

Informační manuál

GROUPWISE - DISTRIBUČNÍ LISTY FLD

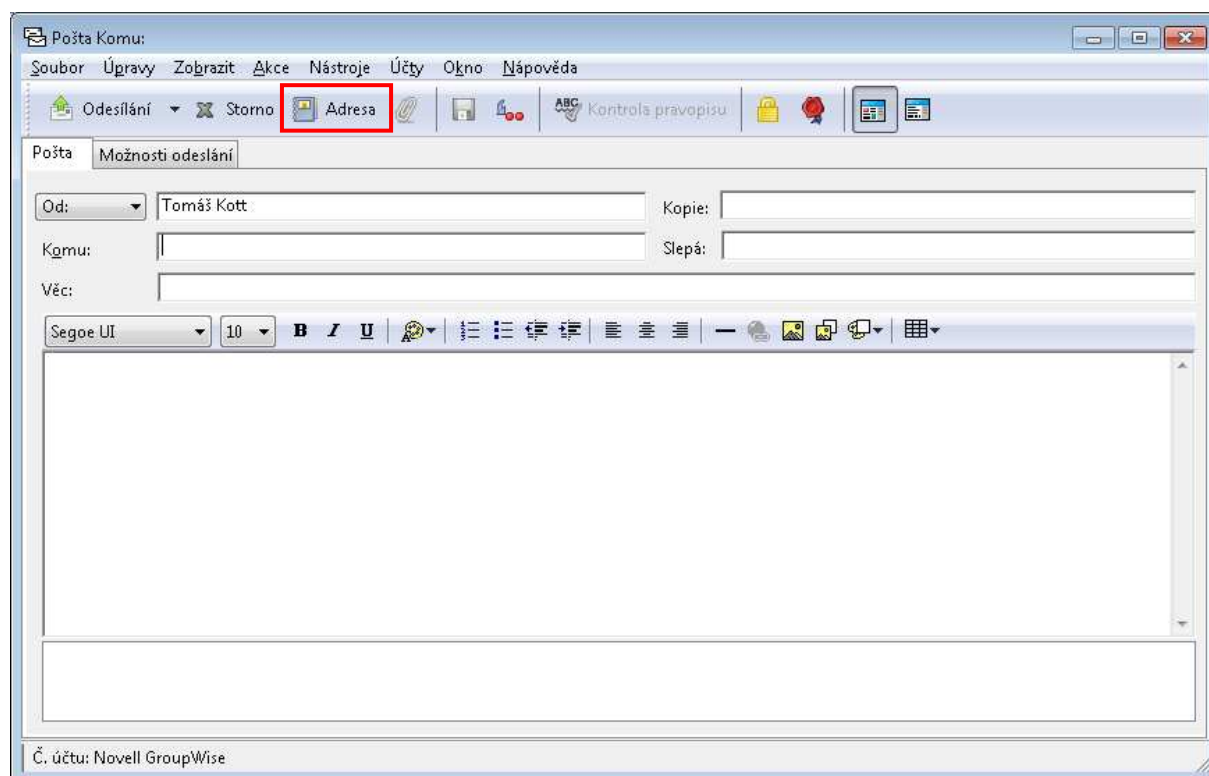
STŘEDISKO INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ FŽP a FLD

Rozesílací skupiny použitelné pouze v prostředí systému Groupwise.

