhledávány podle odesílatele a předmětu zprávy, takže stačí zadat prvních několik písmen buď adresy nebo předmětu hledané zprávy. Vyhledané zprávy budou vypsány přímo v seznamu zpráv.

Kapitola 4

Kontakty

Složka typu *Kontakty* slouží jako elektronický adresář, který ukládá a udržuje informace o organizacích a osobách. Složky typu kontakty mohou obsahovat dva typy položek, a to kontakty a distribuční seznamy.

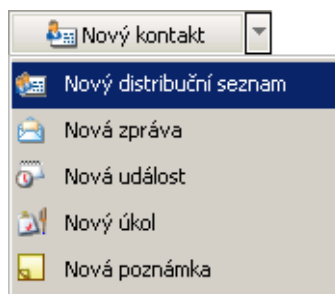
Panel nástrojů složek s kontakty obsahuje:



Obrázek 4.1 Panel nástrojů složek s kontakty

Nový kontakt

Tlačítko otvírá okno pro vytvoření kontaktu (kapitola 4.2). Menu, které tlačítko obsahuje nabízí též vytvoření nového distribučního seznamu (viz obrázek 4.2).



Obrázek 4.2 Nový kontakt, Nový distribuční seznam

Přesunout nebo zkopírovat

Pomocí ikonky lze přesunout nebo zkopírovat kontakt do jiné složky (více viz sekci 4.5).

Tisk

Kontakt můžete vytisknout pomocí tlačítka *Tisk*. Nejprve se zobrazí náhled na tištěnou stránku, poté se otevře standardní okno pro tisk.

Smazat

Použitím tlačítka se odstraní vybraný kontakt.

Přeposlat

Tlačítko přeposílá označené kontakty. Kontakty jsou přeposlány ve speciálním formátu, takže je adresát může rovnou přeradit do vybrané složky. To je možné jen v případě, že klient adresáta podporuje tento formát (Kerio WebMail, *MS Outlook* s *Kerio Outlook Connectorem* atd.).

Hledání

Dialog umožňuje najít kontakt nebo kontakty vyhovující kritériím zadaným do okna, které se otevře kliknutím na tlačítko *Hledání* (více viz kapitolu 4.4).

Zobraz ...

Výběr vyhovujícího zobrazení seznamu nebo štitků s kontakty.

Se složkami typu *Kontakty* je možno pracovat stejně jako s ostatními složkami. Můžete je tedy sdílet nebo naopak připojit sdílenou složku. Více se o sdílených složkách dozvíte v kapitole 8.

4.1 Zobrazení kontaktů

Kontakty v *Kerio WebMailu* je možno zobrazit dvěma způsoby. Kontakty jsou uspořádány do přehledné struktury buď seznamu nebo štitků. Přenastavit zobrazení umožňuje příslušné menu na panelu nástrojů (viz obrázek 4.3).

Poznámka: Při řazení kontaktů se vždy použije abeceda jazyka, který je nastaven jako preferovaný v *Nastavení* (záložka *Obecné*) *Kerio WebMailu* — více viz kapitolu 9.1. To znamená, že pokud máte jako preferovaný jazyk nastavenou třeba angličtinu a kontakty budou v norštině, mohou se špatně abecedně řadit ty kontakty, které obsahují národní znaky.

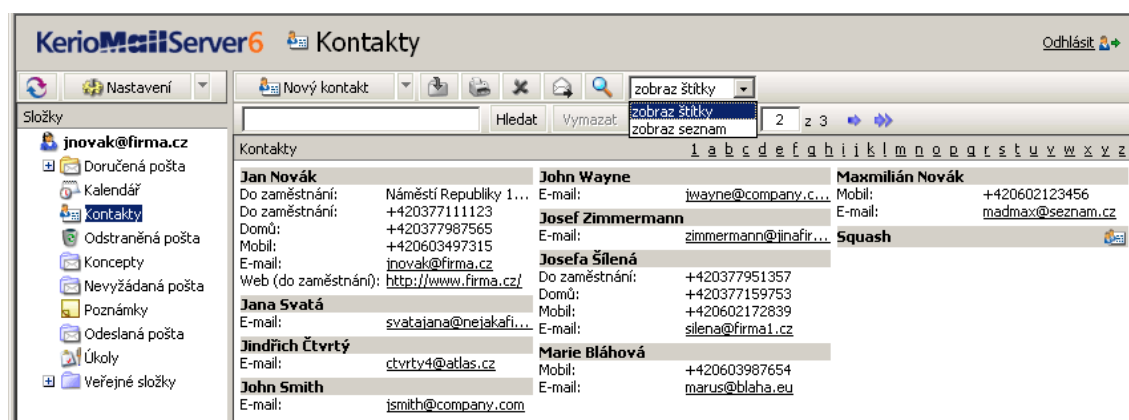
V seznamu se na jedné stránce standardně zobrazuje 20 kontaktů. Počet zobrazovaných kontaktů lze změnit v *Nastavení Kerio WebMailu* (viz kapitolu 9.1).

Dvojitým kliknutím na vybraném kontaktu lze otevřít editační okno s podrobnostmi.

Štítky

Zobrazení štitků umožňuje vyhledávání pomocí písmenné abecedně řazené řady umístěné pod panelem nástrojů. Kliknutím na vybrané písmeno se označí první kontakt, který na tento znak začíná.

TIP: Stiskneme-li tlačítko *Shift+písmeno* při vyhledávání v písmenné řadě, budou označeny všechny kontakty začínající na dané písmeno.



Obrázek 4.3 Kontakty

Mezi stránkami s kontakty se také lze pohybovat fialovými šipkami umístěnými v pravém horním rohu okna.

Seznam

V zobrazení seznamu každý řádek obsahuje jeden kontakt a dostupné informace k němu. Sloupce zobrazují informace ke konkrétním kontaktům. Každý sloupec umožňuje řazení kontaktů podle informace, která je ve sloupci obsažena. Kliknutím na záhlaví vybraného sloupce se kontakty seřadí vzestupně nebo sestupně (směr označuje šipka u názvu sloupce) podle abecedy, číslic nebo času (záleží na obsahu sloupce).

Každý uživatel si může vybrat, jaké informace o kontaktu budou v tabulce zobrazeny. Pro lepší orientaci je možné zredukovat počet sloupců nebo je naopak přidat. Okno *Výběr polí* otevřete kliknutím pravým tlačítkem na záhlaví tabulky. Kontextové menu obsahuje možnost *Změň sloupce*.

Seznam s kontakty umožňuje ruční přizpůsobení šířky sloupců. Pro rozšíření nebo zúžení sloupce stačí v záhlaví tabulky na rozhraní dvou sloupců stisknout levé tlačítko myši a táhnout kurzorem podle potřeby buď vpravo nebo vlevo.

4.2 Nový kontakt

Nový kontakt lze vytvořit pomocí tlačítka *Nový kontakt* na panelu nástrojů nebo pomocí stejně pojmenované položky umístěné v kontextovém menu. Otevře se editační okno se třemi záložkami, kam je možno zadat informace o kontaktu.

První záložka obsahuje textová pole pro zadání obecných informací. Je možné zde vyplnit jméno, příjmení, telefonní čísla, elektronickou adresu nebo například webovou stránku dané osoby.

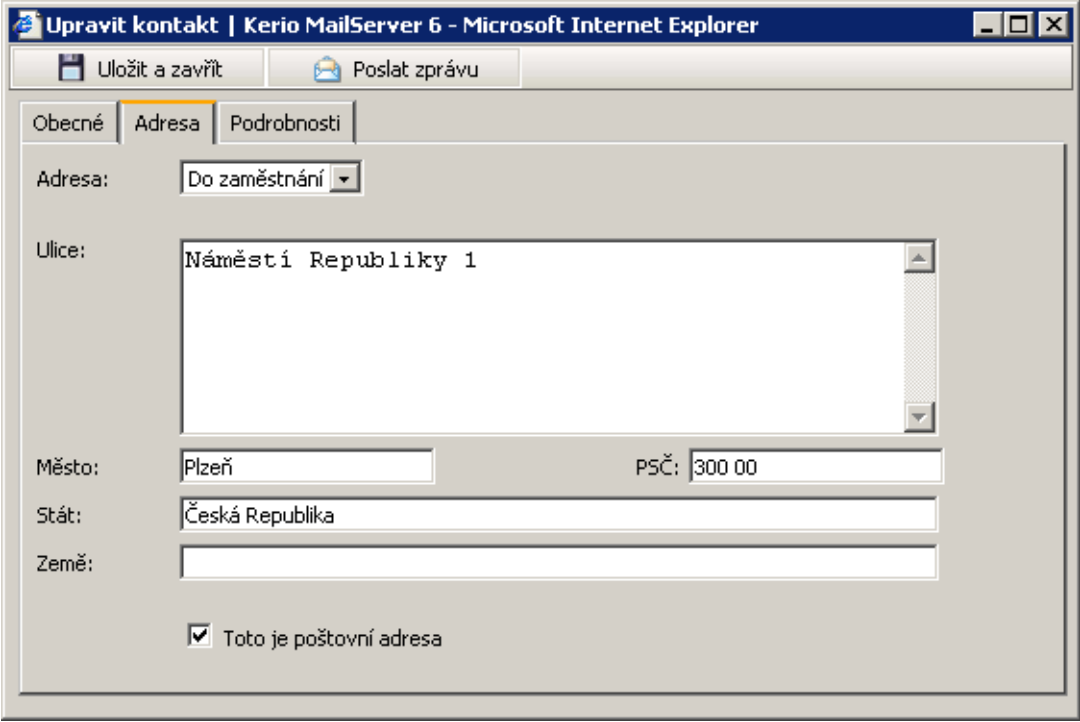
Obrázek 4.4 Kontakty — záložka Obecné

Poznámka: Zadávání více elektronických adres do pole *E-mail* nedoporučujeme jako způsob vytváření seznamu příjemců. *Kerio MailServer 6.2* pro tyto účely umožňuje vytváření distribučních seznamů (více viz kapitolu 4.7).

Záložka *Adresa* uchovává informace o adresách uživatele. V záložce můžete vyplnit až tři různé adresy — *Do zaměstnání*, *Domů* a *Jinam*. Výběr typu adresy je možný v menu *Adresa*. Jednu z adres lze určit jako primární zaškrtnutím volby *Toto je poštovní adresa*.

Záložka *Podrobnosti* obsahuje položky jako narozeniny, výročí nebo titul kontaktu.

Zajímavými položkami v záložce *Podrobnosti* jsou *URL informací o volném čase* a *URI kalendáře*, kam lze zapsat URL či URI adresy na kalendář nebo informace o volném čase kontaktu. Znalost volného času a kalendáře kontaktu může napomoci například k vyhledání vhodného času k domluvení schůzky.



Upravit kontakt | Kerio MailServer 6 - Microsoft Internet Explorer

Uložit a zavřít Poslat zprávu

Obecné **Adresa** Podrobnosti

Adresa: Do zaměstnání ▼

Ulice: Náměstí Republiky 1

Město: Plzeň PSČ: 300 00

Stát: Česká Republika

Země:

☒ Toto je poštovní adresa

Obrázek 4.5 Kontakty — záložka Adresa

The screenshot shows a web browser window titled 'Upravit kontakt | Kerio MailServer 6 - Microsoft Internet Explorer'. Below the title bar are two buttons: 'Uložit a zavřít' (Save and Close) and 'Poslat zprávu' (Send Message). The main form has three tabs: 'Obecné' (General), 'Adresa' (Address), and 'Podrobnosti' (Details), with 'Podrobnosti' being the active tab. The form fields are as follows:

Oddělení:	oddělení technické podpory	Nadřízený:	Josef Svoboda
Kancelář:	322	Asistent:	
Přezdívká:		Narozeniny:	21.06.2006
Titul:	Ing.	Výročí:	
URL informací o volném čase:		http://cal.firma.cz/novak/	
URI kalendáře:			
Komentář:			

Obrázek 4.6 Kontakty — záložka Podrobnosti

4.3 Soukromé kontakty

Soukromé kontakty lze využít při sdílení kontaktních složek jiným uživatelům. Rozhodne-li se uživatel nasdílet složku svých soukromých kontaktů jinému uživateli, může si libovolné kontakty označit jako soukromé. Takto označené kontakty se nebudou zobrazovat nikomu jinému, než vlastníkovu složky.

Označit kontakt jako soukromý je celkem snadné:

1. Dvojitým kliknutím otevřeme detaily vybraného kontaktu.
2. V první záložce nazvané *Obecné* zaškrtneme volbu *Soukromé* umístěnou v pravém dolním rohu okna (viz obrázek 4.4).
3. Změnu uložíme tlačítkem *Uložit a zavřít*.

Upozornění: Soukromé kontakty se chovají jako soukromé pouze v případě, že tuto vlastnost podporuje klient, ve kterém je složka se soukromými kontakty prohlížena. V ostatních klientských aplikacích bude možno kontakty plně prohlížet i editovat, pokud má

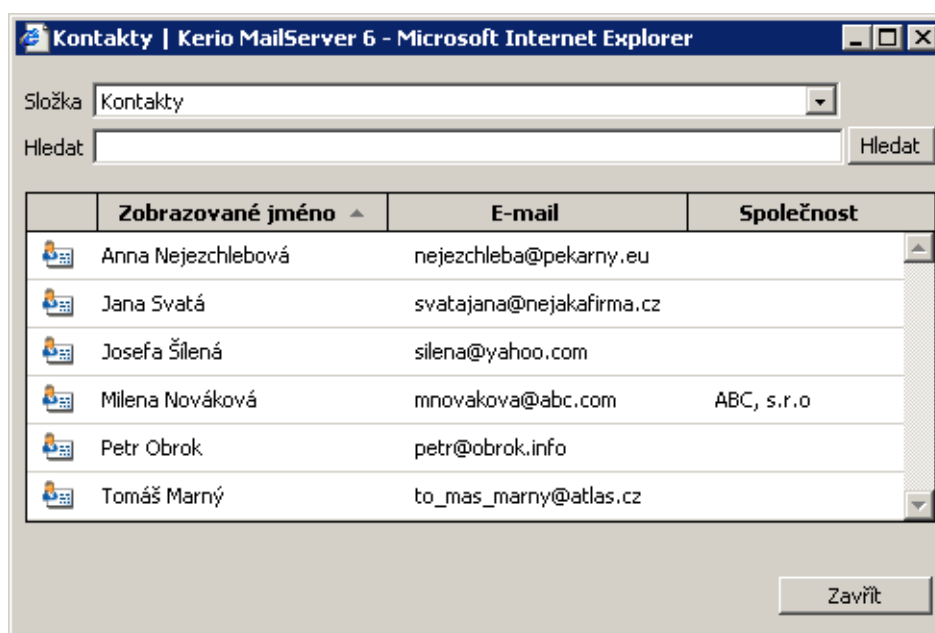
uživatel ke složce nastavena příslušná přístupová práva. Což také znamená, že data soukromých kontaktů nejsou nijak významně chráněna.

4.4 Vyhledávání v kontaktech

Ve složkách s kontakty lze vyhledávat několika způsoby. Především je důležité, v jakém zobrazení kontakty prohlížíme. V zobrazení štítků je možné primárně vyhledávat pomocí abecedně řazených písmen na panelu nástrojů. Kliknutím na písmeno se stránka s kontakty přesune na první kontakt začínající vybraným písmenem.

Zobrazení seznamu kontaktů poskytuje pouze standardní vzestupné a sestupné řazení sloupců. Proto pro hledání konkrétního kontaktu, zejména je-li jich ve složce umístěno velké množství, není příliš vhodné.

Na úplně jiném principu je založeno hledání kontaktů pomocí okna pro vyhledávání. Okno otevřeme buď pomocí ikonky *Vyhledávat kontakty ve složkách* (ikonka s motivem lupy umístěná na panelu nástrojů) nebo zadáním řetězce (slovo, část slova nebo znak, podle kterého bude zpráva vyhledávána) do pole *Hledat* na panelu nástrojů.



Obrázek 4.7 Hledat kontakt

První možnost (tlačítko s lupou) poskytuje možnost okamžitého otevření okna pro vyhledávání. Bezprostředně po otevření okno obsahuje seznam všech kontaktů, které jsou ve složce uloženy. Pro nalezení konkrétního kontaktu je třeba doplnit/vybrat následující údaje:

Složka

V této položce lze nastavit, které složky s kontakty mají být prohledány. Výchozí vyhledávání je nastaveno na kontakty ze složky, odkud bylo okno otevřeno.

Hledat

Do tohoto pole je možno zadat řetězec pro vyhledávání (obvykle stačí několik prvních písmen jména, příjmení nebo uživatelského jména kontaktu). Na velikosti písmen při vyhledávání nezáleží.

Tlačítko *Hledat* slouží ke spuštění vyhledávání.

V případě pole pro vyhledávání je zadán řetězec pro vyhledávání přímo do příslušného pole na panelu nástrojů (viz obrázek 4.1). Po stisknutí tlačítka *Hledání* se v seznamu vylistují pouze položky vyhovující zadanému řetězci. Není-li hledaný kontakt v tabulce obsažen, potom je samozřejmě možné upravit řetězec pro vyhledávání nebo změnit složku, kde jsou kontakty vyhledávány a zkusit hledání znovu.

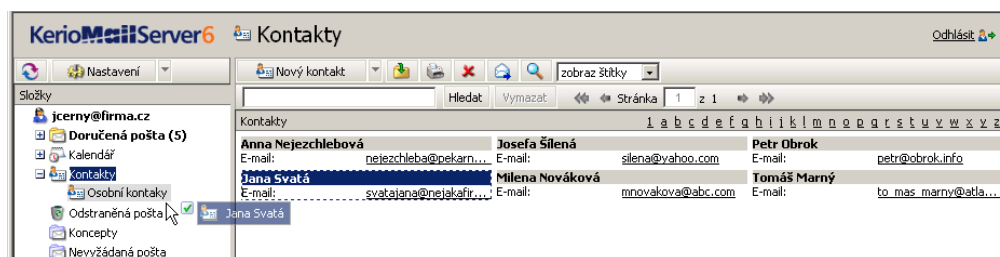
4.5 Přesouvání a kopírování kontaktů

Přesunutí kontaktu z jedné složky do druhé nebo jeho zkopírování do jiné složky lze dosáhnout takto:

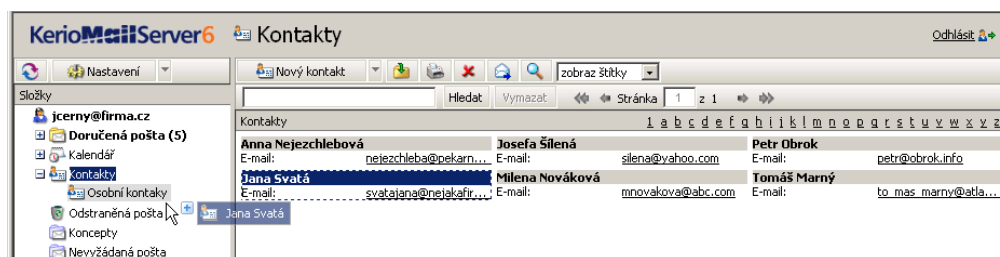
Metoda Drag & Drop

Metoda Drag & Drop poskytuje jednoduchý způsob kopírování a přesouvání kontaktů pouze pomocí myši:

1. Kontakt označíme kurzorem a stiskneme levé tlačítko myši.
Poznámka: Pokud kontakt kopírujeme, potom je třeba zároveň podržet klávesu **Ctrl**.
2. Za stálého držení tlačítka myši (při kopírování také klávesy **Ctrl**) přesuneme kontakt do vybrané složky.
3. Jakmile se kurzor s kontaktem dostane nad složku, objeví se u něj zelená ikonka pro přesun (viz obrázek 4.8) nebo modrá pro kopírování (viz obrázek 4.9).



Obrázek 4.8 Přesouvání kontaktů metodou Drag & Drop



Obrázek 4.9 Kopírování kontaktů metodou Drag & Drop

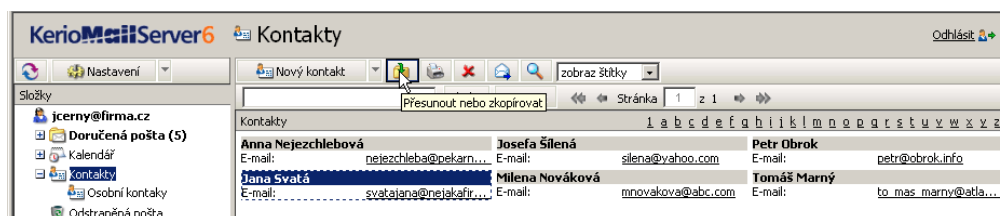
4. Poté pustíme tlačítko myši a kontakt se do dané složky okamžitě přesune.

Poznámka: Dokud není kontakt přesunut nad složku, do které je možné ji přesunout (jakákoliv poštovní složka ve stromu složek), objevuje se u kurzoru červená ikonka zobrazující zákaz.

Tlačítko Přesunout nebo zkopírovat

Pomocí tlačítka *Přesunout nebo zkopírovat* umístěného na panelu nástrojů lze kontakt přesunout nebo zkopírovat následovně:

1. Kontakt označíme kurzorem a klikneme na tlačítko *Přesunout nebo zkopírovat* umístěné na panelu nástrojů (viz obrázek 4.10).



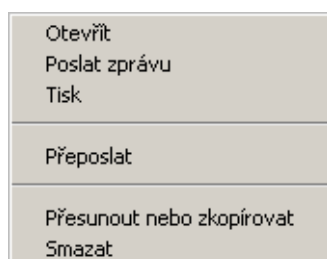
Obrázek 4.10 Přesouvání/kopírování kontaktů pomocí tlačítka na panelu nástrojů

2. Otevře se dialog *Výběr složky*, kde označíme tu složku, do které chceme kontakt přesunout a stiskneme podle potřeby buď tlačítko *Přesunout* nebo *Kopírovat*, která jsou umístěna pod seznamem složek.

Kontextové menu

Kontakty je možné přesouvat nebo kopírovat také pomocí kontextového menu:

1. Na vybraný kontakt klikneme pravým tlačítkem myši. Otevře se kontextové menu, kde zvolíme možnost *Přesunout nebo zkopírovat* (viz obrázek 4.11).



Obrázek 4.11 Přesouvání/kopírování kontaktů pomocí kontextového menu

2. Otevře se dialog *Výběr složky* (stejný jako v případě přesouvání/kopírování pomocí tlačítka na panelu nástrojů), kde označíme tu složku, do které chceme kontakt přesunout nebo zkopírovat a stiskneme tlačítko *Přesunout/Kopírovat* umístěné pod strukturou složek.

4.6 Přeposílání kontaktů

Přeposílání kontaktů je obdobné jako přeposílání zpráv. K odeslání kontaktu slouží ikonka *Přeposlat* umístěná na panelu nástrojů každé složky typu kontakty. Přeposlat kontakt lze také volbou v kontextovém menu. Po výběru kontaktu a stisknutí příslušné ikony se otevře editor zpráv, který již automaticky obsahuje přílohu s vybraným kontaktem ve formátu *vCard* (.vcf). Další postup je shodný s odesláním nové zprávy (viz kapitolu 3.4).

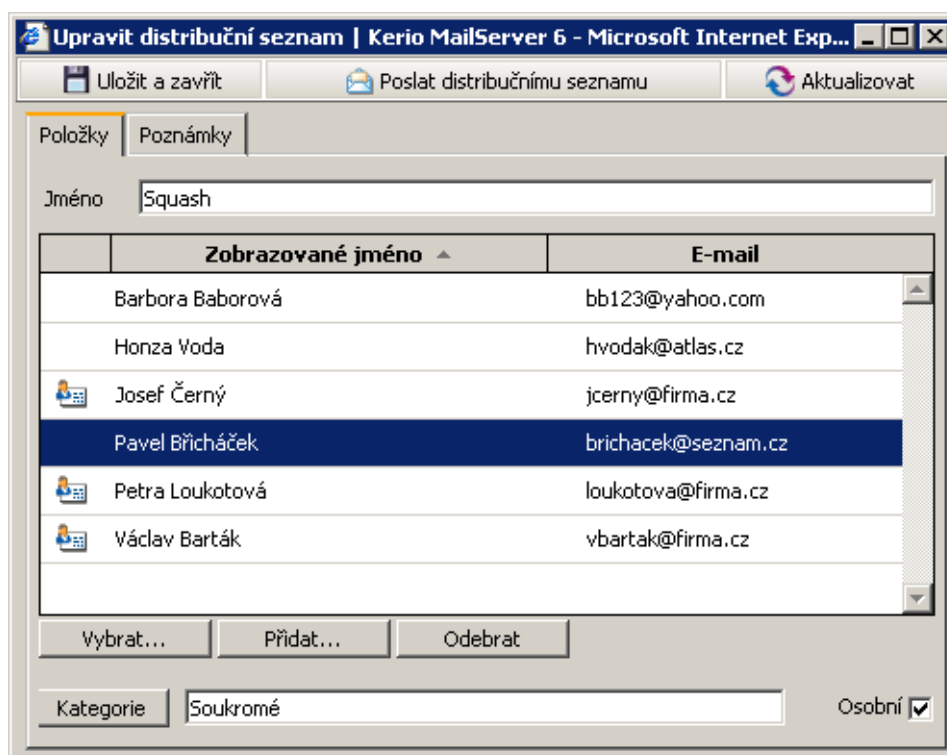
Hlavní výhodou přeposílání kontaktů ve speciálním formátu *vCard* je, že pokud příjemce otevře kontakt v klientské aplikaci podporující tento formát, kontakt se může zařadit do složky s kontakty a příjemce nemusí kontakt prepisovat. Toto platí i opačně. Pokud je přijata zpráva s kontaktem ve formátu *vCard*, stačí kliknout na přílohu a kontakt se otevře ve standardním editačním okně. Toto okno musí být potvrzeno tlačítkem *Uložit a zavřít* a kontakt se uloží do standardní složky *Kontakty*.

Poznámka: Přejete-li si kontakt uložit nebo otevřít jako standardní přílohu, klikněte na přílohu pravým tlačítkem myši. Objeví se kontextové menu s možnostmi *Otevřít* a *Uložit*.

4.7 Distribuční seznamy

Distribuční seznamy jsou skupiny e-mailových adres, které lze používat k hromadnému odesílání zpráv. Jinými slovy řečeno do speciálního dialogu v *Kerio WebMailu* lze doplnit libovolné platné e-mailové adresy a uložit je pod společným názvem. Pokaždé, když je třeba odeslat takové skupině e-mail, stačí doplnit název distribučního seznamu místo vyplňování všech jednotlivých adres.

Distribuční seznamy jsou výhodné tehdy, když častěji posíláte zprávu více stejným příjemcům najednou. Může to být například skupina, se kterou se pravidelně domlouváte na tom, že si půjdete zahrát nějaký sport jako je to znázorněno na obrázku 4.12 nebo třeba skupinka podřízených v zaměstnání (pokud pro tyto účely nevyužíváte firemní konference nebo skupinové adresy).



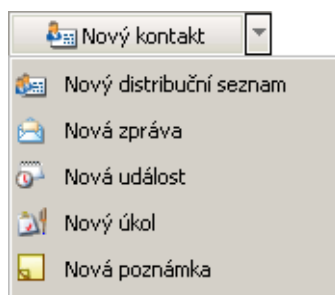
Obrázek 4.12 Distribuční seznam — záložka položky

Distribuční seznamy se po vytvoření objeví ve složce s kontakty. Pokud používáte více kontaktních složek, uloží se do té složky, ze které distribuční seznam vytváříte. Pokud je seznam vytvářen například ze složky typu úkoly, distribuční seznam se zařadí mezi kontakty hlavní osobní složky *Kontakty*. Název distribučního seznamu je v seznamu kontaktů kvůli odlišení zvýrazněn tučným písmem.

Nový distribuční seznam

Nový distribuční seznam vytvoříme následovně:

1. Klikneme na panelu nástrojů na menu tlačítka, které umožňuje otevřít libovolnou novou položku (viz obrázek 4.13).
2. Objeví se seznam položek, kde vybereme *Nový distribuční seznam*.



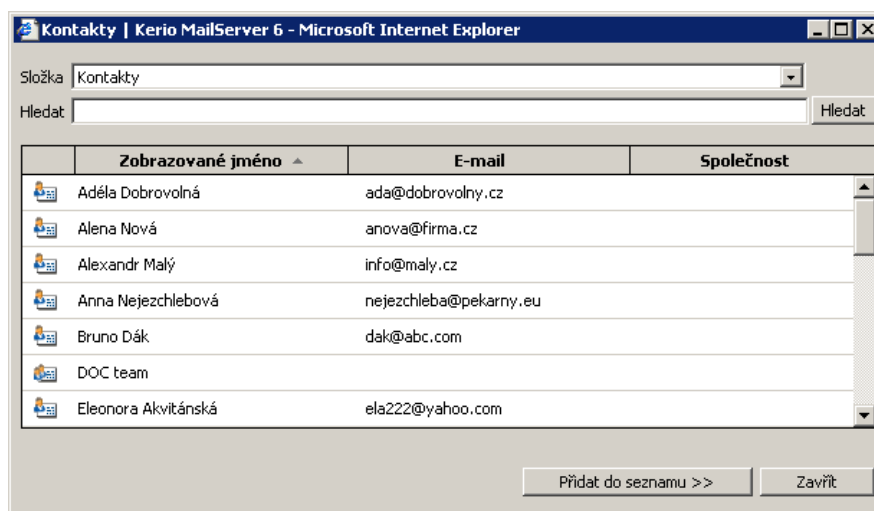
Obrázek 4.13 Menu na panelu nástrojů

3. Otevře se okno pro založení distribučního seznamu (viz obrázek 4.12).
4. Nyní je třeba distribuční seznam pojmenovat. Název distribučního seznamu doplníme do položky *Jméno*.
5. Nyní lze do seznamu doplnit e-mailové adresy. K tomuto účelu slouží dvě tlačítka *Vybrat* a *Přidat*:
 - Tlačítko *Vybrat* otevře dialog, který nám umožní vyhledat adresu z některé ze složek s kontakty.

Dialog obsahuje následující položky:

Složka

Menu obsahuje výběr všech kontaktních složek, které obsahuje poštovní schránka (to se týká i veřejných a přihlášených kontaktů).



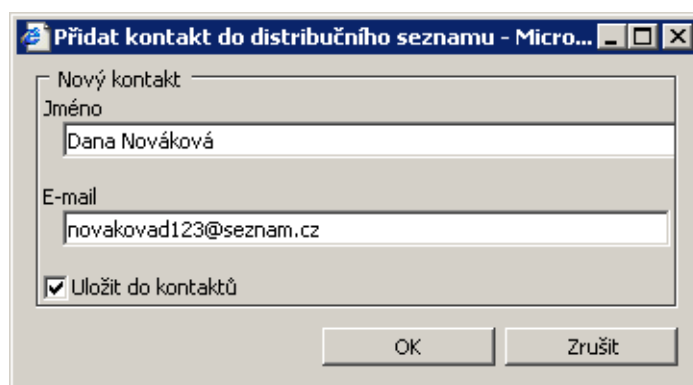
Obrázek 4.14 Vybrat

Hledat

Do pole lze zapsat řetězec, podle kterého budou vyhledány všechny takové kontakty, které zadanému řetězci vyhovují. Jako řetězec lze zadat alespoň několik prvních písmen jména, příjmení nebo uživatelského jména (emailová část adresy umístěná před zavináčem). Na velikosti písmen při vyhledávání nezáleží.

Ze seznamu s kontakty lze vybrat buď jeden nebo více kontaktů (pomocí označení kurzorem myši přes klávesu Shift nebo Ctrl) a přidat vybrané kontakty do distribučního seznamu pomocí tlačítka *Přidat do seznamu*, které je umístěno v pravém dolním rohu dialogu. Pro zkopírování kontaktu do distribučního seznamu lze použít také dvojklik na vybraném kontaktu.

- Tlačítko *Přidat* otevře dialog, kde můžeme přidat novou e-mailovou adresu do seznamu. Adresu v tomto případě musíme ručně vyplnit:



Obrázek 4.15 Přidat

Jméno

Do položky je možno doplnit jméno a příjmení člena distribučního seznamu.

E-mail

Do položky je třeba zadat e-mailovou adresu člena distribučního seznamu.

Uložit do kontaktů

Po zaškrtnutí volby se údaje o členovi distribučního seznamu uloží také do složky *Kontakty*.

- Tlačítko *Odebrat* slouží k odstranění adresy ze seznamu.

6. Celý distribuční seznam uložíme tlačítkem *Uložit a zavřít*.

K distribučnímu seznamu je možné také přidat libovolnou poznámku. Může to být například charakteristika skupiny nebo cokoliv jiného. Poznámku lze zapsat do záložky *Poznámka* v dialogu distribučního seznamu.

Změna distribučního seznamu a jeho aktualizace

Každý distribuční seznam je možné změnit nebo jej úplně odstranit ze složky. Odstranění distribučního seznamu je velmi jednoduché. Stačí ho odstranit stejně jako kterýkoliv kontakt. To znamená, že označíme distribuční seznam kurzorem, a buď k odstranění použijeme klávesu *Delete*, nebo kontextové menu (kliknout pravým tlačítkem myši).

Změnu v distribučním seznamu lze provést stejně jednoduše. Dvojím kliknutím otevřeme daný distribuční seznam. V seznamu je možné změnit jméno, změnit kontakt, vymazat kontakt, nebo přidat nový. Dále je možné distribuční seznam aktualizovat. Aktualizace je nutná tehdy, pokud se od založení nebo poslední aktualizace některý z kontaktů změnil. Obvykle totiž kontakty pozměníme pouze ve složce s kontakty, ale do distribučních seznamů se tyto změny nepromítnou. Z toho důvodu doporučujeme distribuční seznam aktualizovat. K tomuto účelu slouží tlačítko *Aktualizace* umístěné vpravo nahoře v okně distribučního seznamu.

Všechny změny distribučního seznamu je třeba uložit tlačítkem *Uložit a Zavřít*.

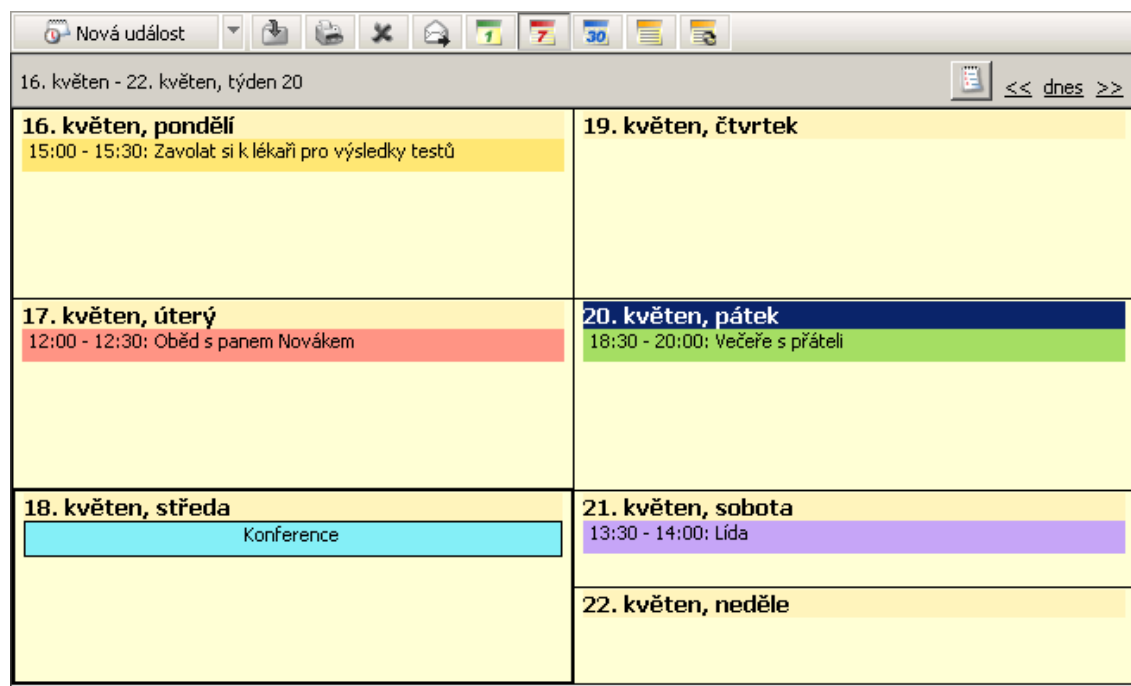
Kapitola 5

Kalendář

Složky typu *Kalendář* umožňují zakládat, editovat a spravovat události a schůzky. Událost je časově ohraničená položka kalendáře. Schůzka je typ události, na které se podílejí další osoby (účastníci).

