Kerio Connect

Příručka uživatele

Kerio Technologies

© 2012 Kerio Technologies s.r.o. Všechna práva vyhrazena.

Tento manuál je uživatelskou příručkou k produktu *Kerio Connect 7.4*. Změny vyhrazeny.

Aktuální verzi produktu a manuálů najdete na WWW stránkách
http://www.kerio.cz/cz/connect/download/.

Informace o registrovaných ochranných známkách a ochranných známkách jsou uvedeny v příloze A.

Obsah

Úvod ... 9

1 Kerio WebMail ... 12
1.1 WWW prohlížeče ... 12
1.2 Přihlášení k rozhraní Kerio WebMail ... 12
1.3 Integrace s Windows/Mac OS X/Linuxem ... 16
1.4 Prostředí rozhraní Kerio WebMail ... 17
1.4.1 Strom složek ... 17
1.4.2 Hlavní panel ... 18
1.4.3 Stránka Dnes ... 20
1.4.4 Kontextové menu Kerio WebMailu ... 21
1.4.5 Přesouvání a kopírování položek ... 23
1.5 Specifické vlastnosti a technická omezení ... 25
1.6 Pošta ... 27
1.6.1 Seznam zpráv ... 28
1.6.2 Čtení zpráv ... 29
1.6.3 Psaní zpráv ... 33
1.6.4 Kontrola pravopisu ... 40
1.6.5 Filtr nevyžádané pošty ... 41
1.6.6 Automatické doplňování elektronických adres ... 43
1.6.7 Vyhledávání zpráv ... 46
1.6.8 Přerušení spojení mezi serverem a prohlížečem ... 48
1.7 Kontakty ... 49
1.7.1 Zobrazení kontaktů ... 50
1.7.2 Nový kontakt ... 51
1.7.3 Soukromé kontakty ... 52
1.7.4 Vyhledávání v kontaktech ... 53
1.7.5 Přeposílání kontaktů ... 54
1.7.6 Veřejné kontakty ... 54
1.7.7 Distribuční seznamy ... 55
1.8 Kalendář ... 58
1.8.1 Zobrazení kalendáře ... 59
1.8.2 Zakládání a editace událostí ... 63
1.8.3 Soukromá událost ... 66
1.8.4 Celodenní (vícedenní) událost ... 66
1.8.5 Opakovaná událost ... 67
1.8.6 Výjimky z opakovaných událostí ... 68
1.8.7 Schůzky ... 69

1.8.8 Zdroje ... 78
1.8.9 Přeposílání událostí ... 81
1.9 E-mailové konference ... 82
1.9.1 Přihlášení a odhlášení člena konference ... 82
1.9.2 Posílání zpráv ... 83
1.9.3 Aliasy v rámci konference ... 83
1.10 Úkoly ... 84
1.10.1 Zobrazení seznamu úkolů ... 84
1.10.2 Tvorba a editace úkolu ... 85
1.10.3 Soukromý úkol ... 91
1.10.4 Přeposílání úkolů ve zprávě ... 91
1.11 Poznámky ... 92
1.11.1 Zobrazení seznamu poznámek ... 92
1.11.2 Vytvoření a editace poznámky ... 93
1.11.3 Přeposílání poznámek ve zprávě ... 94
1.12 Správa složek ... 94
1.12.1 Kořenová složka ... 95
1.12.2 Vytvoření nové složky ... 96
1.12.3 Akce pro manipulaci se složkami ... 97
1.12.4 Akce pro manipulaci s obsahem složek ... 101
1.12.5 Sdílené a veřejné složky ... 103
1.12.6 Přihlášení složek ... 105
1.12.7 Synchronizace složek s mobilními zařízeními ... 106
1.13 Konfigurace Kerio WebMailu ... 107
1.13.1 Uživatelské nastavení ... 108
1.13.2 Nastavení pravidla Mimo kancelář ... 117
1.13.3 Změna hesla ... 118
1.13.4 Integrace s Windows/Mac OS X/Linuxem ... 119
1.13.5 Klávesové zkratky používané v Kerio WebMailu ... 120
1.14 Filtrování zpráv ... 121
1.14.1 Seznam filtrovacích pravidel ... 121
1.14.2 Vytvoření nebo změna pravidla ... 123
1.14.3 Notifikace na mobilní telefon ... 127
1.15 Časové zóny ... 127
1.15.1 Změna časové zóny ... 128
1.15.2 Události v různých časových zónách ... 128

2 Kerio WebMail Mini ... 130
2.1 Uživatelské složky ... 131
2.2 Panel nástrojů ... 133
2.3 Poštovní složky ... 135
2.4 Kontakty ... 141
2.5 Uživatelské nastavení ... 146

2.6 Kvóta ... 148

3 Kerio WebMail v mobilních zařízeních ... 150
3.1 Čtení zpráv ... 151
3.1.1 Panel nástrojů ... 152
3.1.2 Hlavička a tělo zprávy ... 152
3.2 Psaní zpráv ... 153
3.2.1 Panel nástrojů ... 153
3.2.2 Hlavička a obsah zprávy ... 154
3.3 Editace kontaktů ... 154
3.3.1 Vytvoření a editace kontaktu ... 155
3.3.2 Vytvoření a editace distribučního seznamu ... 156
3.4 Správa složek ... 157
3.5 Uživatelské nastavení ... 159

4 Synchronizace dat s mobilními zařízeními ... 160
4.1 Podporovaná mobilní zařízení ... 160
4.2 SSL certifikáty ... 162
4.3 Windows Mobile 5.0 ... 164
4.4 Windows Mobile 5.0 AKU2 ... 164
4.4.1 Nastavení ActiveSync v Pocket PC Edition ... 165
4.4.2 Nastavení ActiveSync ve Smartphone Edition ... 170
4.5 Windows Mobile 6.0 ... 175
4.6 Nokia Eseries ... 176
4.6.1 Nastavení Mail for Exchange ... 177
4.7 Nokia N73 a N95 ... 183
4.8 RoadSync ... 184
4.9 Apple iPhone ... 185
4.9.1 Apple iPhone 2.0 ... 185
4.9.2 Apple iPhone 3.0 ... 187
4.9.3 Apple iPhone 4.0 ... 191
4.10 Apple iOS ... 193

5 Kerio Outlook Connector (Offline Edition) ... 195
5.1 Instalace ... 196
5.1.1 Instalace na stanice, kde byl nainstalován Kerio Outlook Connector ... 196
5.1.2 Nastavení profilu a poštovního účtu ... 197
5.1.3 Automatická aktualizace ... 200
5.2 Online/Offline režim ... 200
5.2.1 Nastavení offline režimu ... 201
5.2.2 Synchronizace ... 201
5.3 Kontakty ... 203
5.3.1 Vyhledávání v adresářích přes rozhraní MAPI ... 203
5.4 Kalendáře ... 206

5.4.1 Schůzky ... 206
5.4.2 Zdroje ... 208
5.5 Úkoly ... 211
5.5.1 Zadávání úkolů ... 211
5.6 Poznámky ... 212
5.7 Pravidla pro příchozí poštu ... 212
5.7.1 Vytvoření nebo změna pravidla ... 214
5.7.2 Pravidlo Mimo kancelář ... 220
5.7.3 Pravidlo Nevyžádaná pošta ... 221
5.8 Filtr nevyžádané pošty ... 223
5.9 Správa složek ... 224
5.9.1 Sdílení složek ... 224
5.9.2 Veřejné složky ... 227
5.10 Nastavení parametrů pro odesílatele ... 227

6 Kerio Outlook Connector ... 229
6.1 Softwarové požadavky ... 229
6.2 Instalace ... 230
6.2.1 Vytvoření nového profilu a nastavení Kerio účtu ... 230
6.2.2 Nastavení datového souboru ... 236
6.3 Aktualizace nových verzí Kerio Outlook Connectoru ... 237
6.4 Změna hesla uživatele ... 238
6.5 Sdílené a veřejné složky ... 238
6.5.1 Sdílení a mapování složek ... 238
6.5.2 Veřejné složky ... 241
6.6 Pravidla pro příchozí poštu ... 242
6.6.1 Vytvoření nebo změna pravidla ... 243
6.6.2 Nastavení pravidla Mimo kancelář ... 248
6.7 Filtr nevyžádané pošty ... 249
6.7.1 Záložka nevyžádaná pošta ... 250
6.8 Adresáře a kontakty ... 251
6.8.1 Vyhledávání v adresářích přes rozhraní MAPI ... 251
6.9 Schůzky ... 253
6.9.1 Založení schůzky s využitím Free/Busy serveru ... 254
6.10 Zdroje ... 256
6.11 Soukromé položky ... 259
6.12 Poznámky ... 260
6.13 Řešení možných problémů ... 261
6.13.1 Problémy se zobrazováním tlačítek Je to spam/Není to spam ... 261
6.13.2 Instalace a konfigurace MS Outlook 2000 ... 261
6.13.3 Zprávy podepsané v MS Outlooku ... 262
6.13.4 Chyba v nastavení složek kontaktů používaných jako adresáře ... 262
6.13.5 Problém se zobrazováním Free/Busy informací ... 263

7 Podpora pro Windows Calendar ... 265
7.1 Přihlášení kalendáře ... 265
7.2 Publikace kalendáře ... 268
7.3 Sdílení kalendářů ... 270

8 Kerio Connect Account Assistant pro Mac OS X ... 272

9 Podpora pro Microsoft Entourage ... 275
9.1 Základní nastavení účtu ... 276
9.2 Nastavení připojení k LDAP serveru ... 280
9.3 Plánování schůzek ... 282
9.4 Zdroje ... 284
9.5 Spam ... 287
9.6 Delegace složek a jejich připojení ... 288
9.7 Veřejné složky ... 292
9.8 Funkce Mimo kancelář ... 293
9.9 Bezpečná komunikace Kerio Connect a MS Entourage ... 293

10 Podpora Microsoft Outlook for Mac 2011 ... 299
10.1 Ruční nastavení Microsoft Outlook for Mac ... 299
10.2 Veřejné složky ... 301

11 Podpora pro Apple iCal ... 302
11.1 Kerio Sync Connector for Mac ... 302
11.2 Podpora protokolu CalDAV ... 303
11.2.1 Automatické nastavení ... 303
11.2.2 Ruční nastavení ... 306
11.2.3 Synchronizace ... 308
11.2.4 Schůzky ... 309
11.2.5 Zdroje ... 312
11.2.6 Dostupnost ... 314
11.2.7 Delegace kalendářů ... 315
11.2.8 Soukromé události ... 318
11.3 Podpora standardu iCal ... 319

12 Podpora pro Apple Address Book ... 326
12.1 Nastavení vyhledávání v LDAP databázi ... 326
12.1.1 Mac OS X 10.2 Jaguar ... 326
12.1.2 Mac OS X 10.5 Leopard a vyšší ... 327
12.2 Synchronizace kontaktů ... 329
12.2.1 Mac OS X 10.5 Leopard ... 329
12.2.2 Mac OS X 10.6 Snow Leopard a vyšší ... 332

13 Kerio Sync Connector for Mac 337
13.1 Instalace 337
13.2 Nastavení synchronizace 339
13.3 Průběh synchronizace 345

14 Podpora pro Apple Mail 347
14.1 Apple Mail 10.4 347
14.1.1 Exchange účet v Apple Mail 347
14.1.2 IMAP účet v Apple Mail 348
14.1.3 Učení spamového filtru 348
14.2 Apple Mail 10.5 350
14.2.1 Exchange účet 350
14.2.2 IMAP účet 351
14.2.3 Učení spamového filtru 352

A Právní doložka 353

Úvod

Tato příručka slouží jako soubor návodů nastavení všech aplikací (poštovních klientů, kalendářových a adresářových aplikací, aplikací pro synchronizaci dat), které podporuje poštovní server *Kerio Connect*.

Některé aplikace jsou podporovány přímo, to znamená, že není třeba do nich nic instalovat a jen je třeba provést některá specifická nastavení. K jiným je třeba doinstalovat různé moduly či rozšíření.

Kromě externích aplikací popisuje tato příručka také rozhraní *Kerio WebMail*, díky kterému je možné se ke svým datům uloženým v poštovním serveru připojit pomocí běžného internetového prohlížeče jako je *Internet Explorer*, *Firefox* či *Safari*.

Konkrétně příručka popisuje vlastnosti a nastavení následujících aplikací a rozhraní:

Kerio WebMail

Kerio WebMail je komfortní webové rozhraní, přes které je možné pracovat s poštou, kalendáři, kontakty a dalšími složkami, které jsou uloženy v poštovní schránce na serveru.
Kerio WebMail je k dispozici ve dvou verzích:

- *Kerio WebMail* — plná verze určená pro podporované verze prohlížečů (vizte kapitolu 1).
- *Kerio WebMail Mini* — speciální odlehčená verze pro nepodporované typy prohlížečů nebo pomalé internetové připojení (vizte kapitolu 2) a pro mobilní zařízení (vizte kapitolu 3).

Microsoft Outlook

Podpora aplikace *Microsoft Outlook* spočívá ve dvou rozšiřujících modulech, které umožňují širší využití groupwarových funkcí aplikace *Kerio Connect*:

- *Kerio Outlook Connector (Offline Edition)* — je rozšiřující program pro *MS Outlook*, který umožňuje lepší spolupráci mezi *MS Outlookem* a poštovním serverem *Kerio Connect*. *Kerio Outlook Connector (Offline Edition)* podporuje groupwarové funkce *MS Outlooku* jako je plánování schůzek nebo přiřazování úkolů. Dále poskytuje funkce jako je například seskupování zpráv, vyhledávání v těle zpráv nebo offline režim, který umožňuje uživatelům pracovat v *MS Outlooku* i bez internetového připojení. To samozřejmě přináší výhody zejména uživatelům používajícím notebooky.
  Kerio Outlook Connector (Offline Edition) blíže popisuje kapitola 5.
- *Kerio Outlook Connector* — je to rozšiřující modul pro *MS Outlook*, který umožňuje lepší plánování a sdílení různých typů dat. Díky tomuto modulu je *MS Outlook* schopen ve spolupráci s *Kerio Connect* pracovat s groupwarovými

daty (kontakty, kalendáři, úkoly a poznámkami) uloženými v úložišti *Kerio Connect*. *Kerio Outlook Connector* popisuje kapitola 6.

Windows Calendar

Windows Calendar je aplikace pro správu kalendářů vyvinutá společností *Microsoft Corporation*. Podpora aplikace *Kerio Connect* umožňuje publikovat kalendáře na serveru nebo si libovolný kalendář z aplikace *Kerio Connect* přihlásit.

Synchronizace dat s mobilními zařízeními

Kerio Connect podporuje synchronizaci dat s mobilními zařízeními přes protokol ActiveSync. ActiveSync umožňuje přímou synchronizaci dat umístěných v poštovní schránce s mobilními zařízeními (bez nutnosti připojení k desktopové synchronizační aplikaci). Protokol *ActiveSync* umí využít různé aplikace v mobilních zařízeních (*ActiveSync* v systémech *Windows Mobile*, poštovní klient *VersaMail* v zařízeních *Palm Treo*, aplikace *Mail for Exchange* v zařízeních *Nokia Eseries* a *Nseries*, aplikaci *RoadSync*, *Apple iPhone* ve verzích 2.0 až 4.0 atd.). Jaké složky lze synchronizovat, a jak synchronizaci nastavit v jednotlivých zařízeních, popisuje kapitola 4.

Microsoft Entourage

Microsoft Entourage je poštovní klient sady *MS Office for Mac*, který slouží nejen jako poštovní klient, ale také jako správce osobních informací podporující práci s groupwarovými daty. Podpora produktu ze strany *Kerio Connect* je velmi široká, podrobně ji popisuje kapitola 9.

Apple Mail

Apple Mail je poštovní klient vyvinutý společností *Apple Computer*. Jeho podpora ze strany *Kerio Connect* umožňuje zobrazení kalendářových a kontaktních složek v tomto klientovi (více vizte kapitolu 14).

Apple iCal

Apple iCal je aplikace pro správu kalendářů vyvinutá společností *Apple Computer*. Podpora ze strany *Kerio Connect* je následující:

- *Apple iCal* od verze Mac OS X 10.5 podporuje protokol CalDAV, který umožňuje připojit si a zobrazit kalendáře uložené v *Kerio Connect*. Protokol také podporuje plánování schůzek (Free/Busy a pozvánky) a delegaci kalendářů dalším uživatelům (více vizte sekci 11.2).
- Společnost *Kerio Technologies* vyvinula program *Kerio Sync Connector for Mac*, které umožňuje snadnou synchronizaci dat mezi *Kerio Connect* a *Apple iCal*. Synchronizovány se serverem mohou být lokálně vytvořené kalendáře a položky To Do (úkoly). Podrobnosti o produktu poskytuje kapitola 13.
- Kalendáře *Apple iCal* je možné publikovat v *Kerio Connect* nebo si libovolný kalendář z aplikace *Kerio Connect* přihlásit. Kalendáře jsou vytvářeny a ukládány ve standardizovaném formátu `iCalendar` (více vizte kapitolu 11).

Apple Address Book

Apple Address Book je aplikace vyvinutá společností *Apple Computer*, která slouží jako standardní adresář (správce kontaktů) v operačních systémech řady Mac OS X. Kontakty lze synchronizovat s úložištěm v *Kerio Connect* třemi způsoby:

- Kontakty uložené v *Apple Address Book* a *Kerio Connect* lze synchronizovat pomocí doplňkové aplikace *Kerio Sync Connector for Mac*. Tato aplikace může synchronizovat nejen kontakty z *Apple Address Book*, ale také kalendáře a položky To Do z *Apple iCal* (více vizte kapitolu 13).
- Adresář lze synchronizovat s kontakty umístěnými v aplikaci *Kerio Connect* také přímo přes *Apple iSync* (více vizte kapitolu 12).
- od verze Mac OS X 10.6 lze využít synchronizace pomocí protokolu CardDAV (více vizte sekci 12.2.2).

Kapitola 1

Kerio WebMail

Kerio WebMail je webové rozhraní, které poskytuje uživatelům pohodlnou práci s poštou a funkcemi pro pracovní skupiny odkudkoliv za pomoci běžného 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 kalendáři, informacemi o volném čase (*Free/Busy* kalendář), úkoly a poznámkami.

Rozhraní *Kerio WebMail* umožňuje práci s poštou, kalendářem, úkoly, poznámkami a kontakty obdobným způsobem jako poštovní klient využívající protokol IMAP. To znamená, že všechny položky jsou uloženy ve složkách na serveru a klient si vždy prohlíží pouze vybranou položku (zprávu, událost, atd.).

1.1 WWW prohlížeče

Prohlížeče, které lze použít pro přístup k plné verzi rozhraní *Kerio WebMail*, naleznete na stránkách společnosti Kerio Technologies.

Ve starších verzích 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 vizte kapitolu 2). *Kerio WebMail Mini* se automaticky spouští na všech typech starších prohlížečů, v prohlížečích založených na textovém režimu jako jsou například *Lynx* nebo *Links*, v prohlížečích pro mobilní zařízení (toto zobrazení popisuje samostatná kapitola 3), 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 *Internet Explorer*), doporučuje se povolit podporu verzí SSL 3.0 a TLS 1.0.

1.2 Přihlášení k rozhraní Kerio WebMail

Pro přístup k rozhraní *Kerio WebMail* je třeba do WWW prohlížeče jako URL zadat adresu počítače, na němž je *Kerio Connect* 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.firma.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.firma.cz:8080`.

Poznámka:
Pro přístup k poště pomocí mobilních zařízení platí předchozí popis. Pokud se nelze ke *Kerio Connect* přihlásit, zadáme 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),
- uživatelská nastavení rozhraní.

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

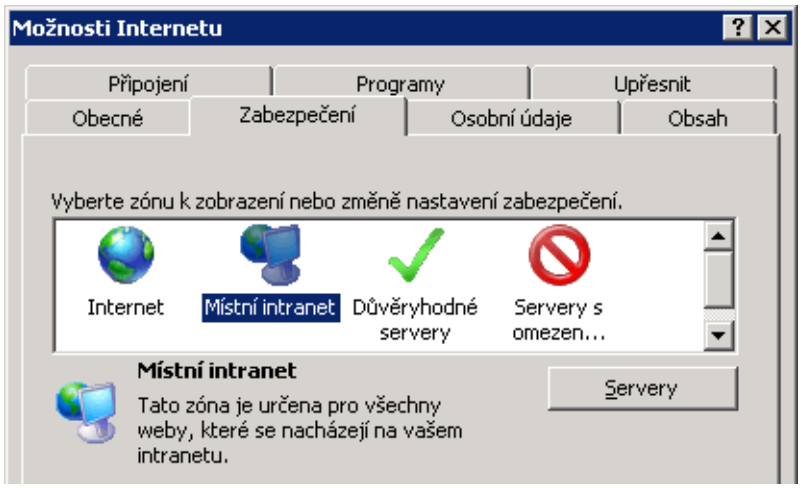
- práci s poštovními složkami,
- práci s kontakty,
- zobrazení veřejných složek typu pošta a kontakty,
- správu složek (vytváření, mazání, přesouvání, sdílení a přihlašování),
- uživatelská nastavení rozhraní.

Kerio WebMail Mini popisuje kapitola 2.

Přihlášení pomocí prohlížeče Windows Internet Explorer 7.0

Windows Internet Explorer 7.0 před prvním přihlášením k rozhraní *Kerio WebMail* vyžaduje změnu nastavení prohlížeče. Změna se týká konfigurace bezpečnostních zón. Návod na tuto změnu obsahuje odkaz umístěný přímo na přihlašovací stránce *Kerio WebMailu* (*Doporučené nastavení prohlížeče*). Pokud jste odkaz nezaregistrovali, návod pro změnu nastavení je následující:

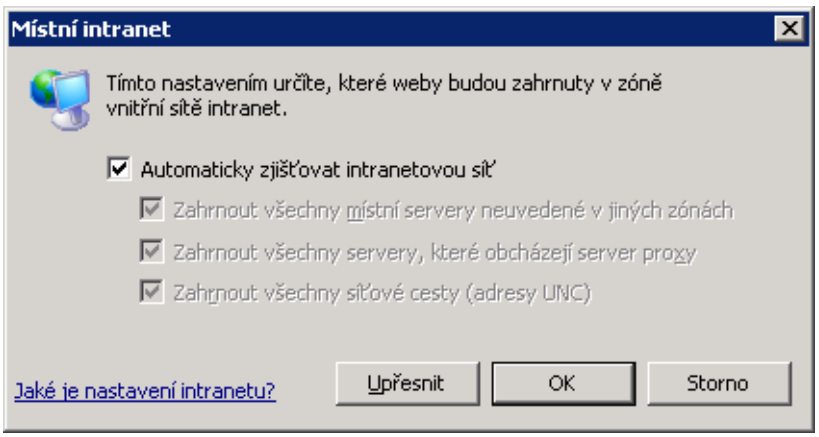
1. Klikneme na menu *Nástroje* → *Možnosti Internetu*, kde vybereme záložku *Zabezpečení* (vizte obrázek 1.2).



Obrázek 1.2 Možnosti Internetu → záložka Zabezpečení

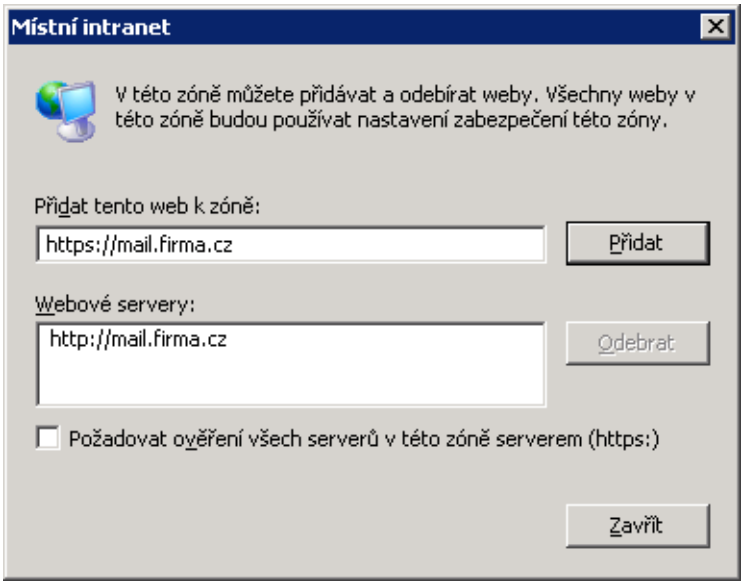
2. V záložce *Zabezpečení* klikneme na *Místní intranet* a stiskneme tlačítko *Servery*.

3. Otevře se dialog *Místní intranet*, kde opět stiskneme tlačítko *Upřesnit* (vizte obrázek 1.3).



Obrázek 1.3 Dialog Místní intranet

4. Do pole *Přidat tento web k zóně* doplníme URL adresu *Kerio Connect*, například `http://mail.firma.cz` nebo `https://mail.firma.cz` (vizte obrázek 1.4).



Obrázek 1.4 Dialog Místní intranet sloužící k zadání URL adres

Toto nastavení odstraňuje adresní řádek v záhlaví každého okna, které se zobrazuje v prohlížeči *Windows Internet Explorer 7*.

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 Connect*. Toto opatření snižuje možnost zneužití spojení.

Poznámka:
Odhlášením zavřeme nejen hlavní, ale i další případná okna (připomínky, okno pro psaní zpráv, atd.), která udržují spojení s *Kerio Connect*.

1.3 Integrace s Windows/Mac OS X/Linuxem

Integrace s Windows/Mac OS X/Linuxem je pomůckou, která přináší vyšší míru pohodlí při využívání možností, které *Kerio Connect* nabízí. Je to v podstatě webová stránka, kde najdete například:

- link na stažení *Kerio Outlook Connectoru*,
- skript pro automatické nastavení poštovního profilu *MS Outlooku* doplněného o *Kerio Outlook Connector*,
- URL vaší osobní složky *Kalendář* (kvůli možnosti přihlášení tohoto kalendáře do jiné kalendářové aplikace),
- link na stažení certifikátu do mobilního zařízení,
- link na stažení autokonfiguračního souboru pro *Apple Address Book* (pro *Mac OS X 10.6 Snow Leopard* a vyšší).
- link na stažení autokonfiguračního souboru pro *Microsoft Outlook for Mac* (pro *Mac OS X 10.5.8 a vyšší*).

Obsah stránky a její možnosti se mění podle toho, z jakého operačního systému k ní přistupujete. A nejen podle operačního systému, ale i podle dalších okolností, jakými může být například spuštění prohlížeče z mobilního zařízení nebo použití HTTP nebo HTTPS protokolu.

Tuto stránku je možné otevřít například z přihlašovací stránky *Kerio WebMailu* (vizte obrázek 1.1).

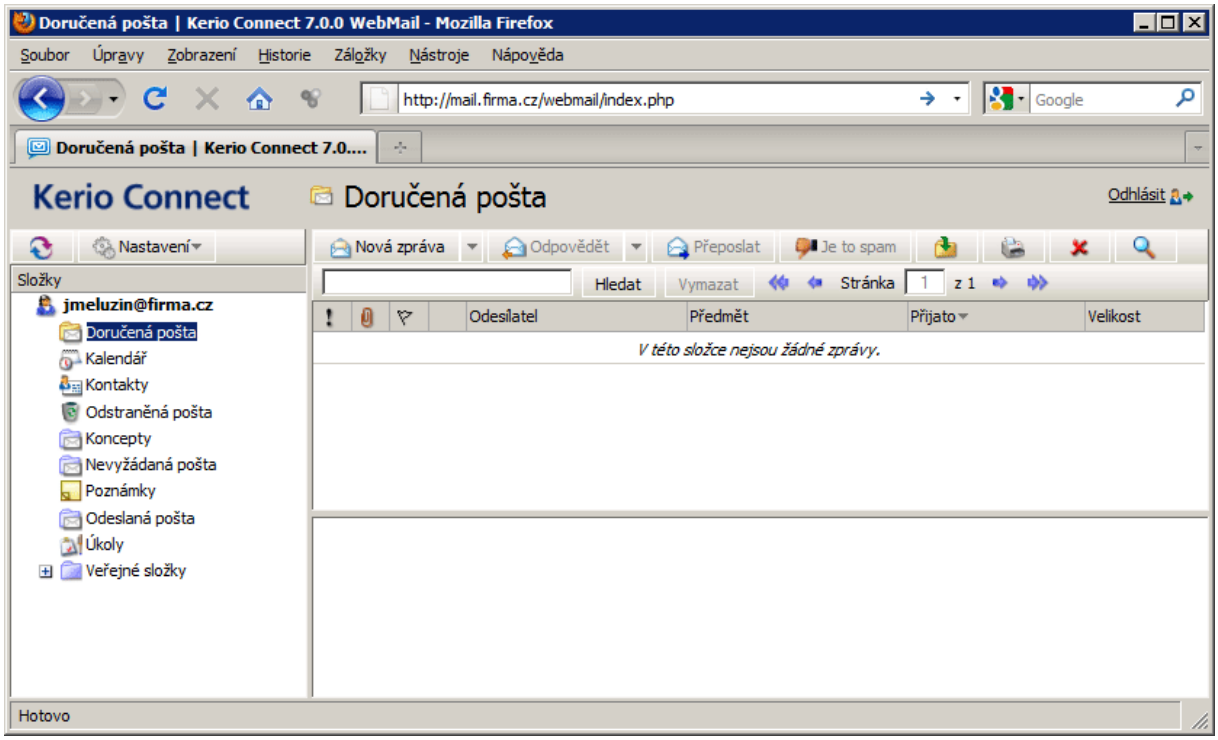
Další možností, jak zobrazit stránku *Integrace s Windows/Mac OS X/Linuxem*, je přihlášení do *Kerio WebMailu* a přepnutí se do menu *Nastavení* → *Integrace s Windows/Mac OS X/Linuxem*. Tento přístup je výhodnější proto, že jste již přihlášeni k serveru a nemusíte znovu zadávat své jméno a heslo, pokud je pro daný úkon vyžadováno ověření.

1.4 Prostředí rozhraní Kerio WebMail

Po úspěšném přihlášení do *Kerio WebMailu* se v prohlížeči zobrazí rozhraní, které se svým vzhledem příliš neliší od standardního poštovního klienta (vizte obrázek 1.5). V zásadě se *Kerio WebMail* dělí na tři funkční části:

- hierarchicky uspořádaný strom složek,
- obsah vybrané složky (hlavní panel),
- panel nástrojů (liší se podle typu složky).

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



Obrázek 1.5 První přihlášení k rozhraní Kerio WebMail

1.4.1 Strom složek

Po levé straně rozhraní *Kerio WebMail* je vždy zobrazen hierarchicky uspořádaný strom složek. Strom obsahuje všechny složky poštovní schránky. Po kliknutí na libovolnou ze složek se v hlavním panelu zobrazí její obsah (seznam zpráv, kalendář, atd.).

Strom složek dále umožňuje manipulaci s jednotlivými složkami. To znamená, že je možné zde složky přesouvat, přejmenovat, vytvářet, mazat, atd. Složky a manipulaci s nimi popisuje samostatná kapitola 1.12.

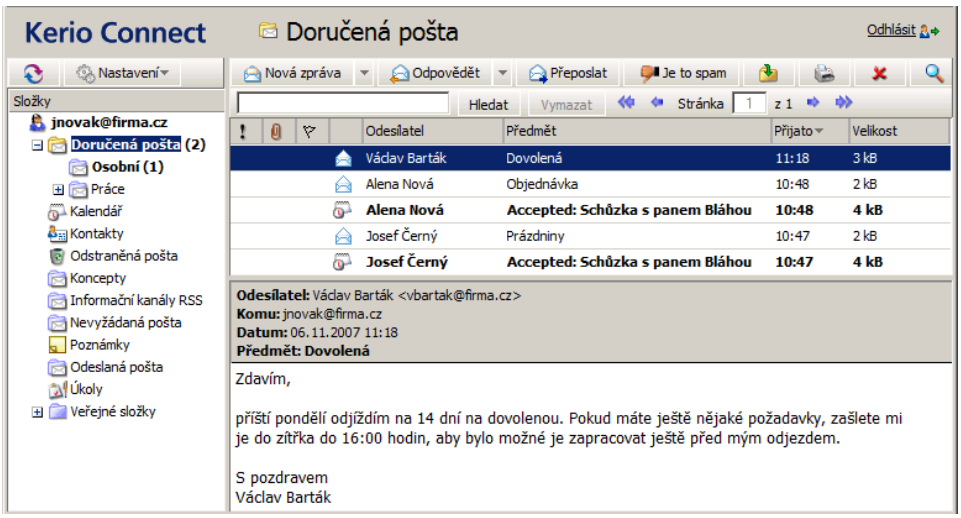
Ve stromu složek lze kromě vytváření nových složek nebo jejich mazání také přidělovat přístupová práva dalším uživatelům a nebo opačně, složky jiných uživatelů si přihlásit. Sdílení a přihlašování složek je blíže popsáno v sekci 1.12.5.

1.4.2 Hlavní panel

Hlavní panel *Kerio WebMailu* vždy zobrazuje obsah některé ze složek, které se nacházejí ve stromu. Aby se obsah složky v hlavním panelu zobrazil, stačí kliknout na vybranou složku ve stromu myší. Vzhled hlavního panelu závisí na typu složky. *Kerio WebMail* umožňuje zobrazení těchto typů složek:

- Pošta

  Hlavní panel poštovních složek se skládá z dalších tří 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 (vizte obrázek 1.6).



Obrázek 1.6 Pošta

  Poštovní složky a práce s nimi je blíže popsána v kapitole 1.6.

- Kalendář

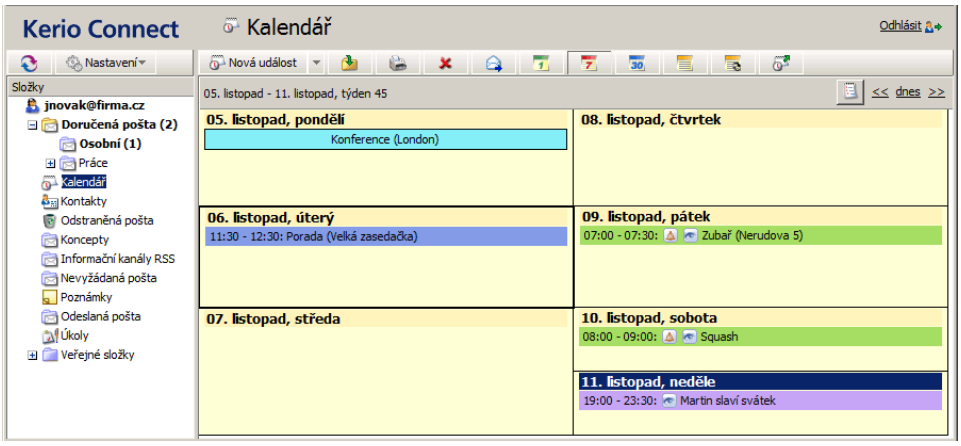
  Vzhled hlavního panelu kalendáře je vždy závislý na zvoleném zobrazení kalendáře. Obrázek 1.7 ukazuje kalendář v týdenním zobrazení. Mimo toto zobrazení existuje také denní a měsíční zobrazení a dva typy seznamů událostí, které oddělují opakované události od těch, které opakování nastaveno nemají.

  Kalendáře, jejich vlastnosti a využití jsou blíže popsána v kapitole 1.8.

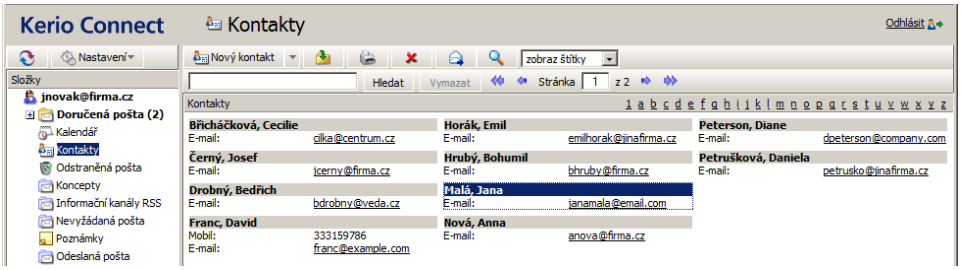
- Kontakty

  Stejně jako kalendáře mají i složky s kontakty více typů zobrazení. Konkrétně je to zobrazení ve formě štítků nebo seznamu (na obrázku 1.8 jsou kontakty zobrazeny ve formě štítků).

Kontakty a práci s nimi podrobně popisuje kapitola 1.7.



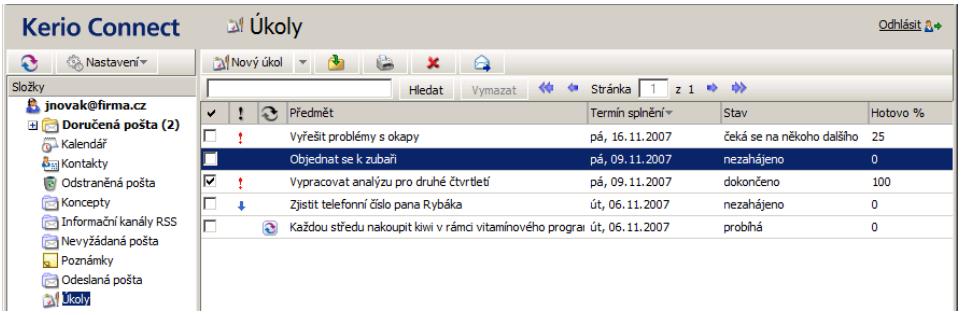
Obrázek 1.7 Kalendář



Obrázek 1.8 Kontakty

- Úkoly

  Hlavní panel složek s úkoly představuje seznam založených úkolů a panel nástrojů, který umožňuje snadnou práci s úkoly (vizte obrázek 1.9).

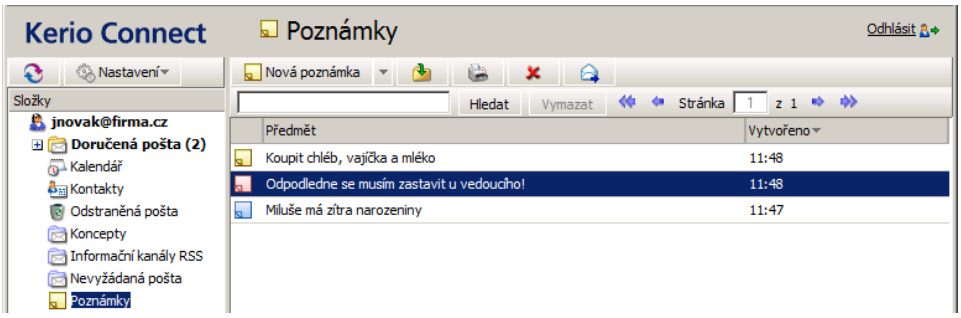


Obrázek 1.9 Úkoly

Úkoly a jejich využití je podrobně popsáno v kapitole 1.10.

- Poznámky

  Hlavní panel složky *Poznámky* představuje jednoduchý seznam s poznámkami (vizte obrázek 1.10). Poznámky jsou barevně odlišeny několika volitelnými barvami. Další částí hlavního panelu je samozřejmě také panel nástrojů, který umožňuje zakládat nové poznámky, mazat je, tisknout a podobně.



Obrázek 1.10 Poznámky

Poznámky jsou podrobně popsány v kapitole 1.11.

1.4.3 Stránka Dnes

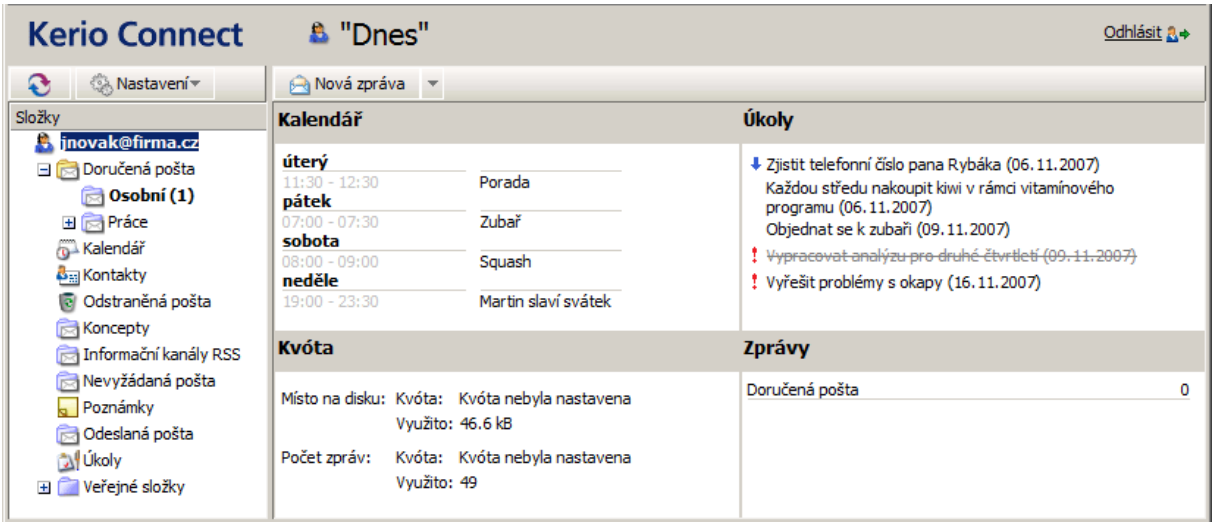
Stránka „Dnes“ slouží jako přehled aktuálního stavu schránky. Zobrazuje počet nepřečtených zpráv ve složce Doručená pošta (v *Nastavení* lze zvolit zobrazení více složek), aktuální úkoly a události, které máme ten den vyřídit. Dále zobrazuje kvótu na velikost diskového prostoru vyčleněného pro danou poštovní schránku, pokud byla kvóta správcem serveru nastavena. Zobrazení kvóty poskytuje informace o zaplnění schránky, abychom si mohli hlídat její případné naplnění.

Stránku „Dnes“ lze otevřít kliknutím na kořenovou složku (na našem příkladovém obrázku 1.11 je to `jnovak@firma.cz`).

V uživatelském nastavení si můžeme nastavit, aby se nám stránka „Dnes“ zobrazovala hned po přihlášení do *Kerio WebMailu* (toto nastavení podrobně popisuje kapitola 1.13.1). Toto nastavení je výhodné zejména proto, že hned po přihlášení vidíme, co je dnes třeba udělat a nemusíme při tom nutně prohlížet každou složku zvlášť. Kromě této výhody je třeba také zmínit, že jednotlivé položky zobrazené ve stránce „Dnes“ slouží zároveň jako odkazy, a proto je možné na každou z položek kliknout a ihned si prohlédnout vybranou událost, úkol nebo poštovní složku.

Stránka „Dnes“ je členěna do čtyř částí. Každá část obsahuje jiné údaje (události, úkoly, kvótu a počet nepřečtených zpráv):

- *Kalendář* — tato část obsahuje seznam událostí, které máme v kalendáři poznamenány na dnešní den. V uživatelském nastavení *Kerio WebMailu* je možné



Obrázek 1.11 Stránka Dnes

změnit počet zobrazovaných dnů ve stránce „Dnes“ až na sedm. Kde přesně a jak změnit počet dní najdeme v kapitole 1.13.1.

- *Úkoly* — standardně tato část zobrazuje úkoly, které máme připraveny k vyřešení na dnešní den. V uživatelském nastavení však můžeme nastavit stránku „Dnes“ tak, aby se zobrazovaly vždy všechny úkoly, které jsou ve složce obsaženy. I toto nastavení je popsáno v kapitole 1.13.1.

  Aby se nám s úkoly lépe pracovalo, jsou zde zobrazeny i některé jejich atributy, jako například jejich priorita (značky v podobě vykřičníku nebo modré šipky) nebo že datum splnění úkolu již bylo překročeno a úkol by měl být co nejrychleji splněn (takové úkoly jsou označeny červenou barvou písma). Všechny tyto atributy můžeme vidět také na obrázku 1.11.

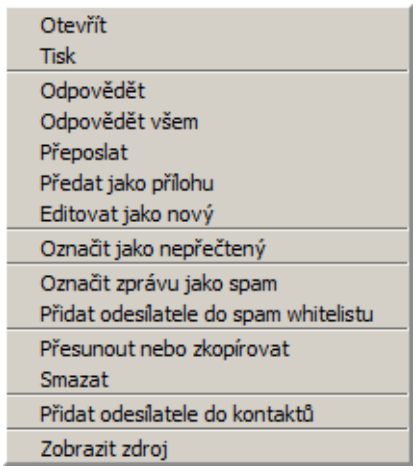
- *Kvóta* — správce serveru nám může na naši e-mailovou schránku nastavit takzvanou kvótu. Kvóta omezuje počet zpráv a velikost diskového prostoru pro naši schránku. Část s názvem *Kvóta* nás informuje o tom, zda ji máme nastavenou, případně nakolik je kvóta schránky zaplněna. Po jejím naplnění nám server doručí automatickou zprávu s doporučením na snížení počtu zpráv ve schránce. Pokud tak neučiníme, nové zprávy nebudou doručeny do schránky, protože se tam jednoduše nevejdou.

- *Zprávy* — tato část standardně zobrazuje všechny nepřečtené zprávy ve složce *Doručená pošta*. V uživatelském nastavení *Kerio WebMailu* je možno nastavit, aby se zde zobrazovaly i další poštovní složky. Kde a jak toto nastavení provést nám poradí kapitola 1.13.1.

1.4.4 Kontextové menu Kerio WebMailu

Kontextové menu *Kerio WebMailu* slouží jako standardní nabídka akcí, která se objeví, pokud na nějakém objektu (složce, zprávě, poznámce, atd.) klikneme pravým tlačítkem myši. Tato

nabídka se logicky mění podle toho, k jakému objektu se váže. Takže pokud klikneme pravým tlačítkem na e-mailové zprávě (toto kontextové menu zobrazuje obrázek 1.12), kontextové menu bude obsahovat jiné akce, než když klikneme pravým tlačítkem ve stromu složek na složku *Úkoly*.

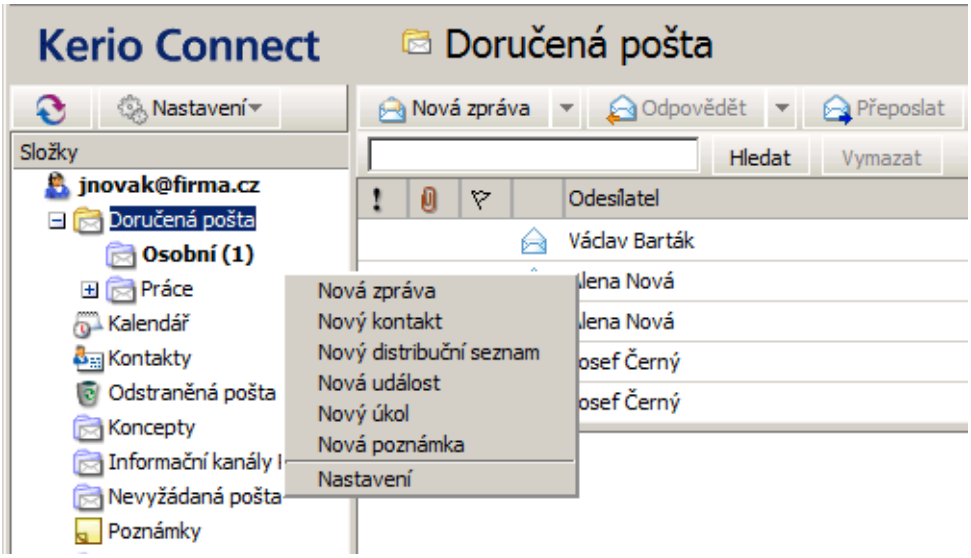


Obrázek 1.12 Kontextové menu pro e-mail

Kontextové menu v *Kerio WebMailu* obvykle obsahuje tytéž položky, které můžeme najít také na panelu nástrojů jednotlivých složek.

Poznámka:

- Pokud pomocí kontextového menu (vizte obrázek 1.13) vytvoříme nový kontakt, událost, úkol, atd., zařadí se tyto položky automaticky do výchozích složek (Kontakty, Kalendář či Úkoly). Výchozími složkami můžeme nazvat takové, které rozhraní *Kerio WebMail* obsahuje automaticky již od doby vytvoření účtu a nelze je smazat (například složka *Doručená pošta*).
- Na počítačích *Apple Macintosh* lze pravé tlačítko myši suplovat stisknutím myši a současným podržením *Ctrl key* klávesy. Pokud používáte dvoutlačítkovou myš, potom pravé tlačítko kontextové menu zobrazí.



Obrázek 1.13 Kontextové menu pro vytvoření nové zprávy, kontaktu, události, atd.

1.4.5 Přesouvání a kopírování položek

Kerio WebMail umožňuje přesouvání a kopírování položek z jedné složky do jiné. K tomuto účelu lze využít různé metody, které jsou v použití naprosto rovnocenné, jen je na každém uživateli, která pro něho bude pohodlnější. Metody přesouvání a kopírování položek popisuje následující sekce:

Metoda Drag & Drop

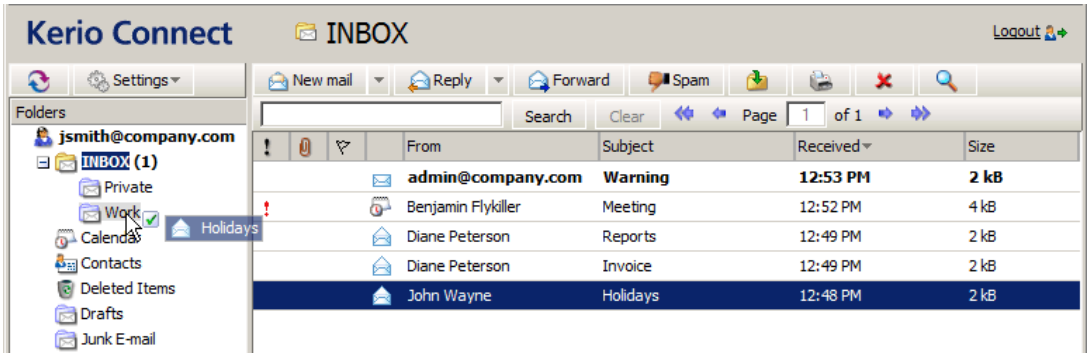
Metoda Drag & Drop poskytuje jednoduchý způsob kopírování a přesouvání položek, ke kterému je potřeba pouze levé tlačítko myši:

1. Přemístíme kurzor myši tak, aby ukazoval na položku, kterou chceme přesunout. Stiskneme levé tlačítko myši a za stálého držení tlačítka přesuneme položku nad složku, kam ji chceme přesunout. Když je kurzor umístěn nad příslušnou složkou, tlačítko myši pustíme.

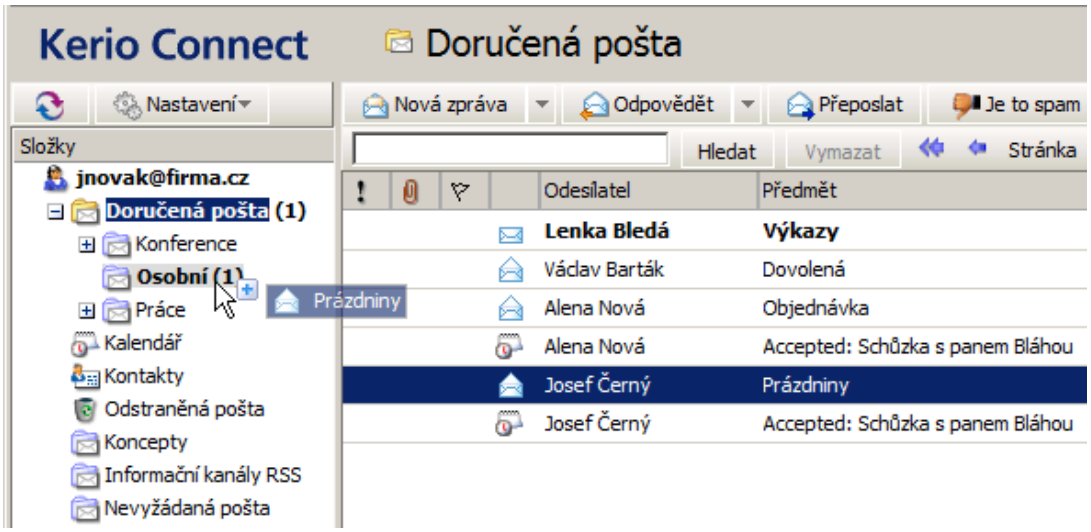
   Poznámka:
   Pokud položku kopírujeme, potom je třeba zároveň podržet klávesu `Ctrl` (v případě systémů Mac OS X podržíme klávesu `Alt`).

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

3. Jakmile se kurzor s položkou dostane nad složku, objeví se u něj zelená ikonka pro přesun ve tvaru zatržítka (vizte obrázek 1.14) nebo modrá ve tvaru znaku + pro kopírování (vizte obrázek 1.15).



Obrázek 1.14 Přesouvání položek metodou Drag & Drop



Obrázek 1.15 Kopírování položek metodou Drag & Drop

4. Pustíme tlačítko myši a položka se do vybrané složky okamžitě přesune.

Poznámka:
Dokud není položka přesunuta nad složku, do které je možné ji přesunout (jakákoliv poštovní složka s příslušnými přístupovými právy ve stromu složek), objevuje se u kurzoru červená ikonka ve tvaru křížku zobrazující zákaz.

Tlačítko Přesunout nebo zkopírovat

Panel nástrojů poštovních složek obsahuje tlačítko *Přesunout nebo zkopírovat*. Pomocí tohoto tlačítka lze položku přesunout nebo zkopírovat následovně:

1. Položku označíme kurzorem a klikneme na tlačítko *Přesunout nebo zkopírovat* umístěné na panelu nástrojů.

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

Kontextové menu

Položky je možné přesouvat nebo kopírovat také pomocí speciální položky v kontextového menu:

1. Na vybranou položku klikneme pravým tlačítkem myši. Otevře se kontextové menu, kde zvolíme možnost *Přesunout nebo zkopírovat*.

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

1.5 Specifické vlastnosti a technická omezení

Automatické odhlášení

Kerio WebMail provádí z bezpečnostních důvodů automatické odhlášení uživatele po určité době nečinnosti nebo po lhůtě pro maximální dobu připojení k rozhraní *Kerio WebMail*. Doba nečinnosti je standardně nastavená na 2 hodiny. Doba pro maximální připojení k rozhraní *Kerio WebMail* je standardně nastavena na 312 hodin. Správce aplikace *Kerio Connect* ji však může libovolně změnit.

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

Blokování Pop-up oken

Pokud je na počítači, kde spouštíme *Kerio WebMail*, nainstalována aplikace blokující *Pop-up* okna (pop-up killery), potom je nutno na *Kerio WebMail* vytvořit výjimku nebo se přihlašovat šifrovaným spojením (vizte 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 aplikaci *Kerio Connect* (více vizte v příručce administrátora pro *Kerio Connect*). 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.

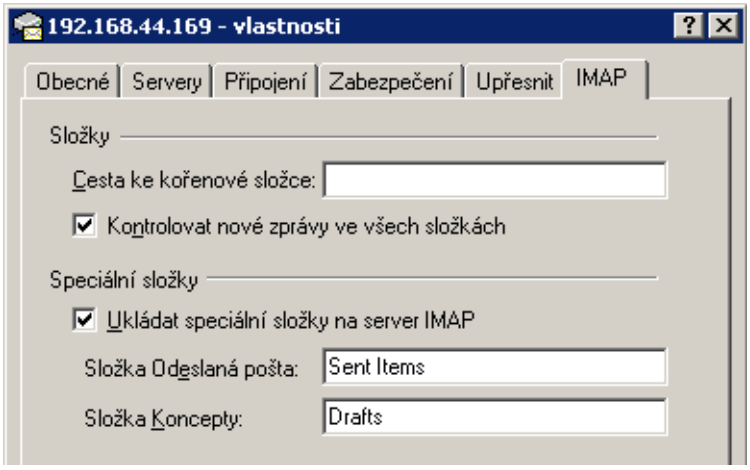
Tento problém se objevuje při následující kombinaci:

- kromě *Kerio WebMailu* se k poště uživatel přihlašuje také přes poštovního klienta, který *Kerio Connect* 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. Klikneme na příslušný poštovní účet a stiskneme tlačítko *Vlastnosti*.
2. Vybereme poslední záložku IMAP a změníme jména složek *Odeslaná pošta* a *Koncepty* (více vizte obrázek 1.16).

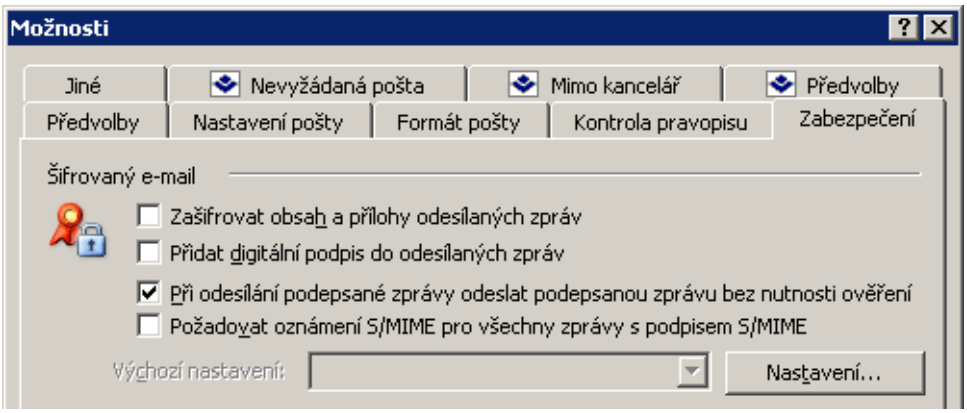


Obrázek 1.16 Změna názvu složek v aplikaci MS Outlook Express

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* (vizte obrázek 1.17) 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 1.17 Nastavení ověřování podepsaných zpráv v MS Outlook

Poznámka:
Toto nastavení platí pro *MS Outlook 2003*. Nastavení pro jiné verze *MS Outlooku* se může mírně lišit. V *MS Outlook 2007* toto nastavení najdete v *Nástroje* → *Centrum zabezpečení* → *Zabezpečení e-mailu*.

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* doporučujeme nepoužívat.

1.6 Pošta

Tato kapitola vás seznámí s možnostmi a vlastnostmi poštovních složek, tedy složek, ve kterých jsou uchovávány e-mailové zprávy. Poštovních složek můžete mít ve schránce libovolné množství a doručenou poštu do nich třídit.

Nejdůležitější poštovní složkou je složka *Doručená pošta*. Do této složky jsou umisťovány nové zprávy. Vlastně lze zprávy doručovat i do jiných složek, ale o tom si něco více řekneme až v kapitole 1.14.

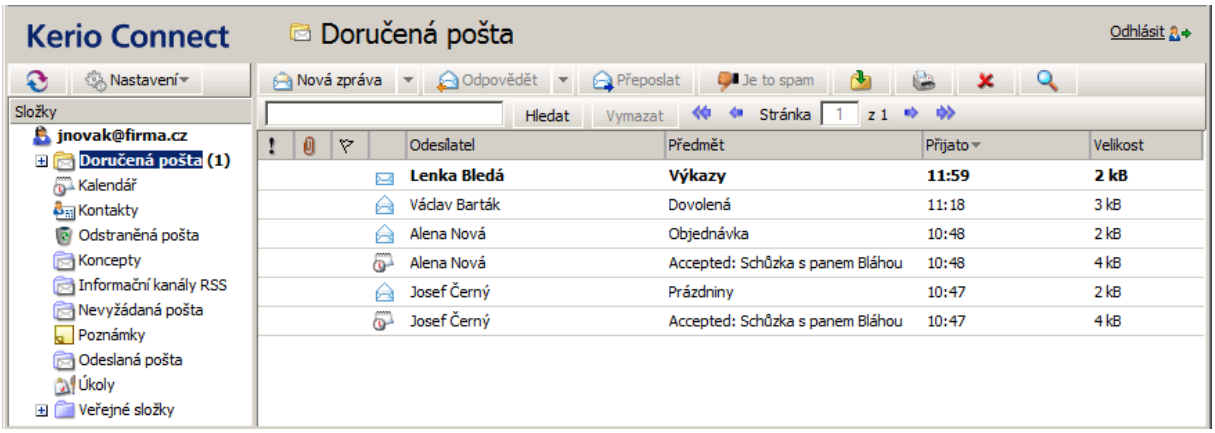
Důležitou poštovní složkou je také složka *Odeslaná pošta*. Do ní jsou umisťovány kopie všech zpráv, které z účtu odesíláme.

Další poštovní složkou o které je třeba se zmínit jsou *Koncepty*. Do této složky se automaticky uloží všechny zprávy, které jsme začali psát nebo i napsali, ale z nějakého důvodu jsme se rozhodli je zatím neodesílat a pouze je uložit.

Ani jednu z výše vyjmenovaných složek nelze přejmenovat nebo smazat. Patří totiž mezi takzvané výchozí osobní složky. O výchozích osobních složkách, ale i jiných typech složek podrobně pojednává sekce 1.12.

1.6.1 Seznam zpráv

Sekce má za úkol seznámit vás se základním uspořádáním poštovních složek. Složky jsou přehledně uspořádány do tabulky (seznamu) zpráv. Každý řádek obsahuje jednu zprávu a dostupné informace k ní. Sloupce zobrazují informace ke konkrétním zprávám. Každý řádek může obsahovat ikonky, které charakterizují další vlastnosti zprávy (popisovány jsou zleva popořadě tak, jak se mohou v řádku vyskytovat):



Obrázek 1.18 Poštovní složka Doručená pošta

- *Priorita* — ikonka určuje závažnost zprávy. Vysokou prioritu představuje červený vykřičník a nízkou zase modrá šipka ukazující dolů. Prioritu zprávě přiřazuje odesílatel zprávy (vizte sekci 1.6.3).
- *Příloha* — obsahuje-li políčko ikonku znázorňující sponku, obsahuje zpráva přílohu ve formě nějakého souboru.
- *Příznak* — příznakem nazýváme červenou ikonku vlaječky, která se používá ke zvýraznění zprávy (například z důvodu, abychom takto označenou zprávu při příštím přihlášení rychle našli).
- *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 týž den, kdy byla odeslána, zobrazí se pouze čas odeslání zprávy. Až od následujícího dne se zobrazuje datum.
- *Velikost* — velikost zprávy v kilobytech.

Ikonka	Popis
	zpráva s vysokou prioritou
	zpráva s nízkou prioritou
	příloha
	příznak zprávy
	nepřečtená zpráva
	přečtená zpráva
	nepřečtená nevyžádaná zpráva (spam)
	přečtená nevyžádaná zpráva (spam)
	zpráva, na kterou jsme odpověděli
	zpráva, kterou jsme přeposlali
	událost (pozvánka na schůzku nebo odpověď na pozvánku)
	úkol (oznámení o spolupráci na úkolu nebo odpověď na tuto spolupráci)

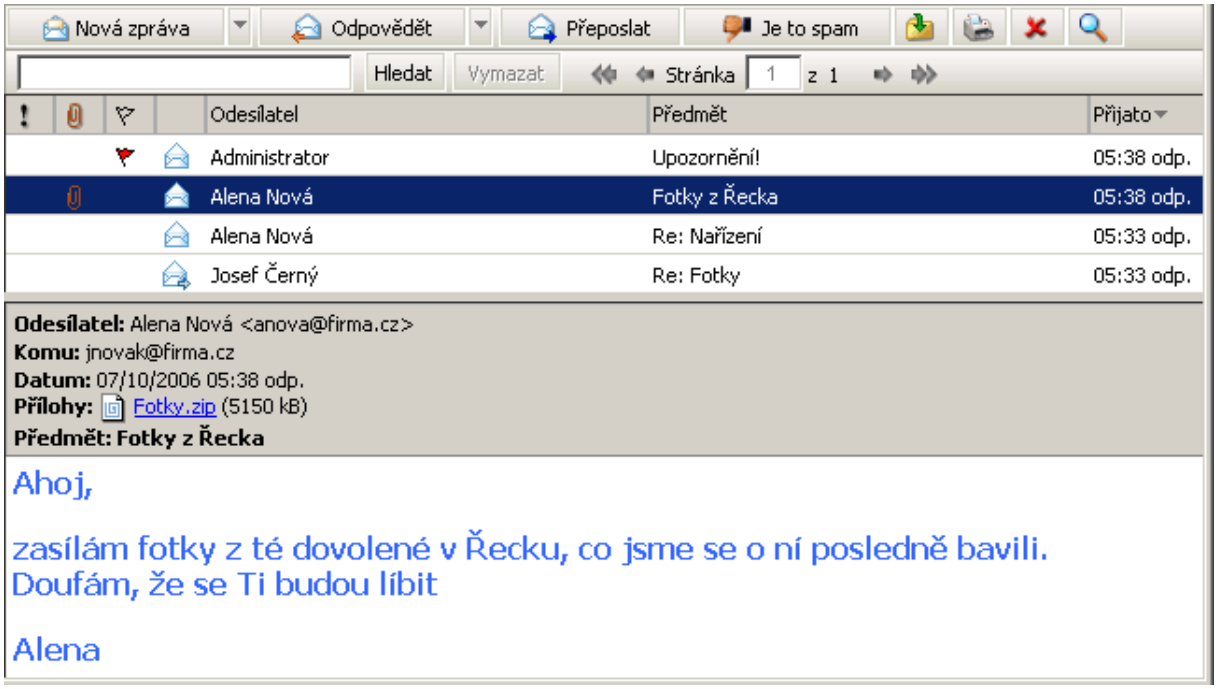
Tabulka 1.1 Seznam typů ikonek, které se vyskytují v seznamu zpráv

V seznamu se na jedné stránce standardně zobrazuje 20 zpráv. Počet zobrazovaných zpráv lze změnit v *Nastavení Kerio WebMailu* (vizte kapitolu 1.13.1).

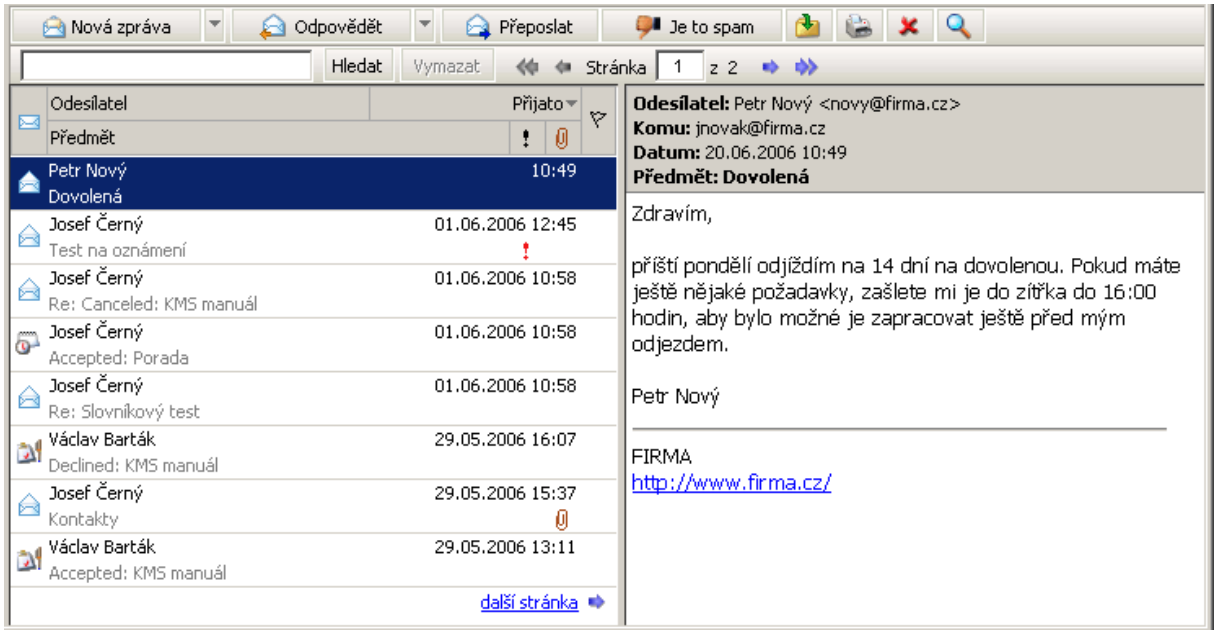
1.6.2 Čtení zpráv

Nové zprávy jsou standardně umisťovány ve složce *Doručená pošta* (ukládání zpráv do složek lze libovolně nastavit pomocí pravidel pro doručenou poštu — podrobnosti najdete v kapitole 1.14). 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 docílíme také stisknutím klávesy *Enter* na označené zprávě v tabulce se seznamem zpráv.

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 — vizte obrázky 1.19 a 1.20) nebo může být úplně skryto. Pokud je okno skryto, zobrazuje se obsah každé zprávy vždy v novém samostatném okně. Nastavit nebo skrýt podokno pro čtení můžeme v *Nastavení*. Uživatelské nastavení podrobně popisuje kapitola 1.13.1.



Obrázek 1.19 Čtení zpráv



Obrázek 1.20 Podokno pro čtení je umístěno vpravo od seznamu zpráv

Úprava seznamu zpráv

- *Přidávání a odebírání 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 vizte kapitolu 1.13.1. To znamená, že pokud je nastaven jako preferovaný jazyk například angličtina 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 (vizte obrázek 1.21).



Obrázek 1.21 Úprava šířky sloupce

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

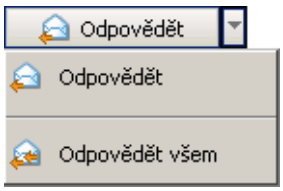
Přílohy

Každá příchozí zpráva může obsahovat jednu nebo více příloh. Přílohy jsou různé typy souborů (text, obrázky, audio, video, složky komprimované do archivního souboru, atd.), které můžeme připojit ke zprávě a zaslat spolu s ní příslušnému adresátovi.

Pokud přílohu ve zprávě obdržíme, lze ji otevřít a hned zobrazit, nebo také uložit do libovolné složky (pomocí kontextového menu, které lze otevřít kliknutím na příloze pravým tlačítkem). Otevře se standardní dialog pro otevření nebo uložení souboru. Uložit přílohu můžeme také v kontextovém menu odkazu (volba *Uložit jako*).

Odpověď na zprávu

Na každou doručenou zprávu je možné přímo odpovědět. K tomuto účelu slouží tlačítko *Odpovědět* umístěné na panelu nástrojů (vizte obrázek 1.22). 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 1.22 Menu tlačítka Odpovědět

Kromě přímé odpovědi na zprávu je také možné její přeposlání. Použitím tlačítka *Přeposlat* lze otevřít stejné okno pro editaci vybrané zprávy, jaké se otevře v případě, že na zprávu odpovídáme, ale pole *Komu* a *Kopie* zůstanou prázdná, protože systém jednoduše neví, na jakou adresu chceme zprávu přeposlat.

Pokud někdo přepošle zprávu nám, zjistíme, že je přeposlaná podle předpony `Fw:`, která je umístěna před předmětem zprávy (např. `Fw: Bližší informace o konkurzu`).

Příznak zprávy

Každou z přijatých zpráv lze v *Kerio WebMailu* označit příznakem. Příznak zprávy je 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 ve složce dlouho hledat.

Příznak ke zprávě lze přidat přímo v seznamu zpráv pouhým kliknutím na sloupeček s vyobrazením příznaku (vizte obrázek 1.23). Odebrat příznak zprávy můžeme stejným způsobem. Prostě na příslušný příznak klikneme myší.



Obrázek 1.23 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.

1.6.3 Psaní zpráv

Nové zprávy lze v rozhraní *Kerio WebMail* psát pomocí okna pro psaní a editaci zpráv. Toto okno otevřeme tlačítkem *Nová zpráva*, které je umístěno hned jako první na panelu nástrojů všech poštovních složek.

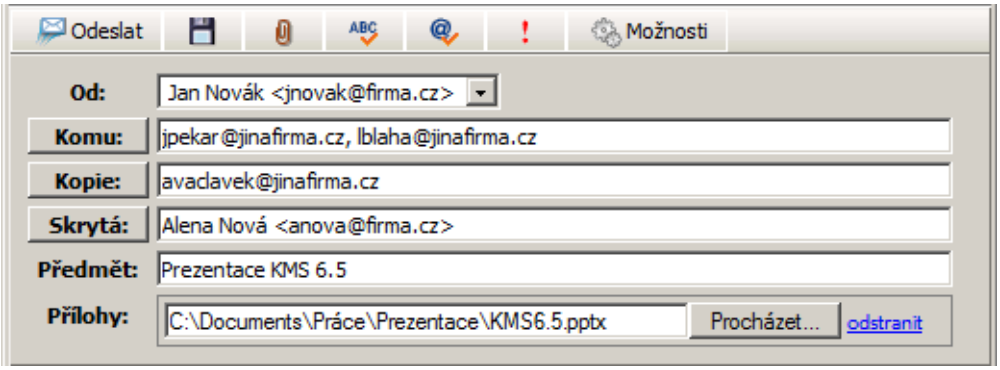
Okno pro psaní nových zpráv je rozděleno do několika částí. První umožňuje zadat adresu nebo adresy příjemců a předmět (název) zprávy. Tato část zprávy se nazývá hlavička. Druhá část obsahuje prostor pro napsání vlastní zprávy. Nazývá se tělo zprávy. Další částí je panel nástrojů v záhlaví okna. Tento panel umožňuje provádět se zprávami akce jako je odeslání nebo uložení zprávy.

Hlavička zprávy

Hlavička (vizte obrázek 1.24) obsahuje následující možnosti:

Od

Tato položka se objeví pouze v případě, že používáme jinou výchozí adresu odesílatele, než jaká je naše elektronická adresa (nastavení výchozí adresy odesílatele popisuje sekce 1.13.1).
Vybraná adresa se příjemci zprávy zobrazí jako adresa odesílatele.



Obrázek 1.24 Hlavička zprávy

Komu
: Pole je určené pro zapsání elektronické adresy příjemce. Adres může být zapsáno více za sebou, stačí je oddělit čárkou (vizte obrázek 1.24).

Kopie
: Funguje stejným způsobem jako položka *Komu*. Avšak používá se ve speciálních případech, kdy zpráva obsahuje více příjemců a jeden nebo více z nich mají být o obsahu zprávy pouze informováni. Neočekává se, že na zprávu budou 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 je třeba zajistit anonymitu jednoho nebo více příjemců.

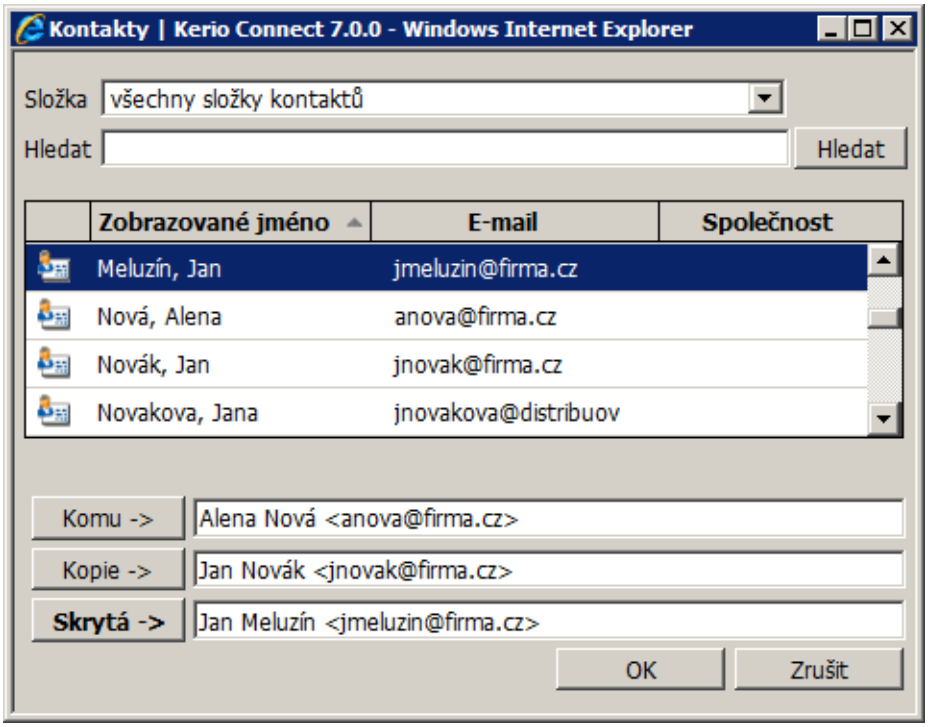
Předmět
: Předmět zprávy je vlastně její název. Měl by výstižně shrnovat obsah zprávy, protože se po doručení zobrazuje v seznamu zpráv.

Před řádky, kam se doplňují adresy příjemců, jsou pod sebou umístěna tlačítka *Komu*, *Kopie* a *Skrytá* (vizte obrázek 1.24). Tato tlačítka otvírají vyhledávací okno (vizte obrázek 1.25), kde je možné podle jména a příjmení lehce vybrat elektronickou adresu, na kterou chceme zprávu odeslat. Ve vyhledávacím okně se zobrazují pouze ty adresy, které máme zadány v některé ze složek s kontakty.

Nyní si okno pro vyhledávání popíšeme detailněji:

Složka
: Adresy příjemců zprávy je možné vybrat z osobního adresáře, případně z dalších složek kontaktů, které má uživatel připojeny. V menu lze vybrat, ve kterých složkách bude vyhledávání probíhat.

Hledat
: Do pole musí být zadáno alespoň prvních několik písmen hledaného kontaktu (jméno, příjmení nebo část elektronické adresy), aby vyhledávač měl podle čeho adresu najít.



Obrázek 1.25 Vyhledávání v kontaktech

Poznámka:
Při vyhledávání nezáleží na velikosti písmen.

Tlačítko *Hledat* spouští vyhledávání podle nastavených parametrů.

Panel nástrojů

Na panelu nástrojů je umístěno několik tlačítek, která umožňují provádění základních akcí, jako je odeslání nebo uložení 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.
Pokud byla ke zprávě omylem připojena nechtěná příloha, smažeme ji kliknutím na odkaz *Odstranit* umístěný za řádkem s přílohou.

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

Pravopis

Tlačítko *Pravopis* umožňuje kontrolu napsaného textu (kontrolu pravopisu popisuje sekce 1.6.4).

Kontrola

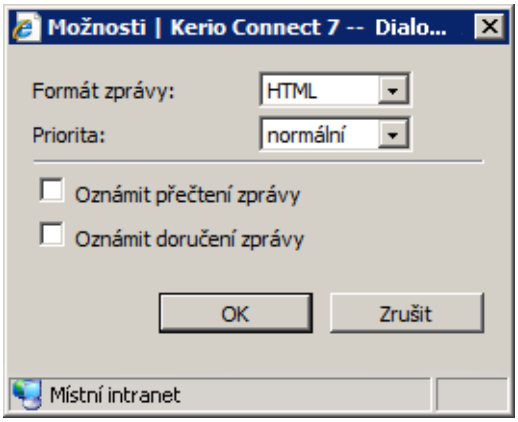
Tlačítko *Kontrola* doplňuje chybějící část elektronické adresy podle kontaktů. Standardně je pro vyhledávání nastavena výchozí osobní složka Kontakty, ale v *Nastavení* lze přidat i další složky s kontakty (více vizte sekci 1.6.6). Kromě tlačítka *Kontrola* lze k témuž účelu použít klávesovou zkratku `Ctrl+K` (více vizte sekci 1.6.6).

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 1.26 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 1.13.1).
- *Priorita* — nastavení priority zprávy. Příjemci se bude priorita zobrazovat standardně (podle typu priority buď znakem vykřičník, nebo šipkou).
- *Oznámit přečtení zprávy* — po zaškrtnutí této volby se adresátovi ve chvíli, kdy je zpráva označena jako přečtená objeví dialog, který nám po odsouhlasení odešle automatickou zprávu o tom, že zprávu adresát již přečetl. Volbu *Oznámit přečtení zprávy* tedy můžeme využít například tehdy, když nevyžadujeme od příjemce explicitní odpověď, ale obsah zprávy je natolik důležitý, že je třeba mít potvrzeno přijetí a přečtení zprávy adresátem.

- *Oznámit doručení zprávy* — po zaškrtnutí této volby a odeslání e-mailu server e-mail doručí a ihned po úspěšném doručení do schránky příjemce odešle odesílateli automatickou zprávu o doručení. Doručenka neznamená, že byla zpráva přečtena, pouze informuje, že dorazila do schránky.

Tělo zprávy

Tělo zprávy se skládá z textu zprávy a případných příloh.

Text zprávy je možné odeslat buď jako prostý text, nebo jej lze odeslat formátovaný. Formátování textu zprávy je umožněno díky zakomponovanému HTML editoru do *Kerio WebMailu*. Psaní zpráv pomocí tohoto editoru bohužel není podporováno všemi typy prohlížečů:

- *Firefox* — HTML editor funguje, nezobrazují se pouze některá tlačítka — konkrétně jsou to ikonky pro vyjímání, kopírování a vkládání objektů. Tlačítka lze bez problémů nahradit příslušnými klávesovými zkratkami (kapitola 1.13.5).

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



Obrázek 1.27 Panel nástrojů

Úpravy

Okno pro napsání zprávy obsahuje standardní nástroje pro vyjmutí, kopírování a vkládání textu. Je možné použít buď standardní klávesové zkratky (`Ctrl+C` pro kopírování, `Ctrl+V` pro vložení a `Ctrl+X` pro vyjmutí označeného textu) nebo první tři ikonky na panelu nástrojů.

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*, *Times New Roman* a *Verdana*.
- *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 ikonek pro řez písma — *tučné*, *kurzíva*, *podtržené*.
- *Odstranit formátování* — kliknutím na ikonu odstraníte veškeré formátování vybraného textu.

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 budou vypnuty.

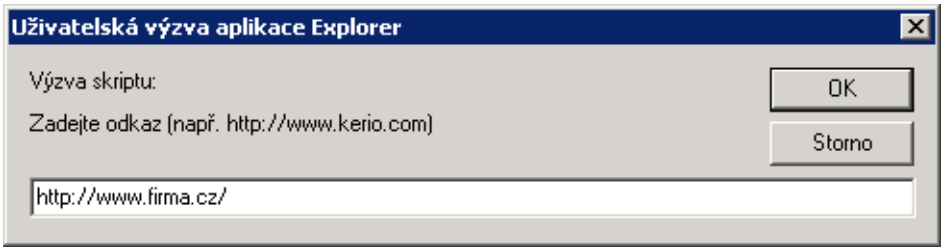
Zvýraznění textu

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 *Vytvořit hypertextový odkaz* umístěné na panelu nástrojů. Otevře se dialog, kde je možno zadat cestu k určenému místu.



Obrázek 1.28 Odkaz

Ke zrušení hypertextového odkazu slouží speciální ikonka *Zrušit hypertextový odkaz*.

Pro názornost si uvedeme jednoduchý příklad, jak hypertextové odkazy používat:

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 *Vytvořit hypertextový odkaz*. Zobrazí se dialog pro vytvoření odkazu. Do pole pro zadání adresy doplníme příslušnou URL adresu.

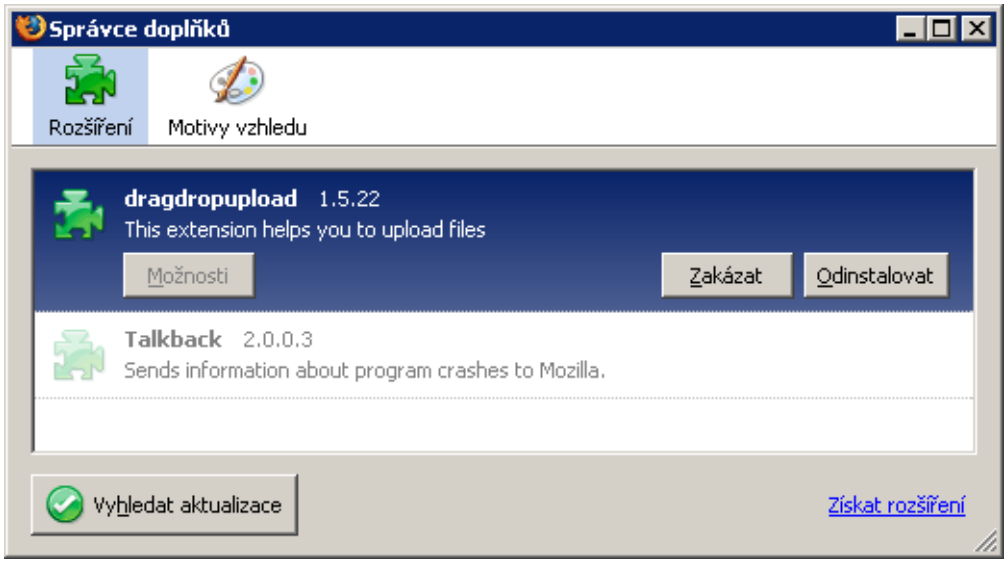
Upozornění:
Pokud psaní zprávy trvá delší dobu, může se stát, že v průběhu psaní dojde k přerušení spojení mezi serverem a internetovým prohlížečem. V takovém případě zprávu dopíšeme a po stisknutí tlačítka *Odeslat* nebo *Uložit* budeme vyzváni k zadání svého uživatelského hesla. Poté bude zpráva odeslána příjemci nebo uložena ve složce Koncepty.

Přesouvání příloh zpráv metodou Drag & Drop ve Firefoxu

Prohlížeč Firefox umožňuje přesouvání příloh metodou Drag & Drop přímo do okna pro psaní zpráv. K tomu je potřeba do prohlížeče nainstalovat plug-in *dragdropupload* (plug-in lze získat na stránce https://addons.mozilla.org/firefox/2190/).

Po instalaci plug-inu je třeba zkontrolovat, zda byla aplikace úspěšně nainstalována:

1. V menu *Tools* klikneme na položku *Extension*.



Obrázek 1.29 Dialog Extensions

2. Otevře se dialog *Extensions*. Pokud instalace proběhla úspěšně, bude tento dialog obsahovat plug-in *dragdropupload* (vizte obrázek 1.29).

Plug-in umožní přidávat jednu nebo i více příloh najednou ke zprávě metodou Drag & Drop dvěma způsoby:

1. Otevřeme okno pro psaní zpráv. Přílohu nebo přílohy, které chceme připojit ke zprávě jednoduše chytíme levým tlačítkem myši a přetáhneme nad tlačítko *Příloha* umístěné na panelu nástrojů. Poté se všechny vybrané přílohy standardním způsobem připojí ke zprávě.

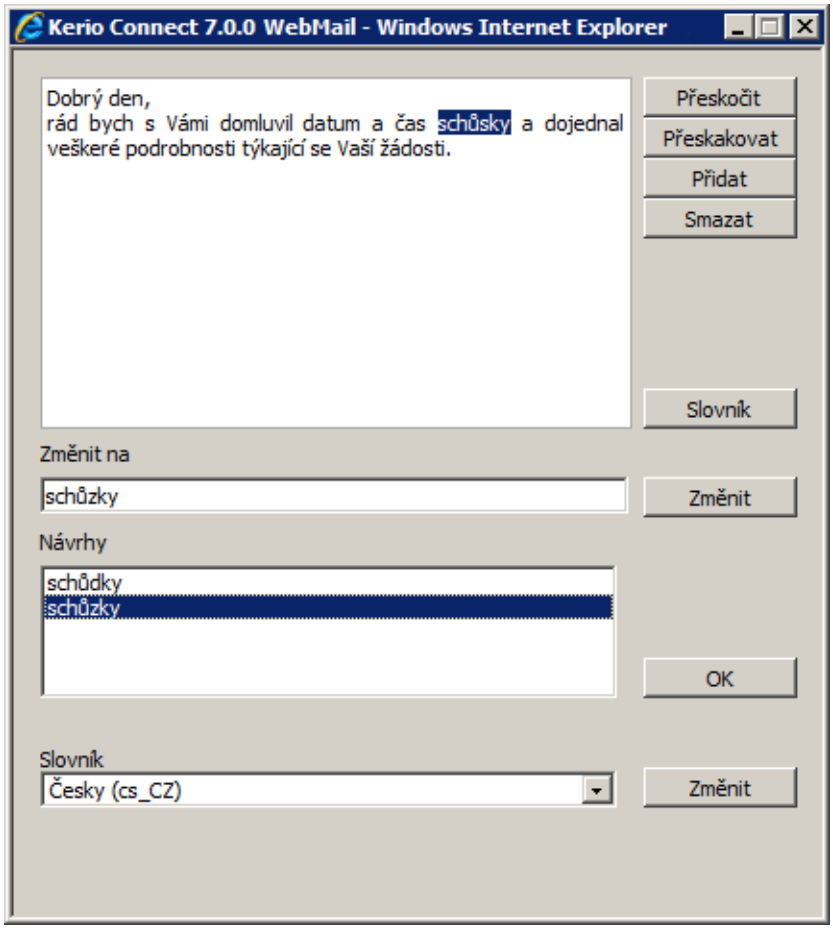
2. Stejně jako v prvním případě otevřeme okno pro psaní zpráv. Poté klikneme na tlačítko *Příloha*. Otevře se volný řádek pro zadání cesty k příloze. Soubor (nebo více souborů), který chceme připojit jako přílohu chytíme levým tlačítkem myši a přetáhneme nad prázdné pole a pustíme tlačítko myši. Soubor (nebo soubory) se standardním způsobem připojí ke zprávě.

1.6.4 Kontrola pravopisu

Kontrola pravopisu se spouští tlačítkem *Pravopis*, které je umístěno na panelu nástrojů okna pro psaní nových zpráv. Objeví-li program chybu, otevře se okno s kontrolovaným textem, kde je chybně zapsaný výraz označen (vizte obrázek 1.30). Nyní máme několik možností, jak s výrazem naložit:

- V dialogu *Návrhy* vybereme správný výraz a potvrdíme ho tlačítkem *OK*.
- V textovém poli *Změnit na* doplníme ručně správný výraz a potvrdíme tlačítkem *Změnit*.
- Výraz přeskočíme 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 nechceme jej zadat do slovníku. Výraz bude přeskakován až do konce textu.
- Výraz do slovníku přidáme pomocí tlačítka *Přidat*. Přidat nové výrazy do slovníku můžeme i v dialogu speciálně k tomuto účelu vytvořeném — vizte dále.
- Výraz vymažeme 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 1.13.1).



Obrázek 1.30 Dialog pro kontrolu pravopisu

Slovník

Kerio WebMail obsahuje osobní slovník (každý uživatel má svůj vlastní), 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 můžeme přidávat nová slova nebo je ze seznamu slov mazat. Nová slova můžeme přidávat do slovníku také během kontroly pravopisu některé ze zpráv.

1.6.5 Filtr nevyžádané pošty

Nevyžádaná pošta (spam) představuje nechtěné, zpravidla reklamní e-maily. Spamy bývají rozesílány hromadně, přičemž adresy příjemců získávají rozesílatelé nelegálními cestami (např. odposloucháváním síťové komunikace). V horším případě mohou spamy kromě nějaké reklamy distribuovat i viry.

Kerio Connect obsahuje sofistikovaný 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 jejich četnost). Na základě této skutečnosti je každé zprávě přiděleno skóre, a pokud toto skóre překročí hranici stanovenou v aplikaci *Kerio Connect*, je zpráva označena za spam.

Samoučící filtr

Spamový filtr zabudovaný do *Kerio Connect* 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 nevyžádaná pošta rozpoznávána. 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*, která jsou umístěna na panelu nástrojů poštovních složek. Každou špatně určenou zprávu stačí označit kurzorem a kliknout na jedno z tlačítek. Filtr dostane informace k aktualizaci databáze a pravděpodobnost špatného určení příští podobné zprávy se sníží.

Pravidlo na nevyžádanou poštu

Všechny zprávy označené spamovým filtrem na serveru jako spam mohou být automaticky doručeny přímo do speciální složky *Nevyžádaná pošta*, která je k tomuto účelu ve struktuře složek vytvořená. Tato funkce je spuštěna buď během založení naší poštovní schránky, nebo si ji můžeme zapnout sami v uživatelském nastavení v záložce *Spam* (více vizte kapitolu 1.13.1).

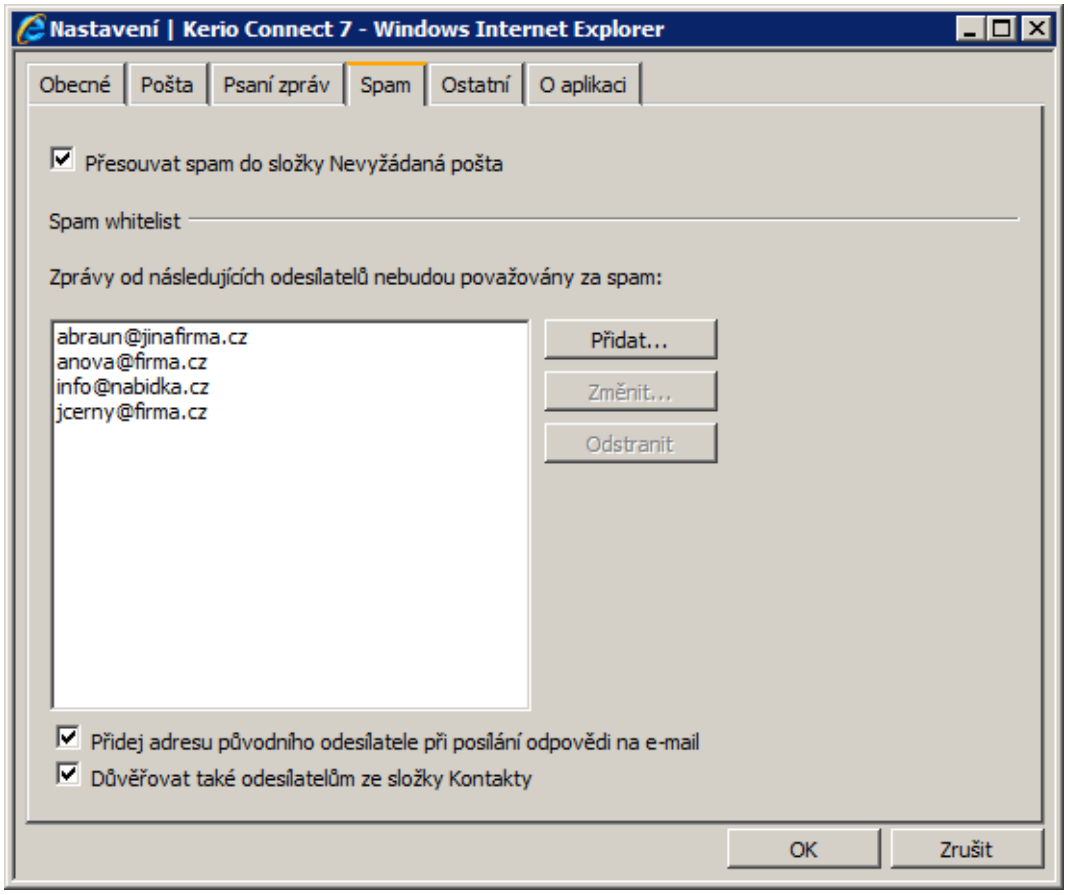
Zapnutím volby *Přesouvat spam do složky Nevyžádaná pošta* v záložce *Spam* pravidlo na nevyžádanou poštu zapneme (vizte obrázek 1.31). Po zapnutí pravidla ještě doporučujeme zaškrtnout volbu, která ze spamové kontroly vyjímá všechny zprávy, kde je adresa odesílatele obsažena ve složce s kontakty.

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* (vizte obrázek 1.31).

2. Označením konkrétní zprávy v seznamu zpráv a otevřením kontextového menu pravým tlačítkem. Kontextové menu obsahuje možnost *Přidat odesílatele do spam whitelistu*.

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



Obrázek 1.31 Uživatelské nastavení — záložka Spam

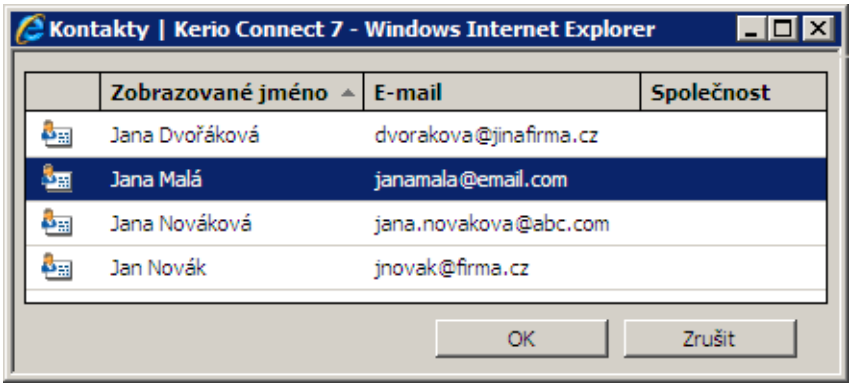
Poznámka:
Pravidlo na nevyžádanou poštu má vyšší prioritu než pravidla nastavená v dialogu *Filtry* (vizte kapitolu 1.14). Obsahuje-li váš filtr příchozí pošty pravidlo, které manipuluje se zprávami označenými jako spam, nebude se akce nastavená v tomto pravidle vůbec provádět.

1.6.6 Automatické doplňování elektronických adres

Automatické doplňování elektronických adres při psaní adres v hlavičce zprávy zrychluje psaní elektronických adres a zajišťuje správnost napsané adresy.

Automatická kontrola funguje tak, že po zadání jednoho nebo více písmen vyhledá v kontaktech všechny adresy vyhovující zadanému řetězci. V kontaktech jsou prohledávány položky *Jméno*, *Příjmení*, *E-mailová adresa* a *Společnost*. Mezi vyhledané položky se řadí také uživatelské skupiny, které mají e-mailovou adresu a distribuční seznamy, pokud jejich název (v případě skupiny také e-mailová adresa) vyhovuje zadanému řetězci.

Bylo-li nalezeno více adres, které vyhovují zadanému řetězci, otevře se okno se všemi adresami, uživatelskými skupinami a distribučními seznamy vyhovujícími zadanému řetězci (vizte obrázek 1.32).



Obrázek 1.32 Seznam kontaktů vyhovující zadanému řetězci

Spuštění vyhledávání závisí na nastavení aplikace *Kerio Connect*:

- Automatické doplňování adres v *Nastavení Kerio WebMailu* je vypnuto (vizte sekci 1.13.1) — pro doplnění adresy je třeba explicitně stisknout tlačítko *Kontrola* umístěné na panelu nástrojů okna pro psaní e-mailových zpráv nebo použít klávesovou zkratku `Ctrl+K`.

- Automatické doplňování adres v *Nastavení* je zapnuto — vyhledaná adresa se doplní po přemístění kurzoru do jiného řádku okna pro psaní nových zpráv. Pokud chceme zadat více adres za sebou, můžeme pro doplnění adresy použít tlačítko *Kontrola* umístěné na panelu nástrojů okna pro psaní e-mailových zpráv nebo použít klávesovou zkratku `Ctrl+K`.

Zapnutí nebo vypnutí automatického doplňování adres je možné v *Nastavení Kerio WebMailu*:

1. Otevřeme dialog *Nastavení* (menu *Nastavení* → *Nastavení*).

2. Přepneme se do záložky *Pošta*.

3. Zaškrtneme (případně odškrtneme) volbu *Automatická kontrola adres* (vizte obrázek 1.33).

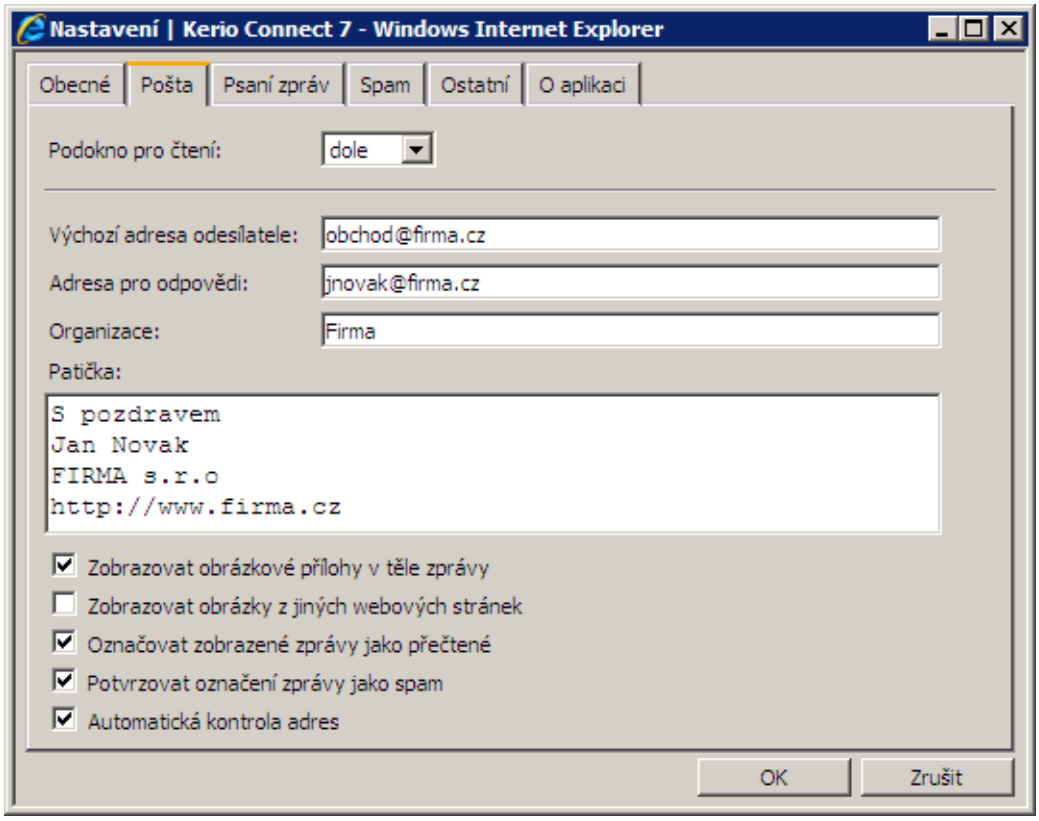
Adresy jsou doplňovány ze složek s kontakty, ve kterých je vyhledávání adres povoleno. Standardně je vyhledávání povoleno pouze ve výchozí osobní složce Kontakty a výchozí veřejné složce Kontakty. Další složky lze přihlásit takto:

1. Otevřeme dialog *Nastavení* (menu *Nastavení* → *Nastavení*).

2. Přepneme se do záložky *Psaní zpráv*.

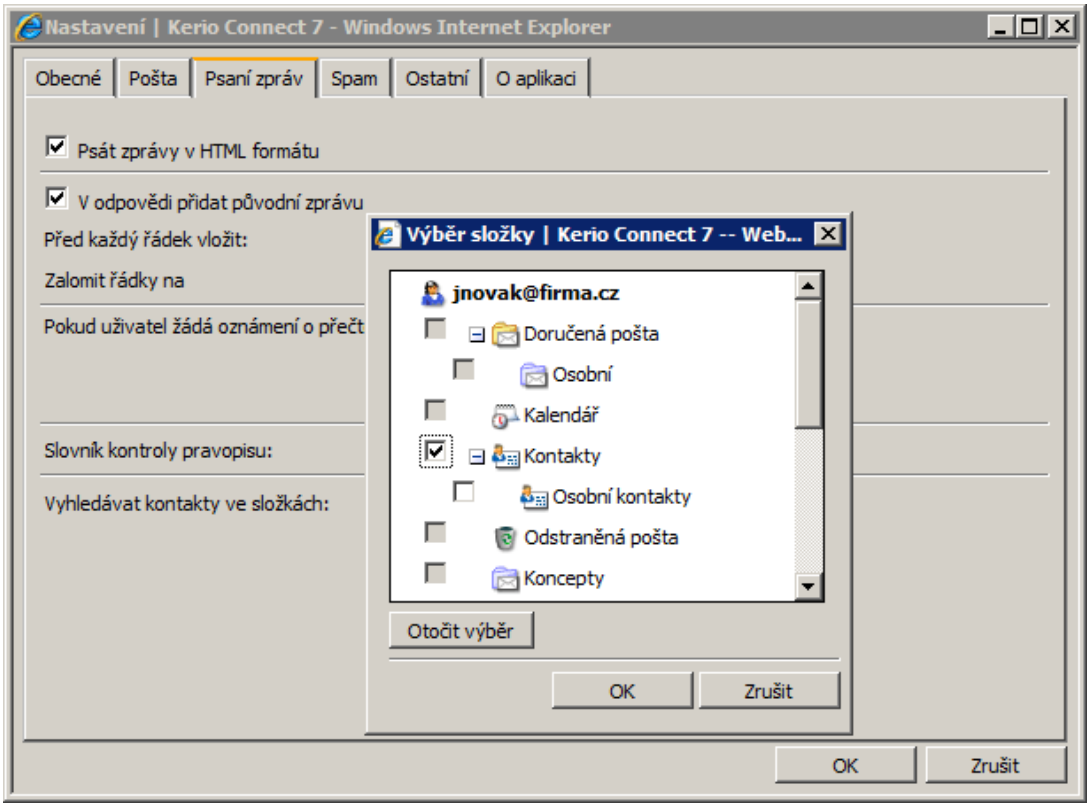
3. Klikneme na tlačítko *Vybrat složky* u položky *Vyhledávat kontakty ve složkách*.