NÁZEV SKUPINY	E-MAILOVÁ ADRESA	POPIS
ASFLD	ASFLD@fld.czu.cz	akademický senát
DEKANATALLFLD	DEKANATALLFLD@fld.czu.cz	zaměstnanci děkanátu a ostatních útvarů patřících pod děkanát
DEKANATFLD	DEKANATFLD@fld.czu.cz	zaměstnanci děkanátu
DOKTORANDFLD	DOKTORANDFLD@fld.czu.cz	studenti DSP FLD (prezenční i kombinovaní) působící na katedrách
DTPFLD	DTPFLD@fld.czu.cz	designové a tiskové pracoviště
FLD	FLD@fld.czu.cz	všichni uživatelé
KDFLD	KDFLD@fld.czu.cz	kolegium děkana
KDSL	DKSLD@fld.czu.cz	katedra KDSL
KERLH	KERLH@fld.czu.cz	katedra KERLH
KHUL	KHUL@fld.czu.cz	katedra KHUL
KOLM	KOLM@fld.czu.cz	katedra KOLM
KPL	Kpl@fld.czu.cz	katedra KPL
KZD	KZD@fld.czu.cz	katedra KZD
PEDAGOGFLD	PEDAGOGFLD@fld.czu.cz	zaměstnanci s pedagogickým úvazkem na fakultě
SEKRETARIATYFLD	SEKRETARIATYFLD@fld.czu.cz	sekretářky na katedrách + sekretářka děkana
SERVISFLD	SERVISFLD@fld.czu.cz	správci IT pro fakultu
SPRAVCIFLD	SPRAVCIFLD@fld.czu.cz	zástupci kateder pro informační a komunikační technologie
TAJEMNICIFLD	TAJEMNICIFLD@fld.czu.cz	tajemníci kateder + tajemník fakulty
TECHNIKFLD	TECHNIKFLD@fld.czu.cz	zaměstnanci s technickým úvazkem na fakultě
VAVFLD	VAVFLD@fld.czu.cz	oddělení vědy a výzkumu
VEDENIFLD	VEDENIFLD@fld.czu.cz	členové vedení fakulty - děkan, proděkan, tajemník
VEDOUCIFLD	VEDOUCIFLD@fld.czu.cz	vedoucí kateder a útvarů
VRFLD	VRFLD@fld.czu.cz	vědecká rada FLD
VYUCUJICIFLD	VYUCUJICIFLD@fld.czu.cz	zaměstnanci a doktorandi, kteří se podílí na výuce
ZAHRANICNIFLD	ZAHRANICNIFLD@fld.czu.cz	zahraniční oddělení FLD

Rozesílací skupiny jsou přístupné několika způsoby:

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

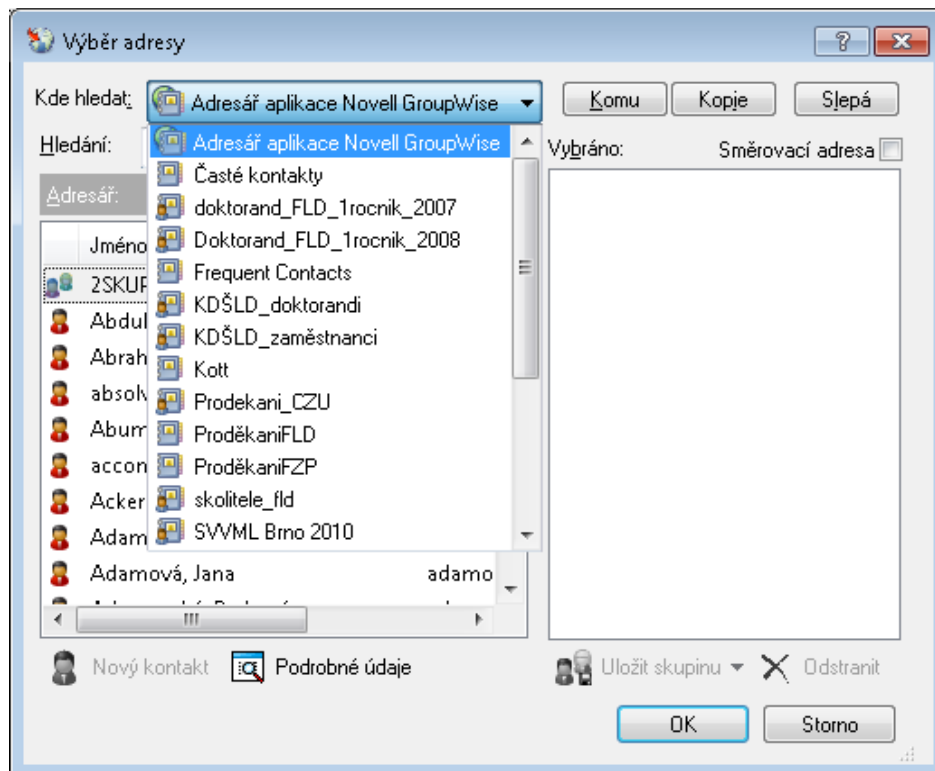


Zobrazí se adresář Groupwise. V poli „**Hledat kde**“ zvolte adresář aplikace Novell Groupwise v případě, že budete chtít najít člověka na celé ČZU.