Vzhled kalendáře určuje jeho aktuální typ zobrazení (den, týden, měsíc nebo seznam). Typ zobrazení se dá jednoduše přepnout tlačítky na panelu nástrojů a je pouze na vás, jaké si pro práci s kalendářem zvolíte. O typech zobrazení se dozvíte více v kapitole 5.1.

Složky typu *Kalendář* se chovají stejně jako ostatní složky. Lze je tedy sdílet a přihlašovat. Více se o sdílených složkách dozvíte v kapitole 8.



Obrázek 5.1 Kalendář

Všechny složky typu kalendář používají jeden panel nástrojů:

Nová událost

Kliknutím na tlačítko *Nová událost* lze otevřít prázdné okno události (více viz kapitolu 5.2).

Přesunout nebo zkopírovat

Pomocí ikonky pro přesun a kopírování lze přesunout nebo zkopírovat vybranou událost nebo události (bližší popis viz kapitolu 5.7).

Tisk

Tlačítko *Tisk* umožňuje standardní možnost tisku kalendáře nebo jednotlivých událostí. Po použití tlačítka se nejprve zobrazí náhled na tištěnou stránku, a vzápětí se automaticky otevře standardní okno pro tisk, který má váš prohlížeč k dispozici.

- *Kalendář* — lze jej vytisknout v denním, týdenním nebo měsíčním zobrazení. Celý kalendář je možno vytisknout pouze tehdy, není-li označena žádná událost.
Poznámky:
 1. Denní zobrazení se vytiskne standardně od 07:00 do 18:00 hodin (přibližná pracovní doba uživatele). Události před 07:00 a po 18:00 hodině se řadí na konci kalendáře ve formě seznamu.
 2. Seznam událostí vytisknout v rozhraní *Kerio WebMail* nelze.
- *Událost* — každou jednotlivou událost, respektive její obsah, lze samostatně vytisknout stejným tlačítkem pro tisk, jako se používá při tištění celého kalendářového zobrazení. Stačí nejprve označit příslušnou událost, a poté stisknout tlačítko *Tisk*.

Smazat

Tlačítko *Smazat* událost buď úplně vymaže nebo ji přesune do složky *Odstraněná pošta*. Zda má být událost vymazána nebo jen přesunuta do složky *Odstraněná pošta* lze nastavit v *Nastavení* v záložce *Obecné* (kapitola 9.1).

Přeposlat

Tlačítko umožňuje přeposlat označené události. Události jsou přeposlány ve speciálním formátu *iCalendar*. Uživatel, který událost přijme ve *Kerio WebMailu* nebo jiné aplikaci podporující formát *iCalendar*, bude mít možnost otevřít ji přímo ve složce typu *Kalendář* — více v kapitole 5.8.

Zobraz den

Pohled na jeden den. Předchozí nebo následující den můžete zobrazit pomocí posuvníků v pravém horním rohu okna.

Zobraz týden

Pohled na jeden kalendářní týden (včetně soboty a neděle). Předchozí nebo následující týden lze zobrazit pomocí posuvníků v pravém horním rohu okna.

Pokud je v jednom dni zobrazeno více událostí, jsou řazeny primárně podle typu: vícedenní, celodenní, a poté všechny ostatní události. Pouze události stejného typu se řadí podle naplánovaného času.

Zobraz měsíc

Pohled na každý den celého měsíce. Předchozí nebo následující měsíce lze zobrazit pomocí posuvníků v pravém horním rohu okna, podobně jako v předchozích případech.

Pokud je v jednom dni zobrazeno více událostí, jsou řazeny primárně podle typu: vícedenní, celodenní, a poté všechny ostatní události. Pouze události stejného typu se řadí podle naplánovaného času.

Zobraz seznam

Pohled nabízí všechny události v seznamu (kromě opakovaných událostí), standardně seřazené podle data. Události v tomto typu zobrazení můžete seřadit podle sloupce klepnutím na jeho záhlaví. Dalším klepnutím na záhlaví změníte pořadí ze vzestupného na sestupné nebo opačně.

Seznam opakovaných událostí

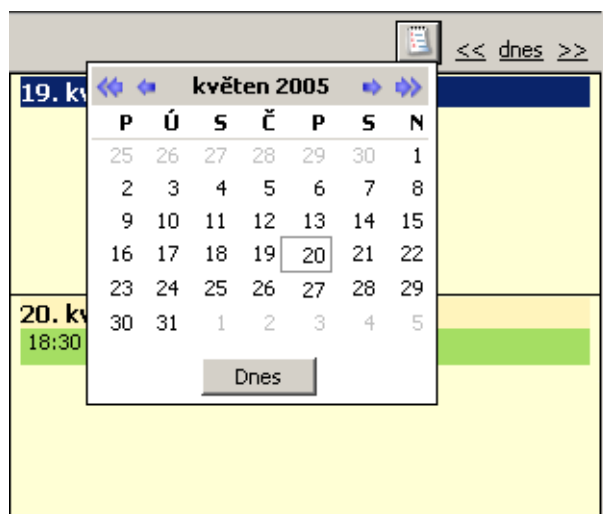
Pohled nabízí všechny opakované události seřazené v přehledné tabulce podle data založení. Události v tomto typu zobrazení můžete seřadit podle jakéhokoli vybraného sloupce klepnutím na jeho záhlaví. Dalším klepnutím na záhlaví změníte pořadí ze vzestupného na sestupné nebo opačně.

Dnes

Použitím odkazu *Dnes* se kurzor přesune odkudkoli zpět na dnešní datum. Předchozí nebo následující den/týden/měsíc zobrazíte pomocí posuvníků v pravém horním rohu okna.

Navigační kalendář

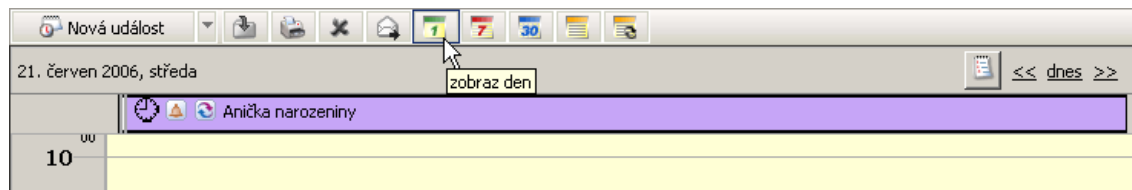
Ikonka kalendáře umístěná v pravém horním rohu okna otevře navigační kalendář (viz obrázek 5.2). Vybraný den je v kalendáři označen rámečkem. Kliknutím na jiný den v kalendáři se automaticky na tento den přepne i hlavní zobrazení kalendáře. Zpět na aktuální den se lze vrátit tlačítkem *Dnes*.



Obrázek 5.2 Navigační kalendář

5.1 Zobrazení kalendáře

Kalendář nabízí několik typů zobrazení událostí. Záleží pouze na nás, které zobrazení budeme chtít používat, které pro nás bude nejvýhodnější.



Obrázek 5.3 Přepínání typů zobrazení

Zobrazení kalendáře lze přepnout kliknutím na příslušné tlačítko na panelu nástrojů (viz obrázek 5.3):

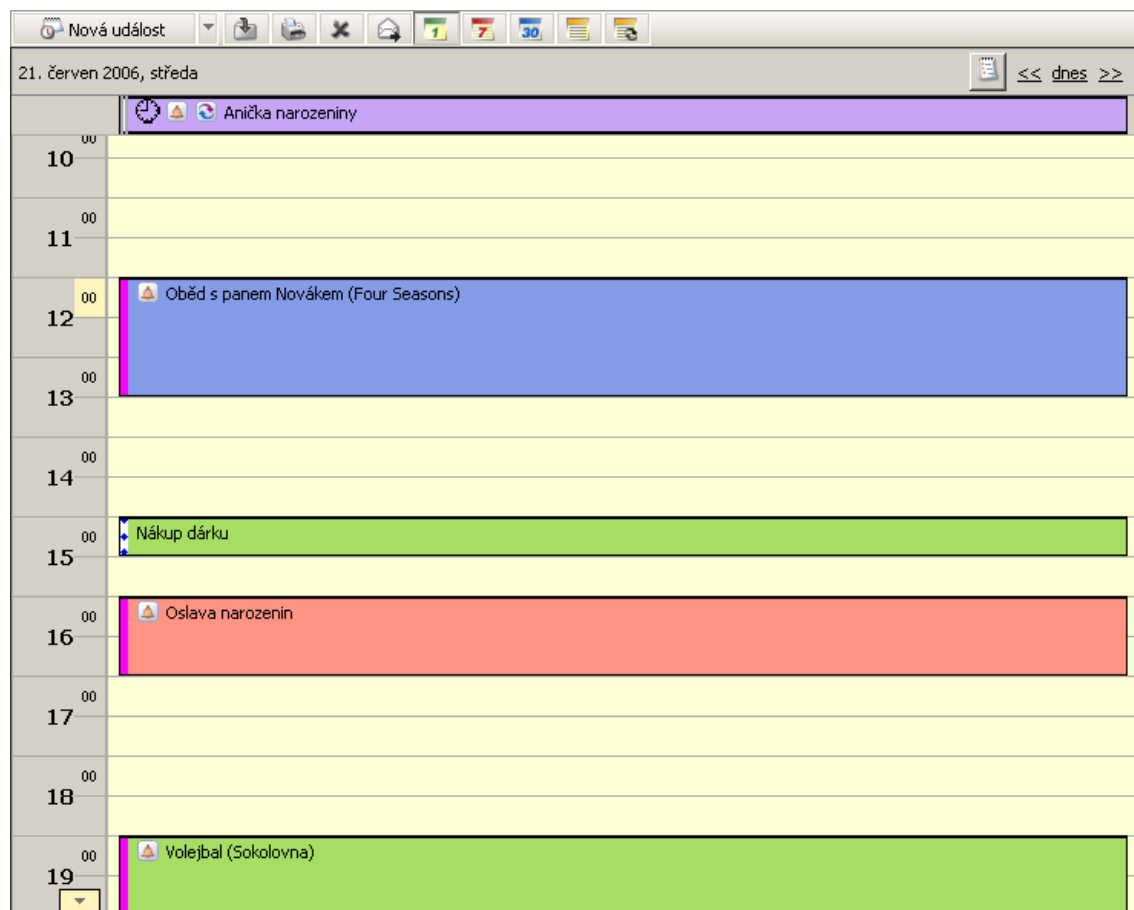
Zobrazení dne

Zobrazení jednoho dne je velmi podrobné. Rozvrh je rozčleněn na půlhodinové intervaly, které jsou po levé straně označeny hodinami. Aktuální půlhodina je pro snazší orientaci vždy označena žlutou barvou (první půlhodina 14. hodiny na obrázku 5.4).

Záhlaví rozvrhu umožňuje snadnou orientaci v kalendáři. V levé části zobrazuje datum a název dne, kde se zrovna nacházíme a v pravé části je umístěna ikonka skrývající navigační kalendář a posuvníky, které umožňují pohyb po kalendáři.

Jednotlivé události jsou řazeny pod sebe do svislé časové osy. Každá událost je vyznačena vodorovným barevným pruhem a obsahuje základní informace (předmět, místo

konání, zda je událost soukromá, a zda má událost nastavenou připomínku). Celodenní nebo vícedenní události jsou zobrazeny na začátku před časovým rozvrhem.



Obrázek 5.4 Denní zobrazení

Události v tomto typu zobrazení je možné pomocí kurzoru myši přesouvat na jinou libovolnou hodinu nebo událost roztáhnout do většího počtu hodin a naopak. Přesunout událost je možné po najetí kurzorem na levý, odlišnou barvou označený, proužek. Po změně kurzoru na čtyři od sebe mířící šipky stačí stisknout levé tlačítko myši a přetáhnout událost na jiné místo. Roztažení/zúžení události na větší/menší časový úsek je ještě jednodušší, stačí najet kurzorem na horní nebo dolní okraj události, a po změně kurzoru na dvě od sebe mířící šipky chytíme levým tlačítkem myši kurzor a událost upravíme.

Nyní si ještě jednou všimneme barevného svislého proužku po levé straně události. Tento proužek označuje dobu, po kterou má událost trvat. Je-li událost kratší než půl hodiny, je proužek poměrově zkrácen, aby uživatel v rozvrhu viděl, jaký časový úsek událost zaplňuje.

Barevný proužek také zobrazuje míru zaneprázdnění uživatele během řešení události:

- růžový proužek — nepřítomen
- modrý plný proužek — zaneprázdněn
- modrý přerušovaný proužek — nezávazně
- šedý proužek — volno

Okno pro editaci události lze otevřít dvojitém kliknutím na vybranou událost.

Prázdné editační okno události se otevře, pokud dvakrát klikneme na řádek v kalendáři. Doba události se nastaví automaticky podle řádku, na kterém jsme událost otevřeli.

Události v kalendáři mohou být různě barevné. Barvy vyznačující typy událostí (důležité, zaměstnání nebo například dovolená) a tím usnadňují orientaci v kalendáři. Rozlišit barevně událost lze v editačním okně události.

Zobrazení týdne

Zobrazuje jeden kalendářní týden (včetně soboty a neděle). Předchozí nebo následující týden lze zobrazit pomocí posuvníků na liště v pravém horním rohu okna. Po kalendáři se můžeme snadno pohybovat také pomocí navigačního kalendáře umístěného hned vedle posuvníků. Kliknutím na ikonku se otevře přehledný měsíční kalendář. Vybraný den je v kalendáři označen rámečkem. Kliknutím na jiný den v kalendáři se automaticky na tento den přepne i hlavní zobrazení kalendáře. Zpět na dnešní den se lze vrátit tlačítkem *Dnes*. V levém rohu téže lišty je zobrazen týden, ve kterém se právě pohybujeme.

Události v týdenním zobrazení jsou vyznačeny jako barevné rámečky (podle typu události), které obsahují informaci o předmětu a době konání události. Je-li v jednom dni zobrazeno více událostí, jsou řazeny primárně podle typu:

1. Celodenní a vícedenní události — zobrazují se bez časového ohraničení. Je-li v jednom dni nastaveno více celodenních událostí, řadí se podle doby zadání do *Kerio WebMailu*. Celodenní události blíže popisuje kapitola 5.4.
2. Časově ohraničené události — opakované události, schůzky, atd. Je-li v jednom dni nastaveno více událostí, řadí se podle nastavení začátku události.

Události stejného typu se řadí sestupně podle naplánovaného času.

Události v tomto typu zobrazení mohou být různě barevně odlišeny. Barvy představují jednotlivé typy událostí a lze je nastavit v editačním okně události — kapitola 5.2).

Každou událost je možné pomocí kurzoru myši přesunout na libovolný jiný den v zobrazeném týdnu. Přesunutí události je možné chycením vybrané události kurzorem (po

změně kurzoru na čtyři od sebe mířící šipky stisknout levé tlačítko myši) a přetažením na jiné místo v kalendáři.

Poznámka: Přesouvat lze pouze události, které nemají nastavené opakování.

Dnešní den v týdenním zobrazení je odlišen silnějším černým rámečkem.

Pro založení nové události stačí na vybraném dnu dvojitým kliknutím otevřít okno pro zadání události. Událost bude mít automaticky předvyplněno datum dne, na kterém bylo okno otevřeno.

Zobrazení měsíce

Měsíční zobrazení se liší od týdenního pouze v tom, že zobrazuje události celého měsíce.

Zobrazení seznamu událostí

Tento typ zobrazení nabízí všechny události v seznamu kromě opakovaných. Události jsou standardně seřazeny podle nastavených začátků. V tomto typu zobrazení lze události seřadit podle každého sloupce klepnutím na jeho záhlaví. Dalším klepnutím na záhlaví je možno změnit pořadí ze vzestupného na sestupné nebo opačně.

V seznamu se na jedné stránce standardně zobrazuje 20 událostí. Počet zobrazovaných událostí lze změnit v *Nastavení Kerio WebMailu* (viz kapitolu 9.1).

Hlavní výhodou tohoto zobrazení je možnost výběru informací, které bude seznam o události zobrazovat. V některých případech je lepší kvůli snadnější orientaci počet sloupců v seznamu zredukovat nebo si vybrat jiné složení informací, jindy zase vyhovuje počet sloupců, respektive informací o události zvýšit. Okno s možností výběru sloupců otevřete kliknutím pravým tlačítkem na záhlaví sloupců. Otevře se kontextové menu obsahující volbu *Změň sloupce*.

TIP 1: Využíváte-li schůzky, je dobré zobrazit sloupec s účastníky kvůli přehledu o pozvaných osobách.

TIP 2: Abychom věděli, jak dlouhou dobu trvání mají jednotlivé události, můžeme zobrazit sloupec *Doba trvání*.

Poznámka: Nastavení sloupců ovlivňuje jak zobrazení seznamu událostí, tak zobrazení seznamu opakovaných událostí.

Seznam událostí má nastavitelnou šířku sloupců. Pro rozšíření nebo zúžení sloupce stačí v záhlaví tabulky na rozhraní dvou sloupců stisknout levé tlačítko myši a táhnout kurzorem podle potřeby buď vpravo nebo vlevo.

Zobrazení seznamu opakovaných událostí

Zobrazení seznamu opakovaných událostí se liší od předchozího pouze tím, že zobrazuje pouze opakované události.

5.2 Tvorba a editace události

Položky zadávané do kalendáře se obecně nazývají události. Okno pro vytvoření nové události otevřete tlačítkem *Nová událost* nebo volbou v kontextovém menu (kliknete pravým tlačítkem myši kdekoli na ploše okna). Speciálním typem události je schůzka. Je to událost, které se účastní další osoby nebo více osob (účastníků schůzky). Jak vytvořit schůzku se dozvíte v kapitole 5.6.

Některé události a schůzky se periodicky opakují. Rozhraní *Kerio WebMail* umožňuje pomocí speciálního okna nastavit periodicitu události. Po nastavení opakování uživatel nemusí zadávat událost (například výročí) do kalendáře několikrát za sebou, událost se sama podle nastavení opakování zobrazí v příslušných dnech v kalendáři. Bližší popis této možnosti najdete v kapitole 5.5.

Nastavení události

Pro nastavení základních parametrů každé události slouží záložka *Nastavení*.

Obrázek 5.5 Nastavení události

Předmět

Důvod časové rezervace. Tato položka bude po uložení události zobrazena na stránce kalendáře, proto by měl být text co nejvýstižnější a nejkratší.

Umístění

Místo konání události.

Popisek

V menu je možné nastavit typ události. Typ události symbolizuje také barva vedle popisku. Stejnou barvou bude událost vyznačena v kalendáři.

Začátek

Nastavení začátku události.

Konec

Nastavení konce události.

Celý den

Pokud zaškrtnete volbu *Celý den*, události nebude možné nastavit počáteční a koncový čas. To znamená, že událost bude sice probíhat celý den, ale nadále je možné zapisovat k tomuto dni další události. Klasickým příkladem celodenní události jsou například výročí svatby, narozeniny, konference, služební cesta, atd.

Celodenní událost může trvat také více dní, potom ji říkáme událost vícedenní (více viz kapitolu 5.4).

Připomenutí

Funkce, která v nastavený čas otevře pop-up okno, kde upozorňuje na blížící se událost nebo události. Výchozí doba připomenutí je nastavena na 15 minut. Je ovšem možné v rolovacím menu nastavit dobu jinou. Připomenutí můžete zrušit odškrtnutím volby v editačním okně události.

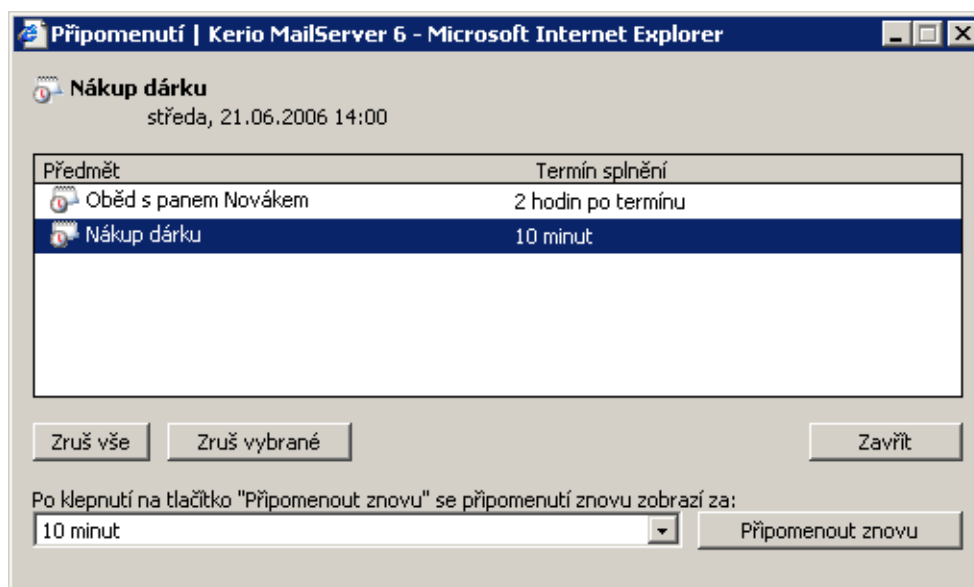
Připomínka se objeví formou upozorňujícího okna se seznamem událostí a úkolů, které mají být v tuto dobu připomenuty. Každý řádek obsahuje předmět události (úkol) a čas zbývající do dalšího připomenutí.

Události nebo úkolů můžete prodloužit nebo zkrátit interval příštího připomenutí. V menu v dolní části okna nastavíte optimální dobu opětovného připomenutí (od pěti minut do dvou týdnů) a stisknete tlačítko *Připomenout znovu*.

Tlačítka *Zruš vše/Zruš vybrané* umožňují okamžité zrušení všech připomínek/jedné připomínky. Zrušená připomínka se již nebude objevovat, pokud událost neobsahuje opakování nebo pokud ji znovu nenastavíte v editačním okně události.

Upozornění:

- Připomínkové okno je funkční pouze v případě, že je spuštěný *Kerio WebMail*.
- Pro připomínky jsou prohledávány pouze základní složky s kalendářem a úkoly (standardní složky, které se automaticky vytvářejí při zakládání uživatelského



Obrázek 5.6 Připomínka

úctu). Vytvoříte-li si další složky typu kalendář a úkoly, musíte počítat s tím, že připomínky na události a úkoly nebudou funkční.

Zobrazit jako

Položka umožňuje zadat stav, ve kterém se uživatel při plnění události bude nacházet. K dispozici jsou čtyři stavy: *volno*, *nezávazně*, *zanepřázdňen* a *nepřítomen*. Zadání stavu je výhodné zejména v případě, že pro plánování a komunikaci využíváte *Free/Busy* server (této problematice se více věnuje kapitola 5.6).

Soukromé

Událost bude označena jako soukromá. To znamená, že při nasdílení kalendáře jinému uživateli nebudou podrobnosti k soukromé události zobrazeny nikomu jinému než vlastníkovu (více viz kapitolu 5.3).

Komentář

Ke každé události je možné napsat podrobnosti.

Kategorie

Položka *Kategorie* může být užitečná pouze v případě, že využíváte zároveň s webovým rozhraním také aplikaci *MS Outlook* s nainstalovaným *Kerio Outlook Connector*. Pomocí nástrojů v této aplikaci lze zobrazovat události rozřazené podle jednotlivých kategorií.

Tlačítkem *Kategorie* otevřete stejně pojmenované okno se seznamem obsahujícím standardní kategorie. Pokud jejich rozsah nepostačuje, můžete též vytvořit kategorie nové, přesněji vyhovující vašim požadavkům.

5.3 Soukromá událost

Soukromé události lze využívat zejména při sdílení složek. Pokud uživatel nasdílel kalendář jinému uživateli nebo uživatelům, potom události označené jako soukromé bude moci otevřít a editovat pouze vlastník složky. Ostatní uživatelé uvidí pouze dobu, ve které se událost koná. Místo předmětu bude mít událost napsáno *Soukromá událost*. Pouze vlastník kalendáře uvidí správný předmět události.

Ve *Free/Busy* kalendáři se bude nastavená doba i míra zaneprázdnění soukromé události normálně zobrazovat.

Soukromou událost lze založit následujícím způsobem:

1. Otevřete okno *Nová událost*.
2. Vyplňte všechny relevantní informace.
3. V první záložce nazvané *Nastavení* zaškrtnete volbu *Soukromé* umístěnou v pravém dolním rohu záložky (viz obrázek 5.5).
4. Změnu uložíte tlačítkem *Uložit a zavřít*.

Upozornění: Soukromé události se chovají jako soukromé pouze v případě, že tuto vlastnost podporuje klient, ve kterém je kalendář se soukromými událostmi prohlížen. V ostatních klientských aplikacích bude možno události plně prohlížet i editovat, pokud má uživatel ke složce nastavena příslušná přístupová práva. Což také znamená, že data v soukromých událostech nejsou nijak významně chráněna.

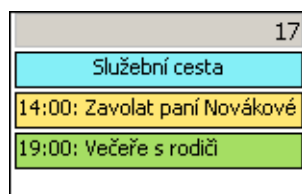
5.4 Celodenní (vícedenní) událost

Jako celodenní označujeme takovou událost, která trvá alespoň 24 hodin. V kalendáři je vždy zobrazena nad ostatními časově ohraničenými událostmi mimo denní rozvrh a předmět události je zarovnán na střed (viz obrázek 5.7), není u ní definován počáteční ani koncový čas.

Celodenní událost se nastavuje tak, že se v editačním okně události (viz obrázek 5.5) zaškrtně volba *Celý den*. Po zaškrtnutí zmizí možnost vymezení konkrétního časového úseku.

Nastavení celodenní události se hodí například pro nastavení výročí nebo narozenin, protože tyto události trvají celý den. Zároveň je však možné si mimo tyto události naplánovat jiný rozvrh. Používáte-li zároveň *Free/Busy* kalendář, nezapomeňte nastavit úroveň zaneprázdnění v menu *Zobrazit jako* na volbu *volno*.

Mimo denní plán je tento typ události vyřazen z toho důvodu, že do denního plánu je možno dále přidávat ostatní typy časově omezených událostí.



Obrázek 5.7 Události v měsíčním zobrazení kalendáře

Vícedenní událost

Vícedenní událost se nastavuje stejným způsobem jako celodenní, jen je potřeba do polí *Začátek* a *Konec* v editačním okně události zadat příslušný rozsah dní.

Ideálními příklady vícedenních událostí jsou služební cesty nebo dovolená.

Poznámka: Používáte-li zároveň *Free/Busy* kalendář, nezapomeňte nastavit úroveň zaplnění v menu *Zobrazit jako* na volbu *nepřítomen*.

5.5 Opakovaná událost

Pro periodicky se opakující události je možné nastavit režim opakování. Tento režim umožňuje například nastavení pravidelné firemní schůze nebo středeční partie šachů s přáteli. Do kalendáře stačí zadat událost pouze jednou a nastavit její automatické opakování. K tomuto účelu slouží dialog, který otevřete kliknutím na tlačítko *Opakování* umístěné vlevo nahoře v okně pro editaci události.

Opakování může být nastaveno v různých intervalech — denně, týdně, měsíčně nebo ročně. Zároveň lze přednastavit rozsah každého opakování — neomezeně, ukončení po určitém počtu výskytů události nebo ukončení ke konkrétnímu datu. Uživatel musí pouze vhodně zkombinovat interval a rozsah opakování.

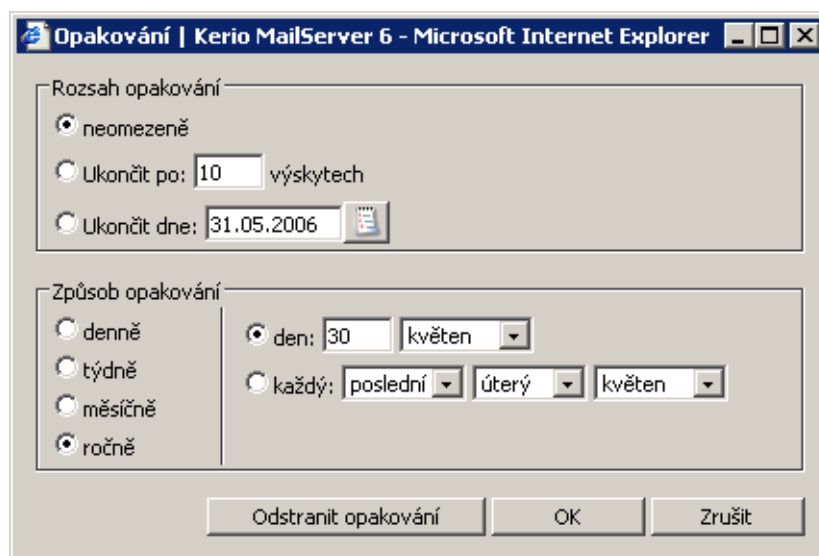
Rozsah opakování

Podle potřeb lze nastavit rozsah opakování.

- *Neomezeně* — událost bude opakována po neomezenou dobu (výhodné v případě narozenin, výročí, atd.).
- *Ukončit po ... výskytech* — po vymezeném počtu výskytů se opakování přestane provádět.
- *Ukončit dne* — počet opakování bude probíhat v čase vymezeném posledním datem (včetně).

Způsob opakování

Způsobů opakování je několik (*denně, týdně, měsíčně, ročně*). Každý způsob opakování obsahuje vlastní nastavení v pravé části dialogu.



Obrázek 5.8 Opakování události

5.6 Schůzka

Schůzka představuje speciální typ události, který umožňuje k události připojit další osoby, kterým říkáme účastníci. Tito účastníci jsou formou e-mailových zpráv informováni o založení schůzky a případně také o aktualizacích se schůzkou spojených (například změna počátku schůzky, apod.). Účastníci mohou na informativní e-maily také reagovat. Mohou je pomocí zvláštních tlačítek v e-mailu přijmout, odmítnout nebo přijmout nezávazně.

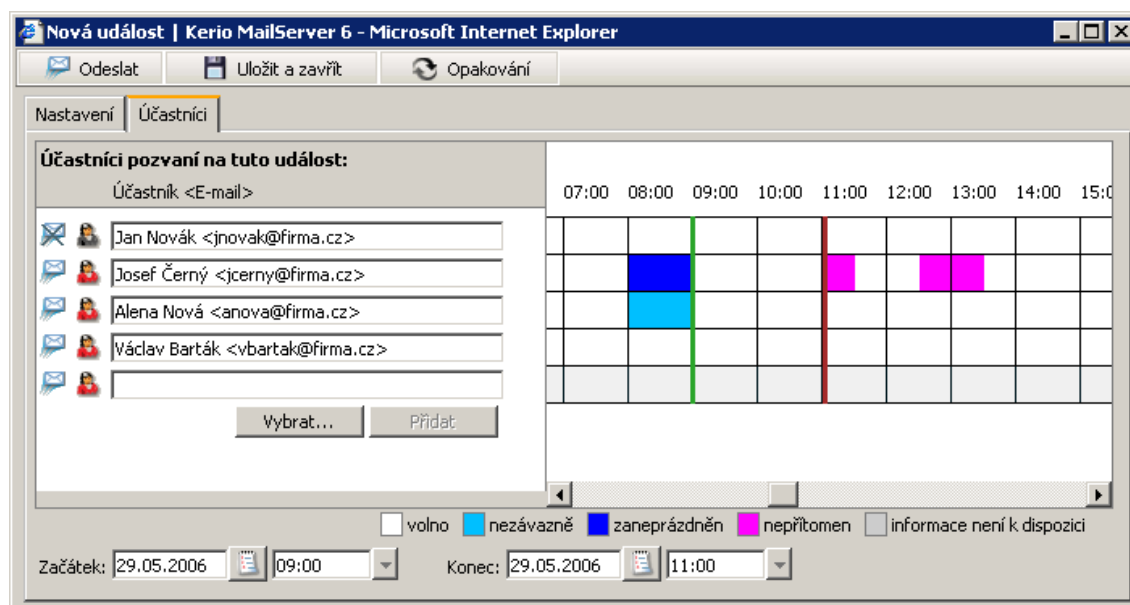
Schůzku lze založit obdobným způsobem jako událost. Jednoduše stačí otevřít okno pro editaci události a vyplnit příslušné údaje v záložce *Nastavení* (bližší popis najdete v kapitole 5.2). Potom je třeba vytvořit seznam účastníků, kteří se schůzky zúčastní. K tomuto účelu slouží druhá záložka s příhodným názvem *Účastníci*, která zjednodušuje celý proces na rozeslání pozvánek formou elektronické zprávy.

Účastníci schůzky

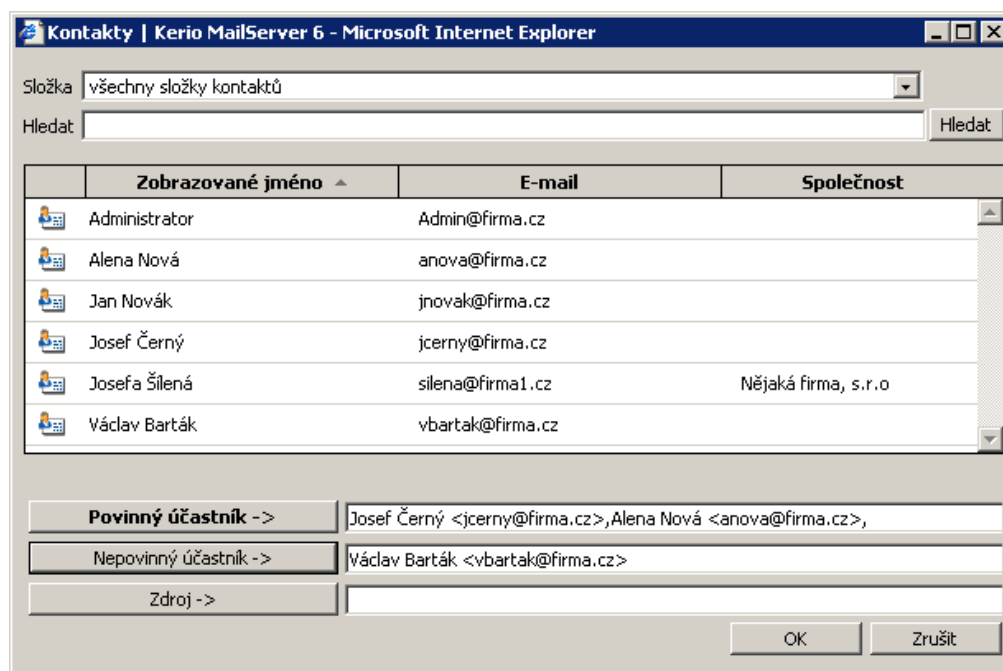
Další osoby ke schůzce lze připojit v okně pro vytvoření nebo editaci události, v záložce *Účastníci*. Standardně je do tabulky doplněn organizátor schůzky, kterého nazýváme předsedajícím. Každého dalšího účastníka schůzky lze do seznamu účastníků doplnit pomocí dvou tlačítek umístěných pod seznamem (viz obrázek 5.9):

- Tlačítko *Vybrat* otevře standardní dialog pro vyhledávání v kontaktech. Zde je možné vyhledat a vybrat adresy účastníků.

Dialog obsahuje následující položky:



Obrázek 5.9 Účastníci schůzky



Obrázek 5.10 Vybrat

Složka

Menu obsahuje výběr všech kontaktních složek, které obsahuje poštovní schránka (to se týká i veřejných a přihlášených kontaktů).

Hledat

Do pole lze zapsat řetězec, podle kterého budou vyhledány všechny adresy, které zadanému řetězci vyhovují. Jako řetězec stačí zadat několik prvních písmen jména, příjmení nebo uživatelského jména (emailová část adresy umístěná před zavináčem). Na velikosti písmen při vyhledávání nezáleží.