4. V seznamu zaškrtneme složky, ve kterých mají být kontakty vyhledávány (vizte obrázek 1.34).



Obrázek 1.33 Nastavení — Automatická kontrola adres

5. Nastavení uložíme tlačítkem *OK*.



Obrázek 1.34 Nastavení — Výběr složek s kontakty

Upozornění:
S množstvím složek připojených k vyhledávání se může prodloužit doba vyhledávání.

1.6.7 Vyhledávání zpráv

Vyhledávání zpráv slouží k rychlému vyhledání konkrétní zprávy podle zadaných kritérií. 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).

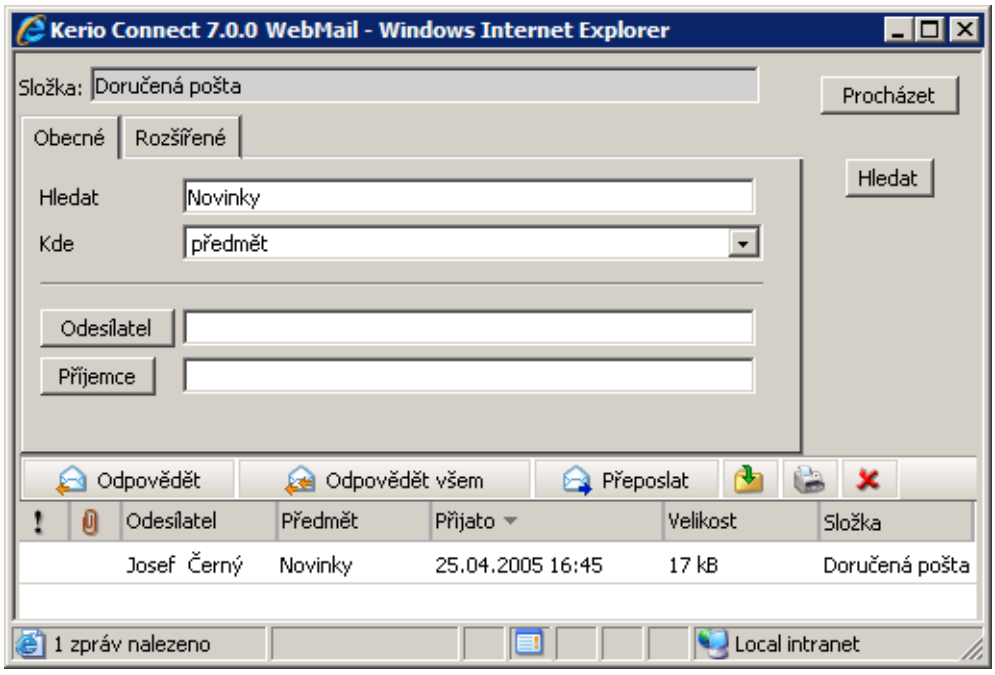
Okno pro vyhledávání je členěno do tří částí. První částí je pole s názvem složky, na kterou je vyhledávání nastaveno. Standardně je v tomto poli nastavena složka, ve které se právě pohybujete. Toto nastavení je možné změnit tlačítkem *Procházet* umístěném po pravé straně pole *Složka*.

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

Vyberte, kde chcete zprávy prohledávat — *Předmět*, *Tělo zprávy* a *Předmět a tělo zprávy*.



Obrázek 1.35 Vyhledávání — obecné

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.

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.

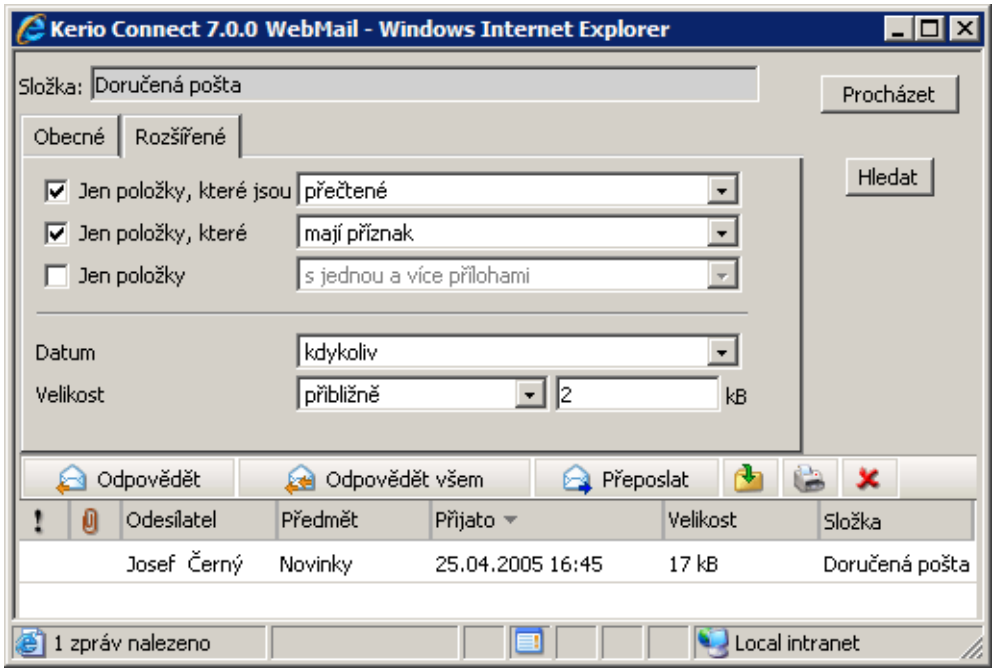
Jen položky, které

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 1.36 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.

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 e-mailové adresy, předmětu a těla zprávy. Chcete-li vyhledat zprávy pouze podle e-mailové adresy nebo předmětu, zaškrtněte políčko *Pouze osoba nebo předmět*.

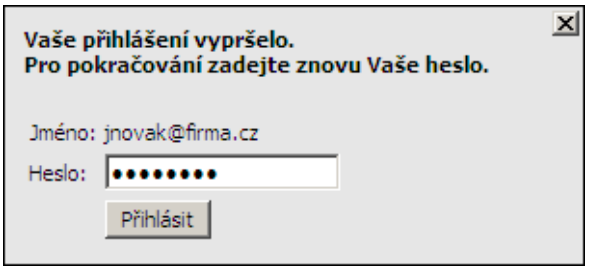
Vyhledané zprávy budou vypsány přímo v seznamu zpráv.

1.6.8 Přerušení spojení mezi serverem a prohlížečem

Spojení mezi *Kerio Connect* a internetovým prohlížečem se může přerušit. K přerušení může dojít buď vinou přerušení internetového spojení nebo při vypršení doby relace, která je nastavena v *Kerio Connect*[1].

Je-li spojení přerušeno, je třeba se k rozhraní znovu přihlásit pomocí uživatelského jména a hesla.

Pokud máme v době přerušení spojení rozepsanou zprávu, můžeme ji dopsat a po kliknutí na tlačítko *Odeslat* se otevře dialog, kam je třeba zadat své heslo, aby bylo možné zprávu odeslat (vizte obrázek 1.37).



Obrázek 1.37 Dialog pro zadání uživatelského hesla

Upozornění:
Aby obsah rozepsané zprávy zůstal zachován, nesmíme okno s rozepsanou zprávou před odesláním a zadáním hesla zavřít.

1.7 Kontakty

Asi každý z nás používá nebo alespoň zná adresáře nebo diáře, kam si zapisujeme jména, telefony a případně také adresy nových známých, přátel nebo obchodních partnerů. Kromě adresářů můžeme také používat různé vizitkáře, protože kontaktní údaje nám nově poznaní lidé dávají na vizitkách. Situace, kdy část adres a telefonů můžeme mít v adresáři a jinou část ve vizitkáři je vždy problematická, protože kdykoliv hledáme potřebnou adresu nebo telefon strávíme tím spoustu drahocenného času.

Z toho důvodu byly vyvinuty složky typu kontakty. Tyto složky vlastně představují elektronickou obdobu adresářů nebo vizitkářů, protože umožňují ukládat a udržovat informace o libovolných organizacích a osobách. Kromě výhody, že budeme mít všechny naše kontakty pohromadě se přidává spousta dalších, jako je například snadné vyhledávání nebo automatické doplňování elektronických adres při psaní e-mailových zpráv.

Kromě zakládání a správy kontaktů je možné ve složkách typu kontakty vytvářet a spravovat distribuční seznamy. Distribuční seznamy jsou skupiny více kontaktů, které mají společný název. Tento název můžeme použít při vytváření nové zprávy místo vypisování všech jednotlivých e-mailových adres.

[1] Kerio Connect umožňuje nastavit časové limity, které omezují celkovou dobu trvání spojení a dobu po kterou prohlížeč se serverem nekomunikuje. Tato nastavení zvyšují bezpečnost při používání rozhraní Kerio WebMail.

1.7.1 Zobrazení kontaktů

Kontakty v *Kerio WebMailu* je možno zobrazit dvěma způsoby. Kontakty jsou uspořádány do přehledné struktury buď seznamu nebo štítků. Přenastavit zobrazení umožňuje menu umístěné vpravo na panelu nástrojů (vizte obrázek 1.38).

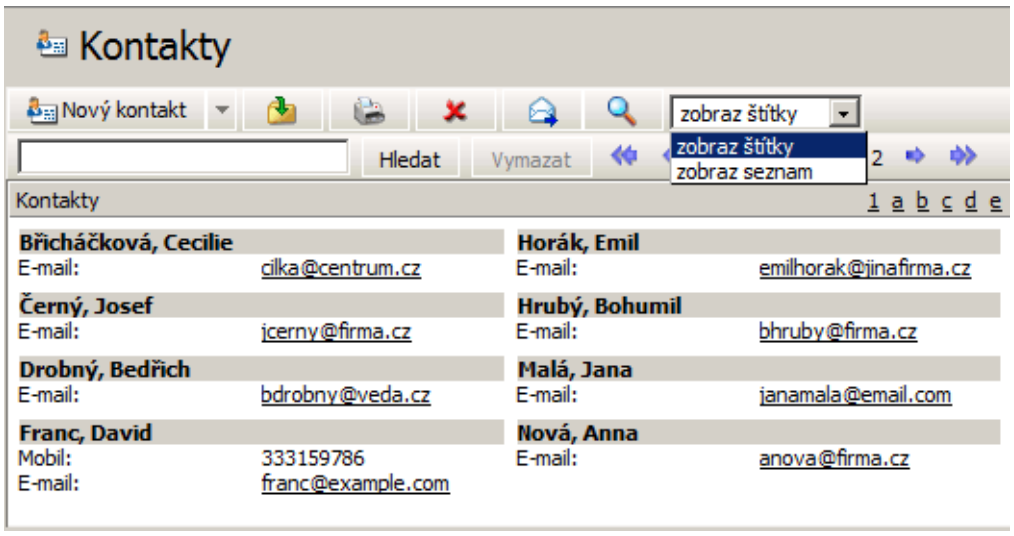
Při řazení kontaktů se vždy použije abeceda jazyka, který je nastaven jako preferovaný v *Nastavení Kerio WebMailu* — více vizte kapitolu 1.13.1. To znamená, že pokud máme jako preferovaný jazyk nastavenu třeba angličtinu a kontakty budou v norštině, mohou se špatně abecedně řadit ty kontakty, které obsahují národní znaky.

Ve složkách typu kontakty se na jedné stránce standardně zobrazuje 20 kontaktů. Počet zobrazených kontaktů na stránce lze změnit, avšak toto nastavení je globální a platí tedy i pro poštovní složky a úkoly. Počet zobrazovaných položek v seznamech lze změnit v *Nastavení Kerio WebMailu* (vizte kapitolu 1.13.1).

Štítky

Zobrazení štítků mimo jiné umožňuje vyhledávání pomocí abecedně řazené sady písmen, která je umístěna těsně 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 1.38 Kontakty

Mezi stránkami s kontakty se můžeme pohybovat pomocí fialových šipek umístěných v pravém horním rohu okna.

Seznam

V zobrazení typu seznam každý řádek obsahuje jeden kontakt a všechny k němu dostupné informace. Sloupce zobrazují informace ke konkrétním kontaktům. Výhod používání zobrazení ve formě seznamu je hned několik. Jednou z nich je bezesporu možnost řazení jednotlivých sloupců 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).

Další výhodou je, že si každý uživatel může vybrat, jaké informace o kontaktu budou v tabulce zobrazeny. Pro lepší orientaci je možné zredukovat počet sloupců nebo některé naopak přidat. Okno pro výběr zobrazovaných sloupců otevřeme kliknutím pravým tlačítkem na záhlaví tabulky. Kontextové menu obsahuje možnost *Změň sloupce*.

Seznam s kontakty dále 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. Po aktualizaci okna se šířka sloupců vrátí do původního stavu.

1.7.2 Nový kontakt

Nový kontakt lze vytvořit takto:

1. Přepněte se do složky typu kontakty.

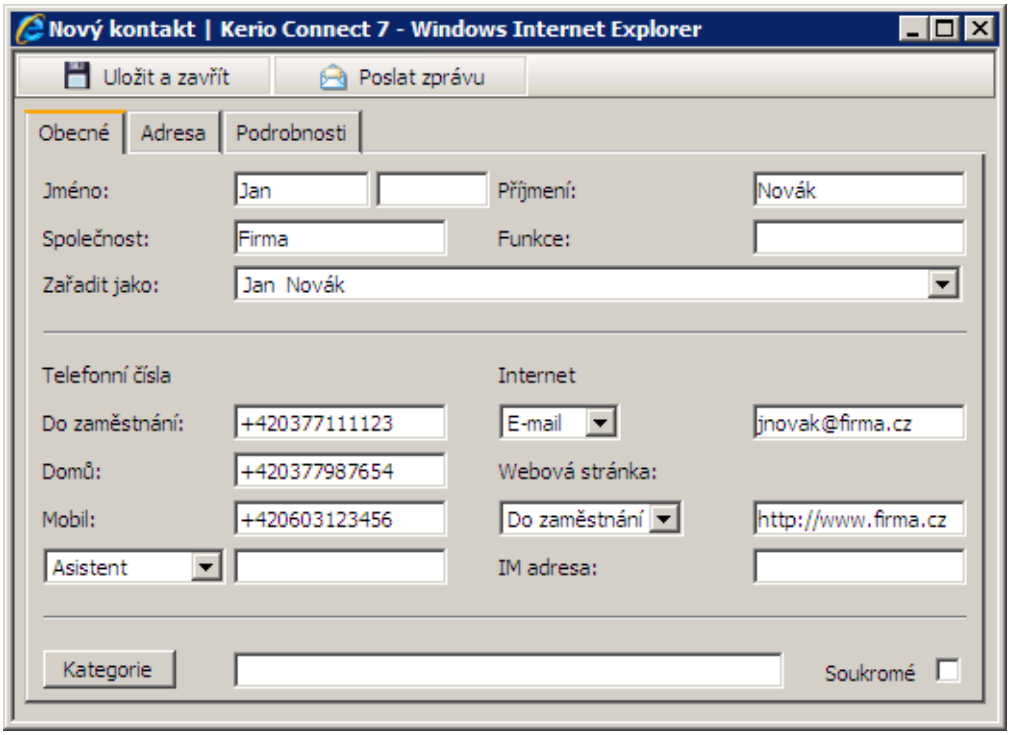
2. Klikněte na tlačítko *Nový kontakt* umístěné na panelu nástrojů.

3. Otevře se editační okno, se třemi záložkami, kam je možno zadat všechny známé skutečnosti o daném kontaktu.

   První záložka (vizte obrázek 1.39) obsahuje textová pole pro zadání obecných informací. Je možné zde vyplnit jméno, příjmení, telefonní čísla, elektronickou adresu nebo například webovou stránku dané osoby.

   Záložka *Adresa* uchovává informace o adresách uživatele. V záložce můžeme 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.



Obrázek 1.39 Kontakty — záložka Obecné

1.7.3 Soukromé kontakty

Kontakty s příznakem soukromé lze využít zejména při sdílení složek s kontakty jiným uživatelům. Rozhodne-li se například kolega nasdílet nám složku svých soukromých kontaktů, může si libovolné kontakty označit jako soukromé. Takto označené kontakty se nebudou zobrazovat nikomu jinému, než jemu a my k nim nebudeme mít přístup, dokonce ve sdílené složce nebudou vůbec zobrazeny.

Označit kontakt jako soukromý je snadné:

1. Dvojím kliknutím otevřeme detaily vybraného kontaktu.
2. V první záložce nazvané *Obecné* zaškrtneme volbu *Soukromé* umístěnou v pravém dolním rohu okna (vizte obrázek 1.39).
3. Změnu uložíme tlačítkem *Uložit a zavřít*.

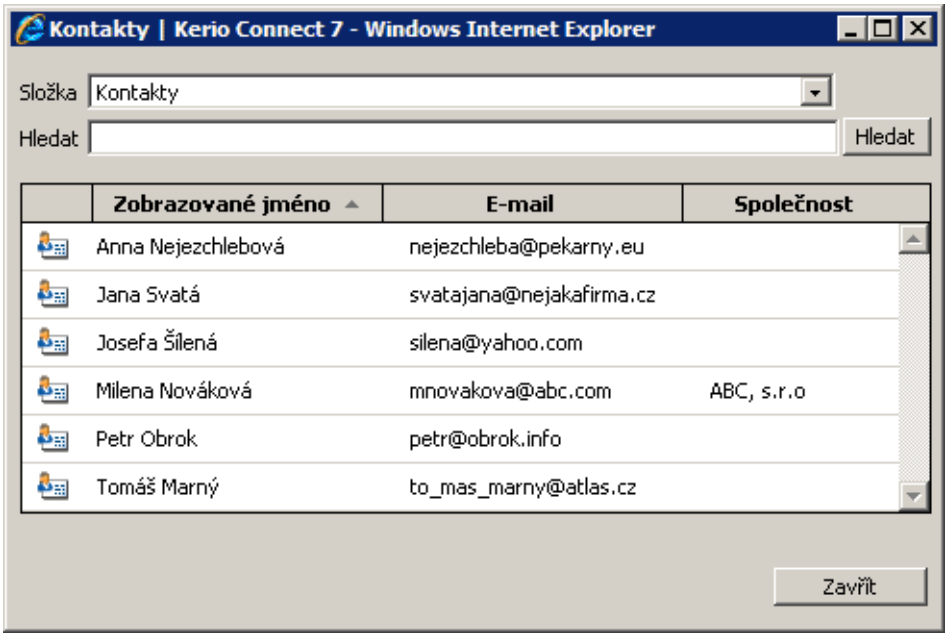
Upozornění:
Soukromé kontakty se chovají jako soukromé pouze v případě, že tuto vlastnost podporuje klient, ve kterém je složka se soukromými kontakty prohlížena. V ostatních klientských aplikacích (například v *MS Outlooku*) bude možno kontakty plně prohlížet i editovat, pokud má uživatel ke složce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

1.7.4 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 názvu kontaktu.

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 1.40 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 se řetězec zadává přímo do příslušného pole na panelu nástrojů. 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 (vyhledávání probíhá pouze v právě otevřené složce) a zkusit hledání znovu.

1.7.5 Přeposílání kontaktů

Kerio WebMail umožňuje přeposílání kontaktů v takovém formátu, aby bylo možné je po doručení rovnou uložit do složky s kontakty. Tato vlastnost nás zbavuje nutnosti přepisování údajů kontaktu do e-mailové zprávy a následné přepisování těch samých údajů do složky s kontakty, když se e-mail dostane k adresátovi.

Kerio WebMail tuto vlastnost podporuje i opačně. Pokud je přijata zpráva s kontaktem jako přílohou, stačí na tuto přílohu kliknout a kontakt se otevře ve standardním editačním okně. Toto okno stačí potvrdit tlačítkem *Uložit a zavřít* a kontakt se uloží do výchozí osobní 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*.

Jak přeposlat kontakt

Kontakt lze přeposlat takto:

1. Kontakt označíme kurzorem a stiskneme ikonu *Přeposlat* umístěnou na panelu nástrojů.
2. Otevře se editor zprávy, který nyní obsahuje vybraný kontakt jako přílohu.[2]
3. Kontakt odešlete stejně jako běžnou e-mailovou zprávu.

1.7.6 Veřejné kontakty

Kromě svých kontaktů, které si vytváříte a ukládáte do své osobní složky, existuje také seznam kontaktů ve výchozí veřejné složce *Kontakty*. Co jsou veřejné složky, a k čemu slouží, najdete v kapitole 1.12.5. Většina z vás má veřejné složky k dispozici pouze pro čtení a nemůže jejich obsah nijak měnit. Pokud však jste správce kontaktů, přečtěte si pozorně následující řádky.

Veřejné kontakty se od soukromých liší ve způsobu uložení na serveru. Zatímco složky s osobními kontakty nejsou nijak synchronizovány a spravujete si je sami, složka s veřejnými kontakty je synchronizována s daty uživatelských účtů, které jsou založeny na serveru nebo v adresářové službě. Z toho důvodu doporučujeme neměnit celé jméno, e-mailovou adresu kontaktů a kategorii Global Address List ve veřejné složce v rozhraní *Kerio WebMail*. Případné změny totiž budou při synchronizaci vymazány. Pokud chcete kontakt upravit, domluvte se

[2] Kontakt je uložen ve formátu *vCard* (přípona `.vcf`).

se svým správcem sítě. Je potřeba jej upravit v uživatelském účtu (ať již *Kerio Connect* nebo adresářové služby).

1.7.7 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 do pole *Komu* doplnit název distribučního seznamu místo vyplňování všech jednotlivých adres.

Distribuční seznamy jsou výhodné tehdy, když častěji posíláme zprávu více stejným příjemcům najednou. Může to být například skupina, se kterou se pravidelně domlouváme na tom, že si půjdeme zahrát nějaký sport nebo třeba skupinka podřízených v zaměstnání (pokud pro tyto účely nevyužíváme firemní konference nebo skupinové adresy).

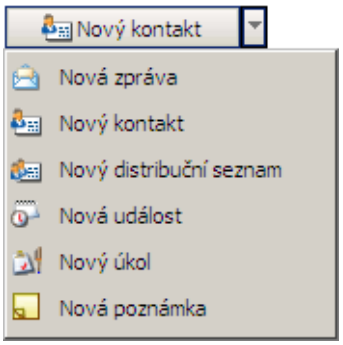
Distribuční seznamy se po vytvoření objeví ve složce s kontakty. Pokud používáme více složek typu kontakty, uloží se do té složky, ve které jsme distribuční seznam vytvořili. Pokud je seznam vytvářen například ze složky typu úkoly, distribuční seznam se zařadí mezi kontakty výchozí osobní složky *Kontakty*. Název distribučního seznamu je v seznamu kontaktů kvůli odlišení a lepší orientaci 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 (vizte obrázek 1.41).

2. Objeví se seznam položek, kde vybereme *Nový distribuční seznam*.



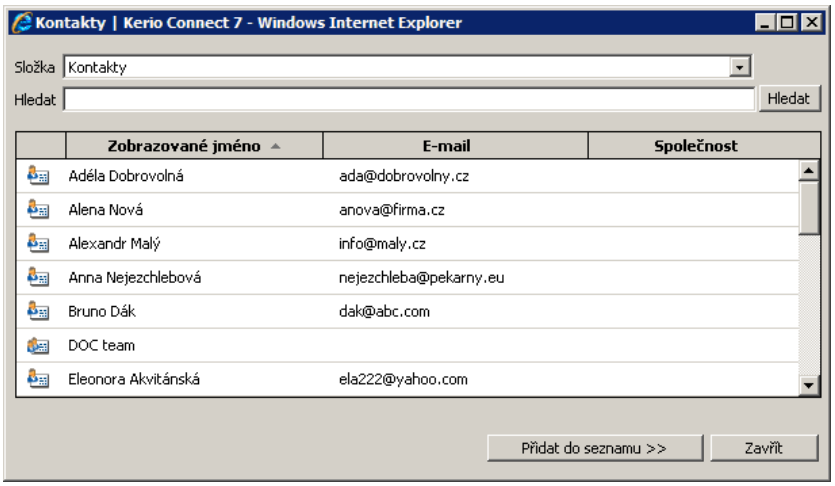
Obrázek 1.41 Menu na panelu nástrojů

3. Otevře se okno pro založení distribučního seznamu.

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.



Obrázek 1.42 Vybrat

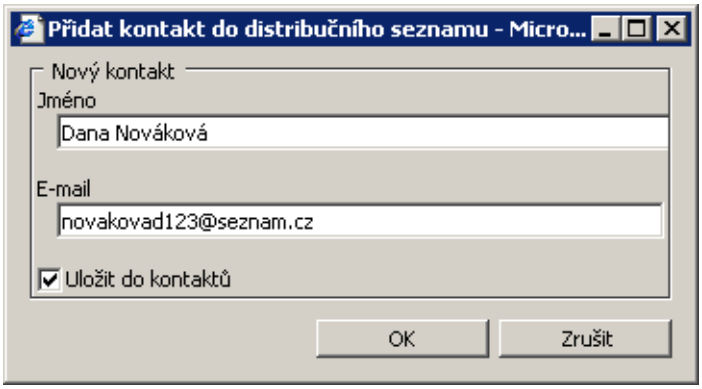
Dialog obsahuje následující položky:

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

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 1.43 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*.

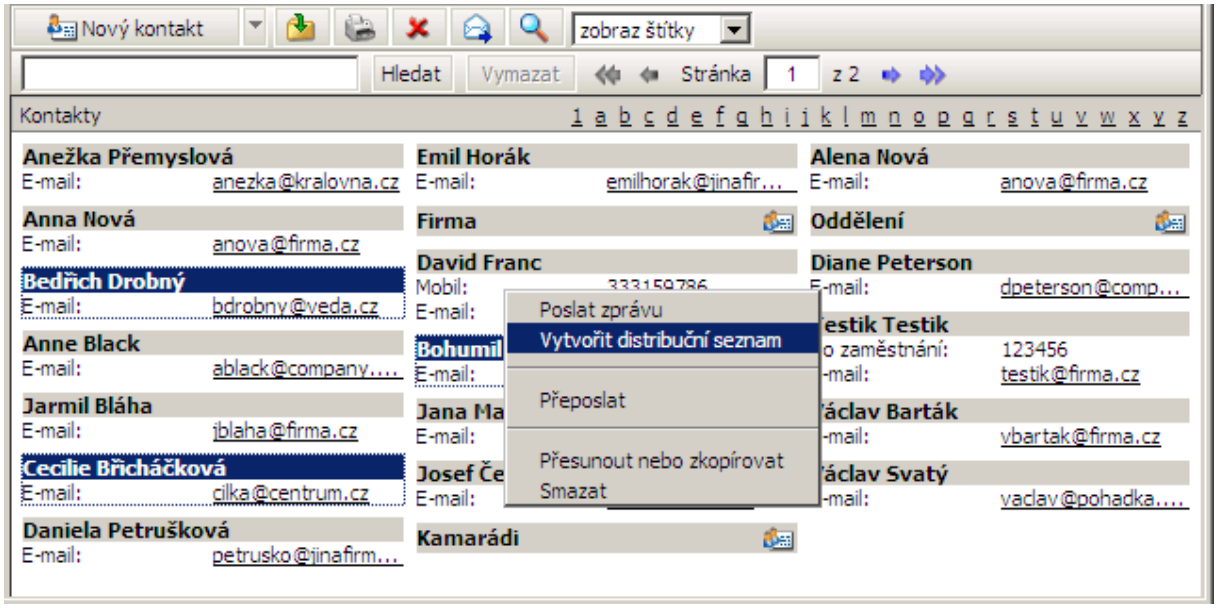
- Tlačítko *Odebrat* slouží k odstranění adresy ze seznamu.

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 *Poznámky* v dialogu distribučního seznamu.

Kromě výše popsaného způsobu, jak založit distribuční seznam existuje další možnost. V seznamu s kontakty stačí označit jeden nebo více kontaktů (přes klávesu `Ctrl`) a pravým tlačítkem myši otevřít kontextovou nabídku, kde vybereme možnost *Vytvořit distribuční seznam* (vizte obrázek 1.44).

Otevře se distribuční seznam, kde již budou doplněny kontakty, které jsme označili. V ideálním případě tedy stačí pouze doplnit název nového seznamu a uložit ho. Pokud jsme neoznačili všechny potřebné kontakty, lze je samozřejmě dodatečně doplnit.



Obrázek 1.44 Zakládání distribučního seznamu na základě vybraných kontaktů

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 *Aktualizovat* umístěné vpravo nahoře v okně distribučního seznamu.

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

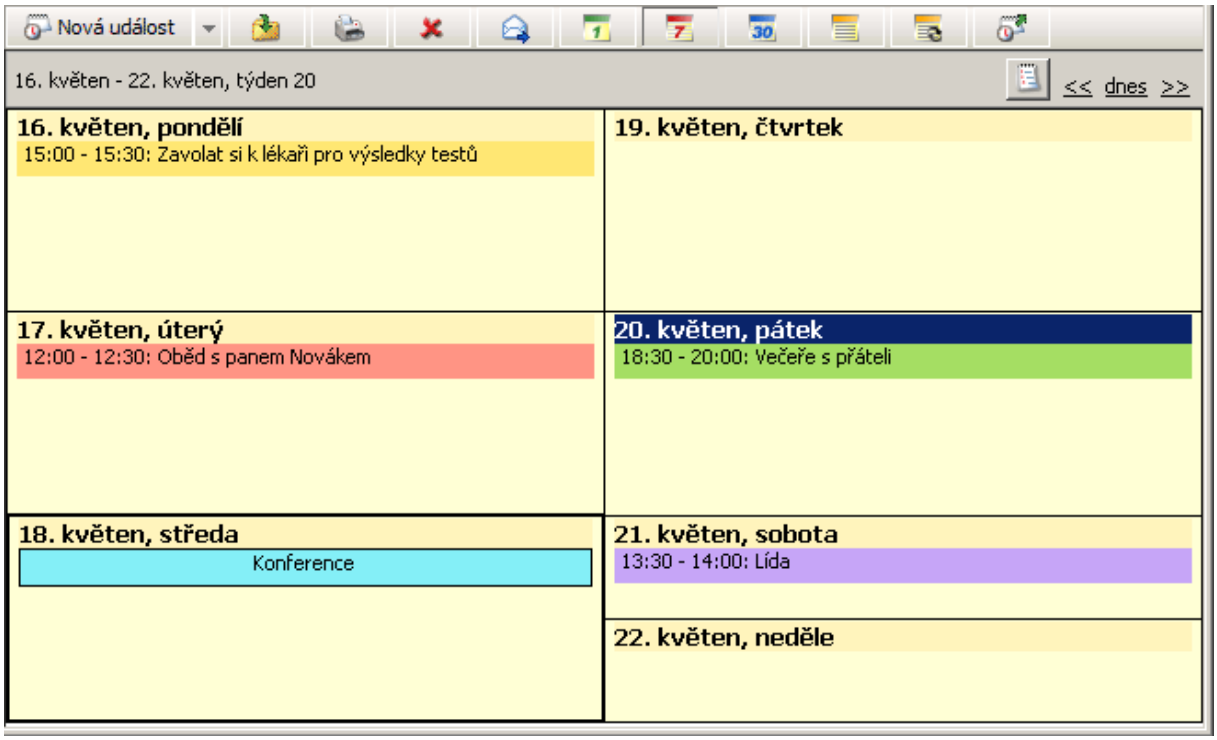
1.8 Kalendář

Tato kapitola se bude zabývat složkami, které nahrazují papírové kalendáře jejich elektronickou obdobou. Ptáte se k čemu mohou elektronické kalendáře sloužit? Existuje hned několik dobrých důvodů:

- vizuální připomínání událostí,
- možnost různých zobrazení kalendáře (denní, týdenní atd.),
- plánování schůzek,

- rezervace zdrojů,
- přístup ke kalendáři odkudkoliv, kde máte možnost připojit se k Internetu.

Než se dostaneme k vlastnostem kalendářových složek, je třeba se zmínit o základním názvosloví. Nejdůležitější jsou dva pojmy. Prvním z nich je událost a druhým schůzka. Událost je jakákoliv časově ohraničená položka kalendáře a schůzka je typ události, na kterou jsou pozvány další osoby (účastníci schůzky).



Obrázek 1.45 Kalendář

1.8.1 Zobrazení kalendáře

Kalendář nabízí několik typů zobrazení událostí. Záleží pouze na nás, které zobrazení budeme chtít používat, které je pro nás v danou chvíli nejvýhodnější. V této sekci si jednotlivé typy zobrazení popíšeme blíže.

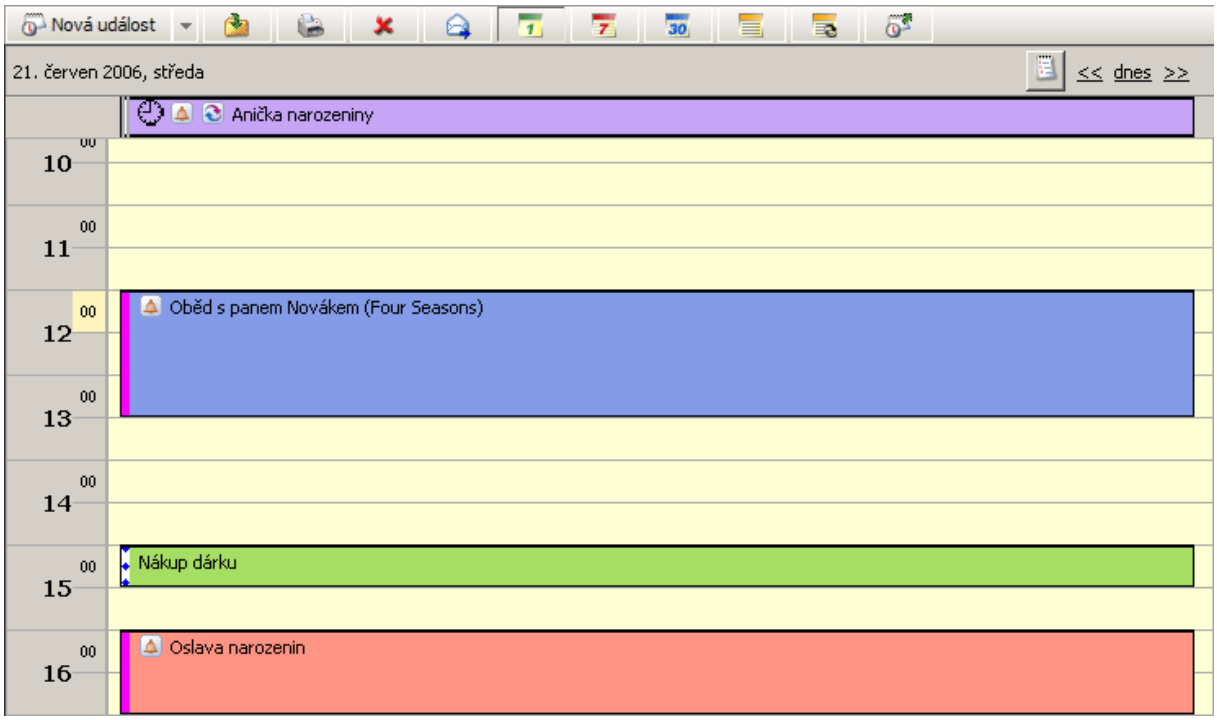
Zobrazení kalendáře lze přepnout kliknutím na příslušné tlačítko na panelu nástrojů:

Denní zobrazení

Zobrazení jednoho dne je nejpodrobnější ze všech typů zobrazení. Rozvrh je rozčleněn na půlhodinové intervaly, které jsou po levé straně označeny hodinami. Aktuální půlhodina je pro snazší orientaci v kalendáři vždy označena žlutou barvou (první půlhodina 12. hodiny na obrázku 1.46).

Záhlaví jednodenního zobrazení umožňuje snadnou orientaci v kalendáři. V levé části zobrazuje datum a den zobrazeného kalendáře a v pravé části je umístěna ikonka skrývající navigační kalendář a posuvníky, které umožňují pohyb po kalendáři.

Jednotlivé události v kalendáři jsou řazeny pod sebe do svislé časové osy. Každá událost je vyznačena vodorovným barevným pruhem a obsahuje základní informace (předmět události, místo jejího konání, zda je událost soukromá, či zda má nastavenou připomínku). Celodenní nebo vícedenní události jsou zobrazeny v horní části kalendáře před časovým rozvrhem, aby nezasahovaly do denního rozvrhu.



Obrázek 1.46 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 proužek, který je zvýrazněn odlišnou barvou. 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 všimněte 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.

Každou událost v denním zobrazení kalendáře můžeme otevřít a případně také editovat (nejrychleji dvojklikem na vybrané události).

Pokud potřebujeme otevřít prázdné okno pro zadání nové události, dvakrát klikneme na řádek v kalendáři, který svou dobou odpovídá časovému nastavení události. Doba události se pak nastaví automaticky podle řádku, na kterém jsme prázdné okno události otevřeli. Zároveň se také předvyplní den, na který je kalendář nastaven.

Události v kalendáři mohou být různě barevné (vizte obrázek 1.46). Barvy vyznačují různé typy událostí (důležité, zaměstnání nebo například dovolená) a tím usnadňují orientaci v kalendáři. Rozlišit barevně událost lze v editačním okně události.

Týdenní zobrazení

Zobrazuje jeden kalendářní týden (včetně soboty a neděle). Události v týdenním zobrazení jsou vyznačeny jako barevné pásky (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 abecedně podle předmětu. Celodenní události blíže popisuje kapitola 1.8.4.

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 1.8.2).

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.

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.

Měsíční zobrazení

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

Zobrazení seznamu událostí

Tento typ zobrazení nabízí přehledný seznam událostí, kde každý řádek obsahuje vždy jednu událost a dostupné informace k ní. Události jsou standardně řazeny podle data počátků událostí. V zobrazení seznamu událostí jsou zobrazeny všechny události, které nemají nastaveno opakování.

Tento typ zobrazení může být výhodný zejména při vyhledávání konkrétní události, protože v tomto typu zobrazení lze události libovolně setřídit 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* (vizte kapitolu 1.13.1).

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*.

TIPY:

1. Využíváte-li schůzky, je dobré zobrazit sloupec s účastníky kvůli přehledu o pozvaných osobách.
2. Abychom věděli, jak dlouhou dobu trvání mají jednotlivé události, můžeme zobrazit sloupec *Doba trvání*.

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.

1.8.2 Zakládání a editace událostí

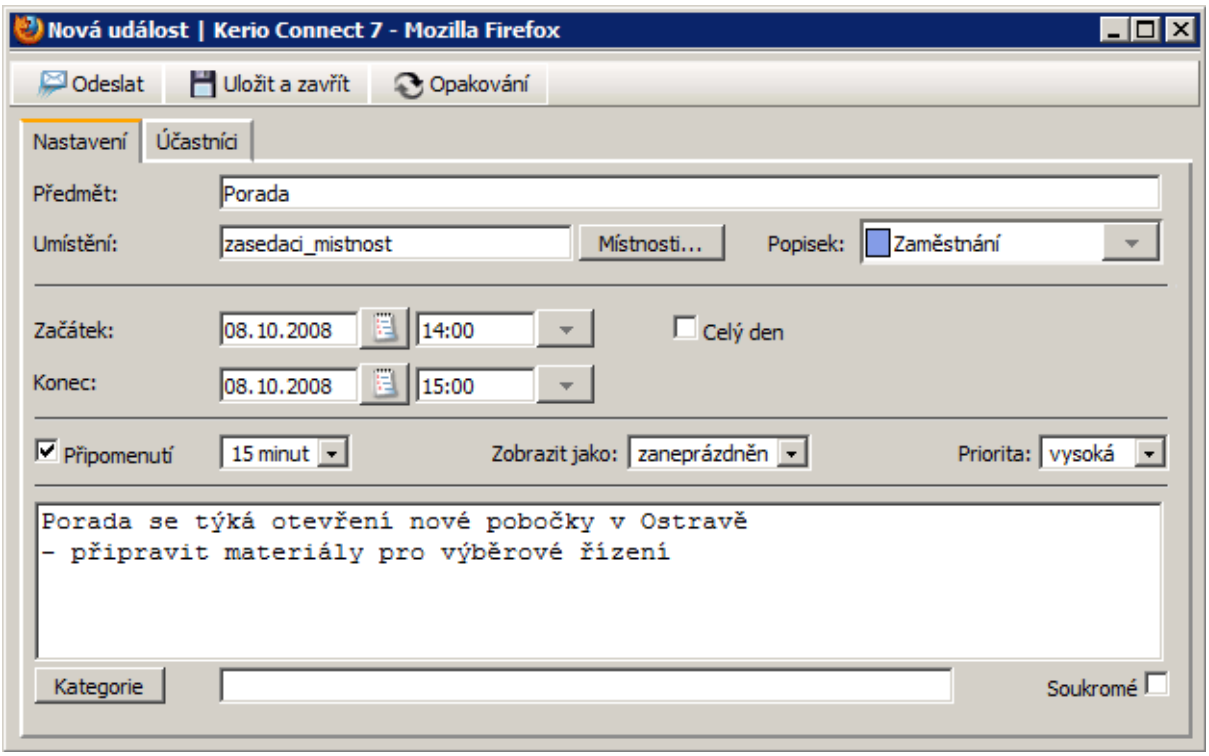
Událostmi jsou nazývány všechny položky, které zadáváme do kalendáře. K přidávání nových událostí do kalendáře slouží speciální okno pro vytváření a editaci událostí. Toto okno lze otevřít například tlačítkem *Nová událost* na panelu nástrojů nebo volbou v kontextovém menu (klikneme pravým tlačítkem myši kdekoli na hlavním panelu kalendáře).

Speciálním typem události je schůzka. Je to událost, na kterou jsou pozvány další osoby (účastníci schůzky). Jak vytvořit schůzku popisuje sekce 1.8.7.

Některé události a schůzky se periodicky opakují. Rozhraní *Kerio WebMail* umožňuje pomocí speciálního okna nastavit periodicitu události. Po nastavení opakování dané události se promítne do kalendáře tolikrát, kolik výskytů nastavíme. Bližší popis této možnosti najdeme v kapitole 1.8.5.

Nastavení události

Pro nastavení základních parametrů každé události slouží záložka *Nastavení* (vizte obrázek 1.47):



Obrázek 1.47 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.

Používáte-li ve vaší společnosti plánování zdrojů, kliknutím na tlačítko *Místnosti* se zobrazí k výběru všechny místnosti, které lze rezervovat.

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 zaškrtneme 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, dovolená, služební cesta, atd.

Připomenutí

Připomenutí je speciální funkce rozhraní *Kerio WebMail*, která umožňuje aktivní připomenutí události. Pokud má událost nastaveno připomenutí, otevře se na obrazovce v nastavený čas pop-up okno, které upozorňuje na blížící se událost nebo události (může jich být více). 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.

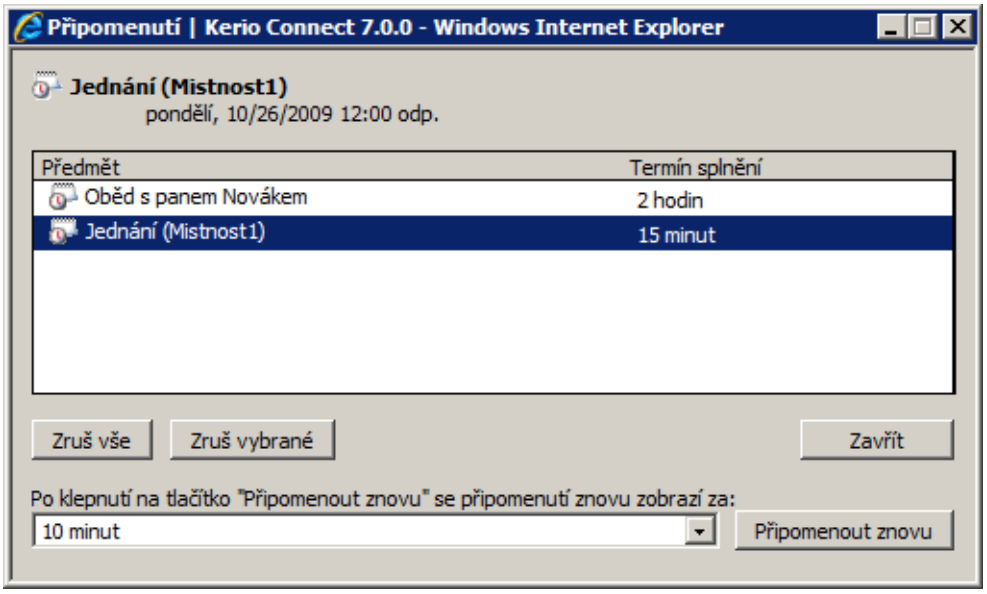
Připomínka události (vizte obrázek 1.48) se objeví formou upozorňujícího okna se seznamem událostí, které mají být v tuto dobu připomenuty. Každý řádek obsahuje předmět události a čas zbývající do začátku události.

Poznámka:

Kromě událostí zobrazuje stejné připomínkové okno také položky ze složky *Úkoly*. Někdy okno může obsahovat události i úkoly společně v jenom okně, pokud mají nastavený stejný čas připomenutí.

Události můžeme prodloužit interval příštího připomenutí. To je výhodné zejména tehdy, pokud nemáme čas událost hned řešit. V menu v dolní části okna nastavíme optimální dobu opětovného připomenutí (od pěti minut do dvou týdnů) a stiskneme tlačítko *Připomenout znovu*.

Kromě toho lze přímo z připomínkového okna událost dvojklikem otevřít a podívat se na její podrobnosti.



Obrázek 1.48 Připomínka

Tlačítka *Zruš vše/Zruš vybrané* umožňují okamžité zrušení všech připomínek/jedné připomínky. Zrušená připomínka se již nebude připomínat, pokud událost neobsahuje opakování.

> ***Upozornění:***
>
> 1. Připomínkové okno je funkční pouze v případě, že je spuštěný *Kerio WebMail*.
> 2. Připomínky se zobrazují pouze v případě, že jsou nastaveny událostem nebo úkolům ve výchozích osobních složkách *Kalendář* a *Úkoly* (standardní složky, které se automaticky vytvářejí při zakládání uživatelského účtu). Vytvoříme-li si další složky typu kalendář a úkoly, připomínky se nebudou zobrazovat.

Zobrazit jako

Položka umožňuje zadat stav, ve kterém se uživatel při plnění události bude nacházet. K dispozici jsou čtyři stavy: *volno*, *nezávazně*, *zaneprázdněn* a *nepřítomen*. Zadání stavu je výhodné zejména v případě, že pro plánování a komunikaci využíváte *Free/Busy* server (této problematice se více věnuje kapitola 1.8.7).

Soukromé

Volba *Soukromé* slouží ke skrytí události v případě, že kalendář sdílíme dalšímu uživateli nebo uživatelům. Události označené jako soukromé se dalším uživatelům nebudou zobrazovat (více vizte kapitolu 1.8.3).

Komentář

Ke každé události je možné napsat libovolný komentář, například podrobnosti události nebo seznam věcí, které budu potřebovat k jejímu vyřešení.

Kategorie

Položka *Kategorie* může být užitečná pouze v případě, že využíváte zároveň s webovým rozhraním také aplikaci *MS Outlook* s nainstalovaným *Kerio Outlook Connectorem*. Pomocí nástrojů v této aplikaci lze zobrazovat události rozřazené podle jednotlivých kategorií. Tlačítkem *Kategorie* otevřeme stejně pojmenované okno se seznamem obsahujícím standardní kategorie. Pokud jejich rozsah nepostačuje, můžeme též vytvořit kategorie nové, přesněji vyhovující našim požadavkům.

1.8.3 Soukromá událost

Událost nazýváme soukromou, pokud jí přidělíme speciální vlastnost *Soukromé*. Tato vlastnost zajišťuje, že pokud nasdílíme kalendář jinému uživateli, potom tento uživatel v přihlášeném kalendáři naše soukromé události neuvidí, respektive neuvidí žádné podrobnosti k takovým událostem. Také nebude moci soukromé události nijak měnit ani je mazat. Uvidí je pouze jako položku v kalendáři, která místo předmětu bude obsahovat text *Soukromá událost*. Jediný údaj, který uživatel může o soukromé události zjistit, je doba, na kterou je událost naplánována.

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

Soukromou událost lze založit následujícím způsobem:

1. Otevřeme okno *Nová událost*.
2. Vyplníme všechny relevantní informace.
3. V první záložce nazvané *Nastavení* zaškrtnete volbu *Soukromé* umístěnou v pravém dolním rohu záložky (vizte obrázek 1.47).
4. Změnu uložíme 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 znamená, že data v soukromých událostech nejsou nijak významně chráněna.

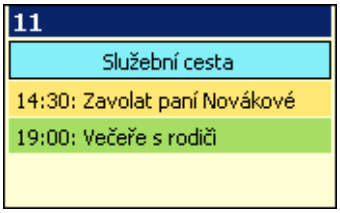
1.8.4 Celodenní (vícedenní) událost

Celodenní událost je speciální typ události, kterou je vhodné použít například tehdy, pokud jedeme na celý den (nebo i více dní) na služební cestu, nebo pokud si chceme poznamenat něčí narozeniny.

Celodenní událost trvá 24, 48 atd. hodin a je ohraničena pouze datem. V kalendáři je vždy zobrazena nad ostatními časově ohraničenými událostmi mimo denní rozvrh (vizte obrázek 1.49). Mimo denní plán je tento typ události vyřazen z toho důvodu, že do denního plánu je možno dále přidávat ostatní typy časově omezených událostí. Celodenní události nemají definován počáteční ani koncový čas.

Celodenní událost nastavíme tak, že v editačním okně události (vizte obrázek 1.47) zaškrtneme volbu *Celý den*.

Celodenní událost se v různých časových zónách neposunuje, protože se váže na nastavené datum, ne na čas. To znamená, že pokud nastavíme celodenní událost na 24. prosince 2006, bude se událost ve všech časových pásmech zobrazovat 24. prosince 2006. O chování událostí v různých časových zónách se dozvíte více v kapitole 1.15.



Obrázek 1.49 Události v měsíčním zobrazení kalendáře

Vícedenní událost

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

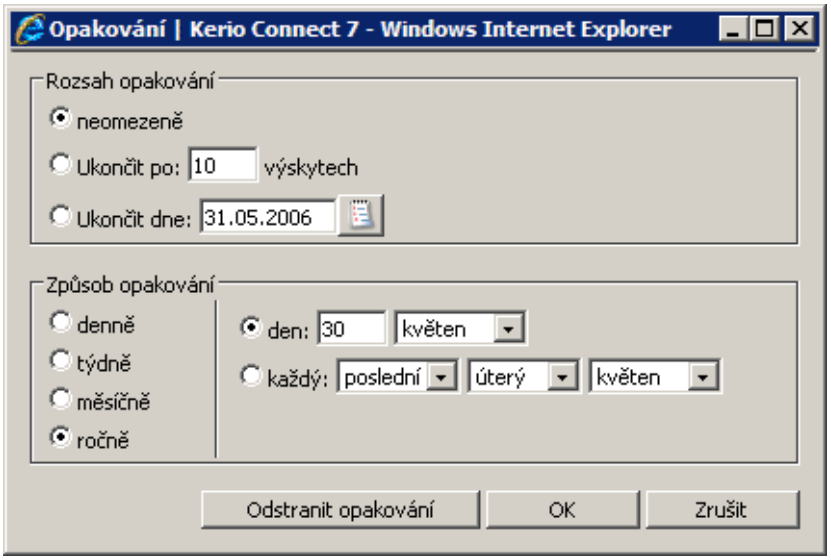
Ideálními příklady vícedenních událostí jsou vícedenní služební cesty nebo dovolená.

Poznámka:
Vícedenní událost lze vytvořit i takovým způsobem, že nezaškrtneme volbu *Celý den*, ale pouze nastavíme datum události na více dní. Jediným rozdílem v zobrazení takto založené události bude, že pokud hodně cestujeme a měníme časové zóny, bude tato událost podle aktuální časové zóny posunuta. O chování událostí v různých časových zónách se dozvíte více v kapitole 1.15.

1.8.5 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 otevřeme 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.



Obrázek 1.50 Opakování události

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 (*denní*, *týdenní*, *měsíční* a *roční*). Každý způsob opakování obsahuje vlastní nastavení v pravé části dialogu.

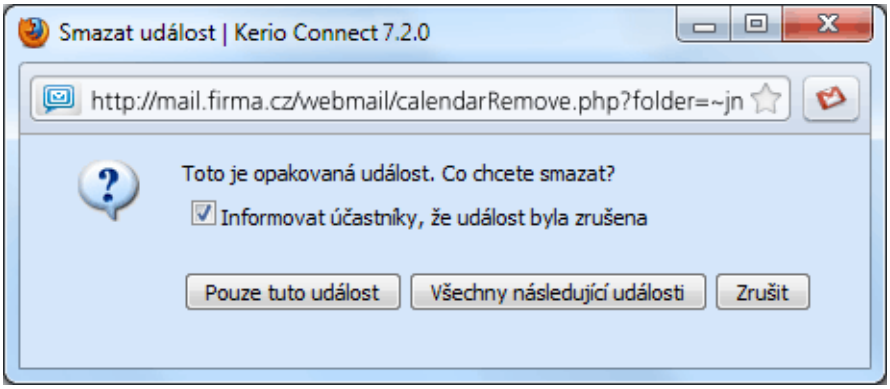
1.8.6 Výjimky z opakovaných událostí

Máte-li nastavené opakování události, může se stát, že potřebujete jeden výskyt zrušit či upravit. Jednoduše tak učiníte v kalendáři příslušné události následujícím způsobem:

1. V kalendáři vyberte den, kdy chcete opakovanou událost změnit.
2. Dvojklik na událost zobrazí dialogové okno, kde vyberete, zda chcete změnit pouze tento konkrétní výskyt události nebo i všechny následující (viz obrázek 1.51).

   Smazání události:

   Má-li událost více účastníků, lze zaškrtnout volbu *Informovat účastníky/organizátora, že událost byla zrušena. Kerio Connect* pošle všem účastníkům e-mail s informacemi o učiněných změnách.
3. Událost upravte dle potřeby a potvrďte a uložte. U události v kalendáři se objeví přeškrtnutá ikona.



Obrázek 1.51 Změna opakované události

Upozornění:
Vyberete-li *Pouze tuto událost*, nebude již později reflektovat změny pro všechny výskyty této události.
Změníte-li událost, jejímž nejste organizátorem, a skutečný organizátor tuto událost aktualizuje, vaše změny budou přepsány.

Poznámka:
Máte-li kalendář v *Denním zobrazení*, je možné událost změnit i jednoduchým potažením myší. V tomto případě bude opakovaná událost změněna automaticky pouze ve vašem kalendáři, tj. ostatní účastníci/organizátor se o vaší změně nedozví.

1.8.7 Schůzky

Schůzka je zvláštní typ události, ke které můžeme připojit e-mailové adresy dalších osob (účastníků). Po založení schůzky a připojení adres můžeme na tyto adresy rozeslat speciální zprávy, kterým říkáme pozvánky. Pozvánky informují účastníky o důvodu, době a místě konání schůzky. Pozvánka dále obsahuje speciální tlačítka pro přijetí nebo zamítnutí schůzky.

Po přijetí/odmítnutí schůzky účastníkem se pozvánka doručí zpět organizátorovi schůzky. Organizátor má takto možnost dozvědět se, zda daná osoba na schůzku přijde nebo ne.

Účastníkům mohou být také rozesílány aktualizace schůzky, pokud zakladatel schůzku zásadním způsobem změní.

Kromě samotného vytváření schůzek obsahuje *Kerio WebMail* nástroje pro plánování schůzek. Pokud přidáváme účastníky, kteří také využívají účet v *Kerio Connect*, potom je možné schůzku naplánovat s ohledem na to, kdy má daný účastník volno ve svém kalendáři.

Založení nové schůzky

Schůzku lze založit obdobným způsobem jako událost. Stačí jednoduše otevřít okno pro editaci události a vyplnit příslušné údaje v záložce *Nastavení* (bližší popis najdeme v kapitole 1.8.2). Potom je třeba vytvořit seznam účastníků, kteří se schůzky zúčastní. K tomuto účelu slouží druhá záložka s příhodným názvem *Účastníci*.

Záložka *Účastníci* standardně obsahuje pouze naše jméno (jméno organizátora schůzky). Každé další jméno lze do seznamu doplnit pomocí tří tlačítek umístěných pod seznamem účastníků (vizte obrázek 1.52). Během vytváření seznamu si můžeme vytvořit několik typů účastníků:

- Povinný účastník — jako povinného účastníka bychom měli nastavit každého, jehož přítomnost je na dané schůzce nezbytná nebo velmi důležitá. Pozvánka tento údaj obsahuje, takže účastník při rozhodování o přijetí nebo zamítnutí schůzky bude vědět, zda je jeho účast na této schůzce nutná nebo není.

- Nepovinný účastník — jako nepovinného účastníka označíme každého, kdo by se měl na schůzku dostavit podle vlastního uvážení.

- Zdroj — toto je speciální typ účastníka. Co jsou zdroje, a jak je lze rezervovat, se dozvíte v samostatné sekci 1.8.8.

Posledním typem účastníka je její organizátor. Toho ovšem systém nedovolí nijak měnit. Je to osoba, která schůzku založila.

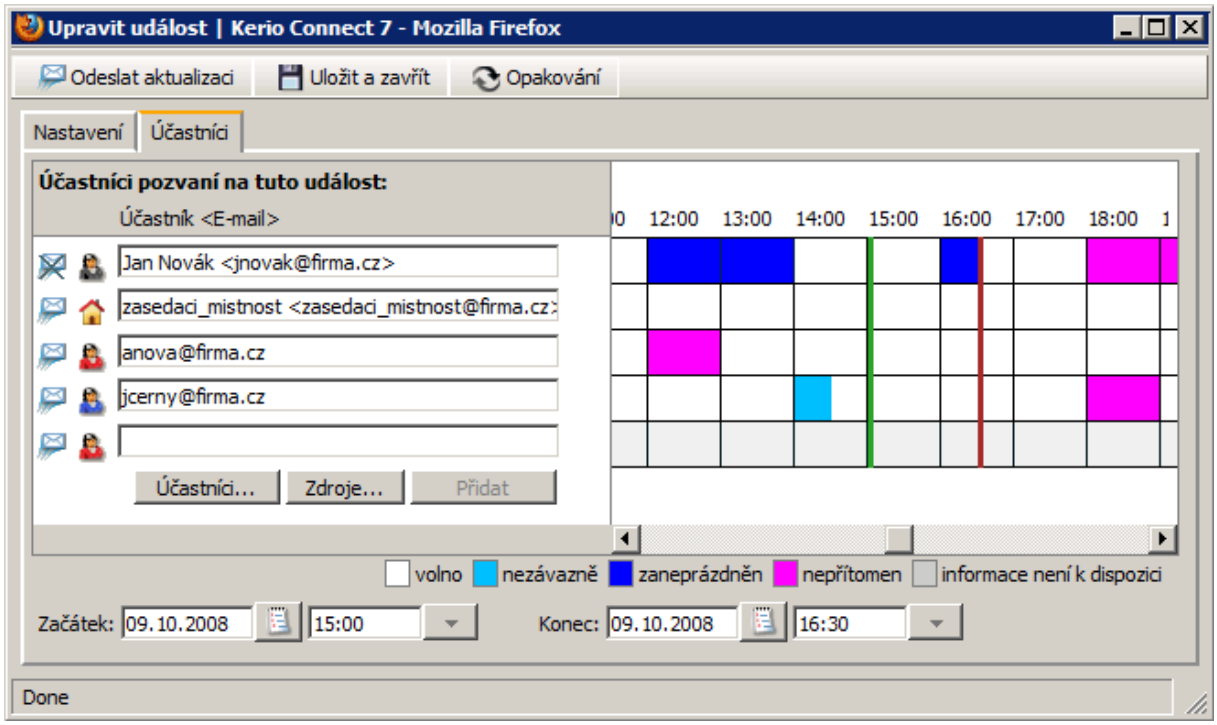
Kromě typů účastníků je můžeme rozlišit také na ty, kterým pozvánku odešleme, a kterým nikoliv. Vlastně můžeme vytvořit i takovou schůzku, ze které žádné pozvánky rozesílat nebudeme. Standardně je ovšem odesílání pozvánek a aktualizací schůzky povoleno.

Nyní si popíšeme postup, jak seznam účastníků vytvořit:

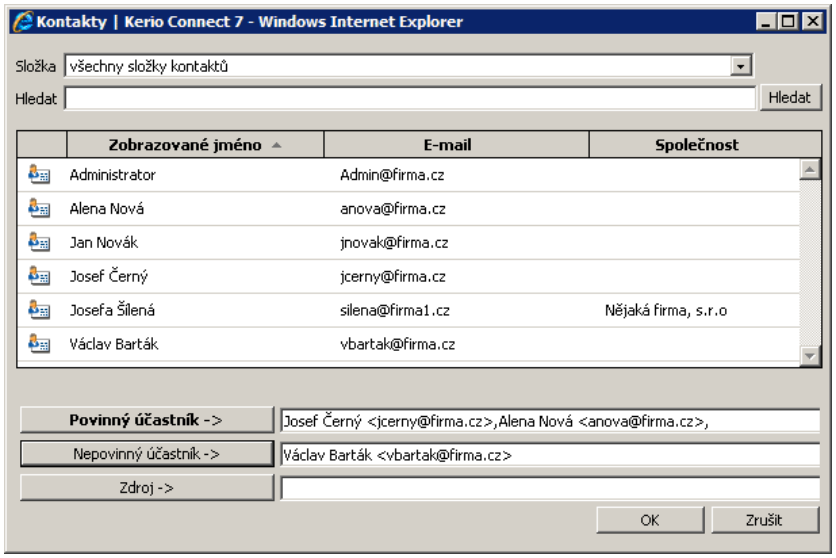
1. Účastníky můžeme do seznamu přidat pomocí dvou tlačítek, která jsou umístěna pod seznamem (vizte obrázek 1.52):

   - Tlačítka *Účastníci* a *Zdroje* otevřou standardní dialogy pro vyhledávání v kontaktech (obrázek 1.53). Zde je možné vyhledat a vybrat adresy účastníků nebo zdrojů, které obsahují složky s kontakty.

     Dialog obsahuje následující položky:



Obrázek 1.52 Účastníci schůzky



Obrázek 1.53 Vybrat

Složka

Menu obsahuje výběr všech složek s kontakty, 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 myši přes klávesu `Ctrl`) a přidat vybrané adresy do seznamu účastníků pomocí tlačítek *Povinný účastník*, *Nepovinný účastník* a *Zdroj*, která jsou umístěna pod seznamem.

Poznámka:
Adresu můžeme 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 1.53 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 (vizte obrázek 1.54)

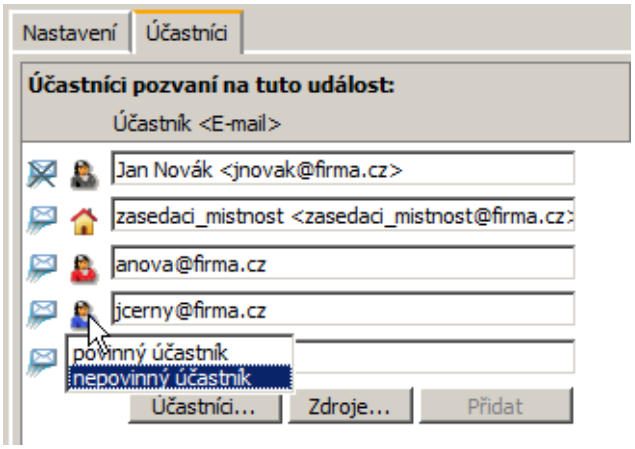
- Tlačítko *Přidat* umožňuje ruční doplnění účastníků do seznamu. To může být rychlejší způsob, pokud si pamatujeme e-mailovou adresu účastníka. Tlačítko *Přidat* použijeme také v těch případech, kdy nemáme adresu účastníka v žádné složce s kontakty.

  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.

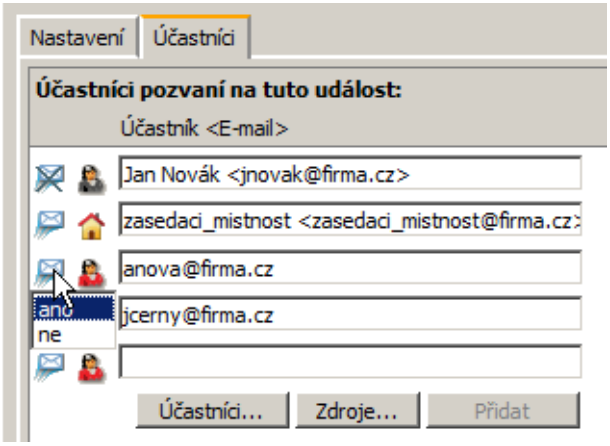
2. Pokud v seznamu chceme nastavit nebo změnit typ účastníka, klikneme na ikonku účastníka a v zobrazeném menu jeho roli změníme (vizte obrázek 1.54).

3. Chceme-li nastavit zda se účastníkům mají odesílat pozvánky a aktualizace schůzky, pak stačí kliknout kurzorem na obálku u účastníka a nastavit v zobrazeném menu příslušnou volbu (vizte obrázek 1.55). Nastavit lze pouze *ano* pro odeslání pozvánky a případných aktualizací schůzky a *ne* pro případ, že pozvánka odeslána být nemá.

Každou schůzku je možné po jejím zadání buď rovnou odeslat účastníkům nebo ji pouze uložit. K tomuto účelu slouží tlačítka *Odeslat* a *Uložit a zavřít* na panelu nástrojů okna pro zadání události.



Obrázek 1.54 Výběr statutu účastníka



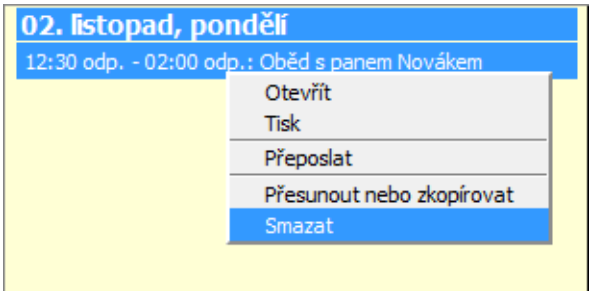
Obrázek 1.55 Odeslání pošty účastníkovi

Aktualizace a rušení schůzek

Aktualizovat nebo zrušit schůzku může pouze její organizátor. Ostatní účastníci o tom budou informováni e-mailovou zprávou.

V seznamu událostí vybereme událost, kterou chceme změnit, a pomocí dvojkliku zobrazíme okno *Upravit událost*. Změníme potřebné údaje a aktualizaci události odešleme účastníkům.

Chceme-li událost zrušit, vybereme v kontextovém menu položku *Smazat* (vizte obrázek 1.56). Událost můžeme smazat i pomocí klávesy *Delete*.



Obrázek 1.56 Smazání schůzky

Plánování schůzek

Již v úvodu bylo naznačeno, že při zakládání schůzek můžeme využít speciální nástroj pro jejich plánování. Tento nástroj se jmenuje *Free/Busy* kalendář a jeho využití nám může zakládání schůzek značně zjednodušit. Díky *Free/Busy* kalendáři můžeme přímo při přidávání účastníků ke schůzce zjistit, zda mají v době schůzky něco důležitého v kalendáři či nikoliv. Můžeme tedy snadno vybrat takové datum a takový čas, kdy mají všichni účastníci schůzky volno. V praxi to znamená, že nám odpadne spousta telefonátů nebo e-mailů při domlouvání termínu schůzky.

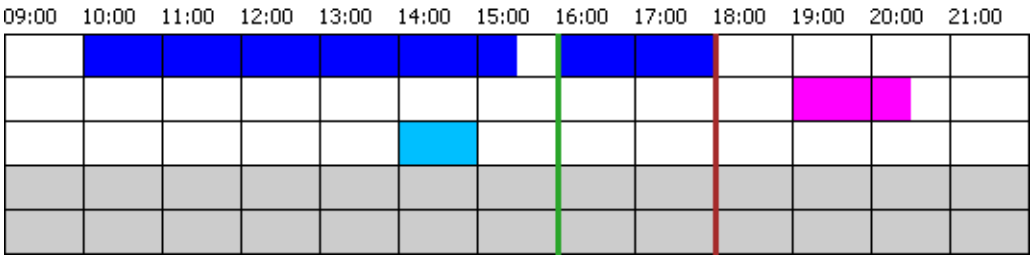
Free/Busy kalendář získává informace o účastníkově volném čase z jeho osobního kalendáře. Zakladatel schůzky ovšem může vidět pouze to, kdy je účastník zaneprázdněn a kdy ne. Nemůže vidět, co konkrétně události v jeho kalendáři obsahují.

Free/Busy kalendář se zobrazuje přímo v editačním okně události v záložce *Účastníci*, která se používá při vytváření schůzek. *Free/Busy* kalendář se aktivuje v momentě, kdy do záložky doplníme seznam účastníků. Vpravo od seznamu jsou zobrazeny informace *Free/Busy* kalendáře (vizte obrázek 1.57).

Free/Busy kalendář nezobrazuje pouze to, zda je účastník v danou dobu zaneprázdněn nebo ne, ale také jak moc je zaneprázdněn. Míra jeho zaneprázdnění je odlišena barevně. Co která barva znamená, je vysvětleno pod zobrazením *Free/Busy* kalendáře.

Ve *Free/Busy* kalendáři se zobrazují všechny schůzky a události, které jsou obsaženy ve výchozí kalendářové složce a ve všech jejích podsložkách. Pokud si nepřejete, aby *Free/Busy* kalendář zobrazoval některé události (například události z vašeho soukromého kalendáře), potom je třeba vytvořit novou kalendářovou složku mimo větev výchozího kalendáře a jeho podsložek.

> ***Upozornění:***
> *Free/Busy* informace se zobrazují jen u účastníků, kteří mají založenu schránku v *Kerio Connect*, tedy pravděpodobně pouze kolegové ve vaší společnosti. V případě externích účastníků zůstane řádek šedý a informace se nezobrazí (to je znázorněno i na obrázku 1.57).



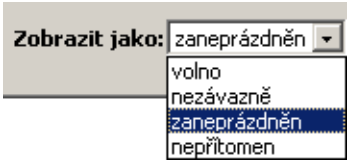
Obrázek 1.57 Zobrazení volného času účastníků

Jak můžeme vidět na obrázku 1.57, představuje *Free/Busy* jakousi časovou osu. Každý řádek *Free/Busy* zobrazuje informace o volném čase jednoho uživatele. Barevně vyznačené části označují dobu, kdy je účastník zaneprázdněn a kdy nikoliv. Důležitou součástí *Free/Busy* jsou dvě svislé čáry (zelená a červená), které ohraničují dobu schůzky, kterou vytváříme. Při plánování by ideálně do oblasti mezi těmito dvěma čarami nemělo zasahovat žádné z barevných polí. Zelenou i modrou čáru lze po časové ose libovolně posouvat. K tomu slouží pole *Začátek* a *Konec*, která jsou umístěna pod časovou osou. Tato pole jsou propojena se stejně nazvanými poli v záložce *Nastavení*. Takže pokud v jedné ze záložek změníme začátek nebo konec schůzky, pak se datum a čas změní i ve druhé záložce.

Nyní se na *Free/Busy* podíváme ze strany účastníka. Aby byly *Free/Busy* informace co nejvíce použitelné, je třeba následující:

- Používat osobní složku *Kalendář* a zaznamenávat do ní všechny události.
- Při zakládání událostí nezapomenout nastavit míru zaneprázdnění v menu *Zobrazit jako* (vizte obrázek 1.58) v editačním okně události.

  Menu *Zobrazit jako* umožňuje nastavit jednu ze čtyř možností:



Obrázek 1.58 Nastavení míry volného času pro Free/Busy

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.

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

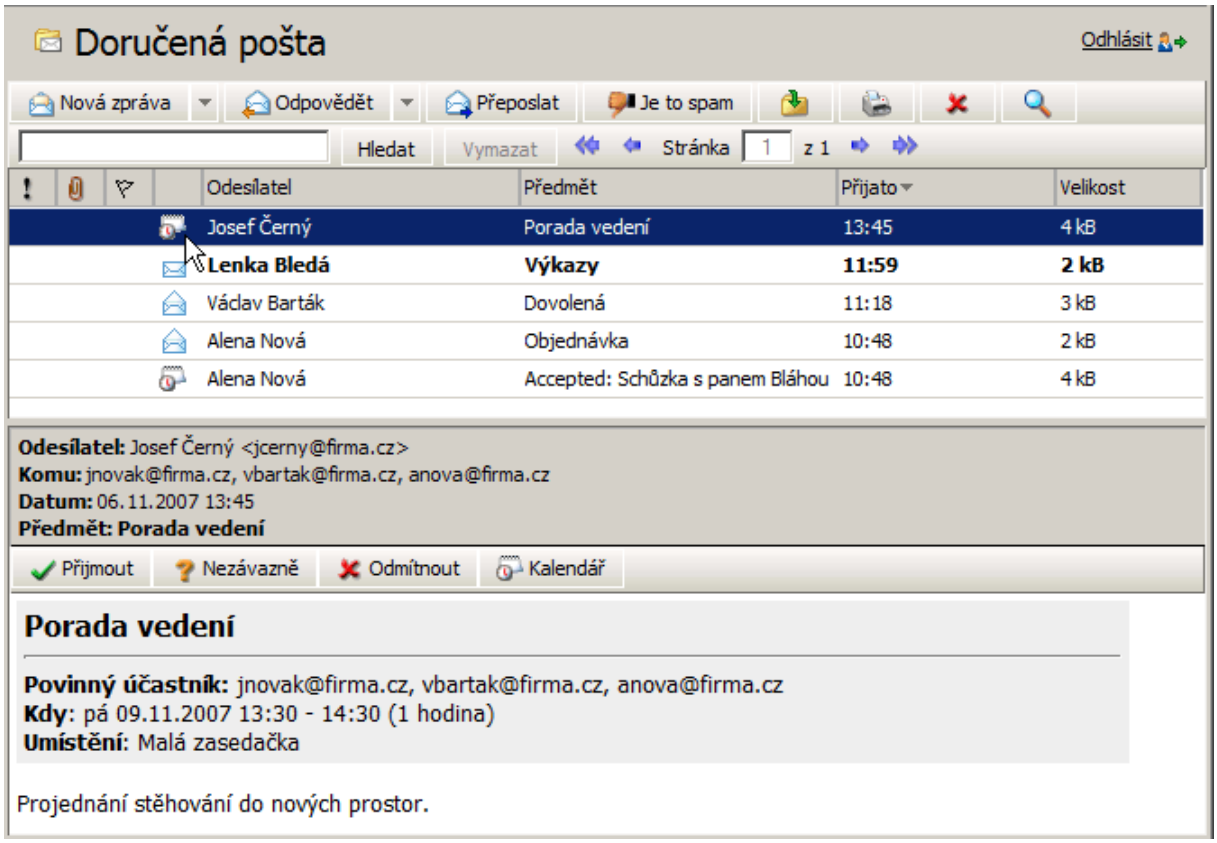
nepřítomen
Událost se ve *Free/Busy* kalendáři zobrazí růžovou barvou.

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

Pozvánky

Co je pozvánka a jak funguje, jsme si vysvětlili již v úvodu. V této sekci se podíváme, jak pozvánka vypadá a co je třeba udělat, když se pozvánka objeví ve vaší poštovní schránce.

Pozvánku od ostatních doručených zpráv poznáme již podle rozdílné ikonky v seznamu zpráv (vizte obrázek 1.59). Po kliknutí na pozvánku a jejím otevření se v těle zprávy zobrazí informace o schůzce a několik tlačítek. Záhlaví obsahuje název schůzky (na obrázku 1.59 je to `Porada vedení`). Pod záhlavím jsou umístěny informace o tom, kdy a kde se schůzka bude konat a seznam povinných a nepovinných účastníků schůzky. Pokud je naše jméno zařazeno mezi povinnými účastníky, potom je třeba se schůzky zúčastnit. Pokud je naše jméno mezi nepovinnými, není naše účast nutná.



Obrázek 1.59 Potvrzení nebo odmítnutí pozvánky

Jakmile účastník obdrží pozvánku, schůzka se automaticky přidá do jeho kalendáře ve stavu „nezávazně“. Aniž bychom tedy pozvánku přečetli nebo potvrdili, ostatní účastníci vědí, že na tuto konkrétní dobu máme již v kalendáři událost a nemusíme být tedy k dispozici.

Tlačítka umístěná pod informacemi o schůzce umožňují na schůzku rychle odpovědět:

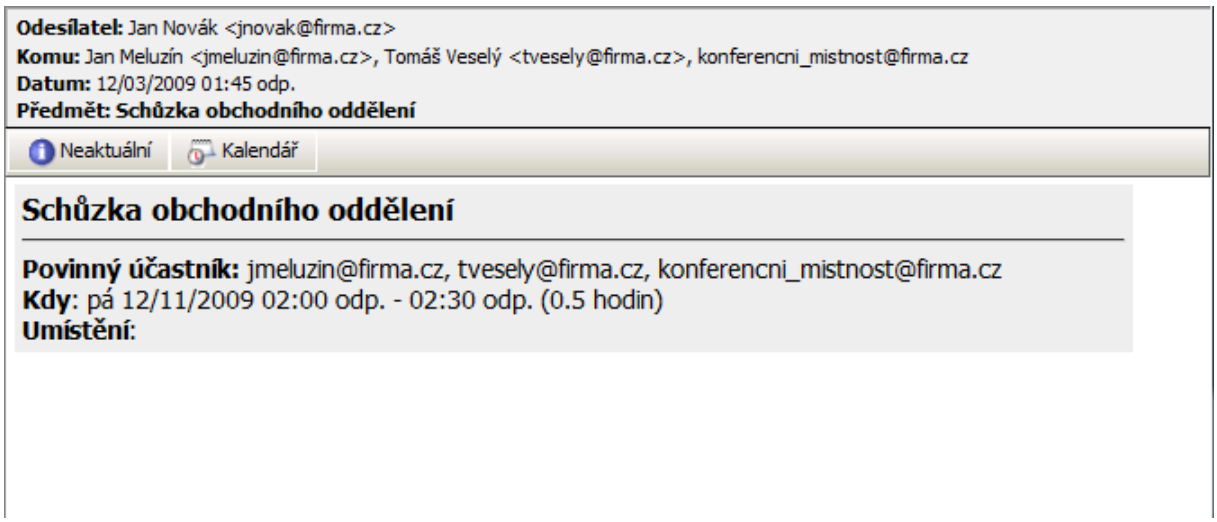
- *Přijmout* — po stisknutí tohoto tlačítka bude organizátorovi schůzky doručena odpověď, že schůzka byla přijata a v seznamu účastníků se u našeho jména objeví ikonka zeleného zatržítka (stejná jako na tlačítku *Přijmout* na pozvánce).
- *Nezávazně* — po stisknutí tohoto tlačítka bude organizátorovi schůzky doručena odpověď, že schůzka byla přijata nezávazně a v seznamu účastníků se u našeho jména objeví ikonka oranžového otazníku (stejná jako na tlačítku *Nezávazně* na pozvánce).
- *Odmítnout* — po stisknutí tohoto tlačítka bude organizátorovi schůzky doručena odpověď, že schůzka byla odmítnuta a v seznamu účastníků se u našeho jména objeví ikonka červeného křížku (stejná jako na tlačítku *Odmítnout* na pozvánce).

Po výběru a stisknutí jednoho z tlačítek se otevře okno pro novou e-mailovou zprávu, kam můžeme ještě dopsat libovolný text — například důvody odmítnutí nebo přijetí pozvánky. Jinak v e-mailu nemusíme nic doplňovat, stačí ji odeslat, protože adresy i odpověď na pozvánku již zpráva obsahuje.

Pozvánka mimo výše popsaných tlačítek obsahuje ještě další nazvané *Kalendář*. Toto tlačítko otevře zvláštní okno s jednodenním zobrazením kalendáře, které je nastaveno na datum a čas schůzky, aby bylo hned vidět, zda máme v danou dobu volno či nikoliv. Podle kalendáře se také můžeme rozhodnout, zda danou schůzku přijmout či nikoliv.

Po odeslání odpovědi na pozvánku pozvánka zmizí z poštovní složky a daná schůzka, pokud jsme ji akceptovali, se automaticky uloží do našeho osobního kalendáře.

Poznámka:
Přijme-li účastník nejprve aktualizovanou pozvánku, původní pozvánka se automaticky stane neaktuální (vizte obrázek 1.60).



Obrázek 1.60 Neaktuální pozvánka

1.8.8 Zdroje

Zdroji jsou v *Kerio WebMailu* nazývány místnosti a zařízení (například projektory, tabule, firemní automobily atd.), která jsou sdílená mezi více osobami. Aby nedocházelo ke zmatkům, je vhodné zavést správu zdrojů, která umožňuje jejich rezervaci na konkrétní dobu. Systém správy zdrojů je zabudován do *Kerio Connect* a v *Kerio WebMailu* jej lze plně využívat.

Rezervovat zdroje lze pomocí stávajícího kalendářového systému. Rezervace zdroje znamená především založení události. Funguje to velmi podobně jako plánování schůzek, pouze místo účastníků (nebo klidně spolu s nimi) zadáme do záložky *Účastníci* zdroj, který je založen v systému. Ve *Free/Busy* kalendáři se zobrazí, zda je zdroj v danou dobu k dispozici či nikoliv (co je Free/Busy kalendář a k čemu slouží schůzky se dozvíte v sekci 1.8.7).

Poznámka:
Aby bylo možné zdroj využívat, je třeba jej založit v *Kerio Connect*. Potřebujete-li založit nový zdroj, kontaktujte za tímto účelem svého správce sítě.

Plánování zdrojů

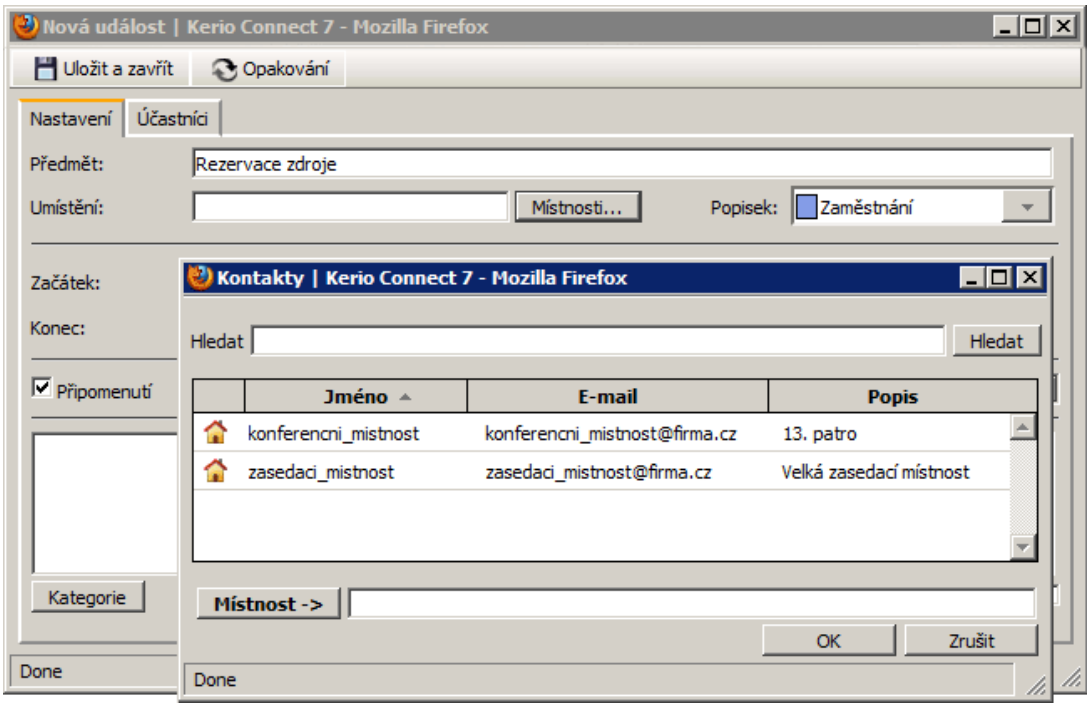
Rezervaci zdroje lze provést takto:

1. Otevřete novou událost a v záložce *Nastavení* vyplňte její předmět.

2. Chcete-li rezervovat místnost, potom klikněte na tlačítko *Místnosti* a z nabídky vyberte vhodnou položku (vizte obrázek 1.61).

   Alternativou je přepnutí se do záložky *Účastníci*. V ní lze místnost zadat stejným způsobem jako účastníka.

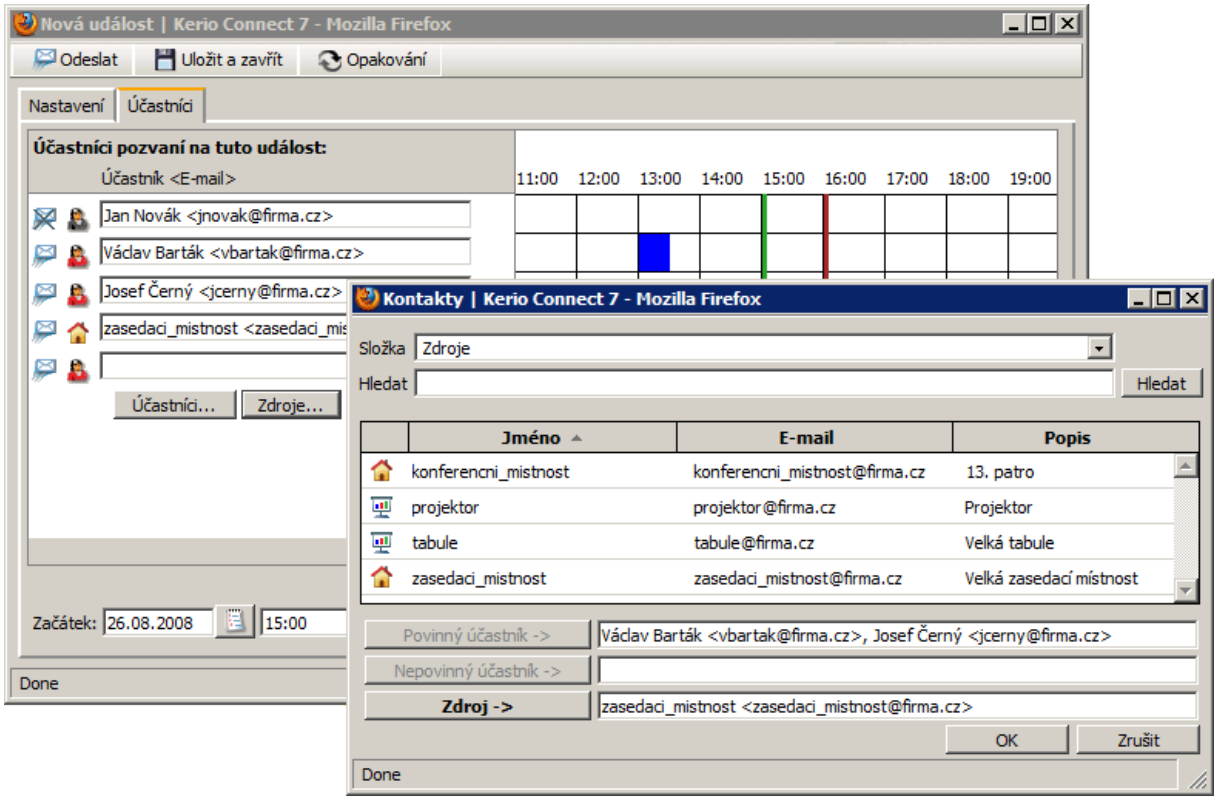
Poznámka:
Pokud si chcete zkontrolovat, zda-li již místnost není rezervována jiným uživatelem, přepněte se do záložky *Účastníci* a ve Free/Busy kalendáři snadno zjistíte, zda se vaše akce nekryje s jinou.



Obrázek 1.61 Rezervace místností

Chcete-li rezervovat zařízení, přepněte se do záložky *Účastníci* a klikněte na tlačítko *Zdroje* (vizte obrázek 1.62). Dále vyberte příslušný zdroj nebo zdroje z nabídnutého seznamu. K dispozici jsou jak místnosti, tak zařízení. V pravé části dialogu se zobrazují Free/Busy informace o objektu (účastníkovi i zdroji). Je tedy možné se hned dozvědět, zda-li již zdroj není rezervován jiným uživatelem.

Jistě jste si všimli, že na obrázku 1.62 jsou i další účastníci. Zdroje lze samozřejmě využívat nejen při zakládání běžných událostí, ale také při zakládání schůzek (vizte sekci 1.8.7).



Obrázek 1.62 Rezervace zdrojů

Kalendář zdroje

Každý zdroj zadaný v systému disponuje vlastním kalendářem, kde jsou zobrazeny všechny jeho rezervace. Kalendář každého zdroje si lze pomocí standardního sdílení přihlásit (princip přihlášení sdílených složek je podrobně popsán v samostatné kapitole 1.12.6).

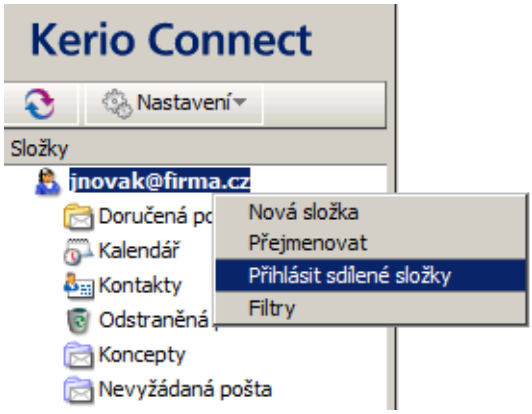
Běžný uživatel má ke kalendáři zdroje přístup pouze pro čtení. Měnit jeho události nebo je dokonce mazat smí pouze správce zdrojů. Funkce správce zdroje je popsána v následující sekci.

Správa zdrojů

Někdy se stane, že je potřeba zdroj zarezervovat nutně i přes to, že si ho již někdo jiný rezervoval, nebo je třeba provést rezervaci přes telefon. K tomuto účelu byla zavedena funkce správce rezervace, který se o celý systém stará a má přístup ke kalendářům zdrojů. Správce zdrojů má ke kalendářům přístup s právy pro správu kalendářů, takže může všechny učiněné rezervace měnit, mazat a posouvat je v čase.

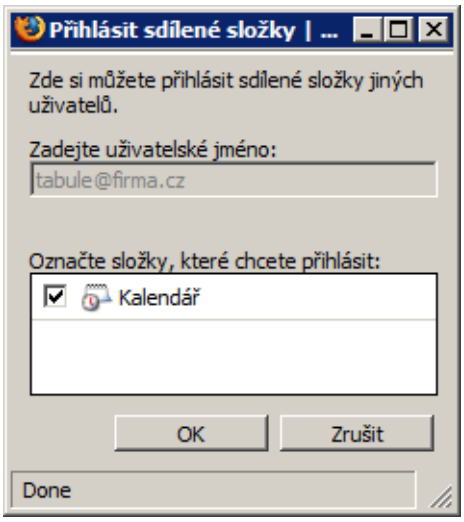
Jste-li správcem zdrojů, je třeba si pro tuto činnost nejprve přihlásit kalendáře všech zdrojů, které budete spravovat:

1. Ve stromu složek klikněte pravým tlačítkem myši na kořenovou složku a v kontextové nabídce zvolte *Přihlásit sdílené složky* (vizte obrázek 1.63).



Obrázek 1.63 Kontextová nabídka kořenové složky

2. Do pole v dialogu *Přihlásit sdílené složky* zadejte název zdroje a stiskněte tlačítko *OK*. Zobrazí se složka Kalendář, kterou si přihlásíte (vizte obrázek 1.64).



Obrázek 1.64 Dialog pro přihlašování sdílených složek

3. Spravujete-li více zdrojů, přihlaste si jejich kalendáře stejným způsobem.

Po přihlášení se kalendáře jednotlivých zdrojů zobrazí ve stromu složek. V kalendáři zdroje se budou zobrazovat všechny jeho rezervace provedené všemi uživateli. Správce zdroje může na vyžádání změnit dobu rezervace, může přidávat nové rezervace a může je i mazat.

1.8.9 Přeposílání událostí

Kerio WebMail umožňuje přeposílání událostí v takovém formátu, aby adresát mohl doručenou událost rovnou uložit do kalendáře. Tato vlastnost nás zbavuje nutnosti přepisování údajů události do e-mailové zprávy a následné přepisování údajů do nového editačního okna události, když se e-mail s podrobnostmi dostane k adresátovi.

Kerio WebMail tuto vlastnost podporuje i opačně. Pokud přijmete zprávu s událostí jako přílohou, stačí kliknout na přílohu a událost se otevře ve standardním editačním okně události.

Toto okno musí být potvrzeno tlačítkem *Uložit a zavřít* a událost se uloží do standardní složky *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*.

Jak přeposlat událost

Událost lze přeposlat tak, že ji označíme kurzorem a stiskneme tlačítko *Přeposlat* umístěné na panelu nástrojů kalendáře (kromě tlačítka můžeme použít také volbu v kontextovém menu).

Po výběru události a stisknutí příslušné ikony se otevře editor zprávy, který již automaticky obsahuje přílohu s vybranou událostí.[3] Zprávu dále můžeme doplnit o nějaký vysvětlující text, změnit předmět zprávy a podobně.

1.9 E-mailové konference

Základem konference je skupinová e-mailová adresa — e-mail poslaný na tuto adresu je doručen všem členům skupiny (konference).

Veškeré akce (přihlašování, odhlašování, moderování...) se provádějí zasíláním e-mailů na speciální adresy.

1.9.1 Přihlášení a odhlášení člena konference

Pokud to politika konference povoluje, mohou se členové přihlašovat do konference pomocí e-mailu. Přihlášení se provede zasláním prázdného e-mailu (resp. e-mailu libovolného obsahu) na adresu v následujícím formátu:

`<jméno_konference>-subscribe@<doména>`

Příklad: Uživatel se chce přihlásit do konference `diskuze` v doméně `firma.cz`. Ze své e-mailové adresy pošle prázdný e-mail na adresu

`diskuze-subscribe@firma.cz`.

Bezprostředně po odeslání této zprávy uživatel obdrží zprávu, v níž je požadováno ověření přihlášení. Důvodem je ochrana proti nežádoucímu odeslání požadavku (např. cizí osobou, která zfalšovala e-mailovou adresu odesílatele). Na tuto zprávu stačí jednoduše odpovědět — pak bude požadavek uživatele přijat ke zpracování.

V závislosti na nastavené politice konference bude uživatel buď přímo přihlášen, nebo bude muset vyčkat na potvrzení přihlašovacího požadavku některým z moderátorů konference. Po úspěšném přihlášení obdrží nový člen uvítací zprávu.

[3] Událost je uložena ve formátu *iCalendar* (`.ics`).

Odhlášení člena z konference e-mailem je možné vždy, bez ohledu na nastavenou politiku přihlašování. Odhlášení se provede zasláním prázdného e-mailu (resp. e-mailu s libovolným obsahem) na adresu v následujícím formátu:

`<jméno_konference>-unsubscribe@<doména>`.

Příklad: Uživatel se chce odhlásit z konference `diskuse` v doméně `firma.cz`. Ze své e-mailové adresy pošle prázdný e-mail na adresu

`diskuze-unsubscribe@firma.cz`.

Bezprostředně po odeslání této zprávy uživatel obdrží zprávu, v níž je požadováno ověření odhlášení. Důvodem je ochrana proti nežádoucímu odeslání požadavku (např. cizí osobou, která zfalšovala e-mailovou adresu odesílatele). Na tuto zprávu stačí jednoduše odpovědět — pak bude požadavek uživatele na odhlášení vyřízen a uživatel obdrží informaci, že byl z konference odhlášen.

1.9.2 Posílání zpráv

Chce-li uživatel přidat do konference příspěvek, odešle jej na adresu konference (např.: `diskuze@firma.cz`). V závislosti na nastavené politice bude příspěvek buď ihned zaslán všem členům konference (včetně odesílatele, pokud je rovněž členem), nebo předán moderátorům k odsouhlasení. V tomto případě odesílatel obdrží informativní zprávu a příspěvek bude do konference zaslán, až jej některý z moderátorů potvrdí. Bude-li zaslání příspěvku zamítnuto nebo žádný z moderátorů na požadavek neodpoví ve stanoveném čase (7 dní), bude o tom odesílatel rovněž informován.

1.9.3 Aliasy v rámci konference

V každé e-mailové konferenci jsou automaticky vytvořeny určité e-mailové adresy, které slouží pro speciální funkce (např. přihlášení člena, kontakt na moderátory konference atd.). Všechny tyto adresy mají následující formát:

`<konference>-<přípona>@<doména>`

(např. pro žádost o nápovědu ke konferenci `diskuze` v doméně `firma.cz` pošleme e-mail na adresu: `diskuze-help@firma.cz`).

Zde uvádíme přehled přípon, které může uživatel v adrese konference použít:

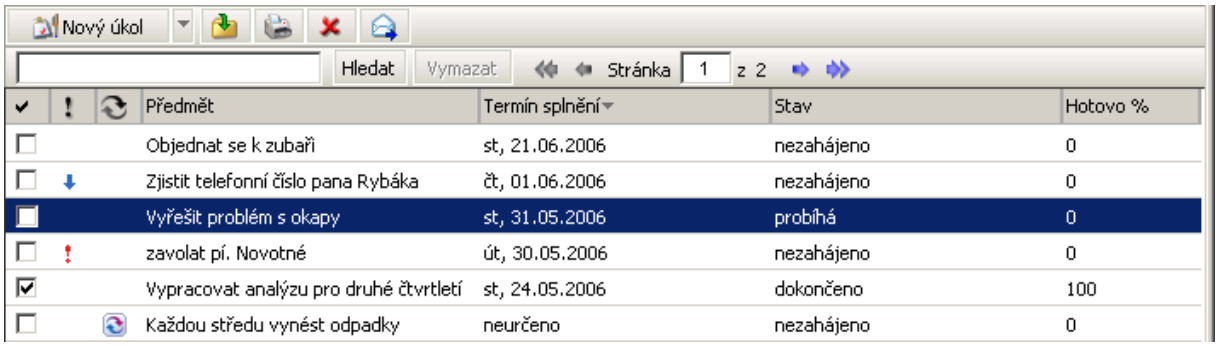
- `subscribe` — požadavek na přihlášení uživatele do konference,
- `unsubscribe` — požadavek na odhlášení uživatele z konference,
- `help` — žádost o nápovědu pro použití konference,
- `owner`, `owners` — zaslání zprávy moderátorům konference (uživatel nemusí znát jejich e-mailové adresy).

1.10 Úkoly

Každý den, ať už v zaměstnání nebo doma, plníme rozličné povinnosti. Někdo si všechny takové povinnosti pamatuje, jiný si je píše na lístek a splněné odškrtává. Složky typu úkoly plní elektronickou podobu takových lístků.

Mezi výhody elektronické správy úkolů patří zejména společné umístění pro všechny úkoly nebo automatické vizuální připomenutí, že datum splnění úkolu se blíží.

Úkoly jsou ve složkách uspořádány v přehledné tabulce, kde každý řádek představuje jeden úkol a dostupné informace k němu jako je jeho název nebo třeba přiřazená priorita.



Obrázek 1.65 Úkoly

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 1.12.

1.10.1 Zobrazení seznamu úkolů

V *Kerio WebMailu* jsou úkoly zobrazeny formou jednoduchého seznamu, který kromě 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* (vizte kapitolu 1.13.1).

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 vizte kapitolu 1.13.1. To znamená, že pokud máte jako preferovaný jazyk nastavenu 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 zaškrtávací políčka umístěná před každým úkolem. Po zaškrtnutí úkolu se automaticky nastaví stav *dokončeno* a datum dokončení se nastaví na den, kdy byl úkol dokončen.

1.10.2 Tvorba a editace úkolu

Nový úkol je možné založit pomocí editačního okna. Toto okno můžeme otevřít například pomocí tlačítka *Nový úkol* na panelu nástrojů. Editační okno obsahuje dvě záložky, kde můžeme nastavit následující parametry:

Nastavení úkolu

V záložce *Nastavení* lze doplnit podrobnosti úkolu:

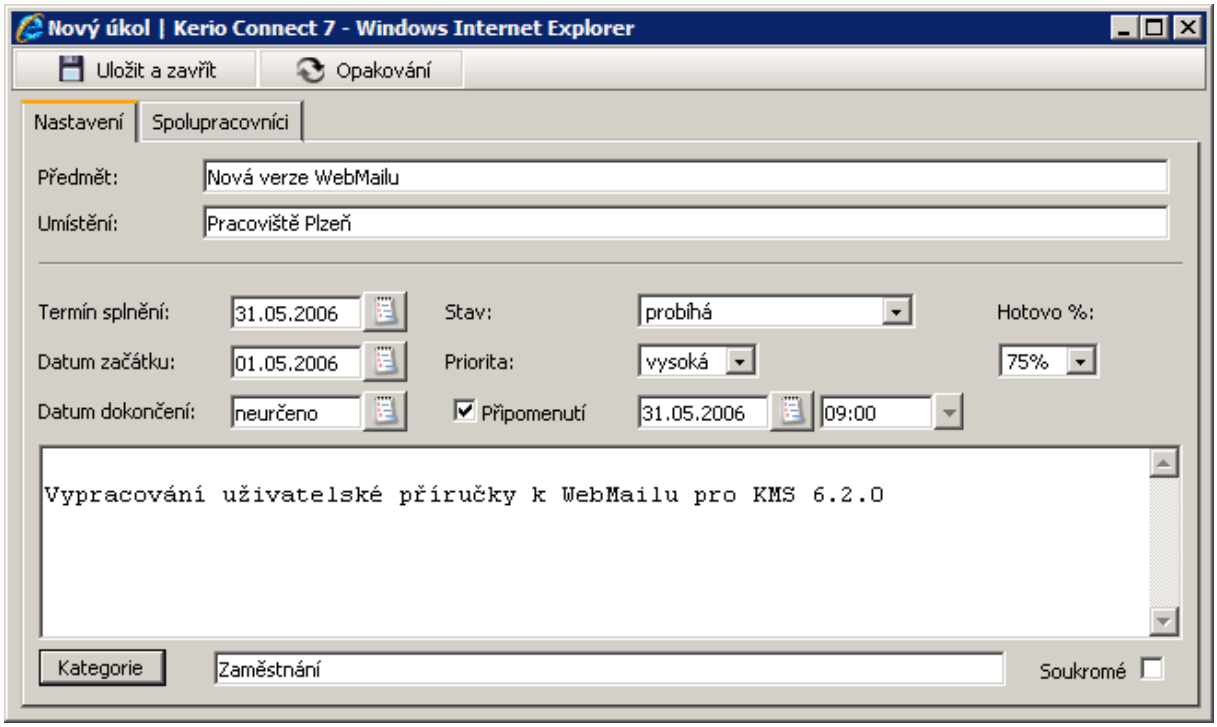
Předmět
: Do této položky zadáme text, který se posléze objeví v seznamu úkolů a také v okně *Připomenutí* (pokud jsme danému úkolu připomenutí nastavili). Text by tedy neměl být příliš dlouhý a zároveň musí být výstižný.