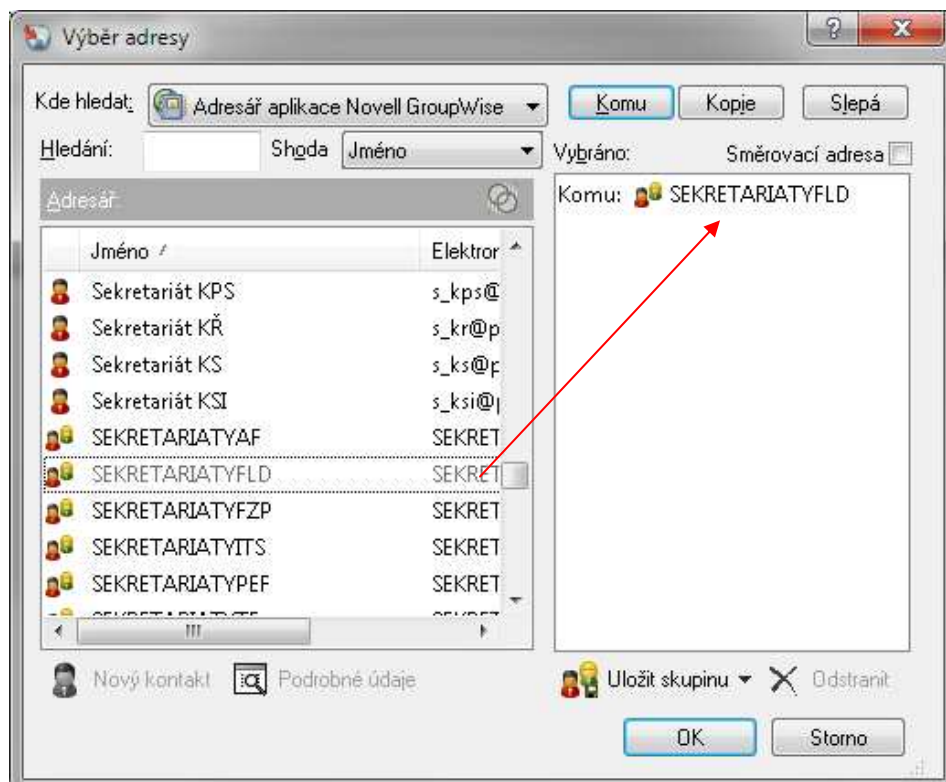
V případě, že Vám systém automaticky nabízí adresu, která je chybná, je to tím, že jste v minulosti na tuto „špatnou“ adresu již mail odeslali. Řešení naleznete ve složce „**Časté kontakty**“, ve které najdete „špatný“ e-mail a odstraňte.

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

Výběr adresáře, rozesílací skupiny

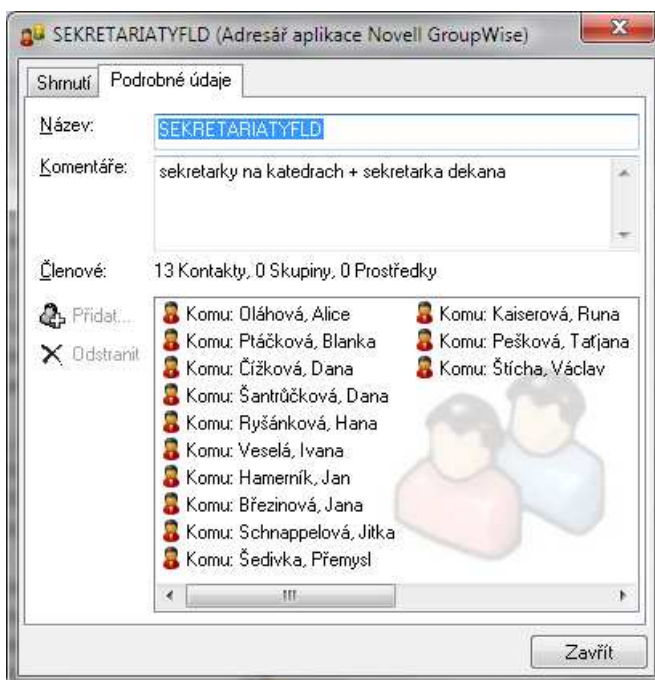


Požadovanou skupinu zvolíte dvojitým poklepáním na skupinu (popř. použitím funkce Drag and Drop) a potvrzením tlačítka „OK“.