Ze seznamu lze vybrat buď jednu nebo více adres (pomocí označení kurzorem myši přes klávesu Shift nebo Ctrl) a přidat vybrané adresy do seznamu účastníků pomocí tlačítek *Povinný účastník*, *Nepovinný účastník* a *Zdroj*, která jsou umístěna pod seznamem. Tlačítka určují roli účastníka schůzky:

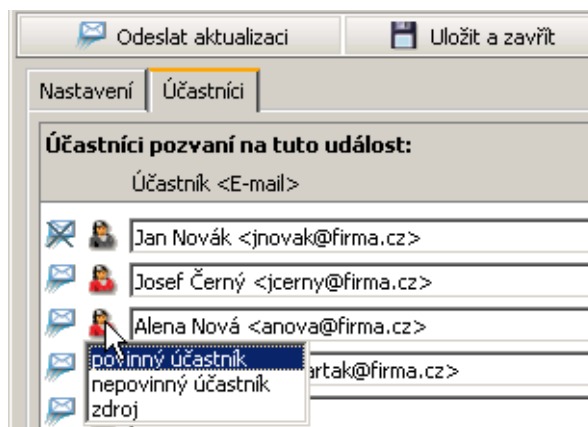
- **Předsedající** — zakladatel schůzky. Tlačítko pro předsedajícího není v dialogu umístěno, protože předsedajícím je vždy zakladatel schůzky. Na rozdíl od ostatních účastníků, předsedajícího nelze vymazat ani změnit.
- **Povinný účastník** — účastníci, kteří jsou povinni zúčastnit se schůzky.
- **Nepovinný účastník** — účastníci, kteří se schůzky účastnit mohou, ale není pro ně povinná.
- **Zdroj** — zdrojem může být například promítačka, notebook nebo například místnost určená pro porady. Do položky vyplníme e-mailovou adresu pracovníka, který má daný zdroj na starosti a pro konkrétní schůzku jej může rezervovat.

Poznámka: Adresu lze do seznamu účastníků doplnit i pomocí dvojkliku na vybraném kontaktu. Adresa se v dialogu vyhledávání kontaktů doplní do řádku, který je aktivně označen. Na obrázku 5.10 je to řádek *Povinný účastník*. Aktivní řádek poznáme podle toho, že název tlačítka (*Povinný účastník*, *Nepovinný účastník* nebo *Zdroj*) před řádkem je zobrazen tučným písmem. Změnit aktivní řádek je jednoduché. Stačí do volného pole kliknout kurzorem.

Po výběru všech potřebných adres je třeba celé nastavení uložit tlačítkem OK. Poté se okno zavře a v seznamu účastníků se objeví všechny vybrané adresy. Podle toho, zda byly vybrány jako povinný účastník, nepovinný účastník nebo zdroj se před adresou objeví různě barevná ikonka účastníka. Roli účastníka lze v seznamu účastníků kdykoli změnit (viz obrázek 5.11)

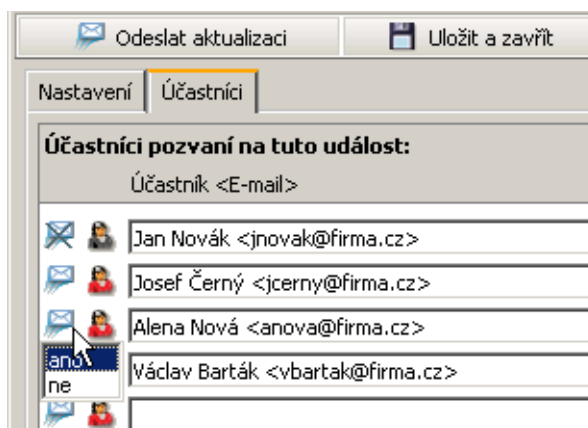
- Tlačítko *Přidat* slouží k přidání dalšího volného řádku pro ruční zadání účastníka. Tlačítko *Přidat* není aktivní, dokud je v seznamu alespoň jeden volný řádek pro přidání další adresy. Jakmile je i poslední volný řádek vyplněn nějakou adresou, tlačítko

se aktivuje, aby bylo možné přidat další volný řádek. Pokud v seznamu chceme odlišit, zda je účastník povinný, nepovinný nebo zda se jedná o zdroj, klikneme na ikonku účastníka a v zobrazeném menu jeho roli změníme (viz obrázek 5.11).



Obrázek 5.11 Výběr statutu účastníka

Kromě role lze v seznamu nastavit také zda se účastníkům mají odesílat zprávy o založení nebo aktualizaci schůzky. Standardně je nastaveno, že se zprávy odesílají všem účastníkům. Aktuální nastavení poznáme podle ikonky dopisní obálky umístěné před každým účastníkem. Standardně jsou všechny obálky kromě obálky předsedajícího nepřeškrtnuté. To znamená, že po odeslání schůzky bude všem kromě předsedajícího doručena zpráva o schůzce. Nicméně v seznamu účastníků mohou být i takoví, kterým zprávu posílat nechceme. Poté stačí kliknout kurzorem na obálku a nastavit v zobrazeném menu volbu *ne* (viz obrázek 5.12).



Obrázek 5.12 Odeslání pošty účastníkovi

Každou schůzku je možné po jejím zadání buď rovnou odeslat účastníkům nebo ji pouze uložit. K tomuto účelu slouží tlačítka *Odeslat* (*Odeslat aktualizaci* — toto tlačítko se objeví místo tlačítka *Odeslat*, pokud byla provedena změna na existující schůzce) a *Uložit a zavřít* na panelu nástrojů okna pro zadání události.

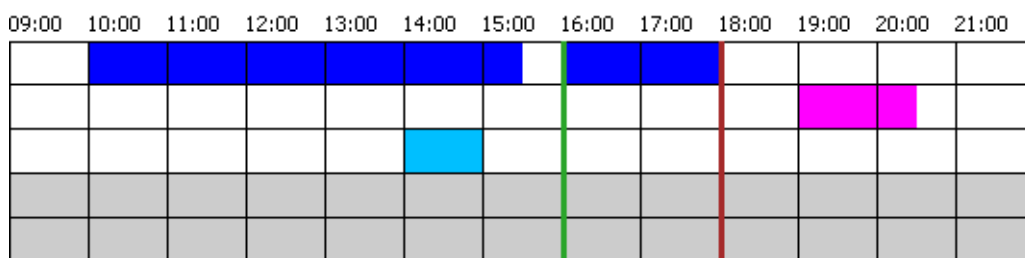
Poznámka: Zrušit schůzku v kalendáři může pouze účastník s rolí předsedající.

Free/Busy kalendář

Free/Busy kalendář je typ veřejného kalendáře, který zobrazuje informace o volném čase všech uživatelů, kteří mají v *Kerio MailServeru* založen účet a pracují s kalendářem v *MS Entourage*, v *MS Outlooku* nebo v rozhraní *Kerio WebMail*.

Od běžného kalendáře se tento liší především typem informací, které poskytuje. *Free/Busy* kalendář totiž nezobrazuje události, ale pouze to, kdy má příslušný uživatel volno, a na kdy už něco naplánováno má. Zároveň je barevně odlišena míra zaneprázdnění uživatelů (pod rozvrhem jsou k jednotlivým barvám uvedeny vysvětlivky). Zobrazují se samozřejmě pouze ty informace, které má příslušný uživatel zadán ve své standardní osobní složce s kalendářem.

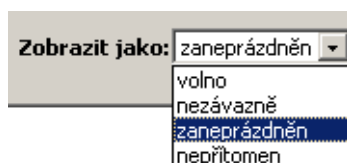
Free/Busy kalendář v *Kerio WebMailu* usnadňuje uživatelům zakládání schůzek tím, že vidí, kdo je v danou dobu zaneprázdněn, a kdo nikoli. Po zadání účastníků schůzky v záložce *Účastníci* se vpravo ve *Free/Busy* kalendáři barevně zobrazí, kdy jsou zaneprázdněni a kdy mají ve svém kalendáři ještě volné místo pro schůzku. Takto je možno maximálně urychlit dohodu všech účastníků na době plánované schůzky (viz obrázek 5.13).



Obrázek 5.13 Zobrazení volného času účastníků

Začátek a konec schůzky představuje zelená a červená čára v rozvrhu. Posouvat je lze změnou data v položkách *Začátek* a *Konec* umístěných pod rozvrhem.

Jak již bylo naznačeno, každý účastník schůzky by si měl u svých událostí nastavit míru zaneprázdnění. To se provádí v okně pro založení události v záložce *Nastavení*. Menu *Zobrazit jako* umožňuje nastavit jednu ze čtyř možností:



Obrázek 5.14 Nastavení míry volného času pro Free/Busy kalendář

volno

Ve *Free/Busy* kalendáři se taková událost vůbec nezobrazí. Položku je dobré nastavit tehdy, když při plnění události můžete být vyrušeni nebo u celodenních událostí typu výročí.

nezávazně

Událost se ve *Free/Busy* kalendáři zobrazí bleděmodrou barvou. Tuto možnost je dobré nastavit zejména u událostí, jejichž časové vymezení lze v případě potřeby změnit.

zanepřázdňen

Událost se ve *Free/Busy* kalendáři zobrazí tmavomodrou barvou.

nepřítomen

Událost se ve *Free/Busy* kalendáři zobrazí růžovou barvou.

Free/Busy kalendář funguje pouze pro uživatele jednoho *Kerio MailServeru*. U ostatních účastníků se bude zobrazovat šedá barva, protože informace o jejich volném čase nebudou k dispozici.

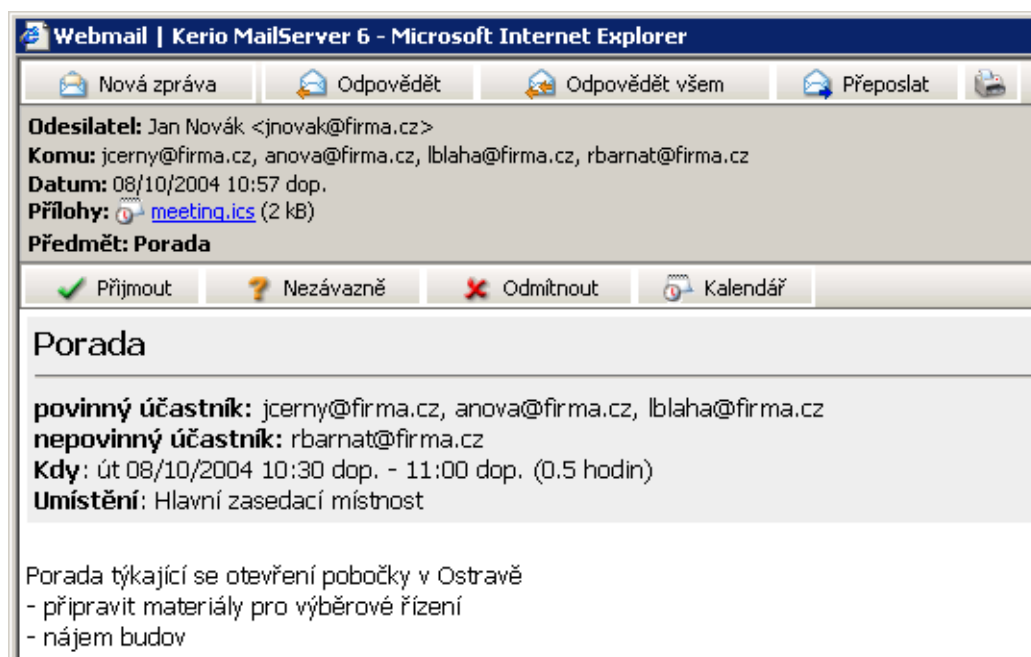
Pozvánky

Pozvánka je zpráva ve formátu *ics* (*iCalendar*), kterou vygeneruje *Kerio WebMail* vždy po odeslání schůzky nebo její aktualizace. Obsahuje informace o pořádané schůzce. Automaticky je rozeslána všem účastníkům, kterým předsedající nastavil odeslání zprávy v záložce *Účastníci*.

Pozvánka je speciálně nastavena tak, že pokud účastník použije *Kerio WebMail*, *MS Outlook* nebo jakýkoliv prohlížeč podporující formát *iCalendar*, může zprávu s daty o schůzce zadat přímo do kalendáře. Zároveň je možné odpovědět na pozvánku tlačítky *Přijmout*, *Nezávazně* nebo *Odmítnout*. Po použití některého z tlačítek se otevře okno s editorem zpráv. Nyní stačí odeslat potvrzenou nebo odmítnutou pozvánku zpět předsedajícímu. Do těla zprávy můžete navíc napsat komentář k vašemu rozhodnutí.

Přijmout

Zakladatel schůzky dostane kladnou odpověď — opět formou e-mailové zprávy.



Obrázek 5.15 Potvrzení nebo odmítnutí pozvánky

Nezávazně

Odpověď' předsedajícimu je nezávazná, protože uživatel ještě neví, zda bude mít čas nebo chuť zúčastnit se schůzky.

Odmítnout

Předsedající dostane zápornou odpověď' formou e-mailové zprávy.

Kalendář

Po kliknutí na toto tlačítko se otevře zvláštní okno s jednodenním zobrazením kalendáře, který je nastaven na čas schůzky.

5.7 Přesouvání a kopírování událostí

Přesunutí události z jedné složky do druhé nebo její zkopírování do jiné složky lze dosáhnout takto:

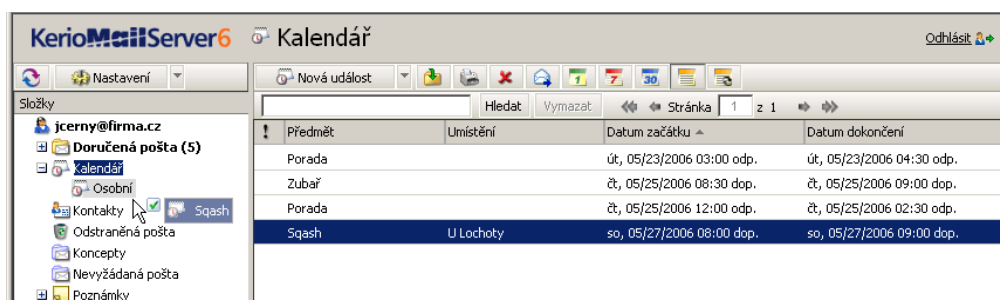
Metoda Drag & Drop

Metoda Drag & Drop poskytuje jednoduchý způsob kopírování a přesouvání událostí pouze pomocí myši:

1. Událost označíme kurzorem a stiskneme levé tlačítko myši.

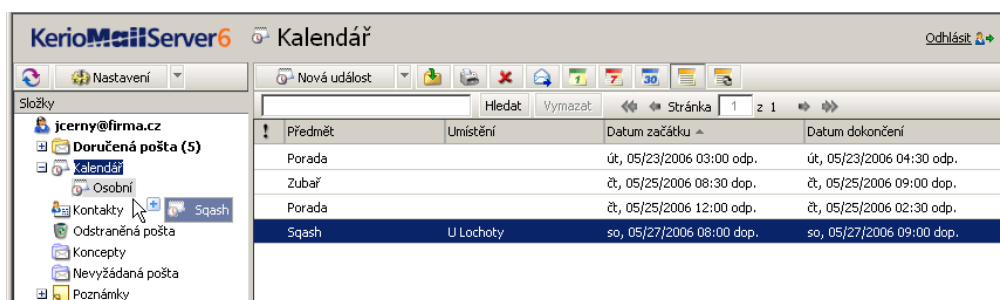
Poznámka: Pokud událost kopírujeme, potom je třeba zároveň podržet klávesu Ctrl.

2. Za stálého držení tlačítka myši (při kopírování také klávesy Ctrl) přesuneme událost do vybrané složky.



Obrázek 5.16 Přesouvání událostí metodou Drag & Drop

3. Jakmile se kurzor s událostí dostane nad složku, objeví se u něj zelená ikonka pro přesun (viz obrázek 5.16) nebo modrá pro kopírování (viz obrázek 5.17).



Obrázek 5.17 Kopírování událostí metodou Drag & Drop

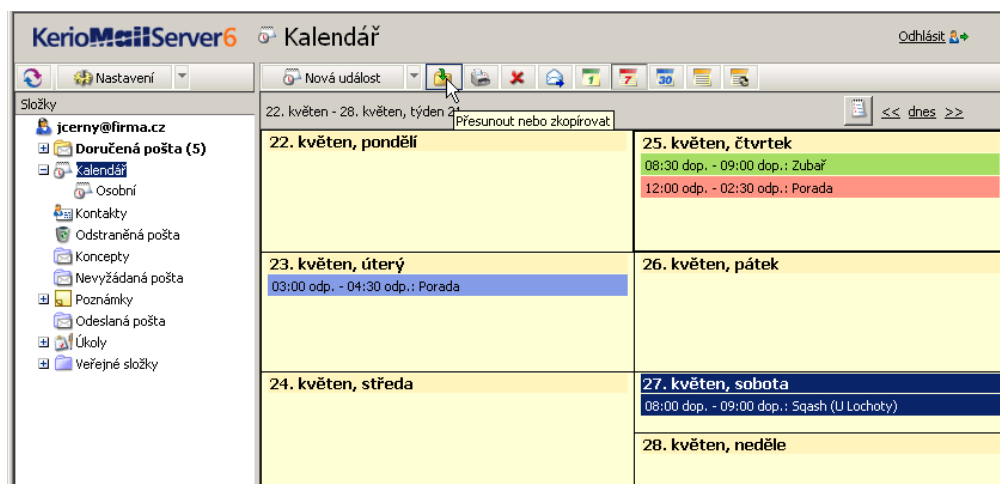
4. Poté pustíme tlačítko myši a událost se do dané složky okamžitě přesune.

Poznámka: Dokud není událost přesunuta nad složku, do které je možné ji přesunout (jakákoliv poštovní složka ve stromu složek), objevuje se u kurzoru červená ikonka zobrazující zákaz.

Tlačítko Přesunout nebo zkopírovat

Pomocí tlačítka *Přesunout nebo zkopírovat* umístěného na panelu nástrojů lze událost přesunout nebo zkopírovat následovně:

1. Událost označíme kurzorem a klikneme na tlačítko *Přesunout nebo zkopírovat* umístěné na panelu nástrojů (viz obrázek 5.18).



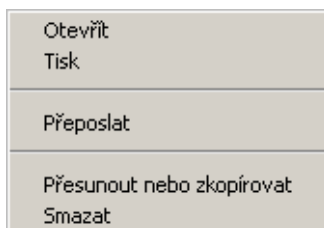
Obrázek 5.18 Přesouvání/kopírování událostí pomocí tlačítka na panelu nástrojů

2. Otevře se dialog *Výběr složky*, kde označíme tu složku, do které chceme událost přesunout a stiskneme podle potřeby buď tlačítko *Přesunout* nebo *Kopírovat*, která jsou umístěna pod seznamem složek.

Kontextové menu

Události je možné přesouvat nebo kopírovat také pomocí kontextového menu:

1. Na vybranou událost klikneme pravým tlačítkem myši. Otevře se kontextové menu, kde zvolíme možnost *Přesunout nebo zkopírovat* (viz obrázek 5.19).



Obrázek 5.19 Přesouvání/kopírování událostí pomocí kontextového menu

2. Otevře se dialog *Výběr složky* (stejný jako v případě přesouvání/kopírování pomocí tlačítka na panelu nástrojů), kde označíme tu složku, do které chceme událost přesunout nebo zkopírovat a stiskneme tlačítko *Přesunout/Kopírovat* umístěné pod strukturou složek.

5.8 Přeposílání událostí

Přeposílání událostí je obdobné jako přeposílání zpráv. K odeslání události slouží ikonka *Přeposlat* umístěná na panelu nástrojů každé složky typu kalendář. Přeposlat událost lze také volbou v kontextovém menu. Po výběru události a stisknutí příslušné ikony se otevře editor zpráv, který již automaticky obsahuje přílohu s vybraným kontaktem ve formátu *iCalendar* (.ics). Další postup je shodný s odesláním nové zprávy (viz kapitulu 3.4).

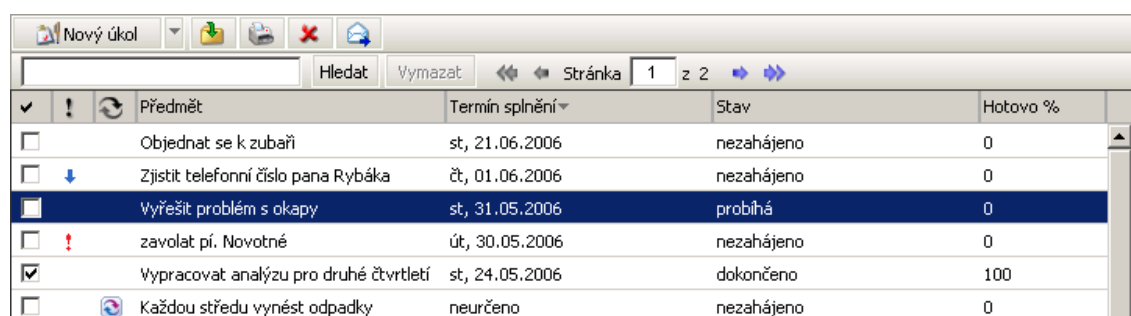
Hlavní výhodou přeposílání událostí ve speciálním formátu *iCalendar* je, že pokud příjemce otevře událost v klientské aplikaci podporující tento formát, příjemce nemusí událost přepisovat, jen ji zařadí do svého kalendáře. Toto platí i opačně. Pokud je přijata zpráva s událostí ve formátu *iCalendar*, stačí kliknout na přílohu a událost bude otevřena ve standardním okně. Toto okno musí být potvrzeno tlačítkem *Uložit a zavřít* a událost se uloží v hlavní složce *Kalendář*.

Poznámka: Přejete-li si událost uložit nebo otevřít jako standardní přílohu, klikněte na přílohu pravým tlačítkem myši. Objeví se kontextové menu s možnostmi *Otevřít* a *Uložit*.

Kapitola 6

Úkoly

Složky s úkoly slouží k tvorbě a editaci seznamu úkolů. Úkoly jsou uspořádány v přehledné tabulce, kde každý řádek představuje jeden úkol a dostupné informace k němu. Panel nástrojů složek s úkoly obsahuje tyto možnosti:



✓ ! ↺	Předmět	Termín splnění	Stav	Hotovo %
☐	Objednat se k zubaři	st, 21.06.2006	nezahájeno	0
☐ ↓	Zjistit telefonní číslo pana Rybáka	čt, 01.06.2006	nezahájeno	0
☒	Vyřešit problém s okapy	st, 31.05.2006	probíhá	0
☐ !	zavolat pí. Novotné	út, 30.05.2006	nezahájeno	0
☒	Vypracovat analýzu pro druhé čtvrtletí	st, 24.05.2006	dokončeno	100
☐ ↻	Každou středu vynést odpadky	neurčeno	nezahájeno	0

Obrázek 6.1 Úkoly

Nový úkol

Tlačítko *Nový úkol* otevírá okno pro vytvoření nového úkolu. Rovněž je možné šipkou umístěnou po pravé straně tlačítka *Nový úkol* otevřít okna *Nová zpráva*, *Nová událost* a *Nový kontakt*.

Přesunout nebo zkopírovat

Pomocí ikonky lze zkopírovat nebo přesunout vybraný úkol (více viz kapitolu 6.4).

Tisk

Úkol můžete vytisknout pomocí tlačítka *Tisk*. Nejprve se zobrazí náhled na tištěnou stránku, poté se otevře standardní okno pro tisk.

Smazat

Možnost vymazání úkolu.

Přeposlat

Tlačítko umožňuje přeposlat označený úkol jiným uživatelům.

Složka typu *Úkoly* se chová stejně jako ostatní složky. Lze ji tedy sdílet, nastavit jako veřejnou nebo naopak úkoly připojit. Více o sdílených a veřejných složkách se dozvíte v kapitole 8.

6.1 Zobrazení seznamu úkolů

V *Kerio WebMailu* jsou úkoly zobrazeny formou jednoduchého seznamu, který mimo předmětu (názvu úkolu) obsahuje také naplánovaný termín splnění a procentuální i slovní vyjádření stavu, v jakém se daný úkol nachází.

V seznamu se na jedné stránce standardně zobrazuje 20 úkolů. Počet zobrazovaných úkolů lze změnit v *Nastavení Kerio WebMailu* (viz kapitolu 9.1).

Řazení úkolů podle sloupců

Jednotlivé sloupce seznamu zobrazují informace ke konkrétním úkolům. Každý sloupec umožňuje řazení úkolů podle informace, která je ve sloupci obsažena. Kliknutím na záhlaví vybraného sloupce se úkoly seřadí vzestupně nebo sestupně (směr označuje šipka u názvu sloupce) podle abecedy, číslic nebo času (záleží na obsahu sloupce).

Poznámka: Při třídění podle předmětu se vždy použije abeceda jazyka, který je nastaven jako preferovaný v *Nastavení* (záložka *Obecné*) — více viz kapitolu 9.1. To znamená, že pokud máte jako preferovaný jazyk nastavenou třeba angličtinu a předměty budou v polštině, mohou se špatně abecedně řadit předměty, které obsahují národní znaky.

Přidávání a odebírání sloupců

Na každém uživateli závisí, jaké informace o úkolu budou zobrazeny. Pro lepší orientaci je možné zredukovat počet sloupců nebo je naopak přidat. Okno *Výběr polí* otevřete kliknutím pravým tlačítkem na záhlaví tabulky. Kontextové menu obsahuje možnost *Změň sloupce*. V dialogu pro zobrazení sloupců se zaškrtnuté sloupce obrazí, nezaškrtnuté nikoliv.

Nastavení šířky sloupců

Tabulka se seznamem úkolů má nastavitelnou šířku sloupců. Pro rozšíření nebo zúžení sloupce stačí v záhlaví tabulky na rozhraní dvou sloupců stisknout levé tlačítko myši a táhnout kurzorem podle potřeby buď vpravo nebo vlevo.

Vyřešení úkolu

Po vyřešení každého úkolu je možné ho v seznamu označit za vyřešený. K tomuto účelu slouží zaškrtnávací políčka umístěná před každým úkolem. Po zaškrtnutí úkolu se automaticky nastaví stav *dokončeno* a datum dokončení se nastaví na den, kdy byl úkol dokončen.

6.2 Tvorba a editace úkolu

Okno pro vytvoření nového úkolu (tlačítko *Nový úkol*) obsahuje dvě záložky:

Nastavení úkolu

V záložce *Nastavení* lze doplnit podrobnosti úlohy:

Obrázek 6.2 Nastavení úkolu

Předmět

Předmět činnosti.

Umístění

Místo konání úkolu. Ve většině případů není nutné tuto položku vyplňovat.

Termín splnění

Datum, kdy by měl být úkol splněn.

Datum začátku

Datum začátku úkolu. Datum může být nastaveno jeho přímým zadáním do pole zobrazujícího datum nebo kliknutím na tlačítko s kalendářem umístěným hned vedle tohoto pole.

Datum dokončení

Datum značí, kdy byl úkol dokončen.

Stav

Každý úkol se může v průběhu plnění nacházet v několika různých stavech:

- *Nezahájeno* — na úkolu se ještě nezačalo pracovat.
- *Čeká se na někoho dalšího* — stav je užitečný tehdy, pokud splnění úkolu závisí i na další osobě nebo osobách.
- *Dokončeno* — úkol je splněn a do pole *Hotovo* se automaticky zapíše 100%.
- *Probíhá* — na úkolu se pracuje. V poli *Hotovo* lze průběžně doplňovat v procentech, jak velká část úkolu již byla splněna.
- *Odloženo* — používá se v případě, že úkol nyní nemůže být splněn, například kvůli činnosti s vyšší prioritou. Zde je dobré nastavit dobu *Připomenutí*, aby úkol nezůstal v seznamu nesplněn.

Priorita

Nastavení priority úkolu. V seznamu s úkoly je vysoká priorita označena červeným vykřičníkem a nízká šipkou.

Připomenutí

Funkce včas upozorňuje na blížící se termín splnění úkolu. Dobu připomenutí lze nastavit dle potřeby na konkrétní den a hodinu. Připomenutí je možno zrušit odškrtnutím volby.

Připomínka se objeví formou upozorňujícího okna se seznamem událostí a úkolů, které mají být v tuto dobu připomenuty. Každý řádek obsahuje předmět události (úkolů) a čas do dalšího připomenutí.

Události nebo úkolu můžete prodloužit nebo zkrátit interval příštího opakování. V menu lze nastavit optimální dobu opakování (od pěti minut do dvou týdnů). Poté je nutno použít tlačítko *Připomenout znovu*.

Tlačítka *Zruš vše* a *Zruš vybrané* umožňují okamžité zrušení všech připomínek nebo připomínky. Zrušená připomínka se již nebude objevovat, pokud událost neobsahuje opakování.

Upozornění:

- Připomínkové okno je funkční pouze v případě, že je spuštěný *Kerio WebMail*.
- Pro připomínky jsou prohledávány pouze základní složky s kalendářem a úkoly

(standardní složky, které se automaticky vytvářejí při zakládání uživatelského účtu). Vytvoříte-li si další složky typu kalendář a úkoly, musíte počítat s tím, že připomínky na události a úkoly nebudou funkční.

Hotovo

Procentuální vyjádření stavu úkolu.

Komentář

Ke každému úkolu je možné napsat podrobnosti.

Kategorie

Položka *Kategorie* může být užitečná pouze v případě, že využíváte zároveň s webovým rozhraním také aplikaci *MS Outlook* s nainstalovaným *Kerio Outlook Connector*. Pomocí nástrojů v této aplikaci lze zobrazovat události rozřazené podle jednotlivých kategorií.

Tlačítkem *Kategorie* otevřete stejně pojmenované okno se seznamem obsahujícím standardní kategorie. Pokud jejich rozsah nepostačuje, můžete též vytvořit kategorie nové, přesněji vyhovující vašim požadavkům.

Soukromé

Položku *Soukromé* lze využít zejména při sdílení složek. Pokud uživatel nasdílel složku jinému uživateli nebo uživatelům, potom úkoly označené jako soukromé uvidí pouze jejich vlastník (více viz kapitolu 6.3).

Spolupracovníci

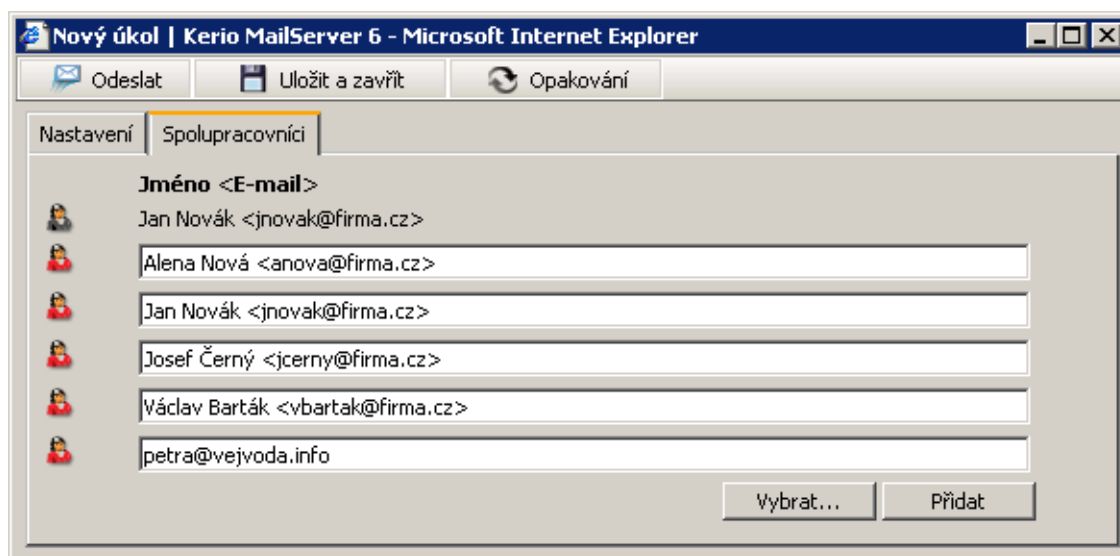
Každý založený úkol může být zaslán dalším osobám. Důvody mohou být různé. Například může být potřeba informovat o nějakém úkolu svého nadřízeného, delegovat úkol podřízenému nebo podřízeným, atd.

Informace o úkolu budou zasílány dalším osobám, pokud vyplníme záložku *Spolupracovníci* v editačním okně úkolu (viz obrázek 6.3). Záložka *Spolupracovníci* v podstatě umožňuje vytvořit seznam lidí, kterým bude po vytvoření úkolu odeslán informativní e-mail s podrobnostmi úkolu. Úkol je odeslán jednak při jeho založení, a potom po každé aktualizaci, kterou provedl vlastník úkolu (ten kdo úkol založil). Zpráva je speciálně nastavená tak, že pokud spolupracovník, kterému byl úkol odeslán, použije *Kerio WebMail*, může úkol uložit přímo do složky s úkoly a zároveň odeslat zprávu s potvrzením nebo odmítnutím úkolu.

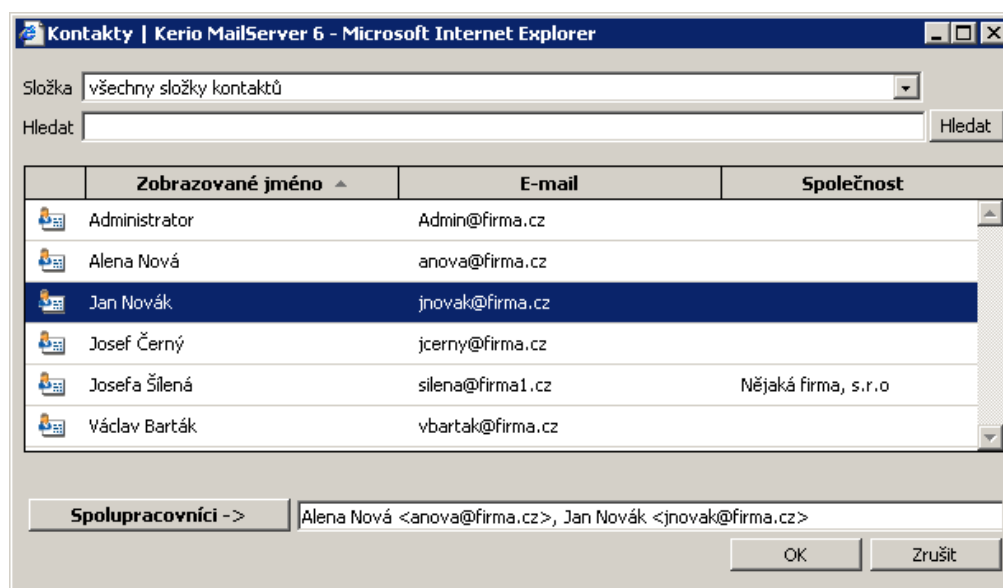
Adresy spolupracovníků lze do seznamu přidat dvěma způsoby:

- Pomocí tlačítka *Vybrat* — kliknutí na tlačítko otevře standardní dialog pro vyhledávání v kontaktech. V dialogu je možné vyhledat a doplnit ty spolupracovníky, které máme uloženy v některé ze složek s kontakty.

Dialog obsahuje následující možnosti nastavení:



Obrázek 6.3 Účastníci úkolu



Obrázek 6.4 Vybrat

Složka

Menu obsahuje výběr všech kontaktních složek, které obsahuje poštovní schránka (to se týká i veřejných a přihlášených kontaktů).

Hledat

Do pole lze zapsat řetězec, podle kterého budou vyhledány všechny adresy, které zadanému řetězci vyhovují. Jako řetězec stačí zadat několik prvních pís-

men jména, příjmení nebo uživatelského jména (emailová část adresy umístěná před zavináčem). Na velikosti písmen při vyhledávání nezáleží.

Ze seznamu vyhledaných zpráv lze vybrat buď jednu nebo více adres (pomocí označení kurzorem myši přes klávesu Shift nebo Ctrl) a přidat označené adresy do seznamu spolupracovníků pomocí tlačítka *Spolupracovníci*, které je umístěno pod seznamem.

Poznámka: Adresu lze do seznamu spolupracovníků doplnit i pomocí dvojkliku na vybraném kontaktu.