Umístění
: Místo konání úkolu.

Termín splnění
: Datum, kdy by měl být úkol splněn.

Datum začátku
: Datum začátku úkolu.

Datum dokončení
: Datum značí, kdy byl úkol dokončen.



Obrázek 1.66 Nastavení úkolu

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 (úkolu) a čas do dalšího připomenutí.

Události nebo úkolu můžeme 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:***
>
> 1. Připomínkové okno je funkční pouze v případě, že je spuštěný *Kerio WebMail*.
> 2. Pro připomínky jsou v *Kerio WebMailu* 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, je třeba počítat s tím, že připomínky na úkoly nebudou v *Kerio WebMailu* funkční. Pokud ovšem doba připomínky vyprší ve chvíli, kdy je otevřen *MS Outlook*, zobrazí se připomínka ve standardním připomínkovém okně *MS Outlooku*.

Hotovo
Procentuální vyjádření stavu úkolu.

Komentář
Ke každému úkolu je možné napsat podrobnosti.

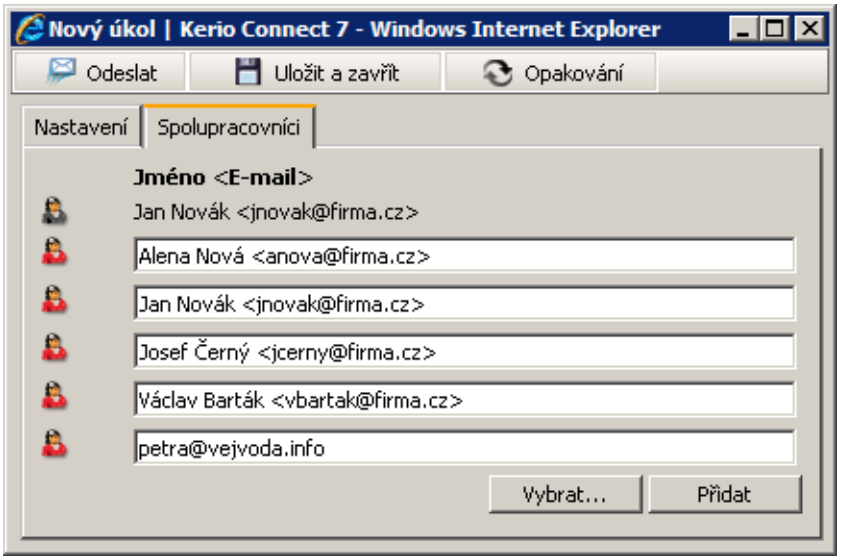
Kategorie
Položka *Kategorie* může být užitečná pouze v případě, že využíváte zároveň s webovým rozhraním také aplikaci *MS Outlook* s nainstalovaným *Kerio Outlook Connectorem*. Pomocí nástrojů v této aplikaci lze zobrazovat události rozřazené podle jednotlivých kategorií.
Tlačítkem *Kategorie* otevřete 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 vizte kapitolu 1.10.3).

Spolupracovníci

Každý založený úkol může být zaslán dalším osobám. Důvody mohou být různé. Například může být potřeba informovat o nějakém úkolu svého nadřízeného.

Informace o úkolu budou zasílány dalším osobám, pokud vyplníme záložku *Spolupracovníci* v editačním okně úkolu (vizte obrázek 1.67). 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.

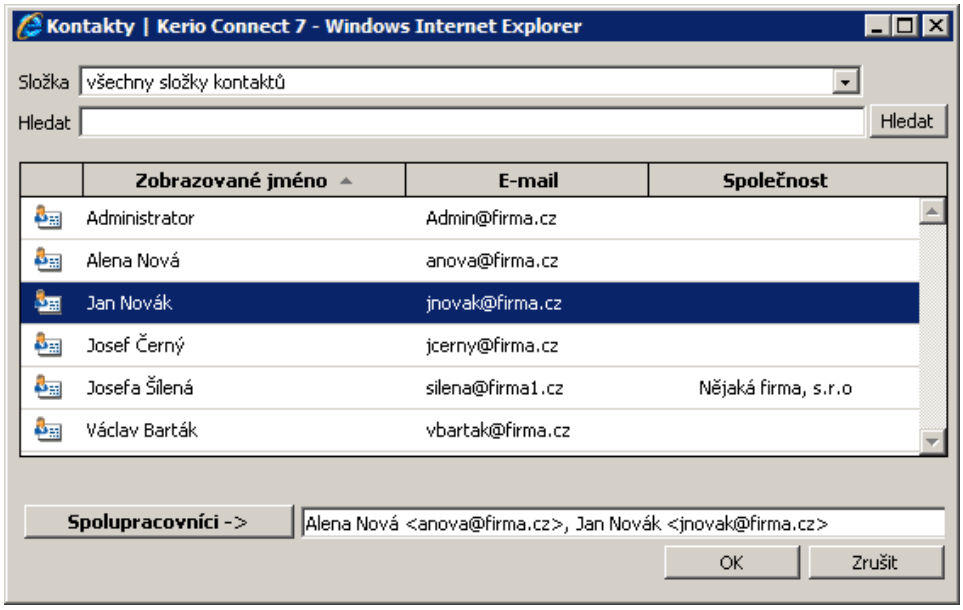


Obrázek 1.67 Účastníci úkolu

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 1.68 Vybrat

Složka
Menu obsahuje výběr všech složek s kontakty, 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 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.

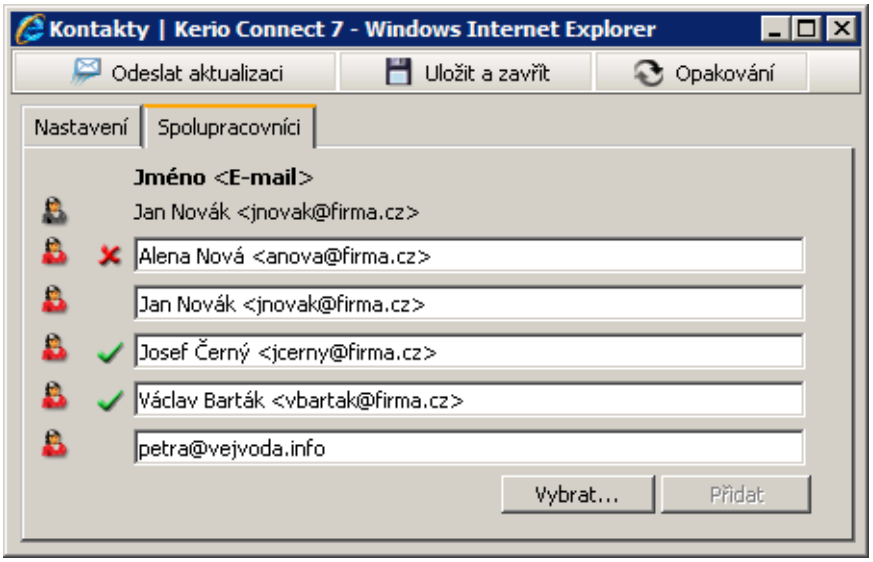
Po výběru všech potřebných adres je třeba celé nastavení uložit tlačítkem OK. Poté se okno zavře a v seznamu spolupracovníků se objeví všechny vybrané adresy.

- 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 však stačí zadat pouze elektronickou adresu.

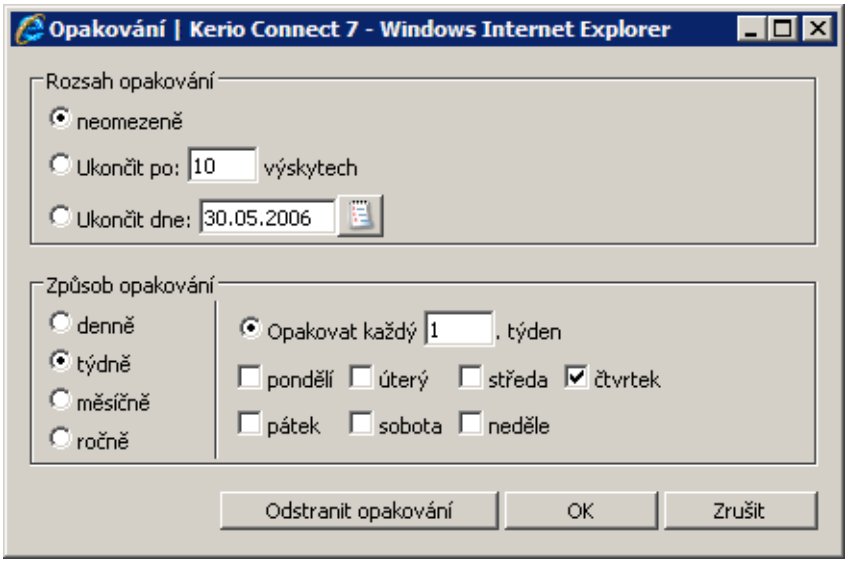
Po doplnění všech adres a po dokončení vyplnění celého úkolu lze úkol pouze uložit nebo jej odeslat spolupracovníkům. Po doručení a přečtení ho spolupracovníci mohou přijmout nebo odmítnout. Přijetí i odmítnutí se v záložce *Spolupracovníci* projeví graficky (vizte obrázek 1.69)



Obrázek 1.69 Přijetí/odmítnutí úkolu

Opakování úkolu

Pro periodicky se opakující úkoly je možné nastavit režim opakování. Okno, které slouží k nastavení opakování lze otevřít ikonkou *Opakování* umístěnou v horní části editačního okna vybraného úkolu.



Obrázek 1.70 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.
- *Ukončit po ... výskytech* — po vymezeném počtu výskytů se opakování přestane provádět.
- *Ukončit dne* — počet opakování bude probíhat v čase vymezeném datem.

1.10.3 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 vlastníkovi 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 (vizte obrázek 1.66).
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.

1.10.4 Přeposílání úkolů ve zprávě

Kerio WebMail umožňuje přeposílání úkolů v takovém formátu, aby adresát mohl doručený úkol rovnou uložit do složky typu úkoly. Tato vlastnost nás zbavuje nutnosti přepisování údajů úkolu do e-mailové zprávy a následné přepisování údajů do nového editačního okna úkolu na straně adresáta.

Kerio WebMail tuto vlastnost podporuje i opačně. Pokud nám byla doručena zpráva s úkolem jako přílohou, stačí kliknout na přílohu a úkol se otevře ve standardním editačním okně. Toto okno musí být potvrzeno tlačítkem *Uložit a zavřít* a úkol se uloží do standardní složky *Úkoly*.

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

Jak přeposlat úkol

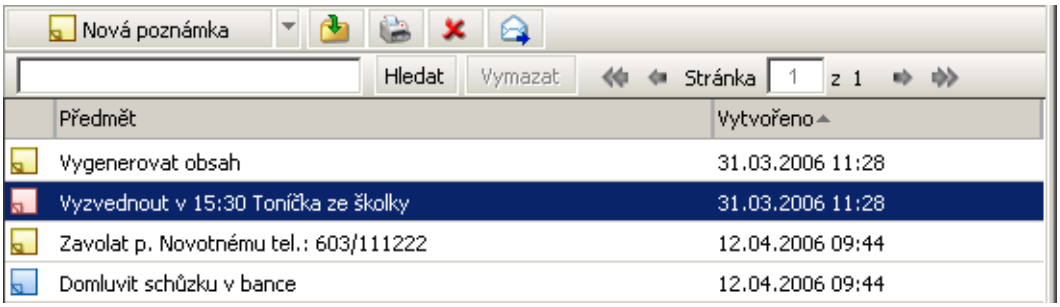
Úkol lze přeposlat tak, že ho označíme kurzorem a stiskneme tlačítko *Přeposlat* umístěné na panelu nástrojů složky typu úkoly (kromě tlačítka můžeme použít také volbu v kontextovém menu).

Po výběru příslušného úkolu a stisknutí tlačítka *Přeposlat* se otevře editor zpráv, který již automaticky obsahuje přílohu s vybraným úkolem.[4] Poté stačí e-mail odeslat.

1.11 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.

Jednotlivé poznámky jsou uspořádány v tabulce, kde každý řádek představuje jednu poznámku a dostupné informace k ní (vizte obrázek 1.71).



Obrázek 1.71 Poznámky

Složka typu *Poznámky* se chová stejně jako ostatní složky. Lze ji tedy sdílet, nastavit jako veřejnou nebo naopak nasdílenou složku typu poznámky připojit. Více o sdílených a veřejných složkách se dozvíte v kapitole 1.12.

1.11.1 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.

[4] Úkol je přeposílán ve formátu *iCalendar* (`.ics`).

V seznamu se na jedné stránce standardně zobrazuje 20 poznámek. Počet zobrazovaných poznámek lze změnit v *Nastavení Kerio WebMailu* (vizte kapitolu 1.13.1).

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 vizte kapitolu 1.13.1. To znamená, že pokud máte jako preferovaný jazyk nastavenu třeba angličtinu a předměty budou v češtině, mohou se špatně abecedně řadit předměty, které obsahují národní znaky.

Přidávání a odebírání sloupců

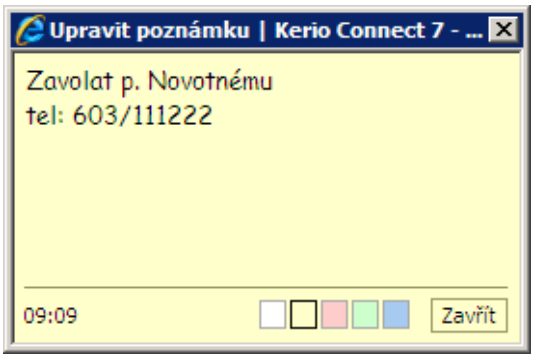
Na každém uživateli závisí, jaké informace o poznámce budou zobrazeny. Pro lepší orientaci je možné zredukovat počet sloupců nebo je naopak přidat. Okno *Výběr polí* otevřete kliknutím pravým tlačítkem na záhlaví tabulky. Kontextové menu obsahuje možnost *Změň sloupce*. V dialogu pro zobrazení sloupců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

1.11.2 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 1.72 Poznámka

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

Velikost okna poznámky je možné měnit (zvětšit nebo zmenšit). Nastavené parametry si okno bude pamatovat. To znamená, že po příštím otevření poznámky bude mít okno stejnou pozici a velikost jako při jejím uložení.

Po vyplnění textu a výběru barvy stačí poznámku uložit tlačítkem *Close* umístěným v pravém dolním rohu poznámky (vizte obrázek 1.72).

1.11.3 Přeposílání poznámek ve zprávě

Kerio WebMail umožňuje přeposílání poznámek v takovém formátu, aby adresát mohl doručenou poznámku rovnou uložit do složky typu poznámky. Tato vlastnost nás zbavuje nutnosti přepisování údajů poznámky do e-mailové zprávy a následného přepisování údajů do nového editačního okna poznámek na straně adresáta.

Kerio WebMail tuto vlastnost podporuje i opačně. Pokud nám byla doručena zpráva s poznámkou jako přílohou, stačí kliknout na přílohu a poznámka se otevře ve standardním editačním okně. Toto okno musí být potvrzeno tlačítkem *Zavřít* a poznámka se uloží do výchozí osobní složky *Poznámky*.

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

Příloha s poznámkou je odeslána ve speciálním proprietárním formátu, který je čitelný pouze v *Kerio WebMailu* a *MS Outlooku* s *Kerio Outlook Connectorem*. V ostatních typech poštovních klientů se poznámka zobrazí pouze v HTML formátu.

Jak přeposlat poznámku

Poznámku můžeme přeposlat tak, že ji označíme kurzorem a klikneme na *Přeposlat* umístěnou na panelu nástrojů složky typu poznámky (kromě ikony můžeme použít také volbu v kontextovém menu).

Po výběru poznámky a stisknutí příslušné ikony se otevře editor zpráv, který již automaticky obsahuje přílohu s vybranou poznámkou. Poté stačí e-mail odeslat.

1.12 Správa složek

Základním prvkem správy složek je hierarchicky řazený strom složek umístěný v levé části *Kerio WebMailu* (vizte obrázek 1.73). Pracovat s jednotlivými složkami lze především pomocí kontextového menu složek, kde je možné zakládat nové složky, mazat je, nastavovat jim přístupová práva pro další uživatele, atd.

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

Rozdělení podle typu:

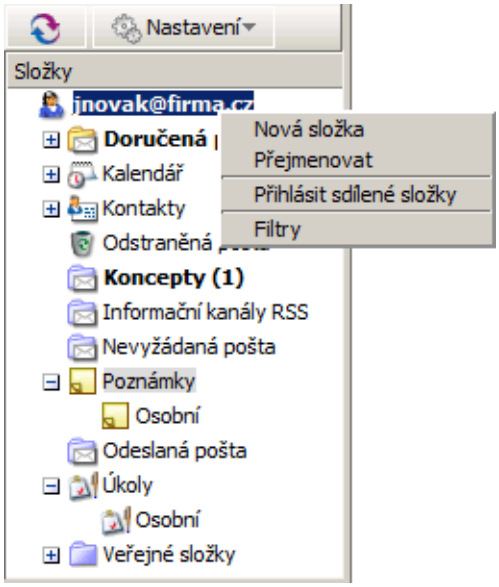
- Pošta — složka, ve které lze ukládat e-mailové zprávy a spravovat je.
- Kontakty — složka, ve které lze ukládat kontakty a spravovat je.
- Kalendář — složka, ve které lze ukládat události a spravovat je.
- Úkoly — složka, ve které lze ukládat úkoly a spravovat je.
- Poznámky — složka, do které lze ukládat poznámky.
- Kořenová složka — speciální složka, která je v hierarchii složek umístěna nejvýše. Tato složka je podrobně popsána v sekci 1.12.1.

Rozdělení podle přístupových práv:

- Výchozí 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 výchozí osobní složky patří například *Doručená pošta*, *Odstraněná pošta*, *Koncepty*, *Kontakty*, *Poznámky*, atd.
- Osobní složky — mezi osobní složky patří i složky výchozí. 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 aplikace *Kerio Connect* (to záleží na nastavení serveru). Veřejné složky může spravovat pouze uživatel, který má k tomuto účelu přiděleno speciální oprávnění. Toto oprávnění může uživatelům přidělit správce aplikace *Kerio Connect* v administračním rozhraní. Více se o veřejných složkách se můžete dozvědět v sekci 1.12.5.
- Sdílené složky — sdílené složky jsou všechny takové složky, které mají nastavena přístupová práva pro další uživatele *Kerio Connect* (více vizte sekci 1.12.5).
- 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 1.12.6.

1.12.1 Kořenová složka

Kořenovou složkou se nazývá složka, která je v hierarchii umístěna nejvýše. Jejím výchozím názvem bývá obvykle uživatelské jméno s doménou (vizte obrázek 1.73). S kořenovou složkou lze pracovat pomocí kontextového menu, které otevřeme pomocí pravého tlačítka myši (vizte obrázek 1.73):



Obrázek 1.73 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 1.12.5).

Filtry
Rozhraní *Kerio WebMail* poskytuje možnost vytvořit filtrovací pravidla pro příchozí poštu. Podrobnější informace o funkci a nastavení filtrovacích pravidel najdete v kapitole 1.14.

1.12.2 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 je název kořenové složky shodný s elektronickou adresou uživatele. Kořenovou složku lze libovolně přejmenovat.

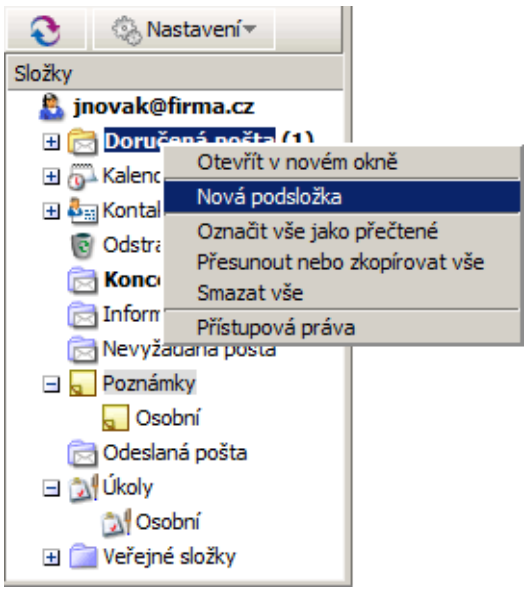
Pokud chceme vytvořit novou složku, je třeba provést následující:

1. Nejprve vybereme nadřazenou složku a klikneme na ní pravým tlačítkem myši.

   Každou novou složku 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* (vizte obrázek 1.74).



Obrázek 1.74 Kontextové menu složky

3. Otevře se jednoduchý dialog, kde vyplníme název složky a vybereme její typ:

   - *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.

1.12.3 Akce pro manipulaci se složkami

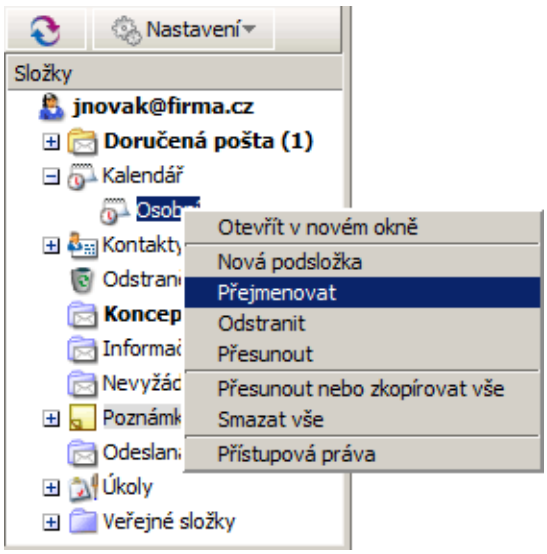
V sekci 1.12.2 jsme se dozvěděli, jak lze založit novou složku. Nyní si popíšeme, co dalšího je možné se složkou provést:

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 (vizte obrázek 1.75).



Obrázek 1.75 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*.

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

Odstranění složky

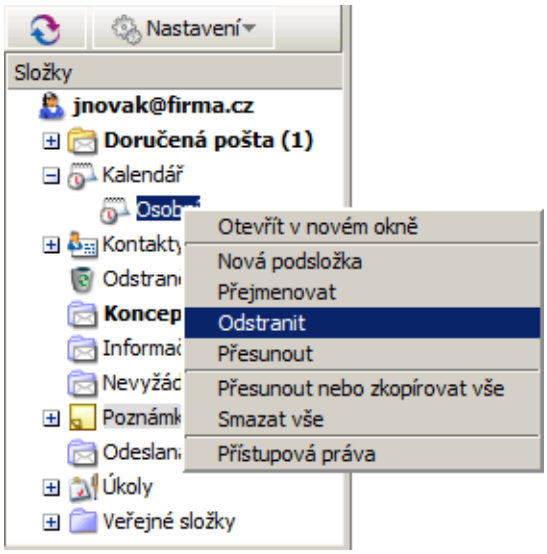
Odstranit složku můžeme takto:

1. Kurzorem označíme složku, kterou chceme odstranit a klikneme na ní pravým tlačítkem myši.

2. Otevře se kontextové menu složky (vizte obrázek 1.76).

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 1.13.1).



Obrázek 1.76 Kontextové menu složky — Odstranit

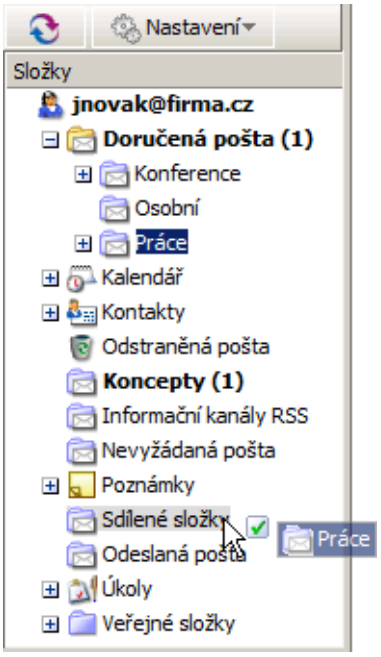
Poznámka:
Z technických důvodů není možné odstranit žádnou z výchozích osobních složek. Tyto složky nemají akci *Odstranit* v kontextovém menu vůbec zobrazenu.

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. Za stálého držení tlačítka myši přesuneme vybranou složku nad tu složku, do které má být přesunuta. Když se u kurzoru objeví zelená ikonka zatržítka, pustíme tlačítko myši a složka se přesune (vizte obrázek 1.77).

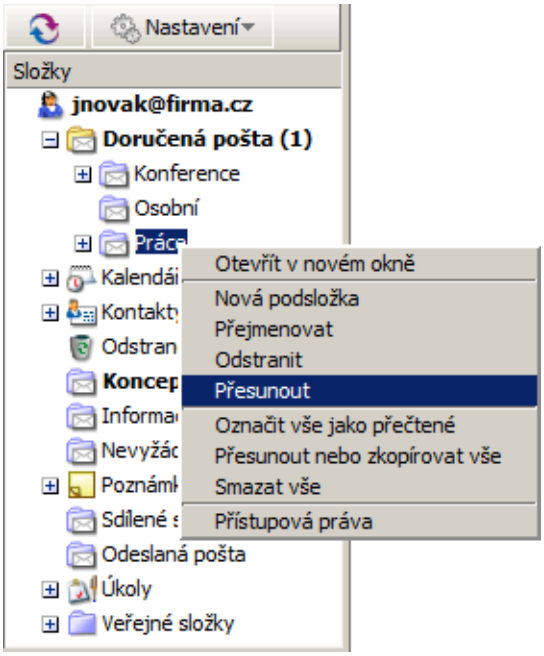


Obrázek 1.77 Přesouvání složky metodou Drag & Drop

Poznámka:
Dokud není složka přesunuta nad složku, do které je možné ji přesunout, 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 (vizte obrázek 1.76).
  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*.



Obrázek 1.78 Kontextové menu složky — Přesunout

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

1.12.4 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:

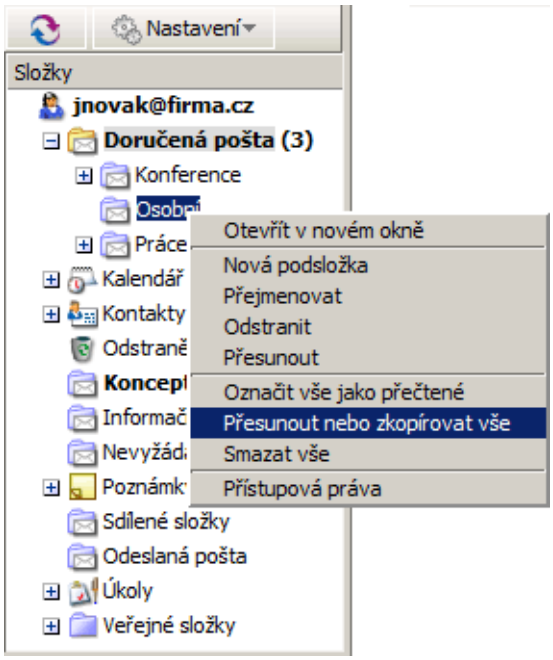
1. Klikneme na složku pravým tlačítkem myši.
2. Otevře se kontextové menu složky.
3. Klikneme na akci *Označit vše jako přečtené*.

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. Kliknutím na složce pravým tlačítkem myši otevřeme kontextové menu.
2. V kontextovém menu klikneme na akci *Přesunout nebo zkopírovat vše* (vizte obrázek 1.79).



Obrázek 1.79 Kontextové menu — Přesunout nebo zkopírovat vše

3. Otevře se dialog pro přesun/kopírování, kde vybereme složku, do které budeme položky přesouvat/kopírovat.

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

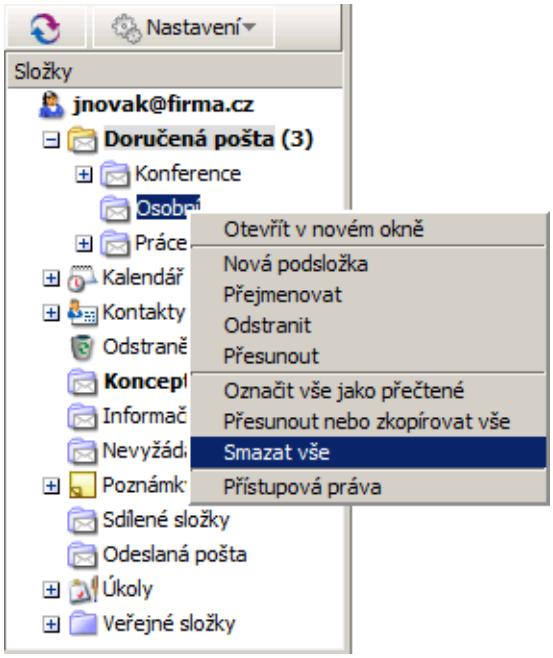
4. Po výběru příslušné složky stiskneme tlačítko *Přesunout* nebo *Kopírovat*.

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. Kliknutím na složce pravým tlačítkem myši otevřeme kontextové menu.
2. V kontextovém menu klikneme na akci *Smazat vše* (vizte obrázek 1.80).



Obrázek 1.80 Kontextové menu — Smazat vše

3. *Kerio WebMail* otevře dialog 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 1.13.1).

1.12.5 Sdílené a veřejné složky

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

Veřejná složka je speciální typ sdílené složky. K této složce mají automaticky přístup pro čtení všichni uživatelé z domény nebo aplikace *Kerio Connect*.[5]

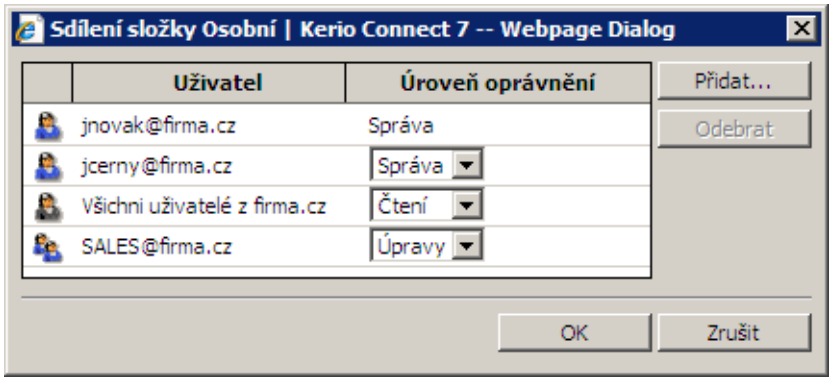
[5] Záleží na nastavení serveru (vizte manuál Kerio Connect, Příručka administrátora).

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

Vytvoření sdílené složky

Každý uživatel může přidělit jiným uživatelům různou úroveň oprávnění přístupu ke kterékoliv 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 1.81 Sdílení složky

Stiskneme tlačítko *Přidat*. Otevře se dialog *Přidat sdílení*, kam doplníme typ sdílení.

Složku lze nasdílet různým subjektům:

- *Uživatel* — jeden konkrétní uživatel. Do pole doplníme uživatelské jméno (v případě, že je uživatel součástí stejné domény jako my) nebo uživatelské jméno včetně domény ve tvaru `uzivatelske_jmeno@domena` (například `jnovak@pl.firma.cz`), pokud má uživatel založenou schránku v jiné doméně.

- *Skupina* — jedna konkrétní skupina. Do pole doplňte jméno skupiny nebo jméno včetně domény ve tvaru `skupina@domena` (například `obchod@firma.cz`). Jméno včetně domény je třeba zadat vždy, když chceme přidat práva skupině z jiné domény.

- *Všichni uživatelé z domény* — do pole *Doména* doplňte název domény.

- *Všichni uživatelé* — speciální typ práv ke složce. Složku si budou moci přihlásit (přihlašování složek vizte kapitolu 1.12.5) všichni uživatelé, kteří mají založen účet v *Kerio Connect*.

- *Anonymní přístup* — speciální typ práv ke složce. Složku si mohou přihlásit všichni uživatelé včetně těch, kteří nemají založen účet v *Kerio Connect*. Tento typ práv lze využít zejména pro publikaci kalendáře ve formátu iCalendar.

Ke složce s nastaveným anonymním přístupem lze také přistupovat speciálními skripty.

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

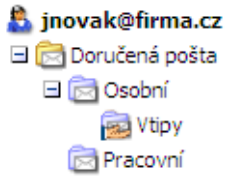
- *Správa* — uživatel, jemuž je toto právo přiděleno, může nasdílet složku dalším uživatelům. Může přidávat nebo mazat položky ve složce a může také smazat celou složku. Nemůže pouze odebrat právo správy uživateli, který složku vytvořil.
- *Úpravy* — uživatel s tímto právem může měnit obsah složky (přidávat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

Poznámka:
Chceme-li nastavit práva konkrétnímu uživateli či skupině, musíme znát jeho (její) uživatelské 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 můžeme označením příslušného řádku v seznamu a stisknutím tlačítka *Odebrat*.

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

Je-li sdílení nastaveno správným způsobem, bude složka označena standardním symbolem sdílení (vizte složku *Vtipy* na obrázku 1.82), aby měl uživatel přehled o tom, které složky nasdílel dalším uživatelům.

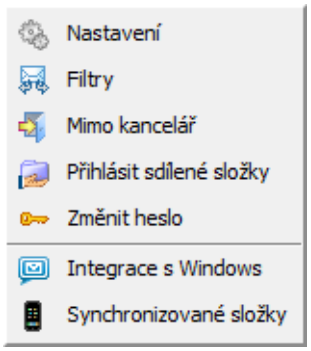


Obrázek 1.82 Sdílená složka

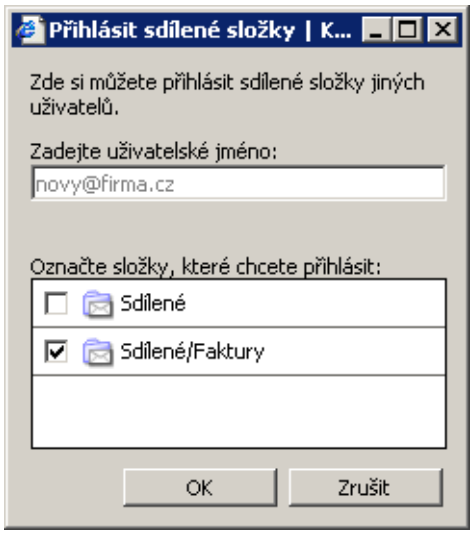
1.12.6 Přihlášení složek

Přihlášení sdílených složek se provádí v menu *Nastavení* → *Přihlásit sdílené složky* (vizte obrázek 1.83). 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 Connect*, 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 1.83 Menu Nastavení

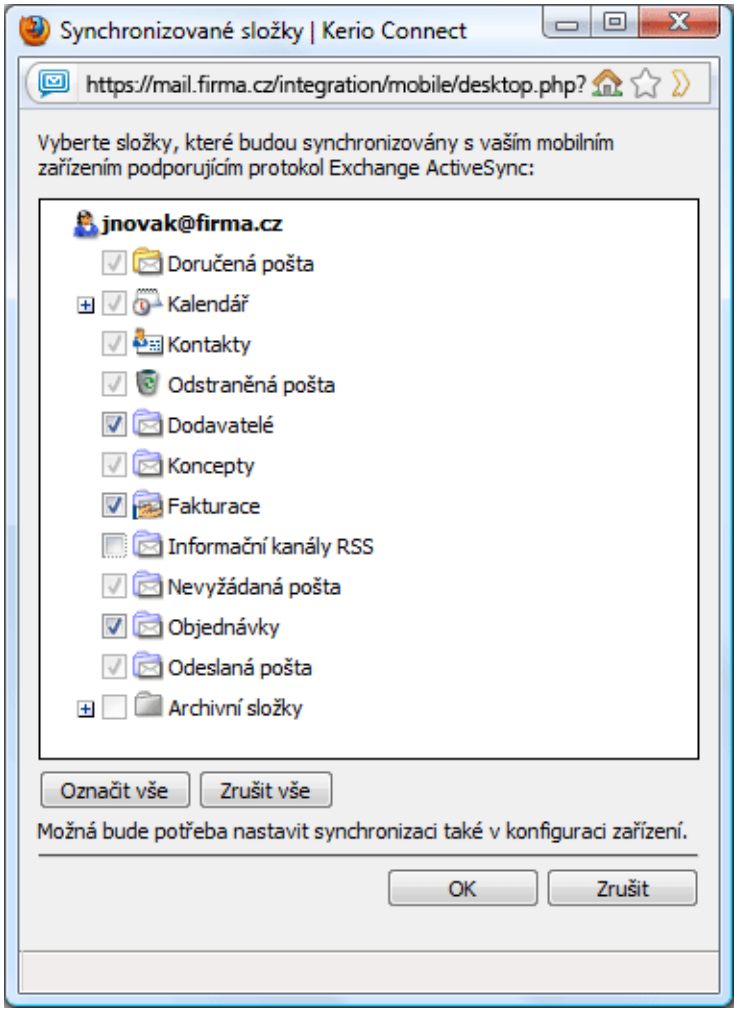


Obrázek 1.84 Dialog pro připojení složek

1.12.7 Synchronizace složek s mobilními zařízeními

Synchronizaci složek s mobilními zařízeními, které podporují protokol *Exchange ActiveSync*, nastavíme v menu *Nastavení* → *Synchronizované složky*.

V otevřeném okně vybereme složky, které chceme synchronizovat (vizte obrázek 1.85) a potvrdíme tlačítkem *OK*.

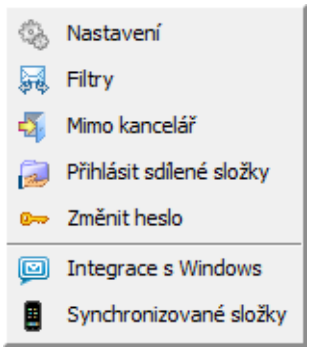


Obrázek 1.85 Dialog pro synchronizace složek s mobilním zařízením

Upozornění:
Informace o tom, jaké složky dokáže zařízení synchronizovat, naleznete v uživatelské příručce příslušného zařízení nebo u jeho výrobce.
Některá mobilní zařízení vyžadují nastavení synchronizace také ve své vlastní konfiguraci.
Více informací o synchronizaci dat s mobilními zařízeními se dozvíte v sekci 4.

1.13 Konfigurace Kerio WebMailu

Kromě práce s poštou a dalšími typy složek umožňuje rozhraní *Kerio WebMail* také změnu různých nastavení. K provádění těchto změn slouží menu *Nastavení* umístěné na panelu nástrojů rozhraní *Kerio WebMail* (vizte obrázek 1.86).



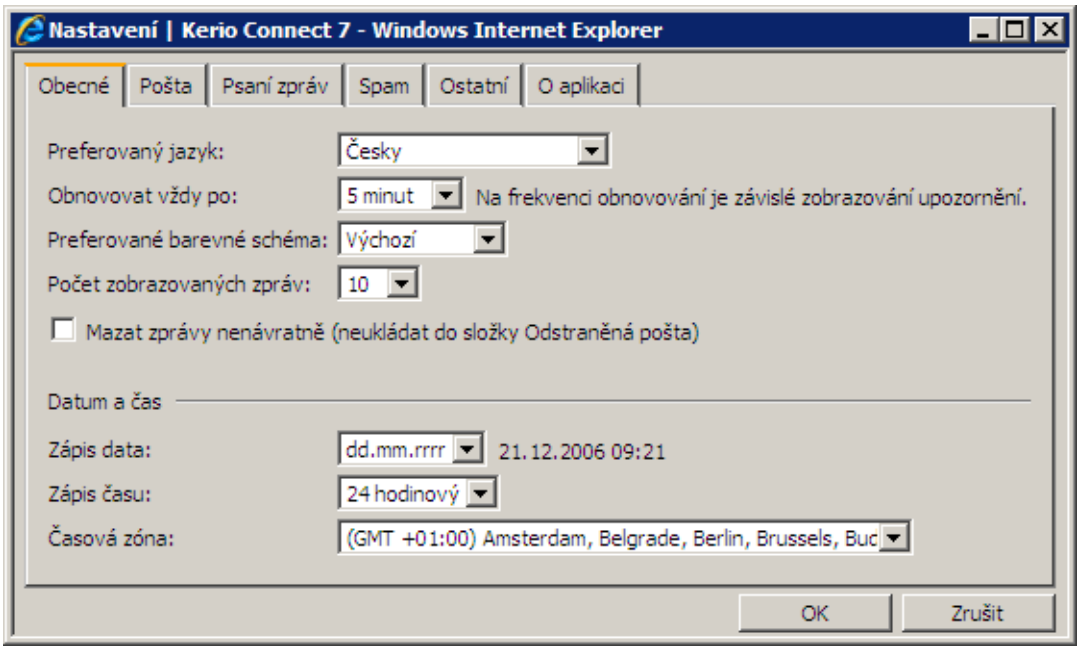
Obrázek 1.86 Nabídka uživatelských nastavení

1.13.1 Uživatelské nastavení

Přizpůsobení vzhledu a funkčnosti rozhraní *Kerio WebMail* umožňuje první položka v menu *Nastavení*. Otevře se dialog s několika záložkami:

Obecné

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



Obrázek 1.87 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 zprávy, kontakty, události a úkoly. To znamená, že pokud máte jako preferovaný jazyk nastavenu třeba angličtinu a předmět položky bude v češtině, mohou se špatně abecedně řadit předměty, které začínají národním znakem nebo jej obsahují.

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

Preferované barevné schéma
Barevné schéma lze jednoduše nastavit v menu. Po uložení nastavení se schéma změní.

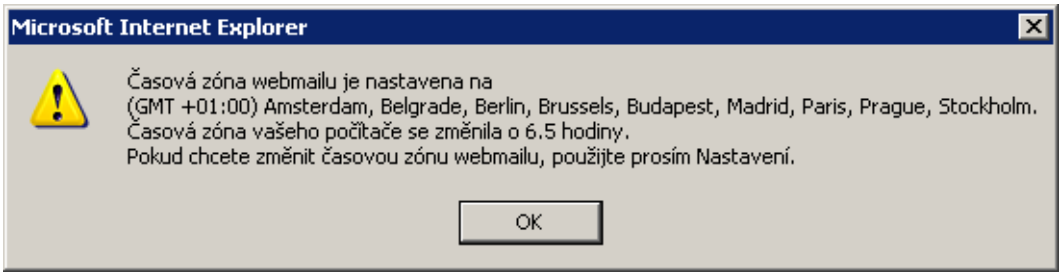
Počet zobrazovaných zpráv
Volba umožňuje nastavení počtu zpráv (položek v seznamu zpráv) na stránce.
Tato volba se týká i zobrazení počtu událostí, kontaktů, úkolů a poznámek na jedné stránce.

Mazat zprávy nenávratně
Tuto volbu zaškrtněte, pokud chcete, aby se po stisknutí klávesy `Delete` položka hned smazala a neukládala se do složky *Odstraněná pošta*.
Nastavení platí pro všechny složky kromě složek *Odstraněná pošta* a *Nevyžádaná pošta*. Položky v těchto dvou složkách jsou vždy mazány nenávratně.

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.

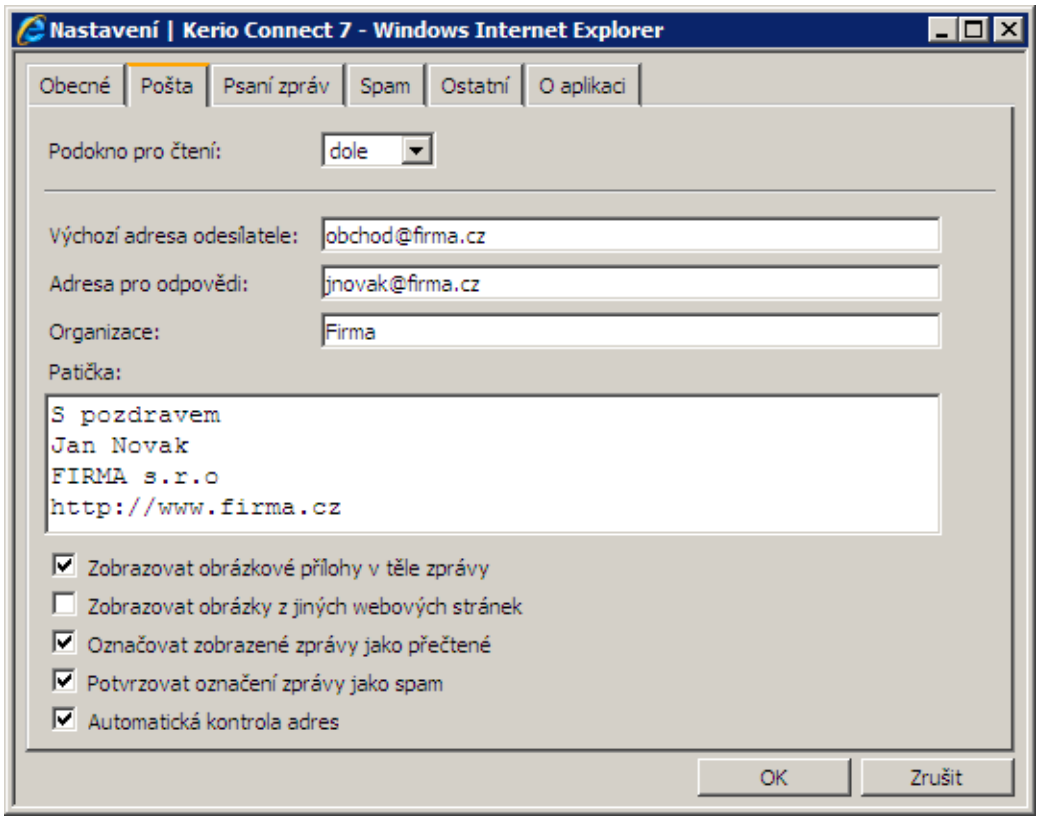
Časová zóna
Časová zóna je standardně nastavena podle *Kerio Connect*. Každý uživatel může časovou zónu přenastavit, pokud bude *Kerio WebMail* používat v jiné časové zóně, než je umístěn server.
Toto nastavení je výhodné zejména v případě, že komunikujeme s osobami, které se pohybují v jiné časové zóně než my. 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*. Uložení časového údaje je nutné pro správné přepočtení časových zón v *Kerio WebMailu*.
Časové zóny jsou popsány v samostatné kapitole 1.15.



Obrázek 1.88 Upozornění

Pošta

Záložka *Pošta* umožňuje nastavení parametrů pro poštovní složky. Složky typu pošta popisuje kapitola 1.6.



Obrázek 1.89 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 zprávám odeslaným z rozhraní *Kerio WebMail* (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 bezpečnostních důvodů tedy doporučujeme nechat volbu vypnutou.

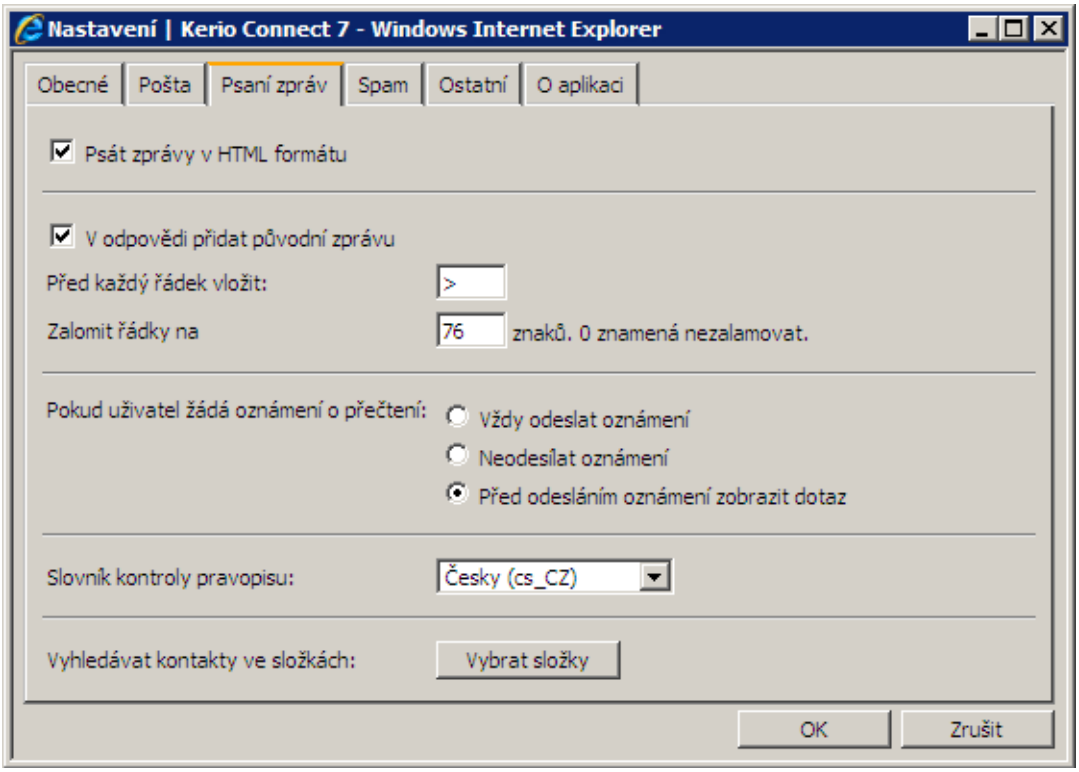
Označovat zobrazené zprávy jako přečtené
Každá nová zpráva, která byla doručena a ještě nebyla přečtena, je pro přehlednost označena tučným písmem. Pokud bude volba *Označovat zobrazené zprávy jako přečtené* zaškrtnuta, nové zprávy se po označení kurzorem (zpráva se zobrazí v podokně pro čtení) označí 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.
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, které jsou nastavené v záložce *Psaní zpráv*. Standardně server prohledává výchozí osobní a veřejnou složku Kontakty.

Psaní zpráv

Záložka umožňuje nastavení některých parametrů pro odesílání zpráv.



Obrázek 1.90 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 1.6.3). 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 1.6.3). 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 odpovědí. 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

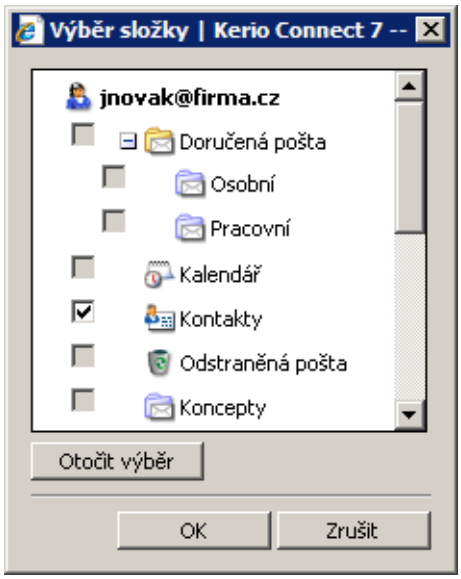
Volbou lze nastavit, co se má udělat s příchozí zprávou, která vyžaduje doručenku. Doporučujeme nastavit *Před odesláním oznámení zobrazit dotaz*, protože se můžete podle důležitosti a charakteru zprávy rozhodnout, zda má být doručenka odeslána nebo ne.

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 1.91 Výběr složky

Spam

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

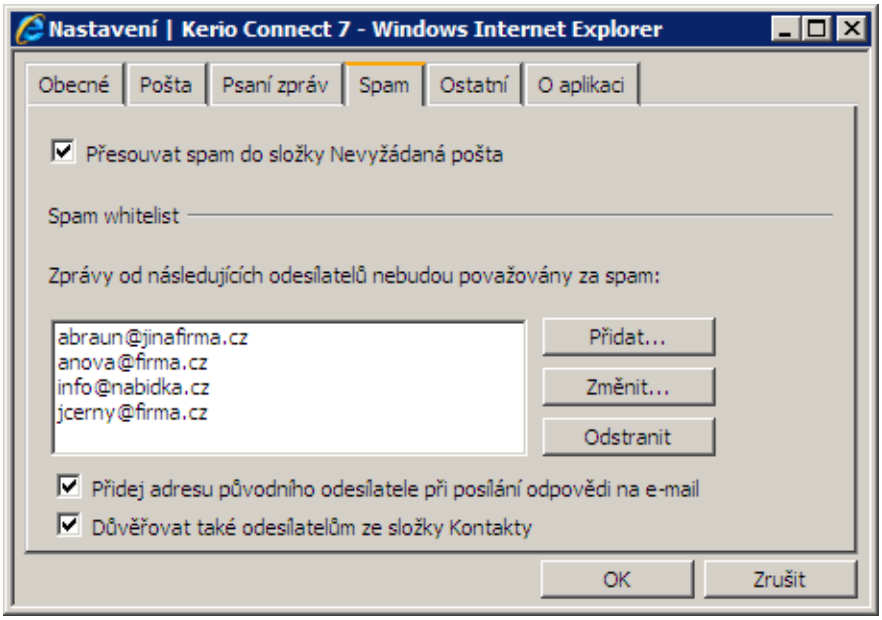
Přesouvat spam do složky ...

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

Volba zároveň umožňuje zadávání e-mailových adres do seznamu důvěryhodných odesílatelů (vizte 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.



Obrázek 1.92 Uživatelské nastavení — záložka 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 ve výchozí 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.

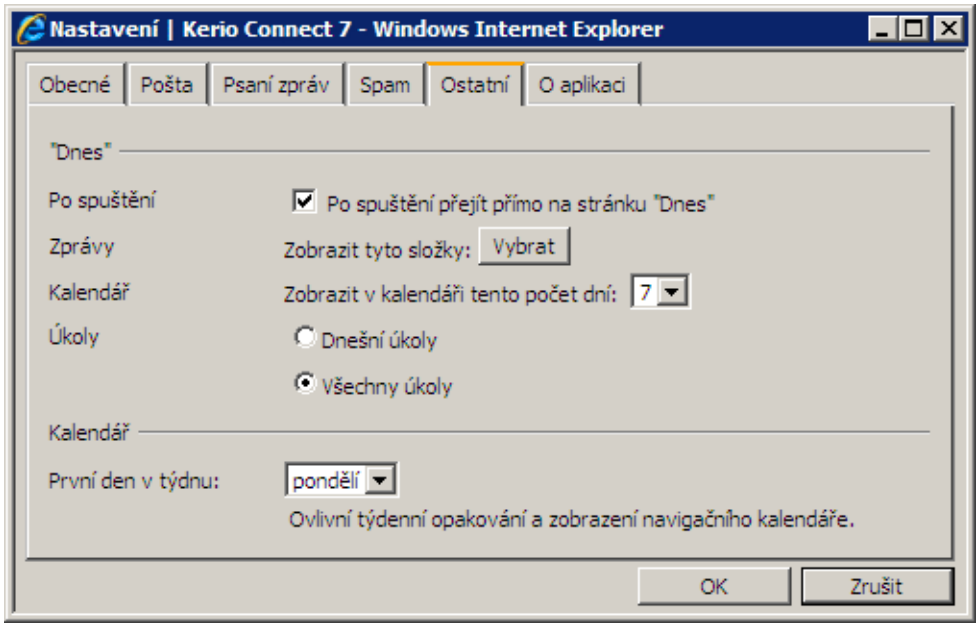
Problematice spamu se věnuje kapitola 1.6.5.

Ostatní

Záložka *Ostatní* umožňuje zejména nastavení stránky „Dnes“. Podrobnosti o stránce „Dnes“ najdete v kapitole 1.4.

Dnes

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



Obrázek 1.93 Uživatelské nastavení — záložka Dnes

Zprávy
Tlačítko *Vybrat* otvírá dialog, kde lze zaškrtnout poštovní složky, které se budou zobrazovat ve stránce Dnes.

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*).

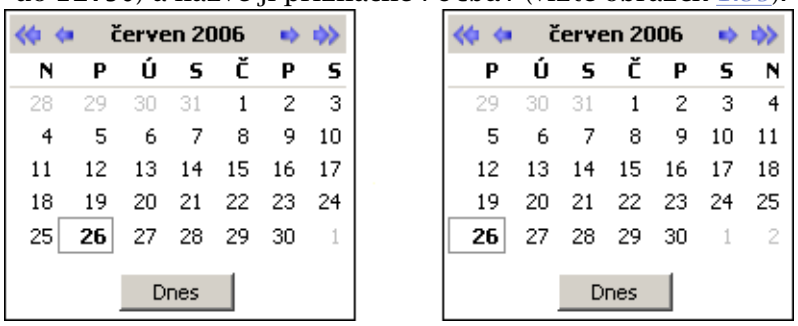
Kalendář

První den v týdnu
Toto nastavení ovlivňuje *Kerio WebMail* ve dvou případech:

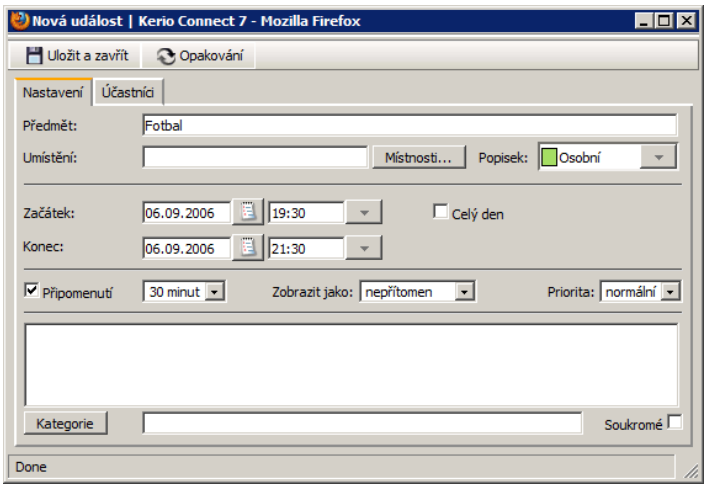
- Zobrazení navigačního kalendáře v kalendářových složkách — pokud je jako první den nastavena neděle, pak každý týden navigačního kalendáře začíná nedělí. Pokud je jako první den nastaveno pondělí, pak každý týden navigačního kalendáře začíná pondělkem (vizte obrázek 1.94).
- Výpočet týdenního opakování v událostech a úkolech — nastavení prvního dne v týdnu se projeví pouze ve velmi specifickém případě. Popíšeme si ho na konkrétním příkladu:
  Pan Jan Novák chodí každý druhý týden ve středu a v neděli 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 datum a dobu události (`6. 9.` od `19:30`

do 21:30) a nazve ji příznačně `Fotbal` (vizte obrázek 1.95).

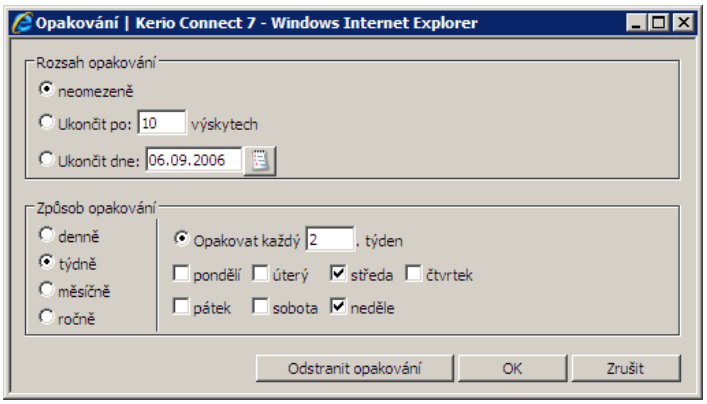


Obrázek 1.94 Rozdíl v zobrazení navigačního kalendáře



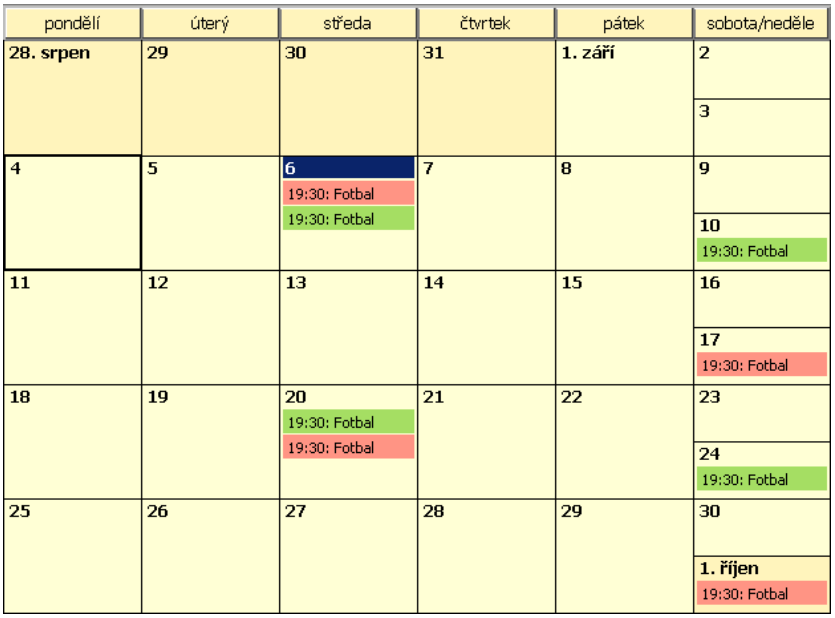
Obrázek 1.95 Nastavení události

2. Otevře okno pro nastavení opakování a zvolí týdenní opakování pro každý druhý týden ve středu a v neděli (vizte obrázek 1.96).



Obrázek 1.96 Nastavení opakování

Nyní se podíváme, jak se bude stejná 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 1.97 (zeleně zabarvená událost byla vytvořena, když bylo nastaveno jako první den v týdnu pondělí a červeně zabarvená událost byla vytvořena, když byla nastavena jako první den v týdnu neděle).



pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota/neděle
28. srpen	29	30	31	**1. září**	2
					3
4	5	6 19:30: Fotbal 19:30: Fotbal	7	8	9
					10 19:30: Fotbal
11	12	13	14	15	16
					17 19:30: Fotbal
18	19	20 19:30: Fotbal 19:30: Fotbal	21	22	23
					24 19:30: Fotbal
25	26	27	28	29	30
					1. říjen 19:30: Fotbal

Obrázek 1.97 Rozdíl v zobrazení kalendáře při různém nastavení prvního dne v týdnu

Je-li nastaveno jako první den v týdnu pondělí, pak středa i neděle jsou obsaženy v tomtéž týdnu.

Je-li nastavena jako první den v týdnu neděle, pak je v prvním týdnu označena pouze středa, protože neděle 10. září již patří do následujícího týdne. Další cykly druhým počínaje již začínají nedělí (na obrázku 1.97 od 17. září), protože týden nedělí začíná.

Poznámka:

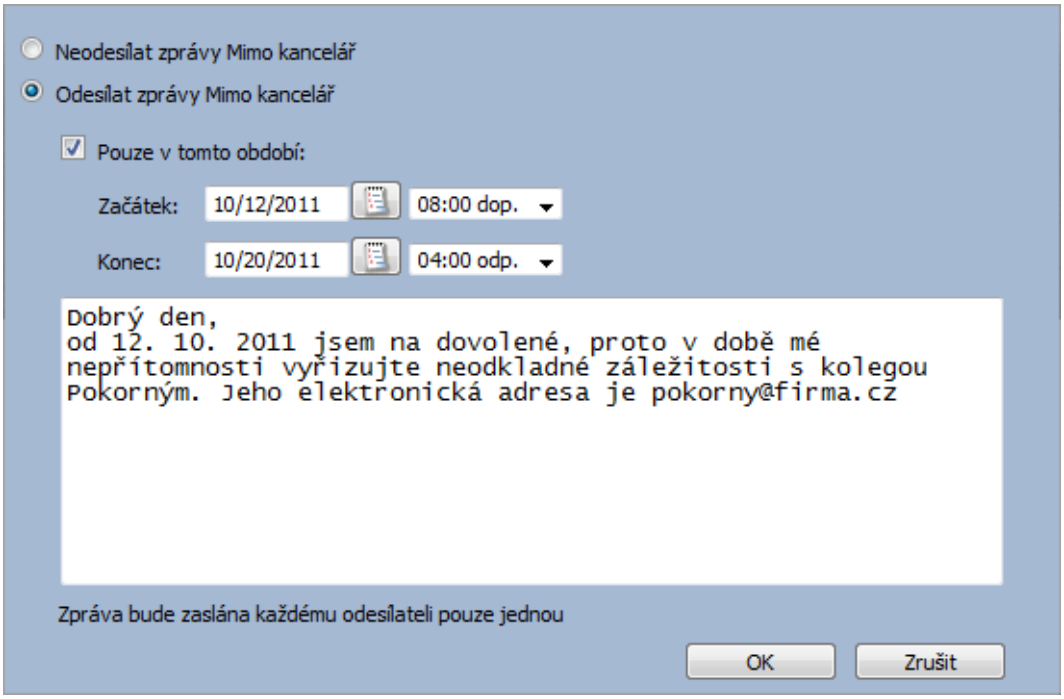
Pokud změníme nastavení prvního dne v týdnu, nastavení stávajících událostí se nezmění.

1.13.2 Nastavení pravidla Mimo kancelář

Pravidlo *Mimo kancelář* umožňuje nastavení automatických odpovědí 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.

Automatickou odpověď nastavíme v menu *Nastavení* → *Mimo kancelář* na panelu nástrojů. Otevře se dialog, kde přepneme režim automatických odpovědí na *Odesílat zprávy Mimo kancelář* a vepíšeme do pole pro komentář odpověď, kterou bude systém odesílat na všechny nově příchozí zprávy. Odesílatelé se ihned dozvědí, že na svou zprávu nemohou po určitou dobu dostat odpověď. Volitelně můžeme nastavit přesný datum a hodinu počátku a konce odesílání automatických zpráv.



Obrázek 1.98 Uživatelské nastavení — záložka Mimo kancelář

Automatická odpověď je tvořena pravidlem pro příchozí poštu uloženým v *Kerio Connect*. Tvoření a význam těchto pravidel podrobně popisuje kapitola 1.14.

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.

Upozornění:
Před zapnutím pravidla *Mimo kancelář* doporučujeme zapnout pravidlo *Spam*, aby automatické odpovědi nebyly doručovány také na nevyžádanou poštu. Pokud pravidlo *Spam* není zapnuté, dostane se díky odpovědi vaše adresa do rukou spammerům, kteří pouze zkoušeli odesílat spam na náhodně vytvořené adresy. Spammeři se takto dozvědí, že daná adresa je skutečná a začnou na ni posílat mnohem více nevyžádané pošty než doposud.

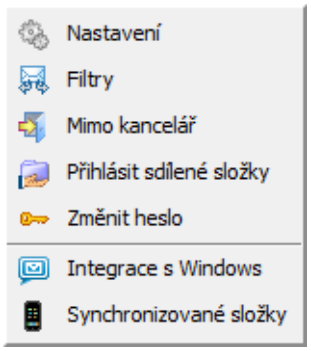
1.13.3 Změna hesla

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 ke *Kerio WebMailu* přes zabezpečenou verzi protokolu HTTP. To znamená, že začátek URL adresy musí být zapsán v následujícím tvaru:

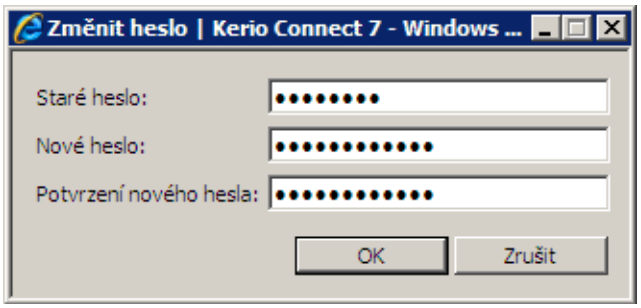
```
https://
```



Obrázek 1.99 Menu Nastavení

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 Connect*. Pro zadávání hesel uživatelů proto doporučujeme používat pouze znaky bez diakritiky.



Obrázek 1.100 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.

1.13.4 Integrace s Windows/Mac OS X/Linuxem

Integrace s Windows/Mac OS X/Linuxem je pomůckou, která přináší vyšší míru pohodlí při využívání možností, které *Kerio Connect* nabízí. Je to v podstatě webová stránka, kde najdete

například odkazy na stažení rozšiřujících aplikací pro poštovní klienty nebo správná URL vašich kalendářů pro přihlášení přes protokoly iCal a CalDAV.

Obsah této stránky se liší podle toho, ze kterého operačního systému k ní přistupujete. A podle toho také nabízí relevantní možnosti (pro Windows je nabízen například doplněk *Kerio Outlook Connector* a pro systém Mac OS X zase *Kerio Sync Connector for Mac*). Obsah se dále liší podle toho, zda jste přihlášeni pomocí protokolu HTTP nebo HTTPS. Také rozezná, zda se připojujete přes mobilní zařízení, kde nabízí ke stažení SSL certifikát *Kerio Connect* (co je SSL certifikát a k čemu slouží najdete v sekci 4.2).

1.13.5 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* (*Command-N*) — otevře v seznamu položek okno *Nová zpráva*, *Nový kontakt*, *Nová událost*, *Nový úkol* a *Nová poznámka* — záleží na typu složky, která je zrovna otevřená.

Psaní zprávy:

- *Ctrl+K* — zkratka doplňuje rozepsané elektronické adresy v polích *Komu*, *Kopie* nebo *Skrytá*. Adresy jsou doplňovány na základě adres uložených ve složkách s kontakty.
- *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* (*Command-R*) — odpoví na zprávu.
- *Ctrl+N* (*Command-N*) — otevře okno *Nová zpráva*.

- *Ctrl+M* (*Command-M*) — označí zprávu jako přečtenou.
- *Ctrl+U* (*Command-U*) — zobrazí zdroj zprávy.
- *Ctrl+F* (*Command-F*) — otevře okno pro přeposlání zprávy.

V *Kerio WebMailu* také fungují tyto klávesy:

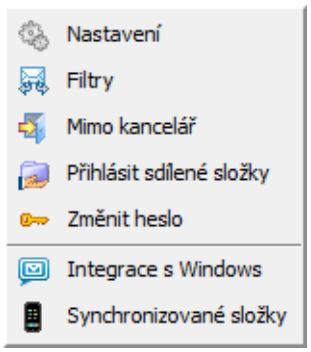
- `Home` — slouží k listování v seznamech. Po stisknutí klávesy se vždy zobrazí první stránka seznamu.
- `End` — slouží k listování v seznamech. Po stisknutí klávesy se vždy zobrazí poslední stránka seznamu.
- `Page Up` — slouží k listování v seznamech o jednu stránku zpět.
- `Page Down` — slouží k listování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

1.14 Filtrování zpráv

Jestliže přijde lokálnímu uživateli aplikace *Kerio Connect* 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.

1.14.1 Seznam filtrovacích pravidel

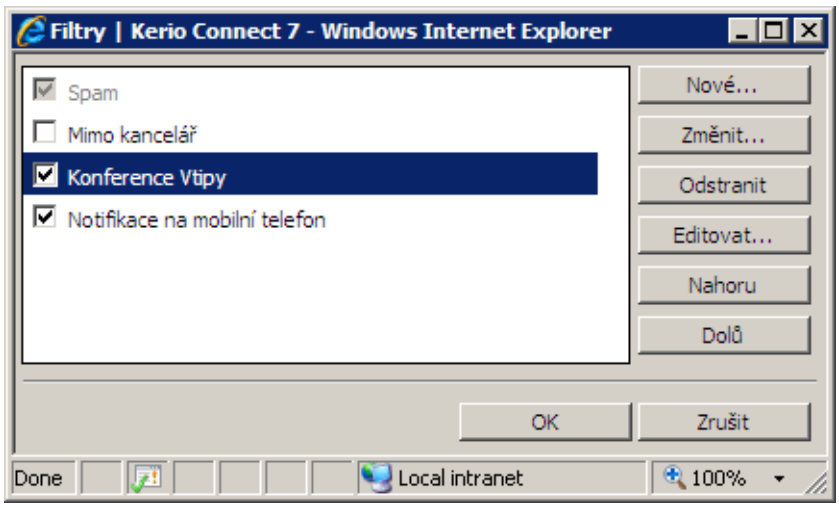
Definice jednotlivých pravidel se provádí v sekci *Filtry*. Tuto sekci je možno otevřít v menu tlačítka *Nastavení* umístěného na panelu nástrojů.



Obrázek 1.101 Menu Nastavení

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

Pravidla *Spam* a *Mimo kancelář* se nenastavují v okně *Filtry*, ale v menu *Nastavení* → *Nastavení* → *záložka Spam* a *Nastavení* → *Mimo kancelář* (více vizte kapitolu 1.13.1). V seznamu jsou tato pravidla pouze zobrazena, nelze je odsud editovat.



Obrázek 1.102 Seznam pravidel

Zaškrtávací 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.

Tlačítky 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 Connect* 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.
Poznámka:
Speciální pravidlo *Spam* nelze v seznamu tlačítky *Nahoru* a *Dolů* posunout, protože plní speciální funkci, která vyžaduje nejvyšší prioritu při vykonávání.

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

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

1.14.2 Vytvoření nebo změna pravidla

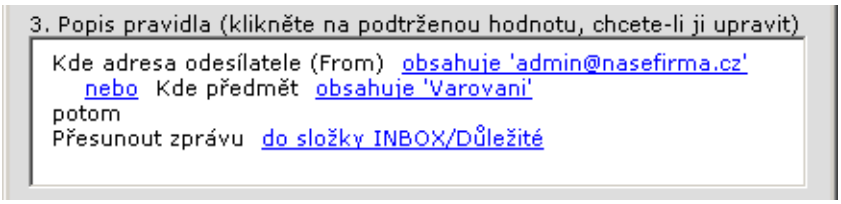
Po stisknutí tlačítka *Nové* či *Změnit* se zobrazí dialog pro definici pravidla. Tento dialog je rozdělen na čtyři části:

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 `Varovani`“.



Obrázek 1.103 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 `Varovani` (malá a velká písmena se nerozlišují).

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).
Příklady:
  - `?pravovat` — najde *spravovat*, *zpravovat* i *opravovat*
  - `*jet` — najde např. *rozjet*, *dojet*, *vyjet*
  - `[so]pravovat` — najde *spravovat* i *opravovat*, ale ne *zpravovat*
    Poznámka:
    Pozor, jestliže chcete, aby hledaný řetězec obsahoval hranaté závorky, napište místo nich do položky *odpovídá* `?` nebo `*`

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 Connect* 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 Connect* 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).

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 vizte 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 aplikací *Kerio Connect*.

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.

