

Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove

Aplikace Microsoft Office Groove 2007 je ukázkovým příkladem toho, jak velmi užitečný může být dobře navržený software. Z větší části je Office Groove 2007 jasný a pochopitelný, rovněž se s ním velmi dobře pracuje. Jeho základní funkce – například nástroj Diskuse nebo nástroj Sledování problémů, které používáte ve standardním pracovním prostoru – nabízí celou škálu možností, jež usnadňují výměnu myšlenek a informací. Spolupráce v Groove 2007 probíhá hladce právě díky těmto funkcím. Nebuďte překvapení, pokud se na Groove poté, co s ním začnete pracovat, budete stále více spoléhat.

V této kapitole se dozvíte o dalších funkcích aplikace Groove 2007, které můžete použít ke sdílení informací a správě vaší komunikace – s ostatními lidmi a mezi počítači. Naučíte se, jak použít Groove k nastavení složky na svém počítači, takže budete moci sdílet a synchronizovat soubory v dané složce s ostatními lidmi a jinými počítači. Rovněž se dozvíte o nástrojích komunikace a posílání zpráv, které vám Groove nabízí, a o správě seznamu kontaktů aplikace Groove. Nakonec se naučíte něco málo o tom, jak si vytvořit vlastní formuláře Groove, jež můžete do svých pracovních prostorů přidat a použít.

K A P I T O L A

7

Témata kapitoly:

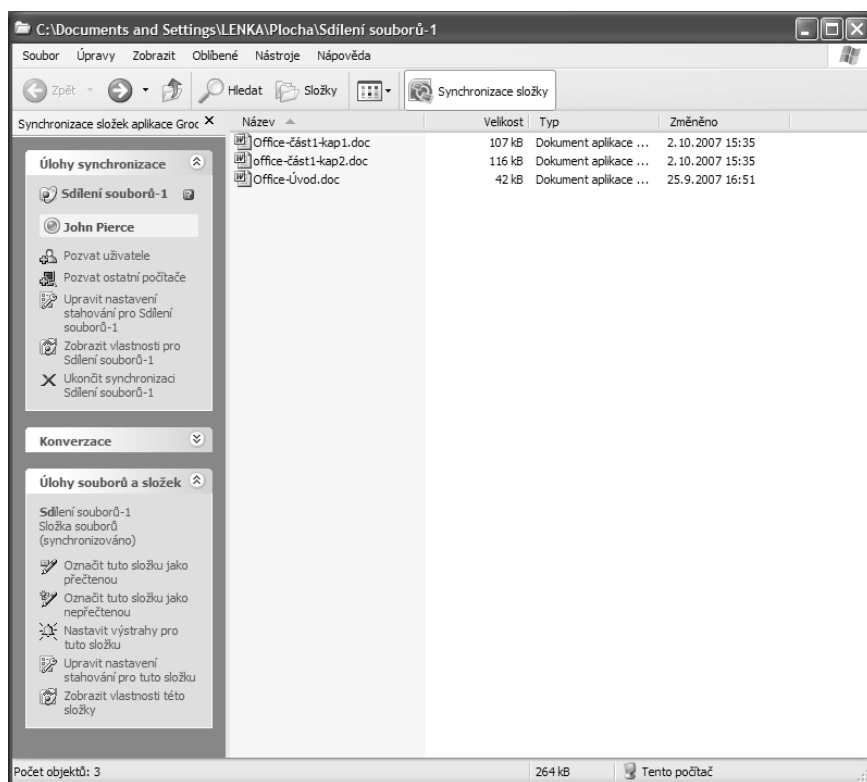
- **Nastavení a použití pracovního prostoru pro sdílení souborů**
- **Správa komunikací aplikace Groove**
- **Práce s kontakty aplikace Groove**
- **Úvod do nástroje Formuláře aplikace Groove**
- **Správa archivů pracovního prostoru a šablon**

Nastavení a použití pracovního prostoru pro sdílení souborů

Aplikace Office Groove 2007 vám nabízí pro sdílení souborů několik odlišných nástrojů. Jak jste viděli v Kapitole 6, jedním z těchto nástrojů začleněných ve standardním pracovním prostoru je nástroj Soubory. Tento nástroj mohou členové pracovního prostoru použít k uložení souborů, se kterými běžně pracují a pravidelně se k nim potřebují vracet. Groove 2007 umí rovněž synchronizovat soubory, jež jsou uloženy v knihovně dokumentů Microsoft Windows SharePoint Services.

Dalším způsobem, jakým můžete sdílet soubory se svými spolupracovníky, členy skupiny nebo mezi odlišnými počítači, je použití pracovního prostoru pro sdílení souborů. Pracovní prostor pro sdílení souborů vám umožňuje určit nebo vytvořit složku, která je částí systému souborů Windows. Tato složka se stane umístěním, jež můžete použít na jakémkoliv počítači, na kterém jste si nastavili svůj účet aplikace Groove.

Pracovní prostor pro sdílení souborů si můžete nastavit například na svém stolním počítači v práci a na notebooku, který si berete na cesty. Když budete připojení, Groove se postará o aktualizace souborů uložených v dané složce (buď automaticky, nebo na vaši žádost). Tím pádem bude seznam souborů a jejich stav v synchronizaci.