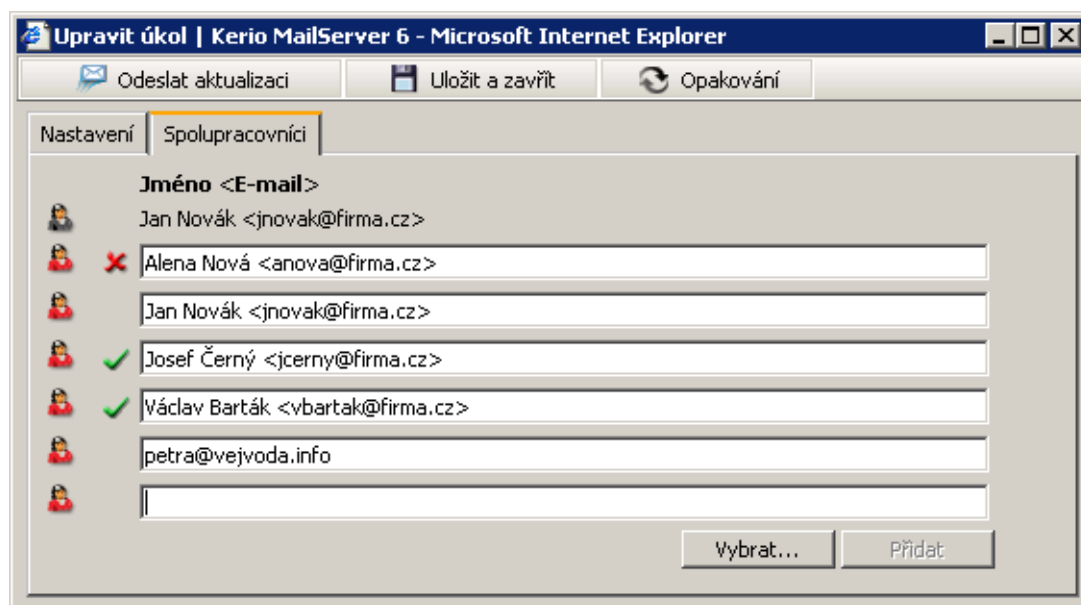
Po výběru všech potřebných adres je třeba celé nastavení uložit tlačítkem OK. Poté se okno zavře a v seznamu spolupracovníků se objeví všechny vybrané adresy.

- Pomocí tlačítka *Přidat* — tlačítko slouží k přidávání dalších řádků pro ruční zadávání spolupracovníků. Ruční přidávání umožňuje především zadávání takových adres, které nejsou uloženy v žádné složce s kontakty nebo které si pamatujeme.

Tlačítko *Přidat* není aktivní, dokud je v seznamu alespoň jeden volný řádek pro přidání další adresy. Jakmile je i poslední volný řádek vyplněn nějakou adresou, tlačítko se aktivuje, aby bylo možné přidat další volný řádek.

Poznámka: V ideálním případě zadejte spolupracovníka ve tvaru Jméno Příjmení <jmeno@firma.cz>. Prakticky stačí zadat pouze elektronickou adresu.

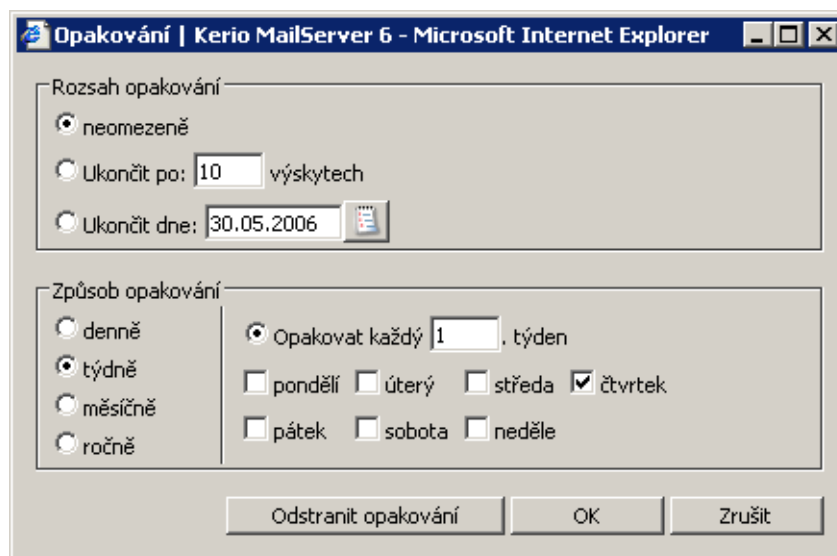
Po doplnění všech adres a po dokončení vyplnění celého úkolu lze úkol pouze uložit nebo jej odeslat spolupracovníkům. Po doručení a přečtení ho spolupracovníci mohou přijmout nebo odmítnout. Přijetí i odmítnutí se v záložce *Spolupracovníci* projeví graficky (viz obrázek 6.5)



Obrázek 6.5 Přijetí/odmítnutí úkolu

Opakování úkolu

Pro periodicky se opakující úkoly je možné nastavit režim opakování. Okno sloužící k tomuto účelu otevřete ikonkou *Opakování* umístěnou v horní části formuláře pro založení a úpravu úkolů.



Obrázek 6.6 Opakování úkolu

Způsob opakování

Způsobů opakování je několik (*denně, týdně, měsíčně, ročně*) a každý má jiné parametry nastavení.

Rozsah opakování

Podle potřeb lze nastavit i rozsah opakování.

- *Neomezeně* — úkol bude opakován po neomezenou dobu (například pravidelný úklid kanceláře).
- *Ukončit po ... výskytech* — po vymezeném počtu výskytů se opakování přestane provádět.
- *Ukončit dne* — počet opakování bude probíhat v čase vymezeném datem.

6.3 Soukromý úkol

Soukromé úkoly lze využívat zejména při sdílení složek. Pokud uživatel nasdílel složku s úkoly jinému uživateli nebo uživatelům, potom úkoly označené jako soukromé budou zobrazeny pouze vlastníkovu složky.

Soukromý úkol lze založit následujícím způsobem:

1. Otevřeme okno *Nový úkol*.
2. Vyplníme všechny relevantní informace.
3. V první záložce nazvané *Nastavení* zaškrtneme volbu *Soukromé* umístěnou v pravém dolním rohu záložky (viz obrázek 6.2).
4. Změnu uložíme tlačítkem *Uložit a zavřít*.

Upozornění: Soukromé úkoly se chovají jako soukromé pouze v případě, že tuto vlastnost podporuje klient, ve kterém je složka se soukromými úkoly prohlížena. V ostatních klientských aplikacích bude možno úkoly plně prohlížet i editovat, pokud má uživatel ke složce nastavena příslušná přístupová práva. Což také znamená, že data soukromých úkolů nejsou nijak významně chráněna.

6.4 Přesouvání a kopírování úkolů

Přesunutí úkolu z jedné složky do druhé nebo jeho zkopírování do jiné složky lze dosáhnout takto:

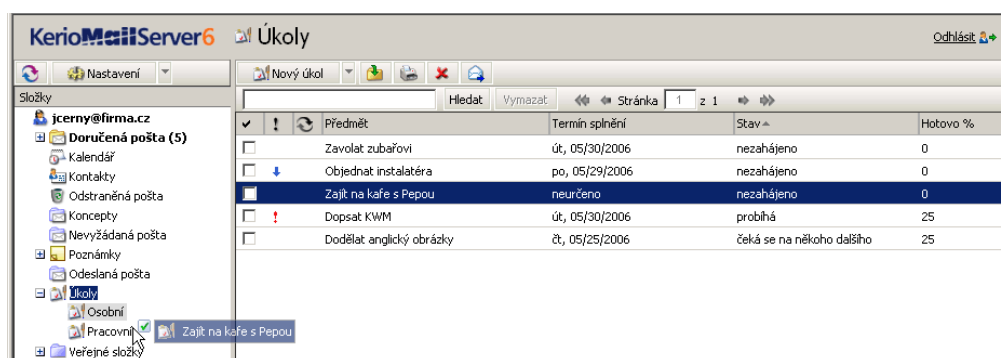
Metoda Drag & Drop

Metoda Drag & Drop poskytuje jednoduchý způsob kopírování a přesouvání úkolů pouze pomocí myši:

1. Úkol označíme kurzorem a stiskneme levé tlačítko myši.

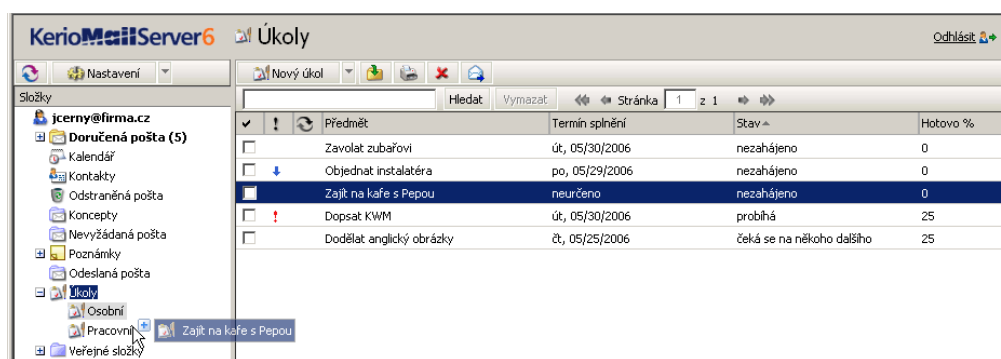
Poznámka: Pokud úkol kopírujeme, potom je třeba zároveň podržet klávesu **Ctrl**.

2. Za stálého držení tlačítka myši (při kopírování také klávesy **Ctrl**) přesuneme úkol do vybrané složky.



Obrázek 6.7 Přesouvání úkolů metodou Drag & Drop

3. Jakmile se kurzor s úkolem dostane nad složku, objeví se u něj zelená ikonka pro přesun (viz obrázek 6.7) nebo modrá pro kopírování (viz obrázek 6.8).



Obrázek 6.8 Kopírování úkolů metodou Drag & Drop

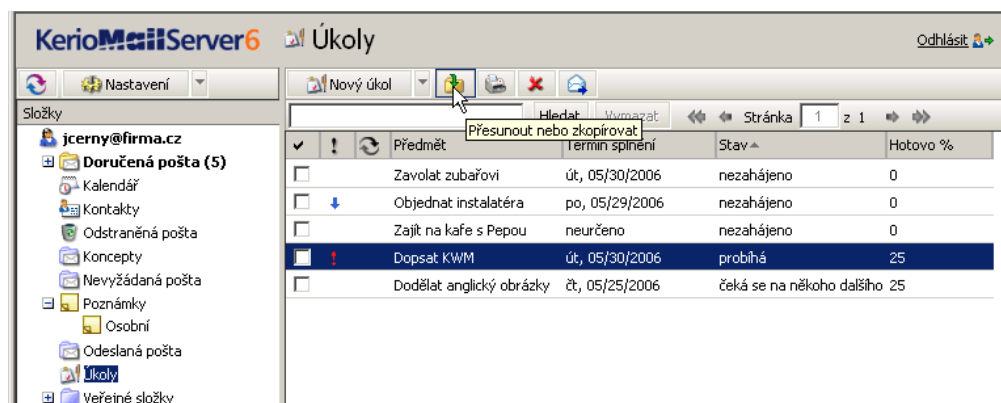
4. Poté pustíme tlačítko myši a úkol se do dané složky okamžitě přesune.

Poznámka: Dokud není úkol přesunut nad složku, do které je možné ji přesunout (jakákoliv poštovní složka ve stromu složek), objevuje se u kurzoru červená ikonka zobrazující zákaz.

Tlačítko Přesunout nebo zkopírovat

Pomocí tlačítka *Přesunout nebo zkopírovat* umístěného na panelu nástrojů lze úkol přesunout nebo zkopírovat následovně:

1. Úkol označíme kurzorem a klikneme na tlačítko *Přesunout nebo zkopírovat* umístěné na panelu nástrojů (viz obrázek 6.9).



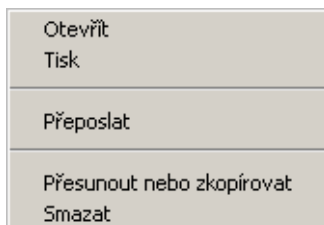
Obrázek 6.9 Přesouvání/kopírování úkolů pomocí tlačítka na panelu nástrojů

2. Otevře se dialog *Výběr složky*, kde označíme tu složku, do které chceme úkol přesunout a stiskneme podle potřeby buď tlačítko *Přesunout* nebo *Kopírovat*, která jsou umístěna pod seznamem složek.

Kontextové menu

Úkoly je možné přesouvat nebo kopírovat také pomocí kontextového menu:

1. Na vybraný úkol klikneme pravým tlačítkem myši. Otevře se kontextové menu, kde zvolíme možnost *Přesunout nebo zkopírovat* (viz obrázek 6.10).



Obrázek 6.10 Přesouvání/kopírování úkolů pomocí kontextového menu

2. Otevře se dialog *Výběr složky* (stejný jako v případě přesouvání/kopírování pomocí tlačítka na panelu nástrojů), kde označíme tu složku, do které chceme úkol přesunout nebo zkopírovat a stiskneme tlačítko *Přesunout/Kopírovat* umístěné pod strukturou složek.

6.5 Přeposílání úkolů ve zprávě

Přeposílání úkolů je obdobné jako přeposílání zpráv. K odeslání úkolu slouží ikonka *Přeposlat* umístěná na panelu nástrojů každé složky typu kalendář. Přeposlat úkol lze také volbou v kontextovém menu. Po výběru úkolu a stisknutí příslušné ikony se otevře editor zpráv, který již automaticky obsahuje přílohu s vybraným úkolem ve formátu *iCalendar* (.ics). Další postup je shodný s odesláním nové zprávy (viz kapitolu 3.4).

Hlavní výhodou přeposílání úkolů ve speciálním formátu *iCalendar* je, že pokud příjemce otevře úkol v klientské aplikaci podporující tento formát, příjemce nemusí úkol přepisovat, jen ho zařadí do své složky s úkoly. Toto platí i opačně. Pokud je přijata zpráva s úkolem ve formátu *iCalendar*, stačí kliknout na přílohu a úkol bude otevřen ve standardním okně. Toto okno musí být potvrzeno tlačítkem *Uložit a zavřít* a úkol se automaticky uloží v hlavní složce *Úkoly*.

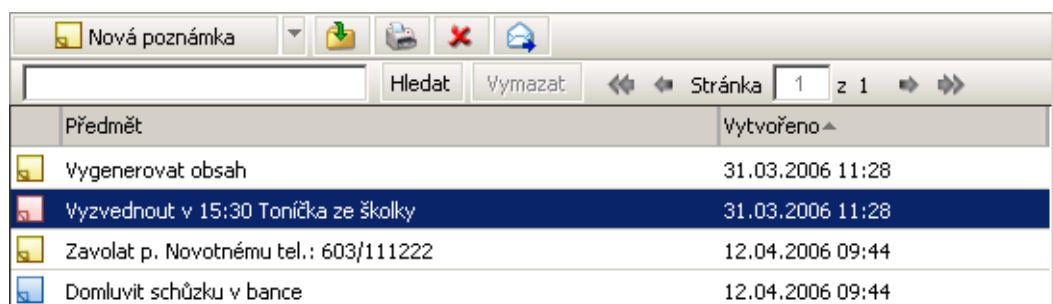
Poznámka: Přejete-li si úkol uložit nebo otevřít jako standardní přílohu, klikněte na přílohu pravým tlačítkem myši. Objeví se kontextové menu s možnostmi *Otevřít* a *Uložit*.

Kapitola 7

Poznámky

Složky typu poznámky v *Kerio WebMailu* slouží k zapisování drobných poznámek. Papírovým ekvivalentem poznámek jsou ony různobarevné, z jedné strany lepící papírky, bez kterých se většina z nás v kanceláři jen těžko obejde. Velkou výhodou elektronické formy poznámek je jejich jednotné umístění a samozřejmě také nemožnost je poztrácet (třeba kvůli příliš aktivní uklízečce).

Jednotlivé poznámky jsou uspořádány v tabulce, kde každý řádek představuje jednu poznámku a dostupné informace k ní. Panel nástrojů složek s poznámkami obsahuje tyto možnosti:



Obrázek 7.1 Poznámky

Nová poznámka

Tlačítko umožňuje založit novou poznámku.

Přesunout nebo zkopírovat

Pomocí tlačítka lze zkopírovat nebo přesunout vybranou poznámku (více viz kapitulu 7.3).

Tisk

Poznámku je možno vytisknout pomocí tlačítka *Tisk*. Nejprve se zobrazí náhled na tištěnou stránku, poté se otevře standardní okno pro tisk.

Smazat

Možnost vymazání poznámky.

Přeposlat

Tlačítko umožňuje přeposlat označenou poznámku jiným uživatelům.

Složka typu *Poznámky* se chová stejně jako ostatní složky. Lze ji tedy sdílet, nastavit jako veřejnou nebo naopak poznámky připojit. Více o sdílených a veřejných složkách se dozvíte v kapitole 8.

7.1 Zobrazení seznamu poznámek

V *Kerio WebMailu* jsou poznámky zobrazeny formou jednoduchého seznamu, který mimo předmětu (názvu poznámky) obsahuje také datum vytvoření a barvu. Barva poznámky může hrát důležitou roli. Každé barvě lze přiřadit nějakou hodnotu. Může to být například stupeň důležitosti nebo oblast, do které poznámka spadá.

V seznamu se na jedné stránce standardně zobrazuje 20 poznámek. Počet zobrazovaných poznámek lze změnit v *Nastavení Kerio WebMailu* (viz kapitolu 9.1).

Řazení poznámek podle sloupců

Jednotlivé sloupce seznamu zobrazují informace ke konkrétním poznámkám. Každý sloupec umožňuje řazení poznámek podle informace, která je ve sloupci obsažena. Kliknutím na záhlaví vybraného sloupce se poznámky seřadí vzestupně nebo sestupně (směr označuje šipka u názvu sloupce) podle abecedy, času nebo barvy (záleží na obsahu sloupce).

Poznámka: Při třídění podle předmětu se vždy použije abeceda jazyka, který je nastaven jako preferovaný v *Nastavení* (záložka *Obecné*) — více viz kapitolu 9.1. To znamená, že pokud máte jako preferovaný jazyk nastavenou třeba angličtinu a předměty budou v polštině, mohou se špatně abecedně řadit předměty, které obsahují národní znaky.

Přidávání a odebrání sloupců

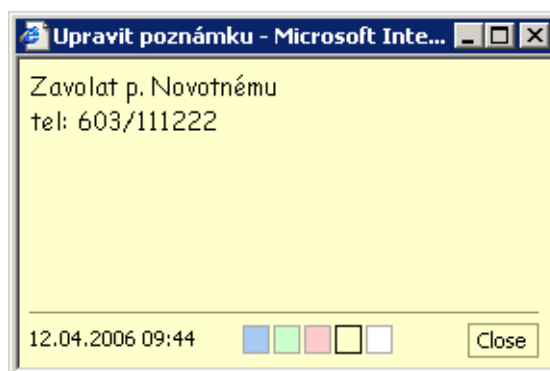
Na každém uživateli závisí, jaké informace o poznámce budou zobrazeny. Pro lepší orientaci je možné zredukovat počet sloupců nebo je naopak přidat. Okno *Výběr polí* otevřete kliknutím pravým tlačítkem na záhlaví tabulky. Kontextové menu obsahuje možnost *Změň sloupce*. V dialogu pro zobrazení sloupců se zaškrtnuté sloupce obrazí, nezaškrtnuté nikoliv.

Nastavení šířky sloupců

Tabulka se seznamem poznámek má nastavitelnou šířku sloupců. Pro rozšíření nebo zúžení sloupce stačí v záhlaví tabulky na rozhraní dvou sloupců stisknout levé tlačítko myši a táhnout kurzorem podle potřeby buď vpravo nebo vlevo.

7.2 Vytvoření a editace poznámky

Novou poznámku lze vytvořit kliknutím na tlačítko *Nová poznámka* na panelu nástrojů. Otevře se jednoduché okno žluté barvy. Do okna poznámky lze psát podle libosti. Text, který je vepsán do první řádky, se v seznamu objeví jako předmět poznámky. Od ostatních řádků je třeba ho oddělit klávesou *Enter*. Další řádky se kvůli větší přehlednosti v seznamu nezobrazí.



Obrázek 7.2 Poznámka

Okno s poznámkou dále obsahuje datum a čas, kdy byla poznámka založena a barevnici, kde je možno vybrat si pro danou poznámku barvu (standardní je žlutá).

Po vyplnění textu a výběru barvy stačí poznámku uložit tlačítkem *Close* umístěným v pravém dolním rohu poznámky (viz obrázek 7.2).

7.3 Přesouvání a kopírování poznámek

Chceme-li přesunout nebo zkopírovat poznámku z jedné složky do jiné, můžeme to provést několika různými způsoby:

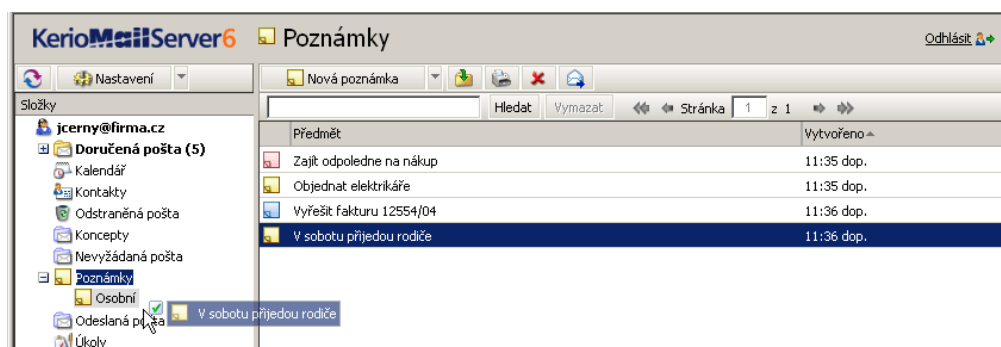
Metoda Drag & Drop

Metoda Drag & Drop poskytuje jednoduchý způsob kopírování a přesouvání poznámek pouze pomocí myši:

1. Poznámku označíme kurzorem a stiskneme levé tlačítko myši.

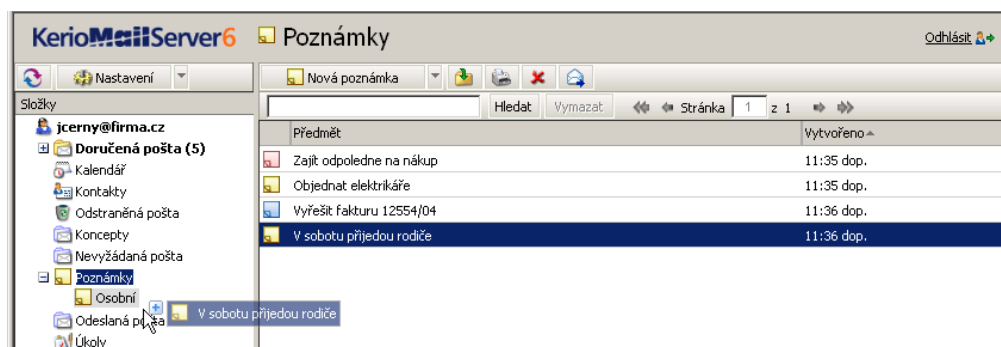
Poznámka: Pokud poznámku kopírujeme, potom je třeba zároveň podržet klávesu Ctrl.

2. Za stálého držení tlačítka myši (při kopírování také klávesy Ctrl) přesuneme poznámku do vybrané složky.



Obrázek 7.3 Přesouvání poznámek metodou Drag & Drop

3. Jakmile se kurzor s poznámkou dostane nad složku, objeví se u něj zelená ikonka pro přesun (viz obrázek 7.3) nebo modrá pro kopírování (viz obrázek 7.4).



Obrázek 7.4 Kopírování poznámek metodou Drag & Drop

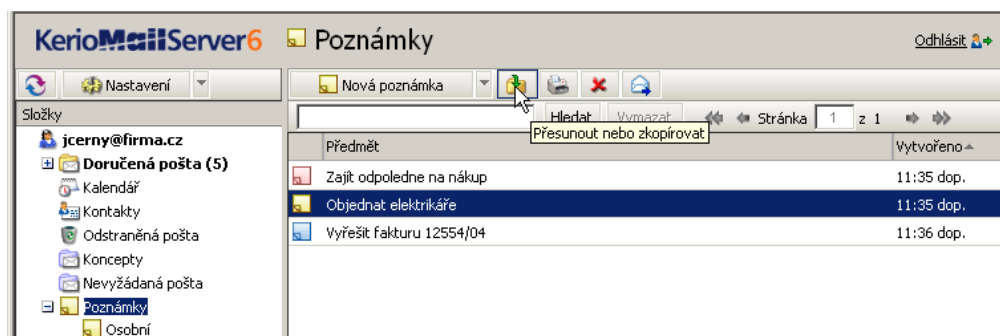
4. Poté pustíme tlačítko myši a poznámka se do dané složky okamžitě přesune.

Poznámka: Dokud není poznámka přesunuta nad složku, do které je možné ji přesunout (jakákoliv poštovní složka ve stromu složek), objevuje se u kurzoru červená ikonka zobrazující zákaz.

Tlačítko Přesunout nebo zkopírovat

Pomocí tlačítka *Přesunout nebo zkopírovat* umístěného na panelu nástrojů lze poznámku přesunout nebo zkopírovat následovně:

1. Poznámku označíme kurzorem a klikneme na tlačítko *Přesunout nebo zkopírovat* umístěné na panelu nástrojů (viz obrázek 7.5).



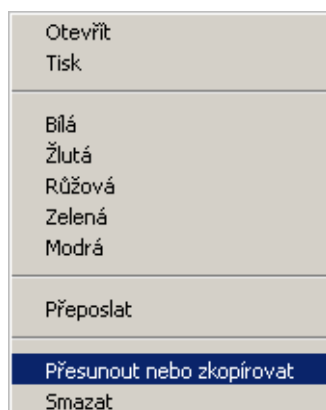
Obrázek 7.5 Přesouvání/kopírování poznámky pomocí tlačítka na panelu nástrojů

2. Otevře se dialog *Výběr složky*, kde označíme tu složku, do které chceme poznámku přesunout a stiskneme podle potřeby buď tlačítko *Přesunout* nebo *Kopírovat*, která jsou umístěna pod seznamem složek.

Kontextové menu

Poznámky je možné přesouvat nebo kopírovat také pomocí kontextového menu:

1. Na vybranou poznámku klikneme pravým tlačítkem myši. Otevře se kontextové menu, kde zvolíme možnost *Přesunout nebo zkopírovat* (viz obrázek 7.6).



Obrázek 7.6 Přesouvání/kopírování poznámek pomocí kontextového menu

2. Otevře se dialog *Výběr složky* (stejný jako v případě přesouvání/kopírování pomocí tlačítka na panelu nástrojů), kde označíme tu složku, do které chceme poznámku přesunout nebo zkopírovat a stiskneme tlačítko *Přesunout/Kopírovat* umístěné pod strukturou složek.

7.4 Přeposílání poznámek ve zprávě

Přeposílání poznámek je obdobné jako přeposílání zpráv. K odeslání poznámky slouží tlačítko *Přeposlat* umístěné na panelu nástrojů každé složky typu poznámky. Přeposlat poznámku nebo poznámky lze také volbou v kontextovém menu. Po výběru poznámky a stisknutí tlačítka se otevře editor zpráv, který již automaticky obsahuje poznámku jako přílohu. Další postup je shodný s odesláním nové zprávy (viz kapitolu 3.4).

Příloha je odeslána ve speciálním proprietárním formátu, který je čitelný pouze v *Kerio WebMailu* a *MS Outlooku* s *Kerio Outlook Connectorem*. Z toho důvodu přeposílejte poznámky pouze uživatelům, kteří využívají jednu z vyjmenovaných možností.

Hlavní výhodou přeposílání poznámek je, že pokud příjemce otevře poznámku v *MS Outlooku* nebo v *Kerio WebMailu*, příjemce nemusí poznámku přepisovat. Stačí ji běžným způsobem uložit. Toto platí i opačně. Pokud je přijata zpráva s poznámkou do *Kerio WebMailu*, stačí kliknout na přílohu a poznámka bude otevřena ve standardním okně. Toto okno stačí potvrdit tlačítkem *Close* a příslušná poznámka se automaticky uloží v hlavní složce *Poznámky*.

V ostatních typech poštovních klientů se poznámka zobrazí v HTML formátu.

Poznámka: Přejete-li si poznámku uložit nebo otevřít jako standardní přílohu, klikněte na přílohu pravým tlačítkem myši. Objeví se kontextové menu s možnostmi *Otevřít* a *Uložit*.

Kapitola 8

Správa složek

Základním prvkem správy složek je hierarchicky řazený strom složek umístěný v levé části *Kerio WebMailu*. Pracovat s jednotlivými složkami lze především pomocí kontextového menu složek, kde je možné zakládat nové složky, mazat je, nebo jim nastavovat přístupová práva pro další uživatele.

Všechny složky, které se zobrazují v *Kerio WebMailu* lze rozdělit do několika kategorií, buď podle nastavených přístupových práv nebo podle typu.

Rozdělení podle typu:

- Pošta — složka, ve které lze ukládat e-mailové zprávy a spravovat je.
- Kontakty — složka, ve které lze ukládat kontakty a spravovat je.
- Kalendář — složka, ve které lze ukládat události a spravovat je.
- Úkoly — složka, ve které lze ukládat úkoly a spravovat je.
- Poznámky — složka, ve které lze ukládat a spravovat úkoly.
- Kořenová složka — speciální složka, která je v hierarchii složek umístěna nejvýše. Tato složka je podrobně popsána v sekci 8.1.

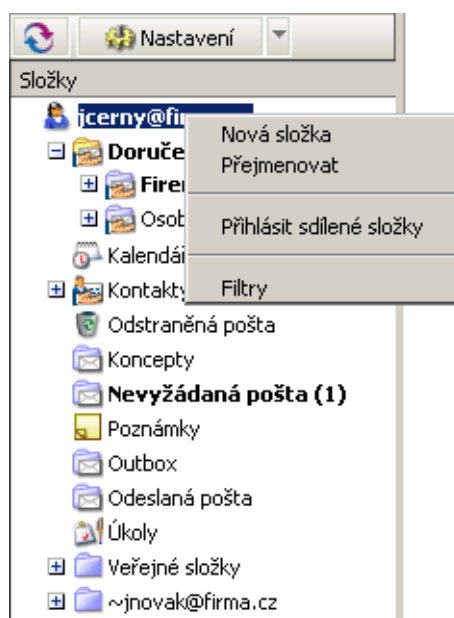
Rozdělení podle přístupových práv:

- Hlavní osobní složky — jsou to všechny složky, které jsou ve schránce vytvořeny již při prvním přihlášení. Od ostatních složek se liší především tím, že je nelze smazat. Mezi hlavní osobní složky patří například *Doručená pošta*, *Odstraněná pošta*, *Koncepty*, *Kontakty*, *Poznámky*, atd.
- Osobní složky — mezi osobní složky patří i složky hlavní. Jsou to všechny složky a podsložky, ke kterým nemají přidělena přístupová práva žádní další uživatelé.
- Veřejné složky — jsou to speciální složky, ke kterým mají standardně přístup pro čtení všichni členové domény nebo všech domén *Kerio MailServeru* (to záleží na nastavení *Kerio MailServeru*). Veřejné složky může spravovat pouze takový uživatel, který má k tomuto účelu přiděleno speciální oprávnění. Toto oprávnění může uživatelům přidělit správce *Kerio MailServeru* v administrační konzoli. Více se o veřejných složkách se můžete dozvědět v sekci 8.5.

- **Sdílené složky** — sdílené složky jsou všechny takové složky, které mají nastavena přístupová práva pro další uživatele *Kerio MailServeru* (více viz sekci 8.5).
- **Přihlášené složky** — jsou to složky, které vlastní jiný uživatel, ale díky sdílení si je můžeme zobrazit v naší schránce a případně (podle úrovně oprávnění) je i editovat nebo spravovat. O přihlašování složek pojednává sekce 8.6

8.1 Kořenová složka

Kořenovou složkou se nazývá primárně vytvořená složka, která je v hierarchii složek nejvýše. Jejím výchozím názvem bývá obvykle uživatelské jméno s doménou (viz obrázek 1.4). S kořenovou složkou lze pracovat pomocí kontextového menu:



Obrázek 8.1 Kontextové menu kořenové složky

Nová složka

Volba umožňuje vytvořit novou složku.

Přejmenovat

Každý uživatel může kořenovou složku libovolně přejmenovat.

Připojit sdílené složky

Umožňuje připojení složek, které nám byly nasdíleny jiným uživatelem (podrobnější informace o připojení sdílených složek najdete v kapitole 8.5).

Filtry

Rozhraní *Kerio WebMail* poskytuje možnost vytvořit filtrovací pravidla pro příchozí poštu. Podrobnější informace o funkci a nastavení filtrovacích pravidel najdete v kapitole 10.

8.2 Vytvoření nové složky

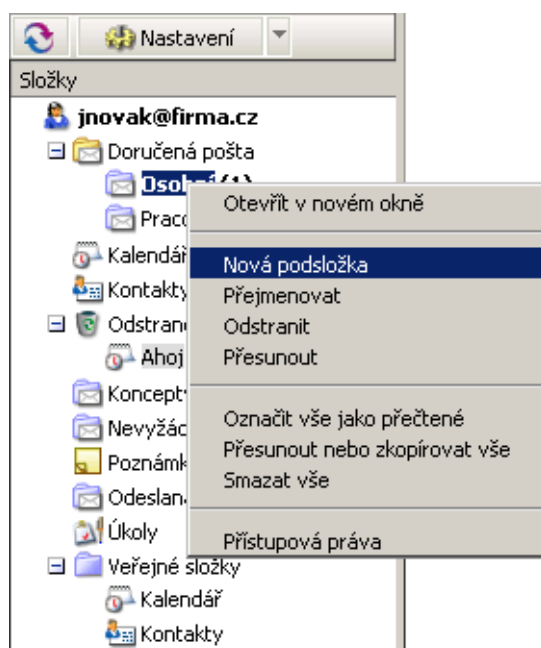
Každá nová složka je vždy vytvářena jako podsložka některé z existujících složek. Chceme-li vytvořit složku na nejvyšší úrovni, vytvoříme ji jako podsložku kořenové složky. Kořenová složka je primárně vytvořená složka, která je v hierarchii složek umístěna nejvýše (na obrázku 1.4 je název kořenové složky shodný s elektronickou adresou uživatele). Kořenovou složku lze libovolně přejmenovat.

Pokud chceme vytvořit novou složku, je třeba provést následující:

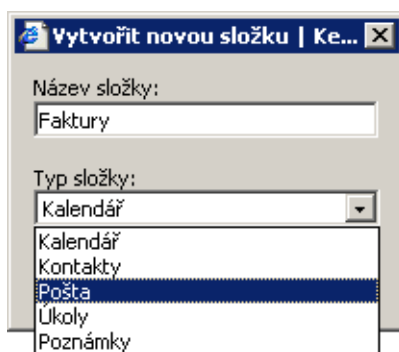
1. Nejprve vybereme složku, která má být té nové nadřazena a klikneme na ní pravým tlačítkem myši.

Každou novou podsložku doporučujeme vytvářet jako podsložku stejného typu. To znamená, že poštovní složky budou vytvářeny jako podsložky jiných poštovních složek a ne jako podsložky kalendáře. Strom složek bude přehlednější, pokud poštovní složky budou vytvořeny pod nějakou složkou typu pošta a nový kalendář bude zařazen jako podsložka kalendářové složky.

2. Otevře se kontextové menu složky, kde klikneme na položku *Nová podsložka* (viz obrázek 8.2).
3. Otevře se jednoduchý dialog, kde vyplníme název složky a vybereme její typ (viz obrázek 8.3):



Obrázek 8.2 Kontextové menu složky



Obrázek 8.3 Vytváření nové složky

- *Pošta* (pro ukládání e-mailových zpráv)
- *Kontakty* (pro ukládání informací o osobách)
- *Kalendář* (pro správu událostí a schůzek)
- *Poznámky* (pro vytváření a ukládání poznámek)
- *Úkoly* (pro správu úkolů)

Nová složka se ihned po odsouhlasení dialogu zobrazí ve stromu složek.

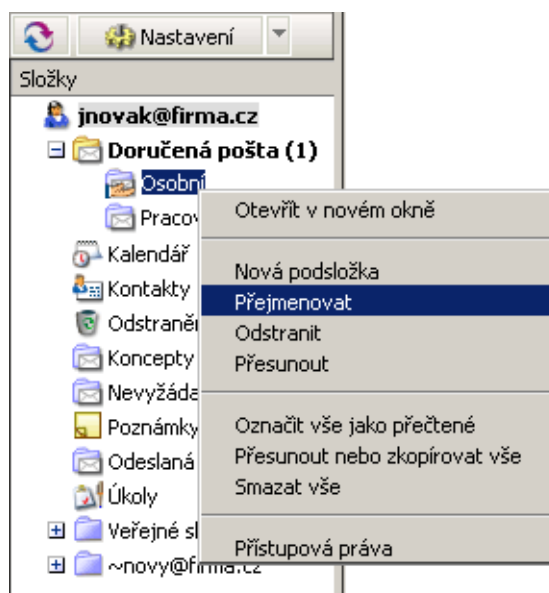
8.3 Akce pro manipulaci se složkami

V sekci 8.2 jsme se dozvěděli, jak lze založit novou složku. Nyní si popíšeme, co dalšího je možné se složkou provést:

Přejmenování složky

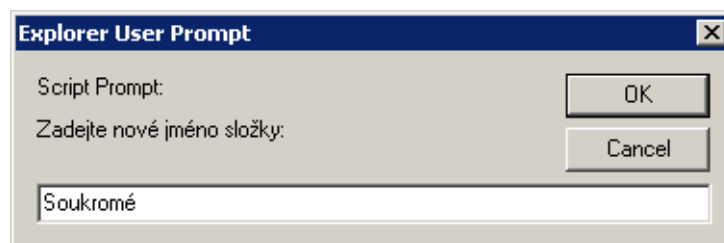
Přejmenovat složku můžeme pomocí kontextového menu:

1. Kurzorem označíme složku, kterou chceme přejmenovat a klikneme na ní pravým tlačítkem myši.
2. Otevře se kontextové menu složky (viz obrázek 8.4).