1.14.3 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: $text$
```

1.15 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 čtvrthodiny.

Geograficky jsou časové zóny vyměřeny poledníky, které procházejí středy časových pásem. Jedno časové pásmo, a tedy i jeden poledník musel být určen jako počáteční. Počátečním

poledníkem se stal poledník procházející observatoří v londýnském předměstí Greenwich. Poledník se nazývá „nultý“ nebo také greenwichský. 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 greenwichského poledníku. Pokud se zóna nachází východně od greenwichského poledníku, je čas, který označuje její vzdálenost označen znakem +. Západně od greenwichského 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.

1.15.1 Změna časové zóny

Časová zóna je standardně nastavena podle strojového času aplikace *Kerio Connect*. Každý uživatel může časovou zónu pro *Kerio WebMail* libovolně změnit v uživatelském nastavení v záložce *Obecné* (kapitola 1.13.1).

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

1.15.2 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 Connect* 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 příletu do New Yorku časové pásmo změníme na Eastern Time, bude se nám schůzka zobrazovat správně — tedy ve 14. hodin.

Chování Free/Busy kalendáře

Kerio Connect 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 (zaneprázdnění těchto účastníků je přepočítáno tak, aby byly v časové zóně nastavené ve vašem *Kerio WebMailu* zobrazeny správně).

Kapitola 2

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,
- mobilní zařízení typu PDA a Smartphone (vizte samostatnou kapitolu 3).

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 2.5.

Přihlášení do *Kerio WebMail Mini* probíhá obdobně jako přihlášení do standardní verze (vizte kapitolu 1.2). Pokud se uživatel připojí například z mobilního zařízení 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 (vizte obrázek 2.1).



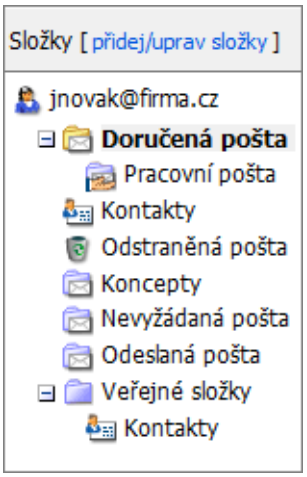
Obrázek 2.1 Přihlášení uživatele

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 — vizte kapitolu 2.1), na část s obsahem vybrané složky (mění se podle typu složky — pošta nebo kontakty) a na panel nástrojů (liší se podle typu složky).

2.1 Uživatelské složky

Uživatelské složky jsou uspořádány do přehledné stromové struktury stejně jako v plné verzi *Kerio WebMailu* (vizte obrázek 2.2).

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.



Obrázek 2.2 Strom složek

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

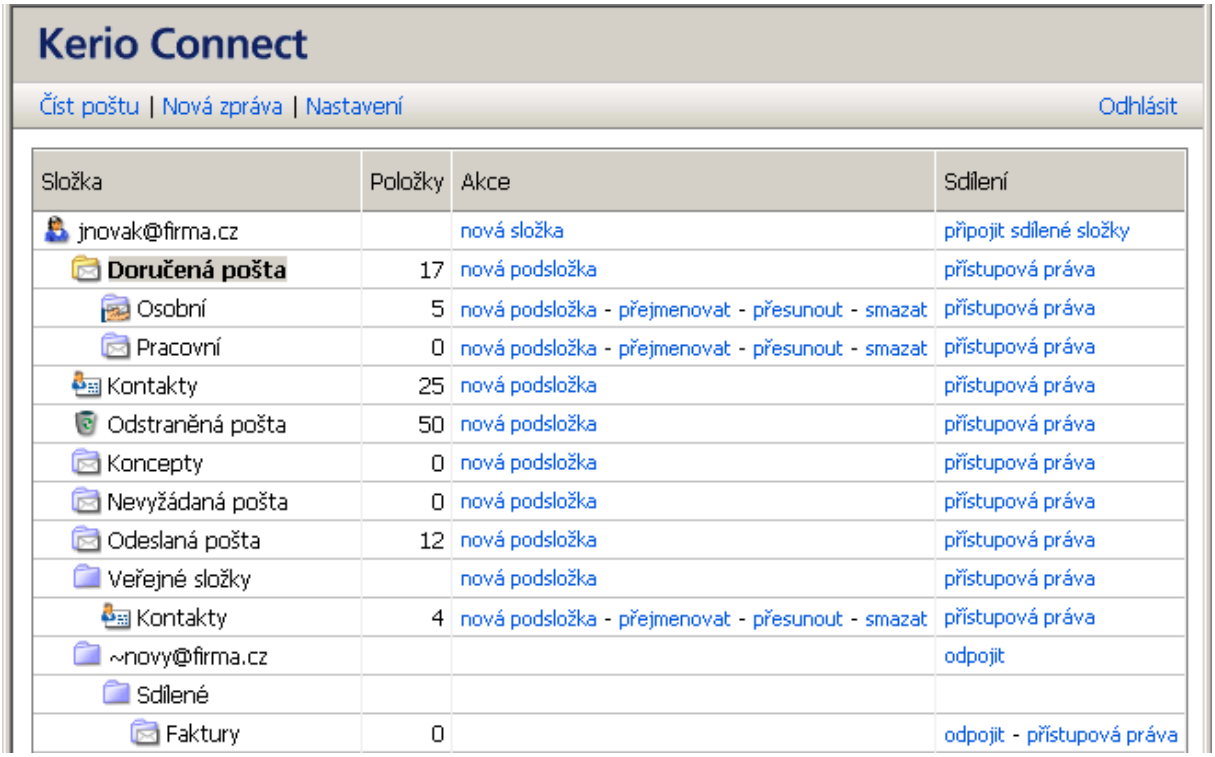
Správa uživatelských složek

Systém správy složek funguje obdobným způsobem jako v plné verzi *Kerio WebMailu*, jen je opět mírně omezena jeho funkčnost. Je zde možno přidávat nové podsložky, mazat složky, přejmenovat je nebo nasdílet jinému uživateli (o sdílení a přihlašování složek podrobně pojednává kapitola 1.12).

Okno pro správu složek lze otevřít pomocí odkazu *přidej/uprav složky* umístěného v záhlaví okna se strukturou složek (vizte obrázek 2.2).

Okno obsahuje přehlednou tabulku se seznamem všech složek typu pošta a kontakty, které poštovní schránka obsahuje. Nyní si podrobněji popíšeme jednotlivé sloupce této tabulky:

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.



Obrázek 2.3 Správa složky

Položky

Počet položek ve složce.

Akce

Sloupec umožňuje:

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

Sdílení

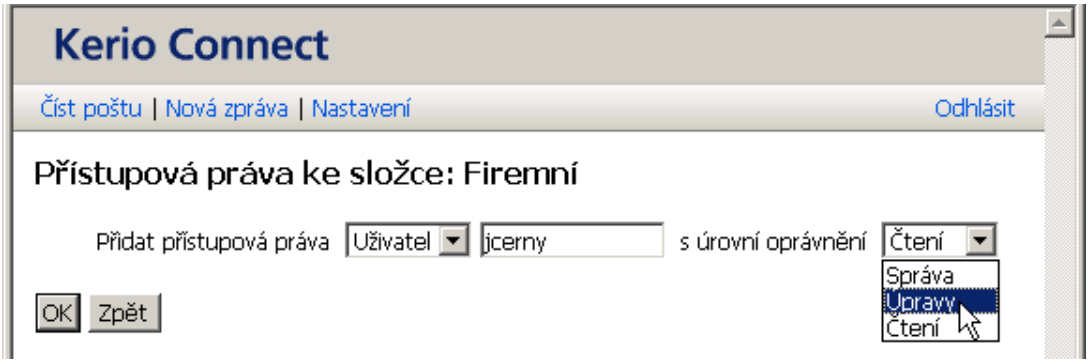
V tomto sloupci je možné jednak nastavit přístupová práva vlastním složkám, a jednak si nasdílené složky jiných uživatelů přihlásit (pouze v řádku kořenové složky).

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

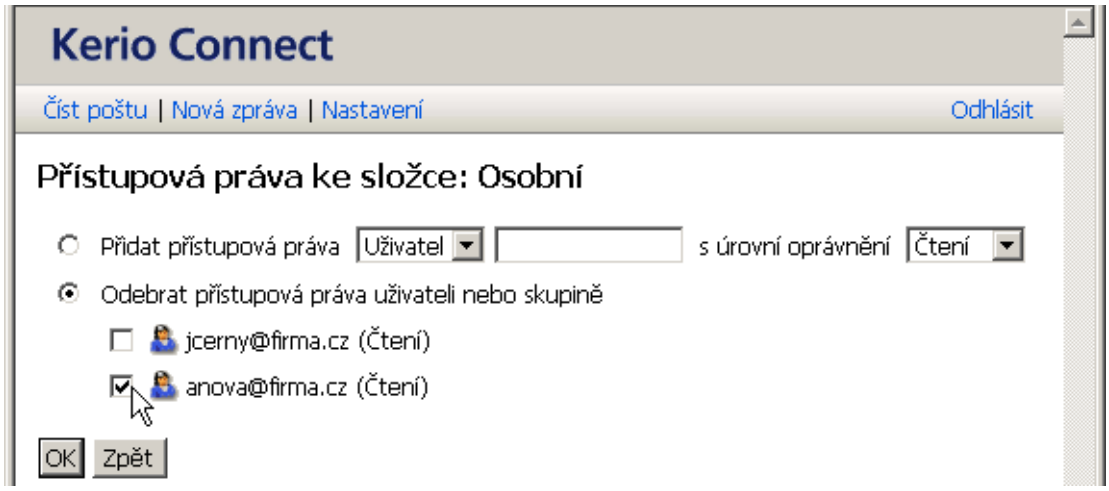


Obrázek 2.4 Sdílení složky

- *Úpravy* — uživatel s tímto právem může měnit obsah složky (přidávat nebo mazat položky atd.).
- *Čtení* — uživatel může pouze pročítat 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 2.5 Odstranění sdílené složky

2.2 Panel nástrojů

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

Panel nástrojů ve složkách typu pošta



Obrázek 2.6 Panel nástrojů — pošta

Číst poštu
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 vizte kapitolu 2.3).

Nastavení
Volba zobrazuje stránku, kde lze upravovat různá uživatelská nastavení. Možnosti nastavení jsou blíže popsány v samostatné kapitole 2.5.

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 Connect*.

Panel nástrojů v kontaktech



Obrázek 2.7 Panel nástrojů — kontakty

Nový kontakt
Odkaz zobrazí stránku pro zadání nového kontaktu.

Nový distribuční seznam
Odkaz zobrazí stránku pro zadání nového distribučního seznamu. Co je distribuční seznam a jak se používá popisuje sekce 2.4

Nastavení
Volba zobrazí stránku, kde je možné upravovat různá uživatelská nastavení. Možnosti nastavení jsou blíže popsány v samostatné kapitole 2.5.

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

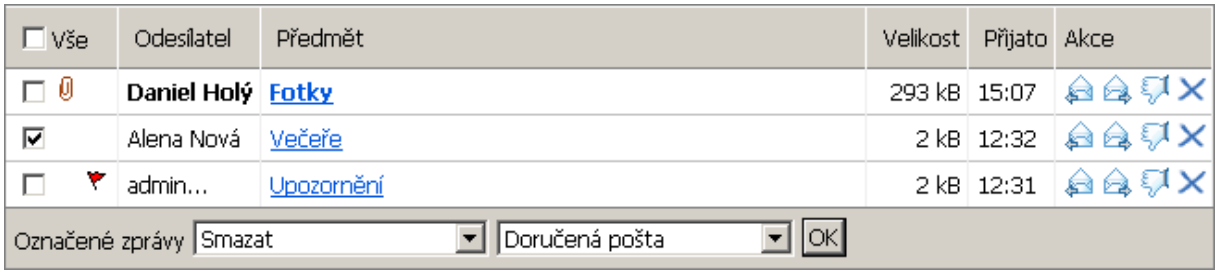
Vyhledávání
Kontakty — stránka s kontakty umožňuje vyhledávání pomocí abecedy umístěné pod panelem nástrojů. Kliknutím na vybrané písmeno se zobrazí pouze kontakty, které na tento znak začínají. Vyhledávání probíhá v položkách *Jméno*, *Příjmení* a *E-mail*.

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 Connect*.

2.3 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.



Obrázek 2.8 Poštovní složka

Na začátku každého řádku je umístěno políčko umožňující označení zprávy. Stejné 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 s označenými 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 vizte sekci 2.5).

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 1.6.2.

Odstranit příznak
Zprávě nebo zprávám bude příznak odstraněn. Co je příznak zprávy, a kdy se používá, popisuje kapitola 1.6.2.

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 1.12). Jinými slovy veřejné a přihlášené složky, ke kterým máme přidělena práva pouze pro čtení, nemůžeme smazat nebo je měnit. Proto nabídka tyto možnosti vůbec nezobrazuje.

Pokud má být provedena akce pouze u jedné zprávy, je rychlejší použít některou z ikonek 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.

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:

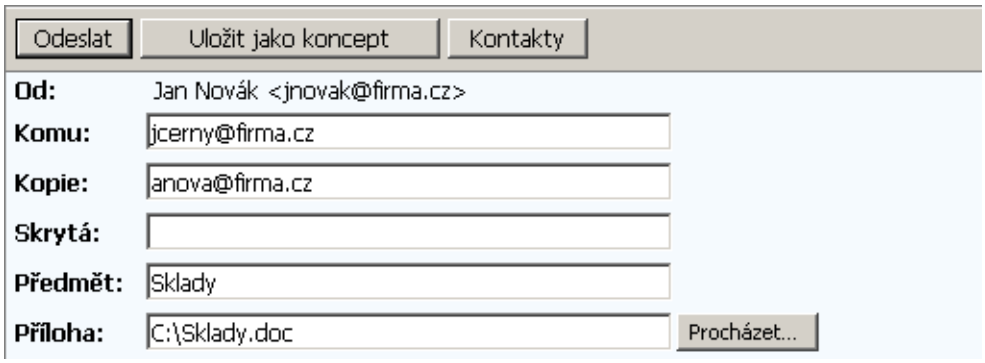
Od
Adresa, která se bude zobrazovat příjemci jako adresa odesílatele.

Komu
Pole určené pro zapsání elektronické adresy příjemce. Adres může být zapsáno více za sebou, jen musí být odděleny čárkou (vizte 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 2.9 Nová zpráva

Tělo zprávy se skládá z textu a případných příloh.

Záhlaví formuláře obsahuje několik tlačítek, která umožňují základní operace s napsanou zprávou:

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 pole *Komu:*, *Kopie:* nebo *Skrytá:*. Prohledávána je 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 se po prvním použití skryje. K jedné zprávě nemohou být připojeny více než tři soubory s přílohou najednou.

> ***TIP:***
> Pokud je potřeba ke zprávě připojit více než tři přílohy, pak provedeme následující trik:
>
> - Ke zprávě připojíme první tři přílohy a uložíme ji jako koncept.
> - Otevřeme zprávu jako koncept a připojíme zbylé přílohy (k dispozici budeme mít další tři možnosti).

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

Čtení zpráv

Nové zprávy se standardně umisťují do složky *Doručená pošta* (ukládání zpráv do složek lze libovolně nastavit pomocí pravidel pro doručenou poštu v plné verzi *Kerio WebMailu* — kapitola 1.14). 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:



Obrázek 2.10 Zobrazení zpráv

Odpovědět

Pro odpověď na příchozí zprávu použijeme tlačítko *Odpovědět*. Otevře se okno pro editaci zprávy, na kterou budeme odpovídat. 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).

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 chceme zprávu přeposlat.

Smazat

Tlačítko buď zprávu smaže, nebo ji přesune do složky *Odstraněná pošta*. To záleží na konfiguraci *Kerio WebMail Mini* (kapitola 2.5).

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:***
> Stiskneme-li tlačítko *Smazat* spolu s klávesou *Shift*, vrátíme se zpět do seznamu zpráv.

Je/Není to spam

Označí zprávu jako vyžádanou nebo nevyžádanou. Problematice spamu se blíže věnuje kapitola 1.6.5.

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

> ***Upozornění:***
> Některá z výše popsaných tlačítek se nezobrazí, pokud otevřeme zprávu umístěnou ve složce, ke které máme nastavena pouze omezená přístupová práva (o přístupových právech ke složkám pojednává kapitola 1.12). Jinými slovy řečeno, každou zprávu, ke které máme 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.

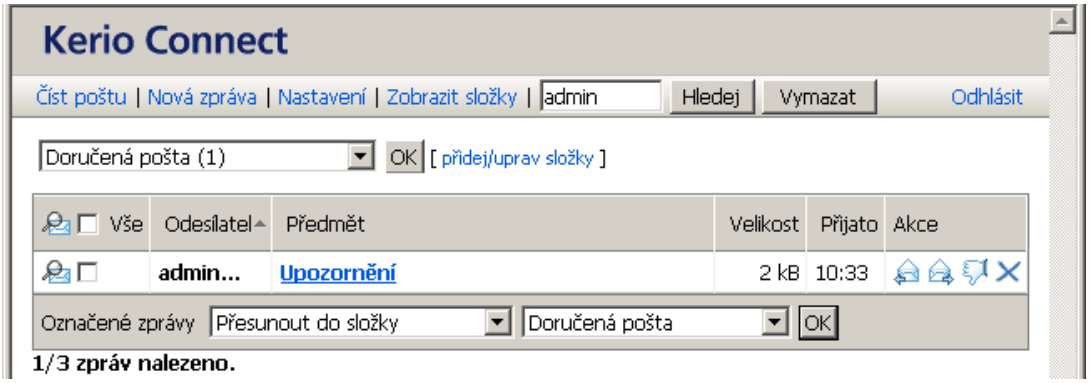
TIP:
V *Nastavení* (vizte kapitolu 2.5) lze zvolit, aby se zprávy otevíraly v samostatném okně. Toto nastavení doporučujeme používat v případě pomalého internetového připojení, protože zpráva se v novém okně načte rychleji.

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 2.11 Výsledek vyhledávání podle odesílatele zprávy

Proces vyhledávání probíhá tak, že do pole pro vyhledávání se zadá příslušný řetězec (buď 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 (vizte obrázek 2.12). 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 2.12 Filtr pro nastavení rozšířeného vyhledávání

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

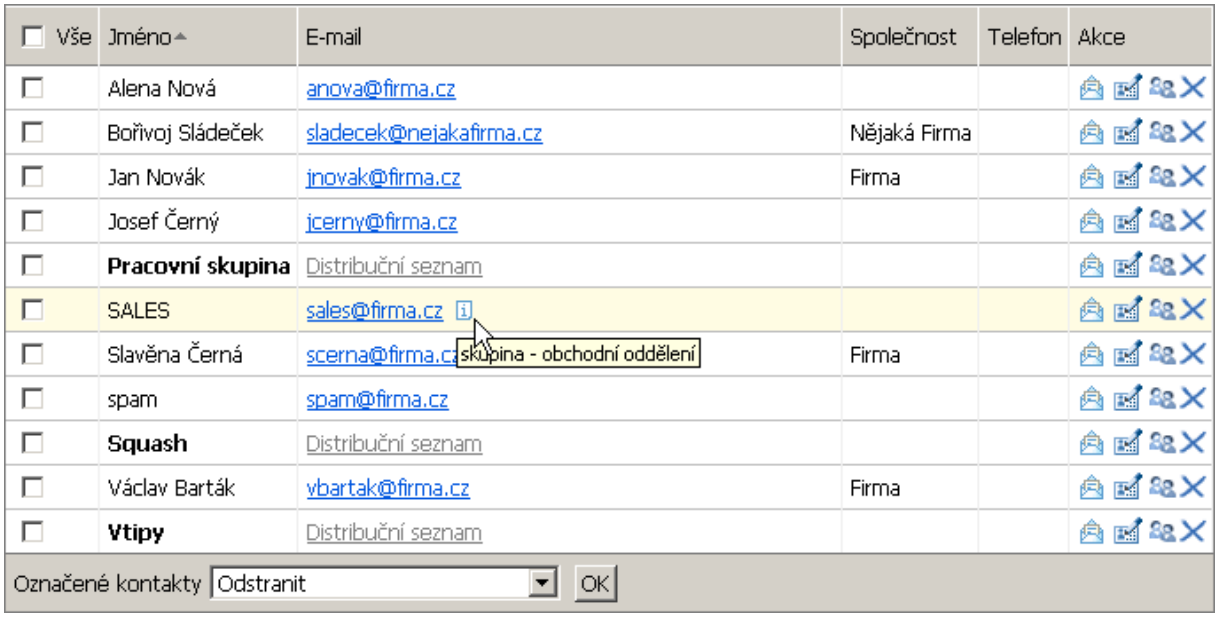
Po nastavení parametrů pro vyhledávání je možno použít tato tlačítka:

Hledej
: Po stisknutí tlačítka budou vyhledány zprávy odpovídající zadaným parametrům.

Zavřít
: Filtr pro vyhledávání bude skryt a vyhledávání vypnuto.

2.4 Kontakty

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.



Obrázek 2.13 Seznam kontaktů

Na začátku každého řádku je umístěno políčko umožňující označení kontaktu. Stejné 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 vizte sekci 2.5).

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.

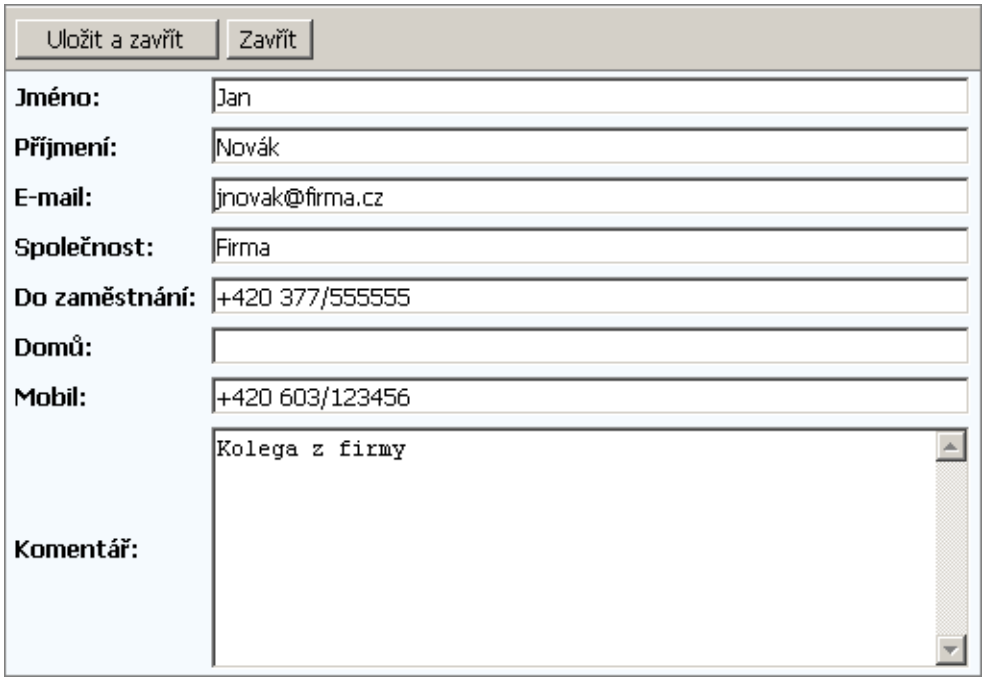
Pokud má být provedena akce pouze u jednoho kontaktu, je rychlejší použít některou z ikonek ve sloupci *Akce* přímo v seznamu kontaktů. Sloupec *Akce* poskytuje možnost odeslání zprávy na adresu kontaktu, editace kontaktu, přidání kontaktu do distribučního seznamu a smazání kontaktu ze složky.

Kliknutím na elektronické adrese kontaktu v seznamu se otevře okno pro zadání nové zprávy (vizte obrázek 2.9). 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 (vizte obrázek 2.13).

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



Obrázek 2.14 Okno pro zadání nového kontaktu

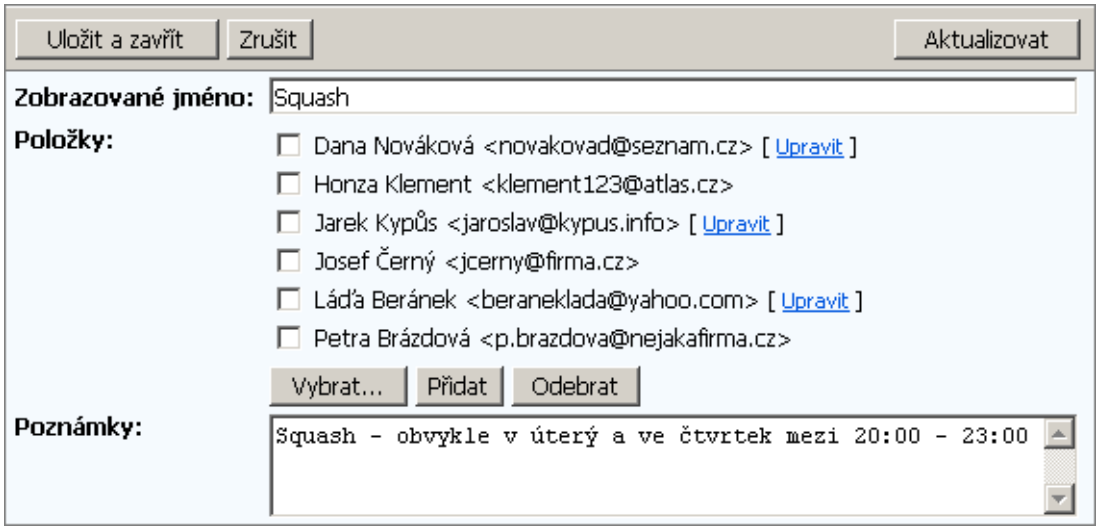
Distribuční seznamy

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 2.15 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:

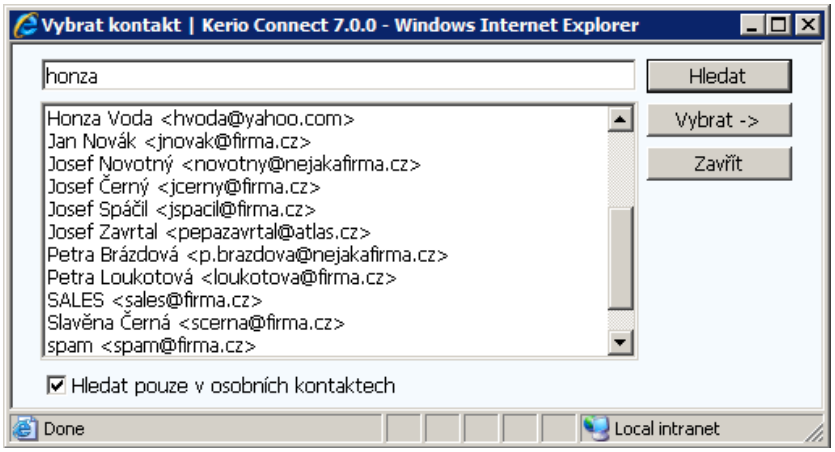
1. Přepneme se do libovolné složky typu kontakty.
2. Na panelu nástrojů klikneme na odkaz *Nový distribuční seznam*.
3. Otevře se okno pro založení distribučního seznamu (vizte obrázek 2.15) kam lze doplnit e-mailové adresy.
4. Nejprve je třeba doplnit název distribučního seznamu do položky *Zobrazované jméno*.
5. Dále doplníme příslušné kontakty. K tomuto účelu slouží dvě tlačítka nazvaná *Vybrat* a *Přidat*:



Obrázek 2.15 Distribuční seznam

- 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:



Obrázek 2.16 Vybrat

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 zaškrtnuty pro vyhledávání v uživatelském nastavení *Kerio WebMailu*.

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 nastavenu nějakou e-mailovou adresu) a jiné distribuční seznamy.

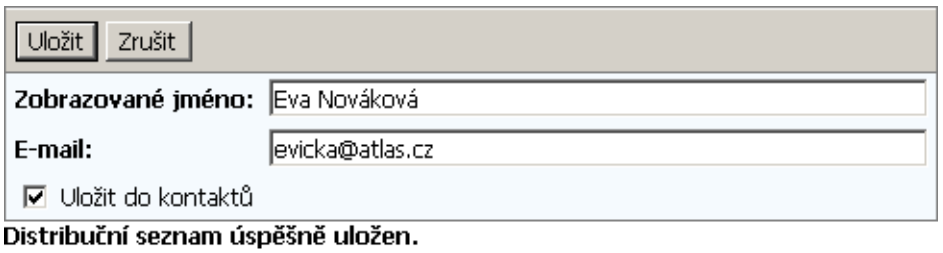
Ze seznamu s kontakty lze vybrat buď jeden nebo více kontaktů (pomocí označení kurzorem myši přes klávesu `Shift` nebo `Ctrl`) a přidat vybrané kontakty do distribučního seznamu pomocí tlačítka *Vybrat*.

Hledat pouze v osobních kontaktech

Po zaškrtnutí tohoto pole nebude vyhledávání probíhat v žádné z veřejných složek typu kontakty. Vyhledávání bude prováděno pouze ve všech osobních složkách i podsložkách. Zaškrtnutím této volby můžeme v některých případech vyhledávání urychlit, zejména pokud jsou veřejné složky s kontakty hodně obsáhlé.

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:



Obrázek 2.17 Přidat

Zobrazované jméno

Do položky doplníme jméno a příjmení člena distribučního seznamu.

E-mail

Do položky zadáme e-mailovou adresu člena distribučního seznamu.

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 nastavenu 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.

2.5 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.

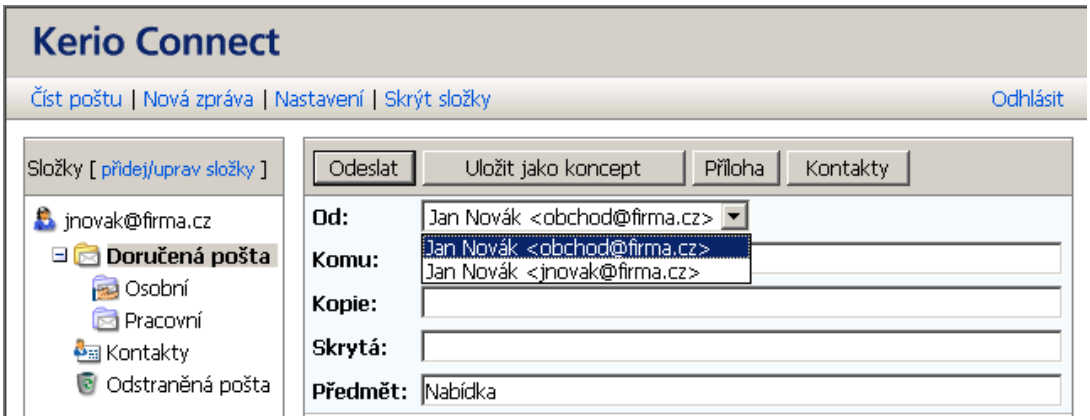
Nové okno pro psaní zpráv
Po zaškrtnutí volby se bude okno pro psaní nové zprávy otevírat v samostatném okně.

Úsporné zobrazení pro PDA
Volba je standardně zapnuta. Po přihlášení ke *Kerio WebMailu* pomocí mobilního zařízení 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 (vizte obrázek 2.18).



Obrázek 2.18 Výběr výchozí adresy odesílatele

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 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 pomocí pomalejšího internetového připojení. 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 Connect*. Pro zadávání hesel uživatelů proto doporučujeme používat pouze znaky bez diakritiky.

O aplikaci

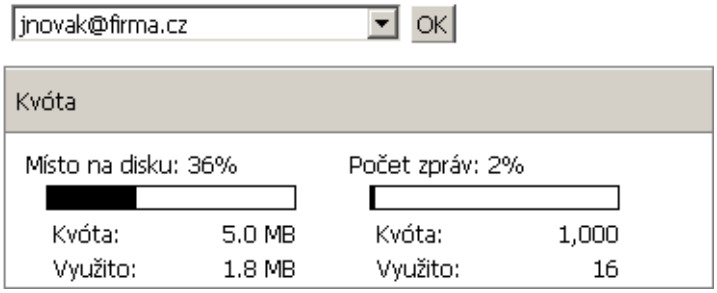
Část *O aplikaci* zobrazuje aktuální verzi poštovního serveru *Kerio Connect*, ochrannou známku produktu a internetový odkaz na oficiální stránky společnosti *Kerio Technologies*.

2.6 Kvóta

V *Kerio Connect* 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 2.19 Kvóta uživatelské schránky

Kapitola 3

Kerio WebMail v mobilních zařízeních

Rozhraní *Kerio WebMail* lze spustit také v prohlížečích, které obsahují mobilní zařízení (zařízení typu PDA i Smartphone). *Kerio WebMail* automaticky rozpozná typ prohlížeče a přepne se do speciálně upravené verze *Kerio WebMail Mini*, která je přizpůsobena menším displejům v těchto zařízeních. Práce s *Kerio WebMail Mini* je díky úpravám prostředí velmi pohodlná a rychlá.

Poznámka:
Výjimku tvoří pouze *Apple iPhone*, ve kterém si můžeme v prohlížeči Safari zvolit, zda se má rozhraní *Kerio WebMail* spustit ve verzi plné nebo ve verzi Mini.

Kerio WebMail Mini pro mobilní zařízení zobrazuje stejně jako standardní verze *Kerio WebMail Mini* (vizte kapitolu 2) následující složky:

- poštovní složky,
- složky s kontakty,
- veřejné složky typu pošta a kontakty,
- sdílené složky typu pošta a kontakty.

Přihlášení do rozhraní *Kerio WebMail* podrobně popisuje kapitola 1.2.

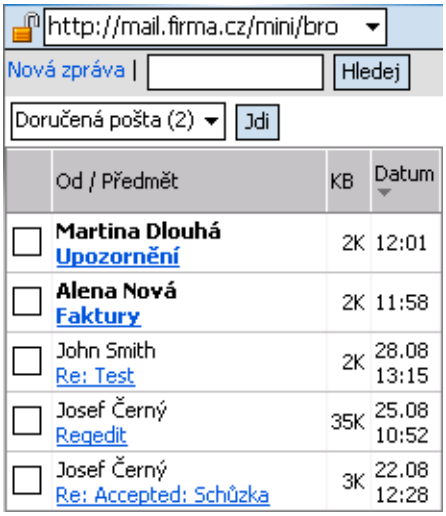
Upozornění:
Pro připojení k serveru doporučujeme používat spojení šifrované SSL.

Po úspěšném přihlášení do *Kerio WebMail Mini* se zobrazí obsah složky *Doručená pošta*, kam jsou standardně doručovány nově příchozí zprávy (vizte obrázek 3.1).

Prostředí je velmi podobné jako v prohlížeči počítače. Zobrazení je pouze optimalizováno pro menší displeje PDA a zařízení Smartphone.

Mezi největší rozdíly patří například rozdělení panelu nástrojů na dvě části, z nichž jedna se zobrazuje nad obsahem okna, druhá pod ním.

Následující sekce budou obsahovat popis, kde najít a jak používat funkce, které známe z *Kerio WebMailu* otevřeném v prohlížeči na počítači.

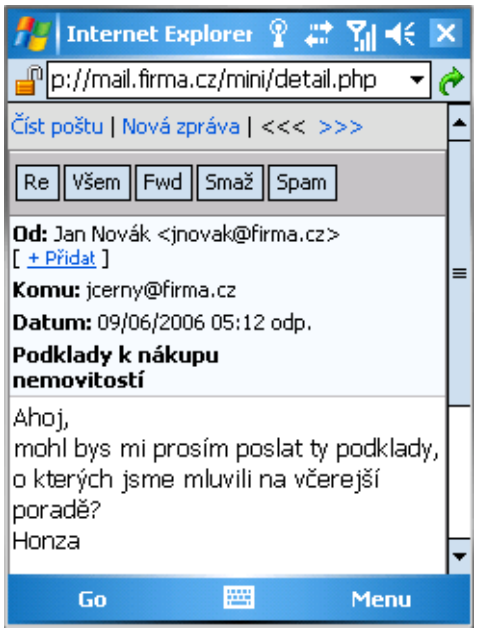


Obrázek 3.1 Obsah složky Doručená pošta

3.1 Čtení zpráv

Číst zprávy v *Kerio WebMail Mini* můžeme okamžitě po přihlášení, protože se ihned zobrazí obsah složky *Doručená pošta*, kam jsou standardně doručovány nově příchozí zprávy (vizte obrázek 3.1).

Konkrétní zprávu můžeme zobrazit a přečíst, pokud klikneme na její předmět zobrazený ve formě odkazu. Otevře se okno s obsahem zprávy, panelem nástrojů a několika tlačítky, aby bylo možné se zprávou dále pracovat (vizte obrázek 3.2):



Obrázek 3.2 Zobrazení zprávy

3.1.1 Panel nástrojů

Panel nástrojů okna pro čtení zpráv obsahuje následující položky:

Číst poštu
Po kliknutí na odkaz *Číst poštu* se zobrazí seznam zpráv složky, ve které se právě nacházíme.

Nová zpráva
Odkaz otevře okno pro psaní zpráv. Toto okno je blíže popsáno v sekci 3.2.

<<< >>>
Po kliknutí na šipky se otevře další/předchozí zpráva v pořadí.

Panel nástrojů obsahuje ještě druhou řadu, kde je umístěno několik standardních tlačítek:

Re
Tlačítko *Re* umožňuje odpovědět odesílateli na právě otevřenou zprávu. Po jeho stisknutí se otevře okno pro psaní zpráv, kde je možné odpověď ke zprávě připojit.

Všem
Tlačítko *Všem* stejně jako předchozí tlačítko *Re* umožňuje odpovědět na právě otevřenou zprávu. Na rozdíl od předchozího však odpovídá nejen odesílateli, ale také všem dalším případným příjemcům původní zprávy.

Fwd
Tlačítko *Fwd* umožňuje přeposlání otevřené zprávy jiné osobě. Po kliknutí na tlačítko se otevře okno pro psaní nových zpráv, kde je doplněna původní zpráva. Do těla zprávy je možné cokoliv připsat, lze k ní připojit také novou přílohu. Do políčka *Komu* je třeba doplnit novou adresu příjemce nebo příjemců původní zprávy.

Smaž
Tlačítko *Smaž* umožňuje vymazání zprávy. Po vymazání zprávy se v okně otevře další zpráva v pořadí.

Spam
Tlačítko *Spam* umožňuje zprávu označit za nevyžádanou. O spamu a antispamových funkcích *Kerio Connect* pojednává kapitola 1.6.5.

3.1.2 Hlavička a tělo zprávy

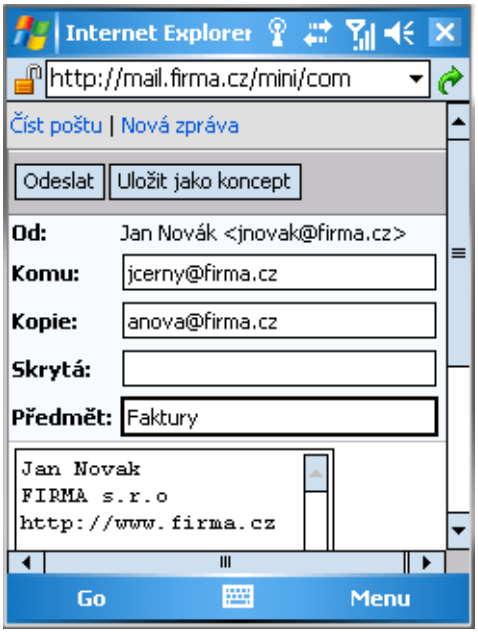
Hlavička zprávy zobrazuje standardní informace o odesílateli zprávy, dalších příjemcích a datu přijetí zprávy. Hlavička také obsahuje odkaz *Přidat*, který umožňuje uložení adresy odesílatele do složky *Kontakty*. Po kliknutí na tento odkaz se otevře okno pro zadávání nových kontaktů, takže kromě adresy lze ke kontaktu připojit i další údaje, jako například jméno a příjmení odesílatele nebo jeho telefon.

Tělo zprávy zobrazuje její obsah, obvykle text a všechny případné přílohy. Přílohy se zobrazují pod textem ve formě odkazu, na který je třeba kliknout. Pokud je v uživatelském nastavení

povoleno zobrazování obrázků v těle zprávy (uživatelské nastavení popisuje sekce 3.5), zobrazí se obrázkové přílohy přímo v těle zprávy.

3.2 Psaní zpráv

Abychom mohli napsat novou zprávu, je třeba nejprve otevřít okno pro psaní zpráv. V libovolné poštovní složce klikneme na odkaz *Nová zpráva* umístěný v levém horním rohu displeje (vizte obrázek 3.1). Otevře se standardní okno pro psaní zpráv, které obsahuje jednoduchý panel nástrojů, prázdná pole hlavičky pro doplnění adresy nebo adres a prázdné pole pro napsání textu zprávy.



Obrázek 3.3 Okno pro psaní zpráv

3.2.1 Panel nástrojů

Panel nástrojů okna pro psaní zpráv obsahuje tyto položky:

Číst poštu
Tento odkaz zavře okno pro psaní zprávy a otevře obsah složky *Doručená pošta*.

Nová zpráva
Odkaz otevře nové prázdné okno pro psaní zpráv.

Panel nástrojů obsahuje ještě druhou řadu, kde je umístěno několik standardních tlačítek:

Odeslat
Tlačítko umožňuje odeslání zprávy adresátovi nebo adresátům.

Uložit jako koncept
Tohoto tlačítka lze využít, pokud máme zprávu rozepsanou a nemůžeme ji dopsat a odeslat. Tlačítko *Uložit jako koncept* rozepsanou zprávu uloží do složky *Koncepty*, která je určena pro ukládání rozepsaných zpráv.

3.2.2 Hlavička a obsah zprávy

Hlavička zprávy obsahuje následující pole:

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, stačí je oddělit čárkou.

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.

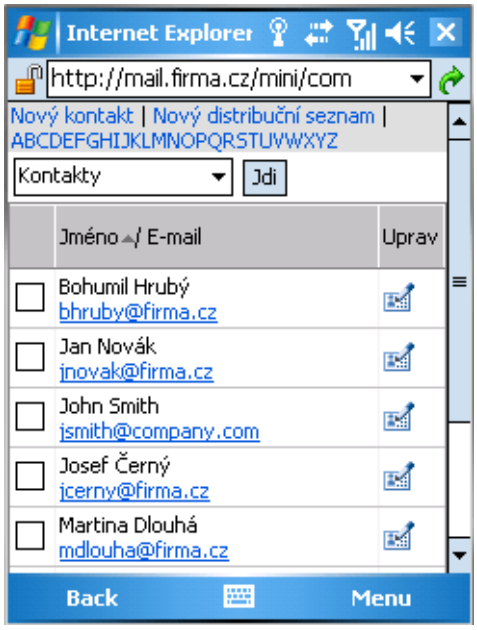
Předmět
Název zprávy výstižně shrnující její obsah.

Pro zapsání obsahu (textu) zprávy slouží velké pole pod hlavičkou zprávy.

Poznámka:
V *Kerio WebMail Mini* pro mobilní zařízení nelze ke zprávě připojit přílohy.

3.3 Editace kontaktů

Obsah složek s kontakty v úsporném zobrazení určeném pro mobilní zařízení obsahuje seznam kontaktů ve velmi minimalizované podobě. Každý kontakt v seznamu obsahuje pouze celé jméno kontaktu a jeho e-mailovou adresu (vizte obrázek 3.4). Telefony a další údaje se zobrazí až po zobrazení obsahu konkrétního kontaktu (vizte obrázek 3.5). Obsah kontaktu lze zobrazit kliknutím na ikonku *Uprav*, kterou obsahuje každý řádek s kontaktem.

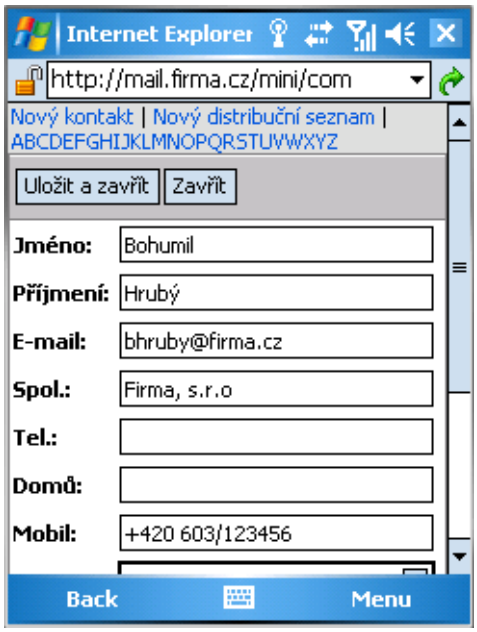


Obrázek 3.4 Obsah složky typu kontakty

3.3.1 Vytvoření a editace kontaktu

Nový kontakt lze vytvořit kliknutím na odkaz *Nový kontakt* umístěný na panelu nástrojů složek s kontakty (vizte obrázek 3.4). Okno pro vytvoření kontaktu obsahuje položky k zadání základních údajů kontaktu.

Okno pro editaci kontaktu je totožné s oknem pro vytvoření nového kontaktu. Otevřít ho můžeme kliknutím na ikonku *Uprav*, kterou obsahuje každý řádek s kontaktem.



Obrázek 3.5 Okno pro vytvoření a editaci kontaktu

Po doplnění údajů nebo jejich změně je třeba okno pro vytvoření a editaci kontaktu uložit tlačítkem *Uložit a zavřít*.

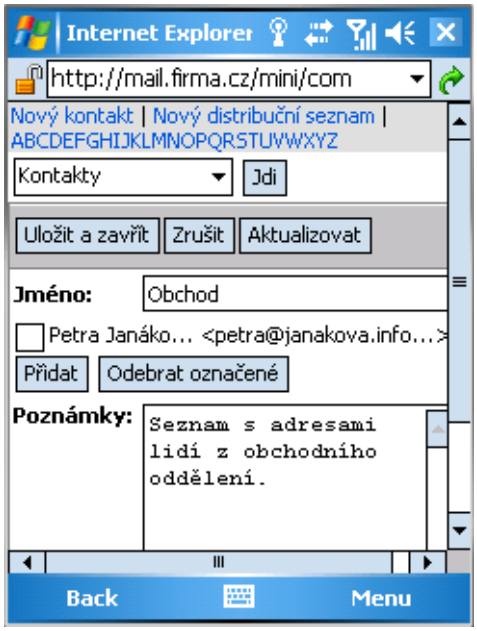
Pokud jsme si kontakt pouze prohlíželi, a nechceme ho nijak měnit, použijeme pro zavření okna s kontaktem tlačítko *Zavřít*.

3.3.2 Vytvoření a editace distribučního seznamu

Co jsou distribuční seznamy a k čemu slouží, popisuje kapitola 1.7.7.

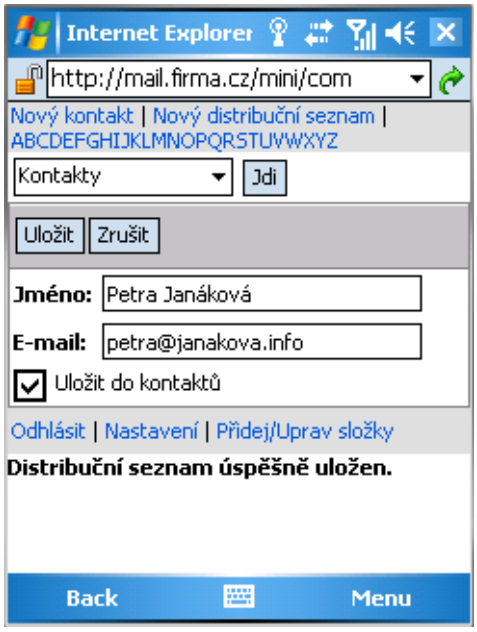
Nový distribuční seznam lze vytvořit v jakékoliv složce typu kontakty takto:

1. Ve složce s kontakty klikneme na odkaz *Nový distribuční seznam* na panelu nástrojů.
2. Otevře se okno pro vytvoření a editaci distribučního seznamu (vizte obrázek 3.6).



Obrázek 3.6 Okno pro vytvoření a editaci distribučního seznamu

3. Do položky *Jméno* doplníme název seznamu.
4. Do položky *Poznámky* můžeme doplnit poznámku, která se seznamu týká (nepovinné).
5. Klikneme na tlačítko *Přidat*. Otevře se okno pro přidávání e-mailových adres (vizte obrázek 3.7)
6. Do položek *Jméno* a *E-mail* doplníme jméno a adresu osoby, jejíž údaje se mají stát součástí distribučního seznamu.
7. Volitelně můžeme zaškrtnout volbu *Uložit do kontaktů* a doplněné údaje se zároveň uloží do složky jako nový kontakt.



Obrázek 3.7 Přidání nové adresy do distribučního seznamu

8. Nastavení potvrdíme tlačítkem *Uložit*.

9. Tlačítkem *Uložit a zavřít* musíme potvrdit také uložení jména v distribučním seznamu.

Distribuční seznamy se ukládají do složek s kontakty a v seznamu jsou odlišeny tučným písmem.

3.4 Správa složek

Kerio WebMail Mini ve verzi pro mobilní zařízení obsahuje také možnost spravovat složky. Systém správy složek funguje obdobným způsobem jako v plné verzi *Kerio WebMailu*. Je zde možno přidat novou podsložku, smazat složku, přejmenovat ji, přesunout ji v rámci stromu složek na jiné místo nebo ji nasdílet jinému uživateli (o sdílení a přihlašování složek podrobně pojednává kapitola 1.12.5).



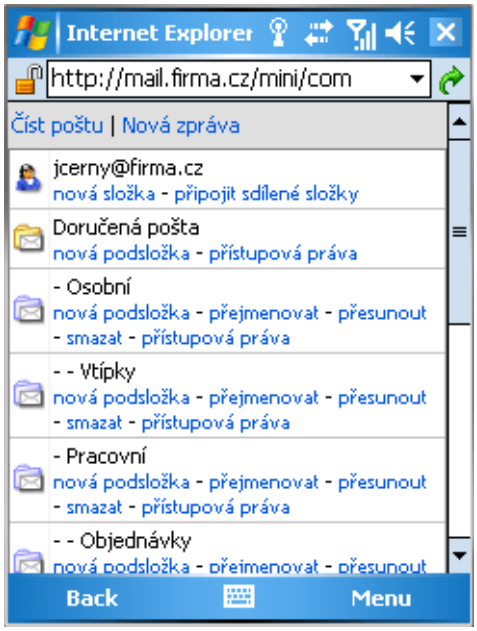
Obrázek 3.8 Panel nástrojů umístěný ve spodní části Kerio WebMail Mini

Okno pro správu složek lze otevřít kliknutím na odkaz *Přidej/Uprav složky* umístěný panelu nástrojů umístěném v dolní části *Kerio WebMail Mini* pro mobilní zařízení (vizte obrázek 3.8).

Okno pro správu složek obsahuje všechny složky typu pošta a kontakty, které schránka obsahuje, včetně složek veřejných a přihlášených. Jako první v seznamu se vždy vyskytuje složka kořenová (co je kořenová složka popisuje sekce 1.12.1). Ostatní složky jsou za sebou seřazeny hierarchicky. Jsou seřazeny stejně, jako je tomu ve standardním menu složek (vizte obrázek 3.9). Podsložky lze od výchozích složek rozpoznat na základě pomlček umístěných



Obrázek 3.9 Menu s hierarchicky uspořádanými složkami



Obrázek 3.10 Správa složek

před názvem složek. Čím více je pomlček před složkou, tím se v hierarchii nachází níže. Jak hierarchie složek vypadá, dobře znázorňuje obrázek 3.10.

Kliknutím na libovolnou ze složek se otevře její obsah.

Pod každou ze složek jsou umístěny odkazy, které umožňují manipulaci se složkami. Každý typ složky obsahuje jiné odkazy, protože každý typ složky umožňuje jiné možnosti. Celkem lze u různých složek najít následující odkazy:

Nová složka/Nová podsložka
: Po kliknutí na odkaz se objeví okno, kde je možné vytvořit novou složku. Tato složka bude podsložkou složky, u které byl odkaz použit.

Přejmenovat
: Odkaz *přejmenovat* otvírá dialog, kde lze změnit název složky a se vyskytuje pouze u těch složek, které jme ručně vytvořili. Výchozí složky přejmenovat nelze.

Přesunout
Odkaz *přesunout* otevírá dialog, kde lze složku přesunout v rámci hierarchie složek.

Smazat
Pomocí tohoto odkazu lze složku smazat.

Připojit sdílené složky
Tento odkaz se vyskytuje pouze u složky kořenové. Kliknutím na odkaz se otevře dialog, pomocí něhož lze přihlásit sdílenou složku. Princip přihlašování sdílených složek popisuje kapitola 1.12.5.

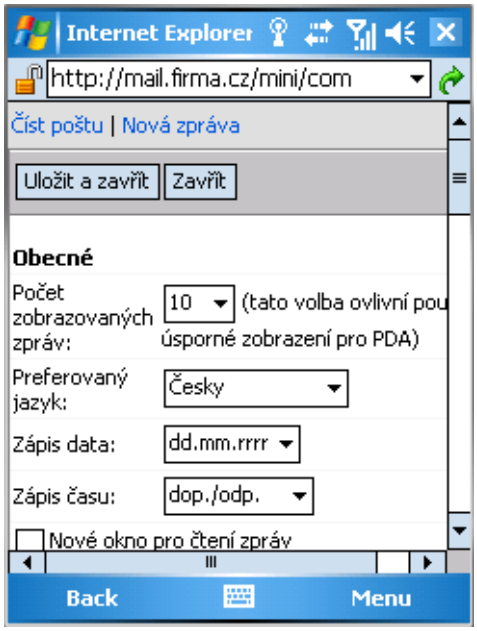
Přístupová práva
Odkaz *přístupová práva* otevře okno pro sdílení složky jiným uživatelům či naopak k odebrání práv jiným uživatelům, pokud byla složka nasdílená. Princip sdílení a přístupových práv složek popisuje kapitola 1.12.5.

3.5 Uživatelské nastavení

Kerio WebMail Mini pro mobilní zařízení umožňuje provádět některá uživatelská nastavení rozhraní, aby si každý uživatel mohl přístup ke schránce přizpůsobit svým potřebám.

Okno, kde je možné si upravit uživatelské nastavení, lze otevřít kliknutím na odkaz *Nastavení*. Tento odkaz je umístěn na panelu nástrojů v dolní části *Kerio WebMail Mini* (vizte obrázek 3.8).

Některé položky okna *Nastavení* jsou platné pro všechny verze rozhraní *Kerio WebMail* a některá platí pouze pro *Kerio WebMail Mini* pro mobilní zařízení. Nastavení, která se týkají pouze *Kerio WebMail Mini* jsou označeny textem v závorce za názvem dané volby (vizte volbu *Počet zobrazovaných zpráv* na obrázku 3.11).



Obrázek 3.11 Uživatelské nastavení

Jednotlivé volby nastavení jsou podrobně popsány v sekci 2.5.

Kapitola 4

Synchronizace dat s mobilními zařízeními

Kerio Connect podporuje protokol ActiveSync, který se používá pro synchronizaci dat mezi počítačem (serverem nebo pracovní stanicí) a mobilními zařízeními.

ActiveSync je název nejen pro samotný synchronizační protokol, ale také pro aplikaci, kterou standardně obsahují mobilní zařízení založená na systému Windows Mobile a dále pro desktopovou aplikaci, která se instaluje na stolní počítač, a která umí synchronizovat data se zařízením, pokud je k počítači připojeno takzvanou „kolébkou“.

Kerio Connect využívá protokol ActiveSync pro přímou synchronizaci dat uložených na serveru s daty uloženými v mobilních zařízeních. Synchronizovat umí poštovní složky, Kalendář, Kontakty a v případě některých zařízení také Úkoly.

Výběr jednotlivých složek pro synchronizaci popisuje podrobněji kapitola 1.12.7.

4.1 Podporovaná mobilní zařízení

Kerio Connect podporuje celou řadu mobilních zařízení. Tabulka 4.1 obsahuje přehled podporovaných zařízení.

Poznámka:
Kerio Connect podporuje jak *Windows Mobile* pro Pocket PC, tak edici pro Smartphone.

Typ zařízení	Pošta	Kalendář	Kontakty	Úkoly	Direct Push	Global Address Lookup	Kerio Smart Wipe
WM 5.0	ANO	ANO	ANO	ANO			ANO
WM 5.0 AKU2	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
WM 6.0 a 6.1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
WM 6.5	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Windows Phone 7	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Palm Treo 750v	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Palm Pre	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Nokia Eseries[a]	ANO	ANO	ANO		ANO	ANO	ANO
Nokia N73, N95 a N900[b]	ANO	ANO	ANO		ANO	ANO	ANO
Sony Ericsson M600i a P990i[c]	ANO	ANO	ANO		ANO	ANO	ANO
Sony Ericsson Xperia X10, X10 mini, X10 mini pro	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
HTC Nexus One[d] HTC Hero DROID, DROID 2, DROID X by Motorola HTC Bravo, HTC Desire	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Motorola Backflip with Motoblur	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Apple iPhone OS X 2.0 a vyšší	ANO	ANO	ANO		ANO	ANO	ANO
Apple iPad	ANO	ANO	ANO		ANO	ANO	ANO
BlackBerry[e]	ANO	ANO	ANO	ANO[f]	ANO	ANO	ANO
Samsung GALAXY S I9000	ANO	ANO	ANO		ANO	ANO	ANO

[a] Zařízení Nokia Eseries jsou podporována po instalaci externí aplikace Mail for Exchange 1.3.0 a vyšší.

[b] Nokia N73 a N95 jsou podporována po instalaci externí aplikace Mail for Exchange 1.6.1 a vyšší.

[c] Sony Ericsson M600 a P990i jsou podporovány po instalaci externí aplikace Exchange ActiveSync 2.10 a vyšší.

[d] Telefony HTC Nexus One, HTC Hero a DROID by Motorola používají operační systém Android.

[e] Zařízení BlackBerry jsou podporována pouze po instalaci NotifySync 4.6.9.3 a vyšší nebo AstraSync 2.2.13 a vyšší. Doporučujeme však použít *Kerio Connector for BlackBerry*.

[f] Úkoly jsou podporovány pouze ze strany NotifySync nebo při použití *Kerio Connectoru for BlackBerry*.

Tabulka 4.1 Podpora vlastností mobilních zařízení

4.2 SSL certifikáty

Přímá komunikace mezi *Kerio Connect* a mobilními zařízeními probíhá pomocí protokolu HTTP. Tento protokol není sám o sobě nijak chráněn a spojení může být snadno odposloucháváno. Takto může být odhaleno a posléze zneužito například vaše uživatelské jméno a heslo. Z toho důvodu se často pro komunikaci používá šifrování SSL (Secure Socket Layer), které odposlouchávání spojení zabraňuje. Protokol HTTP, který je chráněn SSL šifrováním, je označován jako HTTPS.

SSL šifrování je založeno na takzvaných SSL certifikátech. Poštovní server má k dispozici certifikát serveru, proti kterému se musí ověřit certifikát ve vašem mobilním zařízení. Certifikáty mohou být v podstatě dvojího typu:

- certifikáty podepsané důvěryhodnou komerční certifikační autoritou,
- certifikáty podepsané samy sebou (self-signed).

Je-li certifikát podepsán komerční certifikační autoritou, máte velkou šanci, že zařízení bude již příslušný certifikát obsahovat a nebudete muset nic instalovat. Používáte-li však self-signed certifikát aplikace *Kerio Connect* nebo certifikát podepsaný autoritou, kterou nepodporuje dané zařízení, je třeba jej stáhnout do svého zařízení a nainstalovat. Jak toto provést obsahují následující řádky.

Chcete-li svou komunikaci šifrovat SSL, stáhněte a nainstalujte si certifikát dříve, než budete nastavovat *ActiveSync*.

Nutným předpokladem následujícího návodu je funkční internetové připojení ve vašem mobilním zařízení:

1. V prohlížeči zadejte URL aplikace *Kerio Connect* tak, aby se zobrazila přihlašovací stránka *Kerio WebMailu* (vizte sekci 1.2).
2. Klikněte na odkaz *Stáhnout SSL certifikát*.
3. Zařízení vám nabídne možnost instalace certifikátu. Nainstalujte jej.

Předchozí návod postačuje pro většinu typů mobilních zařízení. Existuje však několik typů, kde je instalace certifikátu složitější:

Povolení instalace certifikátu ve WM 5.0 Smartphone Edition

Zařízení typu Smartphone s operačním systémem *Windows Mobile 5.0* a *Windows Mobile 5.0 AKU2* mají jako součást své bezpečnostní politiky zakázáno instalovat certifikáty, které nebyly vydány důvěryhodnými certifikačními autoritami.

Abychom mohli do zařízení nainstalovat certifikát od autority, kterou dané zařízení nepodporuje (certifikát vydaný interní certifikační autoritou nebo self-signed certifikát aplikace *Kerio Connect*), je potřeba do mobilního zařízení nainstalovat některý z editorů

registrů mobilních zařízení a pomocí tohoto editoru instalaci certifikátu povolit. Jednou z možností může být například aplikace `regeditSTG.zip` (24.01 KB).

Pomocí tohoto editoru registrů provedeme následující změnu:

1. Vyhledáme a stáhneme aplikaci `regeditSTG.zip` (je k dispozici zdarma) a rozbalíme ji.
2. Přesuneme editor do mobilního telefonu (například pomocí desktopové aplikace *MS ActiveSync*).

   > ***Upozornění:***
   > Soubor je třeba přesunout skutečně do telefonu a ne na paměťovou kartu.

3. Na soubor v telefonu klikneme a spustíme ho.
4. Spustíme `regeditSTG.exe` a najdeme uzel `HKLM\Security\Policies\Policies`
5. Změníme tři následující položky registru:
   - 00001001 ze 2 na 1
   - 00001005 ze 16 na 40
   - 00001017 ze 128 na 144
6. Nyní bude možné certifikát bez problémů stáhnout ze serveru a nainstalovat jej.

   > ***Upozornění:***
   > Takzvaný „tvrdý reset“ zařízení změnu registru vymaže a je potřeba ji provést znovu.

SSL šifrování v zařízeních Sony Ericsson

Instalace self-signed certifikátu aplikace *Kerio Connect* způsobí, že zařízení bude vyžadovat souhlas s každou synchronizací se serverem:

```
[Security Information       ?]
The certificate could not be
verified.
Select 'Certificate details' to get
more information about the
certificate.
Do you want to accept the
certificate and proceed?
[ Yes ]  [  No  ]  [ Details ]
```

Z tohoto důvodu doporučujeme instalovat do zařízení certifikát podepsaný důvěryhodnou certifikační autoritou.

4.3 Windows Mobile 5.0

Windows Mobile 5.0 nabízí ve spolupráci s *Kerio Connect* mnoho nových vlastností:

- Windows Mobile 5.0 podporuje následující typy složek:
    - pošta
    - kalendář
    - kontakty
    - úkoly
- *Vzdálené vyčištění zařízení* — implementace protokolu ActiveSync umožňuje správci aplikace *Kerio Connect* vzdáleně vymazat ze zařízení všechny synchronizované složky a přihlašovací údaje uživatele.

Následující možnosti *Kerio Connect* nepodporuje:

- SMS-based Always Up-To-Date (AUTD)

Nastavení *ActiveSync* ve Windows Mobile 5.0 je totožné s nastavením na Windows Mobile 5.0 AKU2. Návod na nastavení ActiveSync tedy obsahují sekce 4.4.1 a 4.4.2.

4.4 Windows Mobile 5.0 AKU2

Windows Mobile 5.0 AKU2 nabízí ve spolupráci s *Kerio Connect* tyto vlastnosti:

- Windows Mobile 5.0 AKU2 podporuje následující typy složek:
    - pošta
    - kalendář
    - kontakty
    - úkoly
- *DirectPush Technology* — tato technologie umožňuje mobilnímu zařízení udržovat otevřené HTTP(S) spojení se serverem a v případě přijetí nové položky nebo změny položky v některé ze synchronizovaných složek se změna ihned synchronizuje.

- *Kerio Connect* podporuje *Global Address Lookup* — tato vlastnost umožňuje vyhledávání e-mailových adres ve všech složkách s kontakty, které má uživatel k dispozici (včetně složek veřejných).

- *Vzdálené vyčištění zařízení* — nebo-li „wipe“ umožňuje správci aplikace *Kerio Connect* provést vzdálený tvrdý restart zařízení. Po tomto úkonu budou vymazána všechna data uživatele. V mobilním zařízení zůstanou pouze výchozí soubory a nastavení.

Následující vlastnosti systému Windows Mobile 5.0 AKU2 *Kerio Connect* nepodporuje:

- Nastavení bezpečnostní politiky ze serveru (Enforce Security Policy)

- SMS-based Always Up-To-Date (AUTD)

4.4.1 Nastavení ActiveSync v Pocket PC Edition

Aplikaci *ActiveSync* není třeba do zařízení instalovat, je standardní součástí systému Windows Mobile a najdeme ji v menu *Start* → *Programs*.

Před započetím konfigurace je třeba zkontrolovat, zda je v zařízení správně nastaven přístup k síti, a zda je tedy možné připojit se k poštovnímu serveru. To můžeme vyzkoušet například tak, že se v *Internet Exploreru* připojíme k rozhraní *Kerio WebMail* (více vizte kapitolu 1.2).

Proběhlo-li přihlášení k serveru přes prohlížeč bez problémů, můžeme začít s nastavením aplikace *ActiveSync*:

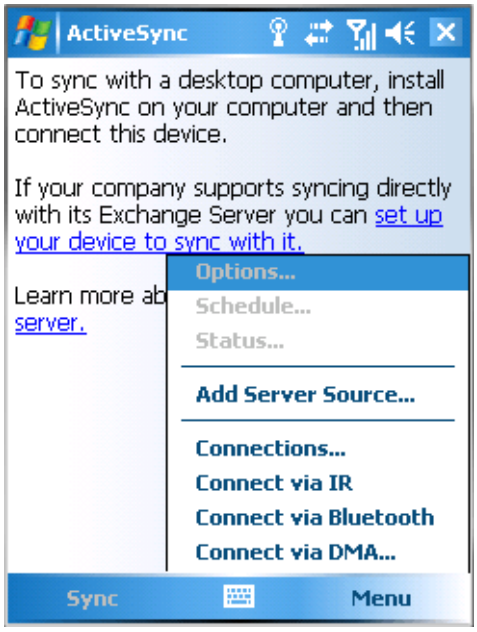
1. V menu *Start* → *Programs* najdeme ikonu *ActiveSync* (vizte obrázek 4.1) a aplikaci spustíme.



Obrázek 4.1 Ikona aplikace ActiveSync

2. Pokud nastavujeme v zařízení ActiveSync poprvé, bude úvodní sekce obsahovat informativní text, jak postupovat. Klikneme na odkaz *set up your device to sync with it*, který je v úvodním textu barevně odlišen.

   V případě, že jsme již ActiveSync nastavovali, otevřeme v *Menu* → *Add Server Source* (vizte obrázek 4.2). Tímto způsobem se lze ke konfiguračnímu dialogu dostat také kdykoliv později, například v případě, kdy je potřeba změnit stávající konfiguraci.



Obrázek 4.2 Menu aplikace ActiveSync

Poznámka:
Pokud aplikace ActiveSync dříve synchronizovala data s jiným poštovním serverem, je třeba v *Menu* → *Options* (vizte obrázek 4.2) předchozí nastavení zrušit tlačítkem *Delete*.

3. Otevře se první krok průvodce konfigurací (vizte obrázek 4.3), kde je třeba doplnit internetové jméno *Kerio Connect*.



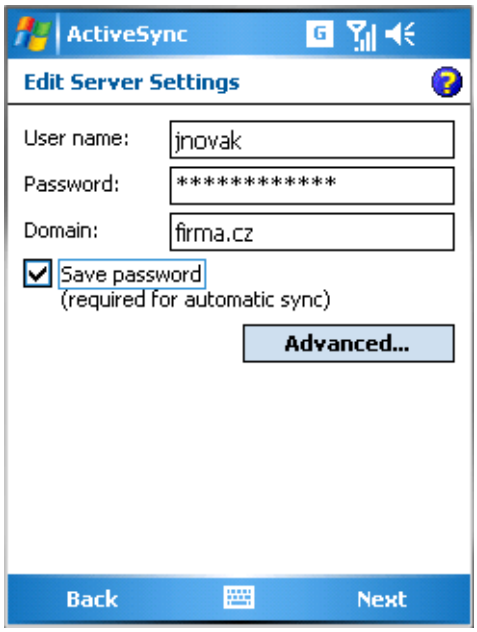
Obrázek 4.3 ActiveSync — zadání poštovního serveru a nastavení bezpečné komunikace

Volba *This server requires an encrypted (SSL) connection* umožňuje šifrování veškeré komunikace mezi serverem a zařízením. Důrazně doporučujeme tuto volbu nechat aktivní, protože nešifrované spojení může odposlouchávat nepovolaná osoba.

Aby bylo možné komunikaci šifrovat, je potřeba mít v zařízení nainstalovaný SSL certifikát. Používá-li vaše společnost certifikáty ověřené komerční certifikační autoritou, pak není třeba nic instalovat, zařízení je pravděpodobně standardně podporuje. Pokud společnost používá certifikát vygenerovaný aplikací *Kerio Connect* nebo nějaký interní certifikát, pak je třeba certifikát do zařízení nainstalovat. Jak to provést, najdete v sekci 4.2.

Po nastavení názvu serveru a po aktivaci SSL šifrování se tlačítkem *Next* posuneme k dalšímu konfiguračnímu dialogu.

4. Druhý krok průvodce umožňuje zadání našich přihlašovacích údajů (vizte obrázek 4.4):



Obrázek 4.4 ActiveSync — zadání přihlašovacích údajů uživatele

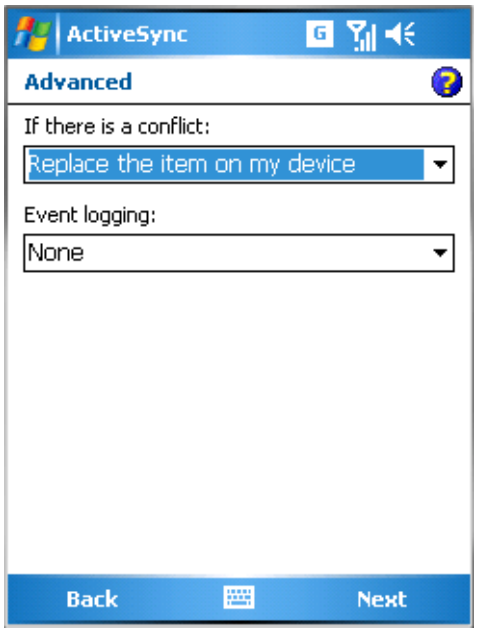
User name
Do tohoto pole doplníme své uživatelské jméno, které používáme k přihlášení do *Kerio Connect*.

Password
Do tohoto pole doplníme heslo, které používáme k přihlášení do *Kerio Connect*.

Domain
Do tohoto pole doplníme název poštovní domény (obvykle je to část vaší e-mailové adresy, která se nachází za znakem @).

Save password

Volbu zaškrtneme v případě, že nechceme zadávat heslo opakovaně při každém spuštění synchronizace. Volbu je třeba zaškrtnout, pokud chceme využívat automatickou synchronizaci.



Obrázek 4.5 ActiveSync — Dialog Advanced

Poznámka:
Kromě položek pro přihlašovací údaje dialog obsahuje také tlačítko *Advanced*. Toto tlačítko skrývá další krok průvodce, jehož nastavení je nepovinné. Dialog *Advanced* umožňuje nastavení, co se má stát v případě konfliktu synchronizace (vizte obrázek 4.5).

Konflikt při synchronizaci může nastat tehdy, pokud stejná položka byla od poslední synchronizace změněna jak na serveru, tak v zařízení. Podle zmíněného nastavení bude *ActiveSync* buď preferovat změnu provedenou na serveru nebo v zařízení. Výchozí nastavení preferuje server. Toto nastavení doporučujeme zachovat.

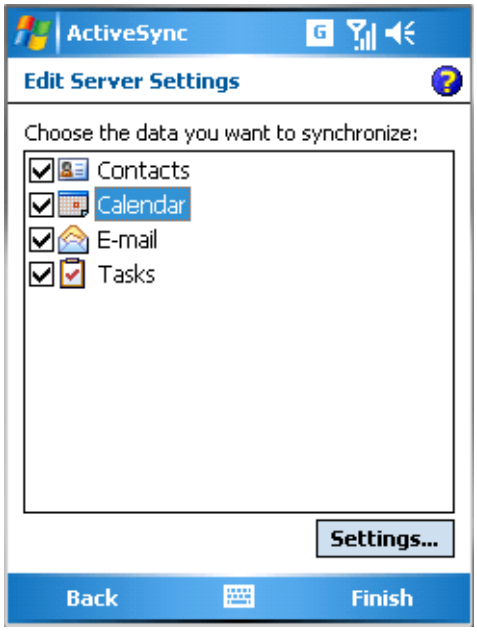
Po nastavení dialogu opět klikneme na tlačítko *Next*.

5. Další dialog nabízí všechny typy složek, které je možné synchronizovat (vizte obrázek 4.6). Zaškrtnuté necháme pouze ty složky, které budeme chtít synchronizovat.

   Dialog obsahuje také tlačítko *Settings*, které je aktivní pouze po kliknutí na složku *Calendar* nebo *E-mail* a obsahuje dialog pro nastavení parametrů synchronizace kalendáře a složek s poštou. Složky *Contacts* a *Tasks* žádné další nastavení neobsahují.

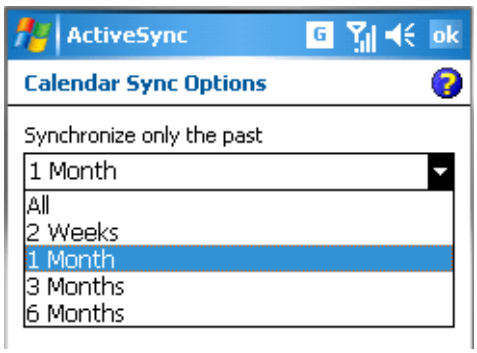
   Calendar Sync Options

   Kliknutím na složku *Calendar* a stisknutím tlačítka *Settings* otevřeme dialog pro nastavení synchronizovaných dat (vizte obrázek 4.7). Dialog obsahuje menu, kde můžeme vybrat, jak stará data se mají synchronizovat.



Obrázek 4.6 ActiveSync — nastavení synchronizace složek

Události, které se teprve mají stát, jsou synchronizovány všechny. Pro zkrácení doby synchronizace však lze nastavit maximální stáří synchronizovaných událostí, aby se zbytečně nesynchronizovaly ty události, které pro nás již nemají žádnou informační hodnotu.
Standardně je nastavena synchronizace dva týdny starých událostí. Pokud budete požadovat synchronizaci starších událostí, je třeba nastavení změnit. Je však třeba nutno počítat s tím, že minimálně první synchronizace kalendáře bude probíhat déle.

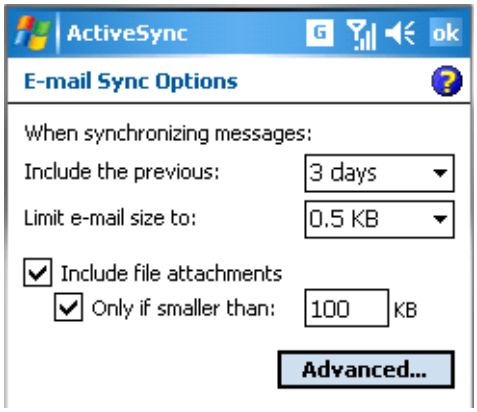


Obrázek 4.7 ActiveSync — nastavení synchronizace kalendáře

E-mail Sync Options

Kliknutím na složku *E-mail* a stisknutím tlačítka *Settings* otevřeme dialog pro nastavení synchronizovaných dat (vizte obrázek 4.8). Dialog obsahuje několik voleb, kterými můžeme synchronizaci optimalizovat:

- *Include the previous* — menu umožňuje nastavení filtru, jak staré zprávy se ještě mají synchronizovat. Standardní stáří synchronizovaných zpráv je tři dny.
- *Limit e-mail size to* — tento filtr omezuje synchronizaci pouze na zprávy do



Obrázek 4.8 ActiveSync —nastavení synchronizace pošty

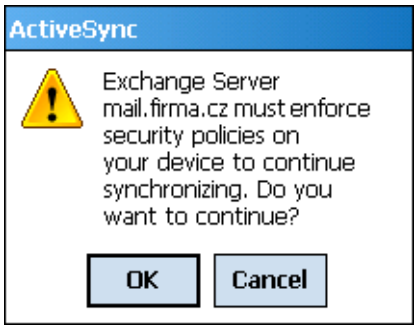
určité velikosti.

- *Include file attachments* — zaškrtnutím této položky zajistíme, že se do zařízení budou stahovat také případné přílohy.
- *Only if smaller than* — tato volba omezuje velikost příloh e-mailů. Přílohy větší, než je nastavený limit, nebudou synchronizovány.

Všechna zmíněná nastavení zajišťují, aby synchronizace netrvala příliš dlouho a nezatěžovala příliš připojení k síti.

6. Po výše popsaných nastaveních uložíme celou konfiguraci tlačítkem *Finish*. Následně se spustí první synchronizace zařízení s *Kerio Connect*.

   V průběhu synchronizace se otevře dotazovací okno, které vyžaduje souhlas s vykonáním bezpečnostních pravidel (vizte obrázek 4.9). Toto okno je třeba odsouhlasit tlačítkem *OK*, jinak synchronizace nebude správně dokončena.



Obrázek 4.9 Souhlas s vymazáním obsahu zařízení

Další nastavení aplikace *ActiveSync* obsahuje standardní uživatelská příručka k zařízení, proto není třeba je zde popisovat.

4.4.2 Nastavení ActiveSync ve Smartphone Edition

Aplikaci *ActiveSync* není třeba do zařízení instalovat, je standardní součástí systému Windows Mobile a najdeme ji v menu *Start* → *ActiveSync*.

Před započetím konfigurace je třeba zkontrolovat, zda je v zařízení správně nastaven přístup k síti, a zda je tedy možné připojit se k poštovnímu serveru. To můžeme vyzkoušet například tak, že se v *Internet Exploreru* připojíme k rozhraní *Kerio WebMail* (více vizte kapitolu 1.2).

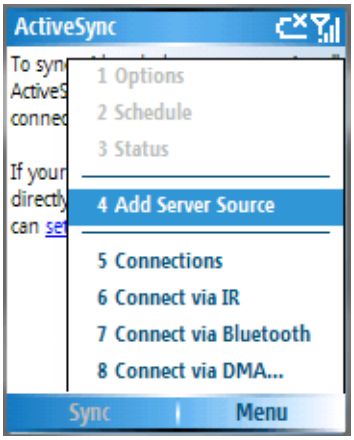
Proběhlo-li přihlášení k serveru přes prohlížeč bez problémů, můžeme začít s nastavením aplikace *ActiveSync*:

1. V menu *Start* najdeme ikonu *ActiveSync* (vizte obrázek 4.10) a aplikaci spustíme.



Obrázek 4.10 Ikona aplikace ActiveSync

2. Klikneme na tlačítko *Menu* a v otevřené nabídce vybereme volbu *Add Server Source* (vizte obrázek 4.11).



Obrázek 4.11 Menu aplikace ActiveSync

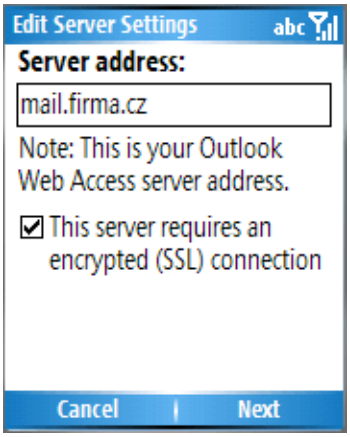
Poznámka:
Pokud aplikace ActiveSync dříve synchronizovala data s jiným poštovním serverem, je třeba v *Menu* → *Options* (vizte obrázek 4.11) předchozí nastavení zrušit pravým tlačítkem *Menu* → *Delete*.

3. Otevře se konfigurační průvodce nastavením synchronizace zařízení se serverem.

   První dialog vyžaduje doplnění internetového jména serveru do pole *Server address* (vizte obrázek 4.12).

   Volba *This server requires an encrypted (SSL) connection* umožňuje šifrování veškeré komunikace mezi serverem a zařízením. Důrazně doporučujeme tuto volbu nechat aktivní, protože nešifrované spojení může odposlouchávat nepovolaná osoba.

   Aby bylo možné komunikaci šifrovat, je potřeba mít v zařízení nainstalovaný SSL certifikát. Používá-li vaše společnost certifikáty ověřené komerční certifikační autoritou, pak není třeba nic instalovat, zařízení je pravděpodobně standardně podporuje. Pokud

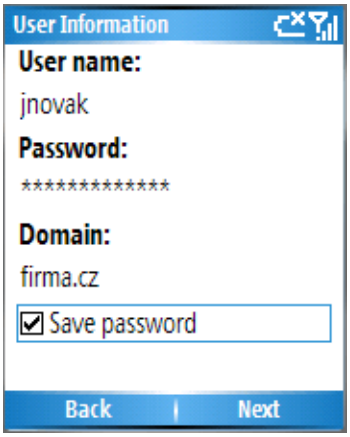


Obrázek 4.12 ActiveSync — zadání poštovního serveru a nastavení bezpečné komunikace

společnost používá certifikát vygenerovaný aplikací *Kerio Connect* nebo certifikát podepsaný interní certifikační autoritou, pak je třeba certifikát do zařízení nainstalovat. To lze provést podle návodu v sekci 4.2.

Po nastavení názvu serveru a po aktivaci SSL šifrování se tlačítkem *Next* posuneme k dalšímu konfiguračnímu dialogu.

4. Druhý krok konfiguračního průvodce umožňuje zadání našich přihlašovacích údajů (vizte obrázek 4.13):



Obrázek 4.13 ActiveSync — zadání přihlašovacích údajů uživatele

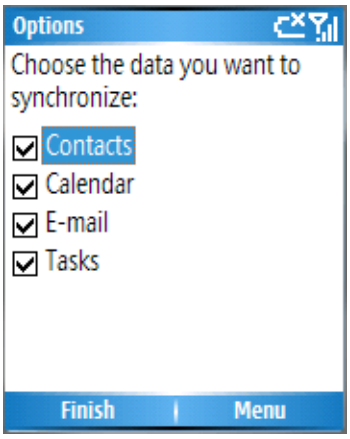
User name
Do tohoto pole doplníme své uživatelské jméno, které používáme k přihlášení do *Kerio Connect*.

Password
Do tohoto pole doplníme heslo, které používáme k přihlášení do *Kerio Connect*.

Domain
Do tohoto pole doplníme název poštovní domény (obvykle je to část vaší e-mailové adresy, která se nachází za znakem @).

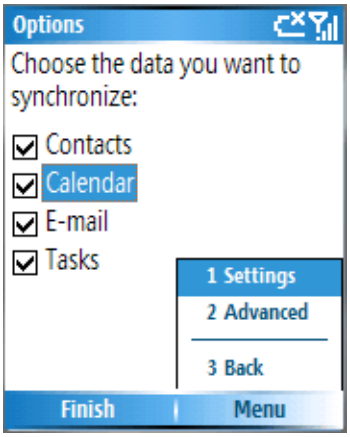
Save password
Volbu zaškrtneme v případě, že nechceme zadávat heslo opakovaně při každém spuštění synchronizace. Volbu je třeba zaškrtnout zejména tehdy, pokud chceme využívat automatickou synchronizaci.

5. Další dialog nabízí všechny typy složek, které je možné synchronizovat (vizte obrázek 4.14). Zaškrtnuté necháme pouze ty složky, které budeme chtít synchronizovat.



Obrázek 4.14 ActiveSync — nastavení synchronizace složek

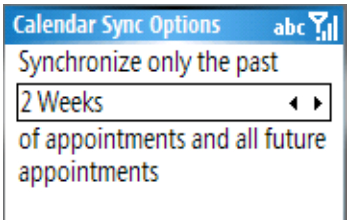
Synchronizaci pošty a kalendáře lze ještě dále upravit. Označíme buď položku *Calendar* nebo *E-mail* a klikneme na pravé tlačítko *Menu*. Otevře se nabídka, kde vybereme položku *Settings* (vizte obrázek 4.15). Dialog, který se otevře se liší podle toho, zda chceme upravit synchronizaci kalendáře nebo pošty:



Obrázek 4.15 Nastavení synchronizace složek — Menu

Calendar Sync Options

Dialog *Calendar Sync Options* (vizte obrázek 4.7) obsahuje menu, kde můžeme vybrat, jak stará data se mají synchronizovat.



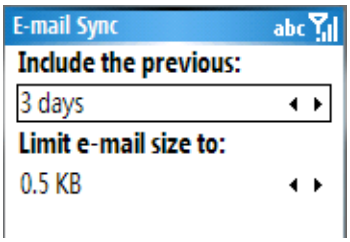
Obrázek 4.16 Nastavení synchronizace složek — synchronizace kalendáře

Události, které se teprve mají stát, jsou synchronizovány všechny. Pro zkrácení doby synchronizace však lze nastavit maximální stáří synchronizovaných událostí, aby se zbytečně nesynchronizovaly ty události, které pro nás již nemají žádnou informační hodnotu.

Standardně je nastavena synchronizace dva týdny starých událostí. Pokud budete požadovat synchronizaci starších událostí, je třeba nastavení změnit. Je však třeba nutno počítat s tím, že minimálně první synchronizace kalendáře bude probíhat déle.

E-mail Sync

Dialog *E-mail Sync* (vizte obrázek 4.8) obsahuje dvě volby, kterými můžeme synchronizaci optimalizovat:



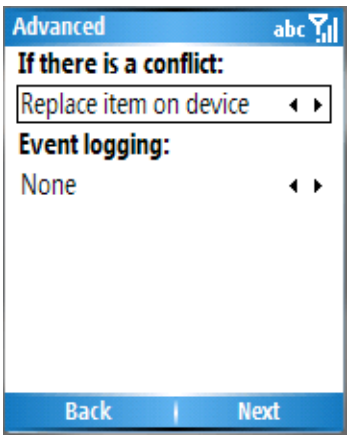
Obrázek 4.17 Nastavení synchronizace složek — synchronizace pošty

- *Include the previous* — menu umožňuje nastavení filtru, jak staré zprávy se ještě mají synchronizovat. Standardní stáří synchronizovaných zpráv je tři dny.
- *Limit e-mail size to* — tento filtr omezuje synchronizaci pouze na zprávy do určité velikosti.

Všechna výše zmíněná nastavení zajišťují, aby synchronizace netrvala příliš dlouho a nezatěžovala příliš připojení k síti.

6. Před ukončením průvodce klikneme na pravé tlačítko *Menu* (vizte obrázek 4.15) a vybereme v něm položku *Advanced*. Tato volba skrývá další krok průvodce, jehož nastavení je nepovinné. Dialog *Advanced* umožňuje nastavení, co se má stát v případě konfliktu synchronizace (vizte obrázek 4.18).

   Konflikt při synchronizaci může nastat tehdy, pokud stejná položka byla od poslední synchronizace změněna jak na serveru, tak v zařízení. Podle zmíněného nastavení bude *ActiveSync* buď preferovat změnu provedenou na serveru nebo v zařízení. Výchozí nastavení preferuje server. Toto nastavení doporučujeme zachovat.

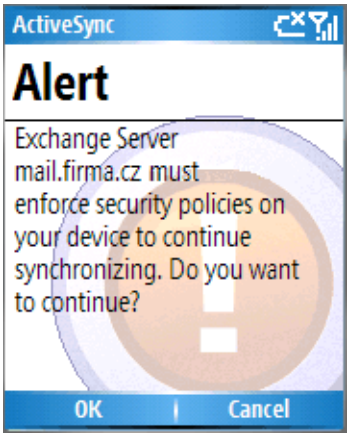


Obrázek 4.18 ActiveSync — Dialog Advanced

Po nastavení dialogu klikneme na tlačítko *Next*, a poté tlačítkem *Finish* celé nastavení uložíme.

7. Po výše popsaných nastaveních uložíme celou konfiguraci tlačítkem *Finish*. Následně se spustí první synchronizace zařízení s aplikací *Kerio Connect*.

   V průběhu synchronizace se otevře dotazovací okno, které vyžaduje souhlas s vykonáním bezpečnostních pravidel (vizte obrázek 4.19). Toto okno je třeba odsouhlasit tlačítkem *OK*, jinak synchronizace nebude správně dokončena.



Obrázek 4.19 Souhlas s vymazáním obsahu zařízení

Další nastavení aplikace *ActiveSync* obsahuje standardní uživatelská příručka k zařízení, proto není třeba je zde popisovat.

4.5 Windows Mobile 6.0

Windows Mobile 6.0 nabízí ve spolupráci s aplikací *Kerio Connect* následující vlastnosti:

- Windows Mobile 6.0 podporuje následující typy složek:

    - pošta
    - kalendář
    - kontakty
    - úkoly
- *DirectPush Technology* — tato technologie umožňuje mobilnímu zařízení udržovat otevřené HTTP(S) spojení se serverem a v případě přijetí nové položky nebo změny položky v některé ze synchronizovaných složek se změna ihned synchronizuje.
- *Kerio Connect* podporuje *Global Address Lookup* — tato vlastnost umožňuje vyhledávání e-mailových adres ve všech složkách s kontakty, které má uživatel k dispozici (včetně složek veřejných).
- *Vzdálené vyčištění zařízení* — nebo-li „wipe“ umožňuje správci aplikace *Kerio Connect* provést vzdálený tvrdý restart zařízení. Po tomto úkonu budou vymazána všechna data uživatele. V mobilním zařízení zůstanou pouze výchozí soubory a nastavení.

Pokud k synchronizaci používáte *ActiveSync 12*, vaše zařízení bude navíc podporovat:

- e-maily v HTML formátu,
- příznaky zpráv,
- vlastnost „Mimo kancelář“ (více vizte sekci 1.13.2).

Následující vlastnosti systému Windows Mobile 6.0 *Kerio Connect* nepodporuje:

- Nastavení bezpečnostní politiky ze serveru (Enforce Security Policy)
- SMS-based Always Up-To-Date (AUTD)

Nastavení *ActiveSync* ve Windows Mobile 6.0 je totožné s nastavením na Windows Mobile 5.0 AKU2. Návod na nastavení ActiveSync tedy obsahují sekce 4.4.1 a 4.4.2.

4.6 Nokia Eseries

Nokia Eseries umožňuje synchronizaci složek pomocí protokolu ActiveSync, pokud do zařízení nainstalujeme aplikaci *Mail for Exchange* vyvinutou společností *Nokia*. Instalace a nastavení této aplikace je popsána v sekci 4.6.1

Zařízení E52, E55, E72 a E75 mají již aplikaci *Mail for Exchange* předinstalovanou.

Mail for Exchange nabízí ve spolupráci s *Kerio Connect* následující možnosti a funkce:

- *Nokia Eseries* podporuje protokol ActiveSync ve verzi 2.5.
- *Nokia Eseries* podporuje synchronizaci následujících typů složek:

  - Doručená pošta (Inbox) — případné další poštovní složky nejsou synchronizovány.
  - Ostatní složky a podsložky (pouze Nokia E52 — E75 s integrovanou aplikací Mail for Exchange).
  - Kalendář — výchozí osobní kalendář.
  - Kontakty — výchozí osobní složka s kontakty.
- *DirectPush Technology* — tato technologie umožňuje mobilnímu zařízení udržovat otevřené HTTP(S) spojení se serverem a v případě přijetí nové položky nebo změny položky v některé ze synchronizovaných složek se změna ihned synchronizuje.
- *Kerio Connect* podporuje *Global Address Lookup* — tato vlastnost umožňuje vyhledávání e-mailových adres ve všech složkách s kontakty, které má uživatel k dispozici (včetně složek veřejných).
- Tato verze umožňuje instalaci kořenového certifikátu do zařízení — pro šifrování komunikace lze využít i self-signed certifikát aplikace *Kerio Connect*.

Následující možnosti *Mail for Exchange* nepodporuje:

- Nelze synchronizovat veřejné a sdílené složky.
- Nelze přijmout/odmítnout pozvánku na událost. Pozvánka je ve složce *Doručená pošta* viditelná, avšak nelze s ní manipulovat — neobsahuje tlačítka *Přijmout* a *Odmítnout*, a také se nepromítne do kalendáře.

4.6.1 Nastavení Mail for Exchange

Aplikace *Mail for Exchange* není standardní součástí mobilního zařízení. Proto je třeba nejprve ji do zařízení nainstalovat. Import aplikace do zařízení a instalaci popisuje samostatný manuál k aplikaci, který můžeme najít na produktových stránkách společnosti Nokia.

Poznámka:
Tato kapitola popisuje nastavení na zařízení *Nokia E60* a *Mail for Exchange 1.3.0*. Na ostatních verzích se nastavení může mírně lišit.

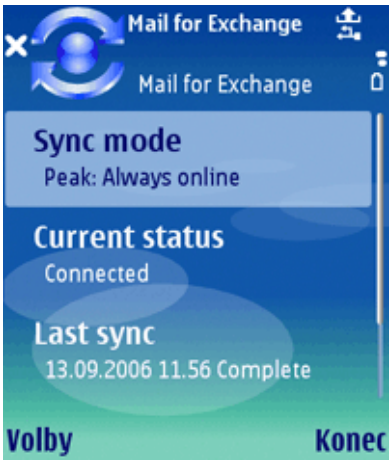
1. Po instalaci *Mail for Exchange* najdeme umístění aplikace (vizte ikonu na obrázku 4.20) a otevřeme ji.



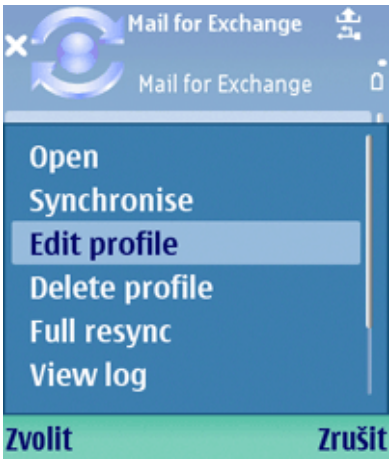
Obrázek 4.20 Ikona aplikace Mail For Exchange 1.3.0

2. V aplikaci vybereme možnost Sync mode (vizte obrázek 4.21).

3. Otevře se menu, kde vybereme volbu *Edit profile* (vizte obrázek 4.22)



Obrázek 4.21 Úvodní okno aplikace Mail For Exchange



Obrázek 4.22 Menu Volby → Edit profile

4. V menu *Profile* vybereme nejprve volbu *Connection* (vizte obrázek 4.23).



Obrázek 4.23 Menu Edit profile

5. Otevře se dialog pro nastavení připojení k poštovnímu serveru. První záložkou, kterou budeme nastavovat je záložka *Connection* (vizte obrázek 4.24). V záložce nastavíme tyto parametry:



Obrázek 4.24 Dialog Connection

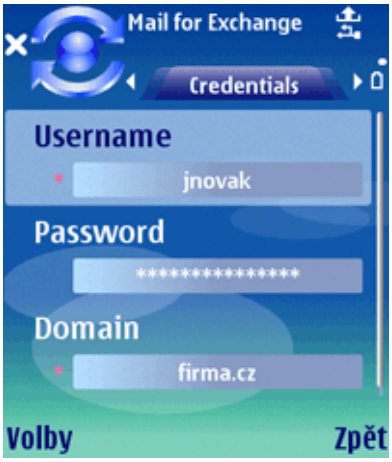
Exchange server
Do pole doplníme internetové jméno serveru nebo jeho IP adresu.

Secure connection
Volba *Secure connection* umožňuje šifrování veškeré komunikace mezi serverem a zařízením. Důrazně doporučujeme nechat tuto volbu aktivní, protože nešifrované spojení může odposlouchávat nepovolaná osoba.
Aby bylo možné komunikaci šifrovat, je potřeba mít v zařízení nainstalovaný SSL certifikát. Používá-li vaše společnost certifikáty ověřené komerční certifikační autoritou, pak není třeba nic instalovat, zařízení je pravděpodobně standardně podporuje. Pokud společnost používá certifikát vygenerovaný aplikací *Kerio Connect* nebo nějaký interní certifikát, pak je třeba certifikát do zařízení nainstalovat. Tuto instalaci popisuje sekce 4.2.
Nyní můžeme nastavení této záložky uložit.

6. V menu *Profiles* vybereme položku *Credentials*. V této záložce doplníme přihlašovací údaje, kterými se přihlašujeme ke své poštovní schránce (vizte obrázek 4.25):

Username
Do pole *Username* zadáme uživatelské jméno, které používáme pro přístup ke schránce v *Kerio Connect*.

Password
Do pole *Password* doplníme heslo, které používáme pro přístup ke schránce v *Kerio Connect*.



Obrázek 4.25 Dialog Credentials

Domain

Do pole *Domain* doplníme název poštovní domény (pokud si nejste, co je třeba doplnit do tohoto pole, kontaktujte svého administrátora).

Nastavení záložky uložíme.

7. V menu *Profiles* vybereme položku *Sync content*. V této záložce nastavíme, které složky chceme synchronizovat, a které nikoliv (vizte obrázek 4.26). Dále můžeme vybrat preferované úložiště v případě konfliktu. Konflikt při synchronizaci může nastat tehdy, pokud stejná položka byla od poslední synchronizace změněna jak na serveru, tak v zařízení. Podle zmíněného nastavení bude *ActiveSync* buď preferovat změnu provedenou na serveru (volba *Server wins*) nebo v zařízení (volba *Phone wins*). Výchozí nastavení preferuje server. Toto nastavení doporučujeme zachovat.



Obrázek 4.26 Dialog Sync content

8. V menu *Profiles* tentokráte vybereme položku *Sync schedule*. V této záložce nastavíme plán automatické synchronizace (vizte obrázek 4.27):



Obrázek 4.27 Dialog Sync Schedule

Peak sync schedule
Nastavení intervalu synchronizace ve špičce (v době, kdy potřebujeme mít aktualizované informace co nejčastěji, obvykle tato doba kopíruje pracovní dobu).

Off-peak sync schedule
Nastavení intervalu synchronizace mimo špičku (obvykle v noci).

Peak start time
Nastavení doby, kdy má začínat špička.

Peak end time
Nastavení doby, kdy má končit špička.

Peak days
Nastavení dní, kdy má probíhat špička (standardně jsou nastaveny všechny pracovní dny).

9. Opět se vrátíme do menu *Profiles* a vybereme v něm volbu *Calendar*. V této záložce nastavíme parametry synchronizace kalendáře (vizte obrázek 4.28):

Sync calendar back
Události, které ještě neproběhly, jsou synchronizovány všechny. Pro zkrácení doby synchronizace však lze nastavit maximální stáří synchronizovaných událostí, aby se zbytečně nesynchronizovaly ty události, které pro nás již nemají žádnou informační hodnotu.
Standardně je nastavena synchronizace dva týdny starých událostí. Pokud budete požadovat synchronizaci starších událostí, je třeba nastavení změnit. Je však třeba počítat s tím, že minimálně první synchronizace kalendáře bude probíhat déle.

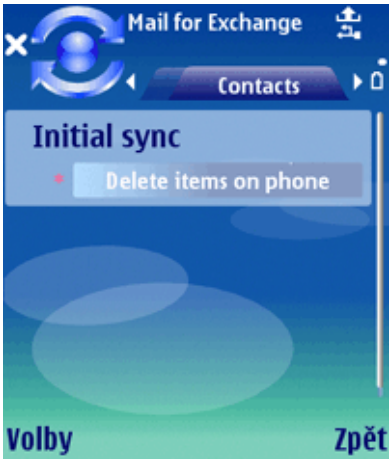


Obrázek 4.28 Dialog Calendar

Initial sync

Před první synchronizací serveru a zařízení je třeba jedno z úložišť vymazat, aby nedošlo ke konfliktům. Volbou *Initial sync* nastavíme, zda se při první synchronizaci mají vymazat data na serveru (*Keep items on phone*) nebo v zařízení (*Delete items on phone*).

10. V menu *Profiles* vybereme možnost *Contacts*. V záložce můžeme nastavit řešení konfliktu úvodní synchronizace (vizte obrázek 4.29). Před první synchronizací serveru a zařízení je třeba jedno z úložišť vymazat, aby nedošlo ke konfliktům. Volbou *Initial sync* nastavíme, zda se při první synchronizaci mají vymazat data na serveru (*Keep items on phone*) nebo v zařízení (*Delete items on phone*).



Obrázek 4.29 Dialog Contacts

11. Nakonec vybereme v menu *Profiles* volbu *Email*. V záložce *Email* nastavíme parametry synchronizace poštovních složek (vizte obrázek 4.30):



Obrázek 4.30 Dialog Email

Email address
Volba vyžaduje zadání e-mailové adresy.

Show new mail pop-up
Volba umožňuje zapnutí/vypnutí upozornění při doručení zprávy.

Use signature
Volba umožňuje přidávání zápatí ke zprávě.

Signature
Po kliknutí na tuto volbu se otevře okno pro zadání/změnu zápatí.

When sending mail
Volba umožňuje nastavení zda se zprávy mají odesílat okamžitě nebo až při následující plánované synchronizaci.

Sync messages back
Zprávy, které ještě nebyly přečteny, jsou synchronizovány všechny. Pro zkrácení doby synchronizace však lze nastavit maximální stáří synchronizovaných zpráv, aby se zbytečně nesynchronizovaly ty zprávy, které pro nás již nemají žádnou informační hodnotu.
Standardně je synchronizace nastavena na tři dny staré zprávy. Pokud budete požadovat synchronizaci starších zpráv, je třeba nastavení změnit. Je však třeba počítat s tím, že minimálně první synchronizace po nastavení bude probíhat déle.

4.7 Nokia N73 a N95

Nokia N73 a N95 umožňuje synchronizaci složek pomocí protokolu ActiveSync, pokud do zařízení nainstalujeme aplikaci *Mail for Exchange 1.6.1* a vyšší vyvinutou společností *Nokia*.

Mail for Exchange nabízí ve spolupráci s *Kerio Connect* následující možnosti a funkce:

- *Nokia N73 a N95* podporuje protokol ActiveSync ve verzi 2.5.
- *Nokia N73 a N95* podporuje synchronizaci následujících typů složek:
    - Doručená pošta (Inbox) — případné další poštovní složky nejsou synchronizovány.
    - Kalendář — výchozí osobní kalendář.
    - Kontakty — výchozí osobní složka s kontakty.
- *DirectPush Technology* — tato technologie umožňuje mobilnímu zařízení udržovat otevřené HTTP(S) spojení se serverem a v případě přijetí nové položky nebo změny položky v některé ze synchronizovaných složek se změna ihned synchronizuje.
- *Kerio Connect* podporuje *Global Address Lookup* — tato vlastnost umožňuje vyhledávání e-mailových adres ve všech složkách s kontakty, které má uživatel k dispozici (včetně složek veřejných).
- Tato verze umožňuje instalaci kořenového certifikátu do zařízení — pro šifrování komunikace lze využít i self-signed certifikát aplikace *Kerio Connect*.

Následující možnosti *Mail for Exchange* nepodporuje:

- Nelze synchronizovat veřejné a sdílené složky.
- Nelze přijmout/odmítnout pozvánku na událost. Pozvánka je ve složce *Doručená pošta* viditelná, avšak nelze s ní manipulovat — neobsahuje tlačítka *Přijmout* a *Odmítnout*, a také se nepromítne do kalendáře.

4.8 RoadSync

Kerio Connect podporuje aplikaci *RoadSync 2.0* vyvinutou společností *DataViz*. *RoadSync* umožňuje synchronizaci dat mezi *Kerio Connect* a mobilními zařízeními.

RoadSync podporuje synchronizaci následujících typů složek:

- Pošta,
- Kalendář,
- Kontakty.

Aplikaci *RoadSync* lze nainstalovat na následující typy mobilních zařízení:

- Symbian UIQ,
- Symbian S80,

- Symbian S60 3rd Edition,
- Palm OS (synchronizace je omezena pouze na e-maily),
- Java MIDP 2.0 (synchronizace je omezena pouze na e-maily).

Více informací o produktu *RoadSync* a konkrétně podporovaných zařízeních lze najít na stránkách společnosti *DataViz* http://www.dataviz.com/.

4.9 Apple iPhone

4.9.1 Apple iPhone 2.0

Kapitola se týká jak zařízení *Apple iPhone 3G*, tak i *Apple iPhone 1.0* s aktualizovaným firmwarem na OS X 2.0.

Pro *Apple iPhone* s OS X 2.0 platí stejné možnosti jako pro iPhone s verzí OS X 1.0, avšak navíc podporuje protokol ActiveSync pro přímou synchronizaci dat. To znamená, že nyní *Kerio Connect* nabízí ve spolupráci s *Apple iPhone 2.0* následující možnosti:

- *Apple iPhone* umožňuje synchronizaci:
  - pošty,
  - kalendáře,
  - kontaktů.
- Apple iPhone plně podporuje vlastnost vyčištění zařízení (tzv. „Device Wipe“). V případě ztráty zařízení jej lze vzdáleně vymazat (všechna data i nastavení).

  Upozornění:
  Pokud jste svůj *Apple iPhone* ztratili, nebo pokud vám ho někdo zcizil, kontaktujte ihned svého správce sítě, aby obsah zařízení vymazal.

- DirectPush Technology — tato technologie umožňuje mobilnímu zařízení udržovat otevřené HTTP(S) spojení se serverem a v případě přijetí nové položky nebo změny položky v některé ze synchronizovaných složek se změna ihned synchronizuje.
- Global Address Lookup — tato vlastnost umožňuje vyhledávání e-mailových adres ve složkách s kontakty.

Nastavení účtu

Pro nastavení ActiveSync (Exchange) účtu postupujte následovně:

1. V *Apple iPhone* otevřete *Settings* → *Mail, Contacts, Calendars*.

2. Vyberte položku *Add Account*.

3. Zvolte účet typu *Microsoft Exchange*.

4. Doplňte data účtu:

   Email
   Doplňte primární e-mailovou adresu, která se skládá z uživatelského jména a domény (například `jnovak@firma.cz`, kde jnovak je uživatelské jméno a firma.cz je poštovní doména).

   Server
   Doplňte DNS název *Kerio Connect*.

   Username
   Doplňte uživatelské jméno pro přihlášení do své poštovní schránky umístěné v *Kerio Connect*.

   Password
   Doplňte heslo ke své poštovní schránce.

   Description
   Tato položka je nepovinná. Popis doplňte zejména tehdy, budete-li nastavovat více účtů.

   Use SSL
   Volba umožňuje šifrování veškeré komunikace mezi serverem a zařízením. Důrazně doporučujeme tuto volbu nechat aktivní, protože nešifrované spojení může odposlouchávat nepovolaná osoba.
   Aby bylo možné komunikaci šifrovat, musí být v zařízení nainstalován SSL certifikát aplikace *Kerio Connect*. Certifikát získáte, pokud v *Safari* zobrazíte přihlašovací stránku rozhraní *Kerio WebMail* (vizte sekci 1.2) a kliknete na odkaz *Stáhnout SSL certifikát*.

5. Po uložení se nabídne dialog, kde si můžete vybrat, které typy složek chcete synchronizovat. Odškrtněte pouze takové položky, které nechcete používat.

6. Po uložení se u nastavení účtu zobrazí položka *Mail days to sync* — otevřete ji a nastavte jak staré položky se mají ještě synchronizovat. Toto opatření je důležité proto, aby synchronizace netrvala příliš dlouho, a aby se nestahovalo zbytečně velké množství dat.

Po nastavení účtu je třeba ještě nastavit, jak často má synchronizace probíhat. Toto provedete v *Settings* → *Fetch New Data*. V záložce *Advanced* najdete i nastavení typu synchronizace přímo pro váš Exchange účet.

4.9.2 Apple iPhone 3.0

V *Apple iPhone OS 3.0* lze využívat všechny funkce dosud dostupné v předchozích verzích *Apple iPhone OS* .

Nově *Apple iPhone* podporuje následující vlastnosti:

- protokol CalDAV (umožňuje synchronizaci kalendářů),
- standard iCalendar (umožňuje stažení sdílených a veřejných kalendářů pro čtení),
- protokol LDAP (umožňuje přístup ke kontaktům přes protokol LDAP).
- podpora ActiveSync 12.1 (umožňuje přímé vyhledávání v e-mailech uložených v *Kerio Connect* přes Exchange účet).

> ***Upozornění:***
> Po upgradu je třeba zrušit a znovu nastavit Exchange účet, jinak se zařízení bude ke *Kerio Connect* nadále připojovat přes *ActiveSync* verze 2.5

Systém navíc obsahuje řadu dalších drobných vylepšení jako jsou:

- metoda Copy&Paste funguje pro text i grafiku při psaní e-mailů,
- možnost přepnutí do horizontální polohy klienta při psaní e-mailů,
- upozorňování na nové e-maily doručené do jiných složek než do Inboxu,
- možnost vytváření a odesílání pozvánek z ActiveSync účtu (včetně zobrazení dostupnosti uživatelů),
- synchronizace poznámek přes *Apple iTunes* s desktopovými aplikacemi *Apple Mail* a *MS Outlook*.

Podrobnosti k jednotlivým vylepšením a jejich konkrétní implementaci najdete na produktových stránkách společnosti Apple. Dále si popíšeme pouze nastavení vztahující se přímo ke komunikaci s aplikací *Kerio Connect*:

Nastavení CalDAV účtu

Pro nastavení CalDAV účtu postupujte následovně:

1. V *Apple iPhone* otevřete *Nastavení* → *Mail, Kontakty, Kalendáře*.

2. Vyberte položku *Přidat účet* → *Ostatní* → *Přidat kalendář CalDAV*.

3. Doplňte data účtu:

   Server
   Doplňte DNS název *Kerio Connect*.

   Uživatel
   Doplňte uživatelské jméno pro přihlášení do své poštovní schránky umístěné v *Kerio Connect*.

   Heslo
   Doplňte heslo ke své poštovní schránce.

   Popis
   Tato položka je nepovinná. Popis doplňte zejména tehdy, budete-li nastavovat více účtů.

4. Po stisknutí tlačítka *Dále* se otevře dialog *Nelze se připojit přes SSL*. Budete-li pokračovat, připojení buď kvůli bezpečnostní politice serveru selže, nebo se sice připojíte, ale vaše komunikace nebude chráněna proti odposlechu. Důrazně proto nedoporučujeme používat nešifrované spojení. Klikněte tedy na tlačítko *Zrušit* a přejděte do *Rozšířená nastavení*:

   Použít SSL
   Volba umožňuje šifrování veškeré komunikace mezi serverem a zařízením. Důrazně doporučujeme tuto volbu nechat aktivní, protože nešifrované spojení může odposlouchávat nepovolaná osoba.
   Aby bylo možné komunikaci šifrovat, musí být v zařízení nainstalován SSL certifikát aplikace *Kerio Connect*. Certifikát získáte, pokud v *Safari* zobrazíte přihlašovací stránku rozhraní *Kerio WebMail* (vizte sekci 1.2) a kliknete na odkaz *Stáhnout SSL certifikát*.

   Port
   Výchozí porty pro komunikaci je třeba změnit tímto způsobem:
   Pro HTTPS: 8443 → 443 (po povolení *Použít SSL* zadejte port 443)
   Pro HTTP: 8008 → 80
   Poznámka:
   Nastavení platí, jsou-li na serveru nastaveny standardní porty pro protokol HTTP. Pokud se s tímto nastavením nemůžete k serveru připojit, kontaktujte správce sítě a zjistěte, zda *Kerio Connect* nekomunikuje na nestandardních portech.

URL účtu
Zadejte URL účtu kalendáře včetně čísla portu, které jste zadali v položce *Port*. Pro doménu *firma.cz* a port *80* bude URL vypadat následovně:

- *pro váš vlastní kalendář*: `http(s)//mail.firma.cz:80/caldav`
- *pro sdílený kalendář uživatele jnovak*: `http(s)//mail.firma.cz:80/caldav/users/firma.com/jnovak`
- *pro kalendář zdroje auto1*: `http(s)//mail.firma.cz:80/caldav/users/firma.cz/auto1`
- *pro veřejný kalendář*: `http(s)//mail.firma.cz:80/caldav/users/firma.cz/.public`

Nový kalendář nebo kalendáře najdete v aplikaci *Kalendář*, stačí se přepnout tlačítkem *Kalendáře* na seznam kalendářů a vybrat ten, který chcete zobrazit.

Přihlášení kalendáře

Pro přihlášení kalendáře ve formátu iCalendar postupujte následovně:

1. V *Apple iPhone* otevřete *Nastavení* → *Mail, Kontakty, Kalendáře*.

2. Vyberte položku *Přidat účet* → *Ostatní* → *Přidat odebíraný kalendář*.

3. Doplňte data účtu:

   Server
   Doplňte URL v následujícím tvaru: `nazevserveru/ical`

4. Po selhání ověření účtu doplňte následující položky:

   Server
   Doplňte URL ve tvaru vhodném pro přihlašování kalendářů. Základní URL je v následujícím tvaru: `nazevserveru/ical`. Pomocí základního tvaru URL lze přihlásit hlavní kalendář vašeho účtu. Pro přihlášení dalších kalendářů použijte následující odvozená URL:
   `nazevserveru/ical/uzivatel@domena` — URL upravené pro přihlášení sdíleného kalendáře (například: `mail.firma.cz/ical/jnovak@firma.cz`).
   `nazevserveru/ical/room@domena` — URL upravené pro přihlášení kalendáře zdroje (například: `mail.firma.cz/ical/zasedacka@firma.cz`).

   Popis
   Tato položka je nepovinná. Popis doplňte zejména tehdy, budete-li nastavovat více kalendářů.

Uživatel
Doplňte uživatelské jméno pro přihlášení do své poštovní schránky umístěné v *Kerio Connect*.

Heslo
Doplňte heslo ke své poštovní schránce.

Použít SSL
Volba umožňuje šifrování veškeré komunikace mezi serverem a zařízením. Důrazně doporučujeme tuto volbu nechat aktivní, protože nešifrované spojení může odposlouchávat nepovolaná osoba.
Aby bylo možné komunikaci šifrovat, musí být v zařízení nainstalován SSL certifikát aplikace *Kerio Connect*. Certifikát získáte, pokud v *Safari* zobrazíte přihlašovací stránku rozhraní *Kerio WebMail* (vizte sekci 1.2) a kliknete na odkaz *Stáhnout SSL certifikát*.

Odstranit budíky
Volbu doporučujeme zapnout, jelikož po stažení kalendáře do zařízení nebude možné alarmy událostí zakázat.

Nový kalendář nebo kalendáře najdete v aplikaci *Kalendář*, stačí se přepnout tlačítkem *Kalendáře* na seznam kalendářů a vybrat ten, který chcete zobrazit.

Upozornění:
Stahování velkého sdíleného nebo veřejného kalendáře pomocí pomalého připojení (GPRS, EDGE) může způsobit dočasnou nedostupnost kalendáře ostatním uživatelům.

Nastavení LDAP klienta

Pro nastavení LDAP účtu postupujte následovně:

1. V *Apple iPhone* otevřete *Nastavení* → *Mail, Kontakty, Kalendáře*.
2. Vyberte položku *Přidat účet* → *Ostatní* → *Přidat účet LDAP*.
3. Doplňte data účtu:

   Server
   Doplňte DNS název *Kerio Connect*.

   Uživatel
   Doplňte uživatelské jméno pro přihlášení do své poštovní schránky umístěné v *Kerio Connect*.

Heslo
Doplňte heslo ke své poštovní schránce.

Popis
Tato položka je nepovinná. Popis doplňte zejména tehdy, budete-li nastavovat více kalendářů.

Upozornění:
Některé typy SSL certifikátů nemohou být aplikací načteny, proto používejte k připojení pouze nezabezpečenou verzi LDAP protokolu.

Vyhledávání v kontaktech přes LDAP najdete v aplikaci *Kontakty*. Stačí se přepnout tlačítkem *Skupiny* na seznamy kontaktů a vybrat ten, který chcete zobrazit.

Plánování schůzek a nastavení dostupnosti událostí v Exchange účtu

Pozvánku na schůzku lze vytvořit a odeslat následovně (co je pozvánka a k čemu slouží se dozvíte například v sekci 1.8.7):

1. V *Apple iPhone* otevřete aplikaci *Kalendář*.
2. Vytvořte novou kalendářovou událost.
3. Zadejte obvyklé údaje jako je název a místo události a její začátek a konec.
4. Klikněte na položku *Pozvaní*.
5. Přidejte buď prostým zadáním nebo vybráním z kontaktů osoby, které chcete na schůzku přizvat a klikněte na tlačítko *Hotovo*.
6. Klikněte na položku *Dostupnost*.
7. Vyberte, do jaké míry vás schůzka zaneprázdňuje (tento údaj se zobrazí ve free/busy kalendáři uživatelům, kteří budou chtít naplánovat schůzky vám).

4.9.3 Apple iPhone 4.0

V *Apple iPhone OS 4.0* lze využívat všechny funkce dosud dostupné v předchozích verzích *Apple iPhone OS*.

Nově *Apple iPhone* podporuje synchronizaci kontaktů pomocí protokolu CardDAV.

Nastavení CardDAV účtu

Pro nastavení CardDAV účtu postupujte následovně:

1. V *Apple iPhone* otevřete *Nastavení* → *Mail, Kontakty, Kalendáře*.

2. Vyberte položku *Přidat účet* → *Ostatní* → *Přidat CardDAV účet*.

3. Doplňte data účtu:

   Server
   Doplňte DNS název *Kerio Connect*.

   Uživatel
   Doplňte uživatelské jméno pro přihlášení do své poštovní schránky umístěné v *Kerio Connect*.

   Heslo
   Doplňte heslo ke své poštovní schránce.

   Popis
   Tato položka je nepovinná.

4. Po stisknutí tlačítka *Uložit* se iPhone pokusí navázat spojení.

   iPhone je automaticky nastaven pro šifrovanou komunikaci (HTTPS) na standardních portech. Nepodaří-li se připojit přes HTTPS, iPhone se pokusí o nezabezpečené připojení přes HTTP.

   Pokud se nemůžete k serveru připojit, kontaktujte správce sítě a zjistěte, zda *Kerio Connect* nekomunikuje na nestandardních portech. Pokud ano, je nutné porty manuálně nastavit.

   Přepneme se do *Rozšířená nastavení* a zde nastavíme následující::

   Použít SSL
   Volba umožňuje šifrování veškeré komunikace mezi serverem a zařízením. Důrazně doporučujeme tuto volbu nechat aktivní, protože nešifrované spojení může odposlouchávat nepovolaná osoba.
   Aby bylo možné komunikaci šifrovat, musí být v zařízení nainstalován SSL certifikát aplikace *Kerio Connect*. Certifikát získáte, pokud v *Safari* zobrazíte přihlašovací stránku rozhraní *Kerio WebMail* (vizte sekci 1.2) a kliknete na odkaz *Stáhnout SSL certifikát*.

   Port
   Porty pro komunikaci přes HTTP a HTTPS nastavte dle informací získaných od vašeho správce sítě.

Nové kontakty najdete v aplikaci *Kontakty*, kam se přepnete tlačítkem *Kontakty*.

Přes CardDAV účet je možné synchronizovat pouze vlastní kontakty uživatele — sdílené a veřejné kontakty se nesynchronizují.

4.10 Apple iOS

Kerio Connect nabízí k dispozici autokonfigurační nástroj pro systémy *iOS*. Jednoduše tak automaticky nastavíte synchronizaci:

- emailové schránky
- kontaktů
- kalendářů

Jak autokonfigurační nástroj použít?

1. V prohlížeči na systému iOS zadejte adresu vašeho poštovního serveru. Na přihlašovací stránce klikněte na odkaz *Nastavit můj telefon* (pod přihlašovacím dialogem — obrázek 4.31) a klikněte na *Pošta, kontakty, kalendáře*.



Obrázek 4.31 Nastavení iOS

2. Pro vytvoření účtu typu *Exchange ActiveSync* stiskněte *Pokračovat*.

   Poznámka:
   Pro vaši bezpečnost doporučujeme využít zabezpečeného připojení.

   > ***Upozornění:***
   > Chcete-li nastavit zařízení pomocí protokolů *CalDAV*, *CardDAV* a *IMAP*, využijte odkazu pod tlačítkem *Pokračovat*.

3. Zobrazí se instalační stránka (obrázek 4.32). Stisknutím *Instalovat* spustíte instalaci, při níž budete vyzváni k zadání hesla k vašemu účtu.



Obrázek 4.32 Instalační stránka

   Možností *Podrobnosti* si můžete zkontrolovat, co bude nainstalováno.

4. Po dokončení instalace můžete ihned začít využívat vaši e-mailovou schránku.

Kapitola 5

Kerio Outlook Connector (Offline Edition)

Kerio Outlook Connector (Offline Edition) — pro zjednodušení jen *Kerio Outlook Connector* — je rozšiřující modul pro *MS Outlook*, který umožňuje širokou spolupráci mezi *Kerio Connect* a *MS Outlookem*. Tato spolupráce nabízí následující možnosti:

- Pošta, události, poznámky, kontakty a úkoly jsou ukládány v *Kerio Connect*, a proto jsou dostupné odkudkoliv, kde máme k dispozici internetové připojení. Připojit se můžeme nejen pomocí *MS Outlooku*, ale také přes rozhraní *Kerio WebMail* nebo jiným poštovním klientem.
- *MS Outlook* lze přepnout do režimu offline. To znamená, že můžeme poštu vyřizovat i z domova nebo třeba z autobusu. Tedy z míst, kde nemáme k dispozici internetové připojení nebo kde je příliš pomalé. Po opětovném připojení do režimu online *Kerio Outlook Connector* synchronizuje s poštovním serverem všechny změny a odešle poštu z *Outboxu*.
- *Kerio Outlook Connector* podporuje práci se složkami.
- V kalendářích je podporována vlastnost plánování schůzek a ve složkách s úkoly přiřazování úkolů dalším osobám.
- *Kerio Outlook Connector* umožňuje nastavení pravidel pro příchozí poštu, která jsou umístěna na serveru, a proto jsou platná globálně — pošta se bude třídit stejně v rozhraní *Kerio WebMail* i v jiných poštovních klientech.
- *Kerio Outlook Connector* nabízí spolu s aplikací *Kerio Connect* vlastní antispamovou strategii.
- *Kerio Outlook Connector* umožňuje vyhledávání v tělech zpráv.
- *Kerio Outlook Connector* podporuje seskupování zpráv.

Poznámka:
Tato kapitola popisuje:

- pouze taková nastavení *MS Outlook*, která přímo souvisí s aplikací *Kerio Outlook Connector*. Popis nastavení *MS Outlook* a jeho funkcí najdete například na http://office.microsoft.com/cs-cz/outlook/FX100647191029.aspx.
- nastavení v *MS Outlooku 2007*. Na starších verzích *MS Outlooku* se nastavení může mírně lišit.

5.1 Instalace

Na stránkách společnosti Kerio Technologies naleznete:

- verze operačních systémů, na kterých je možné instalaci *Kerio Outlook Connectoru* spustit,
- podporované verze aplikace *MS Outlook*.

Instalační balíček *Kerio Outlook Connectoru* lze snadno získat takto:

1. Otevřete prohlížeč a zadejte do něj URL adresu vašeho poštovního serveru ve tvaru `http://nazev_serveru/` (například: `http://mail.firma.cz/`).
2. Pokud jste adresu zadali správně, zobrazí se přihlašovací stránka do rozhraní *Kerio WebMail*. Zde klikněte na odkaz *Integrace s Windows*, který je umístěn pod přihlašovacím dialogem.
3. Otevře se webová stránka *Integrace s Windows*, kde stačí kliknout na odkaz *Stáhnout Kerio Outlook Connector*.

Instalace *Kerio Outlook Connectoru* probíhá standardně pomocí instalačního průvodce. Po instalaci je zapotřebí explicitně nastavit profil a poštovní účet (vizte sekci 5.1.2).

Upozornění:

- Na počítači nejprve musí být nainstalován a alespoň jednou spuštěn *MS Outlook*, a teprve poté *Kerio Outlook Connector (Offline Edition)*. V opačném případě nebude aplikace funkční.
- Při změně verze aplikace *MS Outlook* je nutné *Kerio Outlook Connector* ručně přeinstalovat.
- Přecházíte-li z jiného poštovního serveru (např. Exchange) na *Kerio Connect*, je třeba v *MS Outlook* vytvořit zcela nový profil.

5.1.1 Instalace na stanice, kde byl nainstalován Kerio Outlook Connector

Upgrade *Kerio Outlook Connectoru* na *Kerio Outlook Connector (Offline Edition)* je ve většině případů bezproblémový. Po spuštění instalace se automaticky spustí konvertor, který převede všechny Kerio profily přihlášeného uživatele na profily pro *Kerio Outlook Connector (Offline Edition)*. Je-li stanice online připojena ke *Kerio Connect*, automaticky se vytvoří a aktualizuje lokální databáze *Kerio Outlook Connector (Offline Edition)* (dále jen *Kerio Outlook Connector*).

Speciální případy:

Jednu uživatelskou stanici využívá více uživatelů

Využívá-li uživatelskou stanici více uživatelů, provedeme instalaci jednou a pod každým z ostatních uživatelů spustíme pouze konvertor, který je umístěn v menu *Start* → *Programy* → *Kerio* → *Outlook Profile Conversion Utility*.

Kerio Outlook Connector je instalován bez přístupu ke Kerio Connect

V takovém případě jsou profily změněny, avšak je třeba je po připojení k serveru dokončit:

1. V dialogu pro obsluhu profilů (*Start* → *Nastavení* → *Ovládací panely* → *Pošta* → *Zobrazit profily*) vybereme Kerio profil a stiskneme tlačítko *Vlastnosti*.
2. V průvodci klikneme na tlačítko *Uživatelské účty*.
3. V dalším kroku poklepeme na Kerio účet a jeho údaje potvrdíme tlačítkem *OK*. Dále se automaticky provede dokončení konverze na profil *Kerio Outlook Connector*.

Tuto proceduru je třeba provést s každým profilem, kde je založen Kerio účet.

5.1.2 Nastavení profilu a poštovního účtu

Uživatel si pro *MS Outlook* může vytvořit libovolné množství profilů. Využívání více profilů je nezbytné zejména ve dvou případech. Buď má k počítači přístup více lidí najednou, a každý z nich potřebuje vlastní e-mailovou schránku, nebo uživatel používá více různých poštovních schránek a chce pro ně mít odlišná nastavení. V ostatních případech stačí vytvořit pouze jeden profil pro jeden či více poštovních účtů.

Upozornění:
V každém profilu smí být pouze jeden účet typu *Kerio Outlook Connector*.

Automatické nastavení

Automatické nastavení profilu provede speciální nástroj *ProfileCreator*. Ten lze získat a spustit následovně:

1. Otevřete prohlížeč a zadejte do něj URL adresu vašeho poštovního serveru ve tvaru `http://nazev_serveru/` (například: `http://mail.firma.cz/`).

2. Pokud jste adresu zadali správně, zobrazí se přihlašovací stránka do rozhraní *Kerio WebMail*. Zde klikněte na odkaz *Integrace s Windows*, který je umístěn pod přihlašovacím dialogem.

3. Otevře se stránka *Integrace s Windows*, kde vyberete odkaz *Klikněte zde pro automatickou konfiguraci doplňku Kerio Outlook Connector*.

4. Nástroj uložte a spusťte poklikáním na jeho ikonu.

5. Skript vytvoří nový profil a přednastaví váš Kerio účet.

6. Kliknutím na tlačítko *Zjistit ze serveru* v konfiguraci profilu ověříte, zda je heslo zadáno správně, a zda se lze připojit zadanými údaji k serveru.

Ruční nastavení

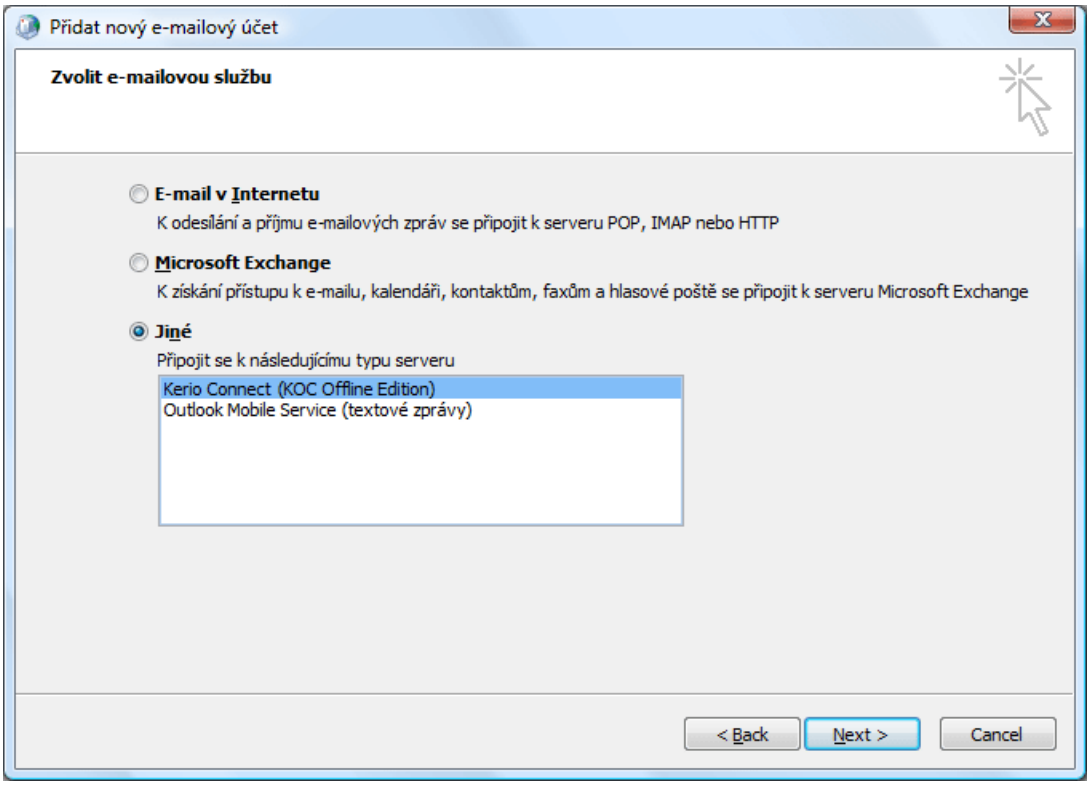
Nový profil lze nastavit v menu *Start* → *Nastavení* → *Ovládací panely* → *Pošta*:

1. V dialogu *Nastavení pošty* vybereme tlačítko *Zobrazit profily*.

2. Nový profil přidáme tlačítkem *Přidat*. Jméno profilu může být libovolné.

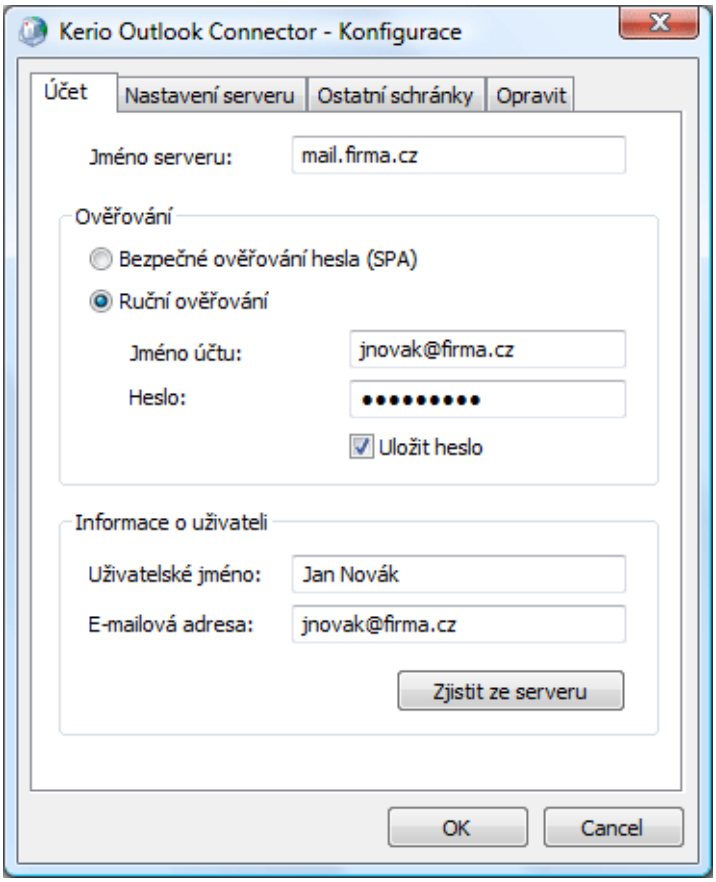
3. Otevře se průvodce pro založení nového poštovního účtu. Do dialogu není třeba nic zapisovat, stačí jen zaškrtnout volbu *Konfigurovat ručně nastavení serveru nebo další typy serverů* umístěnou vlevo dole.

4. V dialogu *Zvolit e-mailovou službu* vybereme možnost *Jiné* a označíme *Kerio Connect (KOC Offline Edition)* (vizte obrázek 5.1). Poté stiskneme tlačítko *Další*.



Obrázek 5.1 Nastavení nového účtu — výběr e-mailové služby

5. V dialogu v záložce *Účty* nastavíme základní parametry pro připojení k poštovnímu serveru (vizte obrázek 5.2):



Obrázek 5.2 Nastavení nového účtu

Název serveru
DNS jméno nebo IP adresa poštovního serveru (to nám obvykle sdělí správce sítě).

Bezpečné ověřování hesla
Volba umožňuje využití NTLM ověřování. Po jejím zaškrtnutí uživatel nemusí nastavovat uživatelské jméno a heslo — místo jména a hesla bude použito ověřování proti doméně.
Aby bylo SPA ověřování funkční, je nutné, aby počítač i uživatelský účet byly součástí domény, proti které se uživatel ověřuje.

Uživatelské jméno
Uživatelské jméno používané pro přihlášení k poštovnímu serveru. Pokud uživatel není zařazen do primární domény, musí být uživatelské jméno zadáno včetně domény (příklad: `jnovak@firma.cz`).

Heslo
Zadáme své uživatelské heslo.

Uložit heslo
Zaškrtnete-li tuto volbu, *MS Outlook* si heslo zapamatuje a při dalším přihlášení je již nebude nutné zadávat. Má-li k počítači přístup více osob, doporučujeme tuto volbu z bezpečnostních důvodů nezaškrtávat.

Tlačítko *Zjistit ze serveru* umožňuje vyzkoušet, zda byly údaje vyplněny správně, a zda je spojení s aplikací *Kerio Connect* v pořádku. Pokud test proběhne bez problémů, pole *Jméno* a *Elektronická adresa* budou automaticky vyplněna správnými údaji.

6. Výchozí konfigurace zabezpečuje veškerou komunikaci mezi *Kerio Connect* a *MS Outlookem* protokolem SSL. Doporučujeme toto nastavení neměnit, pokud nemáte s šifrovanou komunikací problémy.

5.1.3 Automatická aktualizace

Aktualizace nových verzí *Kerio Outlook Connectoru* je prováděna automaticky. Při každém spuštění *MS Outlooku* je navíc prováděna kontrola verzí *Kerio Connect* a *Kerio Outlook Connectoru*. Je-li k dispozici nová verze nebo se verze serveru a klienta liší, potom se otevře informační okno s doporučením *Kerio Outlook Connector* aktualizovat. Po odsouhlasení tohoto okna proběhne aktualizace, která je následována automatickým restartem *MS Outlooku*. Celá aktualizace včetně restartu trvá maximálně jednu až dvě minuty v závislosti na rychlosti připojení.

5.2 Online/Offline režim

Kerio Outlook Connector podporuje režimy online a offline. Online režim je standardní režim *MS Outlooku*, který předpokládá připojení k *Kerio Connect*. Offline režim umožňuje spustit *MS Outlook* a pracovat v něm bez připojení ke *Kerio Connect*. Znamená to, že je třeba mít veškerou poštu, události, úkoly, atd. uložené v lokálním úložišti na klientské stanici. Po připojení ke *Kerio Connect* je možné veškerá změněná data synchronizovat s poštovní schránkou umístěnou v *Kerio Connect*.

Režim offline lze prakticky využít zejména na notebooku, protože to umožňuje práci například v dopravních prostředcích nebo na jiných místech bez internetového připojení. Nové zprávy, události nebo úkoly se po přepojení zpět do online režimu automaticky synchronizují s úložištěm na serveru.

Kerio Outlook Connector informuje o změně režimu z online do offline a o probíhající synchronizaci prostřednictvím speciální ikony, která se zobrazuje v oznamovací oblasti systému (vizte obrázek 5.3). Ikona upozorňuje na následující situace:



Obrázek 5.3 Stav synchronizace — online / synchronizace / offline

- Probíhá synchronizace — u ikony se zobrazí modrá šipka zobrazující směr vpravo.
- *MS Outlook* je spuštěn v režimu offline — u ikony se zobrazí červená šipka zobrazující směr dolů.

5.2.1 Nastavení offline režimu

Standardním nastavením *MS Outlooku* je režim online. Do režimu offline se přepneme jednoduše. V menu *Soubor* na hlavním panelu klikneme na možnost *Pracovat offline*.

Ztratí-li *MS Outlook* spojení s aplikací *Kerio Connect*, automaticky se do přepne do režimu offline.

Zavřeme-li *MS Outlook* v režimu offline, bude při následujícím spuštění opět v režimu offline. Offline režim je třeba vypnout explicitně v menu *Soubor*.

5.2.2 Synchronizace

Po spuštění *MS Outlooku* se primárně začne synchronizovat složka, kterou má uživatel zrovna otevřenou.

Každou složku uloženou v *Kerio Connect* lze synchronizovat v jednom ze dvou režimů:

- Plná synchronizace položky.
- Synchronizace hlavičky a těla zprávy v prostém textu — tato možnost je úspornější z hlediska velikosti synchronizovaných dat, avšak je třeba si rozmyslet, zda nám zprávy prohlížené v režimu offline opravdu postačují bez připojených příloh. Po připojení online se během prohlížení zprávy samozřejmě stáhne i příloha.

Synchronizace mezi *Kerio Connect* a *Kerio Outlook Connectorem* probíhá ve výchozím režimu takto:

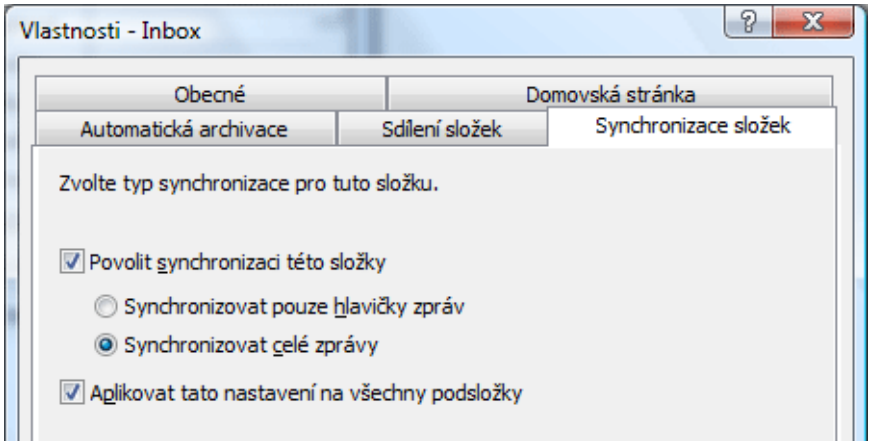
- Doručená pošta — synchronizovány jsou celé zprávy.
- Ostatní poštovní složky — synchronizovány jsou pouze hlavičky zpráv a tělo v prostém textu.
- Události — synchronizovány jsou celé události.
- Kontakty — synchronizovány jsou celé kontakty.

- Úkoly — synchronizovány jsou celé úkoly.
- Poznámky — synchronizovány jsou celé poznámky.

Upozornění:
Archivní složky nejsou *Kerio Outlook Connectorem (Offline Edition)* zobrazovány a tudíž ani synchronizovány.

Výchozí režim synchronizace lze změnit (přizpůsobit) ve vlastnostech každé složky:

1. Na vybranou složku klikneme pravým tlačítkem myši a v kontextovém menu zvolíme možnost *Vlastnosti*.
2. V okně *Vlastnosti* vybereme záložku *Synchronizace složek* (vizte obrázek 5.4).



Obrázek 5.4 Nastavení synchronizace složky

Upozornění:
V případě, že nechceme složku synchronizovat, stačí vypnout volbu *Povolit synchronizaci této složky*. Všechny zprávy, které daná složka již obsahuje, však budou nadále synchronizovány.

Konflikty

Konflikt synchronizace je situace, kdy je zpráva, událost nebo jakákoliv další položka změněna na serveru i v *Kerio Outlook Connectoru* v intervalu mezi synchronizacemi. *Kerio Outlook Connector* v takovém případě nerozezná přesně, která ze změn dané položky je aktuální a žádoucí.

Pokud konflikt při synchronizaci nastane, zvítězí položka uložená na serveru. Vítězná položka je uložena do příslušné složky, kam měla být doručena. Verze položky, která prohrála, je umístěna do speciální složky nazvané *Konflikty*. Tato složka se zobrazuje pouze v *MS Outlooku*. V rozhraní *Kerio WebMail* ani v jiném poštovním klientovi se nezobrazí.

Obě položky, vyhrávající i prohrávající můžeme porovnat a rozhodnout se, která z nich je aktuální. V případě, že je aktuální položka ze složky *Konflikty*, jednoduše ji přesuneme do správné složky a druhou verzi vymažeme.

Každý konflikt oznamuje speciální zpráva doručená do *MS Outlooku*. Obsahem předmětu zprávy je *Zpráva v konfliktu!*. Zpráva o konfliktu uvádí název zprávy, události, kontaktu nebo jiné položky, která se do konfliktu dostala a její umístění v poštovní schránce (ve které složce je umístěna). Lokální verze položky je přesunuta do složky *Konflikty*. Pokud je tato verze aktuální, prostě ji zaměníme za verzi v příslušné složce.

5.3 Kontakty

Tato sekce popisuje, které akce kromě zakládání, změny nebo mazání kontaktů *Kerio Outlook Connector* umožňuje.

5.3.1 Vyhledávání v adresářích přes rozhraní MAPI

MS Outlook doplněný o *Kerio Outlook Connector* umožňuje vyhledávání v *Adresáři aplikace Outlook* přes rozhraní MAPI.

Adresář aplikace Outlook je speciální adresář, který umožňuje vyhledávání e-mailových adres při automatickém doplňování adres. S automatickým doplňováním adres se setkáváme například, když doplňujeme adresy při psaní nové zprávy. Do řádků *Komu:*, *Kopie:*, nebo *Skrytá:* stačí doplnit prvních několik písmen jména nebo příjmení adresáta a e-mailová adresa se doplní automaticky. Pokud je na zadaný řetězec nalezeno více e-mailových adres, otevře se menu, kde můžeme vybrat jednu z nabízených adres.

Pro snadnější pochopení vyhledávání v adresáři si nejprve vysvětlíme dva základní pojmy:

- *Adresář aplikace Outlook* — je to speciální složka, ve které *MS Outlook* vyhledává e-mailové adresy (například při automatickém doplňování adres při psaní e-mailových zpráv nebo při vyhledávání správné e-mailové adresy podle jména nebo příjmení).

  Na rozdíl od složky typu kontakty neobsahuje adresář žádná data kromě jména, příjmení a e-mailové adresy osoby. Adresář je pouze seznam potenciálních příjemců zpráv, schůzek nebo delegovaných úkolů.

- Kontakty — složka s kontakty uživatelů. Tyto složky mohou být osobní, veřejné, nebo je možné přihlásit si složku s kontakty jiného uživatele, který vám ji nasdílí. Každý kontakt (myšlena je jedna položka) obsahuje jméno, příjmení a případné další údaje jako jsou: adresa, telefon, e-mail, nebo třeba datum narozenin. Adresář tyto údaje neobsahuje.

V *MS Outlooku* lze libovolnou složku s kontakty připojit jako adresář do *Adresáře aplikace Outlook*. Takže při automatickém doplňování adres nebo při vyhledávání budou brány v úvahu všechny položky (kontakty) z přihlášených složek typu kontakty.

Po připojení složky s kontakty se v adresáři objeví položky: celé jméno a e-mailová adresa všech kontaktů z dané složky. Ostatní položky, které mohou být u kontaktu vyplněny se do adresáře nijak nepromítnou. Vyhledávat v adresáři například podle data narození nebo podle pracovní pozice není možné.

Upozornění:
Samotné vyhledávání probíhá podle jména a příjmení kontaktu (v kontaktech položka *Celé jméno*). Není možné vyhledávat podle uživatelského jména nebo e-mailové adresy.

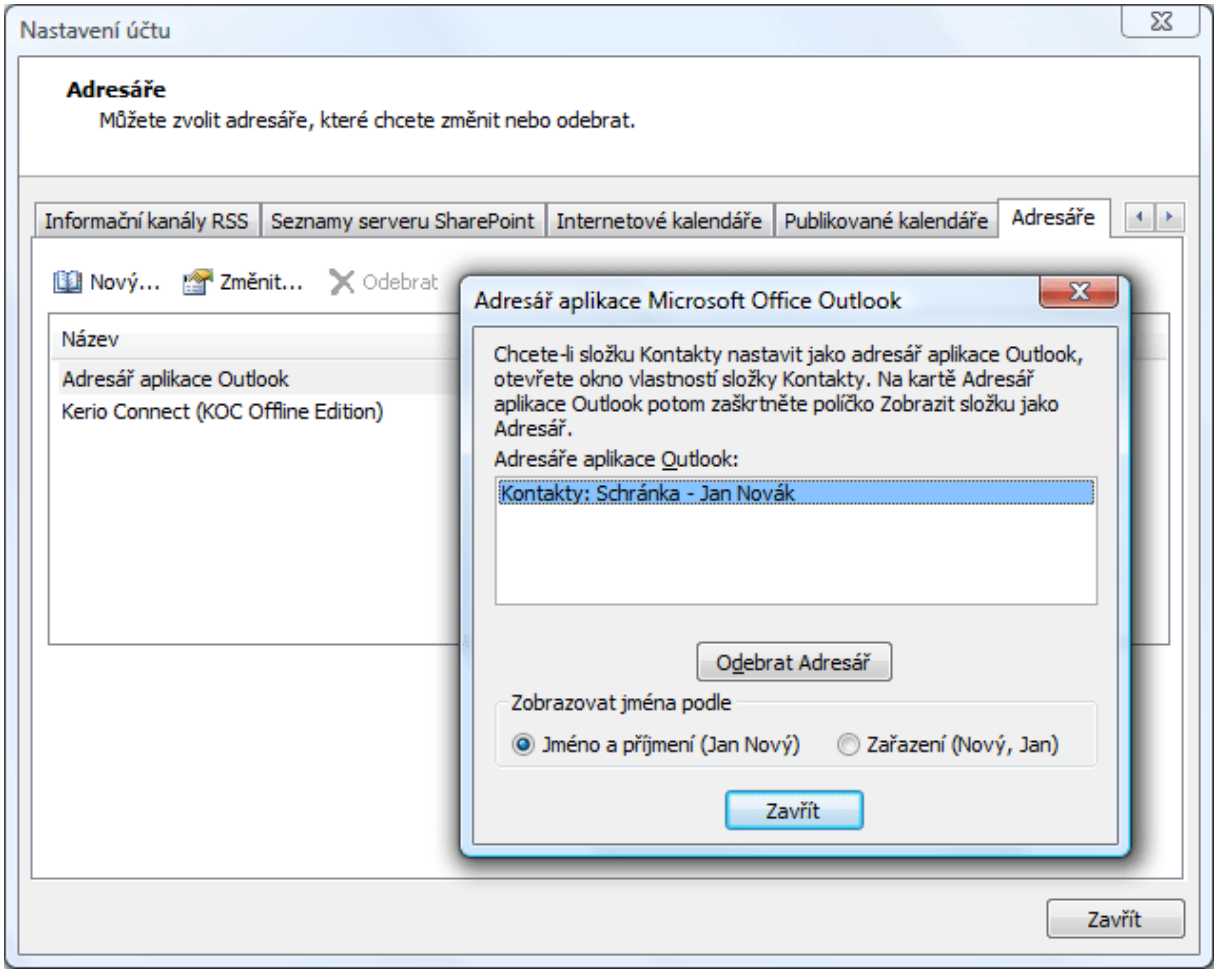
Připojení složky jako adresáře nebude mít žádný vliv na příslušnou složku s kontakty. Kontakty se nijak nezmění ani nebudou nikam přesunuty. Každou složku s kontakty bude možné používat stejně jako doposud — bude možné do ní přidávat další kontakty, mazat je, editovat, atd. Jedinou změnou bude, že po přidání každého nového kontaktu do složky se jméno, příjmení a e-mailová adresa kontaktu promítnou také do adresáře.

Vyhledávání v adresáři, jak již bylo řečeno, standardně probíhá v *Adresáři aplikace Outlook*. Správa *Adresáře aplikace Outlook* je umístěna v menu *Nástroje* → *Nastavení účtu* v záložce *Adresáře* (vizte obrázek 5.5).

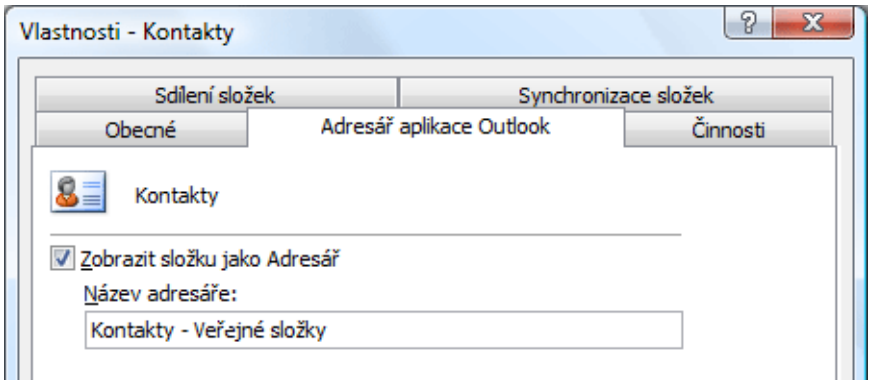
Do *Adresáře aplikace Outlook* je možné připojit všechny složky s kontakty, ve kterých chceme, aby se automatické vyhledávání provádělo.

Pro připojení složky typu kontakty jako adresáře je třeba nastavit následující:

1. Klikneme na složku s kontakty pravým tlačítkem myši.
2. Zobrazí se kontextové menu, kde vybereme možnost *Vlastnosti...*
3. Otevře se dialog pro změnu vlastností složky s kontakty. Přepneme se do záložky *Adresář aplikace Outlook* (vizte obrázek 5.6).



Obrázek 5.5 Adresáře



Obrázek 5.6 Zobrazit složku jako adresář

4. Zaškrtneme volbu *Zobrazit složku jako Adresář* a nastavení uložíme tlačítkem OK.

5.4 Kalendáře

Sekce popisuje, které akce kromě zakládání, změny nebo mazání událostí umožňuje spojení *MS Outlooku* a *Kerio Outlook Connectoru* . K hlavním výhodám patří bezesporu plánování schůzek a správa internetových kalendářů (umožňuje pouze *MS Outlook 2007*).

5.4.1 Schůzky

Schůzka je speciální typ kalendářové události, která umožňuje připojení a správu dalších účastníků (více vizte kapitolu 1.8.7).

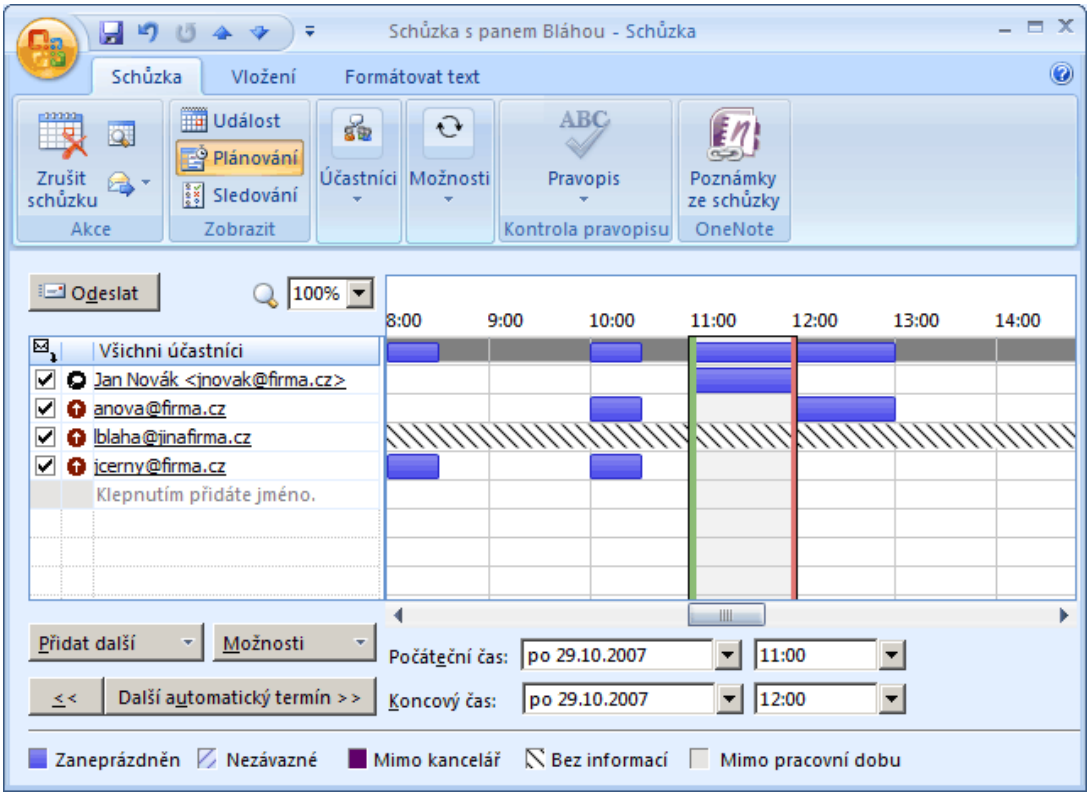
1. Otevřeme okno nové události a vyplníme předmět a místo konání události (schůzky).

2. Klikneme na tlačítko *Plánování*.

3. V záložce *Plánování* doplníme jednotlivé účastníky schůzky (vizte obrázek 5.7). Ve chvíli, kdy doplníme jednotlivé účastníky se zobrazí jejich volný čas, respektive zaneprázdnění, které je v rozvrhu reprezentováno modrou barvou (*MS Outlook* bohužel nepodporuje zobrazení míry zaneprázdnění). Šrafovaně jsou označeni uživatelé, o kterých server nemá žádné informace (nemají účet na serveru, nepoužívají kalendář, atd.). Význam barev vysvětluje legenda umístěná ve spodní části okna.

   Upozornění:
   Každého účastníka je třeba zapsat jeho uživatelským jménem a doménou (ve tvaru `uzivatelske_jmeno@domena`). Pro zobrazení *Free/Busy* informací nelze použít alias uživatele.

4. Posuvným oknem v rozvrhu ohraničeným zelenou a červenou svislou čarou vybereme dobu schůzky.



Obrázek 5.7 Využití Free/Busy kalendáře

Vytvoření schůzky

Každou schůzku lze založit podobně jako událost:

Nastavení bezpečné komunikace Free/Busy serveru

Komunikaci mezi *Free/Busy* serverem a *MS Outlookem* je možné zabezpečit SSL šifrováním. Je k tomu ovšem potřeba nastavení SSL šifrování v nastavení účtu a dále instalace SSL certifikátu aplikace *Kerio Connect*. K tomuto účelu můžeme použít jak certifikát ověřený důvěryhodnou certifikační autoritou, tak takzvaný self-signed certifikát, který lze vytvořit přímo v *Kerio Connect* (o certifikátech a jejich vytváření a ověření se dozvíte více v manuálu Kerio Connect 7, Příručka administrátora).

Povolení SSL komunikace v nastavení účtu

V nastavení účtu (menu *Nástroje* → *Nastavení účtu*) v záložce *E-mail* klikneme na účet *Kerio Connect (KOC Offline Edition)* a v nastavení účtu v záložce *Nastavení serveru* zaškrtneme volbu *Použít zabezpečené spojení (SSL)*.

Instalace certifikátu v Internet Exploreru

1. Spustíme prohlížeč *Internet Explorer* a zadáme do něj URL adresu pro přihlášení k rozhraní *Kerio WebMail*. K serveru je třeba se připojit protokolem

zabezpečeným SSL šifrováním. Adresa tedy musí začínat na `https://` (příklad: `https://mail.firma.cz/`).

2. Otevře se okno s upozorněním na problém certifikátu. Kliknutím na *Continue to this website (not recommended)* se přeneseme na přihlašovací stránku *Kerio Connect Administration/WebMail*.
   Abychom zamezili dalšímu zobrazení stránky s chybou certifikátu, je třeba certifikát nainstalovat. Vedle URL adresy přihlašovací stránky klikneme na *Chyba certifikátu → Zobrazit certifikát*. Tlačítkem *Instalovat certifikát* spustíme průvodce instalací. Po jejím dokončení bude certifikát nainstalován.
3. Otevře se okno s podrobnostmi certifikátu, kde klikneme na tlačítko *Nainstalovat certifikát*.
4. Otevře se průvodce instalací certifikátu. V průvodci není třeba nic nastavovat. Všechny kroky postupně odsouhlasíme, a po jeho ukončení bude certifikát nainstalován.

Druhou možností je stažení certifikátu ze stránky *Integrace s Windows/Mac/Linux*. Odkaz na tuto stránku naleznete na přihlašovací stránce ke *Kerio Connect WebMail*. Kliknutím na *Stáhnout SSL certifikát* budete vyzváni k uložení nebo instalaci certifikátu na váš počítač.

5.4.2 Zdroje

Kerio Connect poskytuje elektronickou správu zdrojů sdílených zaměstnanci vaší společnosti. Zdroji jsou nazývány místnosti a zařízení (například projektory, tabule, firemní automobily atd.). Správa zdrojů poskytuje následující možnosti:

- rezervaci zdroje na konkrétní dobu,
- zobrazení stávajících rezervací zdroje uživatelům na Free/Busy serveru (co je Free/Busy server a k čemu slouží schůzky se dozvíte v sekci 5.4.1) při plánování rezervací,
- možnost přihlášení kalendářů zdrojů pomocí standardního sdílení/delegace,
- stanovení správce zdroje, který může řešit případné kolize a priority rezervací.

Rezervovat zdroje lze pomocí stávajícího kalendářového systému. Rezervace zdroje znamená především založení události. Funguje to velmi podobně jako plánování schůzek, pouze místo účastníků (nebo klidně spolu s nimi) zadáme do záložky *Účastníci* zdroj, který je založen v systému. Ve *Free/Busy* kalendáři se zobrazí, zda je zdroj v danou dobu k dispozici či nikoliv.

Poznámka:
Aby bylo možné zdroj využívat, je třeba jej založit v *Kerio Connect*. Potřebujete-li založit nový zdroj, kontaktujte za tímto účelem svého správce sítě.

Rezervace zdrojů

Poznámka:
Nastavení je popisováno pro *MS Outlook 2007*. Používáte-li jinou verzi, nastavení se může mírně lišit.

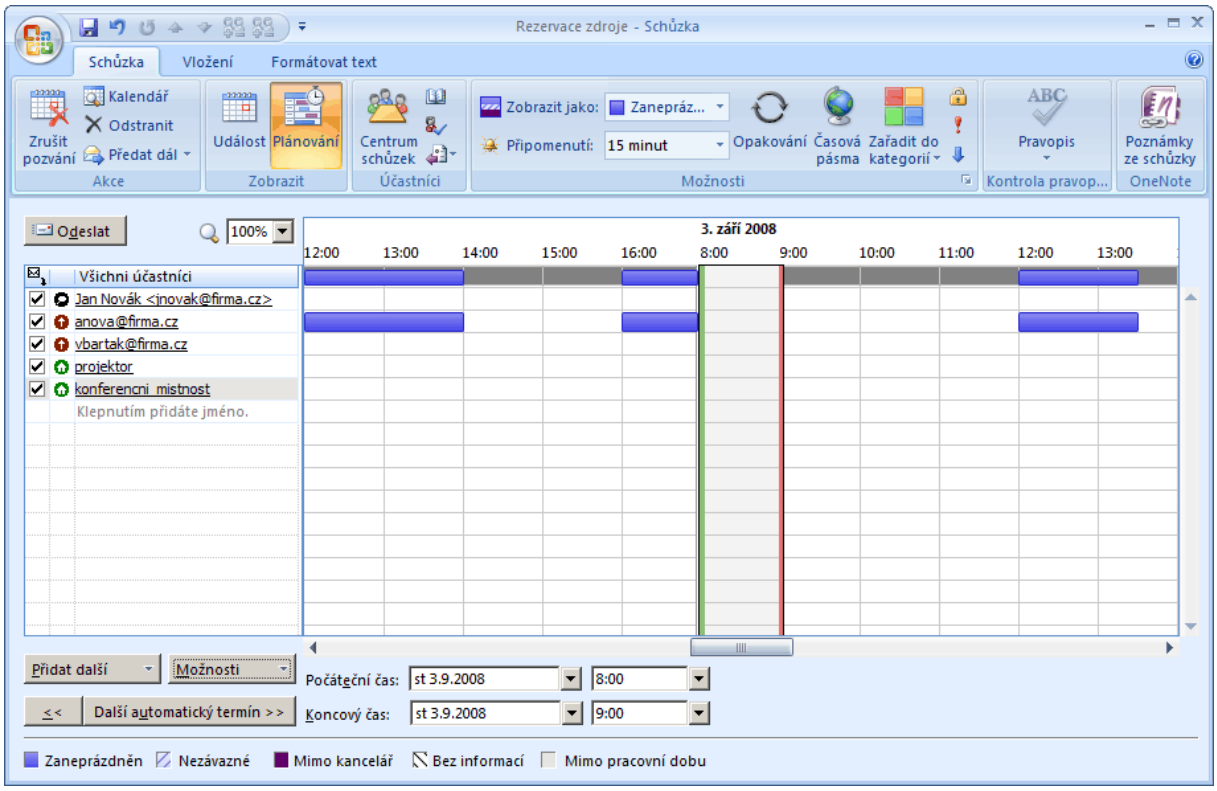
Rezervaci zdroje lze provést takto:

1. Otevřete novou událost a vyplňte její předmět.

2. Stiskněte tlačítko *Plánování* umístěné na panelu nástrojů zakládané události (vizte obrázek 5.8).

3. Do seznamu přidejte e-mailovou adresu zdroje (například `projektor@firma.cz`). Neznáte-li adresu zdroje, lze jej vyhledat ve veřejné složce s kontakty, která se nazývá *Zdroje* (klikněte na tlačítko *Přidat další* → *Přidat z adresáře* a mezi složkami s kontakty vyberte položku *Zdroje — Veřejné složky*).

4. Pokud je funkční Free/Busy kalendář, zobrazí se v pravé části dialogu informace o zdroji. Je tedy možné se hned dozvědět, zda-li již zdroj není rezervován jiným uživatelem (vizte obrázek 5.8).



Obrázek 5.8 Rezervace zdrojů

Jistě jste si všimli, že na obrázku 5.8 jsou i další účastníci. Zdroje lze samozřejmě využívat nejen při zakládání běžných událostí, ale také při zakládání schůzek (vizte sekci 1.8.7).

Kalendář zdroje

Každý zdroj zadaný v systému disponuje vlastním kalendářem, kde jsou zobrazeny všechny jeho rezervace. Kalendář každého zdroje si lze pomocí standardního sdílení přihlásit (princip přihlášení sdílených složek je podrobně popsán v samostatné kapitole 5.9.1).

Běžný uživatel má ke kalendáři zdroje přístup pouze pro čtení. Měnit jeho události nebo je dokonce mazat smí pouze správce zdrojů. Funkce správce zdroje je popsána v následující sekci.

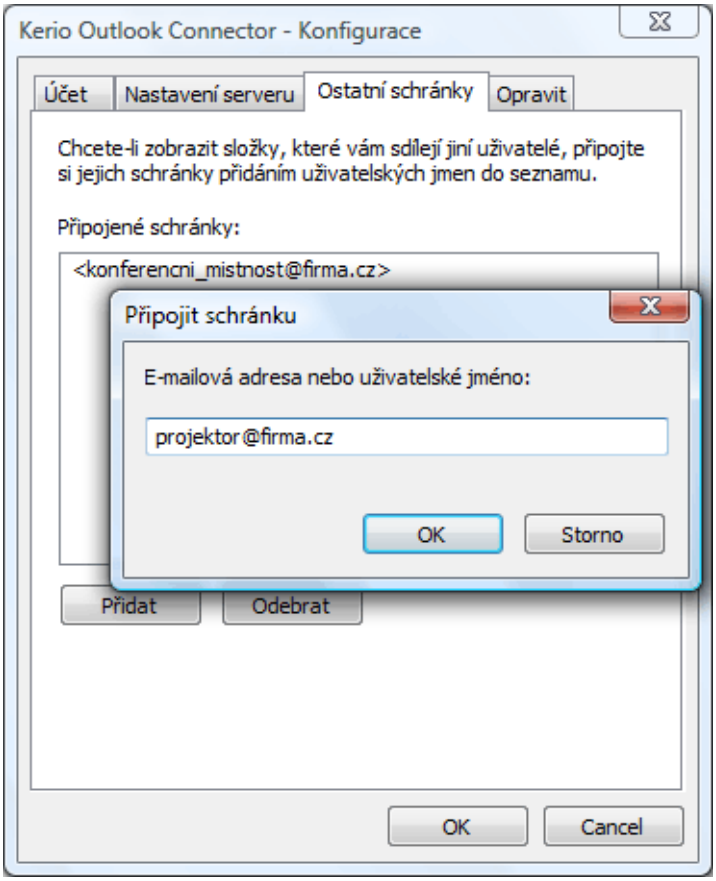
Správa zdrojů

Někdy se stane, že je potřeba zdroj zarezervovat nutně i přes to, že si ho již někdo jiný rezervoval, nebo je třeba provést rezervaci přes telefon. K tomuto účelu byla zavedena funkce správce zdroje, který se o celý systém stará. Správce zdrojů má ke kalendářům přístup s právy pro správu kalendářů, takže může všechny učiněné rezervace měnit, mazat a posouvat je v čase. A samozřejmě může také zakládat nové rezervace.

Jste-li správcem zdrojů, je třeba si pro tuto činnost nejprve přihlásit kalendáře všech zdrojů, které budete spravovat:

1. Přepněte se do menu *Nástroje* → *Nastavení účtu*.
2. Klikněte na Kerio účet a stiskněte tlačítko *Změnit*.
3. V dialogu vyberte záložku *Ostatní schránky* a klikněte na tlačítko *Přidat*.
4. Do dialogu *Připojit schránku* zadejte název zdroje včetně domény (vizte obrázek 5.9).
5. Spravujete-li více zdrojů, přihlaste si všechny kalendáře, tak, jak je to popsáno v bodech 1 až 4.

Po přihlášení se kalendáře jednotlivých zdrojů zobrazí ve stromu složek. V kalendáři zdroje se budou zobrazovat všechny jeho rezervace provedené všemi uživateli. Správce zdroje může na vyžádání změnit dobu rezervace, může přidávat nové rezervace a může je i mazat.



Obrázek 5.9 Konfigurační dialog Kerio účtu — Ostatní složky

5.5 Úkoly

Kerio Outlook Connector podporuje ukládání složek s úkoly v úložišti *Kerio Connect*. To znamená, že ke svým úkolům máme přístup také z rozhraní *Kerio WebMail* nebo jiné klientské aplikace podporující práci s úkoly kdekoliv, kde je k dispozici Internet.

5.5.1 Zadávání úkolů

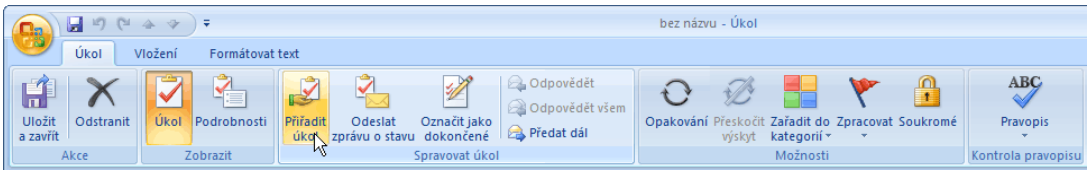
Kerio Outlook Connector umožňuje zadávat úkoly další osobě. Tento nástroj je užitečný například pro vedoucí pracovníky, kteří takto mohou snadno delegovat úkoly podřízeným nebo pracovníkům, kteří svým kolegům mohou delegovat část práce, na které je závislý jejich úkol.

Výhodou používání zadávání úkolů dalším osobám je lepší přehled o jejich plnění. Po přijetí úkolu příslušným pracovníkem se pomocí automaticky generovaných zpráv snadno dozvíme průběh plnění a stejně tak jsme informování o dokončení. Úkol je možné zadat vždy pouze jedné osobě.

Úkol zadáme takto:

1. Založíme nový úkol.

2. Na panelu nástrojů v záložce *Úkol* stiskneme tlačítko *Přiřadit úkol* (vizte obrázek 5.10).



Obrázek 5.10 Přiřazení úkolu

3. Otevře se řádek *Komu*. Do tohoto řádku zadáme adresu osoby, které úkol přiřadíme.

4. Úkol odešleme tlačítkem *Odeslat*.

Úkol je po přiřazení odeslán do poštovní schránky adresáta, který má možnost úkol přijmout nebo odmítnout. Přijme-li jej, pak se mu úkol automaticky zařadí do složky *Úkoly*. Po každé aktualizaci stavu úkolu se původnímu zadavateli úkolu odešle zpráva s informací o změnách, takže má přesný přehled o průběhu plnění.

5.6 Poznámky

Kerio Connect podporuje složky typu poznámky. To znamená, že se složky s poznámkami budou ukládat na serveru a my k nim budeme mít přístup také přes webové rozhraní *Kerio WebMail*.

Tyto složky se chovají stejně jako všechny ostatní typy podporovaných složek:

- složky s poznámkami jsou uloženy na serveru ve standardní stromové struktuře složek,
- je možné vytvářet veřejné složky typu poznámky,
- složky typu poznámky lze libovolně sdílet jiným uživatelům a nastavovat jim přístupová práva.

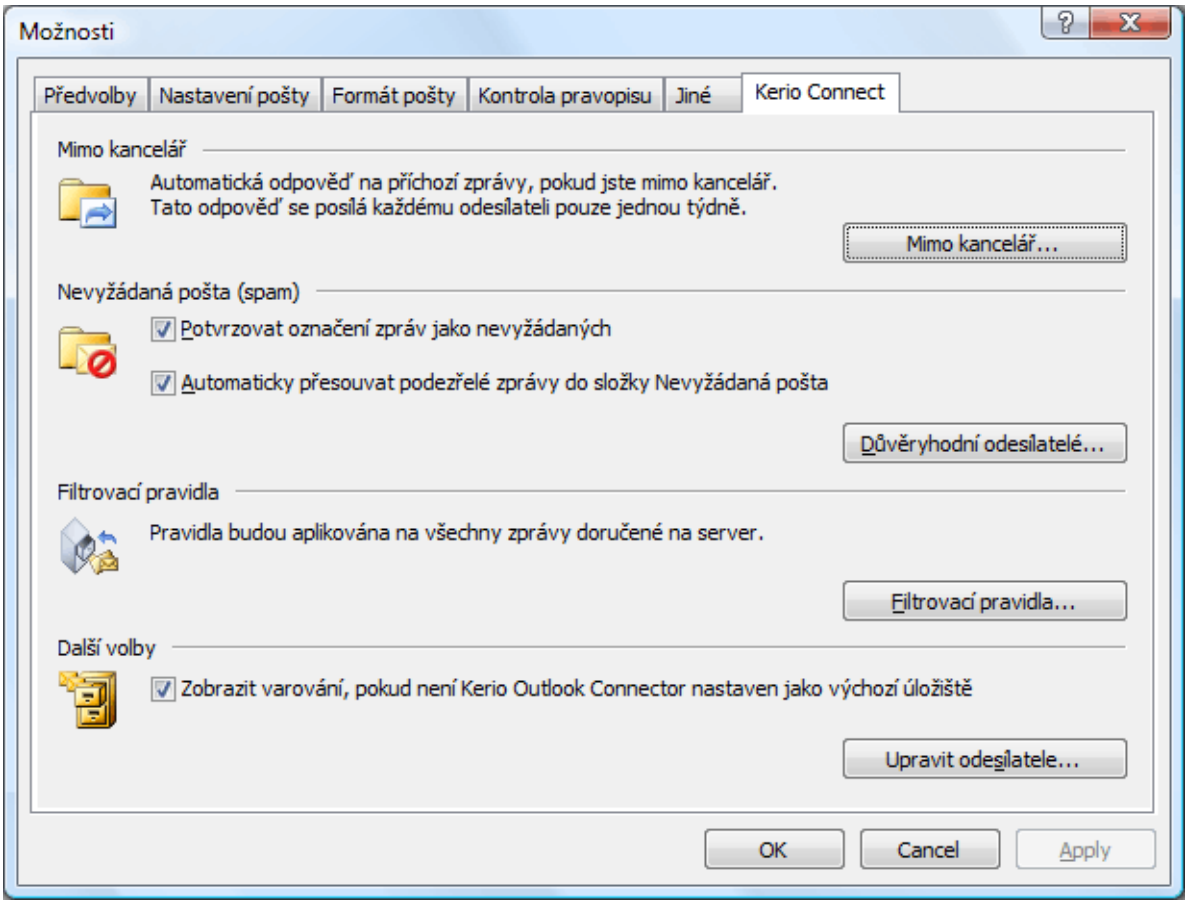
K čemu složky typu poznámky slouží, a jak s nimi pracovat, se dozvíme v každé uživatelské příručce k *MS Outlooku*.

5.7 Pravidla pro příchozí poštu

Kerio Outlook Connector umožňuje nastavit pravidla pro příchozí poštu. Tato pravidla automaticky třídí nové zprávy podle námi nastavených kritérií. A jak to funguje? Pokud nemáme nastavena pravidla pro příchozí poštu, jsou všechny nové zprávy doručovány do složky *Doručená pošta*, kde si je můžeme přečíst a posléze je ručně roztřídit do složek,

abychom později mohli v případě potřeby danou zprávu snadno nalézt nebo ji smazat, není-li důležitá. Nastavení pravidel pro příchozí poštu celou proceduru zjednodušuje. Podle námi nastavených kritérií je pošta tříděna zcela automaticky. V praxi z automatického třídění vyplývá další výhoda v podobě ušetřeného času. Když máme času málo, přečteme si zprávy ze složek s vyšší prioritou, zatímco odpovědi například na e-maily z konferencí si můžeme nechat na později.

Pravidla pro příchozí poštu si můžeme nastavit v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Kerio Connect* (vizte obrázek 5.11). V této záložce stiskneme tlačítko *Filtrovací pravidla*. Otevře se dialog *Filtrovací pravidla*, kde lze zakládat nová pravidla nebo existující měnit (více vizte sekci 5.7.1).

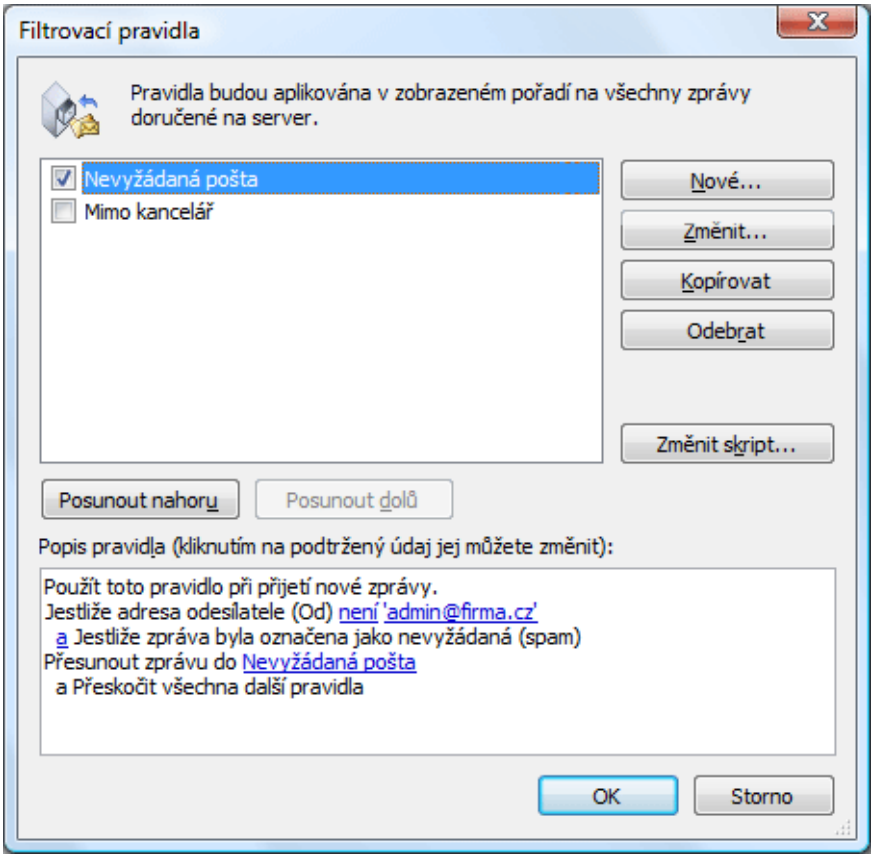


Obrázek 5.11 Dialog Možnosti — záložka Kerio Connect

Upozornění:
Po instalaci *Kerio Outlook Connectoru* nebude možné používat standardní dialog *MS Outlooku* pro správu pravidel příchozí pošty a oznámení (menu *Nástroje* → *Pravidla a oznámení*).

5.7.1 Vytvoření nebo změna pravidla

Nová pravidla lze založit v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Kerio Connect* (vizte obrázek 5.11). Klikneme na tlačítko *Filtrovací pravidla*. Otevře se dialog pro správu pravidel (vizte obrázek 5.12).



Obrázek 5.12 Dialog Filtrovací pravidla

Na pravé straně okna jsou umístěna tato tlačítka:

- *Nové* — vytvoření nového pravidla (vizte dále).
- *Změnit* — změna vybraného pravidla (vizte dále).
- *Kopírovat* — zkopírování vybraného pravidla pod novým názvem. Tato funkce je užitečná, potřebujeme-li vytvořit nové pravidlo, které se od existujícího pravidla liší pouze v detailech.
- *Odebrat* — smazání vybraného pravidla.
- *Změnit skript* — úprava zdrojového textu pravidla v jazyce *Sieve* (jazyk pro popis třídicích pravidel). Tuto funkci doporučujeme používat pouze zkušeným uživatelům, kteří mají s jazykem *Sieve* zkušenosti.

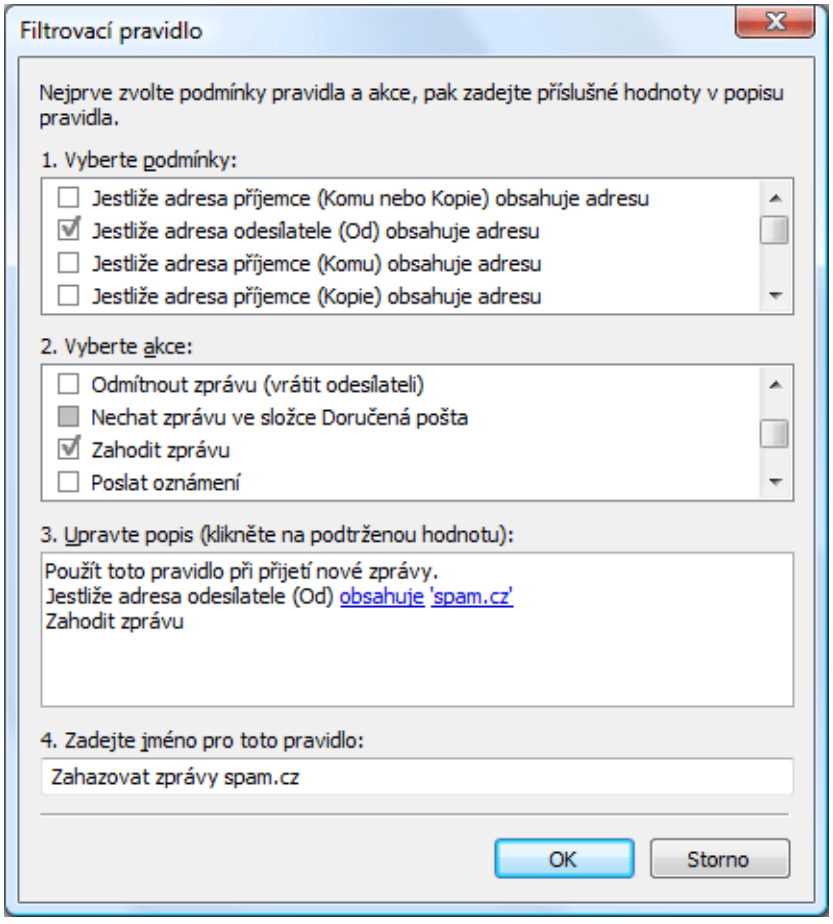
Pravidla jsou zpracovávána směrem shora dolů. To znamená, že je třeba dát si pozor, kam pravidlo umisťujeme, aby se jedna zpráva nechtěně nerozkopírovala do několika složek zároveň. Tlačítky *Nahoru* a *Dolů* lze přesunout vybrané pravidlo na požadované místo.

Záložka *Pravidla* může obsahovat dvě předdefinovaná pravidla, která nelze editovat níže popsaným způsobem. Jsou to pravidla *Spam* a *Mimo kancelář*.