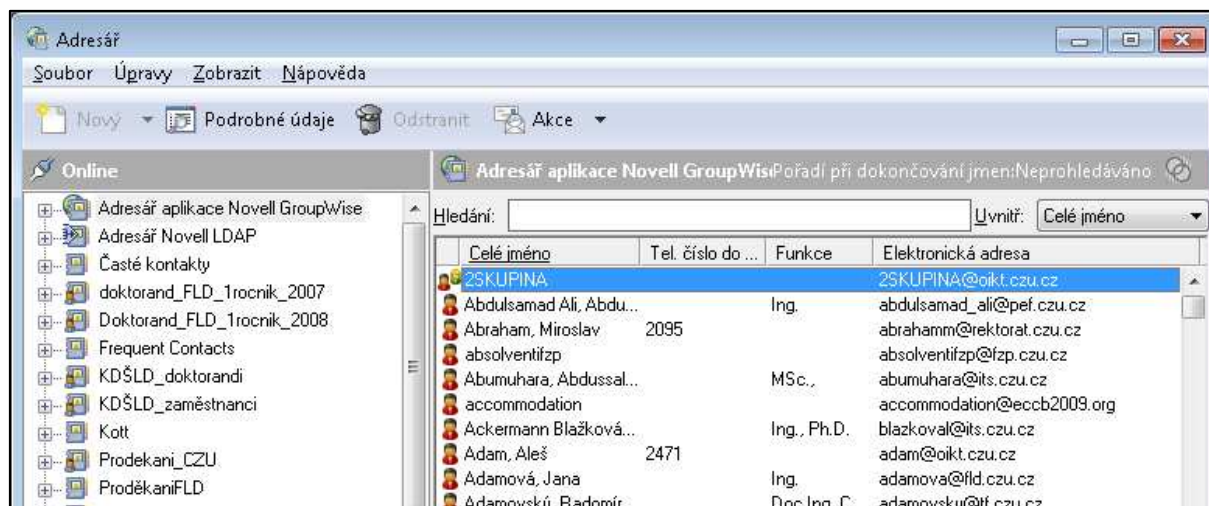
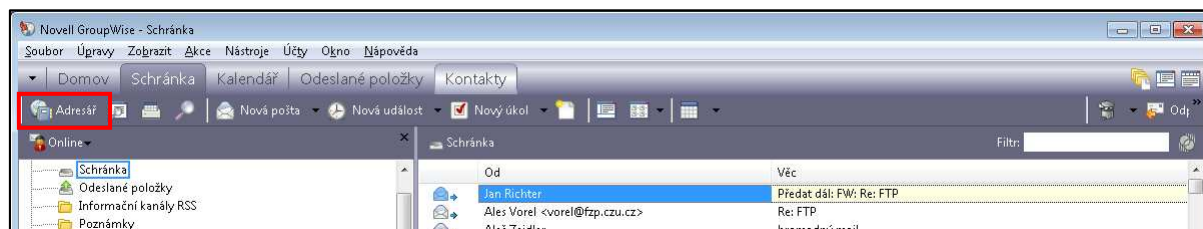
Poznámka:

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




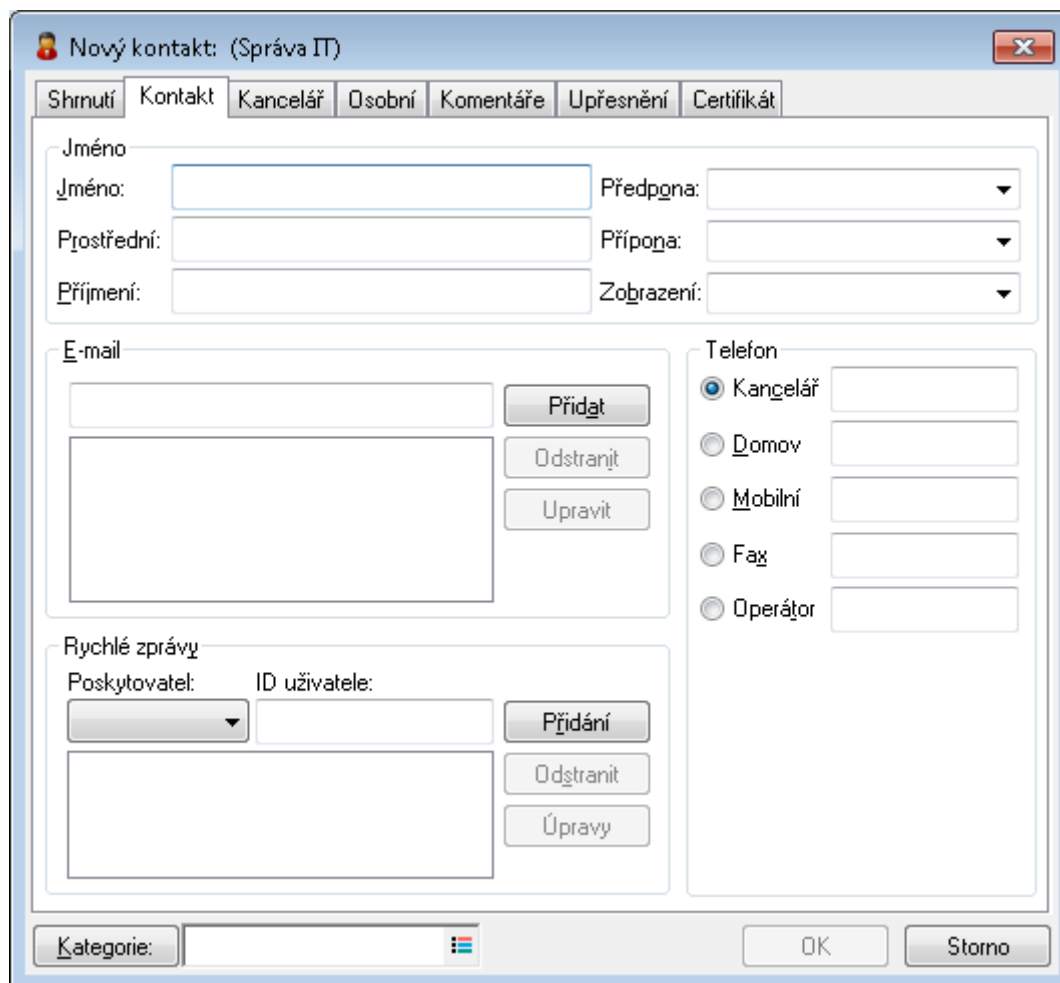
Vytvoření vlastní rozesílací skupiny:

V hlavním okně aplikace Groupwise klikněte na ikonu „Adresář“



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



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



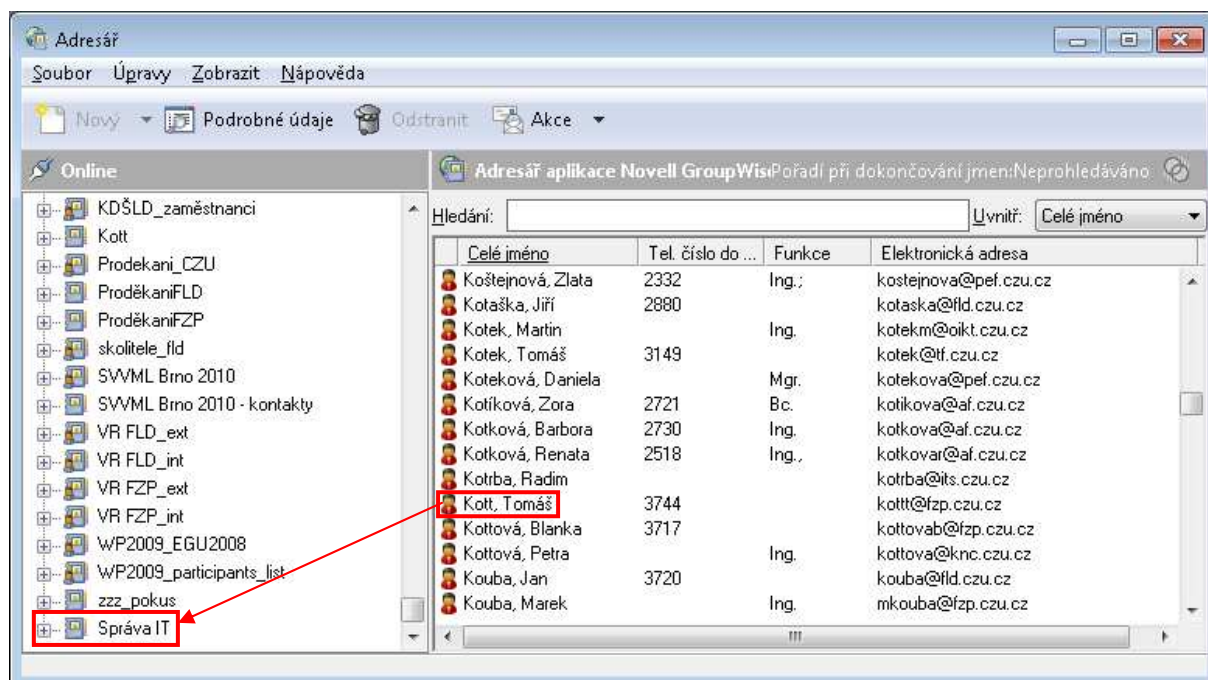
Přidání kontaktu z adresáře aplikace Novell Groupwise:

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



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

- ručně vytvořená skupina 
- skupina vytvořená administrátorem 

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



Budete-li mít více kontaktů v adresáři je výhodné je seskupit do skupiny, kterou budete využívat pro odesílání. Vyhněte se vybírání jednotlivých členů v adresáři.

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

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

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