Obrázek 8.4 Kontextové menu složky — Přejmenovat

3. Klikneme na akci *Přejmenovat*.
4. Otevře se dialog pro přejmenování složky. Dialog obsahuje jedinou řádku, kam doplníme nové jméno složky a odsouhlasíme ho tlačítkem *OK*.



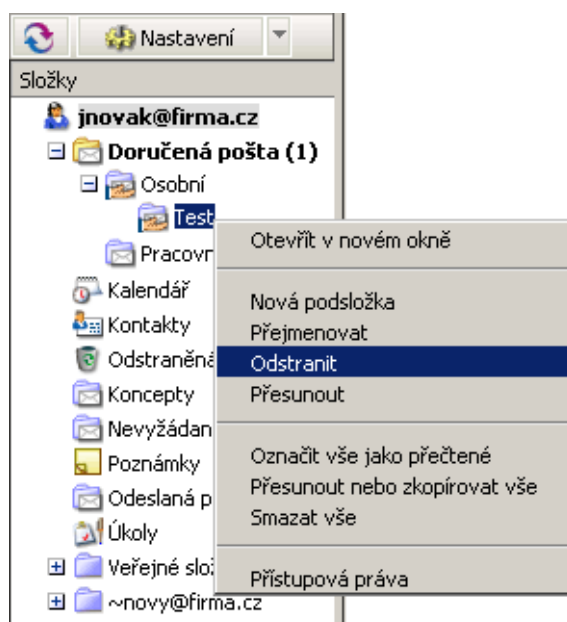
Obrázek 8.5 Dialog pro přejmenování složky

Poznámka: Z technických důvodů není možné přejmenovat žádnou z hlavních osobních složek. Tyto složky nemají akci *Přejmenovat* v kontextovém menu zobrazenou.

Odstranění složky

Odstranit složku můžeme takto:

1. Kurzorem označíme složku, kterou chceme odstranit a klikneme na ní pravým tlačítkem myši.
2. Otevře se kontextové menu složky (viz obrázek 8.6).



Obrázek 8.6 Kontextové menu složky — Odstranit

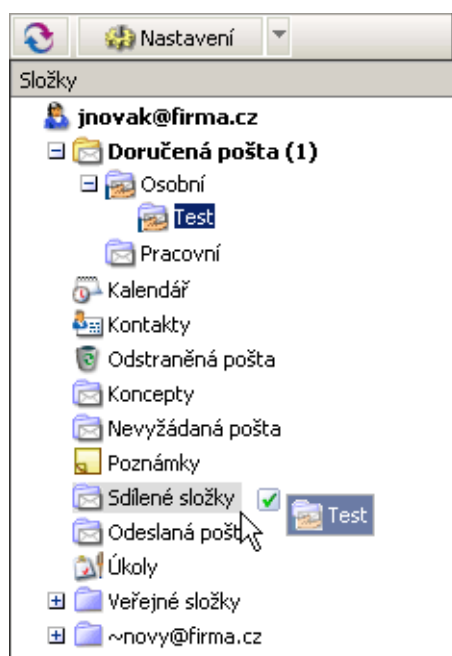
3. Klikneme na akci *Odstranit*. Kerio WebMail otevře okno s dotazem, zda si opravdu přejeme složku smazat. Po odsouhlasení tohoto dotazu se složka buď přesune do složky *Odstraněná pošta* nebo se rovnou smaže. Která z těchto variant nastane záleží na nastavení volby *Mazat zprávy nenávratně* v uživatelském nastavení Kerio WebMailu (uživatelské nastavení podrobně popisuje kapitola 9.1).

Poznámka: Z technických důvodů není možné odstranit žádnou z hlavních osobních složek. Tyto složky nemají akci *Odstranit* v kontextovém menu vůbec zobrazenou.

Přesunutí složky

Složku lze přesunout na jiné místo ve stromu složek dvěma způsoby, a to buď přes kontextové menu nebo pomocí metody Drag & Drop:

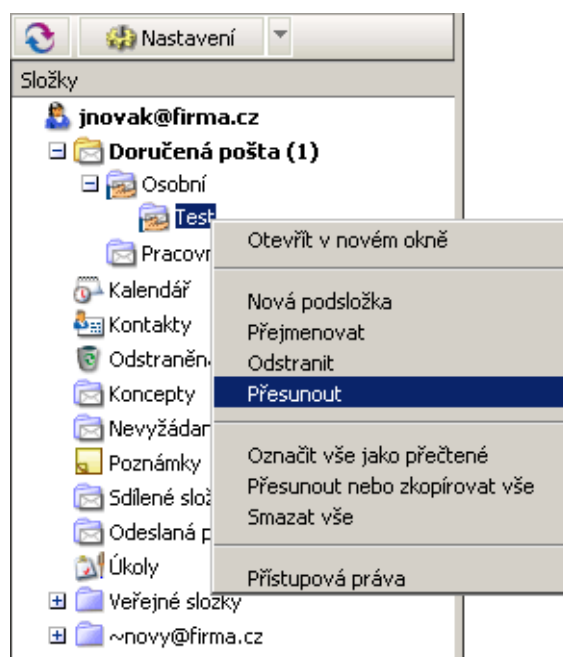
- Drag & Drop
 1. Kurzorem označíme složku, kterou chceme přesunout na jiné místo.
 2. Stiskneme na složce levé tlačítko myši.
 3. Přesuneme složku nad tu složku, do které má být přesunuta. Když se u kurzoru objeví zelená ikonka, pustíme tlačítko myši a složka se přesune (viz obrázek 8.7).



Obrázek 8.7 Přesouvání složky metodou Drag & Drop

Poznámka: Dokud není složka přesunuta nad složku, do které je možné ji přesunout (jakákoliv složka ve stromu složek), objevuje se u kurzoru červená ikonka zobrazující zákaz.

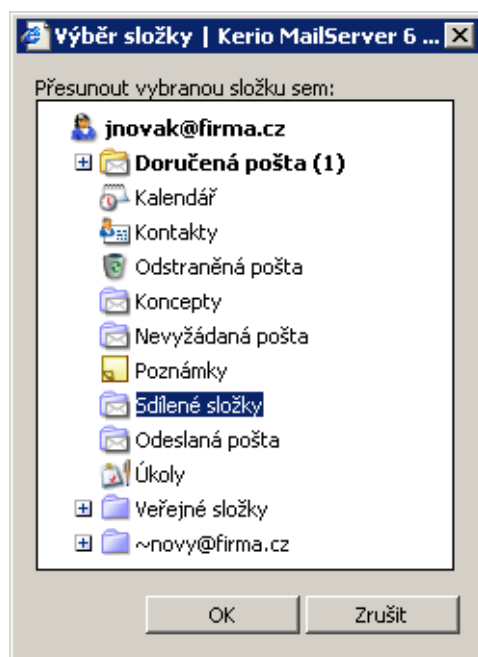
- Kontextové menu
 1. Kurzorem označíme složku, kterou chceme přesunout na jiné místo ve stromu složek.
 2. Otevře se kontextové menu složky (viz obrázek 8.6).



Obrázek 8.8 Kontextové menu složky — Přesunout

3. Klikneme na akci *Přesunout*.
4. Otevře se dialog pro přesun složky, kde označíme kurzorem tu složku, do které má být vybraná složka přesunuta.
5. Výběr potvrdíme tlačítkem *OK*.

Poznámka: Z technických důvodů není možné přesunout žádnou z hlavních osobních složek.



Obrázek 8.9 Dialog pro přesunutí složky

8.4 Akce pro manipulaci s obsahem složek

Kontextové menu složky obsahuje také několik akcí, které umožňují pracovat se všemi položkami v dané složce zároveň:

Označit vše jako přečtené

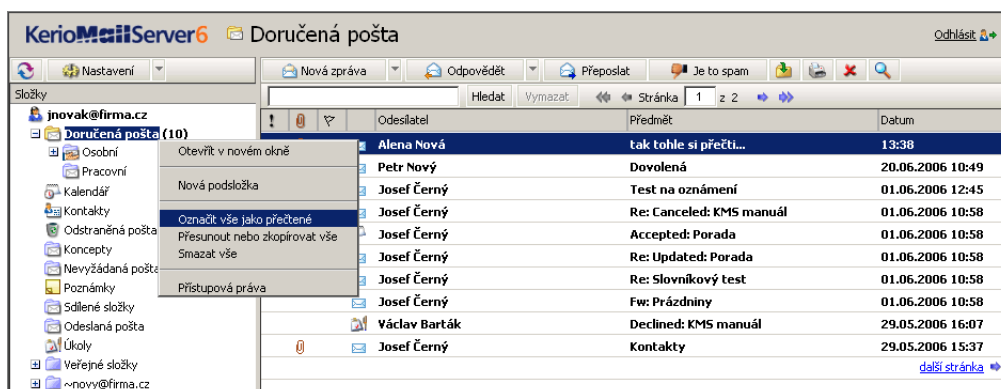
Akci *Označit vše jako přečtené* najdeme pouze v kontextovém menu složek typu pošta, protože ostatní typy složek ji nepotřebují.

Akci *Označit vše jako přečtené* používáme v následujících případech:

- nepoužíváme označování zobrazených zpráv jako přečtených, a tudíž se zprávy po zobrazení v podokně pro čtení neoznačí jako přečtené,
- používáme pro čtení zpráv samostatné okno, a z toho důvodu se jednotlivé zprávy neoznačí jako přečtené.

Chceme-li označit všechny nepřečtené zprávy ve složce jako přečtené, potom provedeme následující:

1. Kurzorem označíme složku, kde je třeba zprávy označit jako přečtené.
2. Klikneme na složku pravým tlačítkem myši.
3. Otevře se kontextové menu složky (viz obrázek 8.10).



Obrázek 8.10 Kontextové menu — Označit vše jako přečtené

4. Klikneme na akci *Označit vše jako přečtené*.

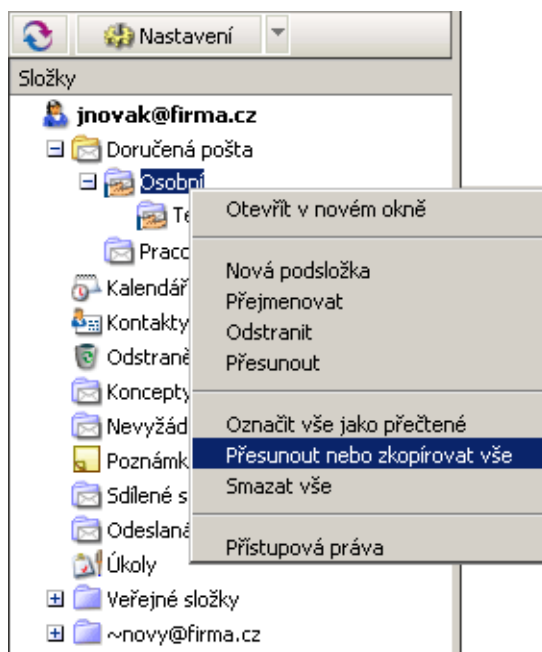
Přesunout nebo zkopírovat vše

Akcí *Přesunout nebo zkopírovat vše* lze přesunout/zkopírovat všechny položky dané složky. Tato volba je funkční u všech typů složek.

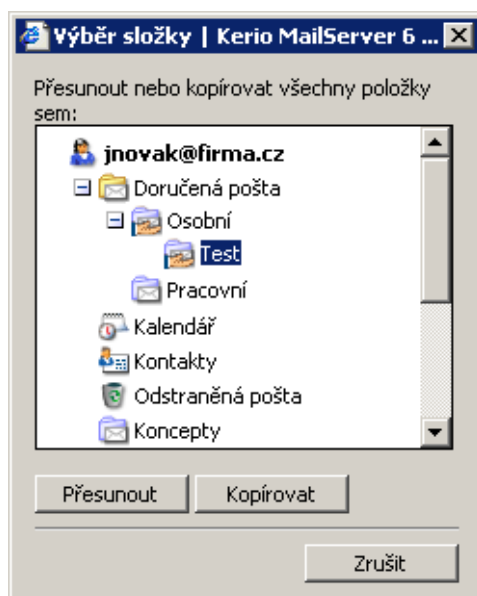
Chceme-li přesunout nebo zkopírovat všechny položky z jedné složky do jiné, potom provedeme následující:

1. Kurzorem označíme složku, odkud chceme položky přesunout nebo zkopírovat.
2. Kliknutím na složce pravým tlačítkem myši otevřeme kontextové menu.
3. V kontextovém menu klikneme na akci *Přesunout nebo zkopírovat vše* (viz obrázek 8.11).
4. Otevře se dialog pro přesun/kopírování, kde vybereme složku, do které budeme položky přesouvat/kopírovat (viz obrázek 8.12).

Upozornění: Položky lze přesouvat/kopírovat pouze mezi složkami stejného typu. Není tedy možné zprávy přesunout/zkopírovat do kalendáře nebo úkoly do složek s poznámkami.



Obrázek 8.11 Kontextové menu — Přesunout nebo zkopírovat vše



Obrázek 8.12 Dialog pro přesunutí/kopírování všech položek do jiné složky

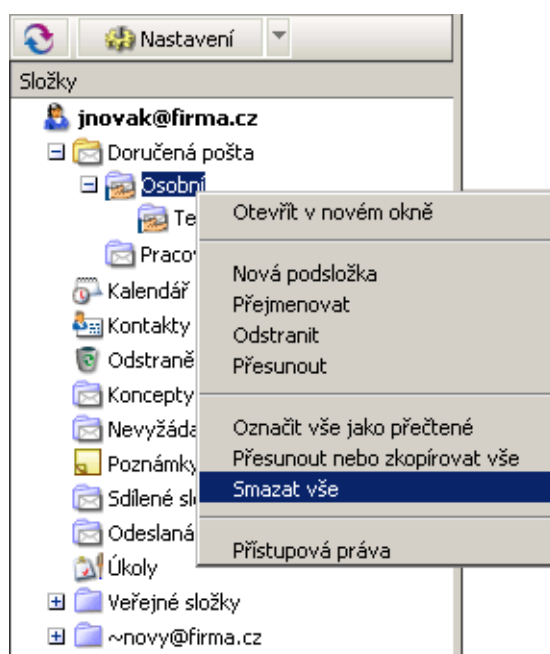
5. Po výběru příslušné složky stiskneme tlačítko *Přesunout* nebo *Kopírovat*.

Smazat vše

Akcí *Smazat vše* lze odstranit celý obsah složky, to znamená, všechny její položky (zprávy, kontakty, úkoly, události nebo poznámky) a také všechny případné podsložky. Tato volba je funkční u všech typů složek.

Chceme-li smazat celý obsah složky, potom provedeme následující:

1. Kurzorem označíme složku, ve které budeme obsah mazat.
2. Kliknutím na složce pravým tlačítkem myši otevřeme kontextové menu.
3. V kontextovém menu klikneme na akci *Smazat vše* (viz obrázek 8.13).



Obrázek 8.13 Kontextové menu — Přesunout nebo zkopírovat vše

4. *Kerio WebMail* otevře okno s dotazem, zda si opravdu přejeme obsah složky smazat. Po odsouhlasení tohoto dotazu se položky buď přesunou do složky *Odstraněná pošta* nebo se rovnou smažou. Která z těchto variant nastane záleží na nastavení volby *Mazat zprávy nenávratně* v uživatelském nastavení *Kerio WebMailu* (uživatelské nastavení podrobně popisuje kapitola 9.1).

8.5 Sdílené a veřejné složky

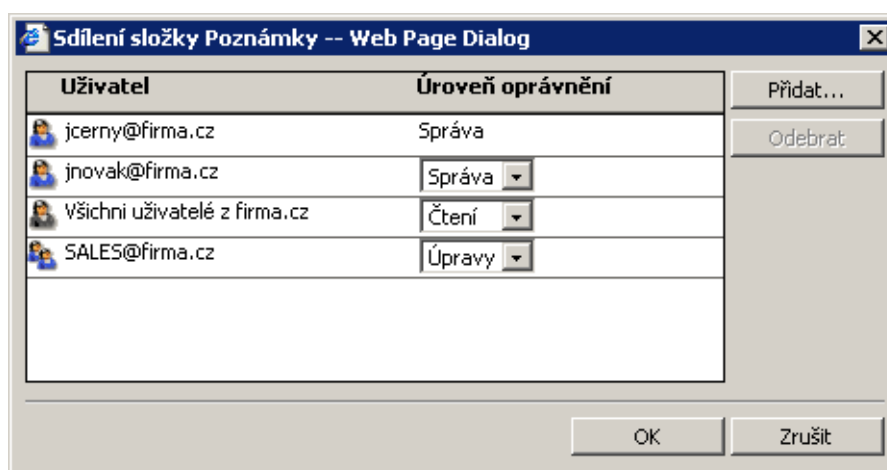
Kerio MailServer umožňuje vytváření sdílených a veřejných složek. Sdílená složka je libovolná složka libovolného uživatele, k níž tento uživatel přidělil práva jinému uživateli (případně více uživatelům či skupinám).

Veřejná složka je speciální složka, která je přístupná všem uživatelům. K této složce mají přístup pro čtení všichni uživatelé, ostatní práva pak pouze její správce nebo uživatelé, kterým tato práva přidělil (stejně jako v případě sdílené složky).

Vytvoření sdílené složky

Každý uživatel může přidělit jiným uživatelům různou úroveň oprávnění přístupu ke kterémukoli ze svých složek (doporučujeme však k této akci přistupovat zodpovědně — např. přidělení administračních práv ke své složce *Doručená pošta* jinému uživateli by mohlo mít i značně negativní následky).

Definice přístupových práv se provádí v okně *Sdílení složky*, které lze otevřít pomocí kontextového menu (kliknutí pravým tlačítkem myši) vybrané složky.



Obrázek 8.14 Sdílení složky

Nejprve je třeba zadat elektronickou adresu uživatele (či skupiny), kterému pak nastavíme příslušná práva. Nového uživatele nebo skupinu lze do seznamu zapsat po stisknutí tlačítka *Přidat*. Otevře se dialog, kde je možno vybrat typ uživatele nebo skupinu.

Složku lze nasdílet různým uživatelům. Pro každého nového uživatele nebo skupinu klikneme na tlačítko *Přidat*. Otevře se menu se seznamem všech typů uživatelských práv:

- *Uživatel* — jeden konkrétní uživatel. Do pole doplníme uživatelské jméno (v případě, že je uživatel součástí primární domény *Kerio MailServeru*) nebo uživatelské jméno

včetně domény ve tvaru `uzivatel.ske_jmeno@domena` (například `jnovak@firma.cz`), pokud je uživatel z jiné než primární domény.

- *Skupina* — jedna konkrétní skupina. Do pole doplňte jméno skupiny nebo celou její elektronickou adresu (záleží na tom, zda má daná skupina založen účet v primární doméně nebo ne).
- *Všichni uživatelé z domény* — do pole *Doména* doplňte název domény.
- *Všichni uživatelé* — speciální typ uživatele. Složku si budou moci přihlásit (přihlašování složek viz kapitolu 8.5) všichni uživatelé, kteří mají založen účet v *Kerio MailServeru*.
- *Anonymní přístup* — speciální typ uživatele. Složku si mohou přihlásit všichni uživatelé včetně těch, kteří nemají založen účet v *Kerio MailServeru* (ke složce lze tímto způsobem přistupovat pouze speciálními skripty).

Práva uživatele lze ošetřit ve sloupci *Úroveň oprávnění*, kde jednoduše vyberete jednu z možností:

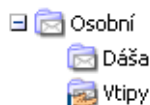
- *Správa* — uživatel, jemuž je toto právo přiděleno, může nasdílet složku dalším uživatelům. Může přidávat nebo mazat položky ve složce a může také smazat celou složku. Nemůže pouze odebrat právo správy uživateli, který složku vytvořil.
- *Úpravy* — uživatel s tímto právem může měnit obsah složky (přidávat nebo mazat položky atd.).
- *Čtení* — uživatel může pouze pročitat obsah složky. Nemůže v ní nic změnit.

Poznámka: Chceme-li nastavit práva konkrétnímu uživateli či skupině, musíme znát jeho (její) jméno. Výběr uživatele či skupiny ze seznamu není umožněn, protože z bezpečnostního hlediska není vhodné, aby měl řadový uživatel k dispozici seznam všech uživatelů, kteří mají na serveru účet.

Odstranit sdílení můžete označením příslušného řádku v seznamu a stisknutím tlačítka *Odebrat*.

Upozornění: Po nasdílení složky je třeba změny uložit tlačítkem *OK*.

Je-li sdílení nastaveno správným způsobem, bude složka označena standardním symbolem sdílení (viz složku *Vtipy* na obrázku 8.15), aby měl uživatel přehled o tom, které složky nasdílel dalším uživatelům.

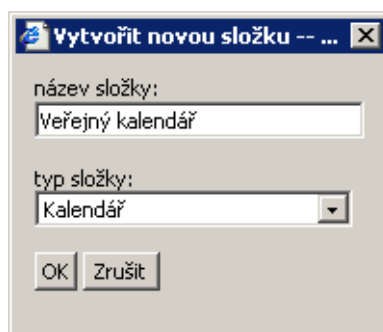


Obrázek 8.15 Sdílená složka

Vytvoření veřejné složky

Vytvářet veřejné složky může pouze uživatel s příslušnými právy. Tato práva jsou standardně přidělena pouze uživateli *admin* primární domény v *Kerio MailServeru*. Admin může přidělit administrátorská práva dalším uživatelům.

Pro vytvoření veřejné složky je třeba kliknout na složce *Veřejné složky* pravým tlačítkem myši a vybrat v kontextovém menu položku *Nová podsložka*. V dialogu vyplníte jméno složky a její typ — *Pošta* (pro ukládání e-mailových zpráv), *Kontakty* (pro ukládání informací o osobách), *Kalendář* (pro vytvoření kalendáře), *Úkoly* (pro ukládání úkolů) nebo *Poznámky* (pro ukládání poznámek).



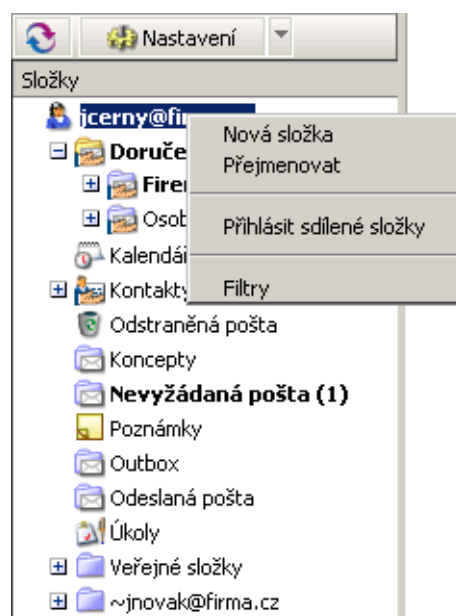
Obrázek 8.16 Dialog pro vytvoření složky

Po vytvoření veřejné složky je možné, stejně jako v případě sdílené složky, přidat vybraným uživatelům práva pro zápis nebo práva pro správu složky. Práva veřejným složkám se přidávají stejným způsobem jako v případě sdílení (viz kapitolu 8.5).

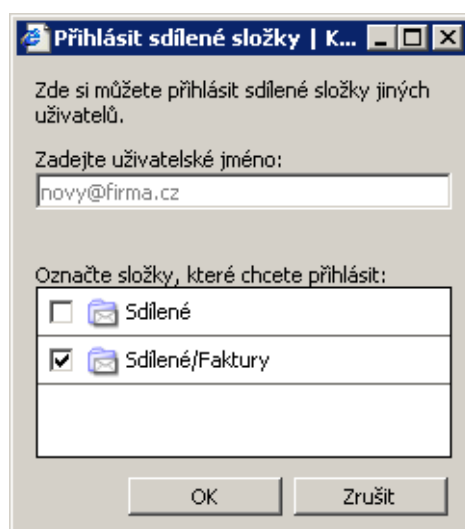
8.6 Přihlášení složek

Přihlášení sdílených složek se provádí v kontextovém menu kořenové složky. Položka *Připojit sdílené složky* otevírá dialog, kam je možné zadat uživatelské jméno osoby, jejíž sdílená složka má být připojena. Tato osoba musí mít založen účet v *Kerio MailServeru*, jinak přihlášení nebude funkční.

Pokud bylo uživatelské jméno zadáno správně a daný uživatel vám nasdílel nějakou složku, otevře se okno se seznamem nasdílených složek. Zaškrtnutím složku připojíte, odškrtnutím odpojíte.



Obrázek 8.17 Kontextové menu kořenové složky



Obrázek 8.18 Dialog pro připojení složek

Každá veřejná složka, k níž vám správce složek přidělí práva, bude zobrazena automaticky jako podsložka složky *Veřejné složky*.

Konfigurace Kerio WebMailu

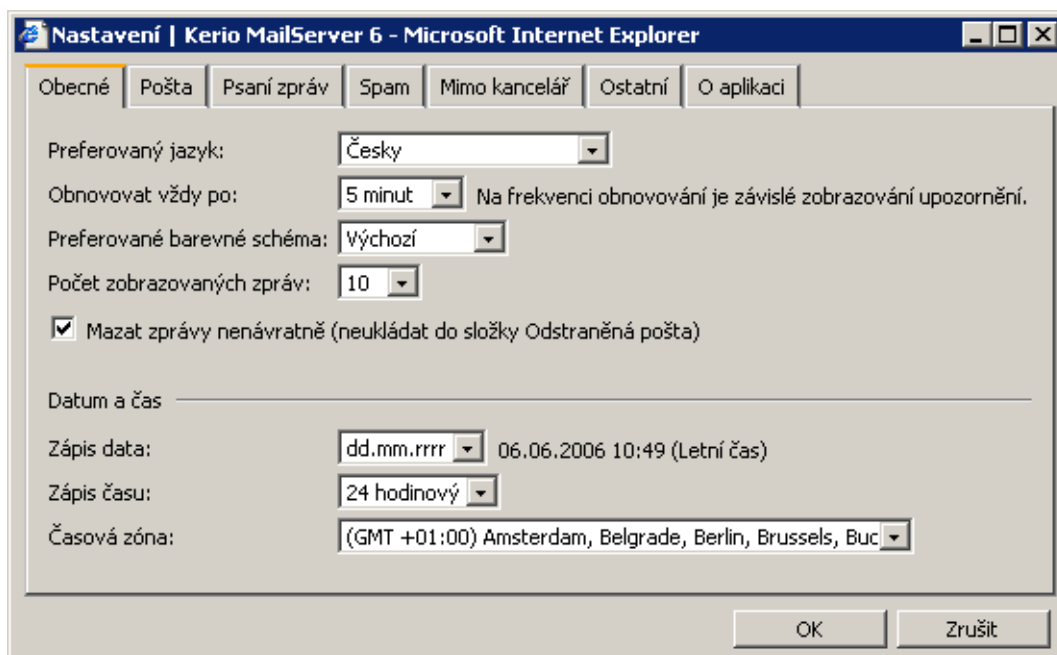
9.1 Uživatelské nastavení

Kromě práce se zprávami ve složkách umožňuje rozhraní *Kerio WebMail* také změnu různých uživatelských nastavení. K provádění těchto změn slouží speciální okno, které se zobrazí po kliknutí na tlačítko *Nastavení* umístěné vlevo na panelu nástrojů (nad seznamem složek). Samotné okno je rozčleněno do několika záložek.

Upozornění: Po provedení jakékoliv změny v nastavení, je třeba uložit okno tlačítkem *OK*.

Obecné

Záložka *Obecné* obsahuje základní uživatelské nastavení rozhraní *Kerio WebMail*:



Obrázek 9.1 Uživatelské nastavení — záložka Obecné

Preferovaný jazyk

Výběr jazykové mutace pro *Kerio WebMail*. Volba *Podle prohlížeče* nastavuje jazyk automaticky podle nastavení klienta (tj. WWW prohlížeče, resp. systému, v němž je prohlížeč spuštěn).

Poznámka: Podle abecedy preferovaného jazyka budou také tříděny všechny položky (zprávy, kontakty, události a úkoly) ve všech typech složek. To znamená, že pokud máte jako preferovaný jazyk nastavenou třeba angličtinu a předmět položky bude v polštině, mohou se špatně abecedně řadit předměty, které začínají nebo obsahují národní znaky.

Obnovovat vždy po

Na nastavení této volby závisí frekvence obnovování stromu složek a zobrazování připomínek.

Preferované barevné schéma

Barevné schéma lze jednoduše vybrat ze stávajících, nebo je možné si vytvořit vlastní — více v kapitole 9.3.

Počet zobrazovaných zpráv

Volba umožňuje nastavení počtu zpráv (položek v seznamu zpráv) na stránce.

Tato volba se týká i zobrazení počtu událostí, kontaktů, úkolů a poznámek na jedné stránce.

Mazat zprávy nenávratně

Pokud nechcete ukládat odstraněnou poštu do složky *Odstraněná pošta*, zaškrtněte tuto volbu.

Zápis data

Výběr formátu data. Formát data je složen z písmen, která znamenají: d — den, m — měsíc a r — rok.

Zápis času

Nastavení zobrazování času ve všech typech složek.

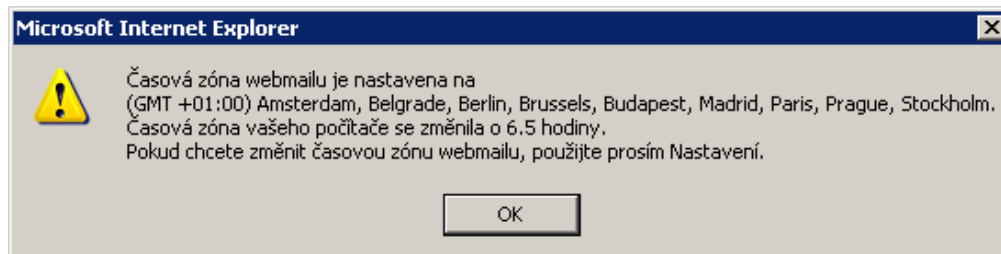
Časová zóna

Časová zóna je standardně nastavena podle *Kerio MailServeru*. Každý uživatel může časovou zónu přenastavit, pokud bude *Kerio WebMail* používat v jiné časové zóně, než je umístěn server.

Toto nastavení je výhodné zejména v případě, že komunikujete s osobami, které se pohybují v jiné časové zóně než vy. Komunikace nebude zkreslena špatným časem příchozí zprávy nebo dokonce špatně nastavenou dobou schůzky apod.

Pokud otevřete *Kerio WebMail* v prohlížeči s rozdílnou časovou zónou, objeví se okno s upozorněním o změně časové zóny prohlížeče, a zda chcete přenastavit časovou zónu *Kerio WebMailu*. Odsouhlasení okna umožňuje uložení časové zóny

prohlížeče v *Kerio WebMailu*. Uložení časového údaje je nutné pro správné přepočtení časových zón v *Kerio WebMailu*.

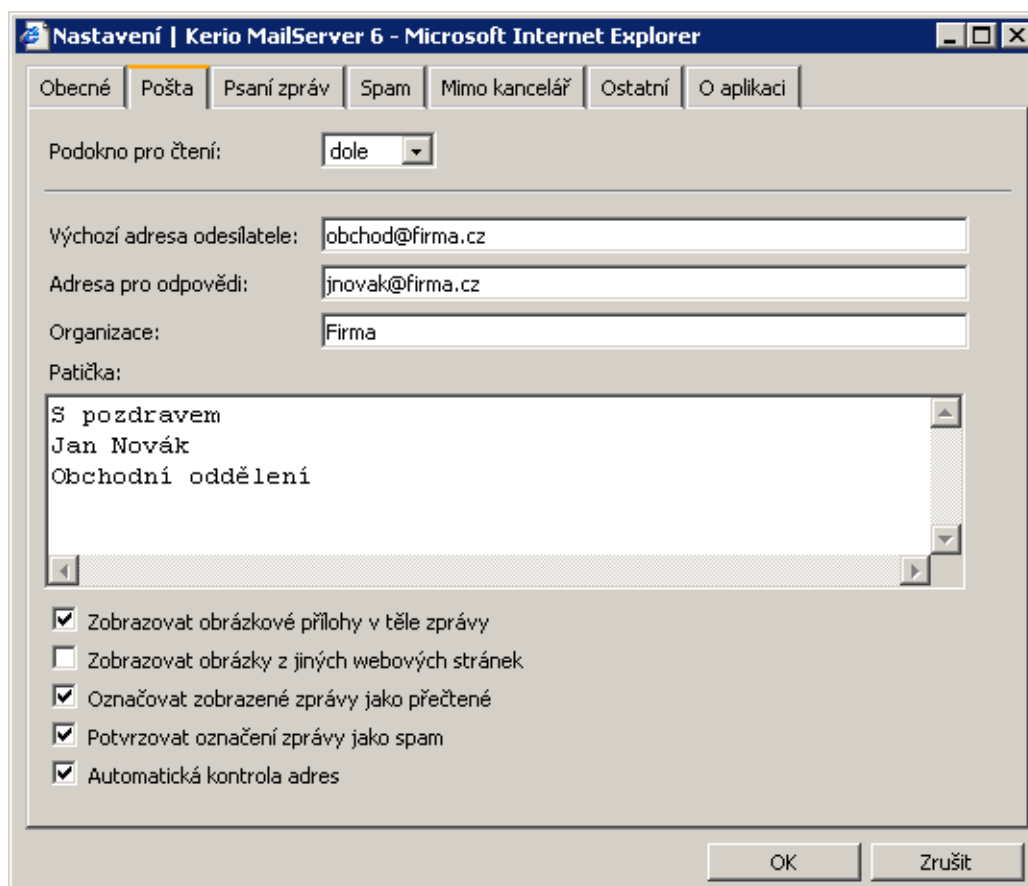


Obrázek 9.2 Upozornění

Časové zóny jsou popsány v samostatné kapitole 11.

Pošta

Záložka *Pošta* umožňuje nastavení parametrů pro poštovní složky. Složky typu pošta popisuje kapitola 3.



Obrázek 9.3 Uživatelské nastavení — záložka Pošta

Podokno pro čtení

Podokno pro čtení se vyskytuje jen ve složkách typu pošta. Je to plocha, kde se zobrazuje tělo (text) zprávy. Podokno pro čtení můžete nastavit do dvou různých poloh (dole, vpravo) nebo jej úplně vyloučit (schované).

Výchozí adresa odesílatele

Elektronická adresa, ze které mají být zprávy odesílány.

Adresa pro odpovědi

Adresa pro odpovědi na odeslané zprávy (položka Reply-To: ve zprávě).

Organizace

Název firmy, bude vložen do zprávy jako hlavička Organization:.

Patička

Podpis, který bude automaticky připojován ke všem odesílaným zprávám (včetně odpovědí a zpráv předaných dál).

Zobrazovat obrázkové přílohy v těle zprávy

Obrázkové přílohy zpráv (GIF, JPEG) při čtení mohou být zobrazovány přímo v těle zprávy. Je-li tato volba vypnuta, zobrazí se pouze hypertextový odkaz na obrázek. Připojujete-li se k rozhraní *Kerio WebMail* pomalou linkou (např. přes modem), doporučujeme tuto volbu nezapínat.

Zobrazovat obrázky z jiných webových stránek

Každá zpráva s tělem ve formátu HTML může obsahovat odkazy na obrázky, které jsou uloženy na vzdáleném (cizím) serveru. Pokud zaškrtnete tuto volbu, obrázky se budou ze serveru stahovat. Toho lze zneužít k identifikaci aktivních e-mailových schránek (a spustit tak odesílání spamu). V kombinaci s chybou v prohlížeči pak může dojít až k napadení vašeho počítače. Z tohoto důvodu doporučujeme nechat volbu vypnutou.