Pravidlo *Spam* zajišťuje přesunutí všech zpráv, které byly serverem rozpoznány jako nevyžádané, do složky *Nevyžádaná pošta*. Pokud je toto pravidlo vytvořeno, bylo nastaveno administrátorem aplikace *Kerio Connect* při vytváření vašeho uživatelského účtu. Toto pravidlo lze nastavit v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Kerio Connect*. Více se o tomto pravidle a obecně o problematice spamu dozvíte v samostatné kapitole 5.7.3.

Pravidlo *Mimo kancelář* zajišťuje automatické odpovědi na e-mailové zprávy v případě, že nemůžeme vyřizovat svou korespondenci. Toto pravidlo si můžeme nastavit sami v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Kerio Connect*. Popisem pravidla se zabývá samostatná sekce 5.7.2.

Stisknutím tlačítka *Nové* se otevírá dialog *Editor třídicích pravidel*, který obsahuje následující sekce:



Obrázek 5.13 Editor třídicích pravidel

1. *Vyberte podmínky pro pravidlo* — podmínky, které musí e-mailová zpráva splňovat, aby vyhověla tomuto pravidlu. Lze vybrat jednu nebo více z těchto podmínek:

   Kde řádek Komu nebo Kopie obsahuje adresu
   Položka Komu nebo Kopie obsahuje zadaný řetězec (e-mailovou adresu). To znamená, že zprávy se budou třídit podle adresy příjemce.
   Příklad použití: Vhodné, pokud je na nás přeposílána pošta pomocí aliasu. Například jsou takto doručovány objednávky na adresu obchod@firma.cz. Všechny zprávy, kterým byla vyplněna zmíněná adresa, se mohou doručovat například do složky *Objednávky*.

   Kde řádek Od obsahuje adresu
   Položka Od obsahuje zadaný řetězec (e-mailovou adresu).
   Příklad použití: Vhodné v případě, že chceme ukládat nebo přeposílat zprávy od jednoho nebo více uživatelů na jedno místo.

   Kde řádek Komu obsahuje adresu
   Položka Komu obsahuje zadaný řetězec (e-mailovou adresu).
   Příklad použití: Vizte případ *Kde řádek Komu nebo Kopie obsahuje adresu*.

   Kde řádek Kopie obsahuje adresu
   Položka Kopie obsahuje zadaný řetězec (e-mailovou adresu).
   Příklad použití: Vizte případ *Kde řádek Komu nebo Kopie obsahuje adresu*.

   Kde řádek Odesílatel obsahuje adresu
   Položka Odesílatel obsahuje daný řetězec. Tato položka bývá často přítomna v automaticky rozesílaných zprávách (e-mailové konference apod.), kde nahrazuje položku Od.

   Kde řádek Předmět obsahuje slova
   Položka *Předmět* obsahuje zadané řetězce.
   Příklad použití: Vhodné například pro e-maily z konferencí, které mají v předmětu obsažen její název.
   Poznámka:
   Spamový filtr aplikace *Kerio Connect* 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.
   Příklad použití: Vhodné použít ve spolupráci s podmínkou *Kde velikost zprávy je větší/menší než velikost* tehdy, když je na schránce nastavena kvóta a všechny zprávy od nastaveného limitu výše chceme přeposílat do jiné poštovní schránky, kde máme více volného místa.

Kde velikost zprávy je větší/menší než velikost
Velikost zprávy je větší než udaná hodnota. Při specifikaci velikosti lze pro pohodlnější zadání zvolit jednotky: bajty (*B*), kilobajty (*KB*) a megabajty (*MB*).
Příklad použití: Vhodné použít tehdy, pokud je na schránce nastavena kvóta a větší e-maily chceme přeposílat do jiné poštovní schránky, kde máme více místa.

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 Connect* 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.

2. *Vyberte akce pro pravidlo* — výběr akce, která bude provedena se zprávami vyhovujícími podmínce v sekci *1.*

Přesunout zprávu do určené složky
Přesunutí zprávy do vybrané složky (složku lze vybrat ze seznamu).

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 Doručená pošta
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 Doručená pošta* (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 pouze číslo telefonu — tedy např. jan.novak@oskarmobil.cz.
V textu zprávy lze využít 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 notifikaci).

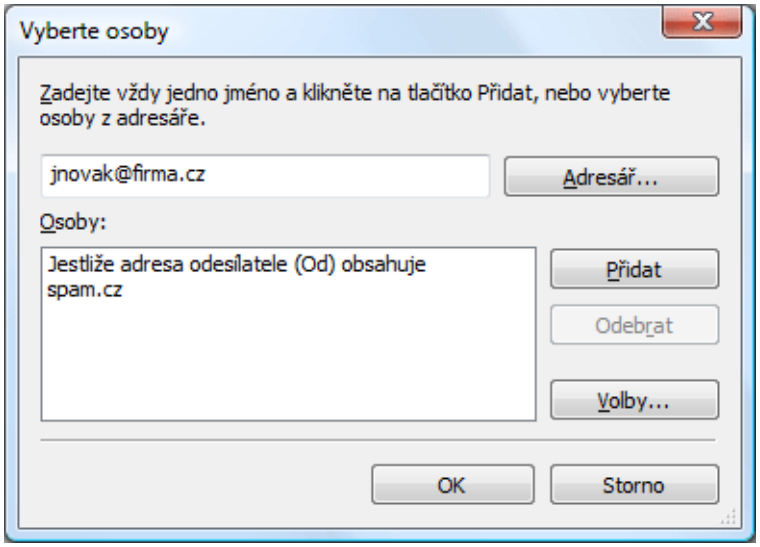
Doporučený text notifikace: Od: $from$, Předmět: $subject$, Tělo: $text$
Poznámka:
Z důvodu omezení mobilních telefonů je z doručené notifikace odstraněna diakritika.

Poslat automatickou odpověď
Odeslání automatické odpovědi zadaného znění. Na každou adresu odesílatele bude automatická odpověď poslána pouze 1 za týden (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 pořadí pravidel (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 aplikací *Kerio Connect*.

3. *Popis pravidla* — slovní popis funkce pravidla (vytváří se automaticky dle zvolených podmínek a akcí). Zvýrazněné položky jsou interaktivní — kliknutím se otevře dialog pro nastavení dalších parametrů.



Obrázek 5.14 Výběr osob

Tlačítko *Volby* otevírá dialog *Možnosti podmínky pravidla* vizte výše.

je
Položka musí mít přesně tuto hodnotu.

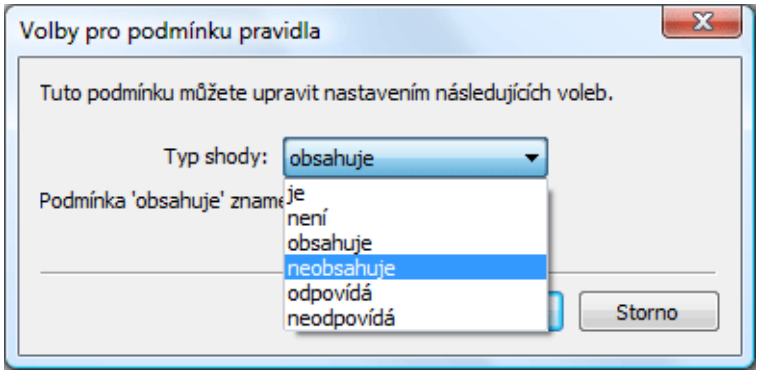
není
Položka nesmí mít tuto hodnotu.

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.



Obrázek 5.15 Výběr podmínky pro pravidlo

Poznámka:
Je-li nastavena více než jedna podmínka, je nutno zvolit také správný logický operátor (*a* — musejí platit obě podmínky současně, *nebo* — musí platit alespoň jedna z obou podmínek).

Příklad: Chceme vytvořit pravidlo zahazující všechny zprávy z domény *spam.cz*, odkud často přicházejí nevyžádané zprávy (spamy).

1. V první sekci dialogu vybereme podmínku *Kde řádek Od obsahuje adresu*.
2. Ve druhé sekci zvolíme akci *Zahodit zprávu*.
3. Ve třetí sekci klikneme na odkaz *obsahuje* a zadáme název domény `spam.cz`
4. Ve čtvrté sekci zadáme výstižné pojmenování pravidla (např.: *Zahazovat všechny zprávy z domény spam.cz*).

5.7.2 Pravidlo Mimo kancelář

Pravidlo *Mimo kancelář* umožňuje odesílat automatické odpovědi na všechny doručené zprávy. Použití tohoto pravidla je výhodné tehdy, pokud jsme nemocní nebo odjíždíme na dovolenou. Pomocí pravidla můžeme snadno informovat obchodní partnery a spolupracovníky, že v kanceláři nějakou dobu nebudeme, a že jejich žádosti a problémy vyřešíme až po návratu.

Pravidlo pro nastavení automatické odpovědi lze nastavit v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Kerio Connect*. Pravidlo lze využít v případě delší nepřítomnosti uživatele. Stačí pouze zaškrtnout volbu *Poslat automatickou odpověď Jsem mimo kancelář*, volitelně nastavit přčesný datum i hodinu a napsat komentář, který se použije jako odpověď na doručené zprávy.

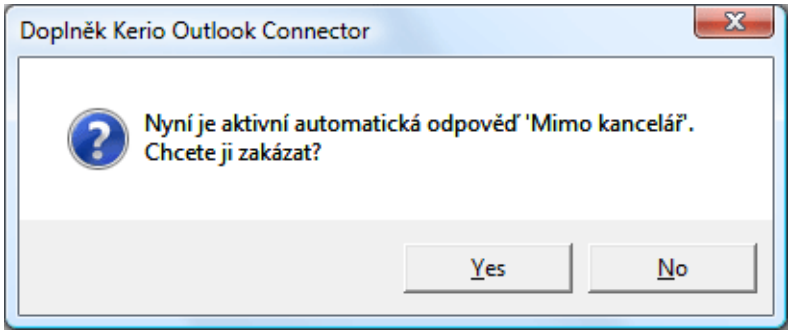
Upozornění:
Před zapnutím pravidla *Mimo kancelář* doporučujeme zapnout pravidlo *Spam*, aby automatické odpovědi nebyly doručovány spammerům. Pokud pravidlo *Spam* není zapnuté, dostane se díky odpovědi vaše adresa do rukou spammerům, kteří pouze zkoušeli odesílat spam na náhodně vytvořené adresy. Spammeři se takto dozvědí, že daná adresa je skutečná a začnou na ni posílat mnohem více nevyžádané pošty než doposud.

Poznámka:
Pravidlo *Mimo kancelář* má vyšší prioritu než ostatní pravidla pro příchozí poštu. 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 jednou za sedm dní.

Pokud je toto pravidlo zapnuté (je zaškrtnuta volba *Nyní jsem mimo kancelář*), pak se při každém spuštění *MS Outlooku* zobrazí dotaz, zda má být automatická odpověď vypnuta (vizte obrázek 5.16). Toto chování předpokládá, že pokud spustíme svůj *MS Outlook*, tak už nejsme mimo kancelář a budeme odpovídat na svou poštu. Zároveň se nemůže stát, že pravidlo zapomeneme po návratu z dovolené vypnout.

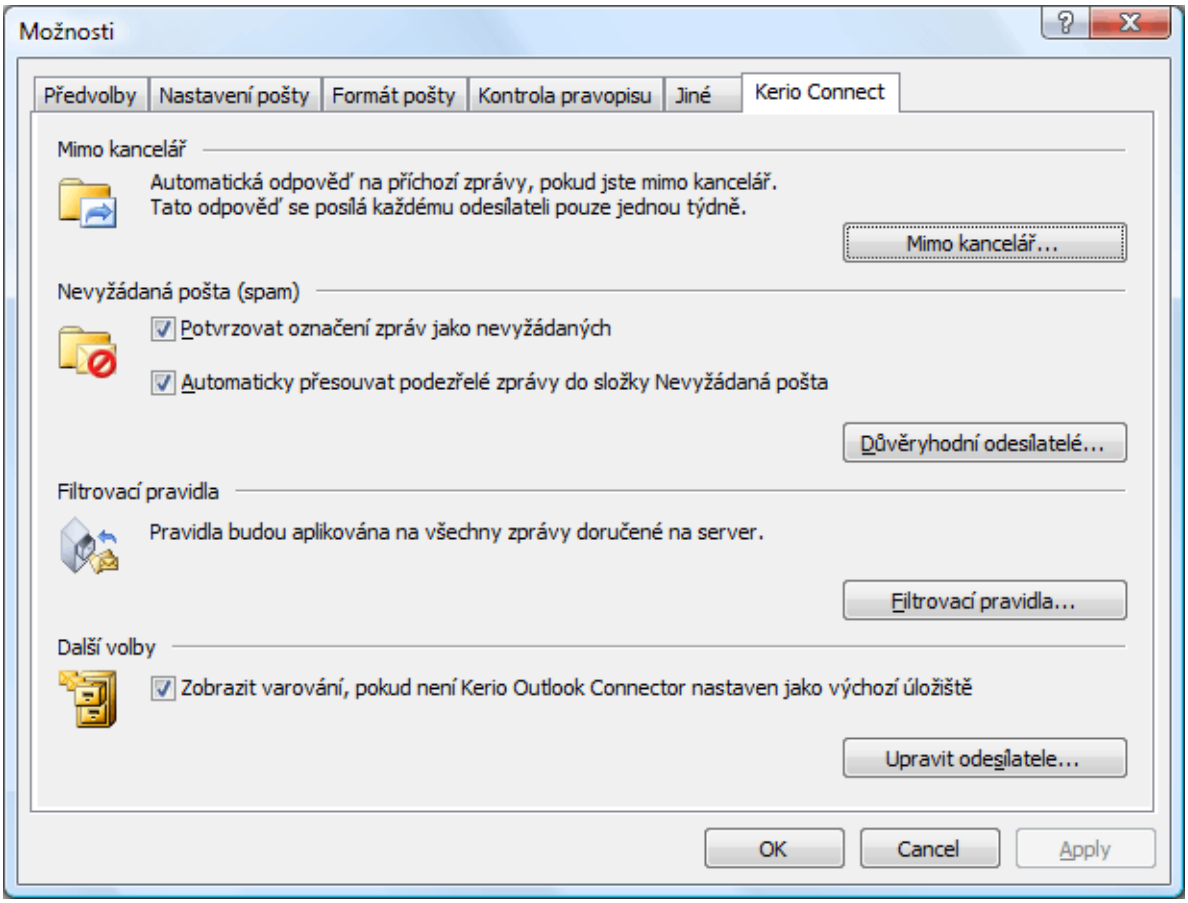


Obrázek 5.16 Dotaz na zrušení pravidla Mimo kancelář

5.7.3 Pravidlo Nevyžádaná pošta

Pravidlo *Spam* může založit buď správce sítě v rámci konfigurace serveru, nebo si ho můžeme nastavit sami. Pravidlo, jak napovídá jeho název, slouží k identifikaci nevyžádané pošty a jejímu automatickému přesunutí do složky *Nevyžádaná pošta*.

Pravidlo *Spam* lze konfigurovat v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Kerio Connect*. Záložka obsahuje sekci *Nevyžádaná pošta*, která umožňuje zapnout pravidlo *Spam* a nastavit několik dalších položek týkajících se nevyžádané pošty (vizte obrázek 5.17):



Obrázek 5.17 Záložka Nevyžádaná pošta

Potvrzovat označení zpráv jako nevyžádaných

Volba umožňuje zapnout/vypnout varovné hlášení, které se zobrazuje po stisknutí tlačítka *Je to spam*, které je umístěno na panelu nástrojů.

Automaticky přesouvat podezřelé zprávy do složky Nevyžádaná pošta

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

Poznámka:

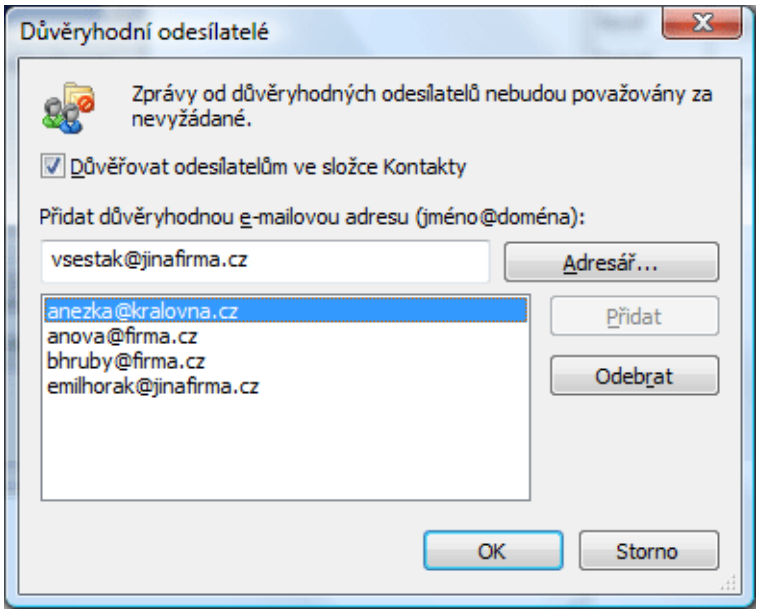
Pravidlo *Přesouvat spam do složky Nevyžádaná pošta* má vyšší prioritu než pravidla pro příchozí poštu. Obsahuje-li váš filtr příchozí pošty pravidlo, které manipuluje se zprávami označenými jako spam, nebude se akce nastavená v tomto pravidle vůbec provádět.

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

Důvěryhodní odesílatelé

Seznam se bude automaticky plnit adresami, na které odešleme e-mail.

Adresy můžeme do seznamu přidat i ručně v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Kerio Connect* (vizte obrázek 5.17). V této záložce stiskneme tlačítko *Důvěryhodní odesílatelé*. Otevře se dialog (vizte obrázek 5.18), kde adresy snadno nastavíme:



Obrázek 5.18 Důvěryhodní odesílatelé

Přidat důvěryhodnou e-mailovou adresu ...
Adresu je třeba zapsat ve tvaru `uzivatel@domena`.

Důvěřovat odesílatelům ve složce kontakty
Tato volba umožňuje, aby zprávy od uživatelů z výchozí složky s kontakty nebyly testovány antispamovými testy.
Volba předpokládá, že pokud máme 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 výše umístěného seznamu, protože do něj bude třeba zapsat pouze adresy, které neobsahuje výchozí složka Kontakty.

5.8 Filtr nevyžádané pošty

Kerio Connect obsahuje spamový filtr *SpamAssassin*. *SpamAssassin* funguje na principu analýzy obsahu zpráv (spamy obvykle obsahují charakteristiky, které filtr dovede vyhledat a spočítat). Na základě této skutečnosti je každé zprávě přiděleno skóre, a pokud toto skóre překročí hranici stanovenou v *Kerio Connect*, je zpráva označena za spam.

Může se stát, že spamový filtr některé spamy propouští (mají nízké skóre) a některé označí jako spam i přesto, že jsou v pořádku (má příliš vysoké skóre). Z toho důvodu spamový filtr umožňuje úpravu databáze, podle které je rozpoznávána nevyžádaná pošta. Tato metoda vyžaduje spolupráci uživatelů. Každý uživatel musí zprávy, které jsou filtrem špatně určené označit správně, aby se filtr naučil obdobné typy zpráv rozpoznat.

Kerio Outlook Connector 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 kurzorem a kliknout na jedno z tlačítek. Filtr dostane informace k aktualizaci databáze a pravděpodobnost špatného určení zprávy se zmenší.

Tlačítka *Je to spam* a *Není to spam* je možné přidat nebo odebrat z panelu nástrojů v menu *Nástroje* → *Vlastní*. Záložka *Panely nástrojů* obsahuje volbu *Kerio Outlook Connector*. Jejím zapnutím/vypnutím lze panel s tlačítky aktivovat/deaktivovat.

Tlačítko *Je to spam* má standardně nastaveno, že se po jeho použití otevře varovné hlášení, které je nutné potvrdit. Teprve poté bude zpráva považována za nevyžádanou a bude smazána. Varovné hlášení se vypíná/zapíná v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Kerio Connect*.

Upozornění:
Pokud se vám po instalaci nebo otevření *MS Outlooku* neobjeví tlačítka pro označování spamu *Je to spam/Není to spam*, je nutné *Kerio Outlook Connector* odstranit ze zakázaných položek aplikace *MS Outlook* (více vizte kapitolu 6.13.1).

5.9 Správa složek

Složky v *MS Outlooku* s *Kerio Outlook Connectorem* jsou řazeny do standardní stromové struktury. Tato struktura může mít více kořenů (kořen je složka nejvyšší úrovně). Jeden kořen obsahuje všechny osobní složky, druhý obsahuje veřejné složky (co jsou veřejné složky a jejich využití podrobněji popisuje sekce 5.9.2) a další kořeny může účet obsahovat, pokud si přihlásíme sdílené složky. Co jsou sdílené složky, a jak se používají, je popsáno v samostatné sekci 5.9.1.

5.9.1 Sdílení složek

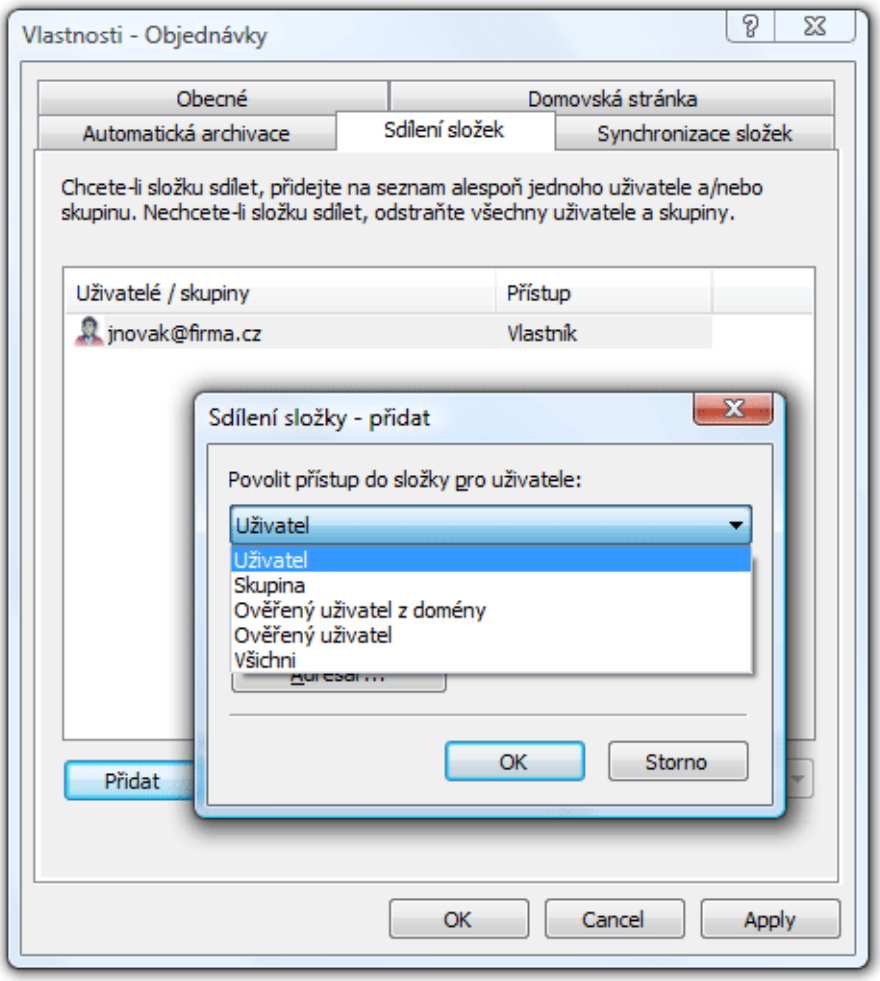
Sdílení složek umožňuje poskytnout složku spolu s jejím obsahem jinému uživateli. Jedinou podmínkou je, aby daná osoba měla založen účet na stejném poštovním serveru. Sdílet je možné jakoukoliv složku poštovní schránky. Nezáleží ani na typu. Můžeme sdílet poštovní složky, kalendáře, složky s úkoly, poznámky, atd.

Princip sdílení složek je široce využitelný. Uvedeme si několik malých příkladů. Prvním příkladem může být složka, kam si ukládáme e-mailové objednávky. Tuto složku můžeme nasdílet kolegům v době dovolené, aby byly objednávky vyřizovány i v naší nepřítomnosti. Nebo můžeme tutéž složku nasdílet nadřízenému, aby měl přehled o stavu a počtu objednávek. Dalším příkladem může být sdílení složek se vtipy některým spolupracovníkům, atd.

Nastavení sdílení

Složku lze nasdílet následovně:

1. Klikneme na vybranou složku pravým tlačítkem myši a v kontextovém menu klikneme na položku *Vlastnosti*.
2. V dialogu vlastnosti vybereme záložku *Sdílení složek*.
3. Klikneme na tlačítko *Přidat*.
4. Otevře se výběrové menu, kde vybereme, komu budeme složku sdílet (vizte obrázek 5.19):
   - *Uživatel* — jeden konkrétní uživatel. Do pole doplníme uživatelské jméno (v případě, že je uživatel součástí stejné domény jako my) nebo uživatelské jméno včetně domény ve tvaru `uzivatelske_jmeno@domena` (například `jnovak@pl.firma.cz`), pokud má uživatel založenou schránku v jiné doméně.
   - *Skupina* — jedna konkrétní skupina. Do pole doplňte jméno včetně domény ve tvaru `skupina@domena` (například `obchod@firma.cz`).
   - *Ověřený uživatel z domény* — speciální typ práv ke složce. Složku si budou moci přihlásit všichni uživatelé, kteří mají založen účet v *Kerio Connect* ve stejné doméně, jako je tato složka. Do pole *Doména* doplníme název domény.



Obrázek 5.19 Sdílení složek

- *Ověřený uživatel* — speciální typ práv ke složce. Složku si budou moci přihlásit všichni uživatelé, kteří mají založen účet v *Kerio Connect*.

- *Všichni* — speciální typ práv ke složce, kterému se také říká anonymní přístup. Složku si mohou přihlásit všichni uživatelé včetně těch, kteří nemají založen účet v *Kerio Connect*. Tento typ práv lze využít zejména pro publikaci kalendáře ve formátu `iCalendar`.

Dále je třeba nastavit úroveň oprávnění pro přístup ke složce. Tu nastavíme v menu umístěném v pravém dolním rohu dialogu. Na výběr máme jednu z možností:

- *Správce* — uživatel, jemuž je toto právo přiděleno, může přidávat nebo mazat položky ve složce a může také smazat celou složku. Dále může nasdílet složku dalším uživatelům. Správce nemůže pouze odebrat práva uživateli, který složku vytvořil.

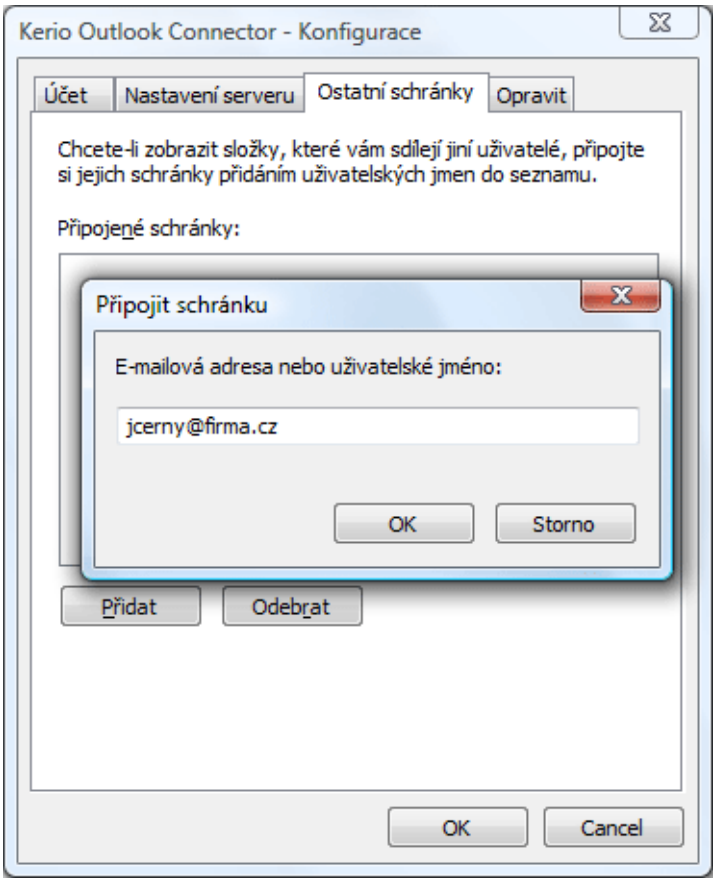
- *Úpravy* — uživatel s tímto právem může měnit obsah složky (přidávat nebo mazat položky, atd.).
- *Čtení* — uživatel může pouze pročítat obsah složky. Nemůže v ní nic změnit.

Nastavené sdílení lze samozřejmě také odstranit. Stačí k tomu označit příslušný řádek v seznamu a stisknout tlačítko *Odebrat*.

Přihlášení

Přihlášení složky umožní uživateli zobrazení nasdílené složky v jeho poštovní schránce, v jeho stromu se složkami. Přihlášení lze provést takto:

1. V *MS Outlooku* otevřeme menu *Nástroje* → *Nastavení účtu*.
2. Poklikáme na účet *Kerio Connect (KOC Offline Edition)* a v nastavení účtu vybereme záložku *Ostatní schránky*.



Obrázek 5.20 Ostatní schránky

3. Klikneme na tlačítko *Přidat* a do dialogu *Připojit schránku* zadáme uživatelské jméno uživatele včetně domény ve tvaru `uzivatelske_jmeno@domena` (například `jnovak@firma.cz`).

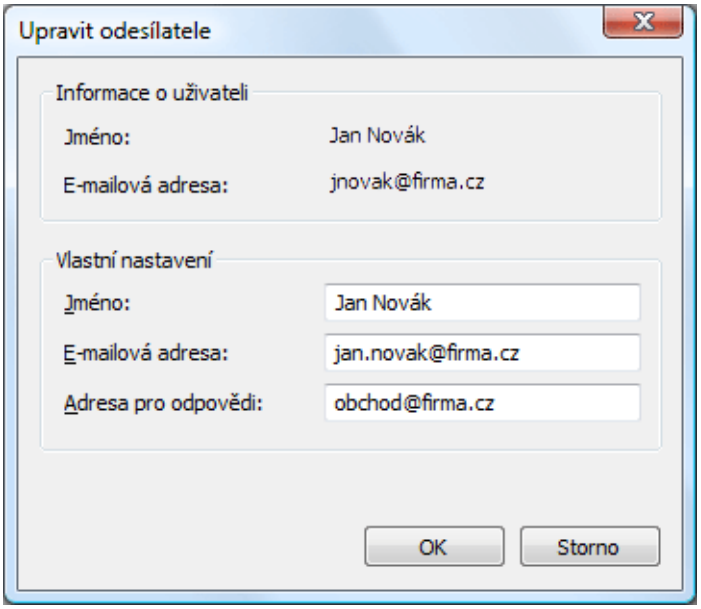
Přihlášená složka se zobrazí v samostatném kořenu (složka nejvyšší úrovně). Pokud budeme mít nasdílené složky například pěti různých uživatelů, budou tyto složky umístěny v pěti různých kořenech. Každý kořen obsahuje ve svém názvu jméno uživatele, který nám danou složku nebo složky nasdílel.

5.9.2 Veřejné složky

Veřejné složky jsou speciálním typem složek, které jsou nasdíleny pro čtení všem uživatelům domény nebo všem uživatelům daného poštovního serveru (záleží na nastavení serveru). Veřejné složky přinášejí výhodu především v podobě informací, které je třeba sdílet napříč společností. Pro příklad si můžeme uvést veřejný kalendář, kam pověřená osoba zadává události celofiremního významu. Dalším dobrým příkladem může být veřejná složka typu kontakty, kam jsou zadány kontakty všech zaměstnanců společnosti.

5.10 Nastavení parametrů pro odesílatele

V nastavení *Kerio Outlook Connectoru* je možné nastavit parametry pro odesílatele. Můžeme nastavit zobrazení jména, odchozí adresy a adresy pro odpovědi. tato nastavení lze provést v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Kerio Connect*, kde klikneme na tlačítko *Upravit odesílatele*. Otevře se dialog pro konfiguraci odesílatele (vizte obrázek 5.21):



Obrázek 5.21 Nastavení účtu — nastavení informací o odesílateli

Jméno
Jméno uživatele pro odchozí poštu.

Elektronická adresa
Elektronická adresa, ze které mají být zprávy odesílány.

Adresa pro odpovědi
Adresa, na kterou budou doručeny odpovědi na odeslané zprávy (položka `Reply-To:` ve zprávě). Adresa pro odpovědi použitá v obrázku je `obchod@firma.cz`. Adresátovi bude tato adresa doplněna do řádku *Komu* jako reply adresa. Odpověď poté bude doručena na adresu `obchod@firma.cz`.

Kapitola 6

Kerio Outlook Connector

Kerio Outlook Connector je rozšiřující modul pro *MS Outlook*, který umožňuje lepší plánování a sdílení různých typů dat. Díky tomuto modulu je *MS Outlook* schopen ve spolupráci s aplikací *Kerio Connect* pracovat s groupwarovými daty (kontakty, kalendáři, úkoly a poznámkami) uloženými v úložišti *Kerio Connect*. Hlavní výhodou společného úložiště dat je jejich dostupnost odkudkoli, kde je k dispozici Internet. Pro přístup k datům stačí Internet a internetový prohlížeč (rozhraní *Kerio WebMail*) nebo *MS Outlook* s *Kerio Outlook Connectorem* nebo například *Kerio Connect* také podporovaný *MS Entourage*.

Součástí *Kerio Outlook Connectoru* je také standardní *Nápověda*, která je umístěna v *MS Outlooku* na panelu nástrojů (*Nápověda → Nápověda ke Kerio Outlook Connectoru*).

TIPY:

- Potřebujete-li pracovat se svou poštou také v režimu offline, pak doporučujeme využít speciální verzi *Kerio Outlook Connector (Offline Edition)*, kterou popisuje samostatná kapitola 5.
- *Kerio Outlook Connector* podporuje digitální podepisování zpráv. Funkce a nastavení digitálního podpisu je podrobně popsána ve standardní nápovědě pro *MS Outlook*.

Poznámka:
Všechna nastavení jsou popisována na *MS Windows XP* a *MS Outlook 2003*. Pracujete-li s *MS Outlookem 2000* nebo *MS Outlookem 2007*, nastavení se může mírně lišit (vizte kapitolu 6.13.2).

6.1 Softwarové požadavky

Na stránkách společnosti Kerio Technologies naleznete:

- verze operačních systémů, na kterých je možné instalaci *Kerio Outlook Connectoru* spustit,
- podporované verze aplikace *MS Outlook*.

6.2 Instalace

Instalace *Kerio Outlook Connectoru* pro *Kerio Connect* probíhá standardně pomocí instalačního průvodce. Po instalaci *Kerio Outlook Connectoru* je zapotřebí ručně nastavit profil a poštovní účet.

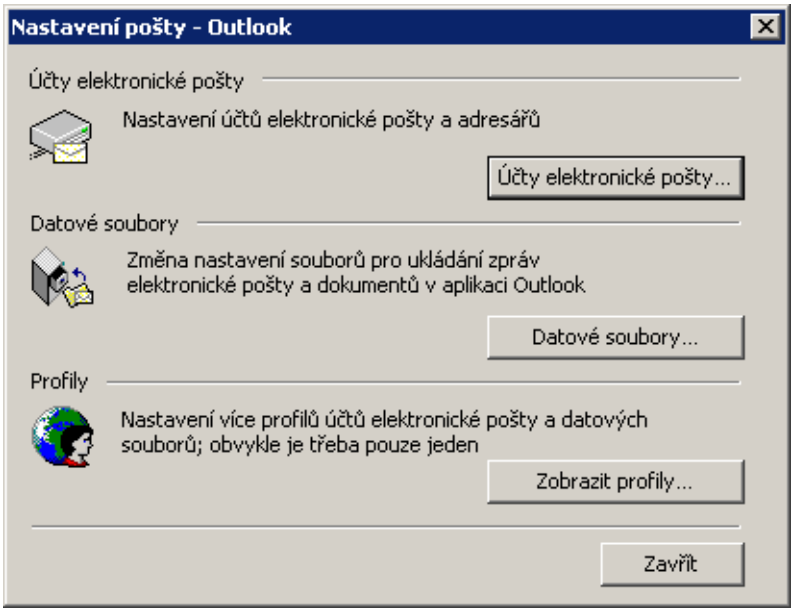
Upozornění:

1. Na počítači nejprve musí být nainstalován a alespoň jednou spuštěn *MS Outlook*. Teprve poté nainstalujte *Kerio Outlook Connector*. V opačném případě nebude aplikace funkční.
2. Při změně verze aplikace *MS Outlook* je nutné *Kerio Outlook Connector* ručně přeinstalovat.

6.2.1 Vytvoření nového profilu a nastavení Kerio účtu

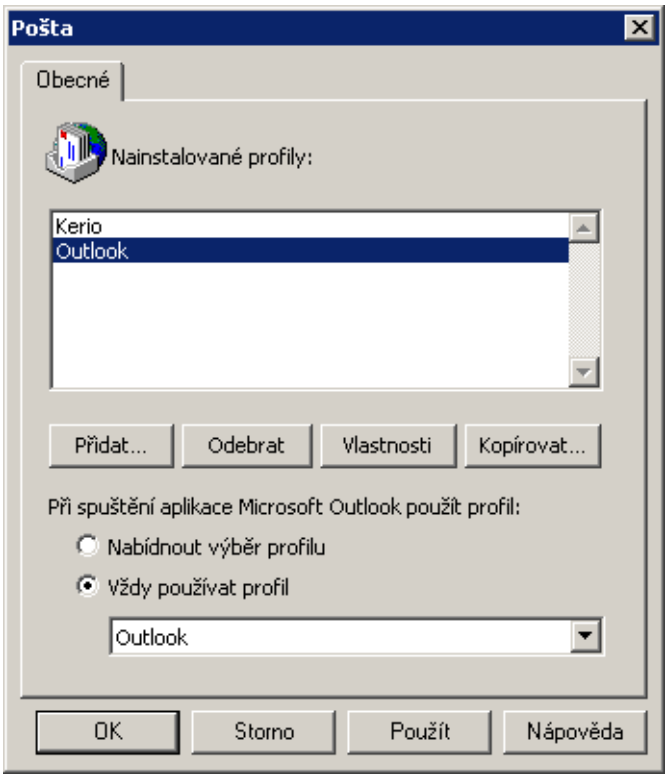
Uživatelský profil je soubor, který ukládá osobní nastavení v aplikaci *MS Outlook*. Nastavení více profilů se využívá zejména ve dvou případech. Buď má k počítači přístup více lidí najednou a každý z nich potřebuje vlastní e-mailovou schránku a osobní nastavení aplikace, nebo používáme více různých poštovních schránek a chceme mít pro ně odlišná osobní nastavení. Nový profil lze nastavit v menu *Start* → *Nastavení* → *Ovládací panely* → *Pošta*:

1. Otevře se dialog *Nastavení pošty — Outlook*, kde klikneme na tlačítko *Zobrazit profily* (vizte obrázek 6.1).



Obrázek 6.1 Nastavení profilu

2. Otevře se dialog *Pošta* (vizte obrázek 6.2). Dialog slouží ke správě profilů a uživatelských účtů.



Obrázek 6.2 Vytvoření profilu

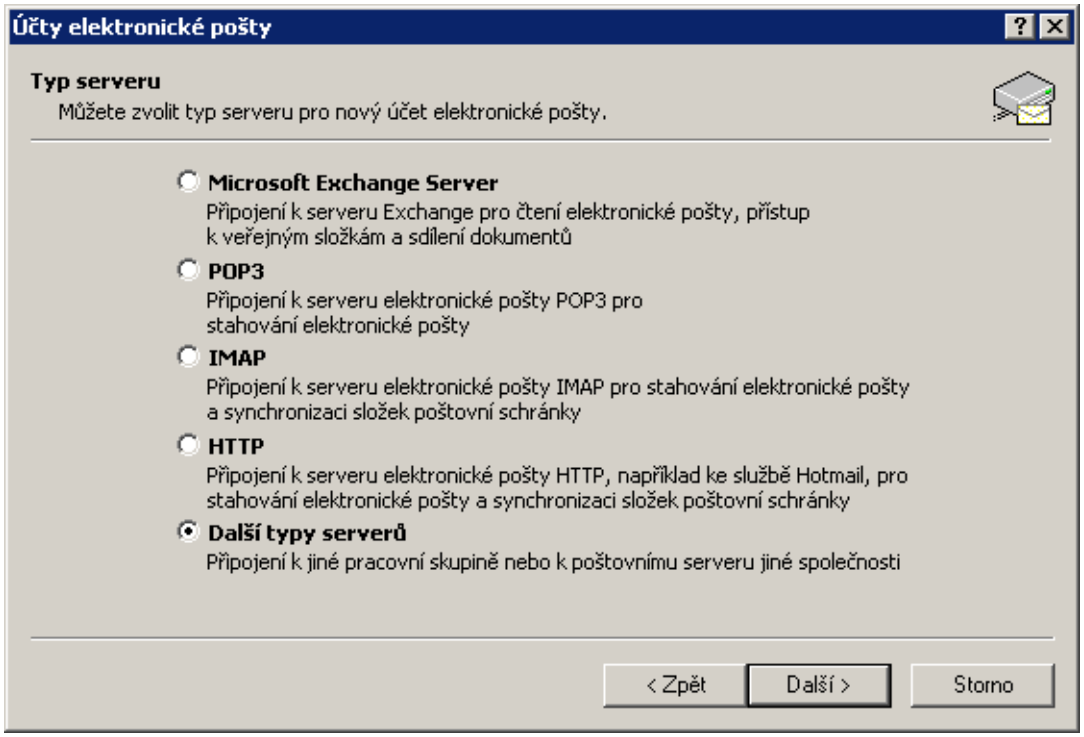
3. Klikneme na tlačítko *Přidat*. Otevře se okno s jediným volným polem pro zadání názvu nového profilu. Název profilu lze zadat zcela libovolně a jeho založení odsouhlasíme tlačítkem *OK*.

4. V novém profilu ještě není založen žádný poštovní účet. Proto se po vytvoření profilu automaticky spustí průvodce založením nového účtu.

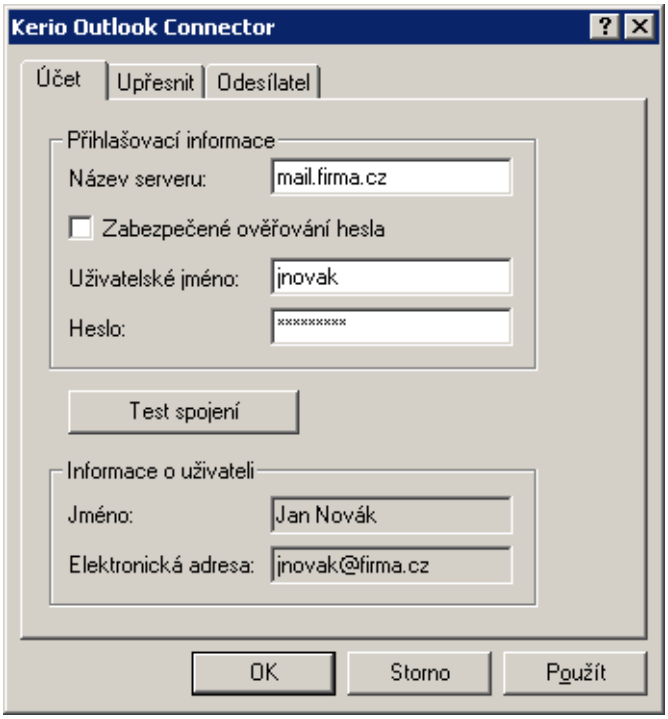
5. Ve prvním kroku průvodce zaškrtneme volbu *Konfigurovat ručně nastavení serveru nebo další typy serveru* a klikneme na tlačítko *Další*.

6. Další krok průvodce umožňuje přímo zvolit typ serveru. Zvolíme volbu *Jiné* → *Kerio Connect* (vizte obrázek 6.3) .

7. V dalším kroku se otevře okno se třemi záložkami, které umožňuje nastavení *Kerio Outlook Connectoru* (vizte obrázek 6.4):



Obrázek 6.3 Nastavení účtu — zvolení typu serveru



Obrázek 6.4 Nastavení účtu — základní údaje

Název serveru

DNS jméno nebo IP adresa poštovního serveru.

Zabezpečené ověřování hesla

Volba umožňuje využití NTLM ověřování. Po jejím zaškrtnutí uživatel nemusí nastavovat uživatelské jméno a heslo — místo jména a hesla bude použito ověřování. Aby bylo NTLM ověřování funkční, je nutné, aby počítač i uživatelský účet byly součástí domény, proti které se uživatel ověřuje.

> ***Upozornění:***
> NTLM (SPA) ověřování lze využít pouze v případě, že je *Kerio Connect* nainstalován na operačním systému Windows.

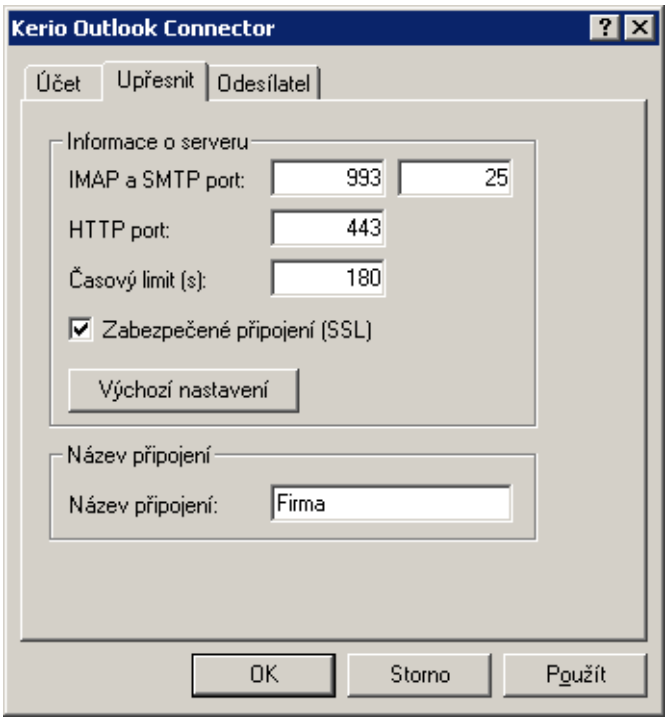
Uživatelské jméno

Uživatelské jméno používané pro přihlášení k poštovnímu serveru. Pokud uživatel není zařazen do primární domény, musí být zadána celá elektronická adresa uživatele (`jnovak@firma.cz`).

Heslo

Heslo uživatele.

Tlačítko *Test spojení* umožňuje vyzkoušet, zda byly údaje vyplněny správně, a zda je spojení s *Kerio Connect* v pořádku. Pokud test proběhne bez problémů, pole *Jméno* a *Elektronická adresa* budou automaticky vyplněna správnými údaji.



Obrázek 6.5 Nastavení účtu — porty

Rozšířené nastavení ve druhé záložce umožňuje změnit některá nastavení týkající se komunikace.

IMAP a SMTP port
Porty, které jsou využívány protokoly IMAP a SMTP pro komunikaci se serverem. Čísla portů musí vždy souhlasit s čísly portů nastavenými v *Kerio Connect*.

HTTP port
Protokol HTTP(S) využívá *Free/Busy* kalendář a aplikace pro automatickou aktualizaci *Kerio Outlook Connectoru*. Číslo portu musí souhlasit s číslem portu pro HTTP(S) službu v *Kerio Connect*.
Pokud chceme používat HTTP protokol zabezpečený SSL, je třeba nainstalovat na klientskou stanici důvěryhodný certifikát (instalace certifikátu je popsána například v kapitole 6.9.1).

Časový limit
Doba, po kterou aplikace čeká na odezvu *Kerio Connect*.

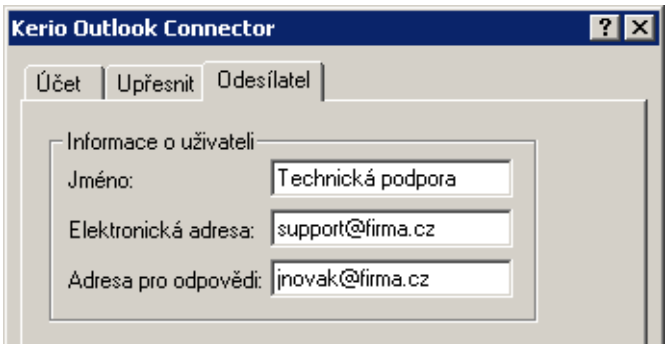
Zabezpečené připojení (SSL)
Volba umožňuje šifrovanou komunikaci služeb IMAP, SMTP a HTTP.

> ***Upozornění:***
> Nastavení této volby se vztahuje vždy na všechny protokoly najednou. Šifrování nelze nastavit pouze na některých z nich.

Tlačítkem *Výchozí nastavení* lze vrátit nastavené hodnoty na původní.

Název připojení
Standardním názvem připojení je *Kerio Outlook Connector Store*. Tento název lze podle libosti změnit.

Záložka *Odesílatel* obsahuje možnost konfigurace zobrazení jména, odchozí adresy a adresy pro odpovědi.



Obrázek 6.6 Nastavení účtu — nastavení informací o odesílateli

Jméno
Jméno uživatele pro odchozí poštu.

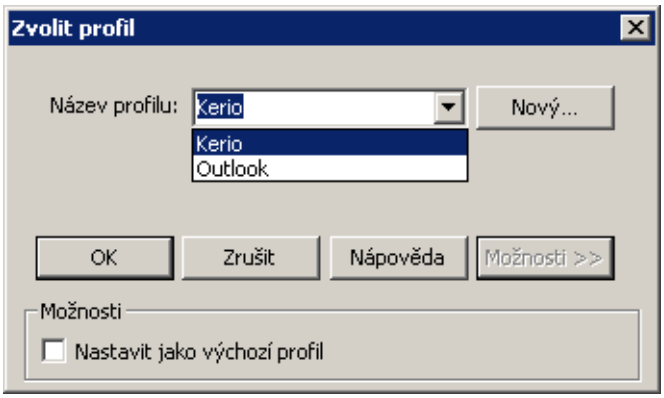
Elektronická adresa
Elektronická adresa, ze které mají být zprávy odesílány.

Adresa pro odpovědi
Adresa pro odpovědi na odeslané zprávy (položka `Reply-To:` ve zprávě).
Poznámka:
Používáte-li Outlook 2000, potom se změny nastavené v záložce *Odesílatel* projeví až po restartu aplikace.

8. Po odsouhlasení celého nastavení tlačítkem *OK* se průvodce založením nového účtu uzavře. Nově založený profil najdeme v seznamu v dialogu *Pošta*. Nyní máme dvě možnosti nastavení práce s profily (vizte obrázek 6.2):

   - *Vždy používat profil* — Můžeme náš nově vytvořený profil nastavit jako výchozí. To znamená, že při každém spuštění *MS Outlooku* se automaticky otevře právě vytvořený profil s právě vytvořeným účtem.

   - *Nabídnout výběr profilu* — Dialog můžeme nastavit tak, aby se při každém spuštění *MS Outlooku* zobrazilo výběrové menu se všemi profily, které jsou v něm založeny (vizte obrázek 6.7).



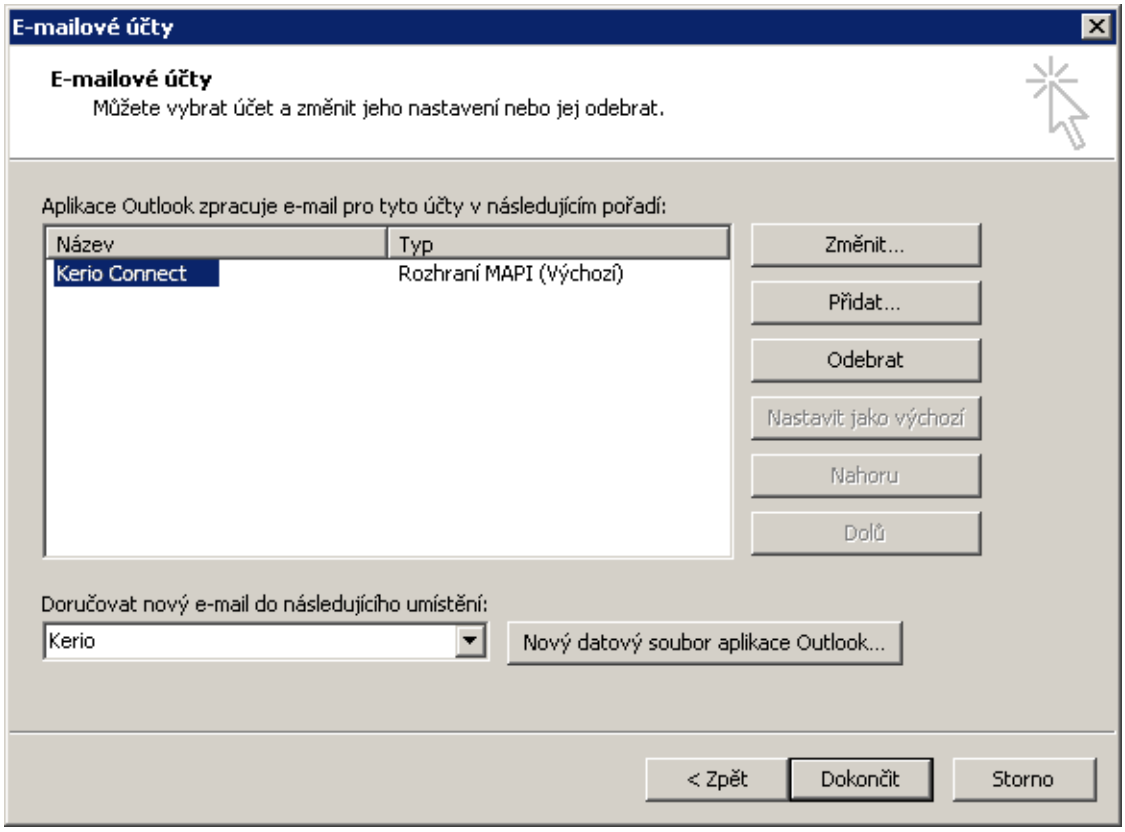
Obrázek 6.7 Výběr profilu

> ***Upozornění:***
> Každý profil v *MS Outlook* může obsloužit pouze jeden účet připojený přes *Kerio Outlook Connector*. Funkci POP3 a IMAP účtů umístěných ve stejném profilu *Kerio Outlook Connector Store* neovlivní.

Poznámka:
Používáte-li *MS Outlook 2000*, je nutné při konfiguraci profilu přidat položky *Kerio Connect* a *Outlook Address Book*. Vyšší verze *MS Outlooku* přidávají *Outlook Address Book* automaticky.

6.2.2 Nastavení datového souboru

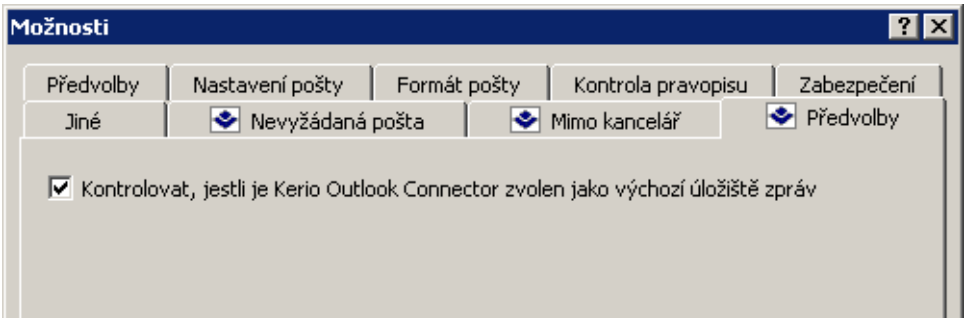
Pro správnou funkci *Kerio Outlook Connectoru* je třeba, aby výchozím datovým souborem v profilu byl soubor *Kerio*. Pokud tento datový soubor nebyl nastaven automaticky, lze tak učinit pomocí menu *Nástroje* → *Účty elektronické pošty* → *Zobrazit nebo změnit existující účty elektronické pošty*. Okno *Účty elektronické pošty* obsahuje menu *Doručovat nový e-mail do následujícího umístění*, kde je možné vybrat správný datový soubor (*Kerio*).



Obrázek 6.8 Nastavení datového souboru

Kerio Outlook Connector obsahuje kontrolu, zda je *Kerio* datové úložiště zvoleno jako výchozí úložiště zpráv. Tato kontrola je standardně zapnuta, a v případě, že při spuštění *MS Outlooku* není *Kerio* úložiště zvoleno jako výchozí úložiště, otevře se varovný dialog.

Zapnout nebo vypnout tuto kontrolu můžeme v menu *Nástroje* → *Možnosti* → *Předvolby* (vizte obrázek 6.9).



Obrázek 6.9 Kontrola úložiště

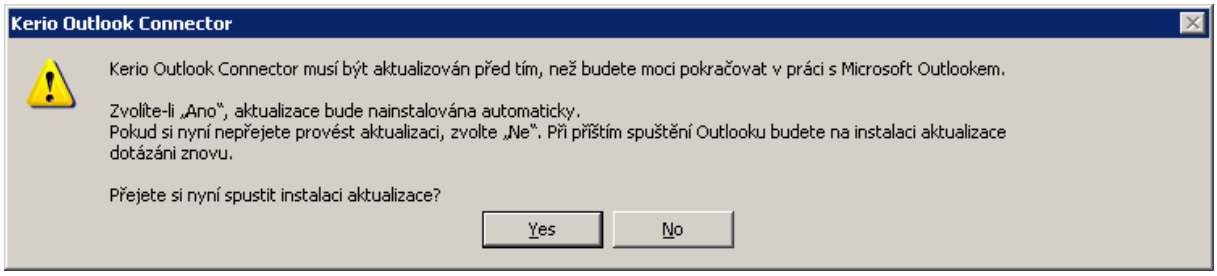
6.3 Aktualizace nových verzí Kerio Outlook Connectoru

Upgrade nových verzí *Kerio Outlook Connectoru* je prováděn automaticky. Je-li k dispozici nová verze *Kerio Outlook Connectoru*, potom se bezprostředně po spuštění *MS Outlooku Kerio Outlook Connector* aktualizuje.

> ***Upozornění:***
> Po dokončení aktualizace následuje automatický restart *MS Outlooku*.

Celá aktualizace včetně restartu aplikace trvá maximálně jednu až dvě minuty.

Automatická aktualizace obsahuje kontrolu verzí *Kerio Connect* a *Kerio Outlook Connectoru*. To znamená, že pokud verze serveru a klienta nesouhlasí, uživatel je informován o tom, že je na serveru nainstalována jiná verze *Kerio Connect*, a že je třeba klienta aktualizovat (vizte obrázek 6.10). Po odsouhlasení tlačítkem ANO bude verze okamžitě aktualizována (nebo proveden downgrade — snížení verze).



Obrázek 6.10 Upozornění na nutnost aktualizace

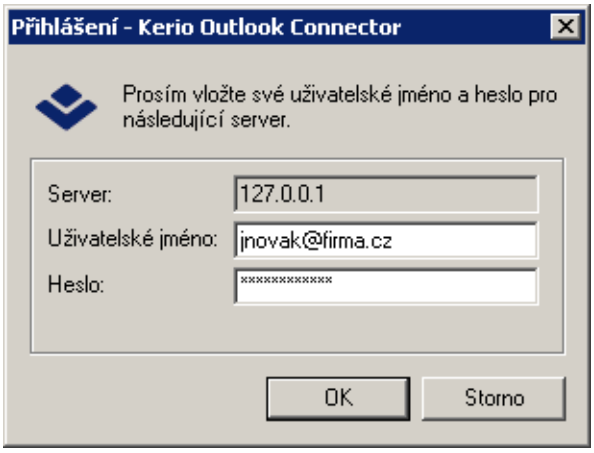
Poznámka:
Pokud se server od klienta liší jenom v čísle buildu (čísla verzí v upozorňujícím okně se neliší), bude klient funkční i v případě, že aktualizaci odmítnete. Pokud se server od klienta liší číslem verze (například `6.4.0` a `6.4.1`), potom se *Kerio Outlook Connector* bez příslušné aktualizace odmítne spustit.

6.4 Změna hesla uživatele

Správce sítě může změnit přístupové heslo k naší e-mailové schránce na serveru. Heslo si v takovém případě musíme změnit také v *MS Outlooku*.

Jednou možností je změna hesla přímo v nastavení účtu (na panelu nástrojů v nabídce *Nástroje* → *E-mailové účty* → *Zobrazit nebo změnit e-mailové účty*).

Druhou možností je změna hesla ve speciálním dialogu *Přihlášení*, které se objeví, nepodaří-li se *Outlooku* přihlášení stávajícím jménem a heslem (vizte obrázek 6.11).



Obrázek 6.11 Přihlášení k serveru

Dialog obsahuje tyto položky:

Server
Informace o DNS jménu nebo IP adrese počítače, ke kterému se uživatel připojuje.

Uživatelské jméno
Uživatelské jméno včetně poštovní domény.

Heslo
Textové pole pro zadání nového hesla.

Po změně hesla v tomto dialogu se změna promítne i do nastavení účtu.

Poznámka:
Nastavení se týkalo případu, kdy heslo změnil správce sítě. Uživatelé si mohou svá hesla změnit sami v rozhraní *Kerio WebMail* (změnu hesla podrobně popisuje kapitola 1.13.3).

6.5 Sdílené a veřejné složky

6.5.1 Sdílení a mapování složek

Kerio Connect umožňuje vytváření sdílených složek a jejich následné mapování. Sdílená složka je libovolná složka libovolného uživatele, k níž přidělil práva jinému uživateli (případně

více uživatelům či skupinám). Termín mapování znamená v tomto případě přihlášení složek uživatelem, kterému byly nějaké složky nasdíleny.

Pro lepší pochopení sdílení a mapování složek si uveďme jednoduchý příklad:

Ve firmě pracují dvě fakturantky. Oběma chodí objednávky na zboží e-mailem, proto mají na vyřizování objednávek vytvořeny speciální poštovní složky. Pokud jedna z fakturantek onemocní nebo jede na dovolenou, je potřeba, aby druhá měla přístup k jejím pracovním složkám.

Fakturantky tedy potřebují mít navzájem přístup ke svým pracovním složkám. Tento problém vyřeší nasdílení příslušných složek. Stačí vybrat příslušné pracovní složky a nastavit jim přístupová práva pro dalšího uživatele (druhou fakturantku).

Jsou-li uživatelská práva nastavena správně, přichází na řadu mapování. Mapování provádí vždy uživatel, kterému byla složka nasdílena. Stačí otevřít příslušný dialog v *MS Outlooku* kam lze zadat jméno sdílejícího uživatele. Nasdílená složka se zobrazí uživateli, který si ji namapoval v jeho stromu složek.

Dále záleží pouze na tom, jaká přístupová práva byla složce přidělena. Namapovaná složka může být k dispozici:

- pro čtení,
- pro čtení a zápis,
- pro administraci.

Sdílení složek

Sdílení složek v *MS Outlooku* doplněném o *Kerio Outlook Connector* se provádí ve *Vlastnostech* vybrané složky. Okno *Vlastnosti* lze otevřít kliknutím pravým tlačítkem myši na vybrané složce. Otevře se kontextové menu, jehož poslední položkou jsou *Vlastnosti*. Dialog obsahuje několik záložek, přičemž k nastavení sdílení složek slouží *Sdílení a zabezpečení*.

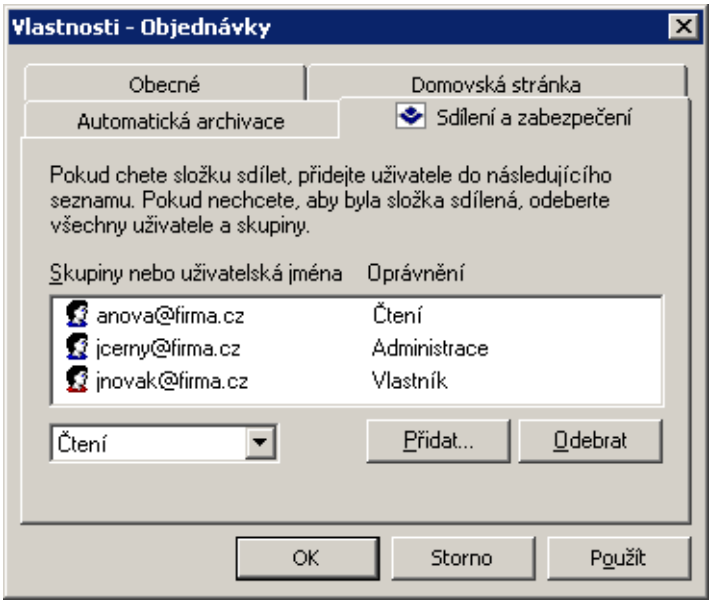
Záložka *Sdílení a zabezpečení* umožňuje nasdílet složku různým uživatelům a nastavit jim příslušná práva.

Tlačítko *Přidat* otevírá okno, kde je možné zadat uživatele nebo skupinu pro sdílení. Uživatele lze také vybrat pomocí tlačítka *Adresář*.

Tlačítkem *Odebrat* je možno zrušit sdílení.

Práva uživatele lze ošetřit v menu pod oknem s uživateli:

- *Administrace* — 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 pročítat obsah složky. Nemůže v ní nic změnit.



Obrázek 6.12 Sdílení složek

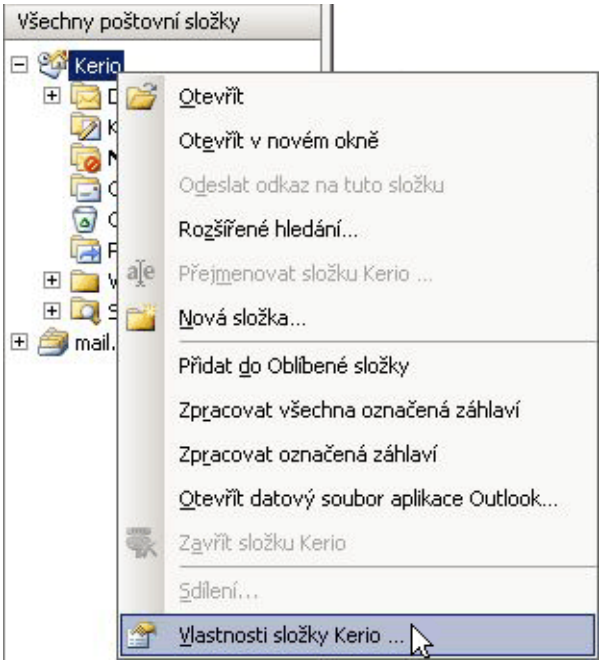
Při nastavování práv je možno použít speciální uživatelský účet *anyone* (kdokoliv) nebo *authuser* (kdokoli přihlášený). Tím lze jednoduše nastavit přístupová práva všem (přihlášeným) uživatelům.

Mapování sdílených složek

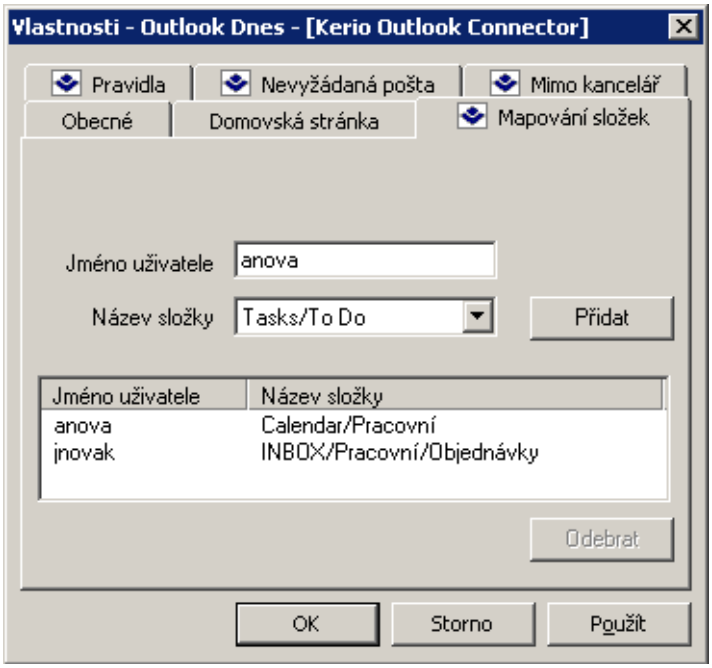
Mapování složek slouží k připojení sdílených složek ostatních uživatelů. Namapovat složku lze v dialogu pro vlastnosti kořenové složky (kliknout na kořenové složce *Kerio* pravým tlačítkem myši a vyhledat položku *Vlastnosti složky Kerio*).

V záložce s názvem *Mapování složek* je možné připojit každou složku, která je nasdílená pro daného uživatele. Do pole *Název mapování* musí být zadána elektronická adresa vlastníka složky ve tvaru `vlastník@firma.cz`. Pokud byla vlastníkem nasdílena jedna nebo více složek, zobrazí se tyto složky v menu *Název složky*. Připojení složky musí být potvrzeno tlačítkem *Přidat* umístěným vedle menu s výběrem složek. Pokud byla složka připojena správně, zobrazí se v seznamu namapovaných složek v dolní části okna. Odtud mohou být složky odpojeny tlačítkem *Odebrat*.

Veřejné složky budou uživatelům namapovány zcela automaticky.



Obrázek 6.13 Kontextové menu kořenové složky



Obrázek 6.14 Mapování složek

6.5.2 Veřejné složky

Veřejné složky představují speciální typ složek, které jsou sdíleny všemi uživateli z poštovní domény nebo dokonce všemi uživateli majícími účet v *Kerio Connect*. Složky jsou ve výchozím stavu k dispozici pro čtení, ale v případě potřeby vám správce veřejných složek může nastavit vyšší úroveň přístupových práv.

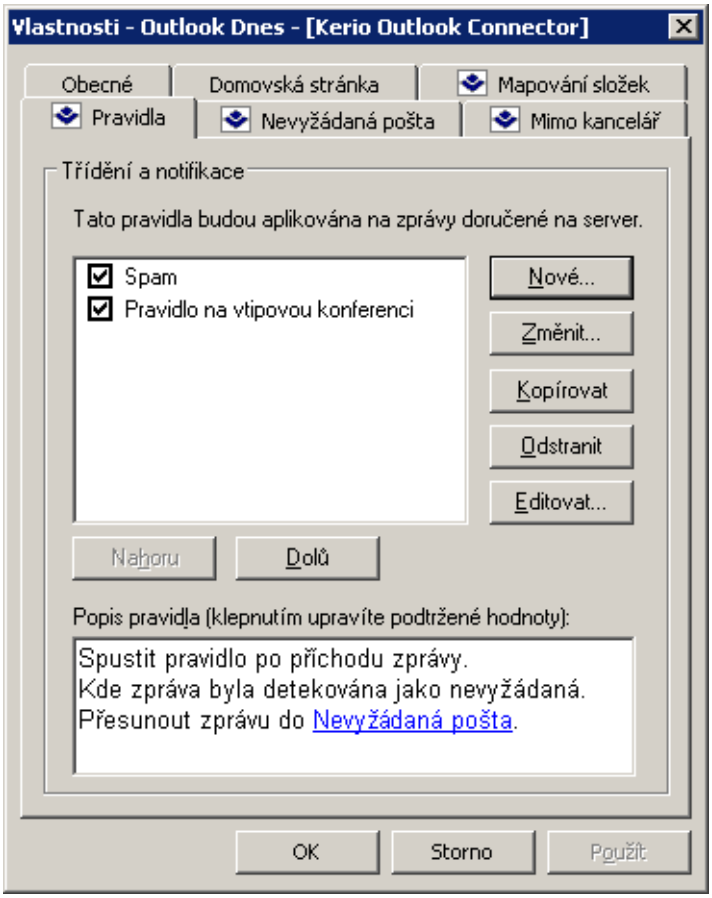
Veřejné složky je výhodné využívat zejména pro sdílení kontaktů nebo informací v ve veřejném kalendáři společnosti.

6.6 Pravidla pro příchozí poštu

Rozšiřující aplikace *Kerio Outlook Connector* umožňuje nastavení pravidel pro třídění a filtrování pošty na serveru (jedná se o stejná pravidla, která se definují také v rozhraní *Kerio WebMail*.

Upozornění:
Po instalaci *Kerio Outlook Connectoru* nebude možné používat standardní dialog *MS Outlooku* pro správu pravidel příchozí pošty a oznámení (menu *Nástroje* → *Pravidla a oznámení*).

Vytvořit pravidla pro příchozí poštu je možné pouze ve speciálním dialogu, který je umístěn ve vlastnostech kořenové složky (kliknout na kořenové složce *Kerio* pravým tlačítkem myši a vyhledat položku *Vlastnosti složky Kerio*).



Obrázek 6.15 Seznam pravidel pro příchozí poštu

Vlastnosti kořenové složky obsahují více záložek. My si vybereme záložku *Pravidla* (vizte obrázek 6.15). Záložka obsahuje seznam již vytvořených pravidel a zaškrtávací pole umožňuje každé pravidlo dočasně vypnout. Je-li některé označeno kurzorem, zobrazují se v okně *Popis pravidla* podrobné informace o pravidle.

Pravidla jsou zpracovávána směrem shora dolů. Tlačítky *Nahoru* a *Dolů* lze přesunout vybrané pravidlo na požadované místo.

Na pravé straně okna jsou umístěna tato tlačítka:

- *Nové* — vytvoření nového pravidla (vizte dále).
- *Změnit* — změna vybraného pravidla (vizte dále).
- *Kopírovat* — zkopírování vybraného pravidla pod novým názvem. Tato funkce je užitečná, potřebujeme-li vytvořit nové pravidlo, které se od existujícího pravidla liší pouze v několika parametrech.
- *Odstranit* — smazání vybraného pravidla.
- *Editovat* — úprava zdrojového textu pravidla v jazyce *Sieve* (jazyk pro popis třídicích pravidel). Tuto funkci doporučujeme používat pouze zkušeným uživatelům, kteří znají jazyk *Sieve*.

Záložka *Pravidla* může obsahovat dvě předdefinovaná pravidla, která nelze editovat níže popsaným způsobem. Jsou to pravidla *Spam* a *Mimo kancelář*.

Pravidlo *Spam* zajišťuje přesunutí všech zpráv, které byly serverem rozpoznány jako nevyžádané, do složky *Nevyžádaná pošta*. Pokud je toto pravidlo vytvořeno, bylo nastaveno administrátorem aplikace *Kerio Connect* při vytváření vašeho uživatelského účtu. Toto pravidlo lze nastavit v menu *Nástroje* → *Možnosti* → *Nevyžádaná pošta*. Více se o tomto pravidle a obecně o problematice spamu dozvíte v samostatné kapitole 6.7.1.

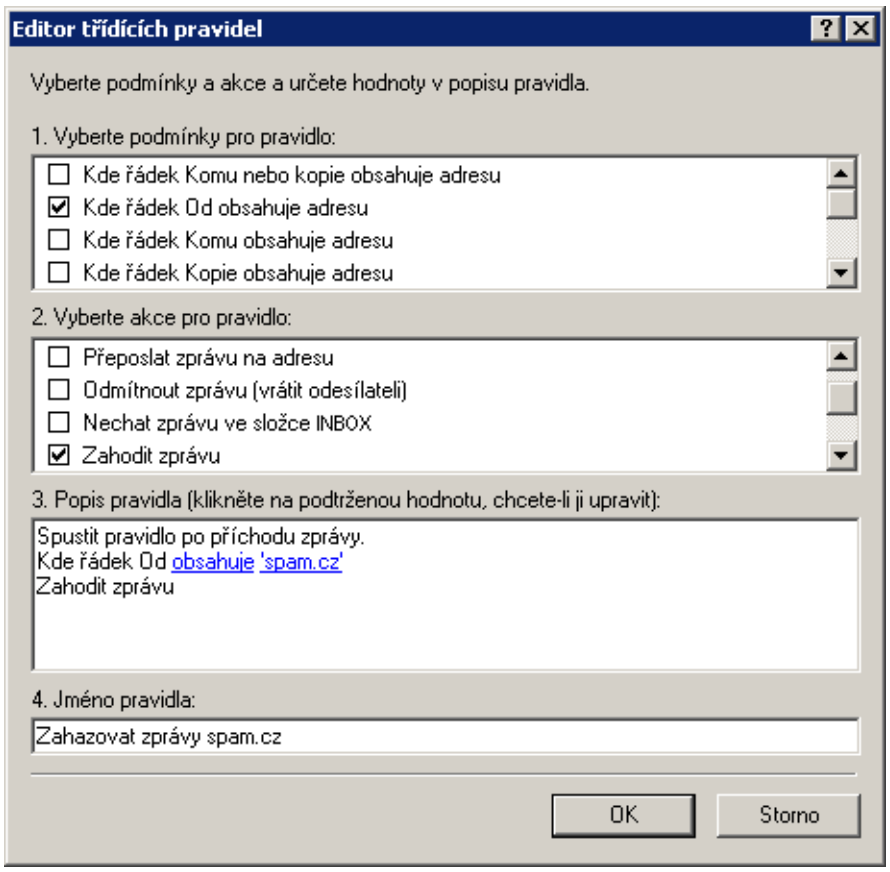
Pravidlo *Mimo kancelář* zajišťuje automatické odpovědi na e-mailové zprávy v případě, že nemůžete vyřizovat svou korespondenci. Toto pravidlo si můžete nastavit sami v menu *Nástroje* → *Možnosti* → *Mimo kancelář*. Více se o tomto pravidle dozvíte v samostatné kapitole 6.6.2.

6.6.1 Vytvoření nebo změna pravidla

Stisknutím tlačítka *Nové* nebo *Změnit* se otevírá dialog *Editor třídicích pravidel*, který obsahuje následující sekce:

1. *Vyberte podmínky pro pravidlo* — podmínky, které musí e-mailová zpráva splňovat, aby vyhověla tomuto pravidlu. Lze vybrat jednu nebo více z těchto podmínek:

   Kde řádek Komu nebo Kopie obsahuje adresu
   Položka Komu nebo Kopie obsahuje zadaný řetězec.



Obrázek 6.16 Editor třídících pravidel

Kde řádek Od obsahuje adresu
Položka Od obsahuje zadaný řetězec.

Kde řádek Komu obsahuje adresu
Položka Komu obsahuje zadaný řetězec.

Kde řádek Kopie obsahuje adresu
Položka Kopie obsahuje zadaný řetězec.

Kde řádek Odesílatel obsahuje adresu
Položka Odesílatel obsahuje daný řetězec. Tato položka bývá často přítomna v automaticky rozesílaných zprávách (e-mailové konference apod.), kde nahrazuje položku Od.

Kde řádek Předmět obsahuje slova
Položka Předmět obsahuje zadané řetězce.
Spamový filtr aplikace *Kerio Connect* 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 větší/menší než velikost
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 Connect* 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.

2. *Vyberte akce pro pravidlo* — výběr akce, která bude provedena se zprávami vyhovujícími podmínce 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 `~uzivatel/sdilena_slozka` nebo `#public/verejna_slozka`), má-li do této složky uživatel právo zápisu.

> ***Upozornění:***
> Pokud přejmenujeme složku, na kterou je vytvořeno pravidlo, název složky v pravidle se nezmění. Je třeba název složky v pravidle upravit ručně.

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 Doručená pošta
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 pouze číslo telefonu — tedy např. jan.novak@oskarmobil.cz.
V textu zprávy lze využít 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 notifikaci).

Poslat automatickou odpověď

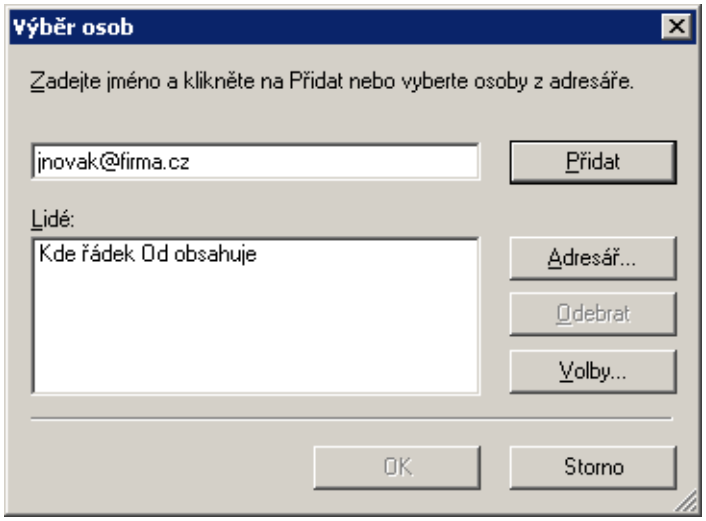
Odeslání automatické odpovědi zadaného znění. Na každou adresu odesílatele bude automatická odpověď poslána pouze 1 za týden (aby automatická odpověď nebyla na obtíž nebo nevznikla smyčka, jestliže bude automatická odpověď nastavena i na protější straně).

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 pořadí pravidel (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 aplikací *Kerio Connect*.

3. *Popis pravidla* — slovní popis funkce pravidla (vytváří se automaticky dle zvolených podmínek a akcí). Zvýrazněné položky jsou interaktivní — kliknutím se otevře dialog pro nastavení dalších parametrů.



Obrázek 6.17 Výběr osob

Tlačítko *Volby* otevírá dialog *Možnosti podmínky pravidla* vizte výše.

je
Položka musí mít přesně tuto hodnotu.

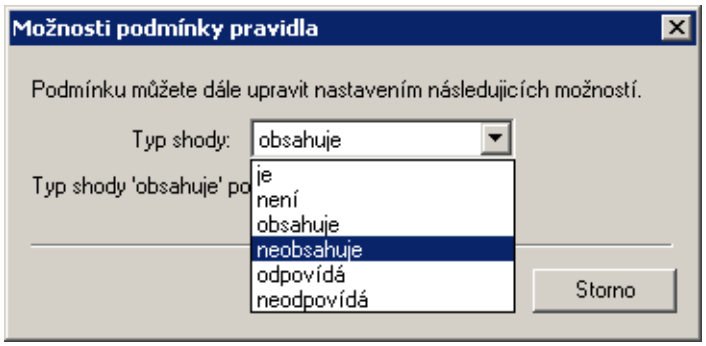
není
Položka nesmí mít tuto hodnotu.

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.



Obrázek 6.18 Výběr podmínky pro pravidlo

Poznámka:
Je-li nastavena více než jedna podmínka, je nutno zvolit také správný logický operátor (*a* — musejí platit obě podmínky současně, *nebo* — musí platit alespoň jedna z obou podmínek).

Příklad: Chceme vytvořit pravidlo zahazující všechny zprávy z domény *spam.cz*, odkud často přicházejí nevyžádané zprávy (spamy).

1. V první sekci dialogu vybereme podmínku *Kde řádek Od obsahuje adresu.*

2. Ve druhé sekci zvolíme akci *Zahodit zprávu.*

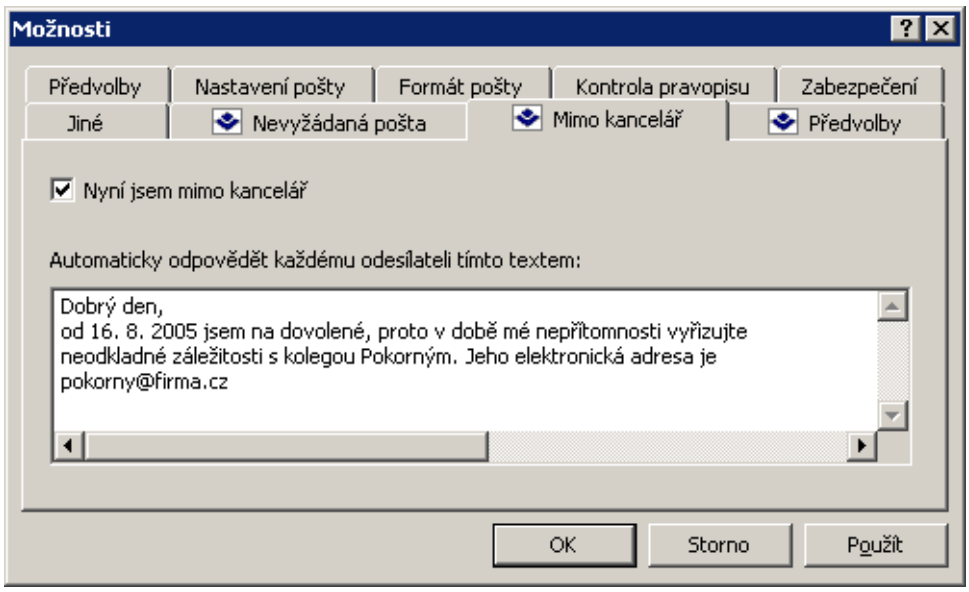
3. Ve třetí sekci klikneme na odkaz *obsahuje* a zadáme název domény `spam.cz`

4. Ve čtvrté sekci zadáme výstižné pojmenování pravidla (např.: *Zahazovat všechny zprávy z domény spam.cz*).

6.6.2 Nastavení pravidla Mimo kancelář

Speciální pravidlo pro nastavení automatické odpovědi lze nastavit v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Mimo kancelář*. Pravidlo lze využít v případě delší nepřítomnosti uživatele. Stačí pouze pravidlo povolit a napsat komentář, který se použije jako odpověď na doručené zprávy.

Upozornění:
Před zapnutím pravidla *Mimo kancelář* doporučujeme zapnout pravidlo *Spam*, aby automatické odpovědi nebyly doručovány spammerům. Pokud pravidlo *Spam* není zapnuté, dostane se díky odpovědi vaše adresa do rukou spammerům, kteří pouze zkoušeli odesílat spam na náhodně vytvořené adresy. Spammeři se takto dozvědí, že daná adresa je skutečná a začnou na ni posílat mnohem více nevyžádané pošty než doposud.



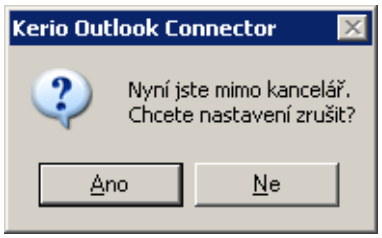
Obrázek 6.19 Záložka mimo kancelář

Poznámka:
Pravidlo *Mimo kancelář* má vyšší prioritu než pravidla pro příchozí poštu (vizte kapitolu 6.6.1). 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 jednou za sedm dní.

Pokud je toto pravidlo zapnuté (je zaškrtnuta volba *Nyní jsem mimo kancelář*), pak se při každém spuštění *MS Outlooku* zobrazí dotaz, zda má být automatická odpověď vypnuta (vizte obrázek 6.20). Toto chování předpokládá, že pokud spustíme svůj *MS Outlook*, tak už nejsme mimo kancelář a budeme odpovídat na svou poštu. Zároveň se nemůže stát, že pravidlo zapomeneme po návratu z dovolené vypnout.



Obrázek 6.20 Dotaz na zrušení pravidla Mimo kancelář

6.7 Filtr nevyžádané pošty

Kerio Connect obsahuje spamový filtr *SpamAssassin*. *SpamAssassin* funguje na principu analýzy obsahu zpráv (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 Connect*, je zpráva označena za spam.

Může se stát, že spamový filtr některé spamy propouští (mají nízké skóre) a některé označí jako spam i přesto, že jsou v pořádku (má příliš vysoké skóre). Z toho důvodu spamový filtr umožňuje úpravu databáze, podle které je rozpoznávána nevyžádaná pošta. Tato metoda vyžaduje spolupráci uživatelů. Každý uživatel musí zprávy, které jsou filtrem špatně určené označit správně, aby se filtr naučil obdobné typy zpráv rozpoznat.

Kerio Outlook Connector 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 kurzorem a kliknout na jedno z tlačítek. Filtr dostane informace k aktualizaci databáze a pravděpodobnost špatného určení zprávy se zmenší.

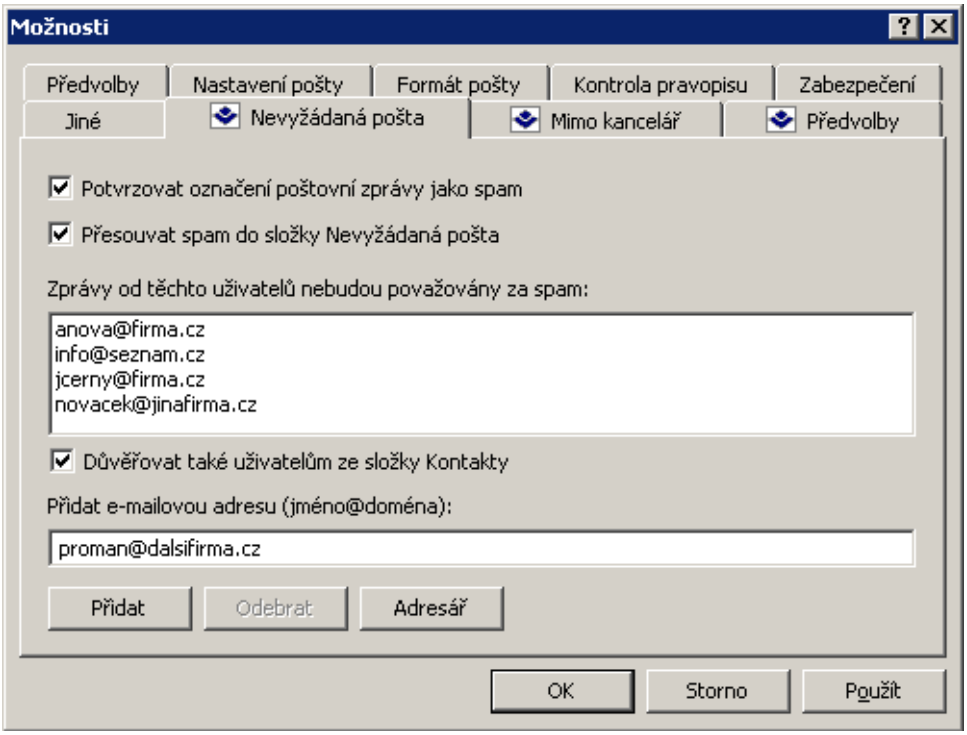
Tlačítka *Je to spam* a *Není to spam* je možné přidat nebo odebrat z panelu nástrojů v menu *Nástroje* → *Vlastní*. Záložka *Panely nástrojů* obsahuje volbu *Kerio Outlook Connector*. Jejím zapnutím/vypnutím lze panel s tlačítky aktivovat/deaktivovat.

Tlačítko *Je to spam* má standardně nastaveno, že se po jeho použití otevře varovné hlášení, které je nutné potvrdit. Teprve poté bude zpráva považována za nevyžádanou a bude smazána. Varovné hlášení se vypíná/zapíná v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Nevyžádaná pošta* (vizte obrázek 6.21).

Upozornění:
Pokud se vám po instalaci nebo otevření *MS Outlooku* neobjeví tlačítka pro označování spamu *Je to spam/Není to spam*, je nutné *Kerio Outlook Connector* odstranit ze zakázaných položek aplikace *MS Outlook* (více vizte kapitolu 6.13.1).

6.7.1 Záložka nevyžádaná pošta

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



Obrázek 6.21 Záložka Nevyžádaná pošta

Potvrzovat označení poštovní zprávy jako spam

Volba umožňuje zapnout/vypnout varovné hlášení, které se zobrazuje po stisknutí tlačítka *Je to spam*, které je umístěno na panelu nástrojů.

Přesouvat spam do složky Nevyžádaná pošta

Po zaškrtnutí 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 (vizte kapitolu 6.6). 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 (vizte níže).

Zprávy od následujících uživatelů ...

Nastavení *Kerio WebMailu* obsahuje tzv. „spam whitelist“. Tento seznam je určen pro zadávání adres odesílatelů, kteří nebudou poštovním serverem považováni za spammery. Novou e-mailovou adresu je možno zadat do pole *Přidat e-mailovou adresu*. Adresu je třeba zapsat ve tvaru `uzivatel@domena`.

Důvěřovat také uživatelům ze složky kontakty

Tato volba umožňuje, aby zprávy označené jako spam, ale doručené z adres ve výchozí složce s kontakty, nebyly automaticky 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, protože do něj bude třeba zapsat pouze adresy, které neobsahuje výchozí složka Kontakty.

6.8 Adresáře a kontakty

6.8.1 Vyhledávání v adresářích přes rozhraní MAPI

MS Outlook doplněný o *Kerio Outlook Connector* umožňuje vyhledávání v *Adresáři aplikace Outlook* přes rozhraní MAPI. *Adresář aplikace Outlook* je speciální složka, která umožňuje vyhledávání e-mailových adres při automatickém doplňování adres. S automatickým doplňováním zpráv se setkáváme například, když doplňujeme adresy při psaní nové zprávy. Do řádků *Komu:*, *Kopie:*, nebo *Skrytá:* stačí doplnit prvních několik písmen jména nebo příjmení adresáta a e-mailová adresa se doplní automaticky. Pokud je na zadaný řetězec nalezeno více e-mailových adres, otevře se menu, kde můžeme vybrat jednu z nabízených adres.

Pro snadnější pochopení vyhledávání v adresáři si nejprve vysvětlíme dva základní pojmy:

- *Adresář aplikace Outlook* — je to speciální složka, ve které *MS Outlook* vyhledává e-mailové adresy (například při automatickém doplňování adres při psaní e-mailových zpráv nebo při vyhledávání správné e-mailové adresy podle jména nebo příjmení).

  Na rozdíl od složky typu kontakty neobsahuje adresář žádná data kromě jména, příjmení a e-mailové adresy osoby. Adresář je pouze seznam potenciálních příjemců zpráv, schůzek nebo delegovaných úkolů.

- Kontakty — složka s kontakty uživatelů. Tyto složky mohou být osobní, veřejné, nebo je možné přihlásit si složku s kontakty jiného uživatele, který vám ji nasdílí. Každý kontakt (myšlena je jedna položka) obsahuje jméno, příjmení a případné další údaje jako jsou: adresa, telefon, e-mail, nebo třeba datum narozenin. Adresář tyto údaje neobsahuje.

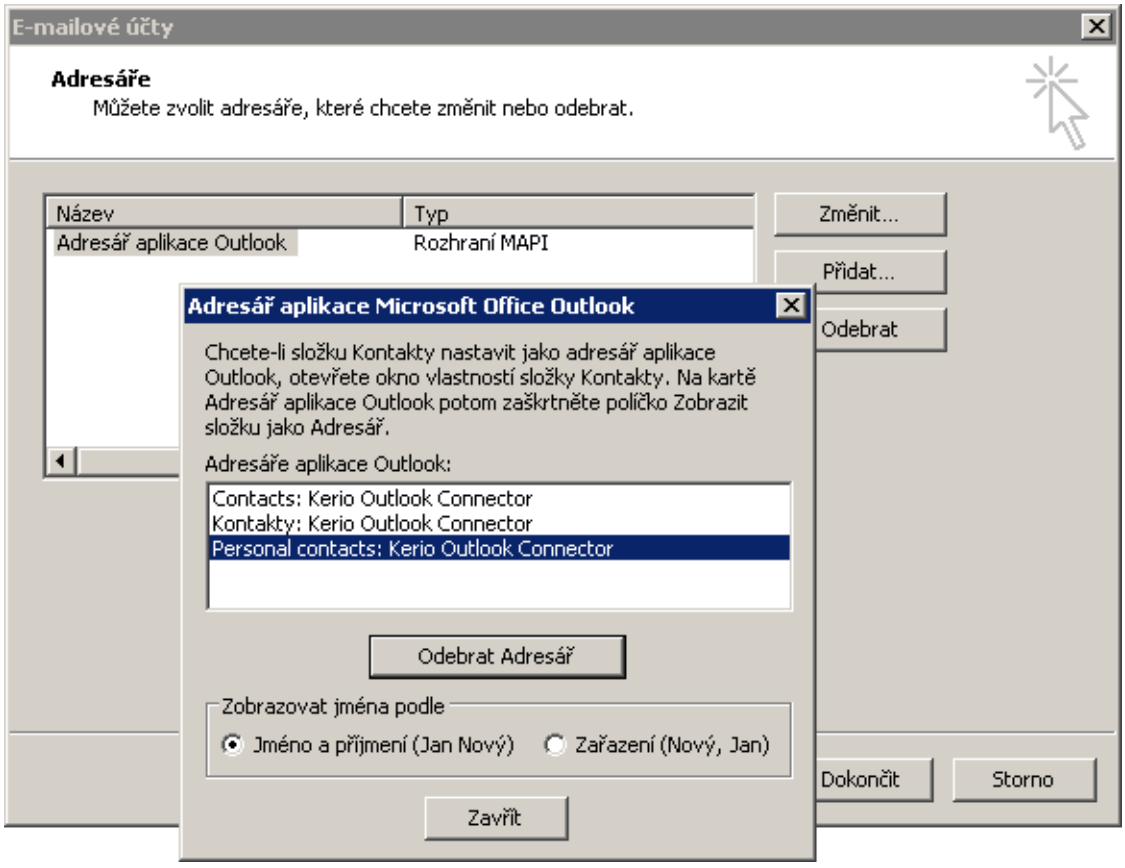
V *MS Outlooku* lze libovolnou složku s kontakty připojit jako adresář do *Adresáře aplikace Outlook*. Takže při automatickém doplňování adres nebo při vyhledávání budou brány v úvahu všechny položky (kontakty) z přihlášených složek typu kontakty.

Po připojení složky s kontakty se v adresáři objeví položky: celé jméno a e-mailová adresa všech kontaktů z dané složky. Ostatní položky, které mohou být u kontaktu vyplněny se do adresáře nijak nepromítnou. Vyhledávat v kontaktech například podle data narození nebo podle pracovní pozice není možné.

Upozornění:
Samotné vyhledávání probíhá podle jména a příjmení kontaktu (v kontaktech položka *Celé jméno*). Není možné vyhledávat podle uživatelského jména nebo e-mailové adresy.

Připojení složky jako adresáře nebude mít žádný vliv na příslušnou složku s kontakty. Kontakty se nijak nezmění ani nebudou nikam přesunuty. Každou složku s kontakty bude možné používat stejně jako doposud — bude možné do ní přidávat další kontakty, mazat je, editovat, atd. Jedinou změnou bude, že po přidání každého nového kontaktu do složky se jméno, příjmení a e-mailová adresa kontaktu promítne také do adresáře.

Vyhledávání v adresáři, jak již bylo řečeno, standardně probíhá v *Adresáři aplikace Outlook*. Správa *Adresáře aplikace Outlook* je umístěna v menu *Nástroje* → *E-mailové účty* → *Zobrazit nebo změnit existující adresáře* (vizte obrázek 6.22).



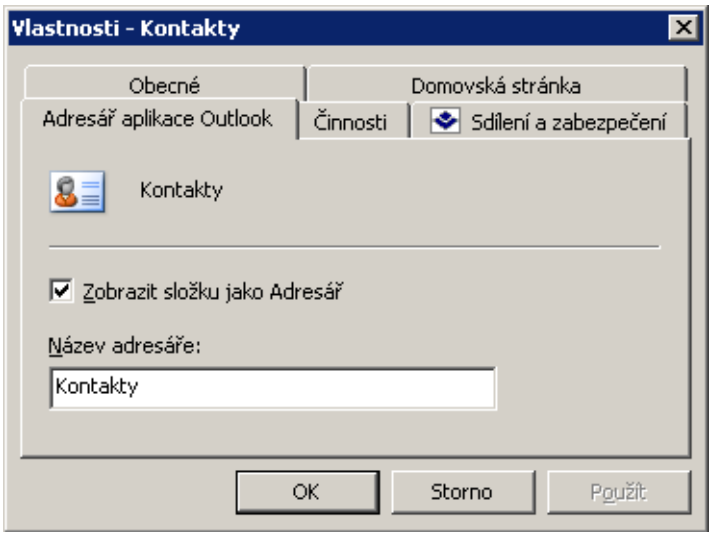
Obrázek 6.22 Dialog pro správu adresářů

Do *Adresáře aplikace Outlook* je možné připojit všechny složky s kontakty, ve kterých chceme, aby se automatické vyhledávání provádělo.

Pro připojení složky typu kontakty jako adresáře je třeba nastavit následující:

1. Klikneme na složku s kontakty pravým tlačítkem myši.
2. Zobrazí se kontextové menu, kde vybereme možnost *Vlastnosti...*

3. Otevře se dialog pro změnu vlastností složky s kontakty. Přepneme se do záložky *Adresář aplikace Outlook* (vizte obrázek 6.23).



Obrázek 6.23 Zobrazit složku jako adresář

4. Zaškrtneme volbu *Zobrazit složku jako Adresář*.

5. Nastavení uložíme tlačítkem OK.

6.9 Schůzky

Při zakládání schůzek (co je schůzka, a jaké je její využití popisuje sekce 1.8.7) v *MS Outlooku* můžeme využívat speciální nástroj pro jejich plánování. Tento nástroj se jmenuje *Free/Busy* server. *MS Outlook* s *Kerio Outlook Connectorem* umožňuje využití *Free/Busy* serveru zabudovaného do *Kerio Connect*.

Free/Busy server nám při zakládání schůzek napomáhá tak, že přímo v dialogu, kde lze ke schůzce přidat další účastníky, zobrazuje, zda má daný účastník v době schůzky volno, nebo zda má již ve svém kalendáři zaznamenánu jinou událost. Můžeme tedy snadno vybrat takové datum a čas, kdy mají všichni účastníci schůzky volno. V praxi to znamená, že nám odpadne spousta telefonátů nebo e-mailů při domlouvání termínu schůzky.

Free/Busy server získává informace o účastníkově volném čase z jeho osobního kalendáře. Zakladatel schůzky ovšem může vidět pouze to, kdy je účastník zaneprázdněn a kdy ne. Nemůže vidět, co konkrétně události v jeho kalendáři obsahují.

Free/Busy informace se zobrazují přímo v editačním okně události v záložce *Plánování*, která se používá při vytváření schůzek. *Free/Busy* se aktivuje v momentě, kdy do záložky doplníme seznam účastníků. Vpravo od seznamu účastníků jsou zobrazeny informace *Free/Busy* (vizte obrázek 6.24).

Free/Busy nezobrazuje pouze to, zda je účastník v danou dobu zaneprázdněn nebo ne, ale také jak moc je zaneprázdněn. Míra jeho zaneprázdnění je odlišena barevně. Co která barva znamená, je vysvětleno ve spodní části okna.

Upozornění:
Free/Busy informace se zobrazují jen u účastníků, kteří mají založenu schránku v *Kerio Connect*, tedy pravděpodobně pouze kolegové ve vaší společnosti. V případě externích účastníků se informace o účastníkovi nezobrazí.

Ve *Free/Busy* kalendáři se zobrazují všechny schůzky a události, které jsou obsaženy ve výchozí kalendářové složce a ve všech jejích podsložkách. Pokud si nepřejete, aby *Free/Busy* kalendář zobrazoval některé události (například události z vašeho soukromého kalendáře), potom je třeba vytvořit novou kalendářovou složku mimo větev výchozího kalendáře a jeho podsložek.

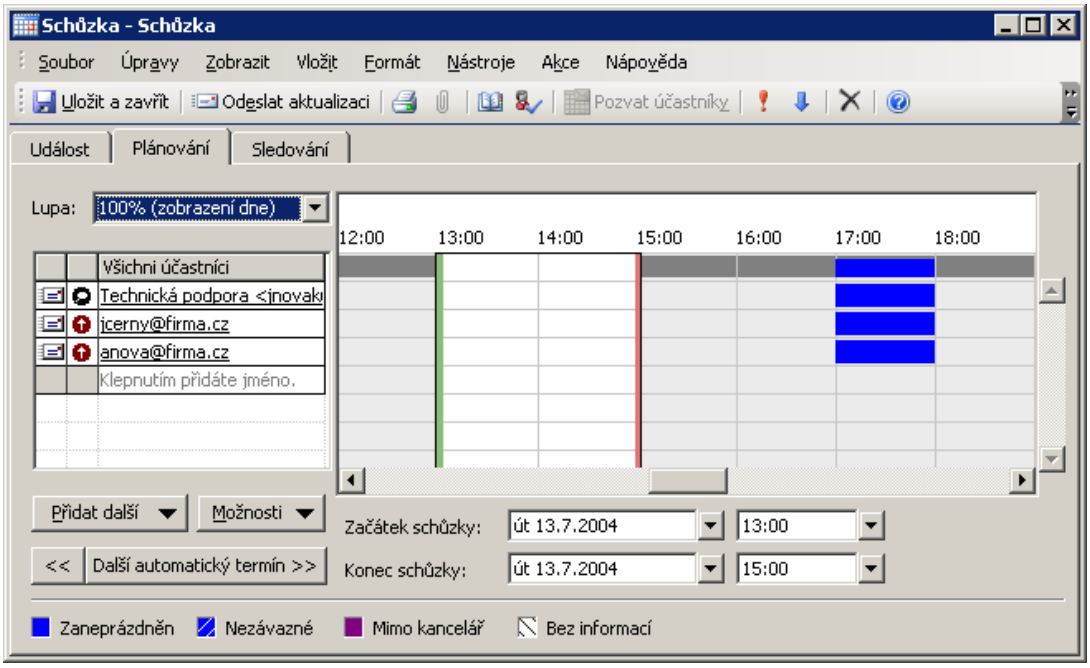
6.9.1 Založení schůzky s využitím Free/Busy serveru

Každou schůzku lze založit podobně jako událost:

1. Otevřeme okno nové události a vyplníme předmět a místo konání události (schůzky).
2. Přepneme se do záložky *Plánování*.
3. V záložce *Plánování* doplníme jednotlivé účastníky schůzky (vizte obrázek 6.24). Ve chvíli, kdy doplníme jednotlivé účastníky se zobrazí jejich volný čas, respektive zaneprázdnění. Míra zaneprázdnění uživatelů je v rozvrhu zobrazena modrou barvou (*MS Outlook* bohužel nepodporuje zobrazení míry zaneprázdnění). Šedou barvou jsou označeni uživatelé, o kterých server nemá žádné informace (nemají účet na serveru, nepoužívají kalendář, atd.).

   Upozornění:
   Každého účastníka je třeba zapsat jeho uživatelským jménem a doménou (ve tvaru `uzivatelske_jmeno@domena`). Pro zobrazení *Free/Busy* informací nelze použít alias uživatele.

   Posuvné okno v rozvrhu ohraničené zelenou a červenou svislou čarou představuje dobu předpokládané schůzky. Okno lze na časové ose libovolně posouvat, rozšiřovat nebo zužovat pomocí kurzoru myši.



Obrázek 6.24 Využití Free/Busy kalendáře

> ***Upozornění:***
> Pro úspěšné připojení k *Free/Busy* serveru je nutné v záložce *Událost* vyplnit položku *Předmět*.

Nastavení bezpečné komunikace Free/Busy serveru

Komunikaci mezi *Free/Busy* serverem a *MS Outlookem* je možné zabezpečit SSL šifrováním. Je k tomu ovšem potřeba nastavení SSL šifrování v nastavení účtu a dále instalace SSL certifikátu aplikace *Kerio Connect*. K tomuto účelu můžeme použít jak certifikát ověřený důvěryhodnou certifikační autoritou, tak takzvaný self-signed certifikát, který lze vytvořit přímo v *Kerio Connect* (o certifikátech a jejich vytváření a ověření se dozvíte více v manuálu Kerio Connect 7, Příručka administrátora).

Povolení SSL komunikace v nastavení účtu

V nastavení účtu (menu *Nástroje* → *E-mailové účty* → *Zobrazit nebo změnit e-mailové účty*) v záložce *Upřesnit* je třeba zaškrtnout volbu *Zabezpečené připojení (SSL)*.

> ***Upozornění:***
> Toto nastavení ovlivní veškerou komunikaci mezi účtem a *Kerio Connect*, po zaškrtnutí volby *Zabezpečené připojení (SSL)* bude veškerá komunikace šifrována.

Povolení SSL komunikace v nastavení účtu

V nastavení účtu (menu *Nástroje* → *Nastavení účtu*) v záložce *E-mail* klikneme na účet *Kerio Connect (KOC Offline Edition)* a v nastavení účtu v záložce *Nastavení serveru* zaškrtneme volbu *Použít zabezpečené spojení (SSL)*.

Instalace certifikátu v Internet Exploreru

1. Spustíme prohlížeč *Internet Explorer* a zadáme do něj URL adresu pro přihlášení k rozhraní *Kerio WebMail*. K serveru je třeba se připojit protokolem zabezpečeným SSL šifrováním. Adresa tedy musí začínat na `https://` (příklad: `https://mail.firma.cz/`).
2. Otevře se okno s upozorněním na problém certifikátu. Kliknutím na *Continue to this website (not recommended)* se přeneseme na přihlašovací stránku *Kerio Connect Administration/WebMail*.
   Abychom zamezili dalšímu zobrazení stránky s chybou certifikátu, je třeba certifikát nainstalovat. Vedle URL adresy přihlašovací stránky klikneme na *Chyba certifikátu* → *Zobrazit certifikát*. Tlačítkem *Instalovat certifikát* spustíme průvodce instalací. Po jejím dokončení bude certifikát nainstalován.
3. Otevře se okno s podrobnostmi certifikátu, kde klikneme na tlačítko *Nainstalovat certifikát*.
4. Otevře se průvodce instalací certifikátu. V průvodci není třeba nic nastavovat. Všechny kroky postupně odsouhlasíme, a po jeho ukončení bude certifikát nainstalován.

Druhou možností je stažení certifikátu ze stránky *Integrace s Windows/Mac/Linux*. Odkaz na tuto stránku naleznete na přihlašovací stránce ke *Kerio Connect WebMail*. Kliknutím na *Stáhnout SSL certifikát* budete vyzváni k uložení nebo instalaci certifikátu na váš počítač.

6.10 Zdroje

Kerio Connect poskytuje elektronickou správu zdrojů sdílených zaměstnanci vaší společnosti. Zdroji jsou nazývány místnosti a zařízení (například projektory, tabule, firemní automobily atd.). Správa zdrojů poskytuje následující možnosti:

- rezervaci zdroje na konkrétní dobu,
- zobrazení stávajících rezervací zdroje uživatelům ve Free/Busy kalendáři (co je Free/Busy kalendář a k čemu slouží schůzky se dozvíte v sekci 6.9) při plánování rezervací,
- možnost přihlášení kalendářů zdrojů pomocí standardního sdílení/delegace,
- stanovení správce zdroje, který může řešit případné kolize a priority rezervací.

Rezervovat zdroje lze pomocí stávajícího kalendářového systému. Rezervace zdroje znamená především založení události. Funguje to velmi podobně jako plánování schůzek, pouze místo

účastníků (nebo klidně spolu s nimi) zadáme do záložky *Účastníci* zdroj, který je založen v systému. Ve *Free/Busy* kalendáři se zobrazí, zda je zdroj v danou dobu k dispozici či nikoliv.

Poznámka:
Aby bylo možné zdroj využívat, je třeba jej založit v aplikaci *Kerio Connect*. Potřebujete-li založit nový zdroj, kontaktujte za tímto účelem svého správce sítě.

Plánování zdrojů

Poznámka:
Nastavení je popisováno pro *MS Outlook 2007*. Používáte-li jinou verzi, nastavení se může mírně lišit.

Rezervaci zdroje lze provést takto:

1. Otevřete novou událost a vyplňte její předmět.

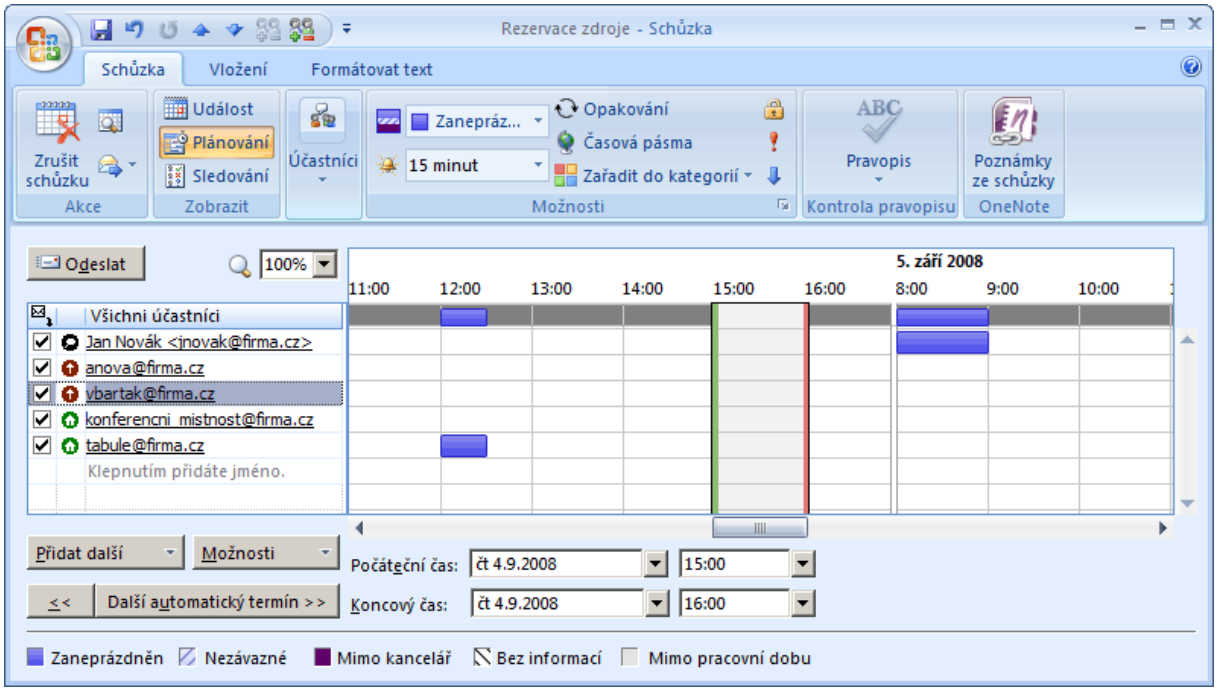
2. Stiskněte tlačítko *Plánování* umístěné na panelu nástrojů zakládané události (vizte obrázek 6.25).

3. Do seznamu přidejte e-mailovou adresu zdroje (například `projektor@firma.cz`). Neznáte-li adresu zdroje, lze ji vyhledat ve veřejné složce s kontakty, která se nazývá *Zdroje* (klikněte na tlačítko *Přidat další* → *Přidat z adresáře* a mezi složkami s kontakty vyberte položku *Zdroje — Veřejné složky*).

   Poznámka:
   Pokud tuto složku nevidíte, je třeba ji připojit pro vyhledávání. K tomu stačí následující: Přepněte se v *MS Outlooku* do sekce *Kontakty* a klikněte na složku *Zdroje* pravým tlačítkem myši a vyberte položku *Vlastnosti*. V záložce *Adresář aplikace Outlook* zaškrtněte volbu *Zobrazit složku jako adresář* (vizte obrázek 6.23).

4. Pokud je funkční Free/Busy kalendář, zobrazí se v pravé části dialogu informace o zdroji. Je tedy možné se hned dozvědět, zda-li již zdroj není rezervován jiným uživatelem (vizte obrázek 6.25).

Jistě jste si všimli, že na obrázku 6.25 jsou i další účastníci. Zdroje lze samozřejmě využívat nejen při zakládání běžných událostí, ale také při zakládání schůzek (vizte sekci 1.8.7).



Obrázek 6.25 Rezervace zdrojů

Kalendář zdroje

Každý zdroj zadaný v systému disponuje vlastním kalendářem, kde jsou zobrazeny všechny jeho rezervace. Kalendář každého zdroje si lze pomocí standardního sdílení přihlásit (princip přihlášení sdílených složek je podrobně popsán v samostatné kapitole 6.5.1).

Běžný uživatel má ke kalendáři zdroje přístup pouze pro čtení. Měnit jeho události nebo je dokonce mazat smí pouze správce zdrojů. Funkce správce zdroje je popsána v následující sekci.

Správa zdrojů

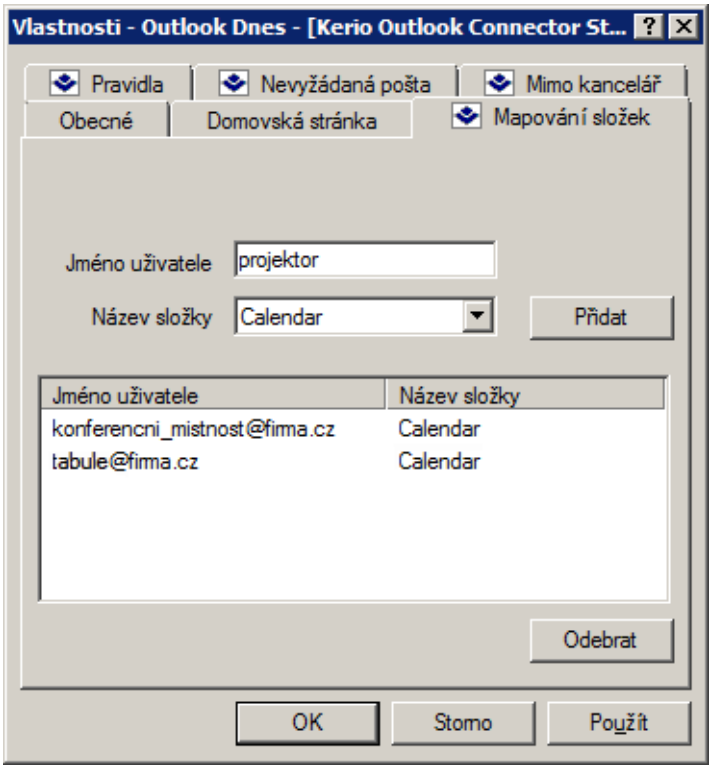
Někdy se stane, že je potřeba zdroj zarezervovat nutně i přes to, že si ho již někdo jiný rezervoval, nebo je třeba provést rezervaci přes telefon. K tomuto účelu byla zavedena funkce správce rezervace, který se o celý systém stará. Správce zdrojů má ke kalendářům přístup s právy pro správu kalendářů, takže může všechny učiněné rezervace měnit, mazat a posouvat je v čase. A samozřejmě může také zakládat rezervace nové.

Jste-li správcem zdrojů, je třeba si pro tuto činnost nejprve přihlásit kalendáře všech zdrojů, které budete spravovat:

1. Na kořenové složce *Kerio Outlook Connector Store* klikněte pravým tlačítkem a v kontextové nabídce vyberte volbu *Vlastnosti složky Kerio Outlook Connector Store*.

2. Otevře se dialog, kde je třeba zvolit záložku *Mapování složek*.

3. Do pole *Jméno uživatele* zadejte název zdroje. Není-li zdroj založen v primární doméně, zadejte jeho název včetně domény (například `projektor@firma.cz`) a klikněte na tlačítko *Přidat* (vizte obrázek 6.26). Zdroj se přidá do seznamu přihlášených složek.



Obrázek 6.26 Kontextová nabídka kořenové složky

4. Spravujete-li více zdrojů, přihlaste si všechny kalendáře tak, jak je to popsáno v bodech 1 až 4.

Po přihlášení se kalendáře jednotlivých zdrojů zobrazí ve stromu složek. V kalendáři zdroje se budou zobrazovat všechny jeho rezervace provedené všemi uživateli. Správce zdroje může na vyžádání změnit dobu rezervace, může přidávat nové rezervace a může je i mazat.

6.11 Soukromé položky

Soukromé události, kontakty a úkoly lze využít zejména při sdílení složek. Pokud uživatel nasdílel kalendář nebo složku s kontakty či úkoly jinému uživateli nebo uživatelům, potom položky označené jako soukromé bude moci otevřít a editovat pouze vlastník složky.

Soukromé kontakty a úkoly v přihlášených složkách nejsou zobrazeny vůbec, a v případě soukromých událostí se zobrazí pouze doba, po kterou událost trvá. Místo předmětu události je automaticky doplněn řetězec `Soukromá událost` a žádnou takovou událost nelze otevřít ani editovat.

Soukromou položku vytvoříme následovně:

1. Otevřeme okno pro založení nové události, kontaktu nebo úkolu.
2. Vyplníme všechny relevantní informace.
3. V první záložce zaškrtneme volbu *Soukromé* umístěnou v jejím pravém dolním rohu.
4. Změnu uložíte tlačítkem *Uložit a zavřít*.

Poznámka:
Ve *Free/Busy* kalendáři se soukromé události zobrazují stejně jako ostatní.

Soukromé události se svými vlastnostmi od chování soukromých kontaktů a úkolů liší:

- *Soukromé události*

  Soukromé události se kvůli jejich zobrazení v kalendáři musí stáhnout ze serveru do vašeho poštovního klienta. Toto chování může způsobit jisté bezpečnostní riziko.

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

- *Soukromé kontakty a úkoly*

  Soukromé kontakty a úkoly zůstávají ve složce na serveru. To znamená, že pokud nasdílíme složku jinému uživateli a on si ji přihlásí, k našim soukromým kontaktům nebo úkolům nebude mít v žádném případě přístup. Do klientské aplikace se stáhnou pouze takové kontakty a úkoly, které nebyly označeny jako soukromé.

6.12 Poznámky

Kerio Connect podporuje složky typu poznámky. To znamená, že se složky s poznámkami budou ukládat na serveru a my k nim budeme mít přístup také přes webové rozhraní *Kerio WebMail*.

Tyto složky se chovají stejně jako všechny ostatní typy podporovaných složek:

- složky s poznámkami jsou uloženy na serveru ve standardní stromové struktuře složek,
- je možné vytvářet veřejné složky typu poznámky,
- složky typu poznámky lze libovolně sdílet jiným uživatelům a nastavovat jim přístupová práva.

K čemu složky typu poznámky slouží, a jak s nimi pracovat, se dozvíte v každé uživatelské příručce k *MS Outlooku*.

6.13 Řešení možných problémů

6.13.1 Problémy se zobrazováním tlačítek Je to spam/Není to spam

Po instalaci *Kerio Outlook Connectoru* nebo po spouštění *MS Outlooku* se může stát, že budou na panelu nástrojů chybět tlačítka na označování spamu *Je to spam/Není to spam*. V takovém případě je nutno *Kerio Outlook Connector* povolit v zakázaných položkách *MS Outlooku*.

6.13.2 Instalace a konfigurace MS Outlook 2000

Instalace *Kerio Outlook Connectoru* na *Outlook 2000* má proti oběma novějším verzím určitá specifika:

1. *Outlook 2000* musí být aktualizován Service Packem 3 (nebude-li instalace opatřena Service Packem, *Kerio Outlook Connector* se odmítne nainstalovat).

   Kromě příslušné aktualizace musí být *Outlook 2000* nainstalován v režimu *Podniková nebo pracovní skupina*. Je-li *Outlook 2000* nainstalován v režimu *Pouze síť internet*, je nutno režim změnit v menu *Nástroje* → *Možnosti* → *Poštovní služby* → *Překonfigurovat podporu pošty* (během přenastavení bude pravděpodobně nutné použít instalační medium *Outlooku 2000*).

2. Další odlišnost se týká vytváření nového profilu. Co je profil a proč se v *Outlooku* používá je popsáno v kapitole 6.2.1.

   Po úspěšné instalaci *Kerio Outlook Connectoru* je nutné vytvořit nový profil. Toto lze provést dvěma způsoby:

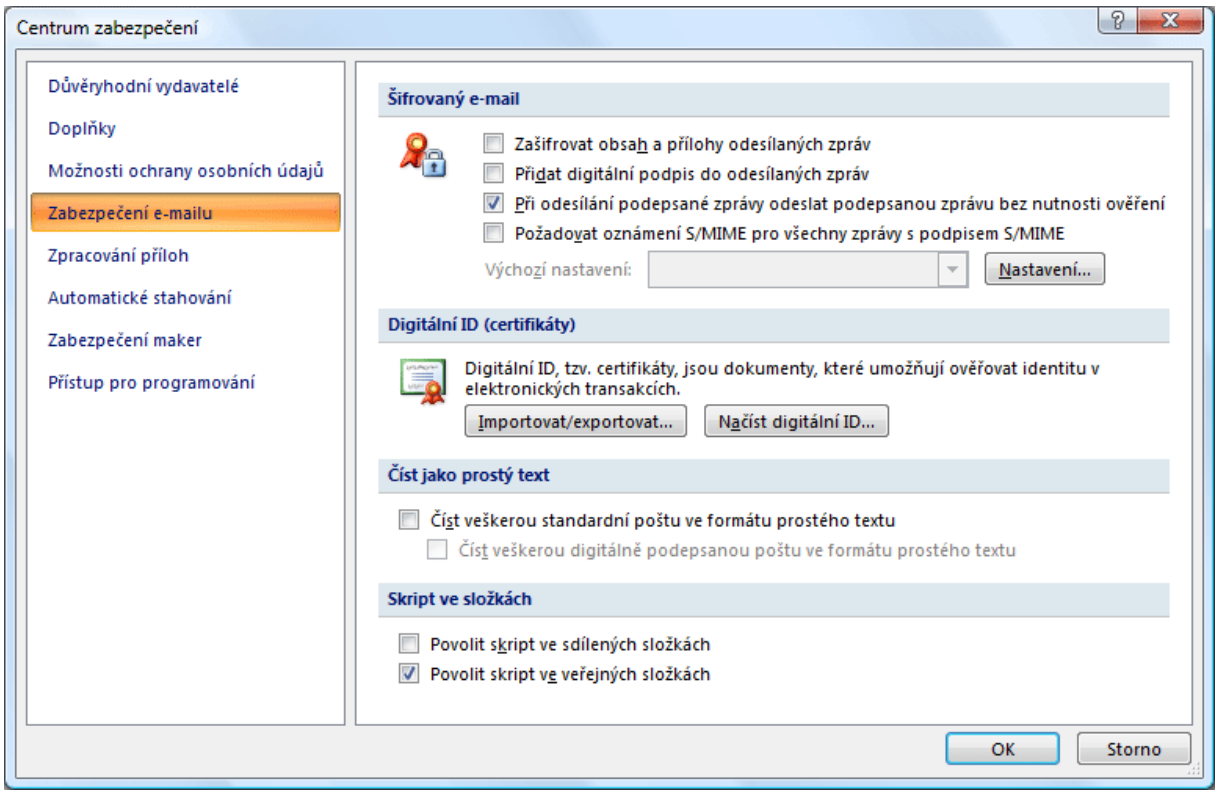
   - Hromadné vytvoření profilů pomocí migračního nástroje (provádí váš systémový administrátor).
   - Vytvoření profilu ručně.

   Pokud je vytvořen profil pomocí migračního nástroje, stačí po přihlášení v menu *Nástroje* → *Služby* přidat položku *Outlook Address Book*. Pokud nebude *Outlook Address Book* přidán do profilu, složky s kontakty nebudou fungovat správně.

   Při ručním vytváření profilu lze postupovat způsobem, který popisuje kapitola 6.2.1. Jediným rozdílem je, že se při vytváření profilu se do něho musí přidat služby *Kerio Connect* a *Outlook Address Book*. Obě jmenované služby lze do profilu přidat také později v menu *Nástroje* → *Služby*.

6.13.3 Zprávy podepsané v MS Outlooku

Pokud podepisujete zprávy elektronickým podpisem, potom je třeba zaškrtnout pro *MS Outlook 2003* v menu *Nástroje* → *Možnosti* v záložce *Zabezpečení* (vizte obrázek 6.27) volbu *Při odesílání podepsané zprávy odeslat podepsanou zprávu bez nutnosti ověření*. Pro *MS Outlook 2007* volbu naleznete v *Nástroje* → *Centrum zabezpečení* → *Zabezpečení e-mailu*. Tato volba zajistí, aby zprávu mohli přečíst také uživatelé, kteří budou zprávu číst v rozhraní *Kerio WebMail*.



Obrázek 6.27 Nastavení ověřování podepsaných zpráv

6.13.4 Chyba v nastavení složek kontaktů používaných jako adresáře

Během spouštění aplikace *MS Outlook* doplněné o *Kerio Outlook Connector* se může objevit varovné okno s upozorněním, že došlo k chybě v nastavení složek kontaktů používaných jako adresáře.

Chybu lze odstranit odebráním všech adresářů v aplikaci *MS Outlook*:

1. V menu *Nástroje* vybereme položku *E-mailové účty*. Otevře se průvodce pro vytváření nových účtů a adresářů, kde zvolíme možnost *Zobrazit nebo změnit existující adresáře*.

2. Odstraníme všechny adresáře, které jsou v seznamu zobrazeny a ukončíme průvodce.

3. Po provedené změně restartujeme *MS Outlook*.

Odebrání adresářů v žádném případě neznamená vymazání složek s kontakty. Všechny kontakty po provedení této operace zůstanou zachovány. Po odebrání všech adresářů z aplikace *MS Outlook* a restartování aplikace je možné a kvůli vyhledávání v kontaktech dokonce žádoucí adresáře připojit zpět (více vizte kapitolu 1.7.4).

6.13.5 Problém se zobrazováním Free/Busy informací

V případě, že se *MS Outlooku* nedaří připojit se k *Free/Busy* serveru zabudovanému do *Kerio Connect*, může jít o některou z následujících příčin:

Free/Busy server a SSL šifrování

Pokud má *Kerio Outlook Connector* v nastavení účtu povolenu komunikaci přes SSL, potom je kvůli správné funkci *Free/Busy* serveru nutné nainstalovat na stanici validní SSL certifikát. Tento certifikát nainstalujeme pomocí prohlížeče Internet Explorer. Podrobný návod, jak to udělat, obsahuje sekce 5.4.1.

Špatné nastavení URL serveru

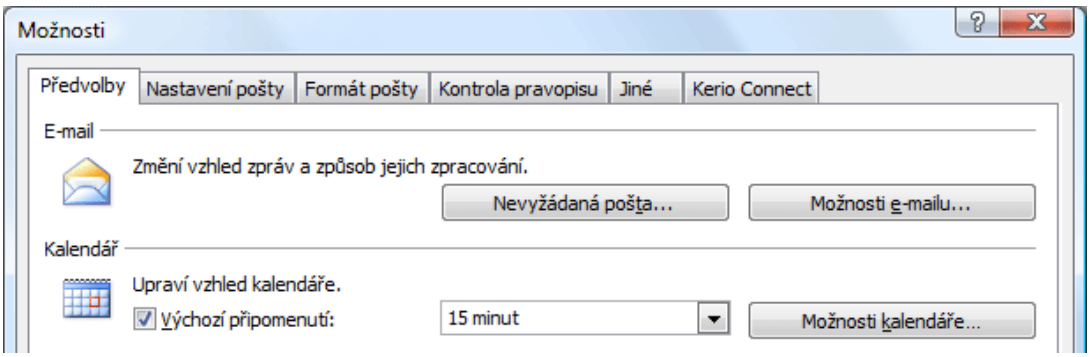
Nefunguje-li správně plánování schůzek pomocí *Free/Busy* serveru (tj. v editačním okně události nefunguje správně záložka *Plánování*), ale spojení s *Kerio Connect* pomocí MAPI je v pořádku, je pravděpodobně potřeba upravit URL adresu pro připojení k *Free/Busy* serveru.

URL adresa se po instalaci a při každém spuštění *Kerio Outlook Connectoru* doplní automaticky správně, takže ji za normálních okolností nemusíme nijak měnit.

Problém může nastat, pokud adresu z nějakého důvodu změníme a nevrátíme ji do původního stavu. Pokud toto nastavení není nastaveno správně, potom nebude možné navázat s *Free/Busy* serverem komunikaci.

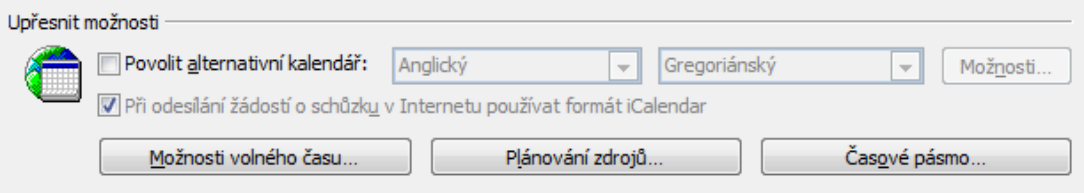
Pokud máme s navázáním komunikace *Free/Busy* serveru problémy, prověříme následující nastavení:

1. V menu *Nástroje* → *Možnosti* vybereme záložku *Předvolby* (vizte obrázek 6.28) a v sekci *Kalendář* klikneme na tlačítko *Možnosti kalendáře*.



Obrázek 6.28 Záložka Předvolby

2. Otevře se okno *Možnosti kalendáře*, kde klikneme na tlačítko *Možnosti volného času* umístěné ve spodní části okna (vizte obrázek 6.29).

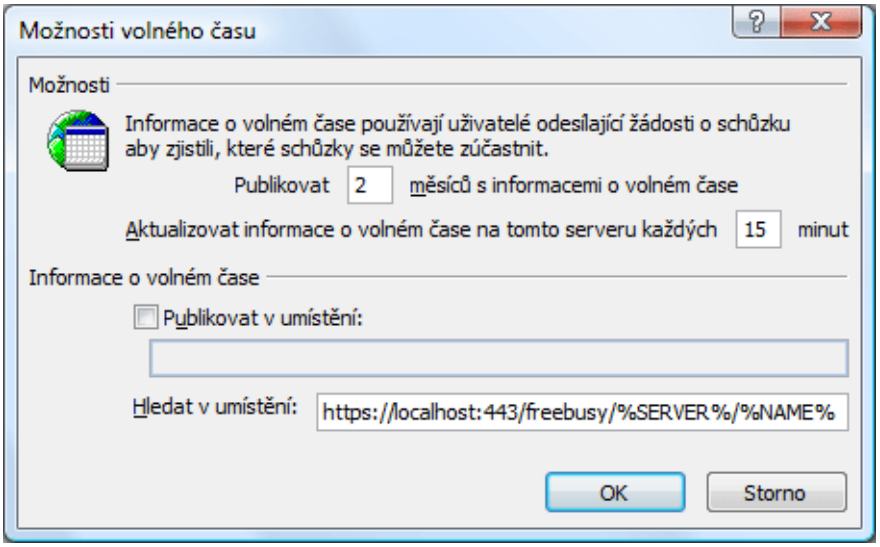


Obrázek 6.29 Možnosti kalendáře

3. Otevře se okno *Možnosti volného času*. Položkou, kterou je třeba překontrolovat, je řádek *Hledat v umístění*. Tento řádek musí obsahovat URL adresu, kde je *Free/Busy* server umístěn (v našem případě to bude adresa *Kerio Connect*). URL adresa musí být zapsána v následujícím tvaru:

   `http://ip_adresa_serveru:port/freebusy/%SERVER%/%NAME%`

   Příklad správně nastavené URL adresy obsahuje obrázek 6.30.



Obrázek 6.30 Možnosti volného času

Kapitola 7

Podpora pro Windows Calendar

Windows Calendar je aplikace pro správu kalendářů vyvinutá firmou *Microsoft Corporation* pro operační systém *Windows Vista* a vyšší. Tato aplikace umožňuje promítnutí událostí z více kalendářů do jednoho rozvrhu a identifikovat tak rychle konflikty v časovém plánu. Kalendáře mohou být umístěny buď přímo na disku, nebo je možno přihlásit si kalendáře umístěné na webovém serveru. Také je možné kalendáře na webový server publikovat.

Podpora ze strany aplikace *Kerio Connect* spočívá v možnosti publikovat kalendáře do své poštovní schránky na serveru nebo si do *Windows Calendar* kalendáře z poštovní schránky přihlašovat. Uživatelé si mohou přihlašovat nejen vlastní kalendáře, ale také kalendáře nasdílené jinými uživateli.

Upozornění:

1. Přihlášené kalendáře jsou ve *Windows Calendar* k dispozici pouze pro čtení. Publikované kalendáře jsou k dispozici pouze pro čtení na serveru (například při přístupu ke kalendářům pomocí rozhraní *Kerio WebMail* nebude možné publikované kalendáře měnit).
2. Z aplikace *Windows Calendar* se nelze přihlásit do dvou uživatelských schránek umístěných v jednom serveru.
3. *Kerio Connect* nepodporuje úkoly vytvářené a ukládané ve *Windows Calendar*.

Poznámka:
Budou-li kalendáře publikované jako podsložky výchozího kalendáře *Calendar*, budou se všechny události zobrazovat také ve *Free/Busy* kalendáři.

7.1 Přihlášení kalendáře

Přihlásit lze libovolný kalendář, který je umístěn na WebDAV serveru ve formátu iCal. To znamená, že si můžeme přihlašovat jak kalendáře umístěné v *Kerio Connect*, tak iCal kalendáře umístěné na jakémkoliv jiném WebDAV serveru podporujícím formát iCalendar.

Kalendáři, který je umístěn na serveru musí být přidělena taková přístupová práva, aby bylo možné si kalendář do svého *MS Outlooku* přihlásit.

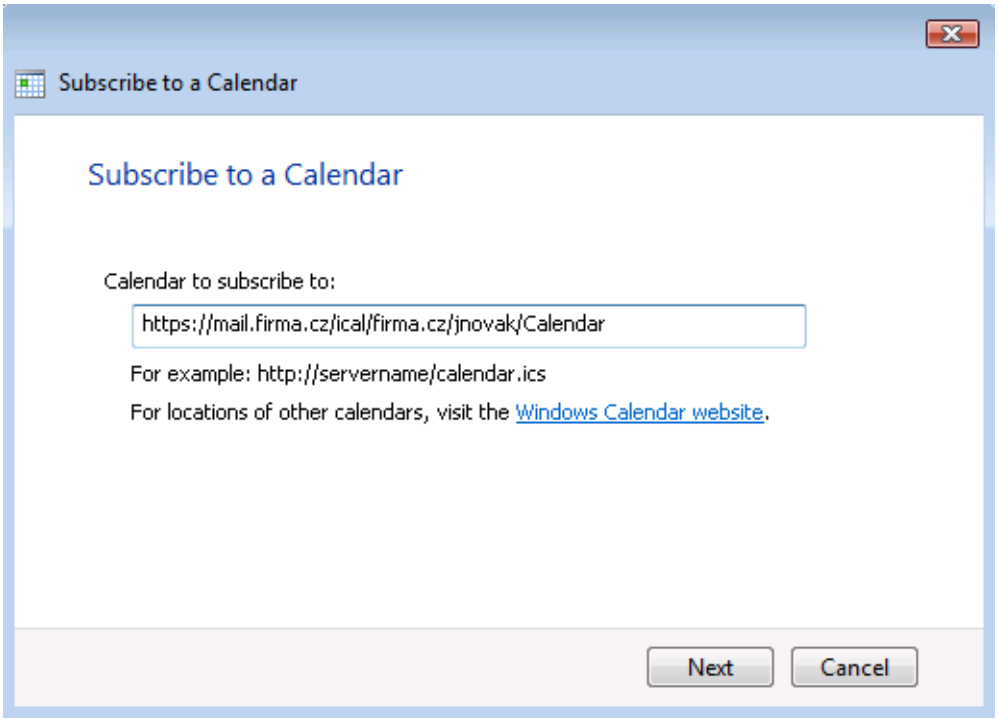
Pokud je kalendář umístěn v *Kerio Connect*, pak záleží, zda je to kalendář z naší poštovní schránky nebo kalendář jiného uživatele. V druhém případě je třeba, aby tento uživatel kalendář nasdílel (stačí nastavit práva pro čtení).

Přihlásit kalendář je možné v menu *Share* → *Subscribe*:

1. Pro přihlášení kalendáře uloženého v *Kerio Connect* je nutno zadat správnou URL adresu (vizte obrázek 7.1). Adresa musí být zapsána ve tvaru:

   `http://nazev_serveru/ical[cesta]`

   Poznámka:
   Přesné URL vašeho kalendáře v *Kerio Connect* najdete v *Kerio WebMailu* v *Nastavení* → *Integrace s Windows*. Zde v části nazvané *Google Calendar, Windows Calendar* je v čárkovaném rámečku umístěno celé URL k vašemu kalendáři.



Obrázek 7.1 Přihlášení kalendáře

   Pro jednodušší zadávání URL si uvedeme několik příkladů:

   - Pro přihlášení výchozí kalendářové složky, která je součástí vaší poštovní schránky v aplikaci *Kerio Connect*, stačí zadat URL v následujícím tvaru:

     `http://nazev_serveru/ical`

     například:

     `http://mail.firma.cz/ical`

   - Přihlásit je možno také kalendář jiného uživatele, pokud nám ho nasdílel. URL pro přihlášení zadáme v následujícím tvaru:

     `http://nazev_serveru/ical/domena/uzivatelske_jmeno/kalendar`

například

`http://mail.firma.cz/ical/firma.cz/jnovak/PersonalCalendar`

- Pro přihlášení výchozího veřejného kalendáře použijte URL v následujícím tvaru:

  `http://nazev_serveru/ical/public`

- Pro přihlášení libovolného veřejného kalendáře použijte URL v následujícím tvaru:

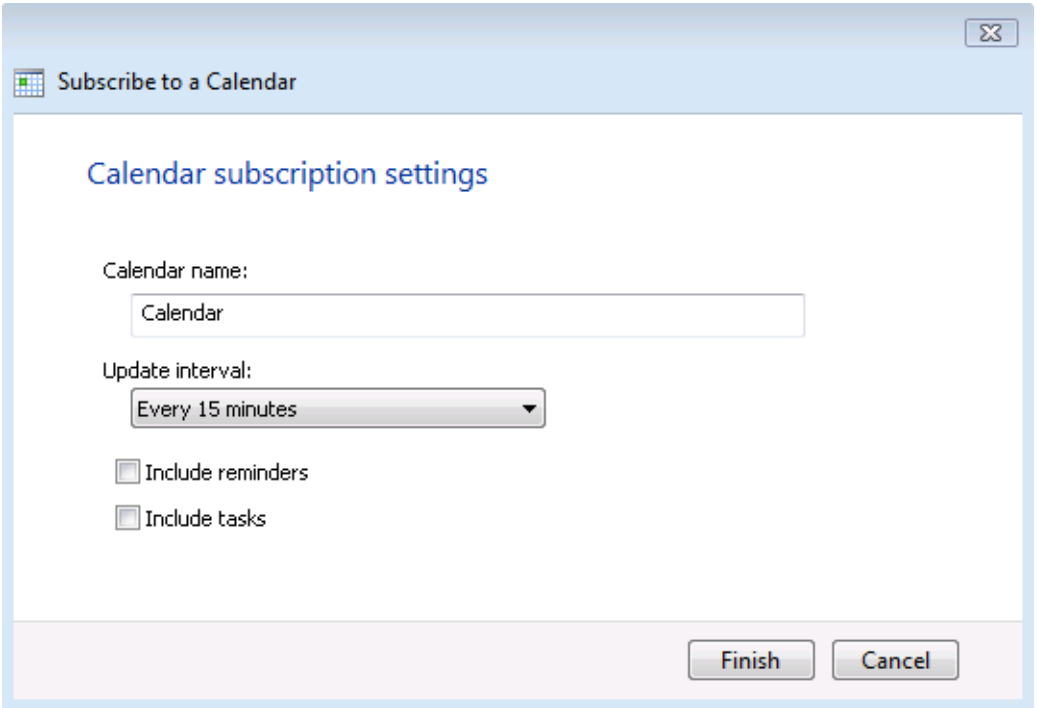
  `http://nazev_serveru/ical/public/nazev_kalendare`

Pro přihlášení kalendáře lze použít také zabezpečenou verzi protokolu HTTP, která je šifrována SSL. Některé servery dokonce šifrovanou komunikaci vyžadují. V takovém případě místo počátečního `http://` napíšeme `https://`.

> ***Upozornění:***
> V případě použití SSL šifrování je třeba mít v počítači nainstalován platný SSL certifikát.

2. Po zadání správné URL adresy stiskneme tlačítko *Next*.

3. Otevře se okno pro zadání uživatelského jména a hesla k poštovní schránce v *Kerio Connect*. Po zadání přihlašovacích údajů se otevře další krok průvodce, kam lze doplnit další parametry přihlašovaného kalendáře (vizte obrázek 7.2):



Obrázek 7.2 Přihlášení kalendáře

Calendar name
Název kalendáře, který se bude zobrazovat ve *Windows Calendar*. Do pole se automaticky doplní název příslušné kalendářové složky, tak jak je uložena v *Kerio Connect*. Tento název lze libovolně změnit.

Update interval
Výběrové menu *Update interval* umožňuje nastavit pravidelnou obnovu kalendáře.

Include reminders
Volba umožňuje, aby byl kalendář přihlášen včetně nastavených připomínek. Přihlášení připomínek není doporučeno. Kalendář je k dispozici pouze pro čtení, a tudíž není možné připomínky zavírat.

Include tasks
Tato položka není ze strany aplikace *Kerio Connect* podporována.

Upozornění:
Přihlášené kalendáře jsou ve *Windows Calendar* k dispozici pouze pro čtení, a tudíž není možné měnit, přidávat nebo mazat jednotlivé události.

7.2 Publikace kalendáře

Publikovat kalendář je možné do následujících typů úložišť:

- do vlastní schránky v *Kerio Connect*,
- do schránky jiného uživatele v *Kerio Connect* (pak je třeba buď znát jeho uživatelské jméno a heslo nebo onen uživatel musí vytvořit novou kalendářovou složku a nasdílet ji),
- na libovolný WebDAV server v Internetu

Publikované kalendáře jsou v jejich úložišti na serveru k dispozici pouze pro čtení, nelze tedy nijak měnit jednotlivé události nebo přidávat nové.

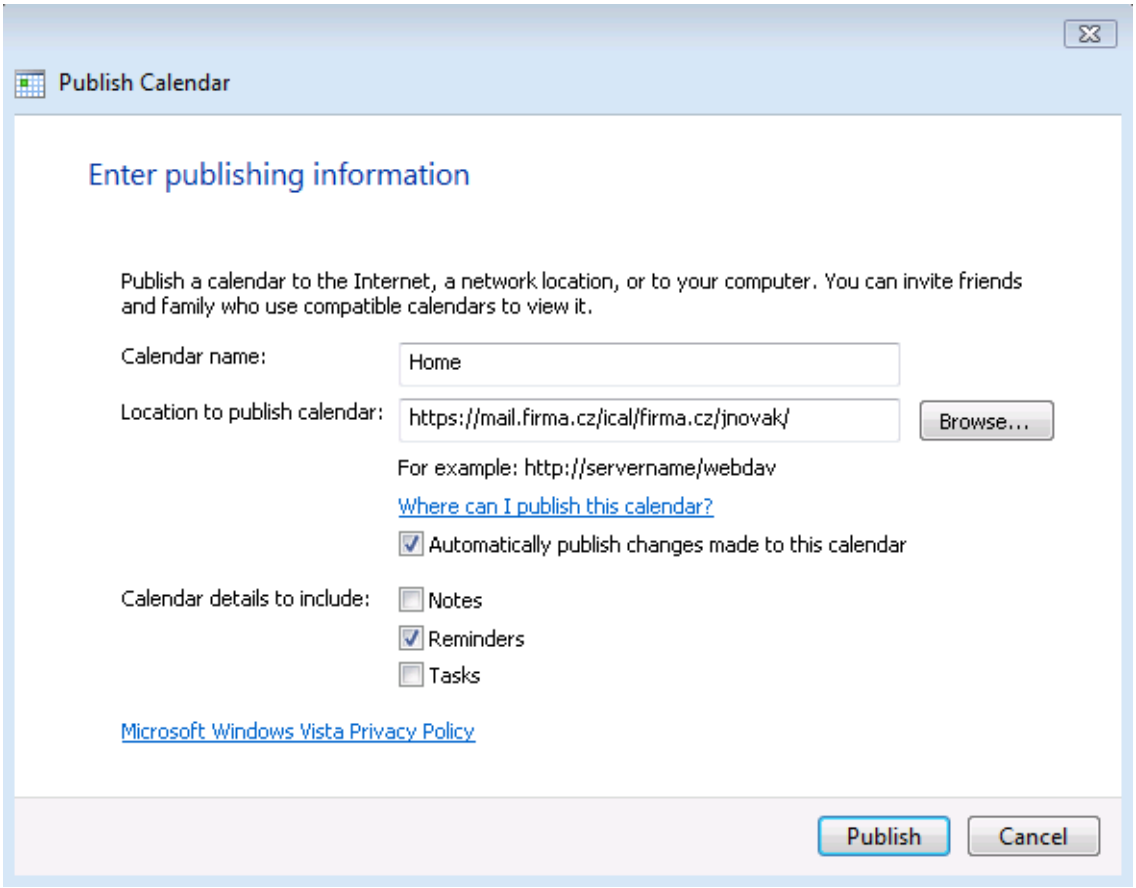
Publikovat kalendář je možné v menu *Share* → *Publish*. Otevře se dialog (vizte obrázek 7.3), kam lze zapsat URL adresu a nastavit podrobnější kritéria publikace:

Calendar name
Do položky se automaticky doplní název aktuálního kalendáře. Jméno lze změnit za jakýkoliv kalendář, který *Windows Calendar* obsahuje.

Location to publish calendar
URL, kam bude kalendář publikován, je třeba zadat v jednom z následujících tvarů:

- Pro publikaci kalendáře do kořenové složky (v naší poštovní schránce) stačí zadat URL ve tvaru:

  ```
  https://nazev_serveru/ical
  ```



Obrázek 7.3 Publikace kalendáře

například:

`https://mail.firma.cz/ical`

- Pro publikaci kalendáře do složky `calendar` (v naší poštovní schránce) zadáme URL v následujícím tvaru:

  `https://nazev_serveru/ical/calendar`

Automatically publish changes made to this calendar

Volba slouží k nastavení automatické aktualizace publikovaného kalendáře. To znamená, že po každé změně kalendáře ve *Windows Calendar* se změna promítne také do publikovaného kalendáře uloženého na serveru.

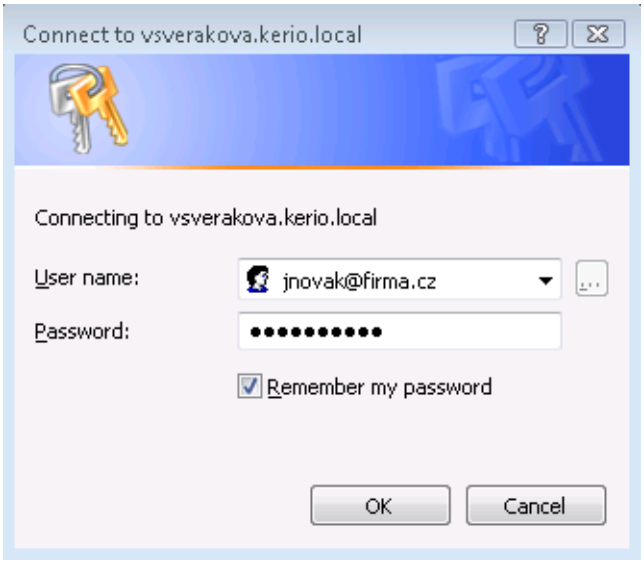
Calendar details to include

Položka nabízí několik voleb:

- *Notes* — po zaškrtnutí se bude synchronizovat i poznámka události.
- *Reminders* — po zaškrtnutí připomínek bude kalendář publikován včetně připomínek. Publikace připomínek není doporučena. Kalendář je na webu k dispozici pouze pro čtení, a tudíž uživatel, který si kalendář přihlásí nebude moci připomínky zavírat.

- *Tasks* — položka není ze strany *Kerio Connect* podporována.

Po stisknutí tlačítka *Publish* se otevře okno pro zadání hesla k naší poštovní schránce. Doporučujeme zadávat uživatelské jméno včetně domény i v případě, že schránka uživatele je umístěna v primární doméně (vizte obrázek 7.4). Po ověření uživatelských údajů se kalendář publikuje do úložiště v *Kerio Connect*.



Obrázek 7.4 Přihlášení k poštovní schránce

Zrušení publikace kalendáře

Publikaci kalendáře lze zrušit takto:

1. Na publikovaném kalendáři klikneme pravým tlačítkem myši.
2. V kontextovém menu vybereme volbu *Stop Publishing* a klikneme na ni.

7.3 Sdílení kalendářů

Kalendář publikovaný v *Kerio Connect* je možné nasdílet jiným uživatelům, aby si ho mohli přihlásit do svého *Windows Calendar* nebo prohlédnout v rozhraní *Kerio WebMail* (pokud mají účet ve stejné aplikaci *Kerio Connect*).

Pokud chceme kalendář nasdílet, je třeba použít následující postup:

1. Přihlásíme se do rozhraní *Kerio WebMail*.
2. Vytvoříme speciální kalendářovou složku (například: `Shared_Calendar`). Vytváření nových složek v *Kerio WebMailu* je podrobně popsáno v kapitole 1.12.5.

3. Složku nasdílíme příslušným uživatelům.

4. Kalendář z aplikace *Windows Calendar* publikujeme do právě vytvořené složky. To znamená, že URL pro publikaci bude vypadat následovně:

   ```
   http://nazev_serveru/ical/Shared_Calendar
   ```

Upozornění:
Vždy je třeba nasdílet celou složku do níž je kalendář publikován. Pokud nasdílíme přímo kalendář, sdílení se při aktualizaci (publikaci nové verze) smaže. Kalendáře jsou totiž na server nahrávány tak, že se během publikace nejprve smaže původní verze (bohužel i s příslušným sdílením), a teprve poté se na server nahraje verze nová.

Kapitola 8

Kerio Connect Account Assistant pro Mac OS X

Od verze Kerio Connect 7.3 je vám na systémech Mac OS X 10.5 a vyšší k dispozici *Kerio Connect Account Assistant*. Jedná se o jeden autokonfigurační nástroj, který vám umožní najednou automaticky nastavit následující aplikace:

- Apple Mail
- Apple iCal
- Apple Address Book
- Microsoft Outlook
- Microsoft Entourage

A jak tyto aplikace pomocí Kerio Connect Account Assistant nastavíte?

1. Ve vašem prohlížeči otevřete integrační stránku s Mac OS X (typicky na adrese: `http://jmeno_serveru/integration`).

   > ***Upozornění:***
   > Kerio Connect Account Assistant je unikátní pro každého uživatele. Proto je nutné, abyste ho stahovali vždy ze své vlastní integrační stránky.

2. Klikněte na tlačítko *Nastavit můj Mac* (obrázek 8.1) a stáhněte Kerio Connect Account Assistant na váš počítač.

3. Po stažení systém spustí instalační program — instalaci potvrďte a spusťte.

4. V následujícím kroku vám instalace nabídne, které produkty chcete nakonfigurovat (obrázek 8.2).



Obrázek 8.1 Kerio Connect Account Assistant — stažení



Obrázek 8.2 Kerio Connect Account Assistant — výběr programů ke konfiguraci

Poznámka:
Nabídnuty vám budou produkty, které máte na svém počítači nainstalovány. Vy si můžete vybrat pouze ty, které budete používat. V budoucnu si můžete další stejným způsobem doinstalovat.

5. V dalším kroku vyplňte heslo k vašemu uživatelskému účtu v Kerio Connect (jméno je předvyplněno) a stiskněte *Continue*.

   Nyní konfigurační program začne ověřovat vaši identitu a spojení se serverem.

6. Je-li spojení a heslo ověřeno, stiskněte *Configure* — tím spustíte vlastní konfiguraci vámi vybraných programů.

7. Proběhne-li konfigurace v pořádku, dialogové okno můžete zavřít. Nakonfigurované aplikace vám budou okamžitě k dispozici.

Poznámka:
Všechny předchozí moduly pro nastavení naleznete na integrační stránce pod odkazem *Zobrazit další volby* (obrázek 8.1).

Kapitola 9

Podpora pro Microsoft Entourage

MS Entourage je poštovní klient ze sady *MS Office for Mac* podporovaný ze strany *Kerio Connect*. Podpora využívá rozhraní pro *MS Exchange* v *MS Entourage* a umožňuje:

- práci s groupwarovými daty (pošta, kalendář, kontakty a veřejné poštovní složky),
- využívání *Free/Busy* serveru,
- připojení různých LDAP databází pro vyhledávání kontaktů
- učení bayesianského filtru pomocí přesouvání složek do Junk E-mail nebo INBOXu (více vizte kapitolu 6.7),
- automatické odesílání odpovědí pomocí Out-of-office.

Podpora pro spolupráci *Kerio Connect* a *MS Entourage* je přímá. To znamená, že se na klientské stanice nemusí instalovat žádná rozšiřující aplikace, pouze je nutné správně nastavit základní parametry účtu pro *Exchange*.

Podporované verze naleznete na produktových stránkách *Kerio Connect*.

Upozornění:
Každý uživatelský profil v *MS Entourage* může obsloužit jen jeden *Exchange* účet. Každý další takový účet nebude funkční. Funkci POP3 a IMAP účtů nastavení neovlivňuje.

Mezi *MS Entourage 2004* a *MS Entourage 2008* jsou rozdíly, které zobrazuje tabulka 9.1.

Znak	MS Entourage 2004	MS Entourage 2008
Vyhledávání kontaktů přes LDAP	ANO	ANO
Podpora Free/Busy	ANO	ANO
Delegace složek	ANO	ANO
Podpora veřejných složek s kontakty a kalendáři	ANO	ANO
Podpora více kalendářových a kontaktních složek v jednom účtu	ANO	ANO
Podpora Out-of-office	NE	ANO

Tabulka 9.1 Podporované vlastnosti

9.1 Základní nastavení účtu

Nejsnadněji a nejrychleji *MS Entourage* nastavíte pomocí autokonfiguračního průvodce *Kerio Connect Account Assistant*. Podrobnosti najdete v kapitole 8.

Chcete-li si nastavit *MS Entourage* ručně, postupujte následovně:

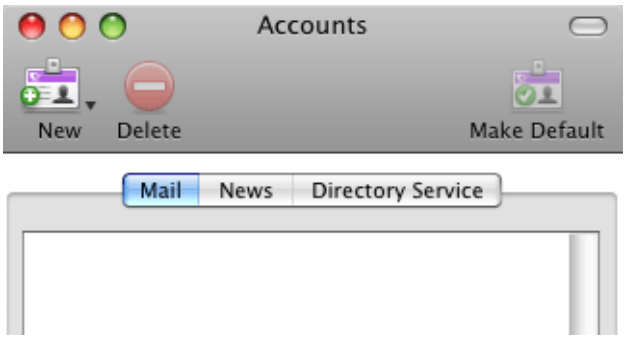
Ruční nastavení Entourage

Při založení nového profilu nebo bezprostředně po instalaci aplikace se automaticky spustí průvodce nastavením účtu (*Entourage Setup Assistant*). Tohoto průvodce nedoporučujeme při zakládání KMS (Exchange) účtu využívat.

Poznámka:
Nastavení pro *MS Entourage* 2004 a 2008 se může v detailech lišit. Následující popis odpovídá nastavení *MS Entourage 2008*.

Nastavení účtu provedeme následovně:

1. V menu *Tools* klikneme na položku *Accounts*. Otevře se dialog pro správu účtů (vizte obrázek 9.1), kde klikneme na tlačítko *New*. Otevře se průvodce založením účtu, kde klikneme na tlačítko *Configure Account Manually* a ve výběrovém menu zvolíme účet typu *Exchange*.



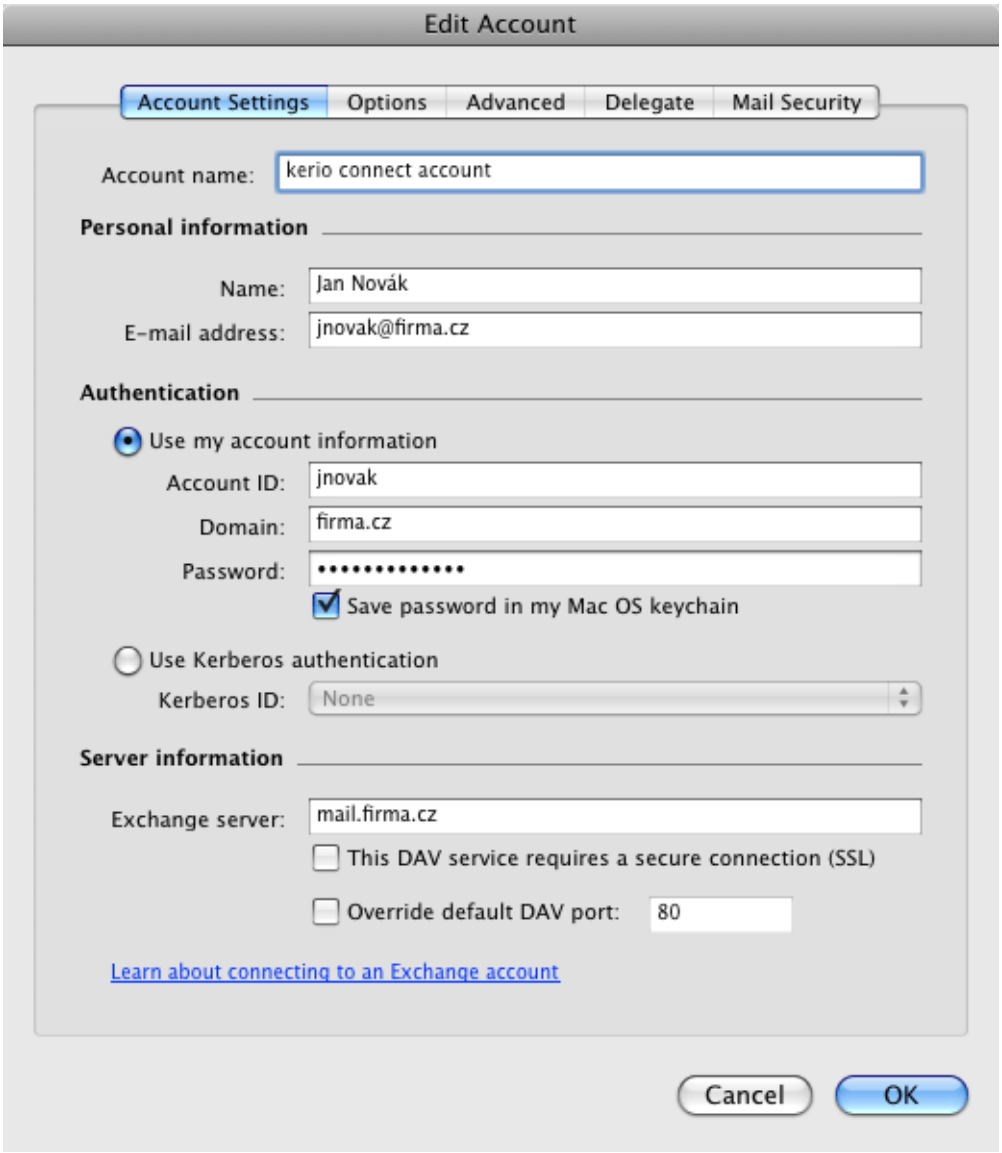
Obrázek 9.1 Účty

2. Otevře se dialog pro nastavení Exchange účtu (vizte obrázek 9.2). První záložku *Account Settings* vyplníme následovně:

   Account name
   Název účtu pro elektronickou poštu.

   Name
   Libovolné jméno (doporučujeme celé jméno a příjmení uživatele), které se bude zobrazovat příjemci v hlavičce zprávy.

   E-mail address
   Elektronická adresa uživatele.



Obrázek 9.2 Account Settings

Account ID

Přihlašovací jméno uživatele používané v *Kerio Connect*. Uživatelské jméno je třeba zadat ve tvaru `uzivatel` bez zavináče a domény.

Domain

Název poštovní domény, ve které má uživatel zřízen účet.

Password

Heslo, které používáte pro přístup ke svému účtu v *Kerio Connect*.

Exchange server

DNS jméno nebo IP adresa počítače, na němž je spuštěn *Kerio Connect*.

Komunikace *Kerio Connect* a *MS Entourage* standardně probíhá přes rozhraní WebDAV (protokol HTTP) na portu 80. Pokud má *Kerio Connect* spuštěnu službu

HTTP na nestandardním portu, je třeba zaškrtnout volbu *Override default DAV port* a port změnit.
Komunikaci je také možno zabezpečit SSL šifrováním. K tomuto účelu slouží volba *This DAV service requires a secure connection (SSL)*. Po jejím zaškrtnutí se port v poli *Override default DAV port* změní na 443 (standardní port pro protokol HTTPS). Pokud pole obsahuje jiné číslo portu, je třeba zaškrtnout i volbu *Override default DAV port* a port změnit na standardní 443. V opačném případě nebude možné připojit se ke *Kerio Connect*. Změnit port je třeba také v případě, že protokol HTTP(S) v *Kerio Connect* komunikuje na nestandardním portu. V tomto případě je samozřejmě nutné zadat takové číslo portu, který pro komunikaci přes HTTPS používá *Kerio Connect*.

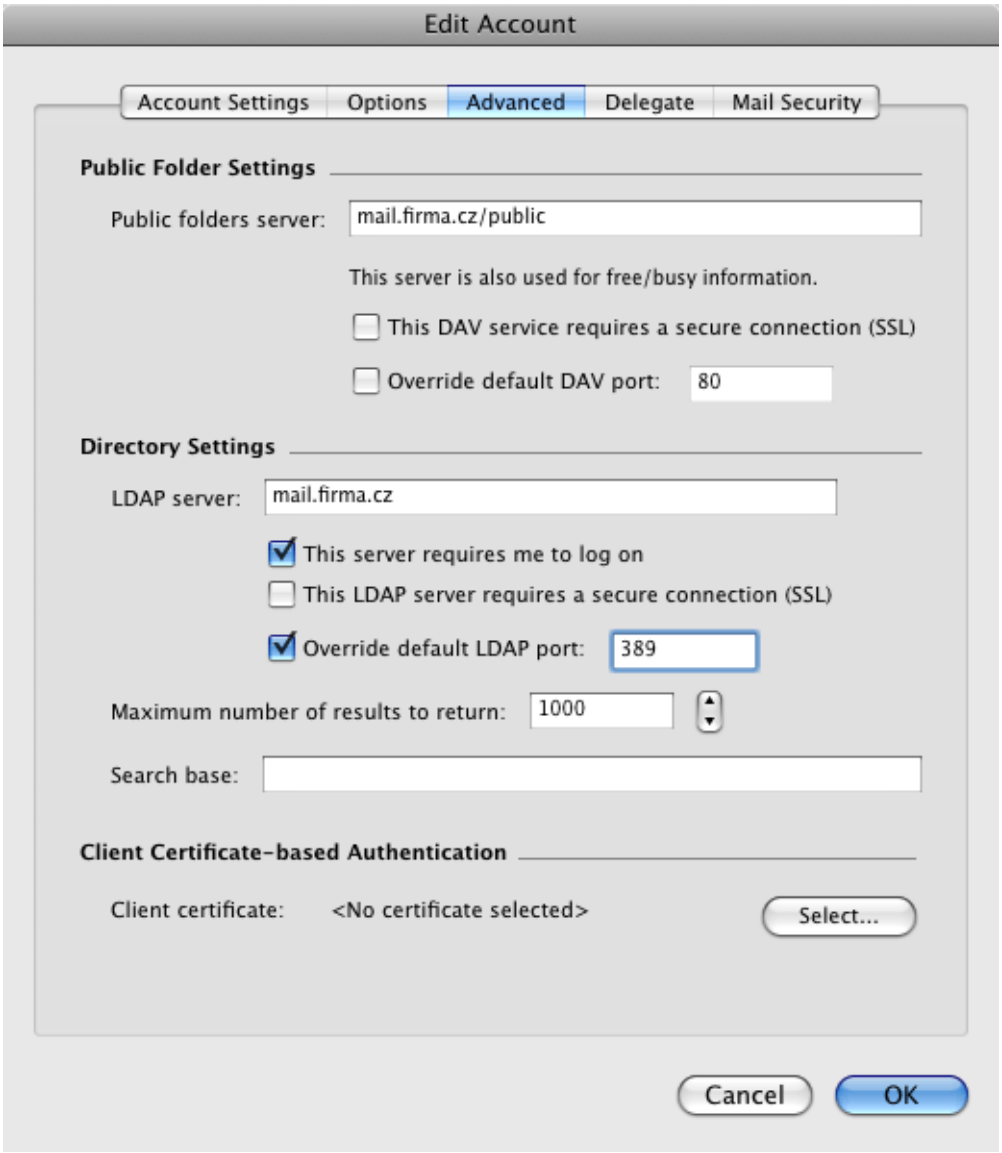
3. V záložce *Advanced* nastavíme připojení k *Free/Busy* a LDAP serveru (pro příklad vizte obrázek 9.3):

   Public folder server
   Do pole je možné doplnit URL adresu k *Free/Busy* serveru. *Free/Busy* server je veřejný kalendář, který zobrazuje volno/zaneprázdnění všech uživatelů, kteří mají v *Kerio Connect* založen účet a pracují s kalendářem v *MS Entourage*, v *MS Outlook* nebo v rozhraní *Kerio WebMail*. O využití této funkce se dozvíte více v kapitole 9.3.

   This DAV service requires a secure connection (SSL)
   K *Free/Busy* serveru zabudovanému do *Kerio Connect* se lze připojit také spojením zabezpečeným SSL. Pokud je v *Kerio Connect* spuštěna služba HTTPS na standardním portu, pak stačí pouze zaškrtnout tuto volbu. Port v poli *Override default DAV port* se změní na 443 (vizte obrázek 9.15).

   Override default DAV port
   Komunikuje-li *Kerio Connect* na nestandardním portu, je třeba zaškrtnout tuto volbu a port přepsat.

   LDAP server
   Do pole je nutno doplnit DNS jméno nebo IP adresu LDAP serveru (obvykle adresa vašeho *Kerio Connect*) — vizte obrázek 9.3.



Obrázek 9.3 Advanced

Poznámka:
MS Entourage podporuje pouze výchozí osobní složku Kontakty. Nepodporuje zobrazování sdílených (pokud není nastavena delegace) ani veřejných složek s kontakty a nepodporuje osobní podsložky s kontakty vytvořené v rozhraní *Kerio WebMail* (pokud nejsou nasdíleny a připojeny pomocí delegace). Nicméně je možné připojit si více LDAP databází pro vyhledávání kontaktů (více vizte kapitolu 9.2).

This server requires me to log on

Tuto volbu je třeba zaškrtnout, pokud chcete využít LDAP databázi aplikace *Kerio Connect*, protože LDAP server v *Kerio Connect* nepodporuje anonymní přístup.

This server requires a secure connection (SSL)

Komunikaci s LDAP serverem v *Kerio Connect* je možné šifrovat SSL. V případě použití šifrování je nutno také změnit port v poli *Override default LDAP port* (standardní port pro LDAPS je 636).

Override default LDAP port

MS Entourage má jako výchozí nastaven nestandardní port, na kterém komunikuje poštovní server *MS Exchange*. Připojuje-li se uživatel ke *Kerio Connect*, je vždy třeba port změnit na takový, na kterém je spuštěna služba LDAP v *Kerio Connect*.

Tuto volbu tedy vždy zaškrtněte a doplňte správné číslo portu. Standardní port pro nezabezpečený LDAP je 389 a pro LDAP zabezpečený SSL šifrováním zadejte port 636. V případě, že je služba LDAP v *Kerio Connect* spuštěna na nestandardním portu, zadejte samozřejmě port, na kterém komunikuje služba LDAP(S) v *Kerio Connect*.

9.2 Nastavení připojení k LDAP serveru

MS Entourage umožňuje připojení k libovolnému množství LDAP databází pro vyhledávání kontaktů. Nový LDAP je možno připojit v menu *Tools* → *Accounts* v záložce *Directory Service*:



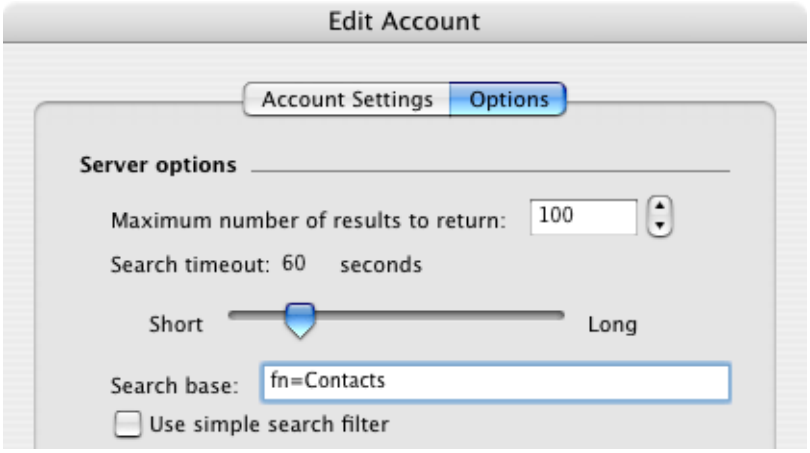
Obrázek 9.4 Nastavení LDAP

Account name
Libovolné pojmenování účtu (slouží pouze pro orientaci).

LDAP server
DNS jméno nebo IP adresa počítače, na němž je LDAP server spuštěn (např. mail.firma.cz nebo 192.168.1.10).

This server requires me to log on
Tuto volbu je třeba zaškrtnout, pokud chcete využít LDAP databázi aplikace *Kerio Connect*, protože LDAP server v *Kerio Connect* nepodporuje anonymní přístup.

- *Account ID* — uživatelské jméno. Při připojování k LDAP databázi aplikace *Kerio Connect* záleží na tom, zda je uživatel založen v primární doméně či nikoliv. Je-li uživatel založen v neprimární doméně, musí uživatelské jméno obsahovat i doménu. Tvar *Account ID* bude tedy následující: `uzivatel@domena` (`jnovak@firma.cz`). Je-li uživatel založen v primární doméně, stačí zadat *Account ID* ve tvaru `uzivatel` (`jnovak`).
- *Password* — uživatelské heslo



Obrázek 9.5 Nastavení LDAP

Search base
Do této položky může být zadáno umístění kontaktů v LDAP databázi (vizte výše). Zůstane-li pole prázdné, budou prohledávány všechny přihlášené složky kontaktů.
Chcete-li mít přístup do všech vlastních a přihlášených sdílených i veřejných složek, ponechte ji prázdnou nebo zadejte do této položky:

`fn=ContactRoot`

Bližší specifikací prohledávané větve LDAP databáze je možno povolit přístup pouze ke kontaktům určitého typu. Jednotlivé možnosti budou vysvětleny na následujících příkladech:

- `cn=jnovak@firma.cz,fn=ContactRoot`

(budou prohledávány pouze složky kontaktů uživatele `jnovak@firma.cz`)

- `fn=personal,fn=ContactRoot` (budou prohledávány pouze složky kontaktů uživatele, který je na LDAP server přihlášen. Tato volba je v podstatě shodná s předchozí, rozdíl je však v tom, že není nutné vypisovat jméno (resp. e-mailovou adresu) příslušného uživatele. Toto lze s výhodou použít např. při hromadné konfiguraci více klientů nebo v obecném návodu, jak si mají uživatelé své klienty nastavit, apod.)
- `fn=public,fn=ContactRoot`
  (budou prohledávány pouze veřejné složky kontaktů)
- `fn=Contacts,cn=jnovak@firma.cz,fn=ContactRoot`
  (bude prohledávána pouze složka `Kontakty` uživatele `jnovak@firma.cz`)
- `fn=Public Folders,fn=public,fn=ContactRoot`
  (bude prohledávána pouze veřejná složka `Public Folders`)

9.3 Plánování schůzek

Stejně jako v *Kerio WebMailu* (vizte sekci 1.8.7) nebo *MS Outlooku* (vizte sekci 6.9) je i v *MS Entourage* možné plánovat schůzky za pomoci Free/Busy serveru vestavěného do *Kerio Connect*.

Free/Busy server je speciální nástroj, který nám umožní vidět při plánování schůzek, zda a kdy mají ostatní účastníci schůzky volno ve svém pracovním rozvrhu. Zda má konkrétní účastník volno či ne uvidíme přímo v editačním okně události, v záložce *Scheduling* (vizte obrázek 9.6).

Free/Busy server získává informace o účastníkově volném čase z jeho osobního kalendáře. Zakladatel schůzky ovšem může vidět pouze to, kdy je účastník zaneprázdněn a kdy ne. Nemůže vidět, co konkrétně události v jeho kalendáři obsahují.

Free/Busy nezobrazuje pouze to, zda je účastník v danou dobu zaneprázdněn nebo ne, ale také jak moc je zaneprázdněn. Míra jeho zaneprázdnění je odlišena barevně. Co která barva znamená, je vysvětleno ve spodní části okna záložky *Scheduling*.

Z předchozího vyplývá, že tento typ kalendáře perfektně poslouží při plánování různých typů schůzek a porad. Uživatel zakládající schůzku má totiž možnost zjistit, kdy mají ostatní účastníci volno a kdy jsou nějakým způsobem zaneprázdněni. Může tedy rovnou bez obvolávání jednotlivých členů schůzky naplánovat čas, který se bude pravděpodobně hodit všem zúčastněným. Nutným předpokladem pro zmiňovaný příklad je následující:

- všichni účastníci schůzky musí mít založen účet v *Kerio Connect*,
- účastníci musí využívat ke správě svých událostí kalendář v *MS Entourage*, v *MS Outlooku* (s *Kerio Outlook Connectorem*) nebo v *Kerio WebMailu*.

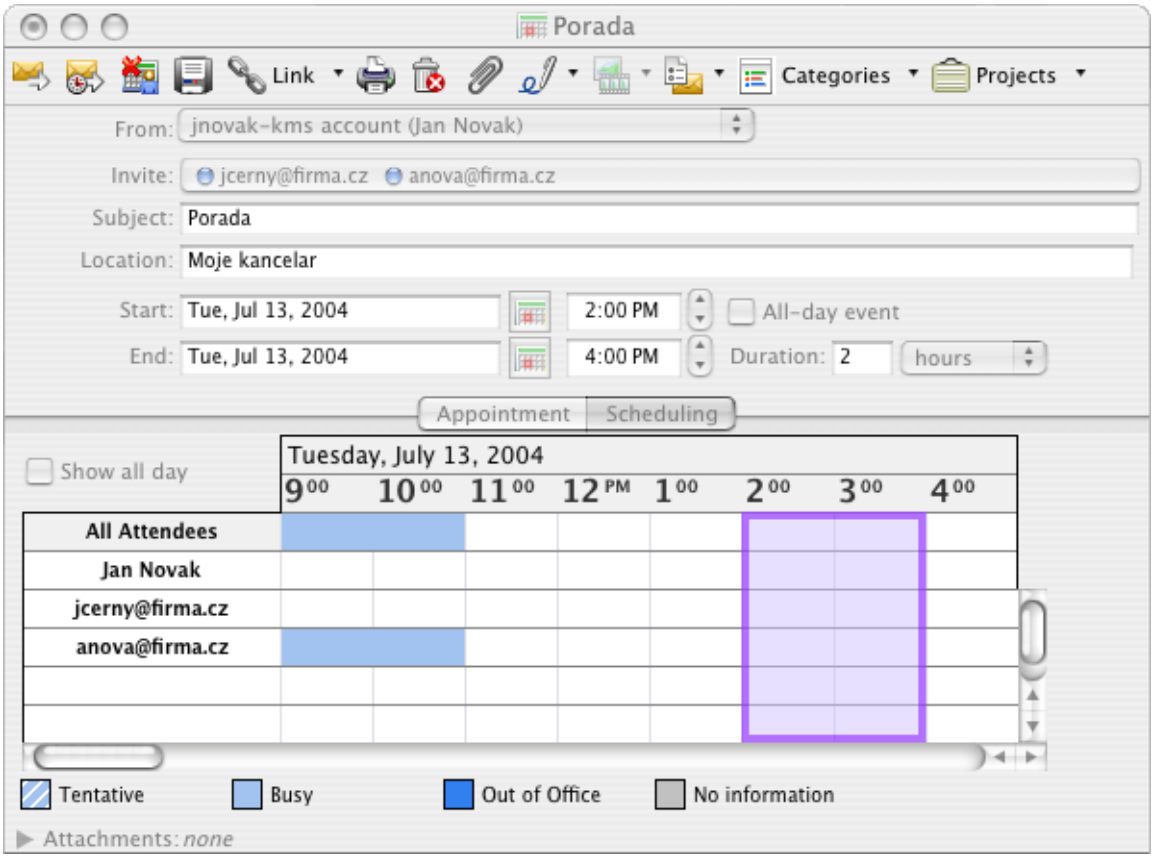
Ve *Free/Busy* kalendáři se zobrazují všechny schůzky a události, které jsou obsaženy ve výchozí kalendářové složce a ve všech jejích podsložkách. Pokud si nepřejete, aby *Free/Busy* kalendář zobrazoval některé události (například události z vašeho soukromého kalendáře),

potom je třeba vytvořit novou kalendářovou složku mimo větev výchozího kalendáře a jeho podsložek.

Využití Free/Busy kalendáře při plánování schůzek

Pokud je v konfiguraci účtu nastavena URL adresa pro připojení *Free/Busy* serveru (vizte kapitolu 9.1), má uživatel možnost při zakládání schůzek vybrat vhodný čas pro všechny účastníky. Záložka *Scheduling* zobrazuje všechny účastníky schůzky (doplněné tlačítkem *Invite*) a jejich volný čas, respektive zaneprázdnění. Míra zaneprázdnění uživatelů je v rozvrhu zobrazena odstupňovanými odstíny modré barvy. Šedou barvou jsou označeni uživatelé, o kterých *Free/Busy* server nemá žádné informace (nemají účet na stejném serveru, apod.).

> ***Upozornění:***
> Každého účastníka je třeba zapsat jeho uživatelským jménem a doménou (ve tvaru `uzivatelske_jmeno@domena`). Pro zobrazení *Free/Busy* informací nelze použít alias uživatele.



Obrázek 9.6 Využití Free/Busy kalendáře

Fialově zbarvené okno v rozvrhu představuje dobu předpokládané schůzky. Okno lze na časové ose libovolně posouvat, rozšiřovat nebo zužovat pomocí kurzoru myši.

Upozornění:
Pro úspěšné připojení k *Free/Busy* serveru je nutné v záložce *Appointment* vyplnit položku *Subject*.

9.4 Zdroje

Kerio Connect poskytuje elektronickou správu zdrojů sdílených zaměstnanci vaší společnosti. Zdroji jsou nazývány místnosti a zařízení (například projektory, tabule, firemní automobily atd.). Správa zdrojů poskytuje následující možnosti:

- rezervaci zdroje na konkrétní dobu,
- zobrazení stávajících rezervací zdroje uživatelům ve Free/Busy kalendáři (co je Free/Busy kalendář a k čemu slouží schůzky se dozvíte v sekci 9.3) při plánování rezervací,
- možnost přihlášení kalendářů zdrojů pomocí standardního sdílení/delegace,
- stanovení správce zdroje, který může řešit případné kolize a priority rezervací.

Rezervovat zdroje lze pomocí stávajícího kalendářového systému. Rezervace zdroje znamená především založení události. Funguje to velmi podobně jako plánování schůzek, pouze místo účastníků (nebo klidně spolu s nimi) zadáme do záložky *Účastníci* zdroj, který je založen v systému. Ve *Free/Busy* kalendáři se zobrazí, zda je zdroj v danou dobu k dispozici či nikoliv.

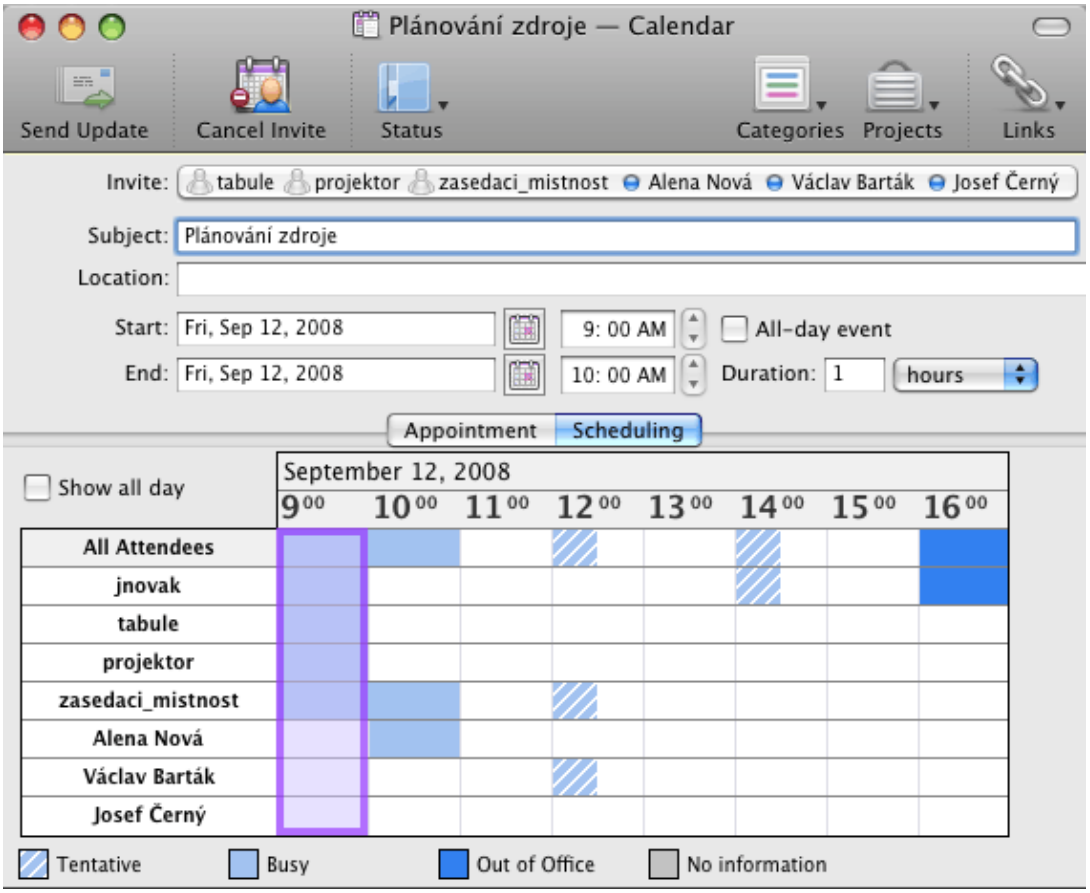
Poznámka:
Aby bylo možné zdroj využívat, je třeba jej založit v *Kerio Connect*. Potřebujete-li založit nový zdroj, kontaktujte za tímto účelem svého správce sítě.

Plánování zdrojů

Poznámka:
Nastavení je popisováno pro *Entourage 2008*. Používáte-li jinou verzi, nastavení se může mírně lišit.

Rezervaci zdroje lze provést takto:

1. Otevřete novou událost a vyplňte její předmět a čas, na kdy má být zdroj zarezervován.
2. Do řádku *Invite* přidejte e-mailovou adresu zdroje nebo zdrojů (například `projektor@firma.cz`).
3. V události se přepněte do záložky *Scheduling*.



Obrázek 9.7 Rezervace zdrojů

4. Pokud je funkční Free/Busy kalendář, zobrazí se v něm stávající rezervace. Je tedy možné se hned dozvědět, zda-li již zdroj není rezervován jiným uživatelem (vizte obrázek 9.7).

Jistě jste si všimli, že na obrázku 9.7 jsou i další účastníci. Zdroje lze samozřejmě využívat nejen při zakládání běžných událostí, ale také při zakládání schůzek (vizte sekci 9.3).

Kalendáře zdrojů

Každý zdroj zadaný v systému disponuje vlastním kalendářem, kde jsou zobrazeny všechny jeho rezervace. Kalendář každého zdroje si lze pomocí standardní delegace přihlásit (princip delegace složek je podrobně popsána v samostatné kapitole 9.6).

Běžný uživatel má ke kalendáři zdroje přístup pouze pro čtení. Měnit jeho události nebo je dokonce mazat smí pouze správce zdrojů. Funkce správce zdroje je popsána v následující sekci.

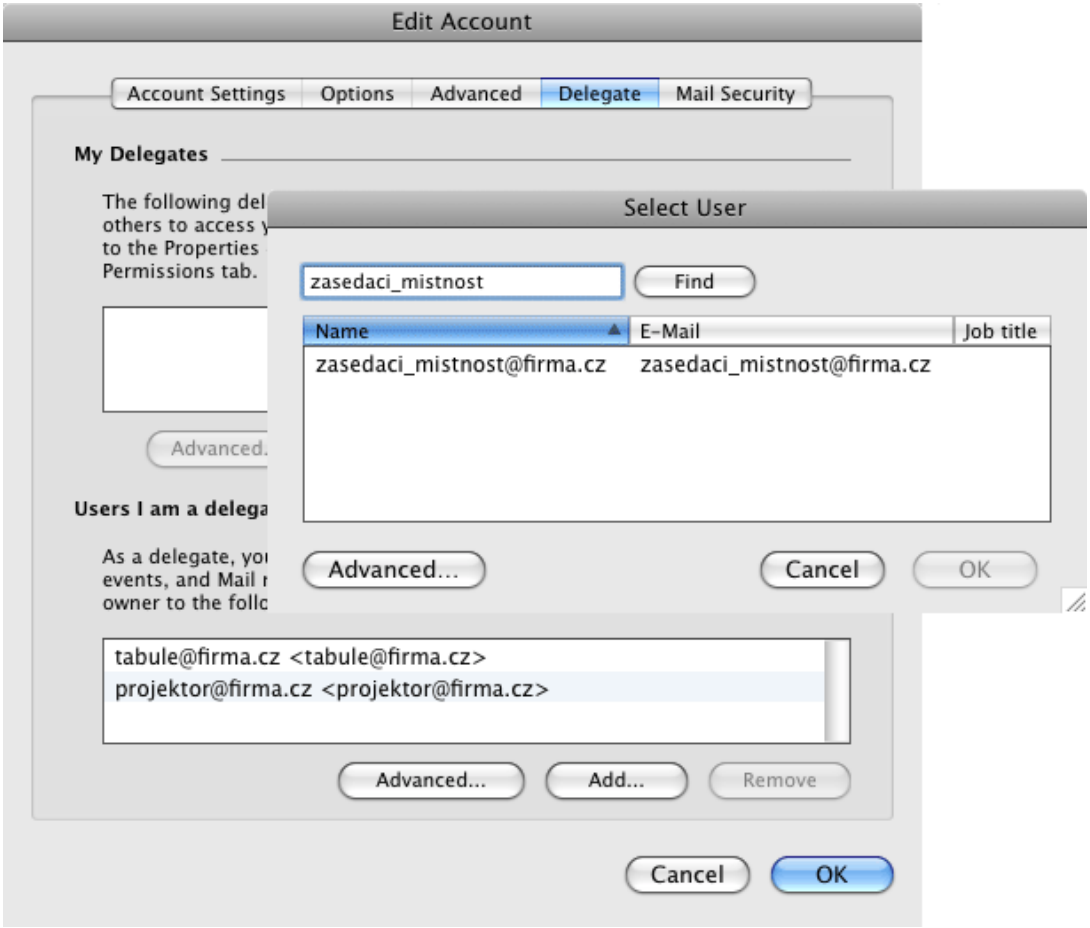
Správa zdrojů

Někdy je potřeba zdroj zarezervovat nutně i přes to, že si ho již někdo jiný rezervoval, nebo je třeba provést rezervaci přes telefon. K tomuto účelu byla zavedena funkce správce rezervace, který se o celý systém stará. Správce zdrojů má ke kalendářům přístup s právy pro správu kalendářů, takže může všechny učiněné rezervace měnit, mazat a posouvat je v čase. A samozřejmě může také zakládat rezervace nové.

Jste-li správcem zdrojů, je třeba si pro tuto činnost nejprve přihlásit kalendáře všech zdrojů, které budete spravovat:

1. Přepněte se do menu *Tools* → *Accounts*.

2. Otevřete Kerio účet a zvolte v něm záložku *Delegate* (vizte obrázek 9.8).



Obrázek 9.8 Kontextová nabídka kořenové složky

3. V sekci *Users I am a delegate for* stiskněte tlačítko *Add* a do dialogu *Select User* přidejte název zdroje a po vyhledání na serveru jej potvrďte tlačítkem *OK*.

4. Spravujete-li více zdrojů, přihlaste si všechny kalendáře tak, jak je to popsáno v předchozím bodu a jak je znázorněno na obrázku 9.8.

Po přihlášení se kalendáře jednotlivých zdrojů zobrazí ve stromu složek. V kalendáři zdroje se budou zobrazovat všechny jeho rezervace provedené všemi uživateli. Správce zdroje může na vyžádání změnit dobu rezervace, může přidávat nové rezervace a může je i mazat.

9.5 Spam

Nevyžádaná pošta, nebo také spam, představuje nechtěné, zpravidla reklamní e-maily. Spamy bývají rozesílány hromadně, přičemž adresy příjemců získávají rozesílatelé nelegálními cestami (např. odposloucháváním síťové komunikace). V horším případě mohou spamy kromě nějaké reklamy distribuovat i viry.

Kerio Connect obsahuje sofistikovaný 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 jejich četnost). Na základě této skutečnosti je každé zprávě přiděleno skóre, a pokud toto skóre překročí hranici stanovenou v *Kerio Connect*, je zpráva označena za spam.

Může se stát, že spamový filtr některé spamy propouští (mají nízké skóre) a některé označí jako spam i přesto, že jsou v pořádku (má 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 musí zprávy, které jsou filtrem špatně určené označit správně, aby se filtr naučil obdobné typy zpráv rozpoznat.

Špatně určené zprávy lze označit pomocí přesunutí do určité složky. Konkrétně, pokud chcete označit zprávu jako spam, musíte ji přesunout do složky *Junk E-mail*. Chcete-li označit zprávu jako vyžádanou (byla systémem chybně označena jako spam), musíte ji přesunout do složky *Doručená pošta* (*Inbox*).

Poznámka:
V *MS Entourage* mají zprávy označené na serveru jako spam určité vizuální znaky. Celý řádek e-mailu je odlišen jinou barvou písma (je šedé a méně výrazné), a podobně. Tyto znaky se ovšem nevztahují na ruční přesunutí zpráv. To znamená, že server správně zaznamenal změnu určení e-mailu, ale zpráva se vizuálně nezmění. Zpráva serverem původně označená jako spam bude i nadále vypadat jako spam a zpráva, která byla původně označena jako korektní se přesunutím do složky *Junk E-mail* také vizuálně nezmění (nebude označena jako spam).

9.6 Delegace složek a jejich připojení

Delegace složek představuje možnost, jak dát k dispozici kolegovi vaši osobní složku nebo i více složek. Proč můžete takovou věc potřebovat? Představte si například, že spolu s kolegou nebo kolegyní vyřizujete objednávky ve vaší společnosti. Má-li kolega dovolenou, nemůžete vyřídit objednávky, které dorazily do jeho poštovní schránky. Pokud vám však kolega před odchodem složku, kam jsou objednávky tříděny deleguje, můžete v době jeho nepřítomnosti objednávky vyřídit vy.

Delegovat lze tyto typy složek:

- pošta
- kalendáře
- kontakty
- veřejné složky typu pošta, kalendáře a kontakty

V praxi delegace vypadá tak, že uživatel, který chce složku delegovat, pouze přidělí danému uživateli vhodná přístupová práva. Uživatel, kterému byla práva ke složce přidělena si pak složku jednoduše přihlásí do svého poštovního klienta (*MS Entourage*). V následujících sekcích si ukážeme, jak to provést:

Delegace složky na libovolném poštovním klientovi

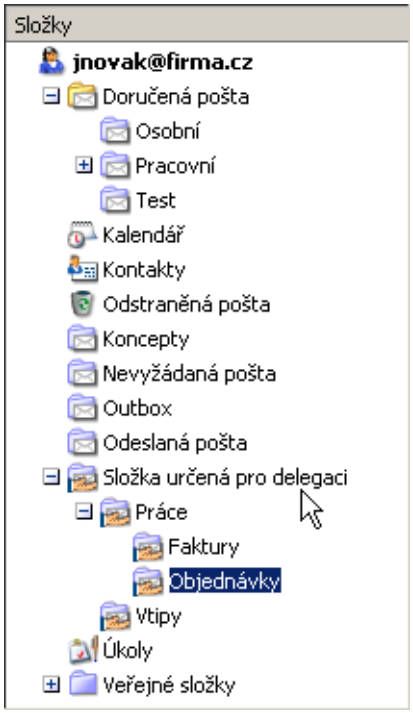
Tato kapitola řeší situaci, kdy vy používáte *MS Entourage* a kolega vám chce delegovat složku například z *MS Outlooku*, rozhraní *Kerio WebMail* nebo jiného libovolného poštovního klienta, který nezná delegaci, ale zná sdílení (o sdílení si můžete přečíst více například v kapitole 1.12.5). Sdílení složky pro uživatele, který si ji chce přihlásit v *MS Entourage* musí být provedeno specificky, proto pozorně přečtěte následující návod a postupujte podle něj:

1. V poštovním klientovi vytvořte novou složku na nejvyšší úrovni. Nazvat ji můžete například *Delegace*.
2. Do této složky zkopírujte všechny složky, které chcete někomu nasdílet (vizte obrázek 9.9).
3. Přidělte uživatelská práva k jednotlivým složkám příslušným uživatelům.

Při delegaci složek nelze samostatně přidělit práva složkám nižších úrovní ve stromu. Složky musí být nasdíleny až po nejvyšší úroveň (hierarchicky nejvýše nasdílená složka ve stromu musí vycházet přímo z kořenové složky). Pokud jsou nasdíleny složky, jejichž nadřazená složka nasdílena není, potom se delegovanému uživateli tyto složky v *MS Entourage* nezobrazí a nebude k nim mít přístup.

Z bezpečnostního hlediska je nevhodné delegovat například složku *Doručená pošta* (*INBOX*), proto doporučujeme pro delegaci použít novou složku vytvořenou přímo z kořenové složky.

Sem je třeba přesunout všechny složky, které mají být delegovány. Teprve po takovéto úpravě je vhodné přidělit příslušná přístupová práva (vizte obrázek 9.9).



Obrázek 9.9 Struktura složek v Kerio WebMailu — zobrazuje správně vytvořenou strukturu delegovaných složek

Delegace složky v MS Entourage

V *MS Entourage* nelze využít standardní nástroj pro delegaci, protože tento nástroj umí spolupracovat pouze s *Microsoft Exchange Serverem*, avšak neumí spolupracovat s *Kerio Connect*. Nicméně, pro delegaci lze využít možnosti sdílení složek, kterou *MS Entourage* nabízí.

V *MS Entourage* lze nasdílet jinému uživateli každou složku, která obsahuje alespoň jednu položku (e-mail, událost nebo kontakt). Postup delegace je následující:

1. Označte kurzorem složku, kterou chcete delegovat jinému uživateli.

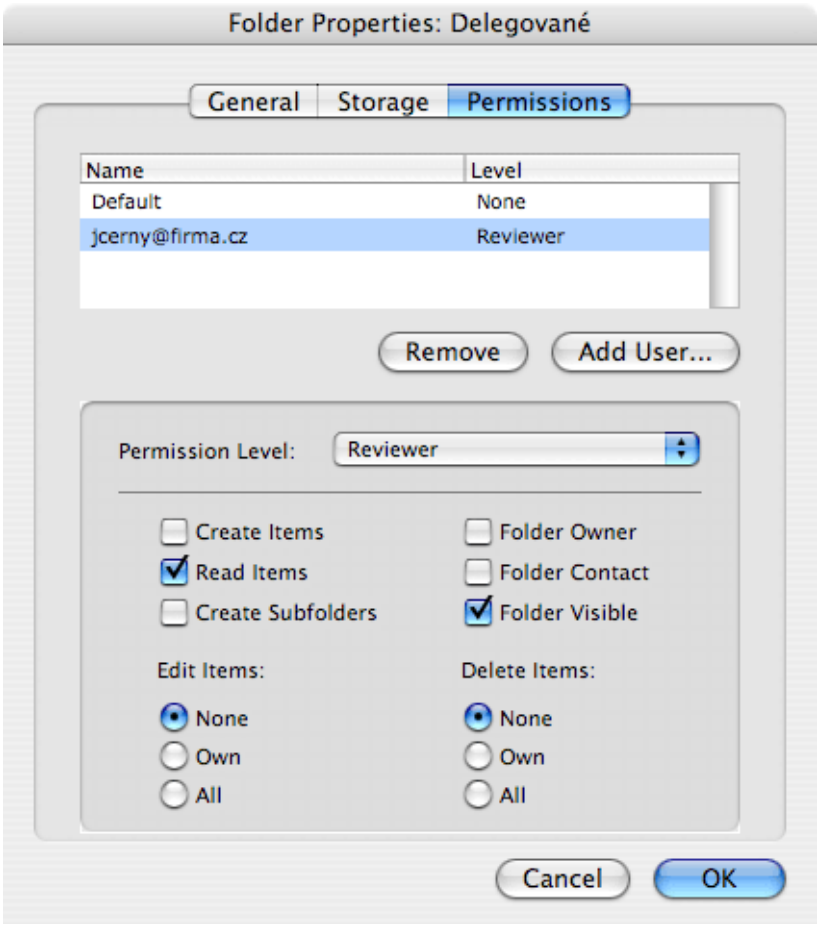
2. Otevřeme kontextové menu složky (klikneme na složku přes klávesu *Ctrl*) a vybereme v něm položku *Sharing*.

3. Otevře se dialog, kam lze přidat uživatele a přidělit mu práva k dané složce (vizte obrázek 9.10).

   Práva přidělíme v menu *Permission level*. Menu obsahuje mnoho možností, ale pro nastavení práv v aplikaci *Kerio Connect* používejte pouze následující tři:

- Owner = Správa
- Editor = Úpravy
- Reviewer = Čtení

Ostatní nastavení v dialogu nedoporučujeme uživatelům používat.



Obrázek 9.10 Dialog pro sdílení složek

Přihlášení složek

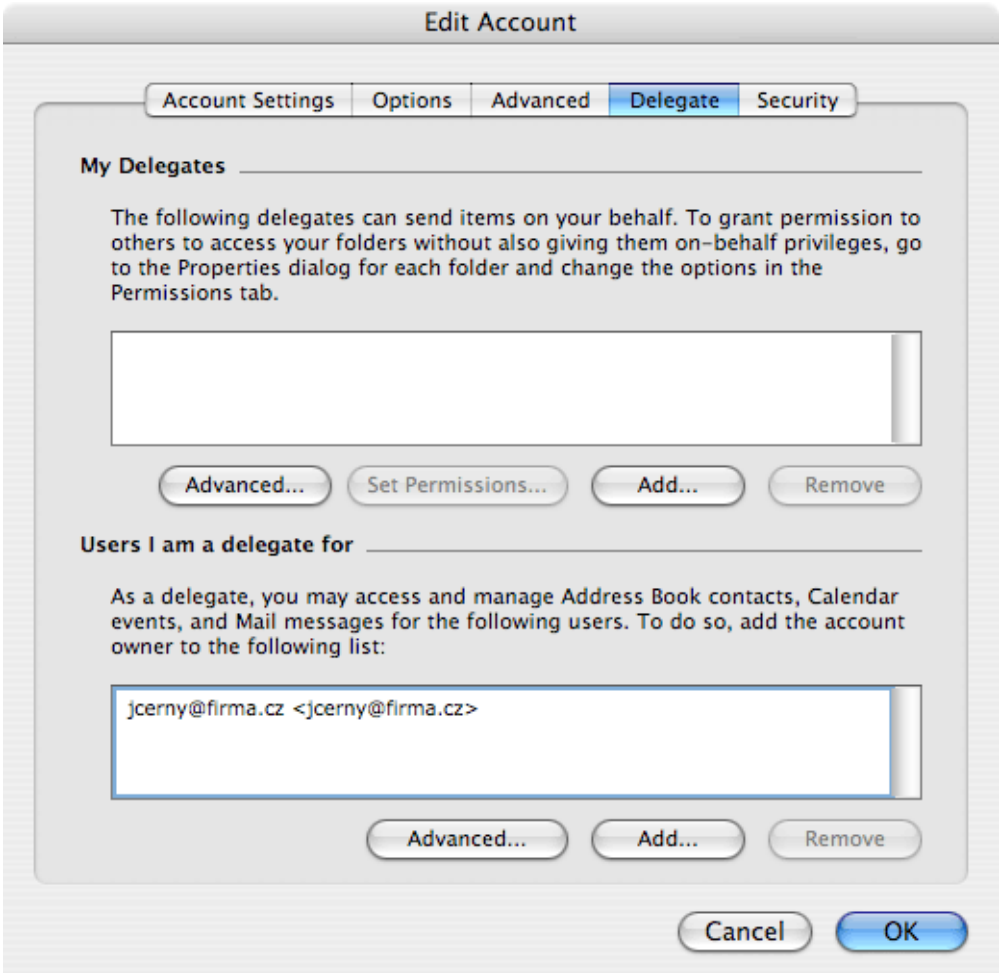
Pro přihlášení delegovaných složek je třeba splnit několik podmínek:

- Oba uživatelé (delegující i přihlašující) musí použít poštovní schránky v jedné aplikaci *Kerio Connect* a musí patřit do téže domény.

  Toto pravidlo se netýká případu, kdy si uživatelé přihlašují veřejnou složku, která je společná všem doménám. V tomto případě mohou být uživatelé z libovolné domény aplikace *Kerio Connect*).

- Příslušné složce musí být delegujícím uživatelem nastavena práva v *MS Entourage* (pomocí standardního sdílení), *Kerio WebMailu* nebo *MS Outlooku*.

- Uživatel, který si chce připojit delegovanou složku, musí mít KMS (Exchange) účet v *MS Entourage* nastaven jako primární.



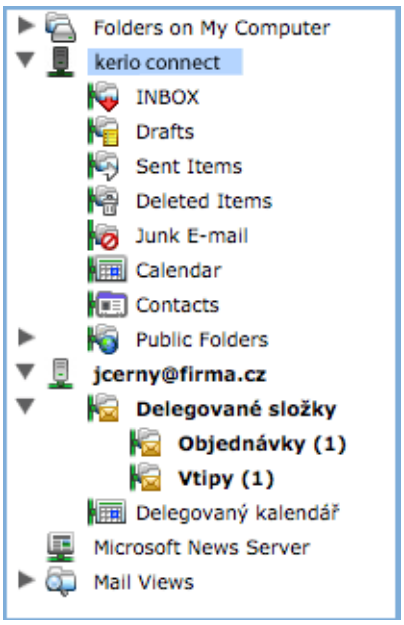
Obrázek 9.11 Dialog pro připojení delegovaných složek

Jsou-li výše zmíněné podmínky splněny, přihlaste si delegované složky takto:

1. Přepněte se do menu *Tools* → *Accounts*.

2. V dialogu pro editaci účtu v záložce *Delegate* (vizte obrázek 9.11) zadejte uživatelské jméno delegujícího uživatele ve tvaru s doménou (například `jnovak@firma.cz`).

Je-li delegace nastavena správně, potom se připojená složka nebo složky objeví ve stromu složek v hlavním okně *MS Entourage* (vizte obrázek 9.12) a bude možné s ní pracovat (záleží na přidělených přístupových právech).



Obrázek 9.12 Delegované složky ve stromu

Poznámka:
Pokud vám byly nadelegovány kontakty nebo kalendář, budou se tyto složky zobrazovat samostatně. Delegovaná kalendářová složka bude samostatně umístěna mezi kalendáři a složka s kontakty mezi kontakty.

Pokud se stane, že přihlašování delegovaných složek není funkční, potom důkladně prověřte, zda konfigurace účtu splňuje všechny výše popsané podmínky.

9.7 Veřejné složky

Veřejné složky jsou speciálním typem složek, které jsou nasdíleny pro čtení všem uživatelům domény nebo všem uživatelům daného poštovního serveru (záleží na nastavení serveru). Veřejné složky přinášejí výhodu především v podobě informací, které je třeba sdílet napříč společností. Pro příklad si můžeme uvést veřejný kalendář, kam pověřená osoba zadává události celofiremního významu. Dalším dobrým příkladem může být veřejná složka typu kontakty, kam jsou zadány kontakty všech zaměstnanců společnosti.

Chcete-li, aby obsah veřejných složek byl k dispozici i v případě, kdy nejste připojeni k internetu, postupujete následovně:

Entourage 2004
Zkopírujte veřejnou složku mezi oblíbené.

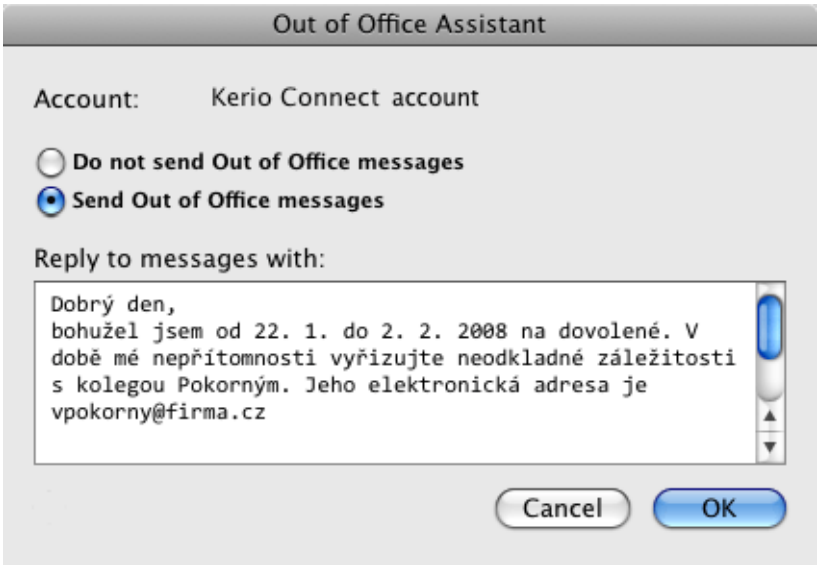
Entourage 2008
Zkopírujte veřejnou složku do *Subscribed Public Folders*.

9.8 Funkce Mimo kancelář

MS Entourage 2008 podporuje automatické odesílání automatické odpovědi na zprávy v době nepřítomnosti uživatele.

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.

Automatickou odpověď nastavíme v menu *MS Entourage Tools → Out of Office*. Otevře se dialog, kde přepneme režim automatických odpovědí na *Send Out of Office messages* a vepíšeme do pole pro komentář odpověď, kterou bude systém odesílat na všechny nově příchozí zprávy. Odesílatelé se ihned dozvědí, že na svou zprávu nemohou po určitou dobu dostat odpověď.



Obrázek 9.13 Out of Office Assistant

Automatická odpověď bude použita 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).

9.9 Bezpečná komunikace Kerio Connect a MS Entourage

Komunikaci mezi *Kerio Connect* a *MS Entourage* je možno zabezpečit standardním šifrovacím protokolem SSL, který se pro tyto účely běžně využívá. Zabezpečit lze jak komunikaci přes rozhraní WebDAV, tak dotazy a odpovědi mezi *MS Entourage* a LDAP serverem vestavěným v *Kerio Connect*. Protože se nastavení liší v závislosti na verzi *MS Entourage*, popíšeme si obě varianty:

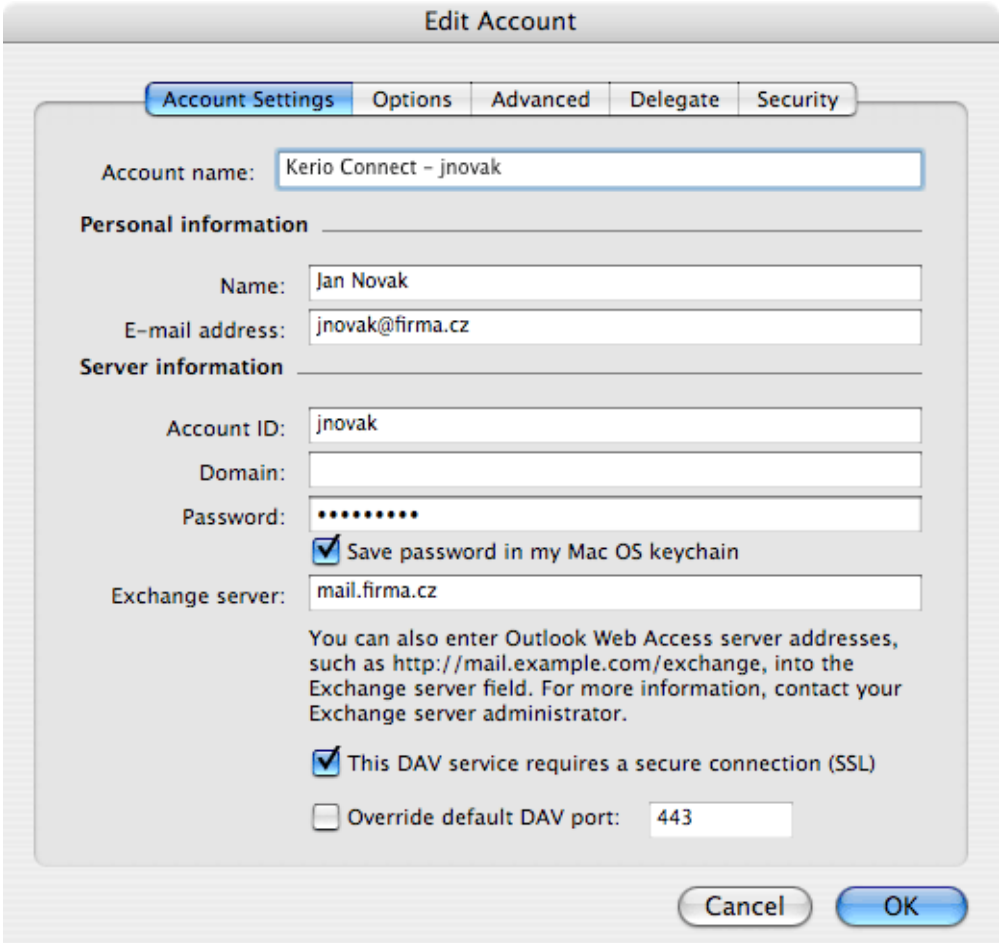
Nastavení v MS Entourage 2004 a 2008

Nastavení WebDAV v *MS Entourage* je následující:

- V nastavení účtu (*Tools* → *Accounts*) v záložce *Account Settings* je třeba zaškrtnout možnost *This DAV service requires a secure connection (SSL)* (vizte obrázek 9.14).

  Poznámka:
  Všimněte si, že zároveň se zaškrtnutím volby *This DAV service requires a secure connection (SSL)* se přepsal standardní port pro službu HTTP na port služby HTTPS. Ve většině případů tedy vůbec není nutné port ručně nastavovat.

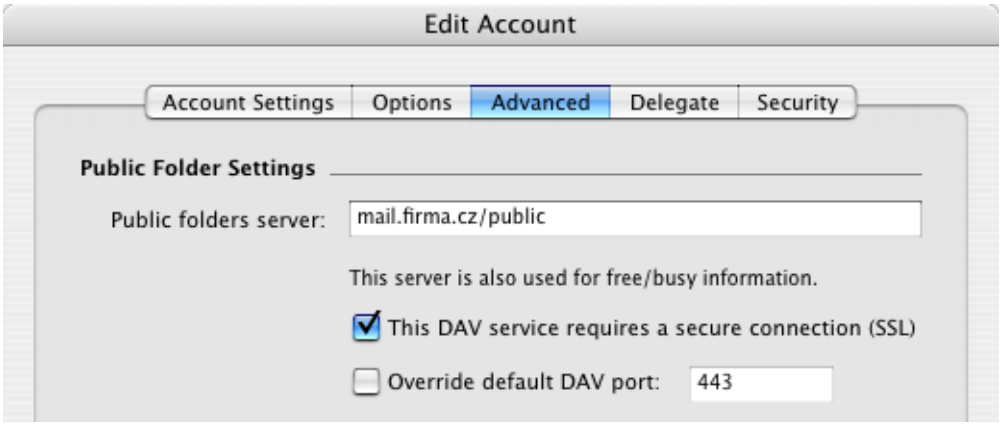
- Je-li služba HTTPS v *Kerio Connect* spuštěna na jiném než standardním portu (443), potom je potřeba povolit možnost *Override default DAV port* a port přepsat.



Obrázek 9.14 Nastavení zabezpečené verze WebDAV

Pro úplnost ještě dodejme, že zabezpečit SSL šifrováním je možno také komunikaci s *Free/Busy* serverem zabudovaným do *Kerio Connect*. K *Free/Busy* serveru se klient připojuje přes rozhraní WebDAV a proto je třeba nastavit zabezpečenou verzi protokolu DAV. Toto lze provést v nastavení účtu (*Tools* → *Accounts*) v záložce *Advanced*, kde stačí zaškrtnout volbu *This DAV service requires a secure connection (SSL)*.

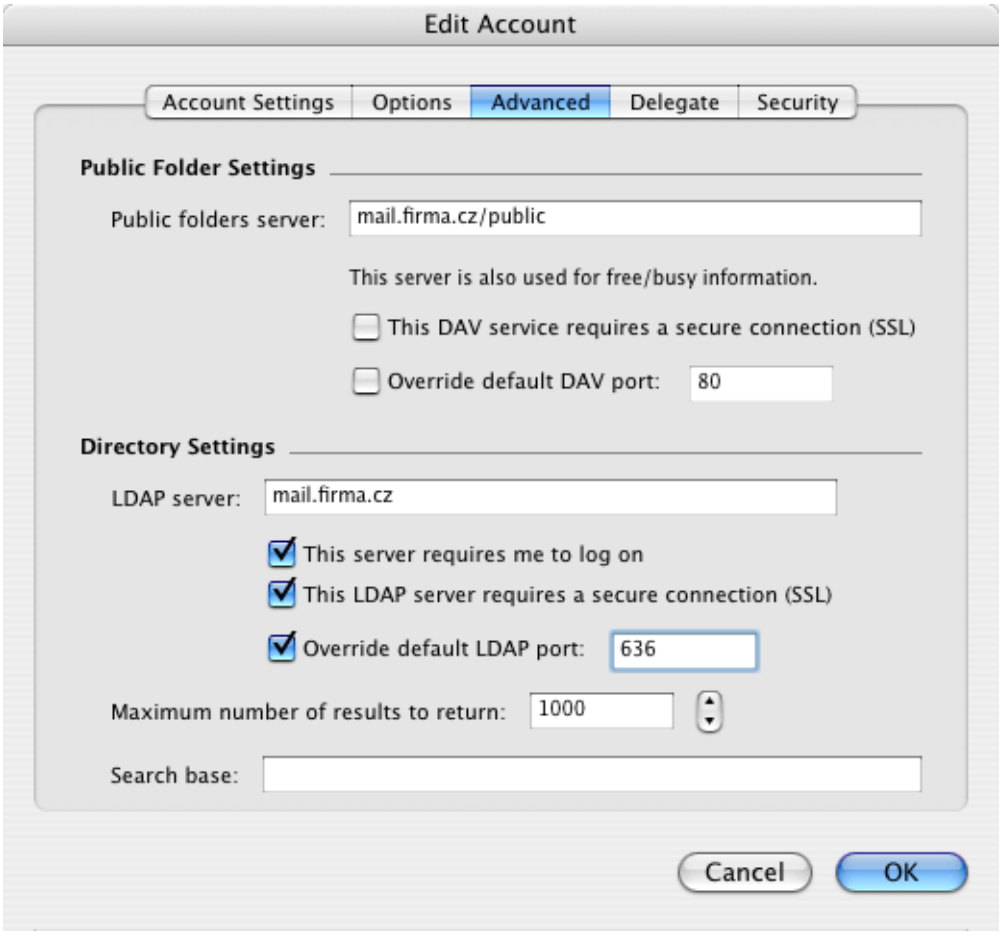
Poznámka:
Zároveň se zaškrtnutím volby *This DAV service requires a secure connection (SSL)* se přepsal standardní port pro službu HTTP na port služby HTTPS. Ve většině případů tedy vůbec není nutné port ručně nastavovat.



Obrázek 9.15 Nastavení zabezpečené verze WebDAV pro komunikaci Free/Busy serveru

Nastavení LDAPS v *MS Entourage* je stejně jednoduché jako nastavení zabezpečené verze WebDAV:

- V nastavení účtu (*Tools* → *Accounts*) v záložce *Advanced* je třeba zaškrtnout volbu *This LDAP server requires a secure connection (SSL)*.
- Dále je nutno zaškrtnout volbu *Override default LDAP port* a přepsat číslo portu na takový, na kterém je spuštěna služba LDAPS v aplikaci *Kerio Connect* (standardní port pro LDAPS je port 636).



Obrázek 9.16 Nastavení zabezpečené verze LDAP

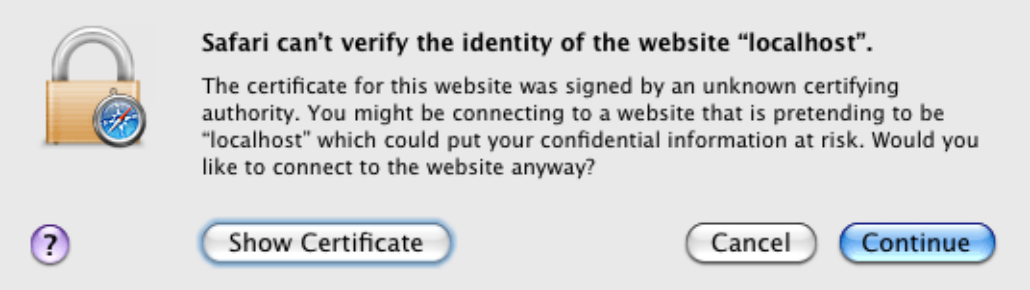
Import SSL certifikátu

Tato kapitola popisuje situaci, kdy *Kerio Connect* používá self-signed certifikát a vy se k němu chcete připojit přes SSL (DAVS a LDAPS v *MS Entourage*).

Bezpečnostní omezení systému Mac OS X nedůvěřuje certifikátům, které nejsou podepsány důvěryhodnou certifikační autoritou (tzv. self-signed certifikáty). *Kerio Connect* má self-signed certifikát nastaven jako výchozí a běžně jej využívá. Aby bylo možno využít v systémech Mac OS X self-signed certifikát z aplikace *Kerio Connect*, potom je třeba provést následující:

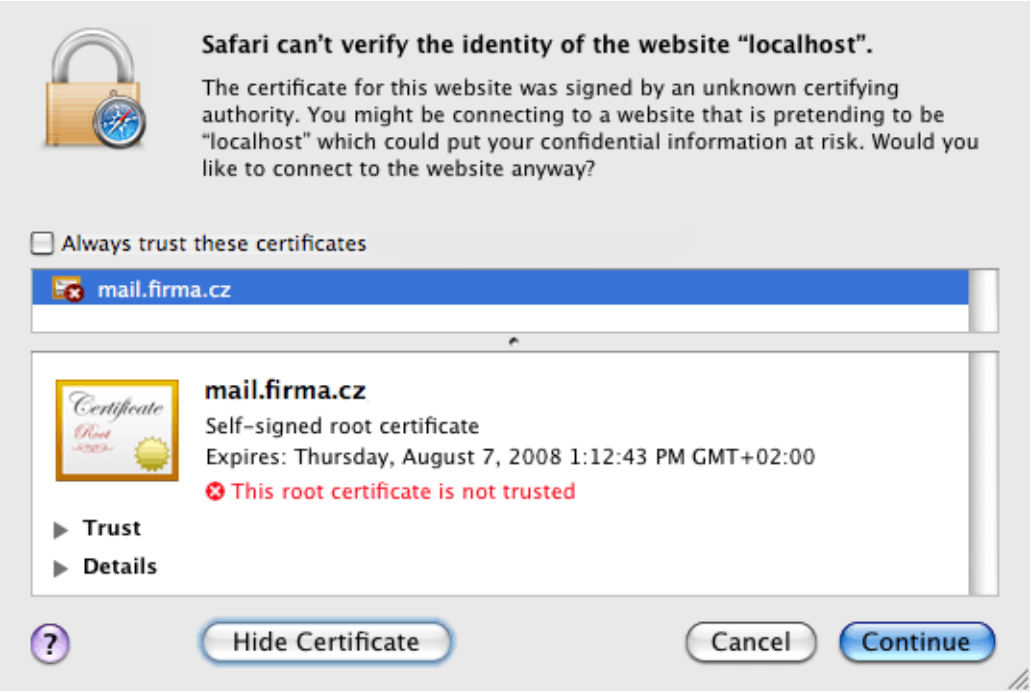
1. Otevřeme okno prohlížeče *Safari* a zadáme do něj URL adresu pro přihlášení k rozhraní *Kerio WebMail*. K serveru je třeba se připojit protokolem zabezpečeným SSL šifrováním. Adresa tedy musí začínat na `https://` (příklad: `https://mail.firma.cz/`).

2. Než se načte přihlašovací stránka *Kerio WebMailu*, otevře se varovné okno, že server, ke kterému se připojujeme systém nemůže ověřit, protože certifikát je ověřen neznámou autoritou (vizte obrázek 9.17).



Obrázek 9.17 Informace o tom, že certifikát není důvěryhodný

3. Varovné okno obsahuje tlačítko *Show certificate*. Klikneme na toto tlačítko a certifikát se zobrazí (vizte obrázek 9.18).

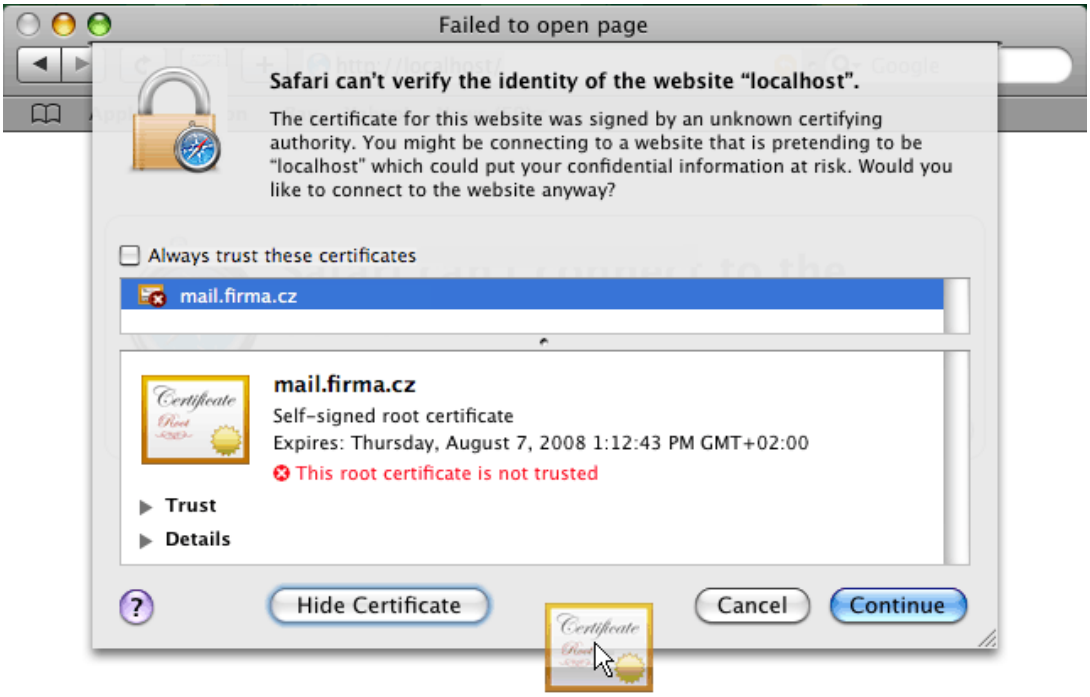


Obrázek 9.18 Podrobnosti certifikátu

4. Kurzorem myši přesuneme ikonu certifikátu na plochu, jak to zobrazuje obrázek 9.19.

Pro Mac OS X 10.5 Leopard a vyšší je postup následující:

1. Klikneme na certifikát na ploše. Otevře se okno *Add Certificates* (vizte obrázek 9.20), kde je třeba v menu *Keychain* zvolit možnost *System* (certifikát budou moci využívat všichni uživatelé systému) nebo *Login* (certifikát bude moci využívat pouze právě přihlášený uživatel). Volbu odsouhlasíme tlačítkem OK.



Obrázek 9.19 Přesun certifikátu na plochu



Obrázek 9.20 Dialog Add Certificates

2. Otevře se aplikace *Keychain Access* a zeptá se, zda opravdu chceme certifikát nainstalovat. Odsouhlasení je třeba potvrdit zadáním uživatelského jména a hesla s administračními právy.

Kapitola 10

Podpora Microsoft Outlook for Mac 2011

Aplikace *Kerio Connect* podporuje od verze 7.2 *Microsoft Outlook for Mac 2011* — uživatelé, kteří pracují na systémech Mac OS X tak mohou plně využívat výhod aplikace Outlook.

Nastavení je možné dvěma způsoby:

- pomocí autokonfiguračního nástroje
- přímo v aplikaci *Microsoft Outlook for Mac 2011*

Upozornění:
Nepodaří-li se vám synchronizaci s aplikací *Microsoft Outlook for Mac 2011* nastavit, kontaktujte svého administrátora.

Nejsnadněji a nejrychleji *Microsoft Outlook for Mac 2011* nastavíte pomocí autokonfiguračního průvodce *Kerio Connect Account Assistant*. Podrobnosti najdete v kapitole 8.

Chcete-li si nastavit *Microsoft Outlook for Mac 2011*, postupujte následovně:

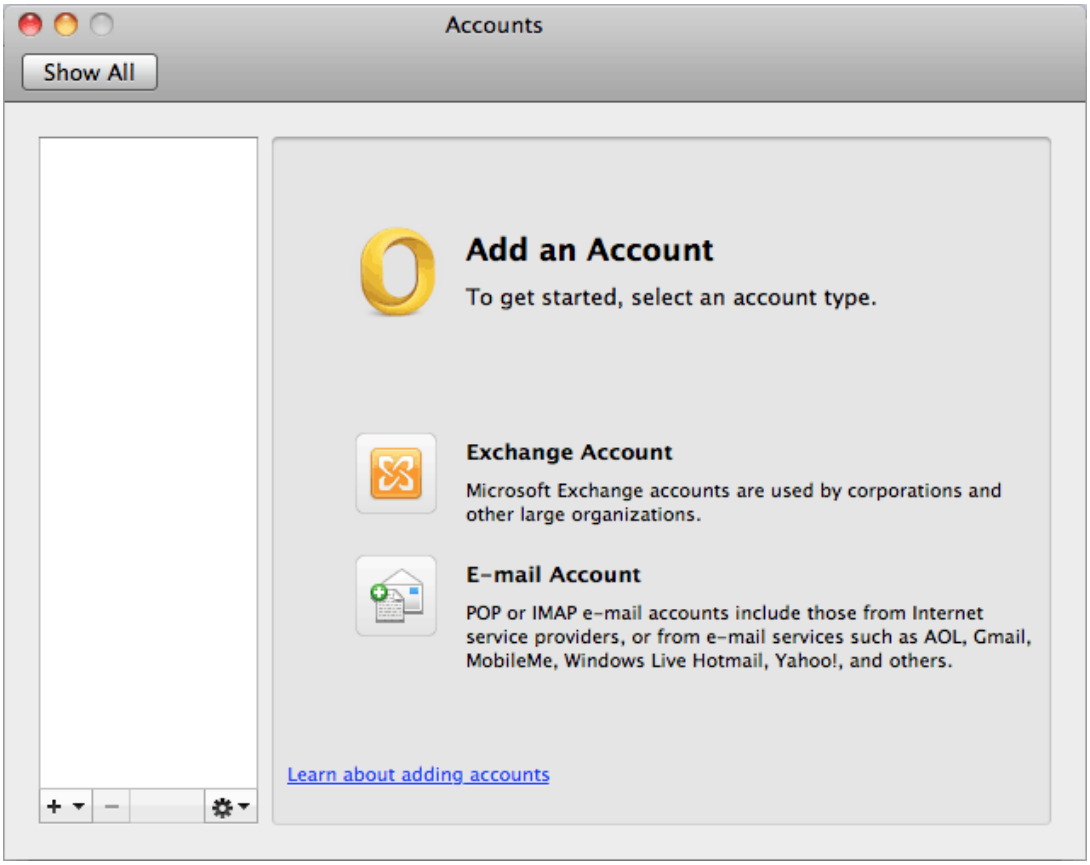
10.1 Ruční nastavení Microsoft Outlook for Mac

Uživatelský účet pro synchronizaci s *Kerio Connect* můžeme nastavit manuálně přímo v aplikaci *Microsoft Outlook for Mac 2011*.

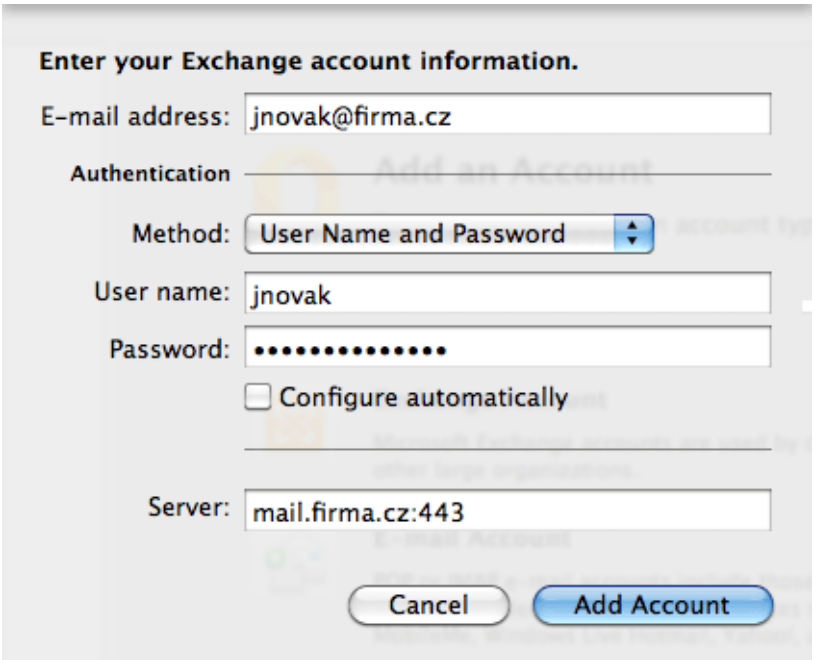
Nastavení účtu provedeme následovně:

1. V menu *Tools* klikneme na položku *Accounts*. V dialogu pro správu účtů (vizte obrázek 10.1) klikneme na ikonu pro utvoření nového *Exchange* účtu (*Exchange Account*).

2. Otevře se dialog pro nastavení Exchange účtu (viz obrázek 10.2). Údaje vyplníme následovně:



Obrázek 10.1 Účty



Obrázek 10.2 Nastavení účtu

E-mail address
Elektronická adresa uživatele.

Authentication method
Vyberme způsob ověřování — uživatelským jménem a heslem (*User Name and Password*).

User name
Přihlašovací jméno uživatele používané v *Kerio Connect*.
Je-li uživatelský účet definován v primární doméně, zadejte uživatelské jméno ve tvaru `uzivatel` bez zavináče a domény. V opačném případě je nutné zadat `uzivatel@domena` (např. jnovak@firma.cz).

Password
Heslo, které používáte pro přístup ke svému účtu v *Kerio Connect*.

Configure automatically
Necháme-li volbu zaškrtnutou, aplikace se pokusí o automatické navázání spojení.

Server
Odškrtneme-li volbu *Configure automatically*, můžeme přímo zadat adresu poštovního serveru.

3. Potvrdíme tlačítkem *Add Account*.

10.2 Veřejné složky

Veřejné složky jsou speciálním typem složek, které jsou nasdíleny pro čtení všem uživatelům domény nebo všem uživatelům daného poštovního serveru (záleží na nastavení serveru). Veřejné složky přinášejí výhodu především v podobě informací, které je třeba sdílet napříč společností. Pro příklad si můžeme uvést veřejný kalendář, kam pověřená osoba zadává události celofiremního významu. Dalším dobrým příkladem může být veřejná složka typu kontakty, kam jsou zadány kontakty všech zaměstnanců společnosti.

Chcete-li, aby obsah veřejných složek byl k dispozici i v případě, kdy nejste připojeni k internetu, postupujete následovně:

1. V menu okna vyberte položku *Tools* → *Public Folders*.

2. Vyberte si složky, ke kterým chcete mít offline přístup. Klikněte na *Subscribe*.

3. Složky budou zobrazeny v *Subscribed Public Folders*.

Kapitola 11

Podpora pro Apple iCal

Apple iCal je aplikace určená pro správu kalendářů vyvinuta firmou *Apple Computer* pro operační systémy řady *Mac OS X*. Aplikace umožňuje promítnutí událostí z více kalendářů do jednoho rozvrhu a identifikovat tak rychle konflikty v časovém plánu.

Kerio Connect podporuje celou řadu vlastností aplikace *Apple iCal*. Podporované vlastnosti přehledně zobrazuje tabulka 11.1.

Typ kalendáře	Technologie	Popis
Lokálně umístěné kalendáře	CalDAV	Nastavení CalDAV účtu umožňuje kalendáře z *Apple iCal* synchronizovat se schránkou v *Kerio Connect*.
Lokálně umístěné kalendáře	Kerio Sync Connector for Mac	Externí utilita umožňuje kalendáře z *Apple iCal* synchronizovat se schránkou v *Kerio Connect*.
Internetové kalendáře	iCalendar (iCal)	Podpora standardu iCalendar umožňuje umístit v *Kerio Connect* kalendář nebo si kalendář na serveru přihlásit ke čtení do *Apple iCal*.

Tabulka 11.1 Podpora aplikace Apple iCal

Nejsnadněji a nejrychleji *iCal* účet nastavíte pomocí autokonfiguračního průvodce *Kerio Connect Account Assistant*. Podrobnosti najdete v kapitole 8.

Chcete-li si nastavit *iCal* účet pomocí *Kerio Sync Connector for Mac* nebo ručně, postupujte následovně:

11.1 Kerio Sync Connector for Mac

Společnost *Kerio Technologies* vyvinula program *Kerio Sync Connector for Mac*, který umožňuje přímou synchronizaci kalendářů s poštovní schránkou v *Kerio Connect*.Její funkčnost je od Mac OS X 10.5 Leopard nahrazena podporou protokolu CalDAV.

Kerio Sync Connector for Mac a jeho vlastnosti jsou popsány v samostatné kapitole 13.

11.2 Podpora protokolu CalDAV

Od verze *Mac OS X 10.5 Leopard* podporuje aplikace *Apple iCal* protokol CalDAV. Tento protokol podporuje také *Kerio Connect*, a proto je možné jej využít pro vzájemnou komunikaci těchto dvou aplikací.

Synchronizace přes CalDAV představuje následující možnosti:

- synchronizaci kalendářů,
- synchronizaci To Do se složkou Úkoly v poštovní schránce,
- plánování schůzek,
- plánování zdrojů,
- delegaci složek,
- poskytování informací o dostupnosti uživatelů, kteří mají založen účet v *Kerio Connect*,
- nastavení soukromých událostí v kalendářích (vlastnost na *Apple iCal 3.0.3* a vyšších).

Máte-li na svém počítači nainstalován systém Mac OS X 10.5 Leopard, a pokud jste dosud pro synchronizaci kalendářů používali *Kerio Sync Connector*, doporučujeme nyní vypnout synchronizaci kalendáře a nastavit komunikaci s CalDAV serverem, protože nabízí proti původnímu nastavení možnost plánování schůzek a delegaci kalendářů dalším uživatelům.

Upozornění:
Máte-li nainstalován a nakonfigurován *Kerio Sync Connector*, po nastavení CalDAV účtu se synchronizace kalendářů přes *Kerio Sync Connector* automaticky zastaví. Synchronizaci kontaktů nastavení neovlivní.

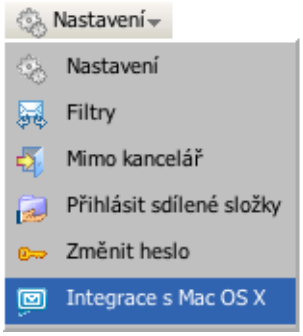
11.2.1 Automatické nastavení

Společnost *Kerio Technologies* vyvinula nástroj pro automatické nastavení CalDAV účtu v *Apple iCal*. To znamená, že pro konfiguraci účtu nyní stačí stáhnout nástroj do svého počítače a spustit jej. Jediné co je potřeba zadat v průběhu konfigurace je následující:

- uživatelské jméno a heslo k poštovní schránce,
- uživatelské jméno a heslo účtu s administrátorskými právy k pracovní stanici.

Spuštění iCal Config Tool

1. Nástroj lze stáhnout a spustit na speciální stránce *Integrace s Mac OS X*, kterou otevřete z rozhraní *Kerio WebMail* v *Nastavení* → *Integrace s Mac OS X* (vizte obrázek 11.1).



Obrázek 11.1 Kerio WebMail — menu Nastavení

Poznámka:
Jak se přihlásit do rozhraní *Kerio WebMail* popisuje sekce 1.2.

2. Otevře se stránka *Integrace s Mac OS X* (vizte obrázek 11.2), kde kliknete na první odkaz *Nastavit iCal automaticky*.



Obrázek 11.2 Integrace s Mac OS X

3. Nástroj se stáhne do vaší pracovní stanice a ihned se automaticky spustí (vizte obrázek 11.3). Klikněte na tlačítko *Continue*.



Obrázek 11.3 Spuštění iCal Config Tool

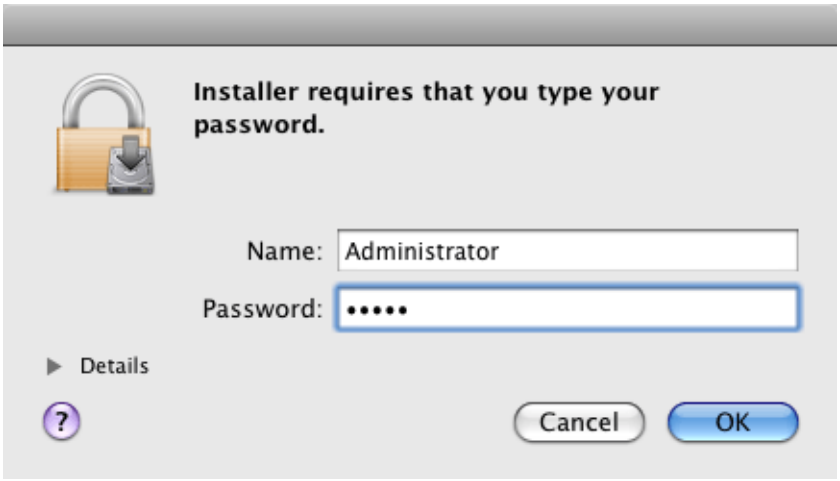
4. V dalším kroku vyberete místo, kam se má nástroj uložit, respektive odkud se má spustit.

   Pokud k tomu nemáte zvláštní důvod, neměňte výchozí nastavení a stiskněte tlačítko *Install*.

5. Dále je třeba zadat uživatelské jméno a heslo účtu, který má nastaven práva k administraci vašeho počítače (vizte obrázek 11.4).

6. Následně se nástroj zeptá na uživatelské jméno a heslo k poštovní schránce v *Kerio Connect*.

7. Po dokončení průvodce bude CalDAV účet v *Apple iCal* plně funkční.



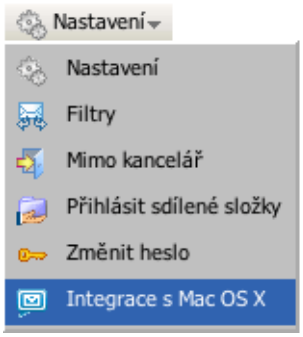
Obrázek 11.4 Zadání administrátorského jména a hesla

11.2.2 Ruční nastavení

Pokud nemáte k ručnímu nastavení zvláštní důvod, použijte pro konfiguraci nástroj *iCal Config Tool* popsaný v sekci 11.2.1.

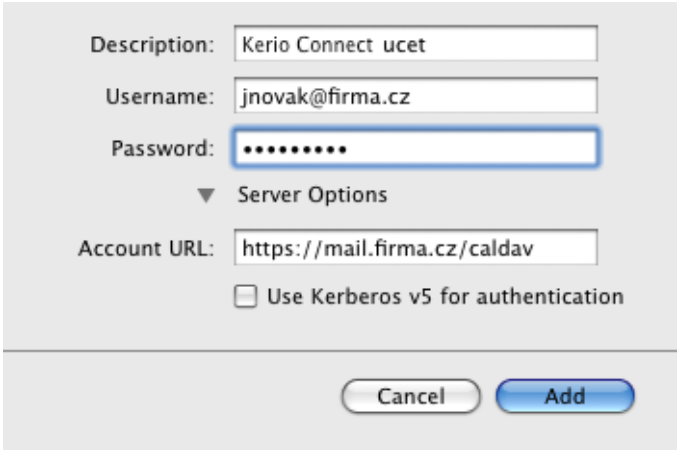
Nastavení CalDAV účtu v *Apple iCal* lze provést následovně:

1. Spustíme *Apple iCal*.
2. V menu vybereme *iCal* → *Preferences* a přepneme se do záložky *Accounts*.
3. Klikneme na tlačítko + pro zadání nového účtu.
4. Do dialogu doplníme své uživatelské jméno ve tvaru `jmeno@domena` (například `jnovak@firma.cz`) a heslo. V případě, že je účet součástí primární domény, stačí se přihlásit pouze uživatelským jménem bez domény. Dále doplníme libovolný popis účtu.
5. Klikneme na položku *Server Options* a doplníme název serveru ve formátu `http://nazev_serveru/caldav` nebo `https://nazev_serveru/caldav` (vizte obrázek 11.6). Doporučujeme zvolit variantu s `https`, která zajišťuje bezpečnější komunikaci mezi klientem a serverem. Aby HTTPS fungovalo, musíte do svého počítače nainstalovat SSL certifikát (návod najdete v kapitole 9.9).



Obrázek 11.5 Kerio WebMail — menu Nastavení

Přesné URL účtu najdete také na stránce *Integrace s Mac OS X*, kterou otevřete z rozhraní *Kerio WebMail* v *Nastavení* → *Integrace s Mac OS X* (vizte obrázek 11.5). Jak se přihlásit do rozhraní *Kerio WebMail* popisuje sekce 1.2.



Obrázek 11.6 Nastavení CalDAV účtu — Preferences

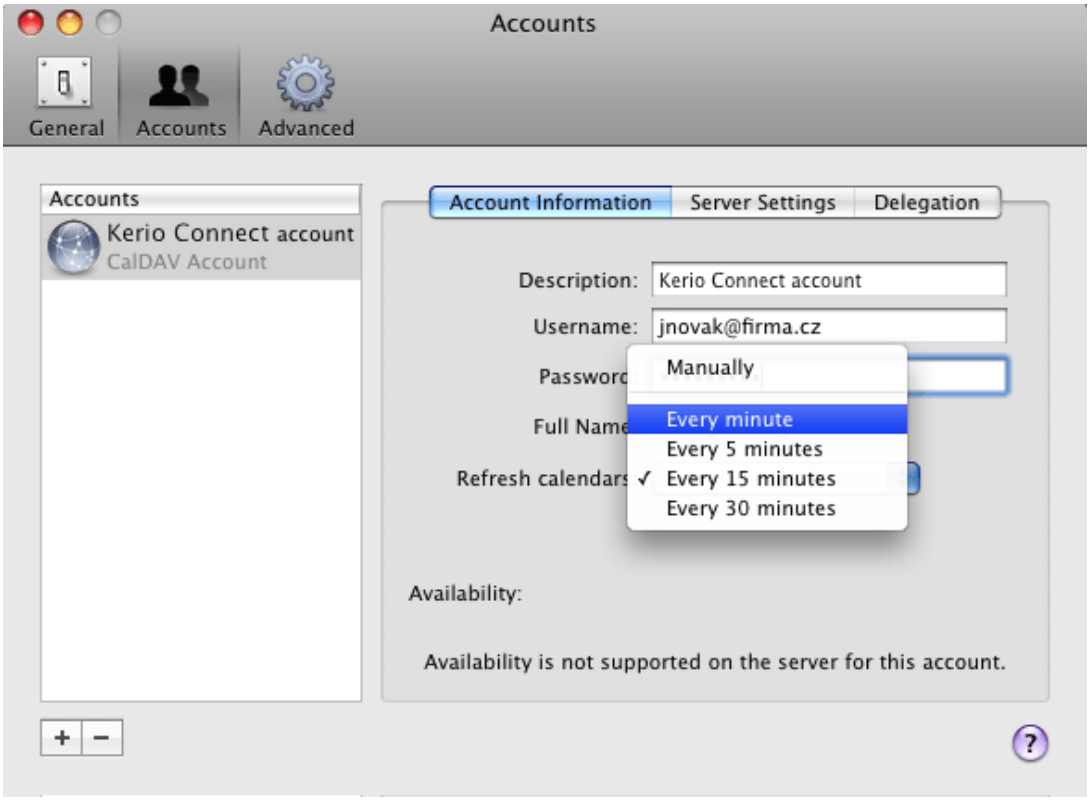
> ***Upozornění:***
> Nedoporučujeme zaškrtávat volbu *Use Kerberos v5 for authentication*, *Kerio Connect* tento typ ověřování nepodporuje.

Pokud byl účet nastaven správně, *Apple iCal* a poštovní schránka se synchronizují.

Nyní můžeme nastavit intervaly pro automatickou synchronizaci:

1. V *iCal* → *Preferences* se přepneme do záložky *Accounts*.

2. V záložce *Account Information* zvolíme ve výběrovém menu *Refresh calendars* interval pro aktualizaci. Jak často má synchronizace probíhat, záleží pouze na rychlosti vašeho internetového připojení a na tom, jak častou potřebujete synchronizaci mít.



Obrázek 11.7 Nastavení CalDAV účtu — Preferences

11.2.3 Synchronizace

Po nastavení CalDAV účtu se v okně s kalendáři zobrazí nová záložka, kde se zobrazí všechny kalendáře ze schránky *Kerio Connect*, které byly založeny přímo z kořenové složky (více vizte sekci 1.12.1). Podsložky synchronizovat nelze.

Nové kalendáře v *Apple iCal* můžete zakládat jak do osobních kalendářů, které se ovšem nebudou synchronizovat, tak do CalDAV účtu, kde se každý nově založený kalendář uloží také na server. Všechny takové kalendáře budou k dispozici v rozhraní *Kerio WebMail* nebo libovolném jiném poštovním klientovi, který podporuje kalendáře.

Opačně platí totéž. Založíme-li v poštovním klientovi nový kalendář, který umístíme jako podsložku kořenové složky (co je kořenová složka vysvětluje sekce 1.12.1), vytvoří se jeho kopie v *Apple iCal* a bude synchronizována podle nastavených parametrů.

Kromě kalendářů se budou synchronizovat také položky To Do, které jsou založeny v kalendářích podléhajících synchronizaci. Všechny položky To Do se budou synchronizovat s výchozí složkou *Úkoly*.

Úkoly ze složky *Úkoly* vytvořené například v rozhraní *Kerio WebMail* se budou synchronizovat do složky *Calendar* v *Apple iCal*.

Veřejné kalendáře

Veřejné kalendáře je třeba explicitně přihlásit pomocí delegace. Jak si kalendář přihlásit popisuje samostatná sekce 11.2.7.

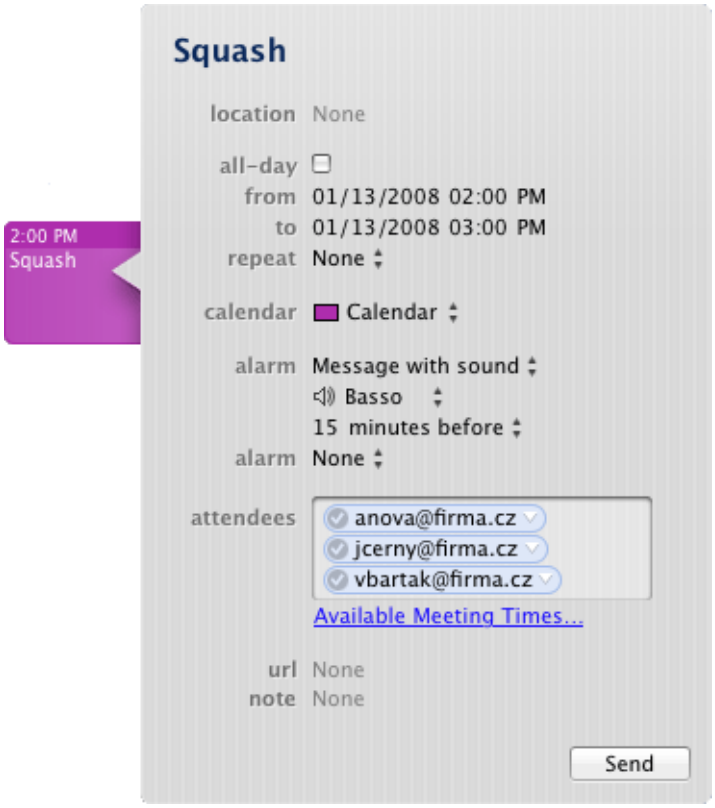
11.2.4 Schůzky

Schůzka je zvláštní typ kalendářové události, ke které můžeme připojit e-mailové adresy dalších osob (účastníků). Po založení schůzky a připojení adres můžeme na tyto adresy rozeslat speciální zprávy, kterým říkáme pozvánky. Pozvánky informují účastníky o důvodu, době a místě konání schůzky. Pozvánka dále obsahuje speciální tlačítka pro přijetí nebo zamítnutí schůzky. Po přijetí/odmítnutí schůzky účastníkem se pozvánka doručí zpět organizátorovi schůzky. Organizátor má takto možnost dozvědět se, zda daná osoba na schůzku přijde nebo ne. Účastníkům mohou být také rozesílány aktualizace schůzky, pokud zakladatel schůzku zásadním způsobem změní.

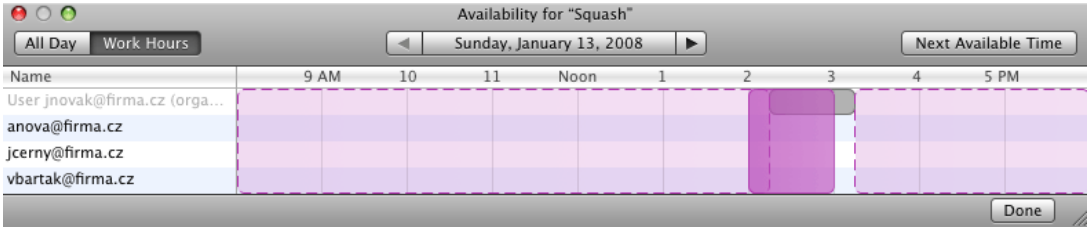
Založení schůzky

Schůzku založíme podobně jako běžnou událost:

1. Poklikáme na kalendář a založíme událost.
2. Poklikáme na událost a v dialogu, který se otevře, zvolíme tlačítko *Edit*.
3. Otevře se editační okno události, kde můžeme upravit podrobnosti události.
4. Najdeme volbu *attendees* a doplníme do ní e-mailové adresy účastníků (vizte obrázek 11.8).
5. Po doplnění adres se pod polem *attendees* zobrazí odkaz *Available Meeting Times*. Kliknutím na odkaz se otevře okno *Availability*, kde se zobrazí pro každého účastníka jeden časový proužek, který nám prozradí, zda mají všichni účastníci v daný čas volno. V časovém proužku se zobrazí, na kdy mají jednotliví účastníci něco naplánováno ve svých kalendářích uložených na serveru (více vizte obrázek 11.9).



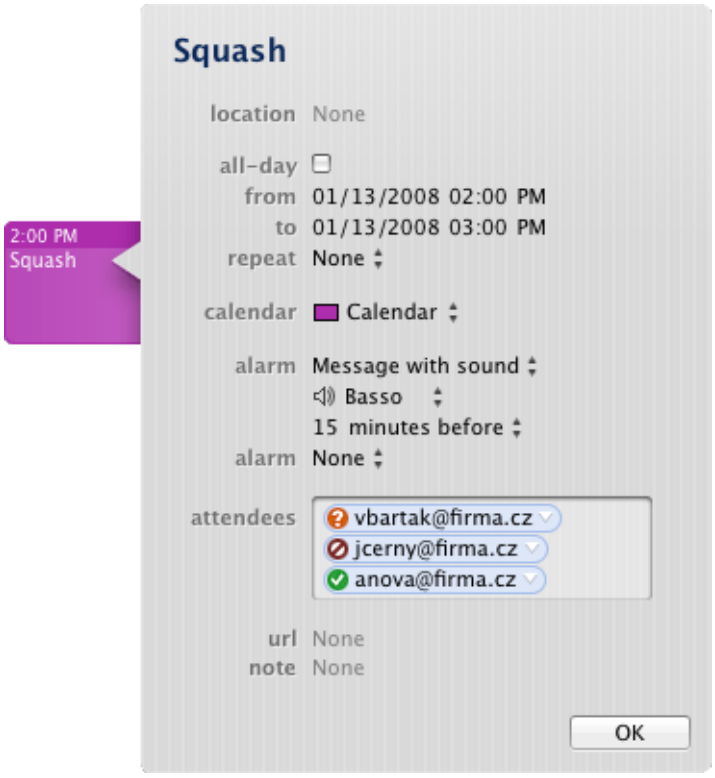
Obrázek 11.8 Nastavení schůzky



Obrázek 11.9 Zobrazení Free/Busy informací účastníků

6. Pozvánku na schůzku odešleme tlačítkem *Send*.

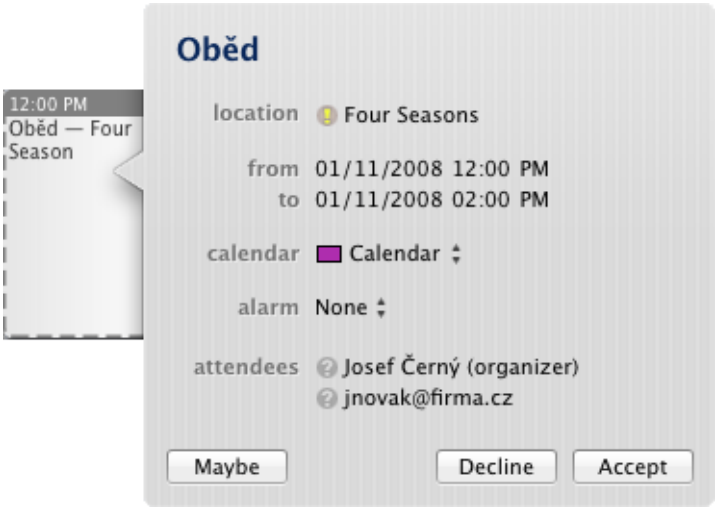
Po odeslání schůzky je ostatní účastníci mohou buď potvrdit nebo zamítnout. V editačním okně schůzky se pak objeví, jak se který účastník rozhodl (vizte obrázek 11.10).



Obrázek 11.10 Potvrzení/odmítnutí schůzky

Přijetí schůzky

Pokud nám byla do *Apple Mail* doručena pozvánka, otevřeme přílohu s příponou `.ics` a uložíme pozvánku do *Apple iCal*. Nepotvrzená pozvánka se v kalendáři zobrazí čárkovaně. Nyní na pozvánku poklikáme, a buď ji přijmeme tlačítkem *Accept* nebo ji odmítneme tlačítkem *Decline* (vizte obrázek 11.11).



Obrázek 11.11 Potvrzení/odmítnutí schůzky

Naše odpověď se po odeslání zobrazí ve schůzce v poli *attendees* (vizte obrázek 11.10).

11.2.5 Zdroje

Kerio Connect poskytuje elektronickou správu zdrojů sdílených zaměstnanci vaší společnosti. Zdroji jsou nazývány místnosti a zařízení (například projektory, tabule, firemní automobily atd.). Správa zdrojů poskytuje následující možnosti:

- rezervaci zdroje na konkrétní dobu,
- zobrazení stávajících rezervací zdroje uživatelům ve Free/Busy kalendáři (co je Free/Busy kalendář a k čemu slouží schůzky se dozvíte v sekci 11.2.4) při plánování rezervací,
- možnost přihlášení kalendářů zdrojů pomocí standardního sdílení/delegace,
- stanovení správce zdroje, který může řešit případné kolize a priority rezervací.

Rezervovat zdroje lze pomocí stávajícího kalendářového systému. Rezervace zdroje znamená především založení události. Funguje to velmi podobně jako plánování schůzek, pouze místo účastníků (nebo klidně spolu s nimi) zadáme do záložky *Účastníci* zdroj, který je založen v systému. Ve *Free/Busy* kalendáři se zobrazí, zda je zdroj v danou dobu k dispozici či nikoliv.

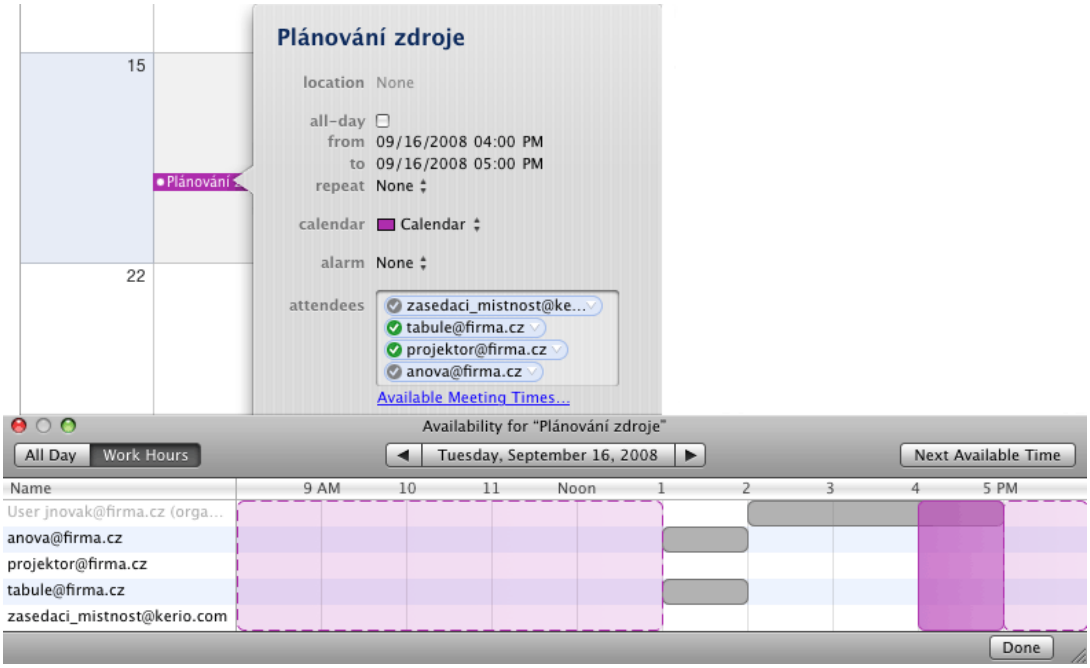
Poznámka:
Aby bylo možné zdroj využívat, je třeba jej založit v *Kerio Connect*. Potřebujete-li založit nový zdroj, kontaktujte za tímto účelem svého správce sítě.

Plánování zdrojů

Rezervaci zdroje lze provést takto:

1. Otevřete novou událost a vyplňte její předmět a čas, na kdy má být zdroj zarezervován.
2. Do řádku *attendees* přidejte e-mailovou adresu zdroje nebo zdrojů (například `projektor@firma.cz`).
3. Klikněte na odkaz *Available Meeting Times*.
4. Pokud je funkční Free/Busy kalendář, zobrazí se stávající rezervace zadaného zdroje nebo zdrojů. Je tedy možné se hned dozvědět, zda-li již zdroj není rezervován jiným uživatelem (vizte obrázek 11.12).

Jistě jste si všimli, že na obrázku 11.12 jsou i další účastníci. Zdroje lze samozřejmě využívat nejen při zakládání běžných událostí, ale také při zakládání schůzek (vizte sekci 11.2.4).



Obrázek 11.12 Rezervace zdrojů

Kalendáře zdrojů

Každý zdroj zadaný v systému disponuje vlastním kalendářem, kde jsou zobrazeny všechny jeho rezervace. Kalendář každého zdroje si lze pomocí standardní delegace přihlásit (princip delegace složek je podrobně popsán v samostatné kapitole 11.2.7).

Běžný uživatel má ke kalendáři zdroje přístup pouze pro čtení. Měnit jeho události nebo je dokonce mazat smí pouze správce zdrojů. Funkce správce zdroje je popsána v následující sekci.

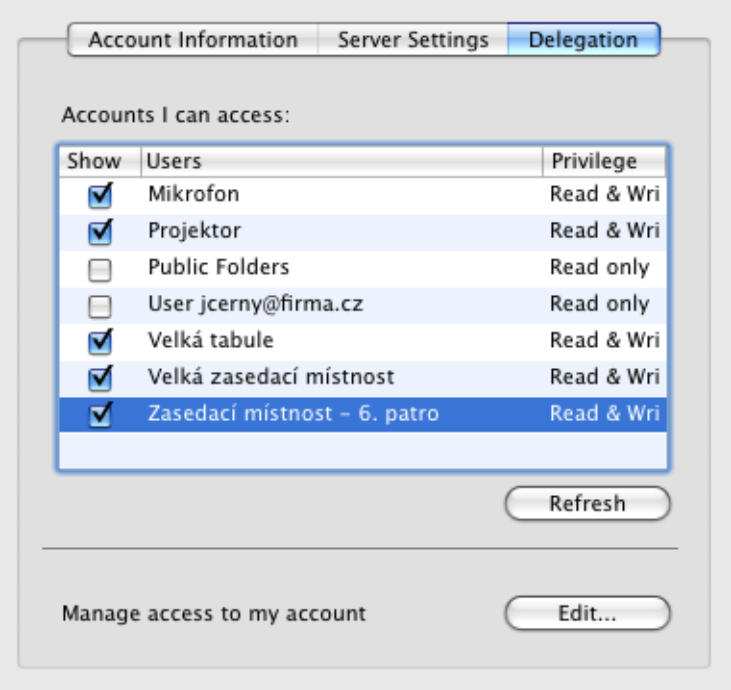
Správa zdrojů

Někdy je potřeba zdroj zarezervovat nutně i přes to, že si ho již někdo jiný rezervoval, nebo je třeba provést rezervaci přes telefon. K tomuto účelu byla zavedena funkce správce rezervace, který se o celý systém stará. Správce zdrojů má ke kalendářům přístup s právy pro správu kalendářů, takže může všechny učiněné rezervace měnit, mazat a posouvat je v čase. A samozřejmě může také zakládat rezervace nové.

Jste-li správcem zdrojů, je třeba si pro tuto činnost nejprve přihlásit kalendáře všech zdrojů, které budete spravovat:

1. Otevřete nastavení účtu (menu *iCal* → *Preferences* záložka *Accounts*).

2. Přepněte se do záložky *Delegation* (vizte obrázek 11.13).



Obrázek 11.13 Kontextová nabídka kořenové složky

3. V seznamu delegovaných složek zaškrtněte všechny zdroje, jejichž správu chcete zajišťovat. Delegované kalendáře se v *Apple iCal* ihned zobrazí.

11.2.6 Dostupnost

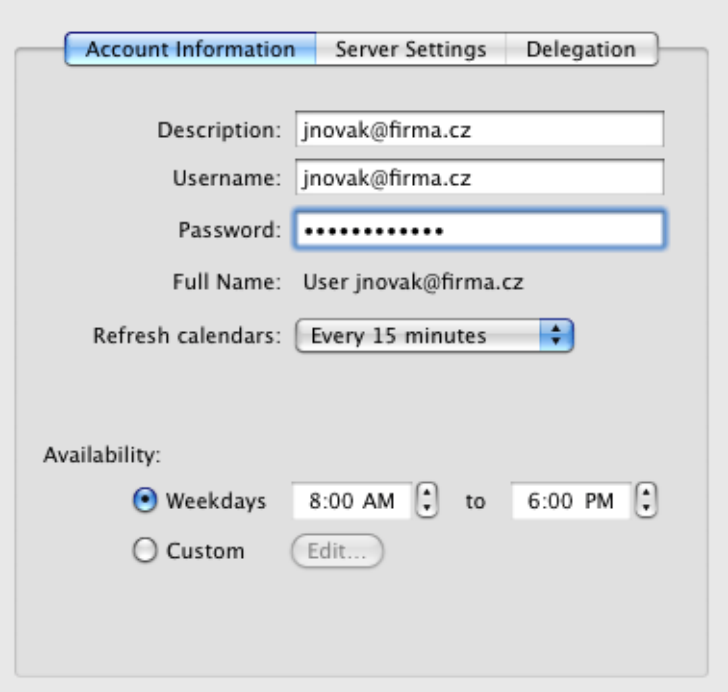
Dostupnost (availability) v *Apple iCal* představuje kalendářovou vlastnost, která umožňuje rozšířené nastavení Free/Busy kalendáře (co je Free/Busy kalendář dostatečně popisuje například sekce 9.3). Nastavení se konkrétně týká pracovní doby zaměstnanců. V jednoduchosti řečeno, dostupnost říká zakladatelům schůzek, kdy jste v zaměstnání k dispozici a kdy už obvykle ne.

Nastavení dostupnosti

Dostupnost lze v *Apple iCal* nastavit jednoduše:

1. Přepněte se do *iCal* → *Preferences*.

2. V první záložce *Account Information* najdete položku *Availability* (vizte obrázek 11.14), kde nastavíte svou dostupnost.



Obrázek 11.14 Nastavení dostupnosti v Apple iCal

11.2.7 Delegace kalendářů

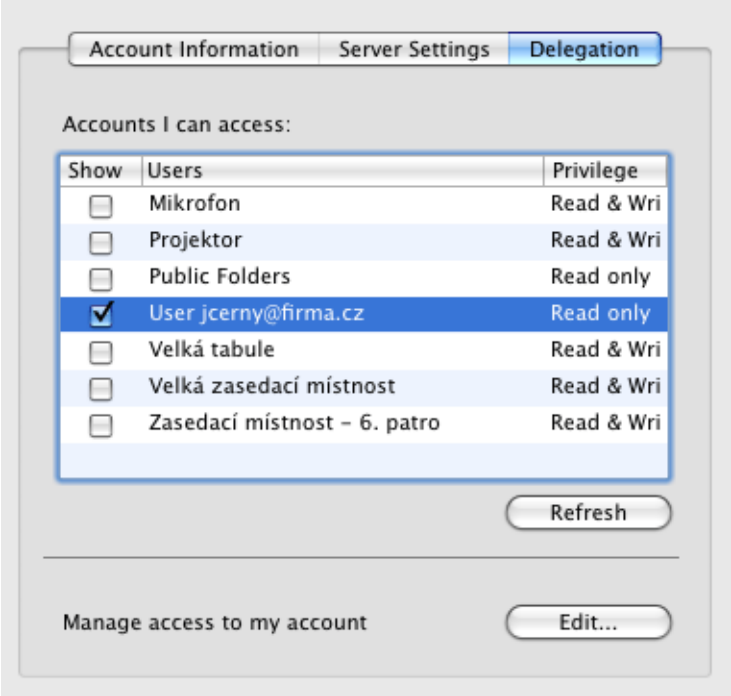
CalDAV účet v *Apple iCal* umožňuje delegaci kalendářů, které jsou umístěny v *Kerio Connect*.

Delegace představuje možnost, aby k vašemu kalendáři měl přístup jiný uživatel, nebo naopak aby vy jste měli možnost vidět nebo dokonce pracovat s kalendářem jiného uživatele.

Přihlášení delegovaného kalendáře

V případě, že vám někdo deleguje kalendář, je třeba si jej přihlásit:

1. Otevřete nastavení účtu (menu *iCal* → *Preferences* záložka *Accounts*).
2. Přepněte se do záložky *Delegation* (vizte obrázek 11.15).
3. Pokud vám byl delegován kalendář správným způsobem, bude seznam obsahovat uživatelské jméno delegujícího. Nyní stačí zaškrtnout políčko *Show* a delegovaný kalendář se v *Apple iCal* zobrazí.



Obrázek 11.15 Přihlášení delegovaných kalendářů

Nastavení delegace

Delegovat lze pouze celý CalDAV účet se všemi kalendáři, které obsahuje. Chcete-li jej delegovat, proveďte následující:

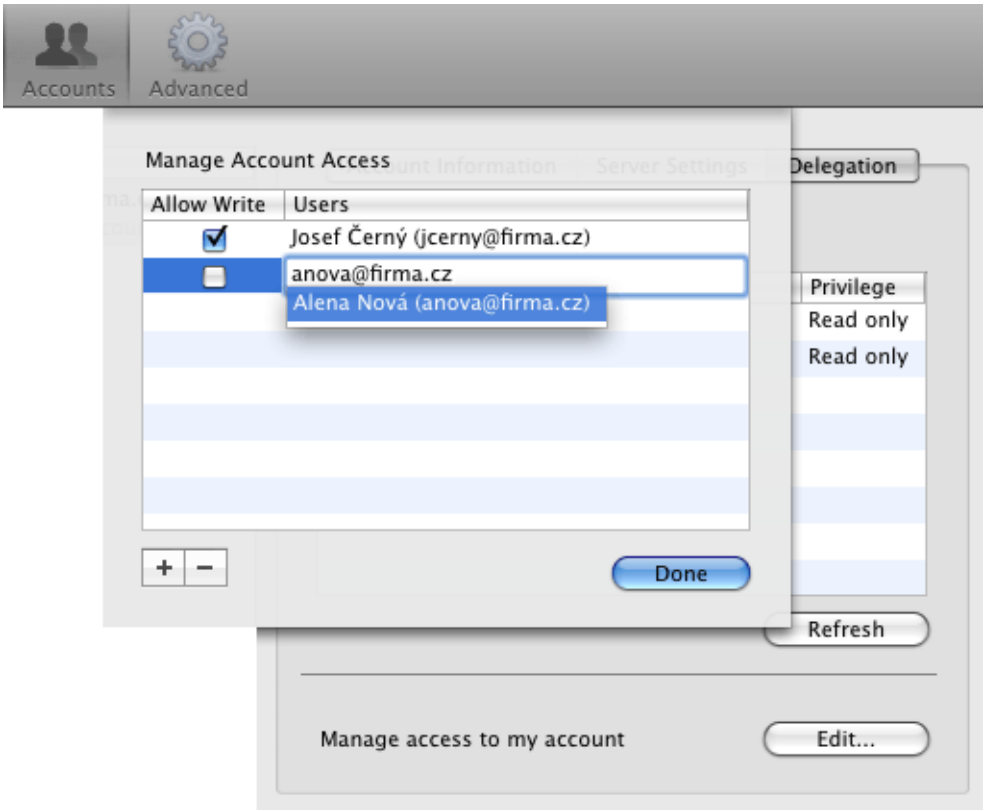
1. Otevřete nastavení účtu (menu *iCal* → *Preferences* záložka *Accounts*).

2. Přepněte se do záložky *Delegation* (vizte obrázek 11.16).

3. V části dialogu *Manage access to my account* klikněte na tlačítko *Edit*.

4. Do seznamu zadejte uživatelské jméno uživatele, kterému chcete kalendář delegovat (vizte obrázek 11.16). Jméno by se mělo samo nabídnout k doplnění po zadání prvních pár znaků.

5. Uživateli můžete přidělit práva buď pouze pro čtení nebo pro zápis. Práva pro čtení bude mít uživatel přiděleny automaticky po zadání do seznamu. Práva pro zápis lze přidělit zaškrtnutím políčka *Allow Write*.



Obrázek 11.16 Delegace kalendářů

Nastavení delegace v rozhraní Kerio WebMail

Delegovat kalendář uživateli, který si jej chce přihlásit v *Apple iCal*, lze například i v rozhraní *Kerio WebMail* prostřednictvím standardního sdílení. Přístupová práva sdílení však nejsou úplně totožná s právy delegace. Jak v takovém případě postupovat, najdete níže v textu:

Kalendář, kterému bylo nastaveno sdílení v rozhraní *Kerio WebMail*, může mít nastavena následující přístupová práva:

- Právo pro čtení — uživatel smí kalendář prohlížet.
- Právo pro zápis — uživatel smí kalendář prohlížet, může psát, mazat a měnit události, ale nemůže smazat celý kalendář.
- Právo pro správu (administraci) — uživatel má ke kalendáři přidělena všechna práva včetně smazání kalendáře.

Apple iCal rozeznává následující typy práv:

- právo pro čtení,
- právo pro správu (administraci).

Z výše uvedeného vyplývá, že pokud bude mít delegovaný kalendář nastavena práva pro zápis, *Apple iCal* jej bude chápat jako kalendář s právy pro plnou správu. Avšak pokud chce takový kalendář uživatel, kterému byl kalendář delegován, smazat, zobrazí se okno s chybovým hlášením a kalendář se nesmaže.

Kvůli výše uvedeným důvodům doporučujeme nastavit v rozhraní *Kerio WebMail* buď práva pro čtení nebo práva pro správu kalendáře.

Upozornění:
Přístupová práva platí pro celý účet delegujícího uživatele. Pokud jeden delegující uživatel deleguje více než jeden kalendář, pak se všem takovým kalendářům nastaví nejnižší typ oprávnění. To znamená, že je-li mezi kalendáři byť jen jediný kalendář, který je delegován s právy pro čtení, budou mít všechny delegované kalendáře nastavena pouze práva pro čtení.

11.2.8 Soukromé události

Událost nazýváme soukromou, pokud jí přidělíme speciální vlastnost *Private*. Tato vlastnost zajišťuje, že pokud delegujete kalendář jinému uživateli, potom tento uživatel v přihlášeném kalendáři neuvidí podrobnosti soukromé události. Také nebude moci soukromé události nijak měnit ani je mazat. Uvidí je pouze jako položku v kalendáři, která místo předmětu bude obsahovat text *Private Event*. Jediný údaj, který uživatel může o soukromé události zjistit, je doba, na kterou je událost naplánována.

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

Soukromou událost lze založit následujícím způsobem:

1. Otevřete editační okno události.
2. Vyplňte všechny relevantní informace.
3. Zaškrtněte volbu *Private* (vizte obrázek 11.17).
4. Změnu uložte tlačítkem *Done*.



Obrázek 11.17 Dialog pro editaci události

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 znamená, že data v soukromých událostech nejsou nijak významně chráněna.

11.3 Podpora standardu iCal

Podpora ze strany *Kerio Connect* spočívá v možnosti publikovat kalendáře do své poštovní schránky na serveru nebo si do *Apple iCal* kalendáře z poštovní schránky přihlašovat. Uživatelé si mohou přihlašovat nejen vlastní kalendáře, ale také kalendáře nasdílené jinými uživateli. To v praxi znamená, že pokud nasdílíte svůj kalendář kolegyni v práci, bude si ho moci kolegyně přihlásit a zobrazit. Přihlášené kalendáře nelze editovat, k dispozici jej bude mít pouze pro čtení.

Jak již bylo napsáno výše, přihlášené kalendáře jsou v *Apple iCal* k dispozici pouze pro čtení. Publikované kalendáře jsou k dispozici pouze pro čtení na serveru (například při přístupu ke kalendářům pomocí rozhraní *Kerio WebMail* nebude možné publikované kalendáře měnit).

Budou-li kalendáře publikované jako podsložky výchozího kalendáře *Calendar*, budou se všechny události zobrazovat také ve *Free/Busy* (co je *Free/Busy*, je popsáno v sekci 9.3).

Přihlášení (subskripce) kalendáře

Přihlásit lze libovolný kalendář, který je umístěn na WebDAV serveru ve formátu iCal. To znamená, že si můžeme přihlašovat jak kalendáře umístěné v *Kerio Connect*, tak iCal kalendáře umístěné na jakémkoliv jiném serveru, který se vyznačuje podporou protokolu WebDAV a formátu iCalendar.

Chcete-li si do *Apple iCal* přihlásit svůj vlastní kalendář z *Kerio Connect*, proveďte následující:

1. Přihlaste se do rozhraní *Kerio WebMail*.

   > ***Upozornění:***
   > Je nutné přihlásit se pomocí protokolu HTTP, ne HTTPS, jinak nebude správný odkaz zobrazen.

2. Přepněte se do *Nastavení* → *Integrace s Mac OS X*.

3. Na stránce *Integrace s Mac OS X* klikněte v sekci *Apple iCal* na odkaz *Přihlásit můj kalendář*.

4. Otevře se *Apple iCal*, kde pouze potvrdíte kalendář nabízený ke stažení.

Přihlásit kalendář je možné v menu *Calendar* → *Subscribe*. Otevře se dialog (vizte obrázek 11.18), kam lze zapsat URL adresu a nastavit podrobnější kritéria přihlášení a obnovy informací ze serveru (při každé obnově kalendáře se stáhne vždy znovu celý kalendář).

Adresa musí být zapsána ve vyhovujícím tvaru:

```
http://nazev_serveru/ical[cesta]
```

Pro přihlášení výchozí kalendářové složky, která je součástí vaší poštovní schránky v *Kerio Connect*, stačí zadat URL v následujícím tvaru:

```
http://nazev_serveru/ical
```

Přihlásit je možno také kalendář jiného uživatele, pokud vám ho nasdílel. URL pro přihlášení zadávejte v následujícím tvaru:

```
http://nazev_serveru/ical/uzivatel@domena
```

nebo

```
http://nazev_serveru/ical/domena/uzivatelske_jmeno
```

Pro přihlášení veřejného kalendáře použijte URL v následujícím tvaru:

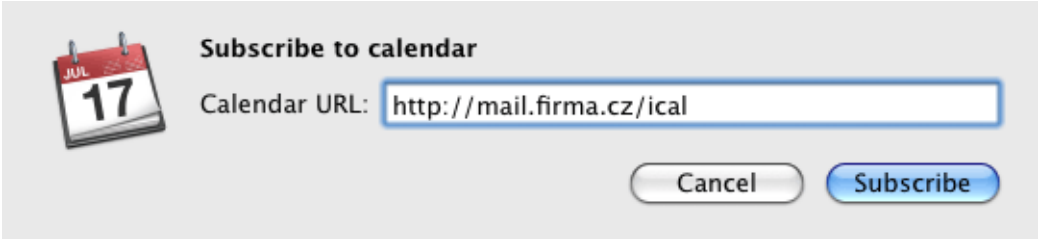
```
http://nazev_serveru/ical/public
```

nebo

```
http://nazev_serveru/ical/public/Calendar
```

Když si uživatel přihlašuje kalendář, pak může, ale také nemusí zadat jméno příslušné složky. Pokud ho nezadá, automaticky bude použita výchozí složka `Calendar`.

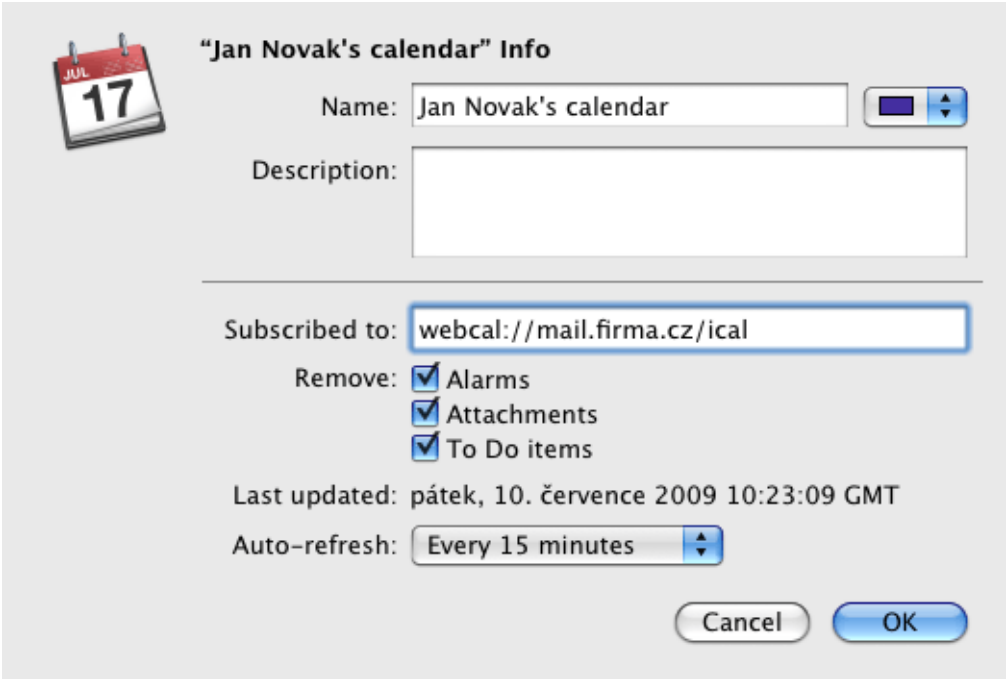
Upozornění:
Přihlášení kalendáře není možné přes SSL spojení. Pro přihlášení používejte výhradně nezabezpečenou verzi protokolu HTTP. Prakticky to znamená, že URL kalendáře nesmí začínat na: `https://`.



Obrázek 11.18 Dialog pro zadávání URL kalendáře

Po zadání URL se aplikace pokusí připojit k serveru. Je-li třeba provést ověření, zobrazí se dialog pro zadání uživatelského jména a hesla (obvykle jméno a heslo, kterým se běžně ověřujete při přístupu k poštovní schránce).

Podaří-li se aplikaci připojit ke *Kerio Connect*, otevře se dialog pro zadání dalších podrobností (vizte obrázek 11.19):



Obrázek 11.19 Dialog pro nastavení podrobností

Name
Libovolný název, pod jakým se kalendář bude zobrazovat v *Apple iCal*. Vpravo můžeme vybrat barvu, jakou se budou položky tohoto kalendáře zobrazovat.

Description
Libovolný popis kalendáře.

Subscribed to
URL adresa kalendáře.

Remove
Zde můžeme zvolit, zda z přihlášeného kalendáře budou odstraněny položky „připomínky“, „přílohy“ a „úkoly“. Volbu odstranit „připomínky“ (pop-up okna s připomenutím události) doporučujeme zapnout, protože kalendář je k dispozici pouze pro čtení a tyto položky nelze vypínat ani posunout na později. To může udělat pouze vlastník kalendáře. „Přílohy“ a „úkoly“ *Kerio Mail Server* nepodporuje.

Auto-refresh
Přihlášený kalendář se bude v nastaveném časovém intervalu obnovovat. Pokud uživatel nedisponuje rychlým připojením k Internetu, nedoporučujeme zadávat příliš krátký interval (při každé obnově kalendáře se stáhne vždy znovu celý kalendář).

Publikace kalendáře

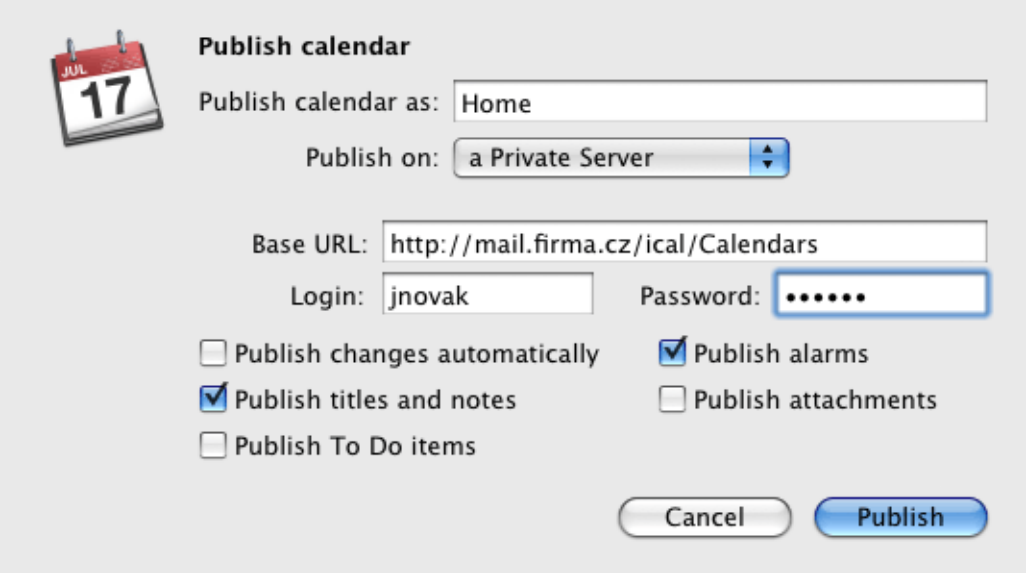
Publikovat kalendář je možné do následujících typů úložišť:

- do vlastní schránky v aplikaci *Kerio Connect*,
- do schránky jiného uživatele v *Kerio Connect* (pak je třeba buď znát jeho uživatelské jméno a heslo nebo onen uživatel musí vytvořit novou kalendářovou složku a nasdílet ji),
- na libovolný WebDAV server v Internetu.

Publikované kalendáře jsou na serveru k dispozici vždy jen pro čtení. Nelze tedy na server nijak měnit události ani přidávat nové nebo je mazat.

Publikovat kalendář lze v menu *Calendar* → *Publish*. Otevře se dialog (vizte obrázek 11.20), kam lze zapsat URL adresu a nastavit podrobnější kritéria publikace. Je také možné nastavit, aby při každé změně byl kalendář znovu publikován (kalendář je na server publikován vždy v celku, nejsou publikovány pouze jeho změny).

Publish calendar as
Položka standardně obsahuje název, který je pro tento kalendář používán v *Apple iCal*. Název je možno libovolně změnit.



Obrázek 11.20 Dialog pro publikaci kalendáře

Publish on
V menu je třeba nastavit možnost *a Private Server*.

Base URL
URL adresa serveru, kam má být kalendář publikován. URL adresa musí být zapsána ve vyhovujícím tvaru:

`http://nazev_serveru/ical[cesta]`

Pro publikaci kalendáře do kořenové složky (ve vaší poštovní schránce) stačí zadat URL ve tvaru:

`http://nazev_serveru/ical`

Pro publikaci kalendáře do složky `calendar` (ve vaší poštovní schránce) zadejte URL v následujícím tvaru:

`http://nazev_serveru/ical/calendar`

Pro publikaci kalendáře do schránky kteréhokoliv uživatele *Kerio Connect* zadejte URL v tomto tvaru:

`http://nazev_serveru/ical/uzivatel@domena/nazev_slozky`

Pro publikaci veřejného kalendáře zadejte URL v následujícím tvaru:

`http://nazev_serveru/ical/public/nazev_slozky`

URL adresa nesmí obsahovat žádné znaky, které jsou pro URL zakázané. To se bohužel týká také mezery mezi dvěma slovy. To znamená, že pokud chceme publikovat kalendář do složky pojmenované dvouslovným názvem, je třeba místo mezery doplnit speciální znak %20. Uveďme si příklad:

`http://mail.firma.cz/ical/osobni%20kalendar`

Stejným způsobem lze nahradit také ostatní zakázané znaky. K tomu je ovšem třeba znát jejich ASCII hexadecimální přepis a před číslo připojit znak %.
Kromě zakázaných znaků existují další znaky, které je třeba kódovat. Mezi ně patří například všechny národní znaky, „?“, „:“, a podobně. I k těmto znakům je třeba najít jejich hexadecimální přepis a doplnit ho v případě potřeby do URL místo daného znaku.
Poznámka:
V aplikaci *Kerio Connect* se názvy standardních složek jako jsou Doručená pošta, Nevyžádaná pošta, Odeslaná pošta, Kalendář, Úkoly ukládají v podobě jejich anglických ekvivalentů — Inbox, Junk E-mail, Sent, Calendar, Tasks. Proto pokud potřebujete iCal kalendář publikovat do standardní složky Kalendář, použijte název složky Calendar:

```
http://mail.firma.cz/ical/Calendar
```

Login, Password
Jméno a heslo pro přihlášení na server, kam má být kalendář publikován. V našem případě je to doplnění jména a hesla k uživatelské schránce *Kerio Connect*.

Publish changes automatically
Po zaškrtnutí volby se bude publikovaný kalendář aktualizovat. Při aktualizaci je publikován vždy celý kalendář.

Publish titles and notes
Volba by měla být zaškrtnuta, pokud se mají na serveru zobrazovat předměty a těla událostí.

Publish To Do items
Tato data se v *Kerio Connect* nebudou zobrazovat.

Publish alarms
Kalendář bude publikován včetně připomínek.
Doporučujeme připomínky nepublikovat, protože uživatel, který si kalendář přihlásí, jej bude mít k dispozici pouze pro čtení a nebude si je moci vypnout.

Publish attachments
Přílohy *Kerio Mail Server* nepodporuje.

Sdílení kalendářů

Kalendář publikovaný v *Kerio Connect* je možné nasdílet dalším uživatelům, aby si ho mohli přihlásit do svého *Apple iCal* nebo prohlédnout v rozhraní *Kerio WebMail*.

Pokud chceme iCal kalendář nasdílet, je třeba použít následující postup:

1. Přihlásíme se do rozhraní *Kerio WebMail*.

2. Vytvoříme speciální kalendářovou složku (například: `Shared_Calendar`). Vytváření nových složek v *Kerio WebMailu* je podrobně popsáno v kapitole 1.12.5.

3. Složku nasdílíme příslušným uživatelům.

4. Kalendář z aplikace *Apple iCal* publikujeme do právě vytvořené složky. To znamená, že URL pro publikaci bude vypadat následovně:

   ```
   http://nazev_serveru/ical/Shared_Calendar
   ```

Upozornění:
Vždy je třeba nasdílet celou složku do níž je iCal kalendář publikován. Pokud nasdílíme přímo kalendář, sdílení se pří aktualizaci (publikaci nové verze) smaže. Kalendáře iCal jsou totiž na server nahrávány tak, že se během publikace nejprve smaže původní verze (bohužel i s příslušným sdílením), a teprve poté se na server zkopíruje verze nová.

Kapitola 12

Podpora pro Apple Address Book

Kerio Connect podporuje standardní adresář operačního systému Mac OS X *Apple Address Book*. Podpora spočívá v možnosti prohledávání kontaktů v LDAP databázi aplikace *Kerio Connect* a od verze Mac OS X 10.3 také obousměrnou synchronizaci kontaktů s uživatelskou schránkou v *Kerio Connect*.

Kerio Connect podporuje *Apple Address Book* v následujících verzích:

- *Mac OS X 10.5 Leopard* — podpora LDAP a obousměrná synchronizace s *Kerio Sync Connectorem for Mac*.
- *Mac OS X 10.6 Snow Leopard* — podpora LDAP a obousměrná synchronizace s *Kerio Sync Connectorem for Mac*, podpora protokolu CardDAV.
- *Mac OS X 10.7 Lion* — podpora LDAP a obousměrná synchronizace s *Kerio Sync Connectorem for Mac*, podpora protokolu CardDAV.

Nejsnadněji a nejrychleji nastavíte *Apple Address Book* pomocí autokonfiguračního průvodce *Kerio Connect Account Assistant*. Podrobnosti najdete v kapitole 8.

Chcete-li si nastavit *iCal* účet pomocí *Kerio Sync Connector for Mac*, postupujte následovně (nastavení a možnosti se liší podle verze aplikace, proto budou popsány zvlášť):

12.1 Nastavení vyhledávání v LDAP databázi

12.1.1 Mac OS X 10.2 Jaguar

V této verzi *Kerio Connect* podporuje prohledávání LDAP databáze aplikace *Kerio Connect*. Možnost prohledávání LDAP databáze umožňuje automatické doplňování adres v při psaní e-mailových zpráv v aplikaci *Apple Mail*. Automaticky dohledány a doplněny jsou všechny adresy, které LDAP databáze obsahuje, to znamená všech osob, které mají založen účet v *Kerio Connect*.

Nastavení v *Apple Address Book* se provádí v menu *Address Book* → *Preferences*:

1. Přepneme se do záložky LDAP.
2. V položce *Server* nastavíme DNS jméno nebo IP adresu počítače, kde je spuštěn *Kerio Connect* a port služby LDAP, na kterém server komunikuje.

Ke komunikaci lze využít LDAP zabezpečený SSL šifrováním. V tomto případě je ovšem nutné ověřovat se důvěryhodným certifikátem (více vizte kapitolu 9.9). *Apple Address Book*

navazuje s *Kerio Connect* šifrovanou komunikaci pomocí rozšíření LDAP Start TLS. Kvůli tomuto rozšíření je třeba při nastavení šifrované komunikace v záložce *Address Book* → *Preferences* → *LDAP* dodržet následující postup:

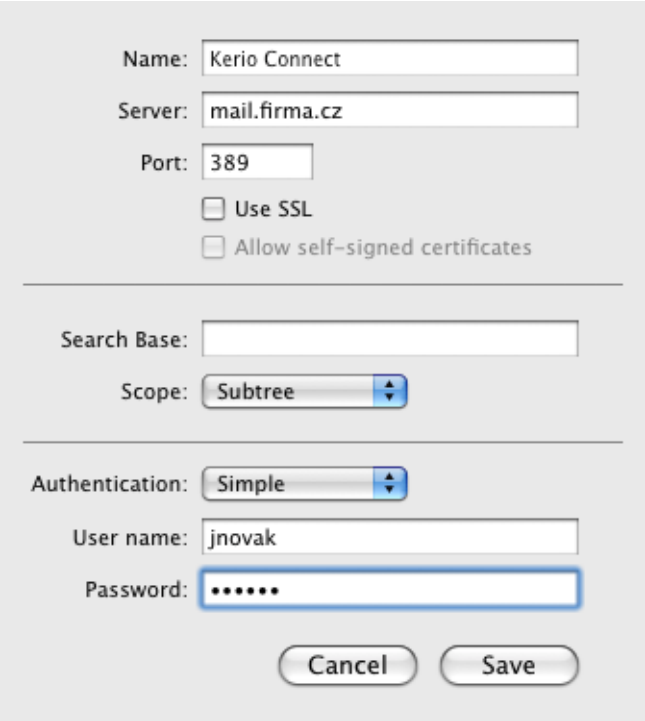
1. zaškrtneme volbu *Use SSL*,
2. přepíšeme automaticky nastavený port 636 na port, na kterém je v aplikaci *Kerio Connect* spuštěna nezabezpečená verze služby LDAP (obvykle standardní port 389).

Upozornění:
Prohledávání v této verzi bude funkční pouze ve veřejných složkách typu kontakty, které budou mít nastaveny anonymní přístup pro čtení (uživatel anyone).

12.1.2 Mac OS X 10.5 Leopard a vyšší

Prohledávání LDAP databáze aplikace *Kerio Connect* umožňuje automatické doplňování adres při psaní e-mailových zpráv v aplikaci *Apple Mail*. Automaticky dohledány a doplněny jsou všechny adresy, které LDAP databáze obsahuje (to znamená všech osob, které mají založen účet v *Kerio Connect*).

Nastavení *Apple Address Book* lze provést v menu *Address Book* → *Preferences*. Otevře se okno s několika záložkami. Je potřeba vyplnit poslední z nich — záložku LDAP (obrázek 12.1).



Obrázek 12.1 Nastavení Apple Address Book

Name
Do položky je třeba doplnit název *Kerio Connect*.

Server
IP adresa nebo
DNS jméno serveru, kde je spuštěn *Kerio Connect*.

Search Base
Do této položky může být zadáno umístění kontaktů v LDAP databázi (vizte výše). Zůstane-li pole prázdné, budou prohledávány všechny přihlášené složky kontaktů.
Chcete-li mít přístup do všech vlastních a přihlášených sdílených i veřejných složek, ponechte ji prázdnou nebo zadejte do této položky:

```
fn=ContactRoot
```

Bližší specifikací prohledávané větve LDAP databáze je možno povolit přístup pouze ke kontaktům určitého typu. Jednotlivé možnosti budou vysvětleny na následujících příkladech:

- `cn=jnovak@firma.cz,fn=ContactRoot`
  (budou prohledávány pouze složky kontaktů uživatele `jnovak@firma.cz`)
- `fn=personal,fn=ContactRoot` (budou prohledávány pouze složky kontaktů uživatele, který je na LDAP server přihlášen. Tato volba je v podstatě shodná s předchozí, rozdíl je však v tom, že není nutné vypisovat jméno (resp. e-mailovou adresu) příslušného uživatele. Toto lze s výhodou použít např. při hromadné konfiguraci více klientů nebo v obecném návodu, jak si mají uživatelé své klienty nastavit, apod.)
- `fn=public,fn=ContactRoot`
  (budou prohledávány pouze veřejné složky kontaktů)
- `fn=Contacts,cn=jnovak@firma.cz,fn=ContactRoot`
  (bude prohledávána pouze složka `Kontakty` uživatele `jnovak@firma.cz`)
- `fn=Public Folders,fn=public,fn=ContactRoot`
  (bude prohledávána pouze veřejná složka `Public Folders`)

Port
Port služby LDAP. Musí být nastaven stejný port jako v *Kerio Connect*.
V případě, že chcete využít šifrovaného spojení se serverem (*Use SSL*), musíte mít nainstalovaný důvěryhodný certifikát (více vizte kapitolu 9.9).
Apple Address Book navazuje s *Kerio Connect* šifrovanou komunikaci pomocí rozšíření LDAP Start TLS. Kvůli tomuto rozšíření je třeba při nastavení šifrované komunikace dodržet následující postup:

1. zaškrtneme volbu *Use SSL*,
2. přepíšeme automaticky nastavený port 636 na port, na kterém je v *Kerio Connect* spuštěna nezabezpečená verze služby LDAP (obvykle standardní port 389).

Scope
Nastavení, ve kterých složkách má *Apple Address Book* prohledávat. Doporučujeme volbu *Subtree*, protože systém bude vyhledávat ve všech složkách s kontakty včetně všech podsložek.

Authentication
Přihlášení uživatele do *Kerio Connect*. Zde je nutno nastavit typ ověření *Simple*, teprve poté je možné zadat uživatelské jméno a heslo ke své uživatelské schránce.

12.2 Synchronizace kontaktů

Nastavení synchronizace je pro jednotlivé verze *Mac OS X* různé:

12.2.1 Mac OS X 10.5 Leopard

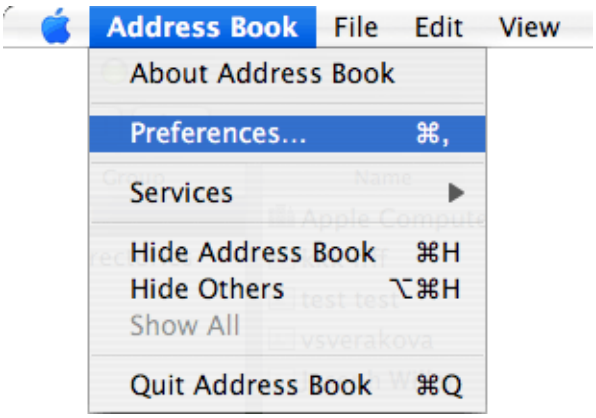
V případě *Mac OS X 10.5 Leopard* lze nastavit synchronizaci dvěma různými způsoby:

- K nastavení synchronizace využijeme vestavěnou podporu pro komunikaci se serverem *Microsoft Exchange* a synchronizaci provádíme pomocí aplikace *Apple iSync*.
- Synchronizaci nastavíme pomocí speciální aplikace *Kerio Sync Connector*, která je určena pro synchronizaci dat v aplikacích *Apple Address Book* a *Apple iCal*. Synchronizaci přes *Kerio Sync Connector* popisuje samostatná kapitola 13.

Upozornění:
Synchronizaci nelze nastavit v aplikaci *Apple Address Book* a zároveň v *Kerio Sync Connectoru*. Použít je možno vždy pouze jeden z uvedených způsobů.

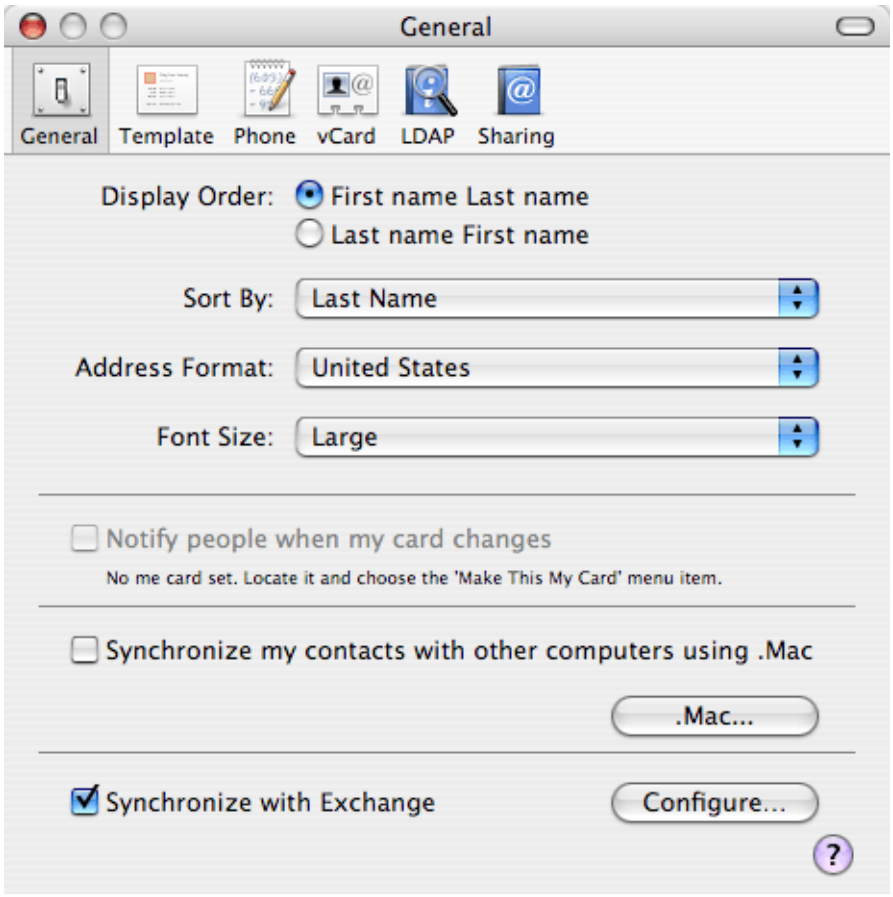
Nastavení synchronizace v aplikaci *Apple Address Book* provedeme následovně:

1. Otevřeme aplikaci *Address Book*.
2. V menu *Address Book* → *Preferences* (vizte obrázek 12.2) v záložce *General* zaškrtneme volbu *Synchronize with Exchange* (obrázek 12.3).



Obrázek 12.2 Menu Address Book → Preferences

3. Tlačítkem *Configure* otevřeme okno pro zadání uživatelského jména a hesla pro přihlášení ke schránce v *Kerio Connect* (vizte obrázek 12.4):



Obrázek 12.3 Apple Address Book — záložka General

User Name, Password

Do polí zadáme uživatelské jméno a heslo k poštovní schránce v *Kerio Connect*. V případě, že svou schránku nemáme založenu v primární doméně, je třeba uživatelské jméno uvést včetně domény, tedy ve tvaru:

`uzivatelske_jmeno@domena`

Jako příklad si uvedeme:

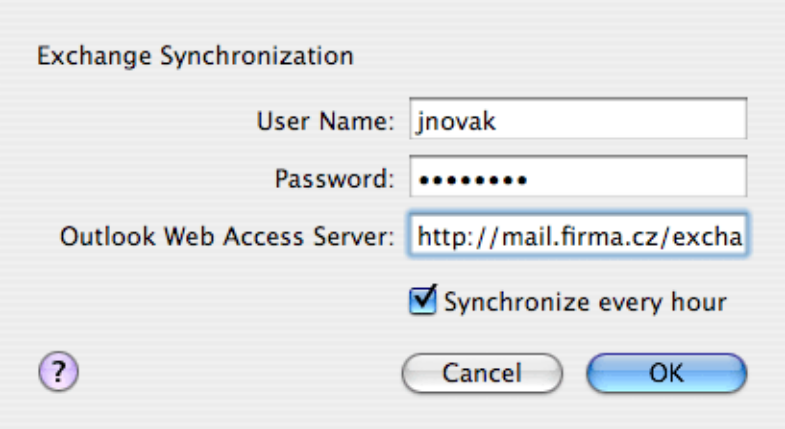
`jnovak@firma.cz`

Zda je uživatelská schránka založena v primární doméně nebo ne, lze zjistit od správce sítě.

Outlook Web Access Server

Do této položky je nutné zadat cestu ke schránce, a to v následujícím tvaru:

`http://nazev_serveru/exchange/uzivatelske_jmeno`



Obrázek 12.4 Dialog pro nastavení přihlašovacích údajů

například:

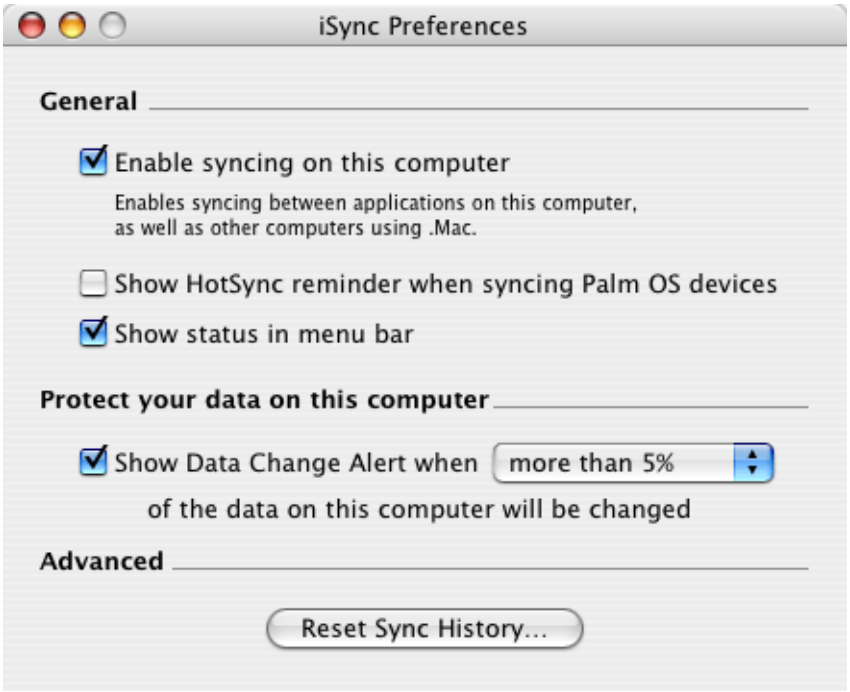
`http://mail.firma.cz/exchange/jnovak`

Synchronize every hour
Po zaškrtnutí této volby bude synchronizace kontaktů probíhat automaticky každou jednu hodinu.

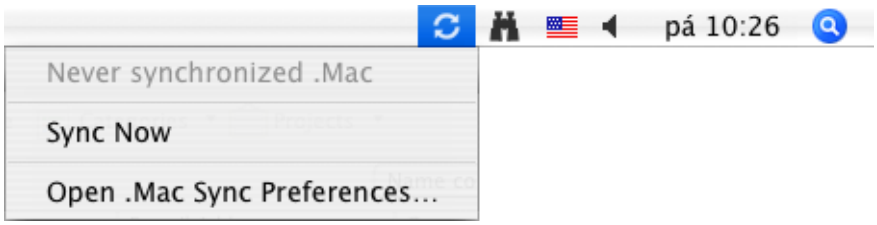
Po nastavení přístupu k serveru je třeba provést konfiguraci synchronizační utility *Apple iSync*, která v systémech *Mac OS X* umožňuje synchronizaci různých typů aplikací a zařízení. Toto nastavení umožní ruční synchronizaci kontaktů.

Návod na nastavení je následující:

1. Otevřeme aplikaci *Apple iSync*.
2. V menu *iSync* klikneme na volbu *Preferences*.
3. Otevře se okno *iSync Preferences*, kde zaškrtneme možnost *Show status in menu bar* (vizte obrázek 12.5).
4. Nyní můžeme *Apple Address Book* synchronizovat kdykoli. V pravém horním rohu obrazovky se objeví ikona pro synchronizaci. Klikneme na ni a v zobrazeném menu vybereme volbu *Sync Now* (vizte obrázek 12.6).



Obrázek 12.5 iSync Preferences



Obrázek 12.6 Spuštění synchronizace

12.2.2 Mac OS X 10.6 Snow Leopard a vyšší

Používáte-li *Mac OS X 10.6 Snow Leopard* a vyšší, můžete pro synchronizace kontaktů v *Apple Address Book* využít kromě *Kerio Sync Connectoru* také nativního protokolu CardDAV.

Společnost *Kerio Technologies* vyvinula nástroj pro automatické nastavení CardDAV účtu — *Automatická konfigurace aplikace Address Book*. To znamená, že pro konfiguraci účtu nyní stačí stáhnout nástroj do svého počítače a spustit jej.

Jediné, co je potřeba zadat v průběhu konfigurace, je následující:

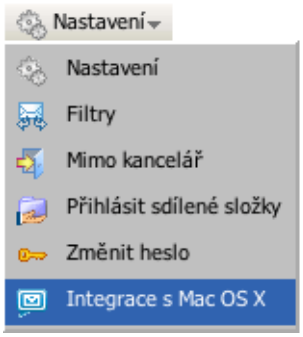
- uživatelské jméno a heslo k poštovní schránce,
- uživatelské jméno a heslo účtu s administrátorskými právy k pracovní stanici.

Upozornění:
Máte-li nainstalovanou a nakonfigurovanou aktuální verzi *Kerio Sync Connectoru*, po nastavení CardDAV účtu se synchronizace kontaktů přes *Kerio Sync Connector* automaticky zastaví.
Doporučujeme však před spuštěním autokonfiguračního programu *Kerio Sync Connector* odinstalovat.

Automatické nastavení CardDAV účtu

Spuštění autokonfiguračního programu provede následovně:

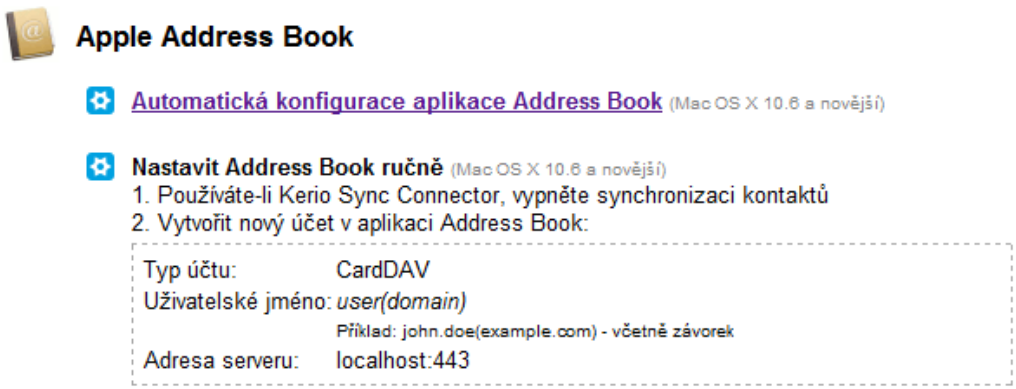
1. Nástroj lze stáhnout a spustit na speciální stránce *Integrace s Mac OS X*, kterou otevřete z rozhraní *Kerio WebMail* v *Nastavení* → *Integrace s Mac OS X* (vizte obrázek 12.7).



Obrázek 12.7 Kerio WebMail — menu Nastavení

Poznámka:
Jak se přihlásit do rozhraní *Kerio WebMail* popisuje sekce 1.2.

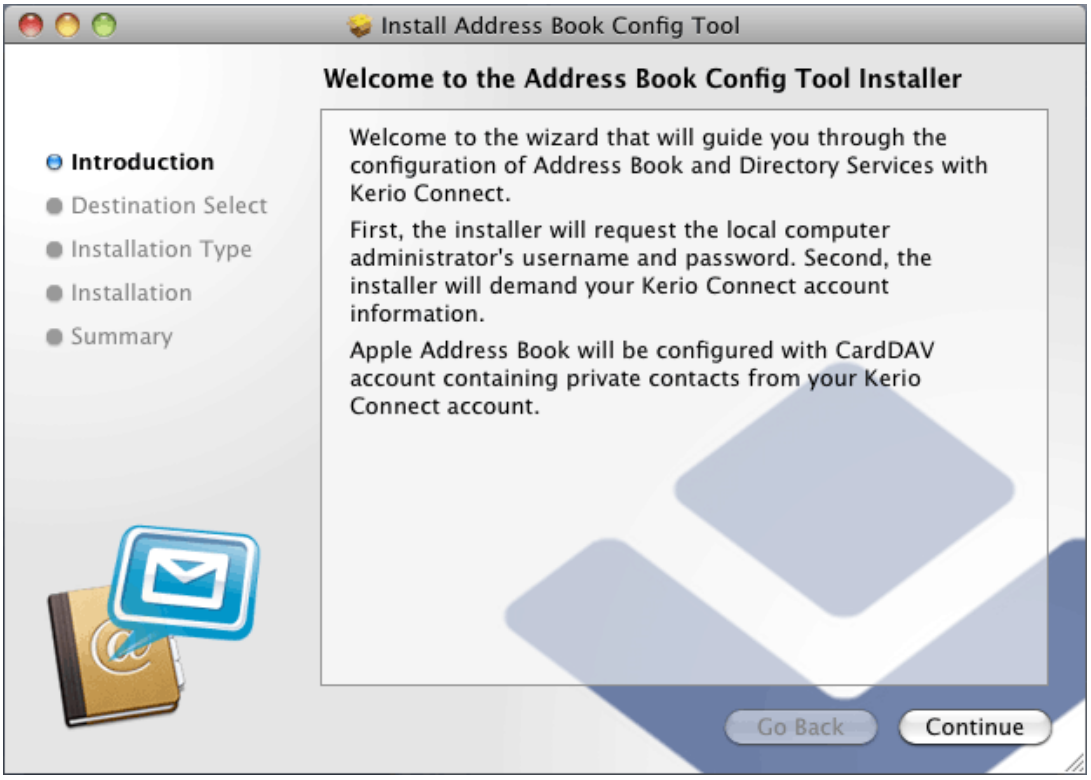
2. Otevře se stránka *Integrace s Mac OS X* (vizte obrázek 12.8), kde kliknete na odkaz *Automatická konfigurace aplikace Address Book*.



Obrázek 12.8 Integrace s Mac OS X

> ***Upozornění:***
> Autokonfigurační nástroj je potřeba stáhnout ze serveru se shodným jménem, na které je vystaven SSL certifikát.
> Pokud si nejste jisti, stáhněte z integrační stránky nejprve certifikát nový a teprve potom nainstalujte autokonfigurační soubor pro *Apple Address Book*.

3. Nástroj se stáhne do vaší pracovní stanice a ihned se automaticky spustí (vizte obrázek 12.9). Klikněte na tlačítko *Continue*.



Obrázek 12.9 Spuštění Automatická konfigurace aplikace Address Book

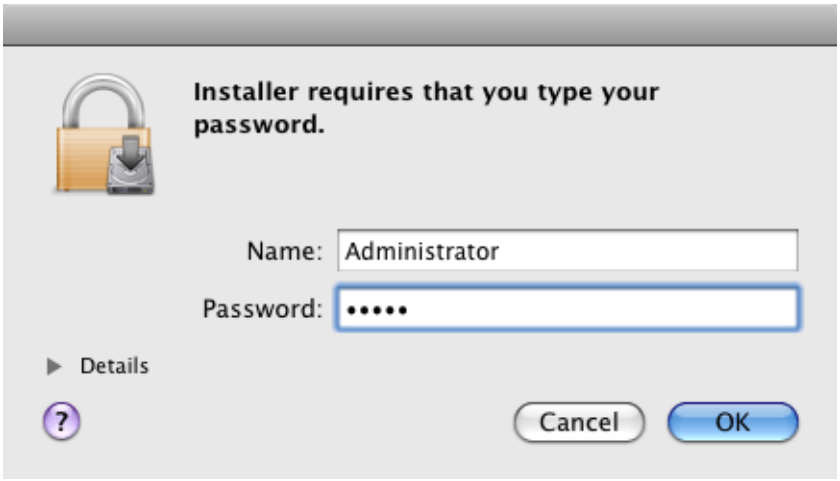
4. V dalším kroku vyberete místo, kam se má nástroj uložit, respektive odkud se má spustit.

   Pokud k tomu nemáte zvláštní důvod, neměňte výchozí nastavení a stiskněte tlačítko *Install*.

5. Dále je třeba zadat uživatelské jméno a heslo účtu, který má nastaven práva k administraci vašeho počítače (vizte obrázek 12.10).

6. Následně se nástroj zeptá na uživatelské jméno a heslo k poštovní schránce v *Kerio Connect*.

7. Po dokončení průvodce bude synchronizace kontaktů pomocí protokolu CardDAV plně funkční.



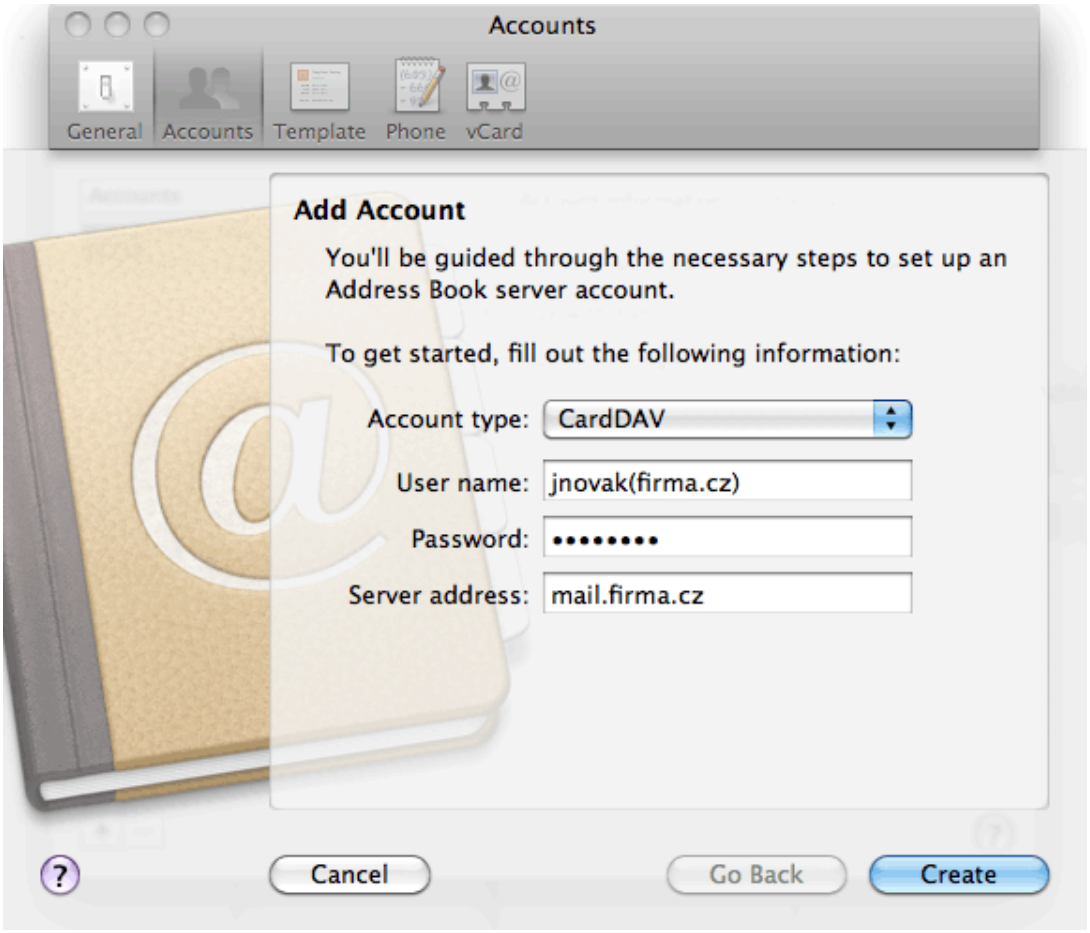
Obrázek 12.10 Zadání administrátorského jména a hesla

Upozornění:
Pomocí nástroje *Automatická konfigurace aplikace Address Book* můžete samozřejmě synchronizovat i sdílené kontakty.
Jakmile vám ale některý uživatel nasdílí svoji složku kontaktů až poté, co jste použili autokonfigurační nástroj, je třeba *Automatickou konfiguraci aplikace Address Book* spustit znovu, jinak se tyto nově nasdílené kontakty nebudou synchronizovat.

Ruční nastavení CardDAV účtu

Ručně si můžete nastavit CardDAV účet následujícím způsobem:

1. Používáte-li *Kerio Sync Connector*, vypněte synchronizaci kontaktů.
2. V aplikaci *Address Book* vytvořte nový účet s těmito parametry (viz obrázek 12.11):
   - *Typ účtu* — CardDAV
   - *Uživatelské jméno* — uživatel(doména)



Obrázek 12.11 Nastavení CardDAV účtu

> ***Upozornění:***
> Uživatelské jméno a doménu je třeba zadat včetně závorek. Příklad: `jnovak(firma.cz)`
> Je-li uživatel v primární doméně, stačí zadat pouze uživatelské jméno bez domény.

- *Adresa serveru* — zadáme adresu serveru

3. Potvrdíme tlačítkem *Create*.

Kapitola 13

Kerio Sync Connector for Mac

Kerio Sync Connector je program, který umožňuje obousměrnou synchronizaci lokálních událostí, kontaktů a položek To Do (úkolů) z *Apple iCal* a *Apple Address Book* s poštovní schránkou v *Kerio Connect*.

Hlavní výhodou *Kerio Sync Connectoru* je možnost nastavení synchronizace obou aplikací v jednom místě. Aplikaci *Apple iCal* navíc přináší obousměrnou synchronizaci vybraných kalendářů s úložištěm v *Kerio Connect*.

> ***Upozornění:***
> *Kerio Sync Connector* nepodporuje synchronizaci distribučních seznamů.

Pokud máte nainstalován systém Mac OS X 10.5 Leopard, doporučujeme využívat místo synchronizace kalendářů přes *Kerio Sync Connector* raději vestavěný CalDAV účet v *Apple iCal* (více vizte sekci 11.2). To znamená, že po instalaci *Kerio Sync Connectoru* vypneme synchronizaci kalendářů a nastavíme CalDAV účet v *Apple iCal* (více vizte sekci 11.2.2). Nastavení nijak neovlivní synchronizaci kontaktů v *Apple Address Book*.

Poznámka:

- Lokální kontakty jsou vždy synchronizovány s výchozí osobní složkou *Kontakty*.
- Kalendáře a složky s kontakty umístěné ve schránce *Kerio Connect* jako podsložky synchronizovány nebudou.
- Položky *To Do* se synchronizují se složkou *Úkoly*. Položky ze složky *Úkoly* se v *Apple iCal* budou synchronizovat se složkou *Calendar*. Pokud pro synchronizaci není složka *Calendar* povolena, pak se úkoly mezi položky *To Do* v *Apple iCal* nepromítnou.

13.1 Instalace

Kerio Sync Connector lze instalovat na pracovní stanice uživatelů s operačními systémy Apple Mac OS X 10.4.11 a vyšší.

K instalaci je zapotřebí instalační balík `kerio-connect-ksc-xxx-xxx-mac.dmg`, který lze získat například takto:

1. Přihlaste se do rozhraní *Kerio WebMail* (vizte sekci 1.2).
2. Přepněte se do *Nastavení* → *Integrace s Mac OS X*.
3. Na stránce *Integrace s Mac OS X* klikněte na odkaz *Stáhnout Kerio Sync Connector*.

Po stažení balíku provedeme následující:

1. Instalační balík dvojím kliknutím otevřeme.

2. *Finder* instalační balík otevře jako disk a nabídne spustitelný instalační soubor *Kerio Connect Installer*, který kliknutím spustíme (vizte obrázek 13.1). Otevře se standardní průvodce instalací.



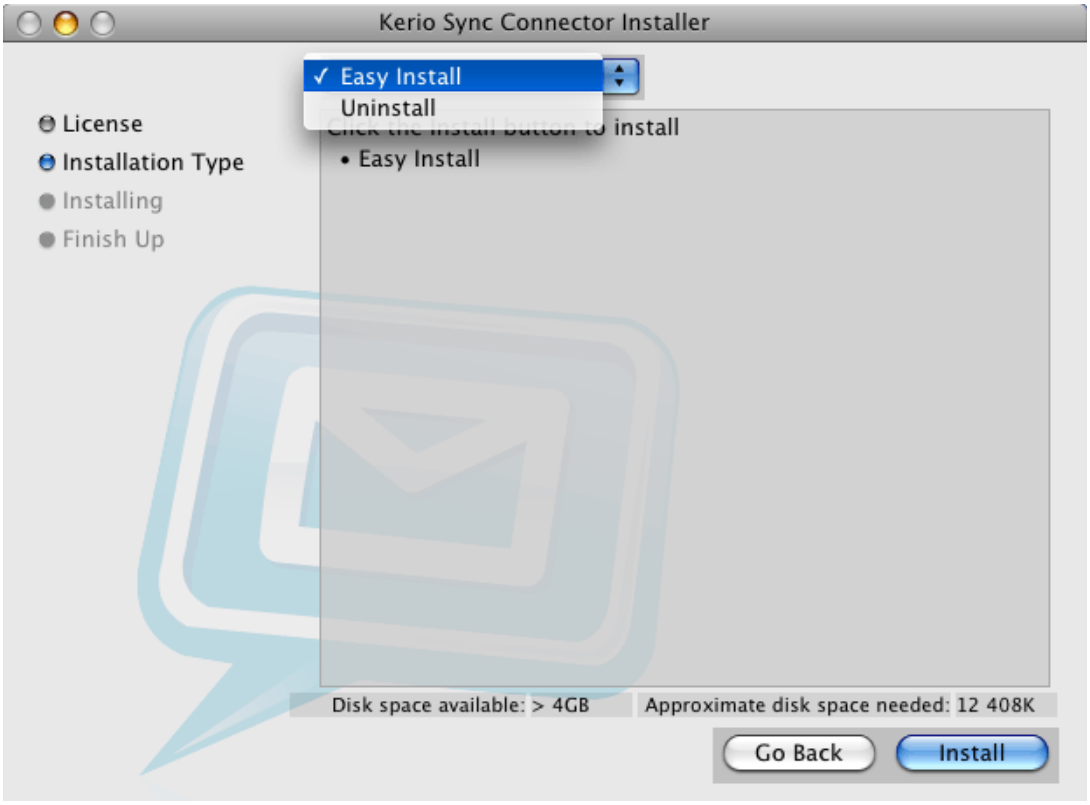
Obrázek 13.1 Kerio Sync Connector Installer

3. První krok průvodce nabízí licenční ujednání. Ujednání odsouhlasíme a tlačítkem *Next* se posuneme k dalšímu kroku.

4. V dalším kroku vybereme jako typ instalace *Easy Install* a klikneme na tlačítko *Next*.

5. Ve třetím kroku průvodce spustí instalaci.

6. Poslední krok je pouze informativní a oznamuje úspěšné dokončení instalace. Průvodce ukončíme tlačítkem *Quit*.



Obrázek 13.2 Nastavení instalace

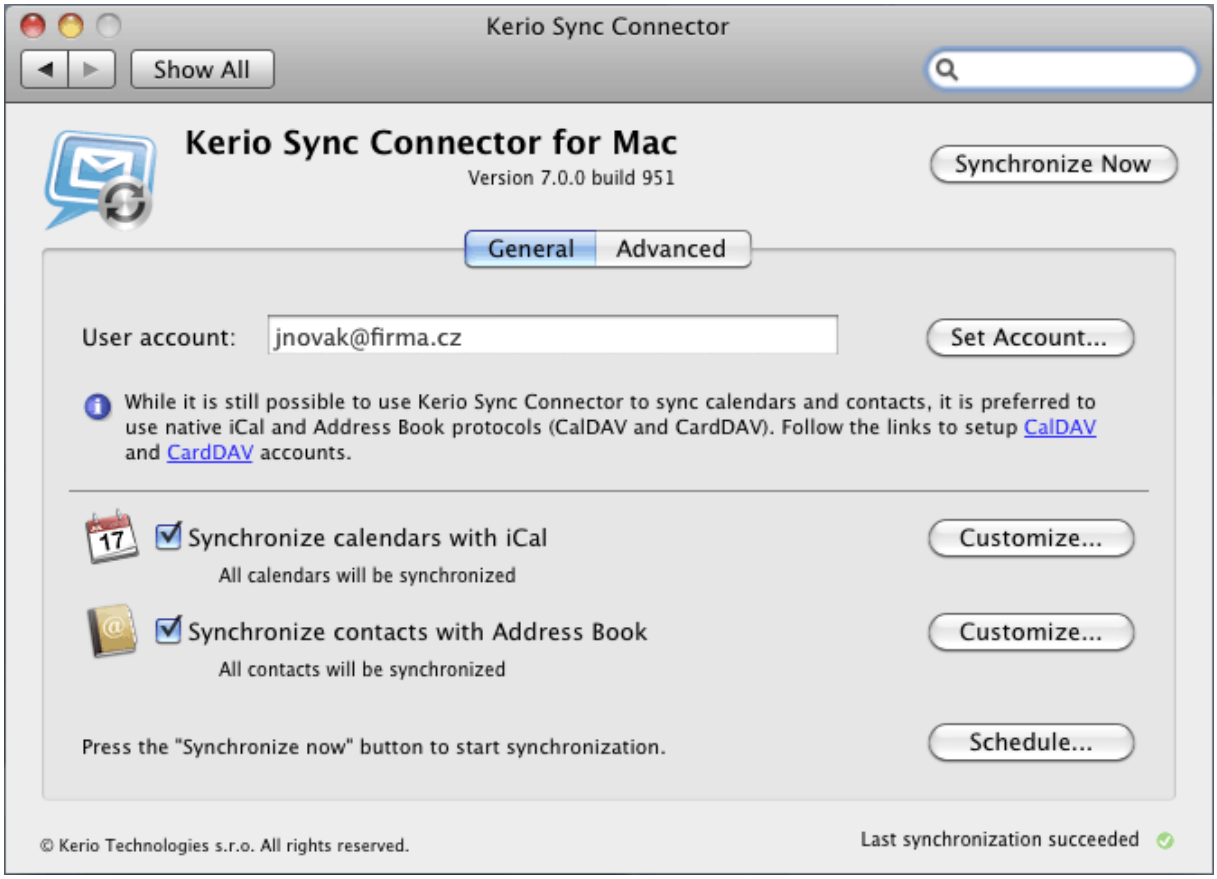
13.2 Nastavení synchronizace

Uživatelské rozhraní *Kerio Sync Connectoru* najdeme v *System Preferences* v sekci *Other* (vizte obrázek 13.3).



Obrázek 13.3 Kerio Sync Connector

Klikneme na ikonu *Kerio Sync Connectoru*. Otevře se jednoduchý konfigurační dialog se dvěma záložkami *Obecné* a *Upřesnění* a tlačítkem pro ruční spuštění synchronizace *Synchronizovat nyní*, které je umístěno v pravém horním rohu dialogu.



Obrázek 13.4 Kerio Sync Connector — záložka Obecné

Obecné

Záložka *Obecné* umožňuje následující nastavení:

Uživatelský účet

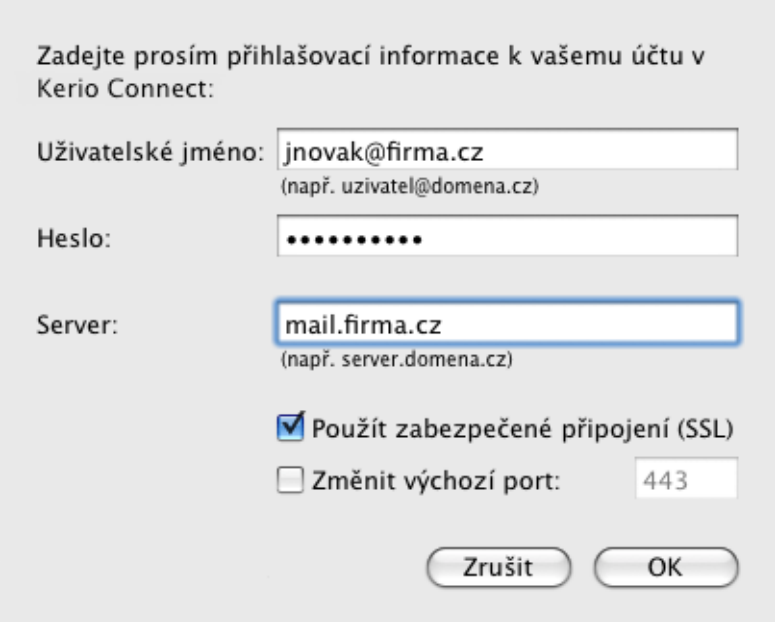
Kerio Sync Connector musí mít uloženy údaje o serveru a jménu a heslu k uživatelskému účtu, se kterým se bude synchronizovat. K tomu slouží dialog, který se otevře po kliknutí na tlačítko *Nastavit účet*.

Do dialogu doplníme uživatelské jméno a heslo, kterým se běžně přihlašujeme ke schránce v *Kerio Connect* a DNS název nebo IP adresu serveru (vizte obrázek 13.5).

Dialog dále obsahuje možnost SSL šifrování komunikace mezi serverem a klientem. SSL šifrování aktivujeme zaškrtnutím volby *Použít zabezpečené připojení (SSL)*. Pokud je služba HTTP(S) na serveru spuštěna na nestandardním portu, je třeba zaškrtnout volbu *Změnit výchozí port* a port pro komunikaci změnit.

Poznámka:

Po nastavení SSL šifrování je třeba nainstalovat důvěryhodný certifikát aplikace *Kerio Connect*.

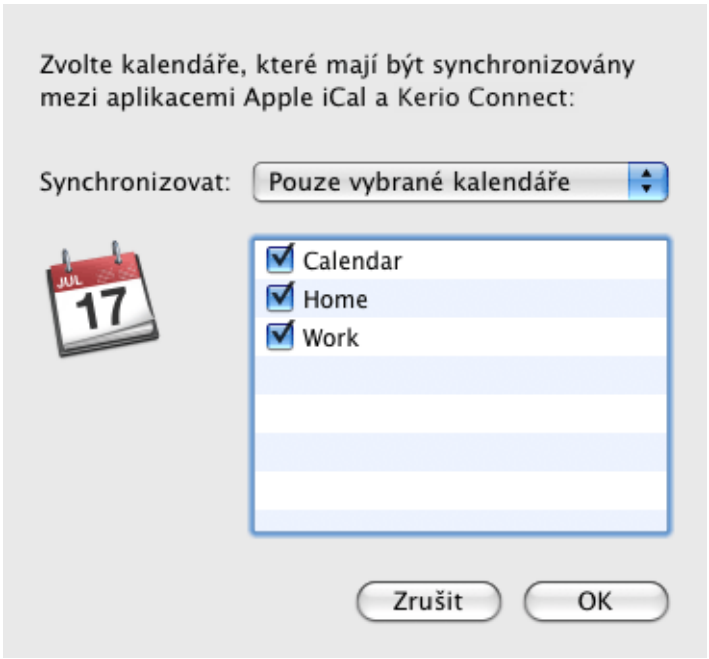


Obrázek 13.5 Kerio Sync Connector — nastavení účtu pro synchronizaci

Synchronizovat kalendáře s aplikací iCal

Aktivací volby spustíme synchronizaci událostí v *Apple iCal*.

Tlačítkem *Upravit*, umístěným vpravo od volby *Synchronizovat kalendáře s aplikací iCal* otevřeme dialog, kde je možné nastavit, které kalendáře se budou synchronizovat (vizte obrázek 13.6):



Obrázek 13.6 Kerio Sync Connector — výběr kalendářů určených pro synchronizaci

Synchronizovat

V menu vybereme, zda chceme synchronizovat všechny kalendáře nebo jenom vybrané. V případě volby *Pouze vybrané kalendáře* je třeba v seznamu kalendářů zaškrtnout ty, které mají být synchronizovány. V seznamu jsou k dispozici všechny kalendáře založené v *Apple iCal* a také kalendáře, které byly založeny v *Kerio Connect* jako přímé podsložky kořenové složky (co je kořenová složka popisuje sekce 1.12.1). To znamená, že podsložky nižších řádů nebude možné synchronizovat. Aby bylo možné kalendář umístěný jako podsložku jiného kalendáře synchronizovat, je třeba přesunout ho mezi složky první úrovně jako podsložku kořenové složky.

Poznámka:
Výchozí kalendářová složka Kalendář z aplikace *Kerio Connect* se synchronizuje automaticky a v *Apple iCal* se zobrazí pod názvem Calendar. Složku lze v *Apple iCal* libovolně přejmenovat, aniž by byla narušena synchronizace. V *Kerio Connect* se složka nadále bude jmenovat Calendar.

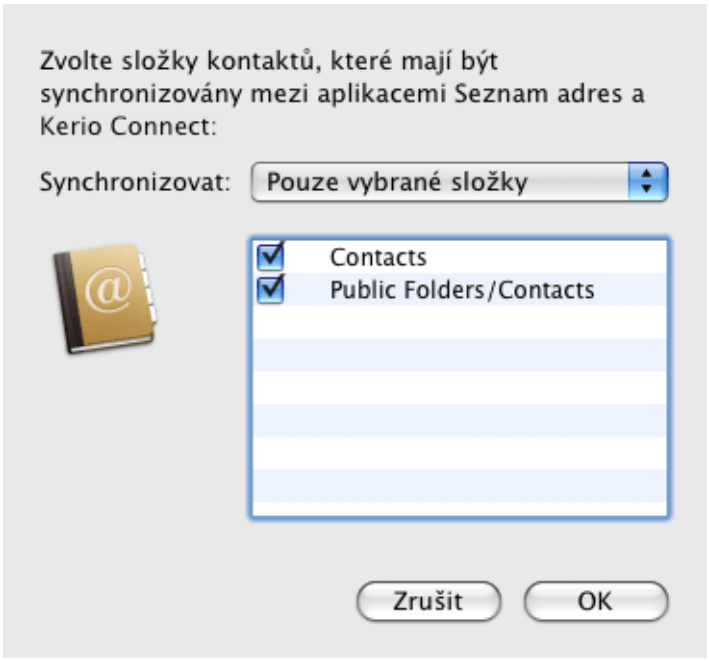
Synchronizovat kontakty s aplikací Seznam adres

Aktivací volby spustíme synchronizaci kontaktů v *Seznam adres* (*Apple Address Book*).
Tlačítkem *Upravit*, umístěným vpravo od volby *Synchronizovat kontakty s aplikací Seznam adres* otevřeme dialog, kde je možné nastavit, které složky s kontakty se budou synchronizovat (vizte obrázek 13.7). Seznam složek bude obsahovat všechny složky typu kontakty umístěné v *Kerio Connect* jako složky první úrovně. Podsložky synchronizovány nebudou.
V menu *Synchronizovat* (vizte obrázek 13.7) vybereme, zda chceme synchronizovat všechny složky s kontakty nebo jenom vybrané. V případě volby *Pouze vybrané složky* je třeba v seznamu složek s kontakty zaškrtnout ty, které mají být synchronizovány. Každý kontakt, který založíme v *Seznamu adres* se bude synchronizovat se složkou *Kontakty* v *Kerio Connect*. Z toho důvodu doporučujeme ponechat složku *Contacts* vždy zaškrtnutou.

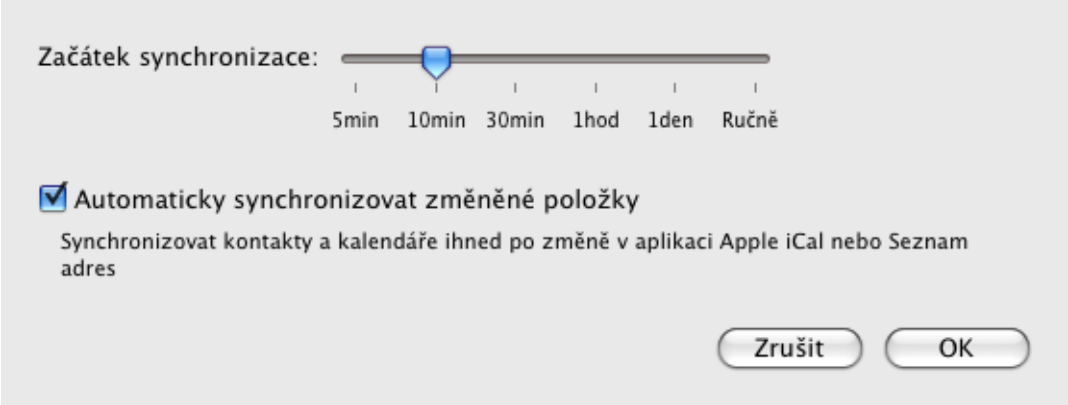
> ***Upozornění:***
> Před spuštěním synchronizace aplikace *Seznam adres* je třeba vypnout volbu *Synchronize with Exchange* v menu *Address Book* → *Preferences* → *záložka General* (vizte obrázek 12.3).

Plán

Tlačítko *Plán* otevře dialog, kde můžeme nastavit automatickou synchronizaci (vizte obrázek 13.8). Automatickou synchronizaci aktivujeme zaškrtnutím volby *Automaticky synchronizovat změněné položky*.



Obrázek 13.7 Kerio Sync Connector — složky s kontakty určené pro synchronizaci



Obrázek 13.8 Kerio Sync Connector — nastavení automatické synchronizace

Upřesnění

Záložka *Upřesnění* (vizte obrázek 13.9) slouží k řešení případných problémů se synchronizací. Možnosti jsou následující:

Povolit ladicí záznamy
: Záznam komunikace aktivujeme zaškrtnutím volby. Informace o synchronizaci se budou zapisovat do záznamu `Console.log`, který lze najít v aplikaci *Console* (*Applications* → *Utilities* → *Console*).

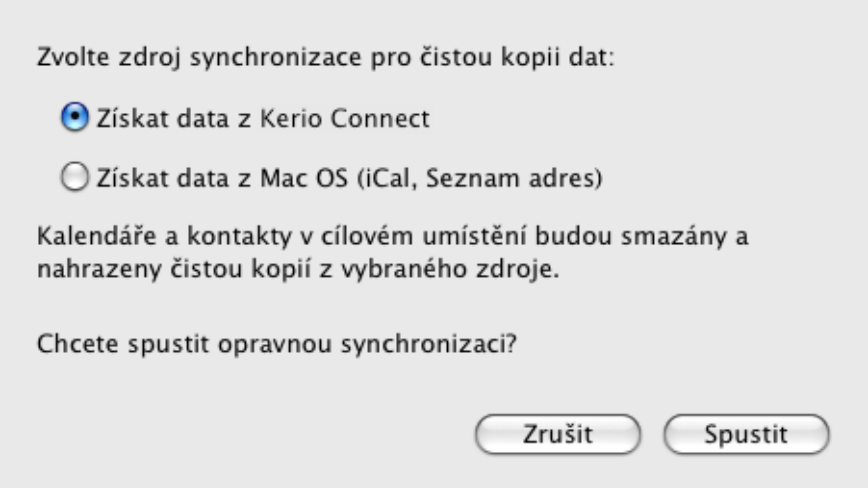
Opravit chybnou synchronizaci ...
: Oprava synchronizace umožňuje nápravu při poškození synchronizovaných dat. Aplikace vytvoří kopii všech dat a tuto kopii vloží do úložiště klienta i serveru. Data pro synchronizaci pak budou shodná na serveru i na klientské stanici.



Obrázek 13.9 Kerio Sync Connector — záložka Advanced

> ***Upozornění:***
> V případě, že jsou k synchronizaci vybrané pouze některé kalendáře nebo složky s kontakty, dojde při opravě ke smazání všech ostatních složek.

Po stisknutí tlačítka *Opravit* se otevře okno s dotazem, zda chceme kopii vytvořit z dat na serveru nebo na klientovi. Obvykle vybíráme úložiště, na kterém máme aktuálnější data (vizte obrázek 13.10).



Obrázek 13.10 Kerio Sync Connector — oprava synchronizovaných dat

Vybereme-li možnost *Získat data z Kerio Connect*, pak se kalendář synchonizovaný v *Kerio Connect* jako Calendar (v *Apple iCal* může mít jiné jméno, pokud jej v aplikaci přejmenujeme) přejmenuje zpět na Calendar. Také může dojít ke ztrátě některých nepodporovaných atributů kalendáře nebo kontaktů (např. barva kalendáře).

> ***Upozornění:***
> Před použitím opravy synchronizace doporučujeme provést zálohu dat.

Nahlásit problém se synchronizací společnosti Kerio

V případě, že se problém nepodaří vyřešit, je možné jej reportovat do společnosti *Kerio Technologies*, kde bude podroben analýze.

> ***Upozornění:***
> Veškeré informace uložené ve výpisu budou použity pouze k odstranění problémů spojených s používáním tohoto produktu. Údaje nebudou žádným způsobem zneužity.

13.3 Průběh synchronizace

Po nastavení aplikace *Kerio Sync Connector* se otevře dialog *Sync Alert* (vizte obrázek 13.11), který se objevuje vždy, když má být synchronizováno více než 5% úložiště. Dialog odsouhlasíme tlačítkem *Allow*. *Sync Alert* se zobrazí zvlášť pro aplikaci *Apple iCal* a zvlášť pro *Apple Address Book*.



Obrázek 13.11 Kerio Sync Connector — oprava synchronizovaných dat

Poznámka:
Sync Alert lze vypnout v preferencích *Apple iSync*.

První synchronizace může trvat i několik minut, protože se synchronizuje větší množství položek najednou.

Apple iCal

Po nastavení synchronizace (vizte sekci 13.2) se všechny složky, kterým byla synchronizace povolena, navzájem zkopírují do poštovní schránky *Kerio Connect* a *Apple iCal*.

Výchozí osobní kalendář z *Kerio Connect* se do *Apple iCal* zkopíruje pod názvem Calendar.

V *Kerio Connect* se během první synchronizace vytvoří speciální složky. Každá složka bude pojmenována stejně jako kalendář vytvořený v *Apple iCal*.

Apple Address Book

Po nastavení synchronizace (vizte sekci 13.2) se kontakty ze všech složek, kterým byla synchronizace povolena, zkopírují kontakty do *Apple Address Book* a naopak všechny kontakty z *Apple Address Book* se zkopírují do výchozí osobní složky Kontakty v *Kerio Connect*.

Kerio Sync Connector synchronizuje i informaci o zařazení kontaktu do skupiny v *Apple Address Book*. Tato informace bude v *Kerio Connect* udržena ve formě kategorie. To znamená, že v rozhraní *Kerio WebMail* nebo v poštovních klientech, které podporují řazení do kategorií se u kontaktu zařazeného do skupiny zobrazí název skupiny jako nová kategorie.

Stejně to bude fungovat i obráceně. Všechny používané kategorie v kontaktech v *Kerio WebMailu* nebo jiném poštovním klientovi se v *Apple Address Book* zobrazí jako samostatné skupiny kontaktů.

Kapitola 14

Podpora pro Apple Mail

Kerio Connect podporuje některé groupwarové funkce IMAP a Exchange účtů v *Apple Mail 10.4* a vyšších. Podpora umožňuje zobrazení složek s událostmi, kontakty a úkoly v poštovním klientovi.

Podpora pro spolupráci *Kerio Connect* a *Apple Mail* je přímá. To znamená, že na klientské stanice se nemusí instalovat žádná rozšiřující aplikace.

Pokud používáte *Apple Address Book* a nastavíte v něm LDAP, bude v *Apple Mail* fungovat automatické doplňování e-mailových adres (toto nastavení je popsáno v sekci 12).

Nejsnadněji a nejrychleji *Apple Mail* účet nastavíte pomocí autokonfiguračního průvodce *Kerio Connect Account Assistant*. Podrobnosti najdete v kapitole 8.

14.1 Apple Mail 10.4

14.1.1 Exchange účet v Apple Mail

Podpora pro *Apple Mail* v účtech typu Exchange umožňuje zobrazení všech kalendářových složek, které obsahuje uživatelská schránka v *Kerio Connect*. *Apple Mail* bohužel nepodporuje kalendářové zobrazení, a proto se každá z událostí zobrazí ve formě jedné e-mailové zprávy. Každá taková zpráva obsahuje přílohu ve formátu `.ics` se všemi daty dané události.

Výhodou je, že každou událost je možno velmi jednoduše importovat do aplikace *Apple iCal* (více vizte kapitolu 11), kde se zobrazí ve vybraném kalendáři tak, jak jsme zvyklí.

Další výhodou nastavení je zobrazení všech typů veřejných složek v účtu. Zobrazují se:

- pošta
- kontakty
- kalendář
- úkoly
- poznámky

Apple Mail zobrazuje všechny typy veřejných složek, protože jejich stahování probíhá vždy pomocí protokolu IMAP.

> ***Upozornění:***
> Pokud se složky nezobrazují, kontaktujte svého administrátora.

14.1.2 IMAP účet v Apple Mail

Podpora pro *Apple Mail* v účtech typu IMAP umožňuje zobrazení všech typů poštovních složek. Týká se to i všech typů složek veřejných. Avšak zobrazují se pouze složky, které jsou založeny přímo z kořenové složky schránky. Podsložky se nezobrazují. IMAP účet v *Apple Mail* tedy zobrazuje:

- poštu
- kontakty
- kalendář
- úkoly
- poznámky

Tato podpora má ovšem určitá omezení spojená s omezeními poštovního klienta, a proto se veškeré události, kontakty, úkoly a poznámky budou zobrazovat pouze ve formě e-mailových zpráv s přílohou, která bude obsahovat všechna data dané události, kontaktu nebo úkolu. Události a úkoly obsahují přílohu ve formátu `.ics` a kontakty obsahují přílohu ve formátu `.vcf`.

Při práci s poštou v aplikaci *Apple Mail* je možné každou událost velmi jednoduše importovat do aplikace *Apple iCal* (více vizte kapitolu 11), kde se zobrazí ve vybraném kalendáři tak, jak jste zvyklí.

Poznámka:
Přesto, že jsou kontakty uloženy formou přílohy ve formátu `.vcf`, nelze je žádným přijatelným způsobem importovat do *Apple Address Book*.

14.1.3 Učení spamového filtru

Kerio Connect obsahuje spamový filtr *SpamAssassin*. Teto filtr funguje na principu analýzy obsahu zpráv (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 Connect*, je zpráva označena za spam.

Může se stát, že spamový filtr některé spamy propouští (mají nízké skóre) a některé označí jako spam i přesto, že jsou v pořádku (má 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 musí zprávy, které jsou filtrem špatně určené označit správně, aby se filtr naučil obdobné typy zpráv rozpoznat.

Špatně určené zprávy lze označit pomocí přesunutí do určité složky. Konkrétně, pokud chceme označit zprávu jako spam, musíme ji přesunout do složky *Junk E-mail*. Chceme-li označit zprávu jako korektní (byla systémem chybně označena jako spam), musíme ji přesunout do složky *Doručená pošta* (*Inbox*).

Ke komfortnějšímu přesouvání spamu do složky *Junk E-mail* nám může pomoci tlačítko *Junk* umístěné na panelu nástrojů *Apple Mail*. Tlačítko použijeme v těch případech, kdy spam proklouzl neoznačen do INBOXu. Každou takovou zprávu označíme kurzorem a klikneme na

tlačítko *Junk*. Po použití tlačítka se zpráva automaticky přesune do složky *Junk E-mail* a filtr se naučí, že má všechny podobné zprávy označovat jako spam.

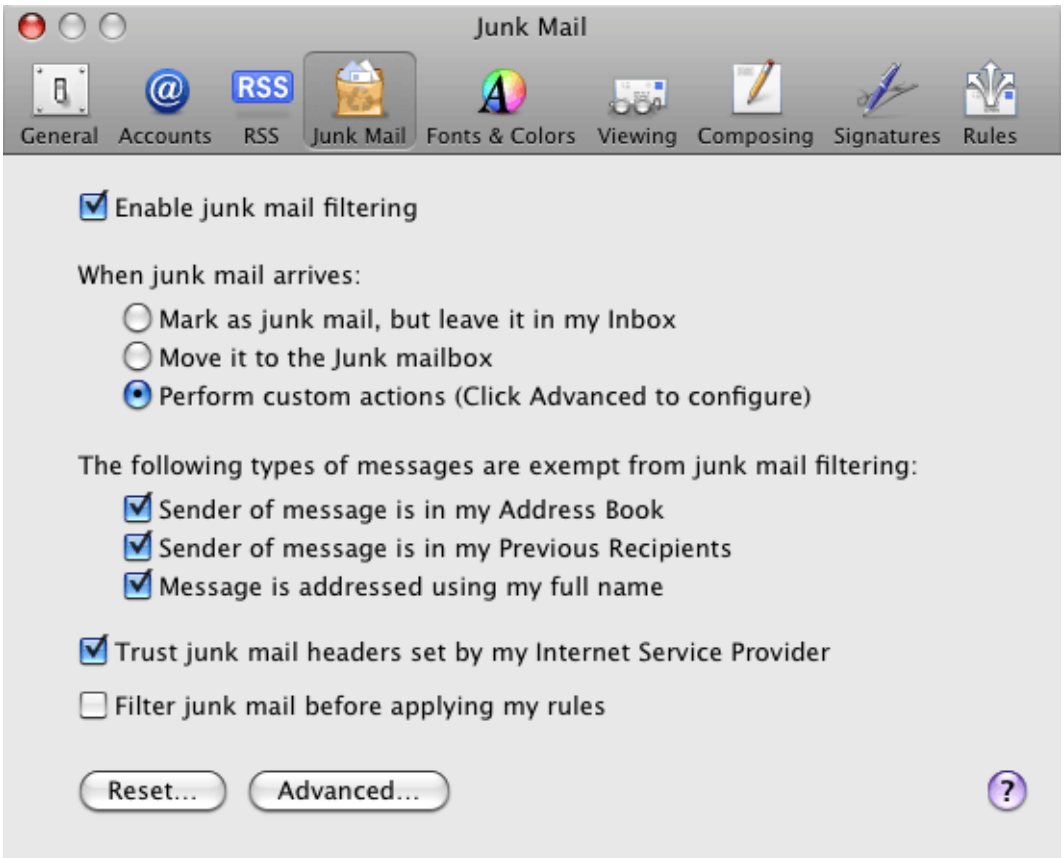
Upozornění:
Bohužel nastavit stejné tlačítko *Not Junk* v opačných případech (zpráva byla omylem serverem označena jako spam a přitom byla legitimní) není možné. Zpráva by totiž byla v *Apple Mail* označena, ale nebyla by přesunuta do složky *Inbox* a spamový filtr by se nemohl naučit charakteristiky oné zprávy.

Nastavení tlačítka Junk

Aby tlačítko *Junk* fungovalo správně a přesouvalo poštu do složky *Junk E-mail*, je třeba nastavit následující:

1. V menu *Mail* vybereme volbu *Preferences*.

2. Otevře se okno, které slouží k nastavení *Apple Mail*. Kliknutím na ikonu *Junk Mail* zobrazíme stejnojmennou záložku (vizte obrázek 14.1).

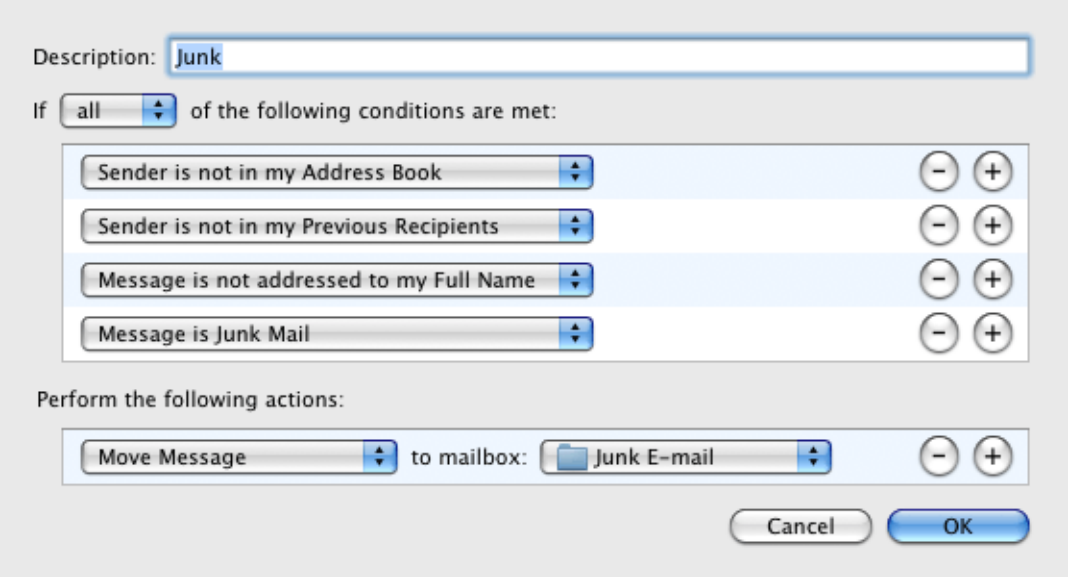


Obrázek 14.1 Záložka Junk Mail

3. Nyní je třeba se přesvědčit, že je u položky *When junk mail arrives* nastavena možnost *Perform custom actions (Click Advanced to configure)*. Pokud tato možnost není zvolena, nastavení změníme.

4. Klikneme na tlačítko *Advanced* umístěné v dialogu vlevo dole.

5. Zobrazí se další nastavení, kde doplníme do položky *Perform the following actions* následující (vizte obrázek 14.2):



Obrázek 14.2 Záložka Junk Mail, nastavení Advanced

   - V prvním menu (počítáno zleva) vybereme položku *Move Message*.
   - V druhém menu vybereme složku *Junk E-mail*.

   Celá akce tedy bude vypadat jako na obrázku 14.2.

6. Nastavení uložíme tlačítkem *OK*.

14.2 Apple Mail 10.5

14.2.1 Exchange účet

Podpora pro *Apple Mail* v účtech typu Exchange umožňuje zobrazení následujících typů složek, které jsou uloženy v *Kerio Connect*:

- pošta,
- kalendáře,

- poznámky,
- úkoly — ukládají se do speciální složky vytvořené v To Do.

Poznámka:
V *Apple Mail* se zobrazují pouze složky, které jsou přímými podsložkami kořenové složky. Případné podsložky se zobrazovat nebudou.

Co se týče veřejných složek, zobrazují se následující typy:

- pošta,
- kalendáře,
- poznámky,

Veřejné složky se zobrazí pouze v případě, pokud si je přihlásíte (kliknete na šipku na liště *Veřejné složky* v menu se složkami a v záložce *Subscription List* zaškrtnete ty složky, které chcete mít zobrazeny).

Apple Mail bohužel nepodporuje kalendářové zobrazení, a proto se každá z událostí zobrazí ve formě jedné e-mailové zprávy. Každá taková zpráva obsahuje přílohu ve formátu `.ics` se všemi daty dané události.

Výhodou je, že každou událost je možno velmi jednoduše importovat do aplikace *Apple iCal* (více vizte kapitolu 11), kde se zobrazí ve vybraném kalendáři tak, jak jsme zvyklí.

Co se týče položek typu Poznámky a To Do vytvořených v *Apple Mail*, i k těm budete mít například přes *Kerio WebMail* přistup. Budou uloženy ve složce *Apple Mail To Do*.

14.2.2 IMAP účet

Podpora pro *Apple Mail* v účtech typu IMAP umožňuje zobrazení všech typů poštovních složek. Týká se to i všech typů složek veřejných. Avšak zobrazují se pouze složky, které jsou založeny přímo z kořenové složky schránky. Podsložky se nezobrazují. IMAP účet v *Apple Mail* tedy zobrazuje:

- poštu
- kontakty
- kalendář
- úkoly — ukládají se do speciální složky vytvořené v To Do.
- poznámky

Tato podpora má ovšem určitá omezení spojená s omezeními poštovního klienta, a proto se veškeré události, kontakty, úkoly a poznámky budou zobrazovat pouze ve formě e-mailových zpráv s přílohou, která bude obsahovat všechna data dané události, kontaktu nebo úkolu. Události a úkoly obsahují přílohu ve formátu `.ics` a kontakty obsahují přílohu ve formátu `.vcf`.

Při práci s poštou v aplikaci *Apple Mail* je možné každou událost velmi jednoduše importovat do aplikace *Apple iCal* (více vizte kapitolu 11), kde se zobrazí ve vybraném kalendáři tak, jak jste zvyklí.

Poznámka:
Přesto, že jsou kontakty uloženy formou přílohy ve formátu `.vcf`, nelze je žádným přijatelným způsobem importovat do *Apple Address Book*.

Co se týče položek typu Poznámky a To Do vytvořených v *Apple Mail*, i k těm budete mít například přes *Kerio WebMail* přístup. Budou uloženy ve složce *Apple Mail To Do*.

14.2.3 Učení spamového filtru

Funkce je popsána v sekci 14.1.3.

Příloha A

Právní doložka

Microsoft®, Windows®, Windows NT®, Windows Vista®, Internet Explorer®, Active Directory®, Outlook®, ActiveSync®, Entourage® a Windows Mobile® jsou registrované ochranné známky společnosti Microsoft Corporation.

Apple®, iCal®, Mac OS®, Safari™, Tiger™, Panther® Leopard®, Snow Leopard® a Lion® jsou registrované ochranné známky nebo ochranné známky společnosti Apple Inc.

Cybertrust® je registrovaná ochranná známka společnosti Cybertrust Holdings, Inc. a/nebo jejích poboček.

Thawte® je registrovaná ochranná známka společnosti VeriSign, Inc.

Entrust® je registrovaná ochranná známka společnosti Entrust, Inc.

Palm®, Treo™, Pre™ a VersaMail® jsou registrované ochranné známky nebo ochranné známky společnosti Palm, Inc.

Mozilla® a Firefox® jsou registrované ochranné známky společnosti Mozilla Foundation.

NotifyLink® je registrovaná ochranná známka společnosti Notify Technology Corporation.

BlackBerry® je registrovaná ochranná známka společnosti Research In Motion Limited (RIM).

RoadSync™ je ochranná známka společnosti DataViz Inc.

Nokia® a Mail for Exchange® jsou registrované ochranné známky společnosti Nokia Corporation.

Symbian™ je ochranná známka společnosti Symbian Software Limited.

Sony Ericsson® je registrovaná ochranná známka společnosti Sony Ericsson Mobile Communications AB.

SpamAssassin™ je ochranná známka Apache Software Foundation.

SpamHAUS® je registrovaná ochranná známka společnosti The Spamhaus Project Ltd.

Android™ a Nexus One™ je ochranná známka společnosti Google Inc. Užití této ochranné známky je možné pouze v souladu s Google Permissions.

DROID™ je ochranná známka společnosti Lucasfilm Ltd. a jejich příbuzných společností.

Motorola® je registrovaná ochranná známka společnosti Motorola, Inc.