Označovat zobrazené zprávy jako přečtené

Každá nová zpráva, která byla doručena a ještě nebyla přečtena, je pro přehlednost označena tučným písmem. Pokud bude volba *Označovat zobrazené zprávy jako přečtené* zaškrtnuta, nové zprávy se po označení kurzorem (zpráva se zobrazí v podokně pro čtení) označí jako přečtené. To znamená, že v seznamu zpráv již nebudou označeny tučným písmem. Volba je standardně povolena. Pokud si nepřejete, aby se zprávy po otevření označily jako přečtené, volbu odškrtněte.

Pokud nepoužíváte podokno pro čtení a otevíráte zprávy v novém okně, všechny se budou automaticky označovat jako přečtené. A to i v případě, že volba *Označovat zobrazené zprávy jako přečtené* bude vypnuta.

Poznámka: Zprávy lze podle libosti označovat jako přečtené/nepřečtené v kontextovém menu vybrané zprávy.

Potvrzovat označení zprávy jako spam

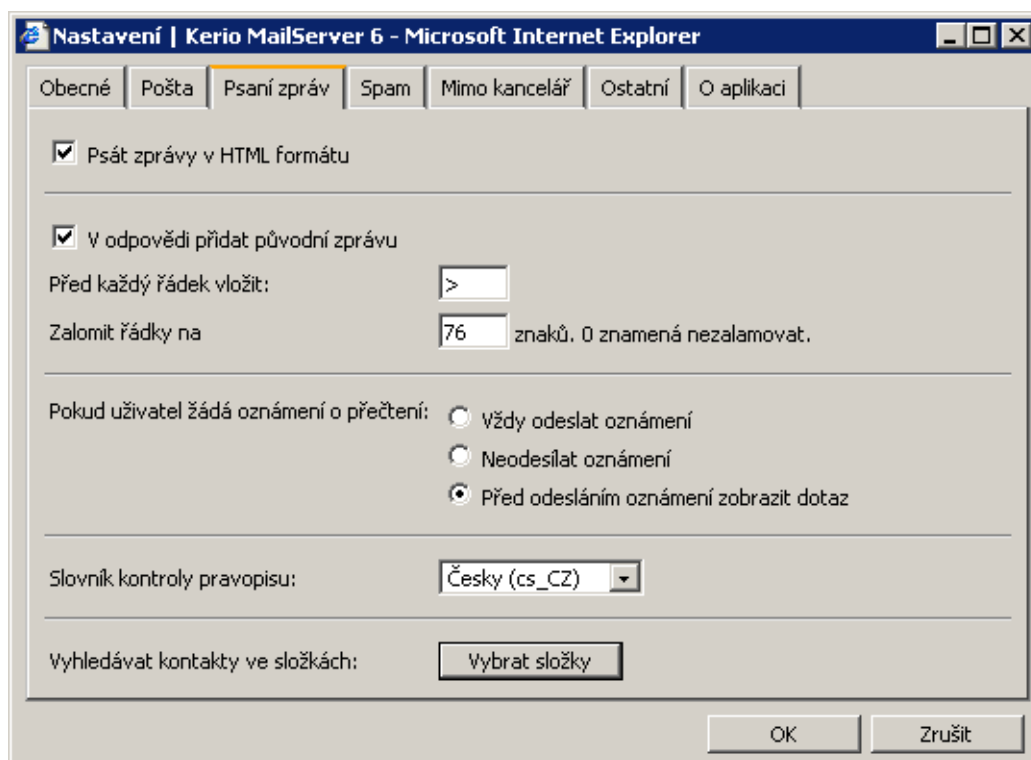
Volba vypne/zapne okno s potvrzením, které se otevře po označení zprávy jako spam.

Automatická kontrola adres

Při zadávání adresy příjemce, který je zaznamenán v kontaktech, se adresa automaticky doplní po přesunutí kurzoru do jiného pole. V případě, že je adres začínajících na daný řetězec více než jedna, otevře se okno se všemi odpovídajícími adresami. Prohledávány jsou všechny složky s kontakty.

Psaní zpráv

Záložka umožňuje nastavení některých parametrů pro odesílání zpráv.



Obrázek 9.4 Uživatelské nastavení — záložka Psaní zpráv

Psát zprávy v HTML formátu

Standardně je tato volba zaškrtnutá. Nejsou-li zprávy psány v HTML formátu, nelze formátovat jejich text (kapitola 3.4). Toto nastavení platí pro všechny zprávy. Je také možné psát zprávy standardně v HTML formátu (nebo v prostém textu) a jen v případě potřeby využít druhou variantu. Nastavení této volby pro konkrétní zprávu se nachází v dialogu *Možnosti* v editoru pro psaní zpráv (kapitola 3.4). Po

nastavení této volby se standardní nastavení nezmění, platí pouze pro vybranou zprávu.

Upozornění: Zprávy v HTML formátu nelze psát v prohlížeči Safari. Z toho důvodu volba *Psát zprávy v HTML formátu* v tomto prohlížeči chybí.

V odpovědi přidat původní zprávu

Volba nastavuje možnost přidat původní zprávu do odpovědi. Zároveň je možno nastavit, jaký znak se má vkládat před každý řádek původní zprávy. Znak se před každý řádek vkládá pro lepší rozlišení původní zprávy a odpovědi.

Nastavení zalamování řádků po určitém počtu znaků zajišťuje větší přehlednost při čtení zprávy. Standardně je nastaveno 76 znaků. Je-li pole nastaveno na hodnotu 0, pak se text zalamovat nebude.

Pokud uživatel žádá oznámení o přečtení

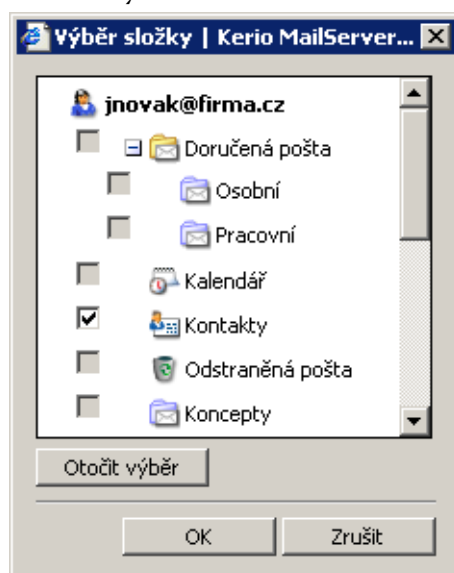
Volbou lze nastavit, co se má udělat s příchozí zprávou, která vyžaduje doručenkou. Doporučujeme nastavit *Před odesláním oznámení zobrazit dotaz*, protože se můžete podle důležitosti a charakteru zprávy rozhodnout, zda má být doručenkou odeslána nebo ne.

Slovník kontroly pravopisu

Výběr jazykové mutace slovníku pro kontrolu pravopisu. Při prvním použití kontroly pravopisu se slovník načítá do paměti, proto může kontrola trvat poněkud déle.

Vyhledávat kontakty ve složkách

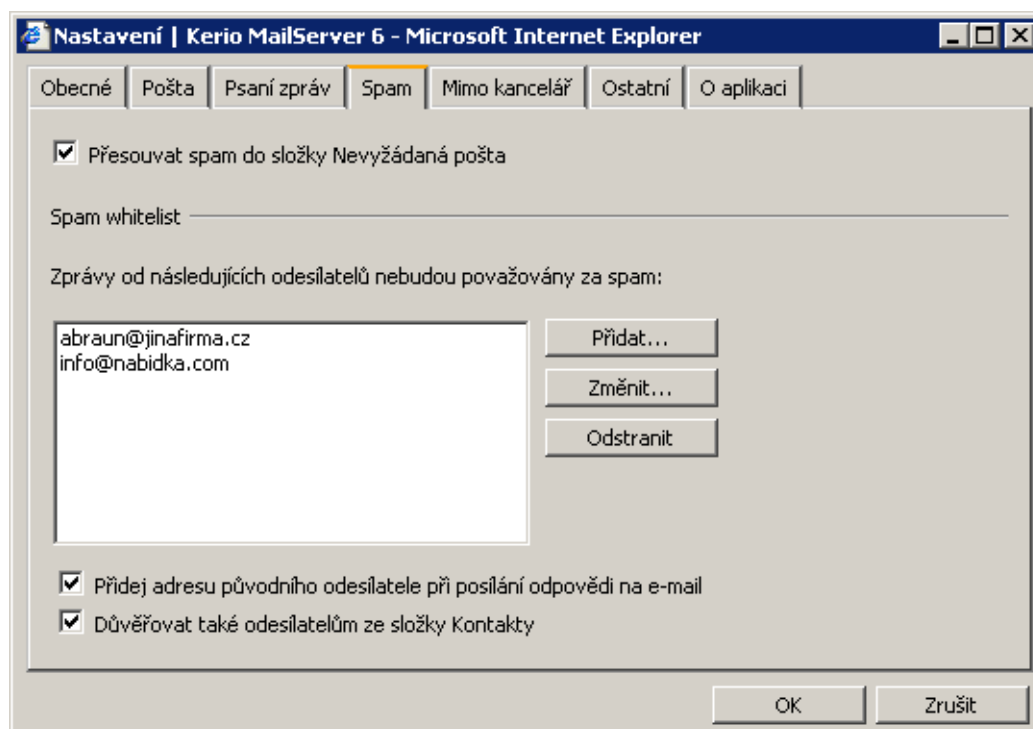
Zaškrtnutí složek urychluje vyhledávání kontaktů, protože vyhledávač bude vždy prohledávat jen vybrané složky.



Obrázek 9.5 Výběr složky

Spam

Záložka *Spam* obsahuje několik možností jak se zbavit nepříjemné nevyžádané pošty:



Obrázek 9.6 Uživatelské nastavení — záložka Spam

Přesouvat spam do složky ...

Zaškrtnutím této volby se veškerá rozpoznaná nevyžádaná pošta bude automaticky doručovat přímo do složky *Nevyžádaná pošta*.

Poznámka: Pravidlo *Přesouvat spam do složky Nevyžádaná pošta* má vyšší prioritu než pravidla pro příchozí poštu (viz kapitolu 10). Obsahuje-li váš filtr příchozí pošty pravidlo, které manipuluje se zprávami označenými jako spam, nebude se akce nastavená v tomto pravidle vůbec provádět.

Volba zároveň umožňuje zadávání e-mailových adres do seznamu důvěryhodných odesílatelů (viz níže).

Zprávy od následujících odesílatelů ...

Spamový filtr může i vyžádanou zprávu označit jako nevyžádanou, pokud má tato zpráva více znaků spamu. Nastavení *Kerio WebMailu* obsahuje tzv. „spam whitelist“. Tento seznam je určen pro zadávání adres odesílatelů, kteří nejsou považováni za spammery. Zprávy odeslané z adres uvedených ve „spam whitelistu“ nebudou označovány jako spam.

Přidej adresu původního odesílatele ...

Při každé odpovědi na doručený e-mail se adresa odesílatele původní zprávy automaticky zaznamená do „spam whitelistu“.

Tato volba jednoduše předpokládá, že pokud odpovíte na jakoukoli e-mailovou zprávu, nejednalo se o spam. Další zprávy z každé takové adresy budou tedy pokládány za vyžádané.

Důvěřovat také odesílatelům ze složky Kontakty

Tato volba umožňuje, aby zprávy označené jako spam, ale doručené z adres v hlavní složce s kontakty nebyly přesunuty do složky *Nevyžádaná pošta*.

Volba předpokládá, že pokud máte e-mailovou adresu uloženou v kontaktech, nejedná se o spam, ale o zprávu od známé osoby. Výhodou této volby je také ušetření práce při vyplňování whitelistu.

Problematicke spamu se věnuje samostatná kapitola [3.6](#).

Mimo kancelář

V záložce *Mimo kancelář* je možno nastavit automatické odpovědi na nově příchozí zprávy.

Automatická odpověď na e-maily se používá v případech, kdy uživatel nemůže po nějakou dobu vyřizovat poštu (například v době nemoci nebo dovolené). Zejména pokud se očekává, že na zprávy bude odpovídat obratem.

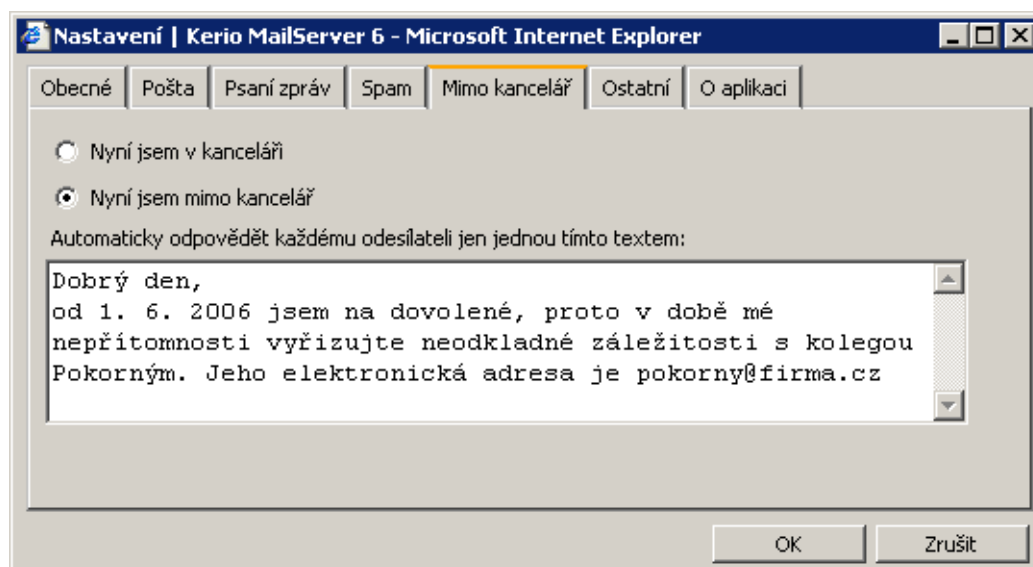
Nastavit automatickou odpověď je jednoduché. Stačí v záložce nastavit volbu *Nyní jsem mimo kancelář* a vepsat do pole pro komentář odpověď, kterou bude systém odpovídat na všechny nově příchozí zprávy. Odesílatelé se ihned dozvědí, že na svou zprávu nemohou po určitou dobu dostat od daného uživatele odpověď.

Automatická odpověď je tvořena pravidlem pro příchozí poštu uloženým v *Kerio Mail-Serveru*. Tvoření a význam těchto pravidel podrobně popisuje kapitola [10](#).

Poznámka: Pravidlo *Mimo kancelář* má vyšší prioritu než pravidla pro příchozí poštu (viz kapitolu [10](#)). Obsahuje-li váš filtr příchozí pošty pravidlo, které rozesílá automatické odpovědi, nebude se akce nastavená v tomto pravidle vůbec provádět.

Pravidlo *Mimo kancelář* obsahuje následující podmínku a akci:

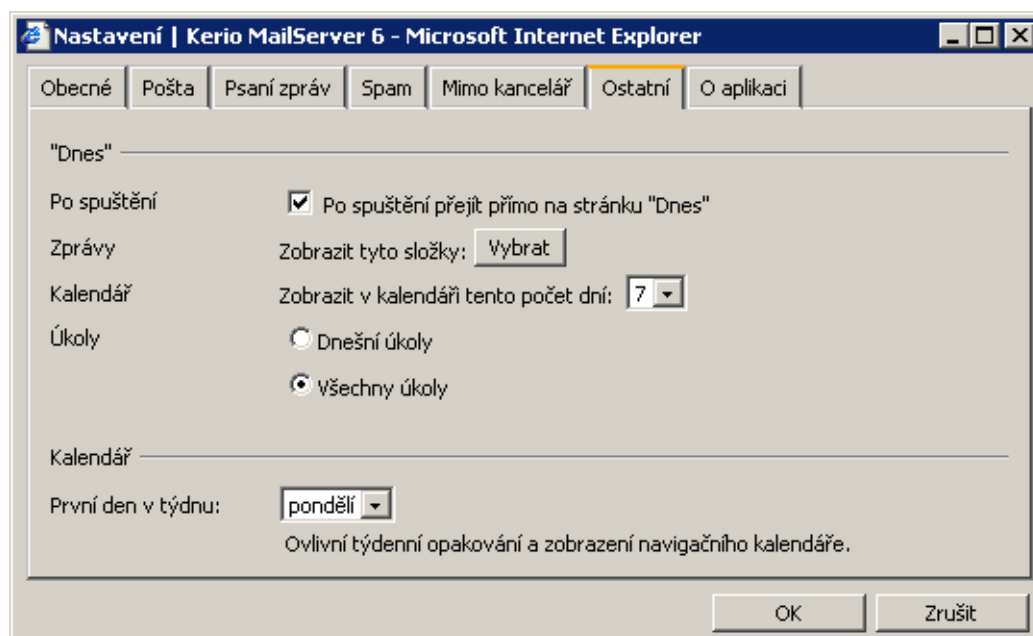
- *Podmínka:* pravidlo bude použito na všechny příchozí zprávy kromě zpráv doručených z e-mailových konferencí. Automatická odpověď není odeslána ani v případě, že by se jednalo o odpověď na jinou automatickou odpověď (ochrana proti zacyklení zprávy).
- *Akce:* zadaný text se odešle na e-mailovou adresu každé příchozí zprávy pouze jednou za sedm dní.



Obrázek 9.7 Uživatelské nastavení — záložka Mimo kancelář

Ostatní

Záložka *Ostatní* umožňuje zejména nastavení stránky „Dnes“. Podrobnosti o stránce „Dnes“ najdete v kapitole 1.3.



Obrázek 9.8 Uživatelské nastavení — záložka Dnes

Dnes

Po spuštění

Volba umožňuje spouštění stránky „Dnes“ bezprostředně po připojení k rozhraní *Kerio WebMail*.

Zprávy

Tlačítko *Vybrat* otvírá dialog, kde zaškrtnete příslušné složky.

Kalendář

Volbou lze nastavit počet dní zobrazovaných ve složkách typu kalendář na jedné stránce.

Úkoly

Na stránce „Dnes“ v sekci *Úkoly* můžete nastavit, zda se budou zobrazovat jen úkoly s aktuálním termínem splnění (*Dnešní úkoly*), nebo zda se budou zobrazovat všechny nesplněné úkoly (*Všechny úkoly*).

Kalendář

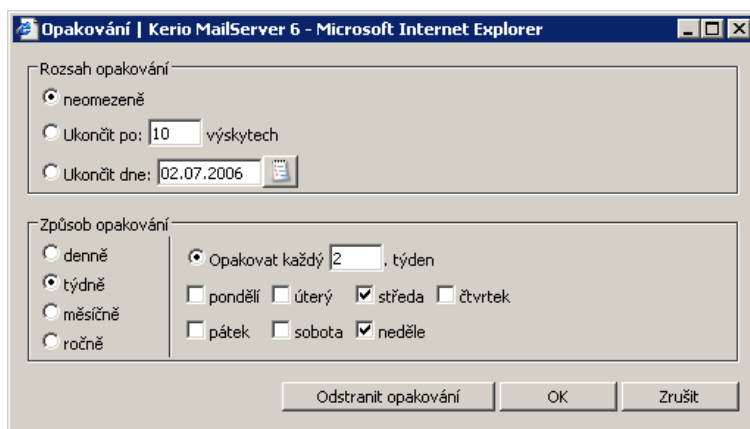
První den v týdnu

Toto nastavení ovlivňuje *Kerio WebMail* ve dvou případech:

- Výpočet týdenního opakování v událostech a úkolech — nastavení prvního dne v týdnu se projeví pouze ve velmi specifickém případě. Popíšeme si ho konkrétním příkladem:

Pan Jan Novák chodí každý druhý týden v neděli a ve středu večer hrát fotbal. V kalendáři má nastavenou opakovanou událost, aby na některý z tréninků nezapomněl. Událost tedy nastaví následovně:

1. Otevře v kalendáři událost a vyplní dobu události a nazve ji příznačně *Fotbal*.
2. Otevře okno pro nastavení opakování a zvolí týdenní opakování každý druhý týden ve středu a v neděli (viz obrázek 9.9).



Obrázek 9.9 Nastavení opakování

Nyní se podíváme, jak se bude opakovaná událost zobrazovat v kalendáři, kde je jako první den v týdnu nastavena neděle, a kde je nastaveno jako první den v týdnu pondělí. Rozdíl znázorňuje obrázek 9.10. Z obrázku vyplývá, že pokud máme nastavenou jako první den v týdnu neděli, pak se počítá již první neděle od kdy je opakování nastaveno, ale pokud máme nastaveno jako první den v týdnu pondělí, pak se neděle, kdy pan Jan Novák chodí na fotbal, posune až na konec dalšího týdne.

pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota/neděle
26. červen	27	28	29	30	1. červenec
					2
					18:00: Fotbal (neděle)
3	4	5	6	7	8
		18:00: Fotbal (neděle)			9
		18:00: Fotbal (pondělí)			18:00: Fotbal (pondělí)
10	11	12	13	14	15
					16
					18:00: Fotbal (neděle)
17	18	19	20	21	22
		18:00: Fotbal (neděle)			
		18:00: Fotbal (pondělí)			23
					18:00: Fotbal (pondělí)

Obrázek 9.10 Rozdíl v zobrazení kalendáře
při různém nastavení prvního dne v týdnu

- Zobrazení navigačního kalendáře v kalendářových složkách — pokud je jako první den nastavena neděle, pak každý týden navigačního kalendáře začíná nedělí. Pokud je jako první den nastaveno pondělí, pak každý týden navigačního kalendáře začíná na pondělí (viz obrázek 9.11).

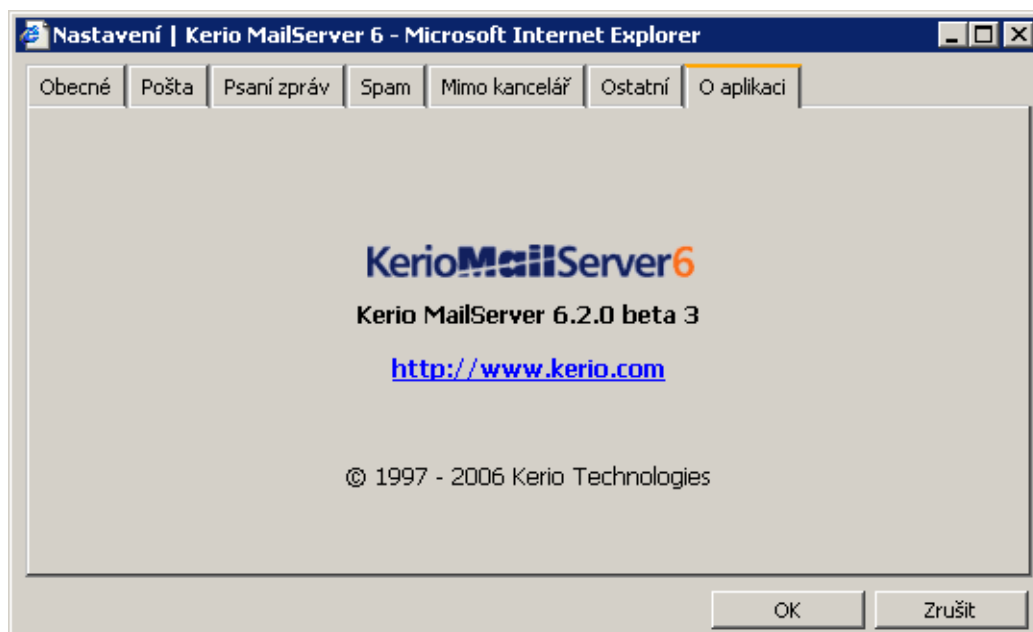
červen 2006						
N	P	Ú	S	Č	P	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
Dnes						

červen 2006						
P	Ú	S	Č	P	S	N
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
Dnes						

Obrázek 9.11 Rozdíl v zobrazení navigačního kalendáře

O aplikaci

Záložka *O aplikaci* zobrazuje aktuální verzi poštovního serveru *Kerio MailServer* a internetový odkaz na oficiální stránky výrobce.



Obrázek 9.12 Uživatelské nastavení — záložka O aplikaci

9.2 Změna hesla

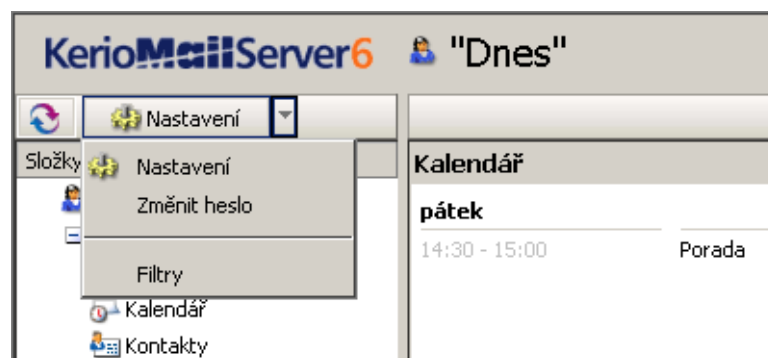
Změna hesla je možná přímo v rozhraní *Kerio WebMail*, nevyžaduje kontaktování správce sítě.

Pro změnu hesla slouží volba *Změnit heslo* umístěná v menu *Nastavení* na panelu nástrojů.

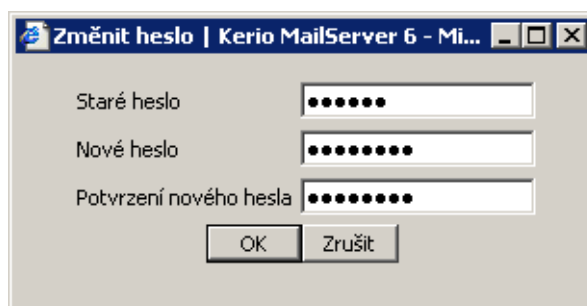
Z důvodu bezpečnosti přístupu ke schránce je nutné připojit se k *Kerio WebMailu* přes zabezpečenou verzi protokolu HTTP. To znamená, že začátek URL adresy musí být zapsán v následujícím tvaru: `https://`

Upozornění: Pokud použijete nezabezpečenou verzi protokolu HTTP, aplikace změnu hesla neumožní.

Dialog obsahuje tři pole sloužící k zadání starého a nového hesla. Nové heslo musí být zadáno dvakrát z důvodu eliminace překlepu. Bude-li heslo obsahovat speciální (národní) znaky, uživatelé se nebudou moci z některých poštovních klientů připojit ke *Kerio MailServeru*. Pro zadávání hesel uživatelů proto doporučujeme používat pouze znaky bez diakritiky.



Obrázek 9.13 Menu Nastavení



Obrázek 9.14 Dialog pro změnu hesla

Upozornění: Pokud se uživatel připojuje k účtu, který je mapován z *Apple Open Directory*, a zároveň se ověřuje proti password serveru, pak nebude možné heslo změnit.

9.3 Přizpůsobení prostředí Kerio WebMailu

Jakékoli změny rozhraní *Kerio WebMailu* může provádět pouze správce *Kerio MailServeru*.

Upozornění: Na přizpůsobený nebo změněný *Kerio WebMail* firma *Kerio Technologies* neposkytuje technickou podporu. Při problémech nejprve nastavte standardní konfiguraci *Kerio WebMailu*, a teprve pokud problémy přetrvávají i v základním nastavení, obraťte se na technickou podporu.

Logo

V záhlaví každé stránky se zobrazuje logo společnosti *Kerio Technologies*. Toto logo můžete nahradit vlastním logem, případně libovolným jiným obrázkem. Parametry obrázku jsou následující:

- Formát: GIF
- Rozměry: 200x40 pixelů

Logo lze změnit buď globálně, pak bude platit pro všechny domény v *Kerio MailServeru*, nebo pro každou doménu zvlášť (od verze *Kerio MailServer 6.1*). Logo je možné vložit v administračním rozhraní *Kerio MailServeru* (více viz *Kerio MailServer 6.1, Příručka administrátora*).

V administrační konzoli lze loga výše popsaným způsobem nastavit pouze v případě, že rozhraní *WebMail* používá standardní barevné schéma. Je-li pro *Kerio WebMail* použit jiný než standardní skin, musí být nové logo zkopírováno přímo do adresáře se skinem a soubor musí být nazván jedním ze dvou níže uvedených způsobů:

`/webmail/default/skins/name_of_skin/logo_my.domain.gif` (pokud mají být použita různá loga pro různé domény)

`/webmail/default/skins/name_of_skin/logo.gif` (pokud má být použito jedno globální logo)

Pokud v používaném skinu bude umístěn alespoň jeden z těchto dvou souborů (`logo_my.domain.gif`, `logo.gif`), nebude použito ani jedno z globálních log. Pokud bude skin obsahovat jak doménová, tak globální loga, budou použita automaticky doménová.

Úprava barevného schématu

Vzhled *Kerio WebMailu* je možno přizpůsobit vkusu uživatele. Jednou z možností je změna barevného schématu (skinu), která si uživatelé mohou vybrat v *Nastavení* (kapitola 9.1). Další možností je vytvoření vlastního nového skinu.

Rozhraní *Kerio WebMail* obsahuje několik standardních skinů (skin = vzhled *Kerio WebMailu*). Skiny jsou uloženy v adresáři `\Kerio\MailServer\webmail\default\skins`. Skiny jsou tvořeny kaskádními styly (CSS) a obrázky. Kaskádní styl (CSS) je nástroj, kterým je možno přizpůsobit vzhled WWW stránek (barvy, typ písma, odsazení objektů atd.). Takto si můžete z poměrně velké části změnit vzhled *Kerio WebMailu* podle vlastního vkusu.

Pokud jste schopni pracovat s kaskádními styly a obrázky, můžete si celý *Kerio WebMail* přizpůsobit. Lze vycházet z některého z výchozích skinů nebo je možné vytvořit skin úplně nový. Nový skin musí být uložen spolu s výchozími skiny v adresáři `\Kerio\MailServer\webmail\default\skins\MojeSchema`.

9.4 Klávesové zkratky používané v Kerio WebMailu

Editace kontaktu, události, úkolu, distribučního listu a poznámky:

- `Ctrl+S` — uloží a zavře okno.

- *Ctrl+Enter* — uloží a zavře okno.
- *Ctrl+N* — otevře okno *Nový kontakt, událost, úkol*.

Psaní zprávy:

- *Ctrl+Enter* — zavře a odešle zprávu
- *Ctrl+S* — uloží zprávu do složky *Koncepty*
- *Ctrl+C* — uloží text do schránky
- *Ctrl+V* — vloží text do dokumentu nebo okna
- *Ctrl+X* — vyjme označený text a uloží jej do schránky
- *Ctrl+B* — zvýrazní text tučně
- *Ctrl+I* — zvýrazní text kurzívou
- *Ctrl+U* — zvýrazní text jeho podtržením

Seznam zpráv:

- *Ctrl+R* — odpoví na zprávu.
- *Ctrl+N* — otevře okno *Nová zpráva*.
- *Shift+Delete* — smaže zprávu nenávratně (zpráva nebude přesunuta do složky *Odstraněná pošta*).
- *Ctrl+M* — označí zprávu jako přečtenou.
- *Ctrl+U* — zobrazí zdroj zprávy.
- *Ctrl+F* — otevře okno pro přeposlání zprávy.

V *Kerio WebMailu* také fungují tyto klávesy:

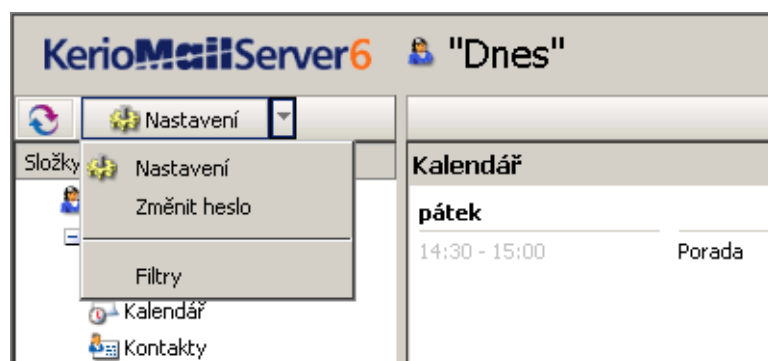
- *Home* — slouží k listování v seznamech. Po stisknutí klávesy se vždy zobrazí první stránka seznamu.
- *End* — slouží k listování v seznamech. Po stisknutí klávesy se vždy zobrazí poslední stránka seznamu.
- *Page Up* — slouží k listování v seznamech o jednu stránku zpět.
- *Page Down* — slouží k listování v seznamech o jednu stránku vpřed.
- *Enter* — otevře libovolnou položku.

Filtrování zpráv

Jestliže přijde lokálnímu uživateli *Kerio MailServeru* nějaká zpráva, je uložena do jeho složky *Doručená pošta*. Každý uživatel si může v *Kerio WebMailu* definovat vlastní akce, které mají být se zprávami při jejich příchodu prováděny a za jakých podmínek. Tyto akce jsou souhrnně nazývány filtry a jsou specifikovány tzv. filtrovacími pravidly. Filtrování však neznamená pouze odmítání zpráv nebo třídění do složek, ale také např. notifikaci na mobilní telefon, automatickou odpověď, přeposlání zprávy na jinou e-mailovou adresu apod.

10.1 Seznam filtrovacích pravidel

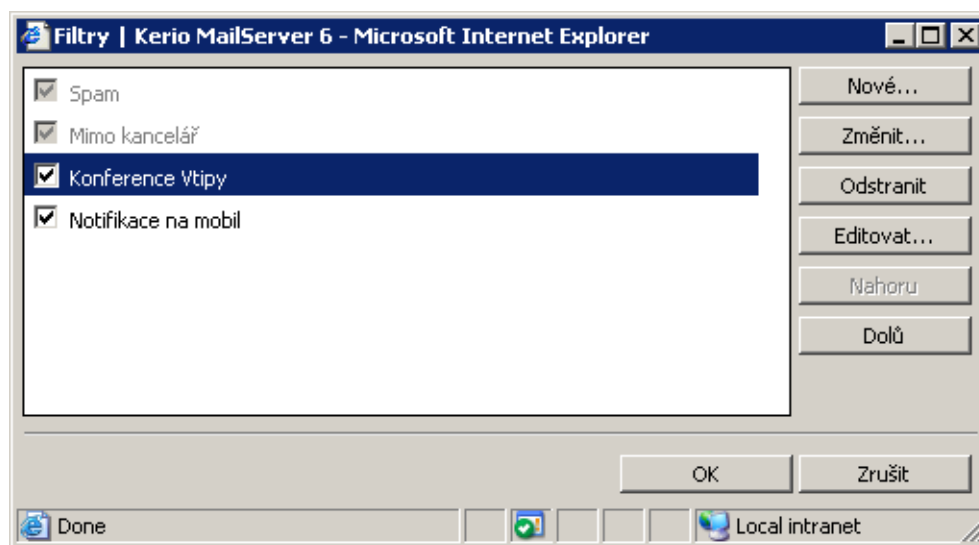
Definice jednotlivých pravidel se provádí v sekci *Filtry*. Tuto sekci je možno otevřít v menu tlačítka *Nastavení* umístěného na panelu nástrojů.



Obrázek 10.1 Menu Nastavení

Zde je zobrazen seznam definovaných filtrovacích pravidel. Tento seznam je procházen při přijetí každé zprávy (směrem shora dolů), a pokud zpráva vyhoví některému pravidlu, je s ní provedena akce, která se k pravidlu váže. Vyhovuje-li více pravidlům současně, provedou se všechny akce definované u jednotlivých pravidel (není-li stanoveno jinak — viz dále).

Pravidla *Spam* a *Mimo kancelář* se nenastavují v okně *Filtry*, ale v *Nastavení* (více viz kapitolu 9.1). V seznamu jsou tato pravidla pouze zobrazena, nelze je odsud editovat.



Obrázek 10.2 Seznam pravidel

Zaškrtnutí pole u každého pravidla určuje, zda je pravidlo aktivní či nikoliv. Pravidlo lze tedy dočasně vyřadit z činnosti, aniž by bylo nutno jej mazat, a poté znovu přidávat.

Tlačítka u seznamu lze provádět následující akce:

Nové

Vytvoření nového pravidla.

Změnit

Změna (editace) vybraného pravidla.

Odstranit

Odstranění vybraného pravidla.

Editovat

Editace skriptu (zdrojového textu pravidla). Filtrovací pravidla jsou zapisována ve standardním jazyce Sieve, a dialog, který se zobrazí po stisknutí tlačítka *Nové* nebo *Změnit*, je grafickou nadstavbou. Grafický dialog však umožňuje nastavení veškerých podmínek a funkcí, které *Kerio MailServer* nabízí. Proto doporučujeme používat funkci *Editovat* pouze těm uživatelům, kteří znají jazyk Sieve a nechtějí používat grafické rozhraní.

Nahoru, Dolů

Posun pravidla nahoru nebo dolů. Pravidla jsou vždy zpracovávána ve směru shora dolů a měla by být tedy seřazena od nejspecifičtějších k nejobecnějším. Některé pravidlo může také zastavovat zpracování pravidel (tzn. zpracování se ukončí, přestože by zpráva vyhověla i některým dalším pravidlům) — v tom případě se doporučuje obzvláště dobře zvážit jeho umístění.

Uložit a zavřít

Uložení všech změn v pravidlech. Toto je potřeba provést vždy, když provádíte v pravidlech nějaké úpravy (včetně jejich vypínání a zapínání zaškrtačím polem vlevo), jinak budou změny ztraceny.

Po nastavení pravidel nezapomeňte celou akci uložit tlačítkem *Uložit a zavřít*.

10.2 Vytvoření nebo změna pravidla

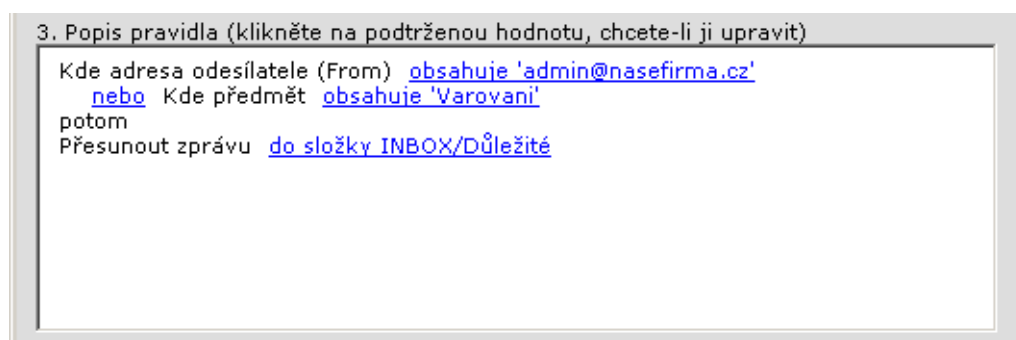
Po stisknutí tlačítka *Nové* či *Změnit* se zobrazí dialog pro definici pravidla. Tento dialog je rozdělen na čtyři části:

1. *Podmínka* (kterou musí zpráva splňovat)
2. *Akce* (která bude se zprávou provedena)
3. *Souhrn pravidla* (textový popis pravidla s možností upřesnit některé další detaily)
4. *Název pravidla* (libovolný popis, pod nímž bude pravidlo zobrazováno v seznamu)

Definice podmínek

Pravidlo bude uplatněno, jestliže budou splněny vybrané podmínky. Mezi podmínkami přitom může být logická relace *a* (tzn. všechny podmínky musejí být splněny) / *nebo* (tzn. alespoň jedna z podmínek musí být splněna). Vybrané podmínky se zobrazují do třetí sekce dialogu, kde je možno specifikovat požadované hodnoty a změnit typ logické spojky.

Příklad: Chceme stanovit podmínku „jestliže je adresa odesílatele admin@nasefirma.cz nebo předmět zprávy obsahuje slovo Varování“.



Obrázek 10.3 Popis pravidla

1. Zvolíme podmínku *Kde adresa odesílatele (From) je*.
2. Ve třetí sekci klikneme na odkaz *Obsahuje* — tím se otevře další dialog pro specifikaci adresy. Zadáme adresu `admin@nasefirma.cz`.
3. Zvolíme podmínku *Kde předmět obsahuje slova*.
4. Logická spojka *a* se kliknutím změní automaticky na *nebo*.
5. Klikneme na odkaz *obsahuje* a zadáme slovo *Varování* (malá a velká písmena se nerozlišují).

Poznámky:

- Při zadávání požadovaného obsahu určité položky je možno zadat více různých řetězců — podmínka pak bude splněna tehdy, bude-li položka obsahovat alespoň jeden z nich (relace *nebo*).
- Podmínka pro výskyt určitého řetězce v dané položce může být obecnější. Tlačítkem *Volby...* lze při zadávání řetězce specifikovat způsob jeho výskytu v této položce:

je

Položka musí mít přesně tuto hodnotu.

není

Položka nesmí mít tuto hodnotu.

obsahuje

Položka musí obsahovat tento (pod)řetězec.

neobsahuje

Položka nesmí obsahovat tento (pod)řetězec.

odpovídá

Položka musí odpovídat tomuto výrazu (výraz může obsahovat znaky `?` a `*` pro nahrazení jednoho nebo více znaků).

neodpovídá

Položka nesmí odpovídat tomuto výrazu.

Výchozí nastavení je *obsahuje*.

Možné podmínky jsou následující:

Kde adresa příjemce (To nebo Cc) je

Položka To (Komu) nebo Cc (Kopie) obsahuje zadaný řetězec.

Kde adresa odesílatele (From) je

Položka From (Od) obsahuje zadaný řetězec.

Kde adresa v hlavičce To je

Položka To (Komu) obsahuje zadaný řetězec.

Kde adresa v hlavičce Cc je

Položka Cc (Kopie) obsahuje zadaný řetězec.

Kde adresa v hlavičce Sender je

Položka Sender (odesílatel) obsahuje daný řetězec. Tato položka bývá často přítomna v automaticky rozesílaných zprávách (e-mailové konference apod.), kde nahrazuje položku From.

Kde předmět obsahuje slova

Položka Subject (Předmět) obsahuje zadané řetězce.

Spamový filtr aplikace *Kerio MailServer* lze nastavit tak, aby se před předmět zprávy zobrazil výsledek antispamových testů v podobě hvězdiček. Pomocí této vlastnosti mohou být filtrovány nevyžádané zprávy. Jednoduše doplníte počet hvězdiček a zprávy vyhovující pravidlu se podle něj zachovají.

Kde zpráva má přílohu

Zpráva obsahuje (alespoň jednu) přílohu.

Kde velikost zprávy je více než

Velikost zprávy je větší než udaná hodnota. Při specifikaci velikosti lze pro pohodlnější zadání zvolit jednotky: byty (*B*), kilobyty (*KB*) a megabyty (*MB*).

Kde zpráva byla detekována jako nevyžádaná

Nevyžádaná zpráva (spam) je taková zpráva, která v mnoha exemplářích zaplavuje Internet ve snaze vnutit ji uživatelům, kteří takovou zprávu přijmout nechtějí. Proti nevyžádané poště se lze v *Kerio MailServeru* chránit antispamovým filtrem. Tento filtr do zprávy dosadí speciální položky hlavičky, které obsahují hodnocení zprávy a info o provedených antispamových testech.

Pro všechny zprávy

Toto pravidlo bude platit pro všechny příchozí zprávy.

Výběr akce

Ve druhé sekci dialogu je možno zvolit jednu nebo více akcí, které budou provedeny při splnění podmínky v sekci 1:

Přesunout zprávu do určené složky

Přesunutí zprávy do vybrané složky (složku lze vybrat ze seznamu). Rovněž je možno uvést sdílenou nebo veřejnou složku (ve formátu

~admin@localhost/sdílěna_složka nebo veřejné složky/verejna_složka), má-li do této složky uživatel právo zápisu.

Přeposlat zprávu na adresu

Přeposlat na zadanou adresu. V tomto případě se již neprovádějí žádné jiné akce.

Odmítnout zprávu (vrátit odesílateli)

Zpráva tak nebude uložena do lokální schránky a uživatel se o ní vůbec nedozví.

Nechat zprávu ve složce INBOX

Tato akce má smysl pouze při kombinaci s jinou akcí (např. *Přesunout*, *Přeposlat*, *Odmítnout* apod.). Nelze kombinovat s akcí *Zahodit zprávu*.

Zahodit zprávu

Zpráva nebude uložena do žádné lokální složky. Nelze kombinovat s *Nechat zprávu ve složce INBOX* (tyto dvě akce si navzájem odporují).

Poslat notifikaci

Odeslání notifikace (tj. krátké textové zprávy) na zadanou adresu, typicky na mobilní telefon. V případě mobilního telefonu je třeba zadat e-mailovou adresu, nikoliv číslo telefonu — tedy např. jan.novak@oskarmobil.cz. Podrobnosti viz dále.

V textu zprávy mohou být využita tato makra:

- `$from$` — notifikace bude zobrazovat odesílatele zprávy, respektive adresu z položky *From*.
- `$from-name$` — notifikace bude zobrazovat jméno odesílatele zprávy.
- `$subject$` — notifikace bude zobrazovat předmět zprávy.
- `$text$` — notifikace bude zobrazovat text zprávy. Zobrazí se maximálně 128 znaků textu. Pro snížení počtu znaků v poli text lze makro zapsat následujícím způsobem:

`$text[50]$`

Číslo v závorce představuje maximální počet znaků zobrazených v textovém poli.

Poslat automatickou odpověď

Odeslání automatické odpovědi zadaného znění. Na každou adresu odesílatele bude automatická odpověď poslána pouze 1x týdně (aby automatická odpověď nebyla na obtíž nebo nevznikla smyčka, jestliže bude automatická odpověď nastavena i na protější straně).

Přeskočit další pravidla

Vyhoví-li zpráva tomuto pravidlu, zpracování pravidel se ukončí (na zprávu již nebude aplikováno žádné další pravidlo). Tato funkce umožňuje uživateli vytvářet složitější posloupnosti pravidel pro různé typy podmínek, vždy je však třeba dát pozor na jejich pořadí (pravidla jsou zpracovávána shora dolů).

Poznámka: Notifikace a automatické odpovědi jsou chráněny proti zacyklení. To znamená, že na přijatou notifikaci se již notifikace neposílá a na přijatou automatickou odpověď se již neodpovídá. Rozpoznání, že se jedná o notifikaci nebo automatickou odpověď, se provádí podle speciálních položek v hlavičce zprávy. Detekovány jsou pouze notifikace a automatické odpovědi generované *Kerio MailServerem*.

Revize pravidla

Ve třetí sekci dialogu si může uživatel projít souhrn vytvořeného pravidla. Volitelné hodnoty stále zůstávají ve tvaru odkazů, a je tedy možné je opakovaně změnit. Podmínky a akce lze jednoduše odebrat či přidat jejich vypnutím, resp. zapnutím v prvních dvou sekcích.

Jméno pravidla

Pojmenujte vytvořené pravidlo jednoznačným jménem (může být víceslovné), nejlépe takovým, aby vystihovalo funkci pravidla. Pojmenování „Pravidlo 1“, „Pravidlo 2“ apod. opravdu není příliš účelné.

10.3 Notifikace na mobilní telefon

Při nastavování notifikace na mobilní telefon lze zadat tvar zprávy, která bude na telefon posílána. V této zprávě je možno použít speciální formátovací symboly pro doplnění adresy odesílatele, adresy příjemce, předmětu zprávy atd.

\$subject\$

Předmět zprávy

\$from\$

E-mailová adresa odesílatele (položka From)

\$env-from\$

Adresa odesílatele ze SMTP obálky

\$text\$

Prvních 128 znaků textu (těla zprávy)

\$text[N]\$

Prvních N znaků textu zprávy (N je celé kladné číslo). Jaká část zprávy bude na mobilní telefon skutečně odeslána určuje SMS brána příslušného operátora (zpravidla do velikosti jedné SMS zprávy).

Notifikace může tedy vypadat např. takto:

Zprava od \$from\$, predmet: \$subject\$. Zprava: \$text\$

Časové zóny

Celá Země je z hlediska času rozdělena na 24 přibližně stejně velkých částí. Tyto části se nazývají časové zóny. Každá časová zóna se vymezuje používáním stejného času. Jednotlivé časové zóny jsou určovány svým posunem od UTC (koordinovaného světového času). V převážné většině případů je posun určen vždy o jednu celou hodinu od předchozího pásma, ale v některých případech se může jednat i o půlhodiny nebo dokonce o čtvrt hodiny.

Geograficky jsou časové zóny vyměřeny poledníky, které procházejí středy časových pásem. Jedno časové pásmo, a tedy i jeden poledník musí být určen jako počáteční. Počátečním poledníkem se stal poledník procházející observatoří v londýnském předměstí Greenwich. Poledník se nazývá „nultý“ nebo také greenwickský. Pásmo tohoto poledníku se řídí světovým časem (UTC), který se rovná GMT (greenwich mean time). Obě zkratky UTC i GMT se používají pro označení časových zón a znamenají téměř totéž. V *Kerio WebMailu* se používá čas GMT.

Časové zóny se zapisují rozdílně podle toho, zda je daná zóna východně nebo západně od greenwickského poledníku. Pokud se zóna nachází východně od greenwickského poledníku, je čas, který označuje její vzdálenost označen znakem

+. Západně od greenwickského poledníku je to znak -.

Aby to s časovými zónami nebylo tak jednoduché, je nutno v některých oblastech počítat se střídáním letního a zimního času. Skutečná odchylka místního času od GMT se tedy může v průběhu roku měnit. Výhodou *Kerio WebMailu* je, že existenci nebo neexistenci letního času bere v úvahu a automaticky jej připočítává k dané časové zóně.

Celkový tvar zápisu časové zóny v *Kerio WebMailu* vypadá takto:

GMT +12 (Fiji)

GMT -6 (Easter Island)

Nultý poledník na jedné straně Země supluje na opačné straně takzvaná datová čára, která odděluje časové zóny GMT -12 a GMT +12. Datová čára není poledník, protože nespojuje přímo severní a jižní pól. Odděluje pouze dvě časová pásma takovým způsobem, aby jeden stát nespadal do dvou časových zón zároveň. Překročením datové čáry se nemění čas ale datum, protože čas se zvýší nebo sníží (záleží zda je datová čára překročena směrem na západ nebo směrem na východ) o 24 hodin.

11.1 Změna časové zóny

Časová zóna je standardně nastavena podle strojového času *Kerio MailServeru*. Každý uživatel může časovou zónu pro *Kerio WebMail* libovolně změnit v uživatelském nastavení v záložce *Obecné* (kapitola 9.1).

Upozornění: Změna časové zóny ovlivní čas při zadávání událostí a schůzek do kalendáře, čas příchozích zpráv, atd.

11.2 Události v různých časových zónách

Kerio WebMail vždy zobrazuje čas aktuálně nastavené zóny, a to jak v zobrazení času příchozích zpráv, tak při nastavování času událostí. Jak funguje nastavování událostí pro různé časové zóny, a v jakém čase se události zobrazují, si vysvětlíme v následujícím textu:

Události se v *Kerio MailServeru* ukládají s informací, ve které časové zóně byly vytvořeny, a zda existuje (a je nastaven) u této časové zóny letní čas. Chceme-li tutéž událost zobrazit v jiné časové zóně, *Kerio WebMail* ji automaticky správně přepočítá (opět včetně letního času, je-li pro příslušnou časovou zónu nastaven).

Pokud se přihlásíte do *Kerio WebMailu* v jiné časové zóně, nebo pokud se přihlásí uživatel z jiné časové zóny a zobrazí si například váš *Free/Busy* kalendář, čas se vždy správně přepočte podle časové zóny (a případného letního času) nastavené v *Kerio WebMailu*.

Princip časových zón nejlépe objasní několik jednoduchých příkladů:

Příklad 1:

Bydlíme například v Londýně. Naše časová zóna je tedy GMT +0. Přítel z New Yorku nás pozve na návštěvu a domluvíme se s ním na obědě ve 14:00 hodin. Nyní je nutné si uvědomit, že přítel myslí 14:00 ve své časové zóně, tedy v GMT -5 (Eastern Time). Přepneme se v *Kerio WebMailu* do jeho časové zóny, a teprve potom můžeme zadat do kalendáře událost na 14:00 hodin.

Příklad 2:

Využijme předchozí příklad (*Příklad 2*) a podívejme se na něj z opačného úhlu pohledu. Pokud nám přítel odešle pozvánku na onu 14. hodinu, v našem časovém pásmu se bude zobrazovat jako schůzka sjednaná na 20. hodinu (s letním časem). Pokud si ale po přiletu do New Yorku časové pásmo změníme na Eastern Time, bude se nám schůzka zobrazovat správně — tedy ve 14. hodin.

Chování Free/Busy kalendáře

Kerio MailServer ukládá všechny události s informací o časové zóně a o existenci či neexistenci letního času. Z toho důvodu je jedno, v jaké časové zóně je událost založena. Ve *Free/Busy* kalendáři se vždy zobrazí aktuální stav (zanepřázdnění těchto účastníků je přepočítáno tak, aby byly v časové zóně nastavené ve vašem *Kerio WebMailu* zobrazeny správně).

Kapitola 12

Kerio WebMail Mini

Kerio WebMail Mini je zjednodušená verze *Kerio WebMailu*, která je vyvinuta tak, že ji lze provozovat i v prohlížečích bez podpory technologií jako je JavaScript a CSS. Z tohoto důvodu je *Kerio WebMail Mini* použitelný především pro:

- pomalejší internetové připojení,
- starší typy prohlížečů, které nepodporují JavaScript,
- prohlížeče založené na textovém režimu jako jsou například Lynx nebo Links,
- PDA zařízení,
- mobilní telefony.

Kerio WebMail Mini je z důvodu rychlosti a absence JavaScriptu zredukován — či spíše zaměřen — pouze na základní práci s poštou a kontakty.

Stejně jako plná verze *Kerio WebMailu* obsahuje i *Kerio WebMail Mini* možnost některých uživatelských nastavení. Uživatelé si *Kerio WebMail Mini* mohou přizpůsobit vlastním požadavkům. Podrobný popis uživatelských nastavení obsahuje kapitola [12.5](#).

Přihlášení do *Kerio WebMail Mini* probíhá obdobně jako přihlášení do standardní verze (viz kapitolu [1.2](#)). Pokud se uživatel připojí například z PDA nebo z nějakého staršího typu prohlížeče, *Kerio WebMail* se automaticky přepne do verze *Mini*. Využívá-li uživatel moderní prohlížeč, potom má při přihlášení na výběr, kterou verzi si pro připojení zvolí (viz obrázek [12.1](#)).

Úvodní stránka, která se zobrazí po úspěšném přihlášení do *Kerio WebMail Mini*, se dělí na tři funkční části. A to na část s hierarchicky uspořádaným stromem složek (může být skryta — viz kapitolu [12.1](#)), na část s obsahem vybrané složky (mění se podle typu složky — pošta nebo kontakty) a na panel nástrojů (liší se podle typu složky).

Obrázek 12.1 Přihlášení uživatele

12.1 Uživatelské složky

Uživatelské složky jsou uspořádány do přehledné stromové struktury stejně jako v plné verzi *Kerio WebMailu*.

Kliknutím na volbu *Skrýt složky* na panelu nástrojů se struktura změní z okna na úsporné výběrové menu umístěné vlevo nahoře pod panelem nástrojů. Volba *Skrýt složky* se změní na *Zobrazit složky* a umožňuje vrátit strukturu složek zpět do původní podoby.

Poznámka: Ve verzi pro PDA zařízení je struktura složek do výběrového menu skryta automaticky.

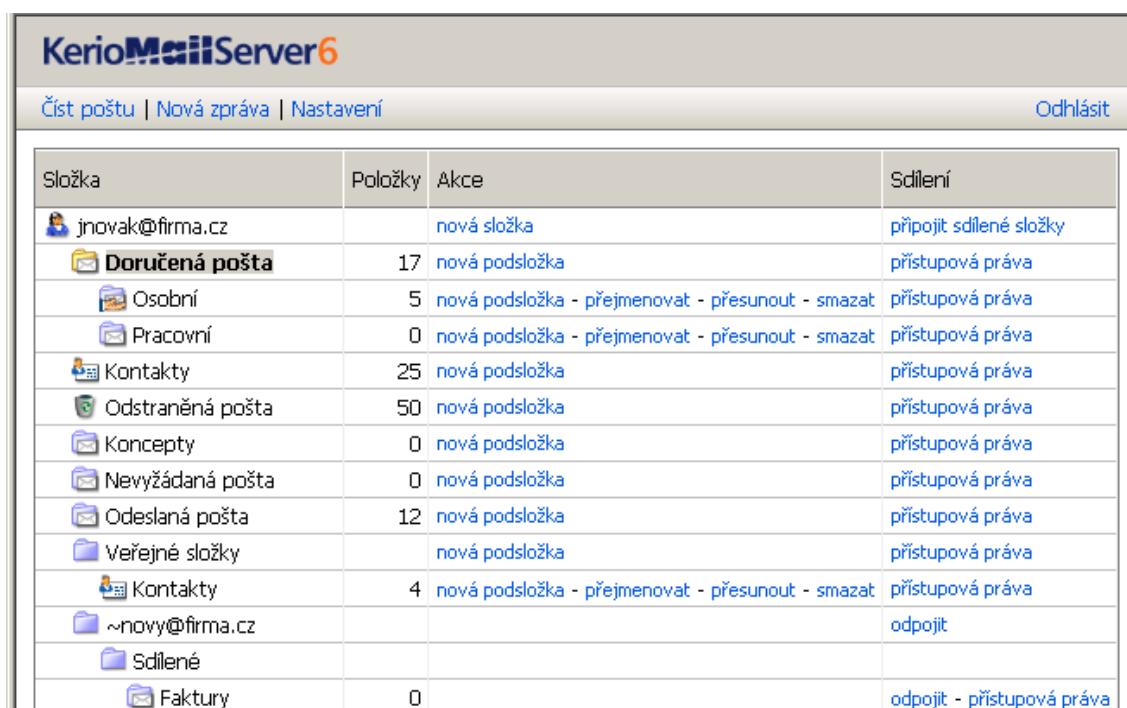
Správa uživatelských složek

Systém správy složek funguje obdobným způsobem jako v plné verzi *Kerio WebMailu*, jen je opět mírně omezena jeho funkčnost. Je zde možno přidat novou podsložku, smazat složku, přejmenovat ji, přesunout ji v rámci stromu na jiné místo nebo ji nasdílet jinému uživateli (o sdílení a přihlašování složek podrobně pojednává kapitola 8).

Dialog pro správu složky lze otevřít pomocí odkazu *přidej/uprav složky* umístěného v záhlaví okna se strukturou složek (nebo v případě skrytí složek vpravo vedle menu se složkami).

Složka

Název složky. Kořenová složka je vždy umístěna jako první a je označena ikonkou uživatele před jejím názvem. Z kořenové složky je možno ve sloupci *Akce* vytvořit novou podsložku a ve sloupci *Sdílení* přihlašovat (připojit) složky nasdílené jinými uživateli.



Složka	Položky	Akce	Sdílení
jnovak@firma.cz		nová složka	připojit sdílené složky
Doručená pošta	17	nová podsložka	přístupová práva
Osobní	5	nová podsložka - přejmenovat - přesunout - smazat	přístupová práva
Pracovní	0	nová podsložka - přejmenovat - přesunout - smazat	přístupová práva
Kontakty	25	nová podsložka	přístupová práva
Odstraněná pošta	50	nová podsložka	přístupová práva
Koncepty	0	nová podsložka	přístupová práva
Nevyžádaná pošta	0	nová podsložka	přístupová práva
Odeslaná pošta	12	nová podsložka	přístupová práva
Veřejné složky		nová podsložka	přístupová práva
Kontakty	4	nová podsložka - přejmenovat - přesunout - smazat	přístupová práva
~novy@firma.cz			odpojit
Sdílené			
Faktury	0		odpojit - přístupová práva

Obrázek 12.2 Správa složky

Položky

Počet položek ve složce.

Akce

Sloupec umožňuje:

- Vytvořit novou podsložku
- Přejmenovat složku
- Přesunout složku
- Smazat složku

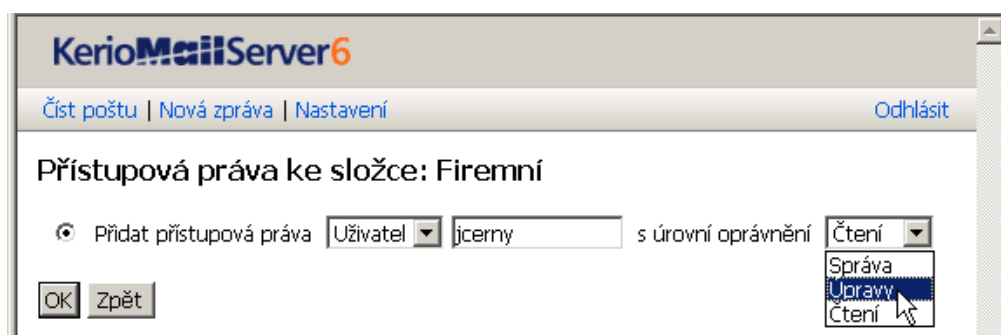
Sdílení

V tomto sloupci je možné jednak nastavit přístupová práva vlastním složkám, a jednak si nasdílené složky jiných uživatelů přihlásit (pouze v řádku kořenové složky). Sdílení lze nastavit na stránce, která se otevře po kliknutí na odkaz *přístupová práva* v řádku s vybranou složkou.

Stránka pro přidávání přístupových práv ke složce obsahuje název složky (pro vaši kontrolu), možnost výběru přidání uživatele nebo skupiny a menu pro výběr příslušných přístupových práv.

Složkám je možno nastavit tyto typy přístupových práv:

- *Správa* — uživatel, jemuž je toto právo přiděleno, může nasdílet složku dalším uživatelům. Může přidávat nebo mazat položky ve složce a může také smazat



Obrázek 12.3 Sdílení složky

celou složku. Nemůže pouze odebrat právo správy uživateli, který složku vytvořil.

- *Úpravy* — uživatel s tímto právem může měnit obsah složky (přidávat nebo mazat položky atd.).
- *Čtení* — uživatel může pouze pročitat obsah složky. Nemůže v ní nic změnit.

Po výběru typu přístupových práv uložíme nastavení tlačítkem *OK* umístěným v levém dolním rohu dialogu.

Sdílení je samozřejmě možno také zrušit. Stačí zvolit možnost *Odebrat přístupová práva uživateli nebo skupině*, zaškrtnout příslušného uživatele a opět vše uložit tlačítkem *OK*.



Obrázek 12.4 Odstranění sdílené složky

12.2 Panel nástrojů

Panel nástrojů v *Kerio WebMail Mini* se liší podle typu složky:

Panel nástrojů ve složkách typu pošta



Obrázek 12.5 Panel nástrojů — pošta

Čist poštou

Po kliknutí na tuto volbu se *Kerio WebMail Mini* přepne do složky *Doručená pošta*.

Nová zpráva

Volbou lze otevřít okno pro odeslání nové zprávy (více viz kapitolu 12.3).

Nastavení

Volba zobrazuje stránku, kde lze upravovat různá uživatelská nastavení. Možnosti nastavení jsou blíže popsány v samostatné kapitole 12.5.

Skrýt/Zobrazit složky

Po kliknutí na tuto volbu se změní zobrazení struktury složek z okna na úsporné výběrové menu a obráceně.

Vyhledávání

Složky s poštou — k vyhledávání zpráv slouží pole umístěné na panelu nástrojů. Vyhledávání je prováděno v položkách *Předmět* a *Odesílatel*, případně *Příjemce* (ve složkách *Odeslaná pošta* a *Koncepty*). Řetězec pro vyhledávání nemusí být kompletní, stačí zadat jeho počáteční část. V takovém případě se ovšem může stát, že bude nalezeno a zobrazeno nepřehledné množství zpráv.

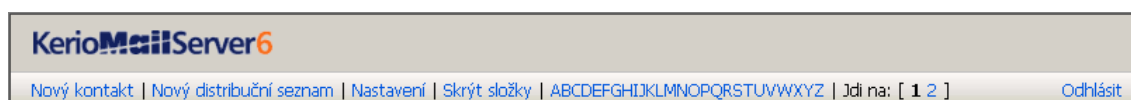
Stránkování

Obsahuje-li složka větší množství zpráv, dělí se seznam se zprávami na stránky. Na panelu nástrojů lze stránkami listovat pod položkou *Jdi na*. Za touto položkou se formou odkazů zobrazují čísla stránek. Po kliknutí na číslo se vybraná stránka otevře.

Odhlásit

Po ukončení práce v *Kerio WebMail Mini* doporučujeme odhlásit se. Odhlášení snižuje riziko zneužití spojení s *Kerio MailServerem*.

Panel nástrojů v kontaktech



Obrázek 12.6 Panel nástrojů — kontakty

Nový kontakt

Odkaz zobrazí stránku pro zadání nového kontaktu.

Nový distribuční seznam

Odkaz zobrazí stránku pro zadání nového distribučního seznamu.

Nastavení

Volba zobrazí stránku, kde je možné upravovat různá uživatelská nastavení. Možnosti nastavení jsou blíže popsány v samostatné kapitole 12.5.

Zobrazit/Skrýt složky

Po kliknutí na tuto volbu se změní zobrazení struktury složek z okna na úsporné výběrové menu a obráceně.

Vyhledávání

Kontakty — stránka s kontakty umožňuje vyhledávání pomocí abecedy umístěné pod panelem nástrojů. Kliknutím na vybrané písmeno se zobrazí pouze kontakty, které na tento znak začínají. Vyhledávání probíhá v položkách *Jméno*, *Příjmení* a *E-mail*.

Stránkování

Obsahuje-li složka větší množství kontaktů, dělí se seznam s kontakty na stránky. Na panelu nástrojů lze stránkami listovat pod položkou *Jdi na*. Za touto položkou se formou odkazů zobrazují čísla stránek. Po kliknutí na číslo se vybraná stránka otevře.

Odhlásit

Po ukončení práce v *Kerio WebMail Mini* doporučujeme odhlásit se. Odhlášení snižuje riziko zneužití spojení s *Kerio MailServerem*.

12.3 Poštovní složky

Zjednodušená verze *Kerio WebMailu* umožňuje práci s elektronickou poštou obdobným způsobem jako verze plná. Poštovní složky jsou přehledně uspořádány do tabulky (seznamu) zpráv. Každý řádek obsahuje jednu zprávu a dostupné informace k ní. Sloupce zobrazují informace ke konkrétním zprávám a akce, které lze se zprávami provádět.

☐ Vše	Odesílatel	Předmět	Velikost	Přijato	Akce
☐	Daniel Holý	Fotky	293 kB	15:07	
☒	Alena Nová	Večeře	2 kB	12:32	
☐	admin...	Upozornění	2 kB	12:31	
Označené zprávy Smazat OK Doručená pošta OK					

Obrázek 12.7 Poštovní složka

Na začátku každého řádku je umístěno políčko umožňující označení zprávy. Stejně políčko v záhlaví sloupce (Vše) označí všechny zprávy v seznamu. Označovací políčka slouží k tomu, aby bylo možno se zprávami pracovat hromadně. Po označení vybraných zpráv lze vybrat z menu *Označené zprávy* některou z akcí a provést ji se všemi zaškrtnutými zprávami najednou.

Menu *Označené zprávy* obsahuje standardní akce, které lze se zprávami provádět:

Přesunout do složky

Zprávy budou přesunuty do vybrané složky. Po výběru je nutné přesunutí odsouhlasit tlačítkem *OK*.

Kopírovat do složky

Zprávy budou zkopírovány do vybrané složky. Po výběru je nutné kopírování odsouhlasit tlačítkem *OK*.

Smazat

Vybrané zprávy budou smazány nebo přesunuty do složky *Odstraněná pošta*. Zda se vybraná zpráva smaže nebo bude přesunuta do složky *Odstraněná pošta* závisí nastavení položky *Mazat zprávy nenávratně* v uživatelském nastavení (více viz sekci [12.5](#)).

Označit jako přečtené

Zprávy budou explicitně označené jako přečtené.

Označit jako nepřečtené

Zprávy budou explicitně označeny jako nepřečtené.

Nastavit příznak

Zprávě nebo zprávám bude nastaven příznak. Co je příznak zprávy, a kdy se používá, popisuje kapitola [3.2](#).

Odstranit příznak

Zprávě nebo zprávám bude příznak odstraněn. Co je příznak zprávy, a kdy se používá, popisuje kapitola [3.2](#).

Přeposlat

Označené zprávy budou přeposlány formou příloh a to i v případě, že má být přeposlána pouze jedna zpráva. Chcete-li přeposlat zprávu v těle e-mailu, použijte příslušnou akci u konkrétní zprávy v seznamu zpráv.

Upozornění: Jaké akce se v menu zobrazí záleží na nastavení přístupových práv k zobrazené složce (o přístupových právech ke složkám pojednává kapitola [8](#)). Jinými slovy veřejné a přihlášené složky, ke kterým máte přidělena práva pouze pro čtení nemůžete smazat nebo přesouvat z nich zprávy do jiných složek, proto nabídka tyto možnosti vůbec nezobrazuje.

Poznámka: Pokud má být provedena akce pouze u jedné zprávy, je rychlejší použít některou z ikoněk ve sloupci *Akce* přímo v seznamu zpráv. Sloupec *Akce* poskytuje možnost odpovědět na zprávu, přeposlat zprávu (v těle e-mailu), smazat zprávu nebo ji označit jako spam (nebo v případě opačné potřeby označit zprávu jako vyžádanou).

Nová zpráva

Editor pro vytvoření nové zprávy má podobu formuláře na WWW stránce. Umožňuje všechny základní funkce nutné pro odeslání zprávy.

Formulář je rozdělen na dvě části. První umožňuje zapsat adresy příjemců a předmět. Tato část zprávy se nazývá hlavička zprávy. Druhá část obsahuje prostor pro napsání vlastní zprávy a připojení přílohy. Nazývá se tělo zprávy.

Hlavička obsahuje:

Od

Adresa, která se bude zobrazovat příjemci jako adresa odesílatele.

Komu

Pole určené pro zapsání elektronické adresy příjemce. Adres může být zapsáno více za sebou, jen musí být odděleny čárkou (viz obrázek).

Kopie

Funguje stejným způsobem jako položka *Komu*. Používá se v případě, že má být příjemce pouze informován. Neočekává se, že na zprávu bude odpovídat.

Skrytá

Adresa zapsaná do pole pro skrytou kopii nebude viditelná ostatním příjemcům zprávy. Skrytou kopii lze využít tehdy, když má být zpráva zaslána na více adres a zároveň musí být zajištěna anonymita jednoho nebo více příjemců.

Předmět

Název zprávy, který výstižně shrnuje její obsah.

Obrázek 12.8 Nová zpráva

Tělo zprávy se skládá z textu a případných příloh.

Odeslat

Zpráva bude odeslána adresátovi nebo adresátům na adresy vyplněné v polích *Komu*, *Kopie* a *Skrytá*.

Uložit jako koncept

Zpráva se přesune do složky *Koncepty*, kde je možné ji znovu otevřít a doplnit, případně odeslat.

Kontakty

Tlačítko *Kontakty* otvírá okno, kde je možno vyhledat adresu kontaktu a přímo ji doplnit do příslušného pole. Prohledávány jsou pouze standardní složka s kontakty a standardní veřejná složka s kontakty.

Příloha

Tlačítko umožňuje připojit ke zprávě soubor jako přílohu. Ke zprávě je možno připojit až tři různé přílohy najednou. Tlačítko je po prvním použití skryto. K jedné zprávě nemohou být připojeny více než tři soubory s přílohou najednou.

Upozornění: Velikost jedné přílohy nesmí přesáhnout limit nastavený správcem v *Kerio MailServeru*. Bude-li limit překročen, zpráva nebude doručena.

Čtení zpráv

Nové zprávy jsou standardně umístěovány ve složce *Doručená pošta* (ukládání zpráv do složek lze libovolně nastavit pomocí pravidel pro doručenou poštu v plné verzi *Kerio WebMailu* — kapitola 10). Zprávy, které ještě nebyly přečteny jsou označeny tučně, aby byly odlišeny od přečtených. Počet nepřečtených zpráv je uveden v závorce ve stromu složek hned za názvem složky.

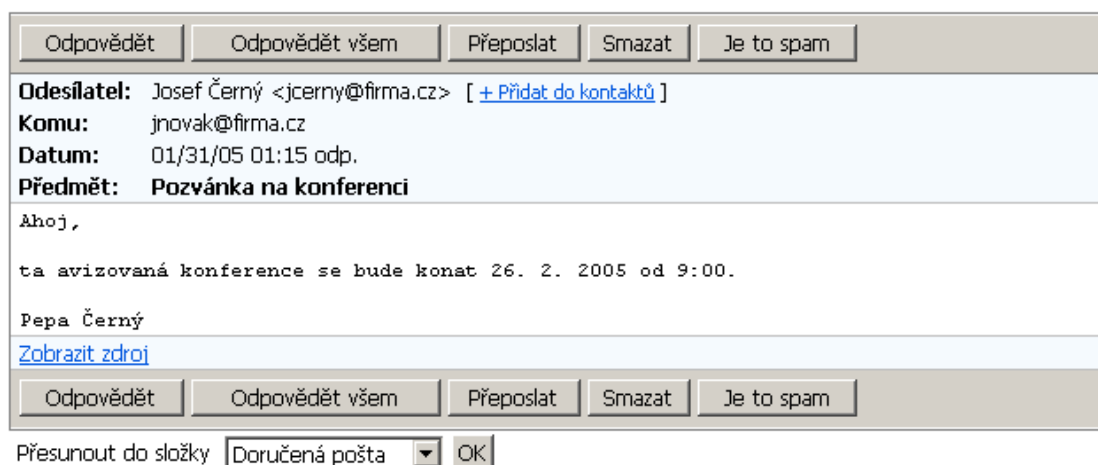
Zobrazit zprávu lze kliknutím na její předmět. Stránka zobrazuje hlavičku i tělo zprávy. Dále obsahuje několik tlačítek, aby bylo možno se zprávou manipulovat:

Odpovědět

Pro odpověď na příchozí zprávu použijte tlačítko *Odpovědět*. Otevře se okno pro editaci zprávy, na kterou chcete odpovědět. Zároveň bude v poli *Komu* (adresát) automaticky vyplněna e-mailová adresa osoby odesílající původní zprávu.

Odpovědět všem

Tlačítko *Odpovědět všem* — funguje podobně jako *Odpovědět*, jen s tím rozdílem, že na zprávu odpovíte nejen pisateli, ale také všem původním adresátům (kromě vás samotných).



Obrázek 12.9 Zobrazení zpráv

Přeposlat

Dalším typem odpovědi je přeposlání zprávy. Použitím tlačítka *Přeposlat* lze otevřít okno pro editaci vybrané zprávy, ale pole *Komu* a *Kopie* zůstanou prázdná, protože systém jednoduše neví, na jakou adresu chcete zprávu přeposlat.

Smazat

Tlačítko buď zprávu smaže, nebo ji přesune do složky *Odstraněná pošta*. To záleží na konfiguraci *Kerio WebMail Mini* (kapitola 12.5).

Po smazání zprávy se zobrazí další zpráva v seznamu (v sestupném pořadí). Pokud byla právě smazaná zpráva poslední v seznamu, zobrazí se poslední předchozí zpráva.

TIP: Stisknete-li tlačítko *Smazat* spolu s klávesou *Shift*, vrátíte se zpět do seznamu zpráv.

Je/Není to spam

Označí zprávu jako vyžádanou nebo nevyžádanou. Problematice spamu se blíže věnuje kapitola 3.6.

TIP: Stisknete-li tlačítko *Je/Není to spam* spolu s klávesou *Shift*, vrátíte se zpět do seznamu zpráv.

Upozornění:

- Jaká tlačítka se v zobrazení zprávy objeví záleží na nastavení přístupových práv k dané zprávě, respektive k celé složce, kde je zpráva uložena (o přístupových právech ke složkám pojednává kapitola 8). Jinými slovy zprávu, ke které máte práva pouze pro čtení (například veřejné složky), můžete přeposlat na jinou adresu nebo na ni odpovědět, ale nemůžete ji smazat nebo označit jako spam. Tlačítka pro tyto

akce nebudou ve zprávách, které jsou „jen pro čtení“ vůbec zobrazena.

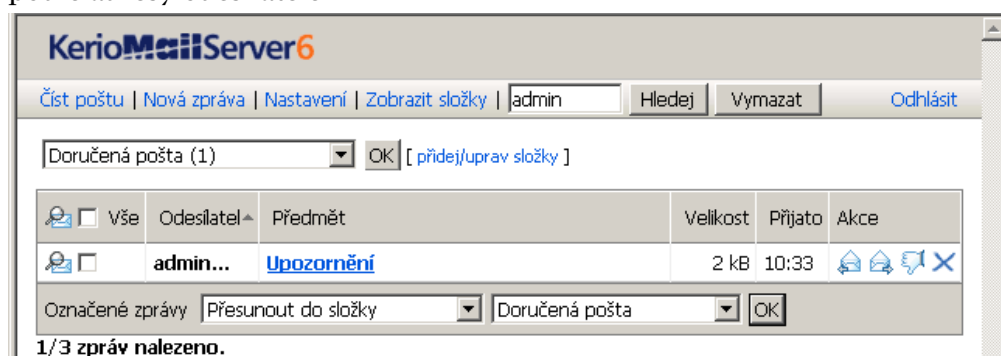
- V *Nastavení* (viz kapitolu 12.5) lze také zvolit, že se zprávy budou otevírat v samostatném okně (doporučujeme používat v případě pomalého připojení, protože zpráva v novém okně se načte rychleji).

Vyhledávání zpráv

V *Kerio WebMail Mini* jsou možné dva typy vyhledávání zpráv:

Jednoduché vyhledávání

Jednoduché vyhledávání představuje pole pro zadání vyhledávacího řetězce na panelu nástrojů. Vyhledávač vyhledává v aktuální otevřené složce podle předmětu a podle adresy odesílatele.



Obrázek 12.10 Výsledek vyhledávání podle odesílatele zprávy

Proces vyhledávání probíhá tak, že do pole pro vyhledávání se zadá příslušný řetězec (bud' celý nebo alespoň část, na kterou adresa odesílatele nebo předmět začíná) a stiskne se tlačítko *Hledej* umístěné vpravo od vyhledávacího pole. Vyhledané zprávy se zobrazí v tabulce se seznamem zpráv. Pro opětné zobrazení všech zpráv ve složce stačí stisknout tlačítko *Vymazat*.

Rozšířené vyhledávání

Filtr pro vyhledávání lze zobrazit tlačítkem *Rozšířené* na panelu nástrojů poštovních složek. Umožňuje podrobné nastavení parametrů pro vyhledávání:

- podle předmětu zprávy,
- podle odesílatele zprávy,
- podle příjemce zprávy,
- podle velikosti zprávy,
- podle doby přijetí,
- podle toho, zda zpráva obsahuje přílohu či nikoli,
- podle příznaku,
- podle priority,
- podle toho, jestli zpráva byla označena jako spam.

Obrázek 12.11 Filtr pro nastavení rozšířeného vyhledávání

Upozornění: Po nastavení vyhledávání budou nalezeny pouze zprávy, které vyhovují všem nastaveným parametrům zároveň.

Po nastavení parametrů pro vyhledávání je možno použít tato tlačítka:

Hledej

Po stisknutí tlačítka budou vyhledány zprávy odpovídající zadaným parametrům.

Zavřít

Filtr pro vyhledávání bude skryt a vyhledávání vypnuto.

12.4 Kontakty

Jednotlivé kontakty jsou uspořádány do přehledného seznamu. Každý řádek obsahuje jeden kontakt a informace, které jsou k němu dostupné (například e-mailová adresa, telefonní čísla, a podobně). Sloupce zobrazují konkrétní informace ke kontaktům. Každý sloupec umožňuje řazení kontaktů podle informace, která je ve sloupci obsažena. Kliknutím na záhlaví vybraného sloupce se kontakty seřadí podle abecedy, číslic nebo času (záleží na obsahu sloupce) nejprve v sestupném a podruhé v opačném (vzestupném) pořadí.

Na začátku každého řádku je umístěno políčko umožňující označení kontaktu. Stejně políčko v záhlaví sloupce (Vše) označí všechny kontakty v seznamu. Slouží k tomu, aby bylo možno s kontakty pracovat hromadně. Po označení vybraných kontaktů lze z menu *Označené kontakty* umístěného pod seznamem kontaktů vybrat některou z akcí a provést ji se všemi zaškrtnutými kontakty najednou.

Akce:

Přesunout do složky

Zaškrtnuté kontakty budou přesunuty do vybrané složky.

Kopírovat do složky

Zaškrtnuté kontakty budou zkopírovány do vybrané složky.

Odstranit

Vybraný kontakt nebo kontakty budou vymazány ze seznamu nebo přesunuty do složky *Odstraněná pošta*. Která z obou variant bude provedena závisí na nastavení položky *Mazat zprávy nenávratně* v uživatelském nastavení (více viz sekci 12.5).

☐ Vše	Jméno ▲	E-mail	Společnost	Telefon	Akce
☐	Alena Nová	anova@firma.cz			
☐	Bořivoj Sládeček	sladecek@nejakafirma.cz	Nějaká Firma		
☐	Jan Novák	jnovak@firma.cz	Firma		
☐	Josef Černý	jcerny@firma.cz			
☐	Pracovní skupina	Distribuční seznam			
☐	SALES	sales@firma.cz			
☐	Slavěna Černá	scerna@firma.cz skupina - obchodní oddělení	Firma		
☐	spam	spam@firma.cz			
☐	Squash	Distribuční seznam			
☐	Václav Barták	vbartak@firma.cz	Firma		
☐	Vtipy	Distribuční seznam			
Označené kontakty Odstranit OK					

Obrázek 12.12 Seznam kontaktů

Poslat zprávu

Otevře se okno pro novou zprávu a v poli pro příjemce budou vyplněny adresy všech vybraných (zaškrtnutých) kontaktů.

Přidat do distribučního seznamu

Všechny vybrané kontakty budou přidány do distribučního seznamu. Po výběru kontaktů a stisknutí tlačítka OK se zobrazí menu, kde lze vybrat příslušný distribuční seznam, do kterého se kontakty mají přidat.

Pokud má být provedena akce pouze u jednoho kontaktu, je rychlejší použít některou z ikoněk ve sloupci *Akce* přímo v seznamu kontaktů. Sloupec *Akce* poskytuje možnost odeslání zprávy na adresu kontaktu, editace kontaktu, přidání kontaktu do distribučního seznamu a smazání kontaktu ze složky.

Kliknutím na elektronické adrese kontaktu v seznamu se otevře okno pro zadání nové zprávy (viz obrázek 12.8). V položce *Komu* bude automaticky vyplněna adresa vybraného kontaktu.

Založení nového kontaktu

Nový kontakt lze vytvořit kliknutím na link *Nový kontakt* a vyplněním příslušného dialogu. Je-li v dialogu vyplněn komentář ke kontaktu, bude v seznamu kontaktů položka doplněna o ikonku „i“. Po najetí kurzorem myši na e-mailovou adresu se komentář zobrazí (viz obrázek 12.12).

Uložit a zavřít Zavřít	
Jméno:	Jan
Příjmení:	Novák
E-mail:	jnovak@firma.cz
Společnost:	Firma
Do zaměstnání:	+420 377/555555
Domů:	
Mobil:	+420 603/123456
Komentář:	Kolega z firmy

Obrázek 12.13 Okno pro zadání nového kontaktu

Po vyplnění je nutné kontakt uložit tlačítkem umístěným v levém horním rohu okna.

Distribuční seznamy

Distribuční seznamy jsou skupiny e-mailových adres, které lze používat k hromadnému odesílání zpráv. Jinými slovy řečeno, do speciálního dialogu v *Kerio WebMailu* lze doplnit libovolné platné e-mailové adresy a uložit je pod společným názvem. Pokaždé, když je třeba odeslat takové skupině e-mail, stačí doplnit název distribučního seznamu místo vyplňování všech jednotlivých adres.

Distribuční seznamy jsou výhodné tehdy, když častěji posíláte zprávu více stejným lidem najednou. Může to být například skupina, se kterou se pravidelně domlouváte na tom, že si půjdete zahrát nějaký sport jako je to znázorněno na obrázku 12.14 nebo třeba skupinka podřízených v zaměstnání (pokud pro tyto účely nevyužíváte firemní konference nebo skupinové adresy).

Nový distribuční seznam vytvoříme v libovolné složce typu kontakty:

1. Přepneme se do kontaktní složky.
2. Na panelu nástrojů klikneme na odkaz *Nový distribuční seznam*.
3. Otevře se okno pro založení distribučního seznamu (viz obrázek 12.14) kam lze doplnit e-mailové adresy.

Obrázek 12.14 Distribuční seznam

4. Nejprve je třeba do doplnit název distribučního seznamu do položky *Zobrazované jméno*.
5. Dále doplníme příslušné kontakty. K tomuto účelu slouží dvě tlačítka nazvaná *Vybrat* a *Přidat*:
 - Tlačítko *Vybrat* otevře dialog, který nám umožní vyhledat adresu z některé ze složek s kontakty. Toto tlačítko je k dispozici pouze v případě, že je v prohlížeči zapnut JavaScript.

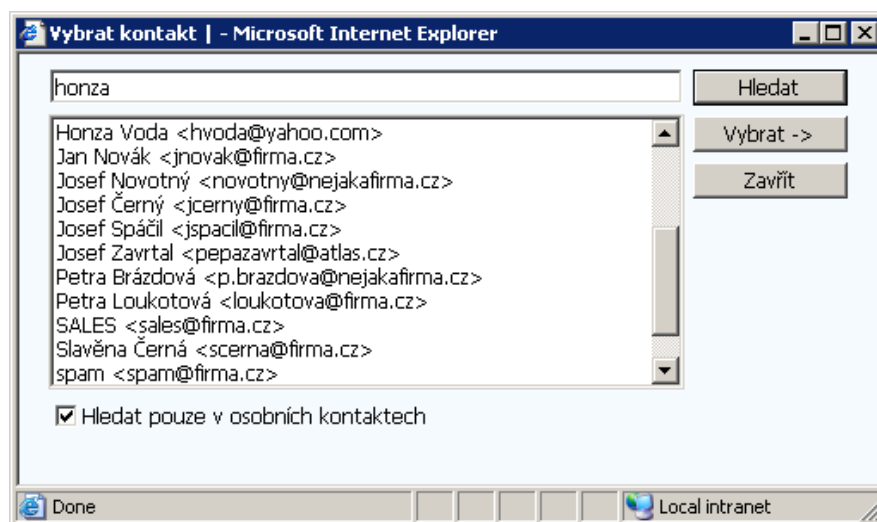
Dialog obsahuje následující položky:

Pole pro zadání řetězce

První pole dialogu (shora) umožňuje zadání libovolného řetězce pro vyhledávání. Vyhledávání probíhá podle jména, příjmení, zobrazovaného jména (celého jména) nebo podle e-mailové adresy kontaktu. Aby byl v seznamu vyhledán příslušný kontakt, stačí zadat pouze prvních pár písmen ze jména, příjmení nebo uživatelského jména kontaktu. Po zadání řetězce stačí stisknout tlačítko *Hledat* umístěné po pravé straně okna. Zobrazí se prvních 200 kontaktů vyhovujících zadanému řetězci. Obvykle jich samozřejmě bývá méně, ideálně jeden konkrétní, který jsme hledali.

Seznam kontaktů

Seznam kontaktů slouží k výběru adresy. Dokud v dialogu není vyhledáván nějaký řetězec, zobrazují se v seznamu kontakty ze všech složek, které jsou nastaveny v uživatelském nastavení.



Obrázek 12.15 Vybrat

Po výběru vhodného kontaktu ho přidáme do distribučního seznamu tak, že kontakt označíme kurzorem a stiskneme tlačítko *Vybrat* umístěné po pravé straně seznamu. Do distribučního seznamu lze vybrat nejen jednotlivé kontakty, ale také skupiny (tzn. uživatelské skupiny, které mají nastavenou nějakou e-mailovou adresu) a jiné distribuční seznamy.

Ze seznamu s kontakty lze vybrat buď jeden nebo více kontaktů (pomocí označení kurzorem myši přes klávesu *Shift* nebo *Ctrl*) a přidat vybrané kontakty do distribučního seznamu pomocí tlačítka *Vybrat*.

Hledat pouze v osobních kontaktech

Po zaškrtnutí tohoto pole nebude vyhledávání probíhat v žádné z veřejných kontaktních složek. Vyhledávání bude prováděno pouze ve všech osobních kontaktních složkách i podsložkách.

V případě, že okno pro vyhledávání kontaktů není potřeba, zavřeme ho tlačítkem *Zavřít*, které je umístěno po pravé straně seznamu s kontakty.

- Tlačítko *Přidat* je k dispozici pro případ, kdy kontakt ještě nemáme uložen v žádné složce s kontakty. Do jednoduchého dialogu lze přímo doplnit jméno a příjmení kontaktu a jeho e-mailovou adresu:

Zobrazované jméno

Do položky doplníme jméno a příjmení člena distribučního seznamu.

E-mail

Do položky zadáme e-mailovou adresu člena distribučního seznamu.

Obrázek 12.16 Přidat

Uložit do kontaktů

Po zaškrtnutí volby se údaje o členovi distribučního seznamu uloží také do složky Kontakty.

6. K distribučnímu seznamu je možné také přidat libovolnou poznámku. Může to být například charakteristika skupiny nebo cokoliv jiného. Text lze zapsat do pole *Poznámka* v okně distribučního seznamu.
7. Po dokončení distribučního seznamu jej uložíme tlačítkem *Uložit a zavřít*.

Distribuční seznamy jsou po vytvoření ukládány do složek s kontakty. Zde je také možné s nimi dále pracovat.

Do distribučního seznamu je možné kdykoliv později přidat kontakt, skupinu (skupina uživatelů, která má nastavenou e-mailovou adresu) nebo jiný distribuční seznam. Toto lze provést dvěma způsoby. Buď otevřeme distribuční seznam a novou adresu přidáme stejně, jako při zakládání seznamu. Druhou možností je označit ve složce s kontakty jeden nebo více kontaktů, v menu *Označené kontakty* vybrat položku *Přidat do distribučního seznamu* a potvrdit tlačítkem *OK*, které je umístěno pod seznamem kontaktů.

12.5 Uživatelské nastavení

Sekce *Nastavení* umožňuje změnu různých uživatelských nastavení. K provádění těchto změn slouží speciální stránka, která se zobrazí po kliknutí na odkaz *Nastavení* umístěné vlevo na panelu nástrojů.

Po jakékoli změně uživatelského nastavení je nutno použít tlačítko *Uložit a zavřít* umístěné v levém horním rohu stránky.

Upozornění: Uživatelské nastavení je propojeno s plnou verzí *Kerio WebMailu*. Z toho důvodu je nutné počítat s tím, že většina položek v uživatelském nastavení se po nastavení projeví i v plné verzi. Ta nastavení, která jsou platná pouze pro *Kerio WebMail Mini*, jsou označena, respektive je u nich v závorce uvedena poznámka informující o této skutečnosti.

Obecné

Počet zobrazovaných zpráv

Volba umožňuje nastavení počtu zpráv (položek v seznamu zpráv) na stránce.
Volba nastavuje pouze rozhraní *WebMail Mini*.

Preferovaný jazyk

Výběr jazykové mutace pro *Kerio WebMail*.

Zápis data

Výběr formátu data. Formát data je složen z písmen, která znamenají: d — den, m — měsíc a r — rok.

Zápis času

Nastavení zobrazování času ve složkách typu zprávy a kontakty.

Nové okno pro čtení zpráv

Po zaškrtnutí volby se budou zprávy otevírat v samostatném okně.

Nové okno pro psaní zpráv

Po zaškrtnutí volby se bude okno pro psaní nové zprávy otevírat v samostatném okně.

Úsporné zobrazení pro PDA

Volba je standardně zapnuta. Po přihlášení ke *Kerio WebMailu* přes PDA budou stránky pro tento typ zařízení optimalizovány. Konkrétně stránky nebudou zobrazovat logo a seznam složek bude nabízet úsporné menu, atd.

Pošta

Mazat zprávy nenávratně

Pokud nechcete ukládat odstraněnou poštu do složky *Odstraněná pošta*, zaškrtněte tuto volbu.

Výchozí adresa odesílatele

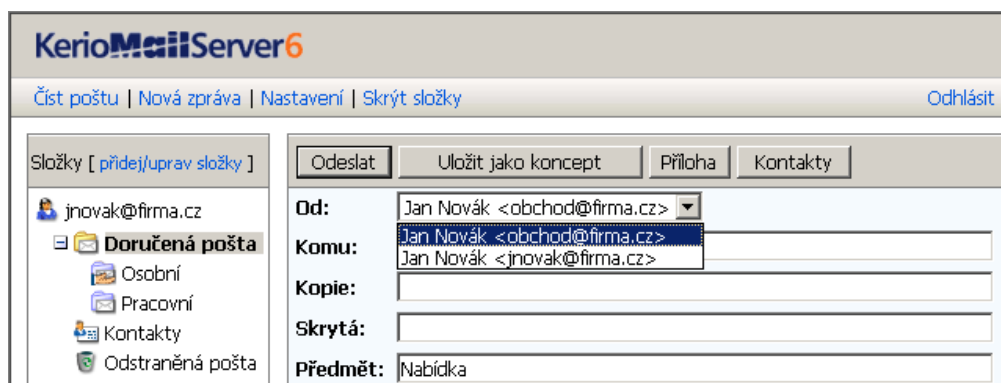
Elektronická adresa, ze které mají být zprávy odesílány. Pokud sem doplníme nějakou adresu, bude se v okně pro novou zprávu zobrazovat menu, kde bude vždy možné vybrat, kterou z obou adres chceme použít (viz obrázek 12.17).

Adresa pro odpovědi

Adresa pro odpovědi na odeslané zprávy (položka Reply-To: ve zprávě).

Organizace

Název firmy, bude vložen do zprávy jako hlavička Organization:.



Obrázek 12.17 Výběr výchozí adresy odesílatele

Patička

Podpis, který bude automaticky připojován ke všem odesílaným zprávám (včetně odpovědí a přeposílaných zpráv).

Zobrazit patičku ...

Po zaškrtnutí volby se bude patička zobrazovat na konci zprávy. Standardně se patička doplňuje před původní zprávu.

Zobrazovat obrázkové přílohy ...

Obrázkové přílohy zpráv (GIF, JPEG) při čtení mohou být zobrazovány přímo v těle zprávy. Je-li tato volba vypnuta, zobrazí se pouze hypertextový odkaz na obrázek. Ve *WebMail Mini* doporučujeme tuto volbu nezapínat, pokud jste připojeni pomalým připojením. Volba se nastavuje zvlášť pro *Kerio WebMail Mini* a zvlášť pro *Kerio WebMail*.

Zobrazovat obrázky ...

Každá zpráva s tělem ve formátu HTML může obsahovat odkazy na obrázky, které jsou uloženy na vzdáleném (cizím) serveru. Pokud zaškrtnete tuto volbu, obrázky se budou ze serveru stahovat. Toho lze zneužít například k identifikaci aktivních e-mailových schránek (a spustit tak odesílání spamu). V kombinaci s chybou v prohlížeči pak může dojít až k napadení vašeho počítače. Z tohoto důvodu doporučujeme nechat volbu vypnutou.

Mimo Kancelář

Nastavení umožňuje odeslání automatické odpovědi v případě dlouhodobé nepřítomnosti uživatele.

Heslo

Z důvodu bezpečnosti přístupu ke schránce je nutné připojit se k *WebMail Mini* přes zabezpečenou verzi protokolu HTTP. To znamená, že začátek URL adresy musí být zapsán v následujícím tvaru: `https://`

Tři pole slouží k zadání starého a nového hesla. Nové heslo musí být zadáno dvakrát z důvodu eliminace překlepu. Bude-li heslo obsahovat speciální (národní) znaky, uživatelé se nebudou moci z některých poštovních klientů připojit ke *Kerio MailServeru*. Pro zadávání hesel uživatelů proto doporučujeme používat pouze znaky bez diakritiky.

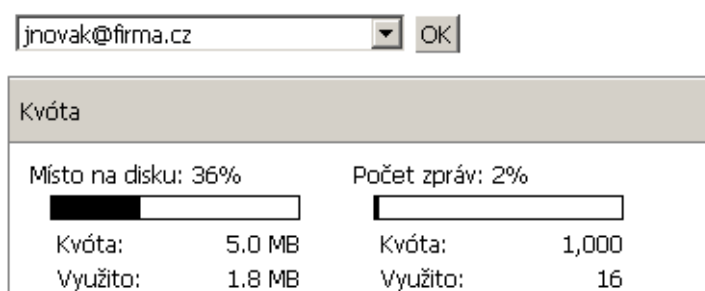
About

Část *O aplikaci* zobrazuje aktuální verzi poštovního serveru *Kerio MailServer*, ochrannou známku produktu a internetový odkaz na oficiální stránky společnosti *Kerio Technologies*.

12.6 Kvóta

V *Kerio MailServeru* může být nastavena na každou e-mailovou schránku kvóta, která omezuje počet zpráv a velikost diskového prostoru.

Kvóta v *Kerio WebMail Mini* se zobrazuje na stránce, která se otevře po kliknutí na kořenovou složku. Informuje uživatele o tom, nakolik je kvóta schránky zaplněná. Po naplnění kvóty bude uživateli zaslána varovná zpráva s doporučením na snížení počtu zpráv ve schránce. Pokud tak neučiní, nové zprávy nebudou doručeny do jeho schránky, protože se tam jednoduše nevejdou.



Obrázek 12.18 Kvóta uživatelské schránky

Přístup k poště protokolem WAP

Kerio MailServer umožňuje přístup k poště přes mobilní telefon protokolem WAP. Toto rozhraní se nazývá *WAPmail* a spouští se společně se službou *HTTP* (běží vždy na těchto portech jako služby *HTTP* a *Zabezpečený HTTP*).

Přístup k poště přes *WAPmail* musí uživatelům povolit správce *Kerio MailServeru*.

Upozornění:

- Některé mobilní telefony podporují pouze standardní port 80. Pokud je v *Kerio MailServeru* nastaven jiný port, přístroj vám nemusí umožnit přístup k poště.
- Zabezpečenou verzi protokolu *HTTP* používejte pouze v případě, že certifikát, který ověřuje vaše *SSL* spojení je ověřen důvěryhodnou certifikační autoritou. Ne každý mobilní operátor podporuje self-signed certifikáty (certifikát podepsaný sám sebou). Z tohoto důvodu nemusí přístup k poště přes protokol *HTTPS* fungovat.

13.1 Přihlášení k rozhraní WAPmail

Rozhraní *WAPmail* umožňuje přístup k poště pomocí mobilního telefonu podporujícího službu WAP.

Základním předpokladem pro přístup ke službě *WAPmail* je správně nastavený mobilní telefon (dle pokynů příslušného mobilního operátora). Pro přístup k rozhraní *WAPmail* použijte jednu z následujících URL:

- `http://jméno_serveru/wap` (existuje-li pro server DNS záznam), případně
- `http://ip_adresa_serveru/wap` (jestliže DNS záznam pro server neexistuje).

Konkrétní adresa tedy bude mít tvar např.:

`http://mail.firma.cz/wap`

nebo

`http://212.20.198.40/wap`

Podporuje-li mobilní operátor zabezpečený přenos, je možno použít také zabezpečený přístup protokolem *HTTPS* — tedy např.:

`https://mail.firma.cz/wap`

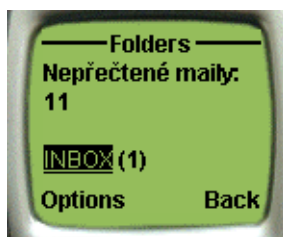
Po úspěšném připojení k serveru je uživatel vyzván k zadání svého uživatelského jména a číselného kódu (PIN), který zde nahrazuje heslo. Tento kód přiděluje správce *Kerio MailServeru* spolu s povolením využívat službu *WAPmail*.

13.2 Čtení a psaní zpráv

Čtení zpráv

K pohybu v rozhraní WAPmail se používají běžné ovládací prvky telefonu (posun nahoru / dolů, funkční tlačítka atd.). Podrobnosti najdete v manuálu k vašemu mobilnímu telefonu.

Po úspěšném přihlášení do rozhraní WAPmail se zobrazí úvodní stránka, na níž je možno zvolit seznam složek nebo se odhlásit. Obsahuje-li jedna či více složek nějaké nepřečtené zprávy, zobrazí se v záhlaví informace o počtu nových zpráv (součet nových zpráv ve všech složkách).



Obrázek 13.1 Úvodní stránka

Výběrem volby *Složky* se zobrazí seznam složek uživatele a volbou některé z nich seznam zpráv v této složce (zprávy jsou seřazeny od nejnovějších k nejstarším). Informace o každé zprávě jsou zobrazeny v následujícím tvaru:



Obrázek 13.2 Zobrazení zprávy

- [1*] — číslo (pořadí) zprávy ve složce. Hvězdička značí, že se jedná o novou (dosud nepřečtenou) zprávu. Místo hvězdičky (nebo i spolu s ní) se může zobrazovat též znaménko - (mínus). Znaménko mínus znamená, že zpráva je označena jako smazaná.
- 17 Jun 15:19 — datum a čas přijetí zprávy
- Varování — předmět (subjekt) zprávy. Slouží zároveň jako odkaz na vlastní zprávu.
- (admin@nasefirma.cz) — jméno nebo e-mailová adresa odesílatele zprávy
- -- — oddělovač (za ním následuje další zpráva)

Psaní zpráv

Pomocí WAPmailu je možné napsat a odeslat novou zprávu. Volbou *Nová zpráva* zobrazíte formulář se standardními položkami *Komu* (adresa příjemce), *Předmět* (předmět zprávy) a *Text* (tělo zprávy). Po vyplnění těchto položek bude zpráva odeslána standardním způsobem (bližší popis viz kapitolu 9.1).



Obrázek 13.3 Psaní zprávy

13.3 Použití WAP emulátoru

Než začnete používat rozhraní *WAPmail* přes skutečný mobilní telefon, doporučujeme přístup vyzkoušet pomocí emulátoru. Ten, na rozdíl od mobilního telefonu, umožňuje připojení ke službě *WAPmail* zdarma. Při testování tak jistě ušetříte nemalou částku za připojení.

Volně dostupný WAP emulátor najdete např. na adrese

<http://www.gelon.net/>

Poznámka: WAP emulátory zpravidla nepodporují zabezpečený přístup (tj. použití protokolu HTTPS).

Slovníček pojmů

DNS

DNS (Domain Name System) je internetová služba distribuované databáze, která slouží pro převod doménových jmen na jim odpovídající IP adresy.

E-mailová adresa

Určuje příjemce a odesílatele zprávy při komunikaci elektronickou poštou. Skládá se z lokální části (před znakem @) a domény (část za znakem @). Doména určuje místo (organizaci), kam bude zpráva doručena, a lokální část konkrétního příjemce v rámci této organizace.

HTTP(S)

HTTP (HyperText Transfer Protocol) je jednoduchý aplikační protokol, který slouží k přenosu webových dokumentů a obrázků. HTTPS je zabezpečená verze tohoto protokolu.

IMAP

Internet Message Access Protocol (IMAP) je protokol umožňující klientům pracovat se svými zprávami na serveru, bez nutnosti stahování na lokální počítač. Uživatel se tak může připojovat k serveru z více různých počítačů a má vždy k dispozici všechny své zprávy (pokud by byly zprávy staženy na lokální disk určitého počítače, nebyly by z ostatních počítačů dostupné).

IP adresa

Je unikátní 32-bitové číslo identifikující počítač v Internetu nebo intranetu.

JavaScript

JavaScript je programovací jazyk, který se používá při tvorbě webových stránek.

Kerio WebMail

Rozhraní *Kerio MailServeru*, které umožňuje přístup k poště pomocí WWW prohlížeče. Ve *Kerio WebMailu* je rovněž možno měnit některá uživatelská nastavení (např. filtrování zpráv nebo heslo).

Notifikace

Stručná zpráva (upozornění) na určitou událost — např. přijetí e-mailu. Zpravidla je posílána formou krátké textové zprávy.

PHP

PHP je programovací jazyk, který se používá k tvorbě webových stránek.

Port

16-bitové číslo používané protokoly TCP a UDP pro identifikaci aplikací (služeb) na daném počítači.

Poštovní schránka

Místo, kde jsou přijaté e-maily na serveru uloženy. Poštu si klient může ze schránky vybírat (protokolem POP3), anebo pracovat se zprávami přímo na serveru (protokolem IMAP).

Fyzicky je schránka reprezentována adresářem na disku, který je vytvořen v adresáři *Kerio MailServeru* (*mail/domena/uzivatel*). V tomto adresáři jsou vytvářeny další podadresáře, reprezentující jednotlivé složky).

Schránky nejsou vytvořeny při definici uživatelů, konkrétní schránka je vždy vytvořena při prvním přihlášení uživatele.

Spam

Nevyžádaný, zpravidla reklamní e-mail. Spamy bývají rozesílány hromadně, přičemž adresy příjemců získávají rozesílatelé nelegálními cestami (např. odposloucháváním síťové komunikace).

SSL

Protokol pro zabezpečení a šifrování TCP spojení. Původně byl navržen firmou Netscape pro zabezpečení přenosu WWW stránek protokolem HTTP, dnes je podporován téměř všemi standardními internetovými protokoly — SMTP, POP3, IMAP, LDAP atd.

Na začátku komunikace se nejprve asymetrickou šifrou provede výměna šifrovacího klíče, který je pak použit pro (symetrické) šifrování vlastních dat.

Bezpečnostní protokol pro (šifrovaný) přenos dat na Internetu (používán v HTTPS).

TLS

TLS (Transport Layer Security) je nástupce SSL, de facto SSL verze 3.1. Tato verze je standardizována organizací IETF a přijata všemi významnými firmami (např. Microsoft Corporation).

URI

URI (Uniform Resource Identifier) je standard popisující umístění objektu na Internetu. Popisuje mechanismus přístupu k objektu (např. protokol), určení počítače (např. DNS, IP), kde je objekt umístěn a umístění objektu na počítači (např. cestu a název souboru). Podmnožinou URI je URL a URN.

URL

URL (Unique Resource Locator) je podmnožinou URI, která jednoznačně popisuje umístění souboru v počítačové síti.

WAP

WAP (Wireless Access Protocol) je protokol pro přístup k Internetu pomocí mobilního telefonu.

WWW

World Wide Web (zkráceně WWW nebo web) je v současné době nejpopulárnější služba, která je na Internetu nabízena. Umožňuje přenášet soubory s multimediálním obsahem (texty, zvuky, obrazy).

Rejstřík

Č

časové zóny [121, 143](#)
nastavení [144](#)

H

heslo
změna [131](#)

K

kalendář
celodenní [74](#)
Free/Busy [80](#)
iCalendar [85, 64](#)
opakovaná [75](#)
pozvánky [81](#)
schůzka [76](#)
soukromá [74](#)
událost [71](#)
účastníci schůzky [76](#)
vícedenní [75](#)

Kerio WebMail
automatické odhlášení [16](#)
blokování pop-up oken [16](#)
Dnes [15](#)
dnes [128](#)
duplikace složek [16](#)
jazyk [121, 6](#)
logo [132](#)
o aplikaci [131](#)
omezení velikosti zpráv [16](#)

Kerio WebMail Mini [8, 146](#)
kontakty [157](#)
nastavení přístupových práv [148](#)
pošta [151](#)
správa složek [147](#)

uživatelská nastavení [162](#)

kontakty [50](#)
nový kontakt [52](#)
přeposílání kontaktů [59](#)
soukromé [55](#)
vyhledávání v kontaktech [56](#)
kontextové menu [13](#)
kvóta [15](#)

O

odhlášení z rozhraní Kerio WebMail [9](#)

P

podporované prohlížeče [6](#)

pošta
čtení zpráv [30](#)
filtr zpráv [46](#)
formátování textu [40](#)
kontrola pravopisu [42](#)
nová zpráva [36, 28](#)
přílohy zpráv [32](#)
příznak pro zpracování zprávy [33](#)
slovník [43, 125](#)
úprava sloupců [31](#)

poznámky
editace [100](#)
nová [100, 98](#)
přeposílání [103](#)
tisk [98](#)

pravidla pro příchozí poštu
notifikace na mobilní telefon [141, 45, 135](#)
seznam pravidel [135](#)
tvorba pravidla [137](#)
přihlašování složek [118](#)

přihlášení k rozhraní Kerio WebMail [7](#)
připomínka [72](#), [89](#)

S

sdílené složky [116](#)
skiný [121](#), [133](#)
spam
 filtr nevyžádané pošty [44](#), [29](#), [171](#)
správa složek
 kořenová složka [105](#), [10](#)

U

událost
 editace [71](#)
úkol
 soukromý [94](#)

úkoly
 editace [88](#)
 nový [86](#)
 opakování úkolu [93](#)
 přeposílání [97](#)
 spolupracovníci [90](#)
 tisk [86](#)

V

veřejné složky [116](#), [118](#)

W

WAPmail [167](#)

Z

zprávy podepsané v Outlooku [17](#)