Obrázek 7.1: Příkazy v daných podoknech úloh použijte ke správě pracovního prostoru pro sdílení souborů

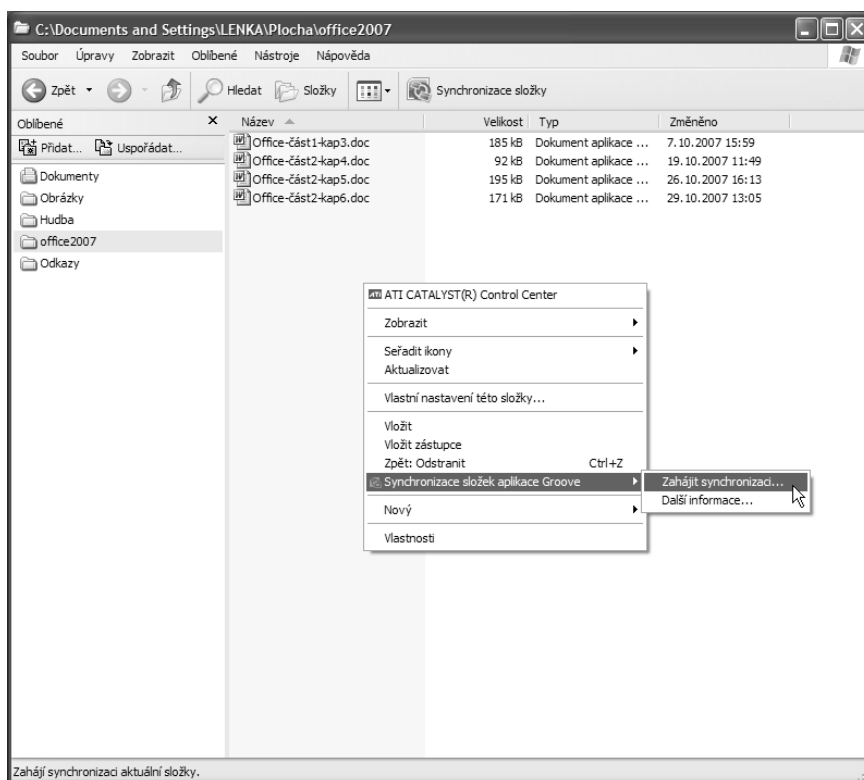
Rovněž můžete pozvat ostatní lidi ke sdílení souborů uložených v této složce. Každý, koho pozvete k používání pracovního prostoru pro sdílení souborů, bude mít přístup k souborům a jejich obsahu. Obrázek 7.1 zobrazuje pracovní prostor pro sdílení souboru spolu s podokny Úlohy synchronizace a Úlohy souborů a složek, které použijete ke správě tohoto pracovního prostoru.

ODKAZ

Více informací o nástroji Diskuse, Sledování problémů a ostatních funkcích standardního pracovního prostoru aplikace Groove najdete v kapitole 6 „Týmová práce v pracovním prostoru Microsoft Office Groove“.

Pracovní prostor pro sdílení souborů můžete vytvořit během práce v okně Průzkumníku ve Windows nebo z aplikace Groove pomocí příkazu Nový pracovní prostor. Zde je postup vedoucí k vytvoření pracovního prostoru pro sdílení souborů z okna Průzkumníku ve Windows XP:

1. Otevřete složku, kterou chcete použít a uchovat synchronizovanou v pracovním prostoru pro sdílení souborů.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na oblast seznamu složky a pak klepněte na možnost Zahájit synchronizaci (viz obrázek).



3. Klepněte na tlačítko Ano, abyste tuto operaci potvrdili. Následně uvidíte podokna úloh Úlohy synchronizace a Úlohy souborů a složek (viz obrázek 7.1).

ODKAZ

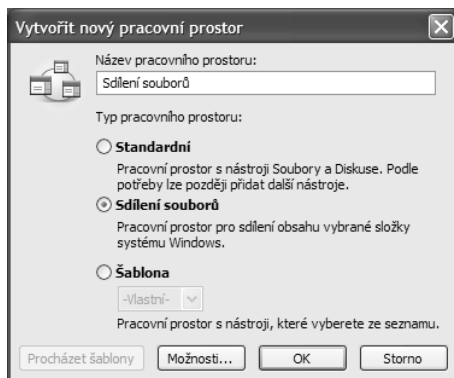
Více informací o nastavení účtu aplikace Groove na více počítačích naleznete v kapitole „Použití účtu Groove na jiném počítači“ na straně 172.

POZNÁMKA

Ve Windows XP jsou kroky pro nastavení pracovního prostoru pro sdílení souborů z okna Průzkumníku v podstatě stejné. V okně Průzkumníka klepněte na panelu nástrojů na tlačítko Synchronizace složky. V podokně úloh, které se objeví, klepněte na možnost Zahájit synchronizaci. Následně uvidíte podokna úloh, jež použijete ke správě pracovního prostoru pro sdílení souborů.

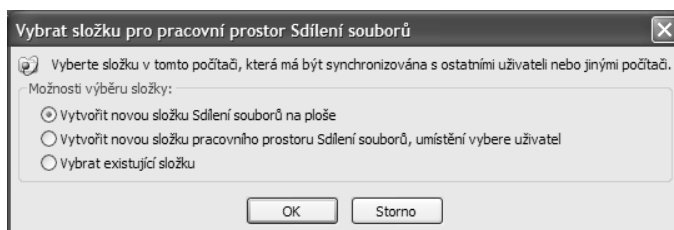
Následující kroky vám pomohou nastavit pracovní prostor pro sdílení souborů z Hlavního panelu aplikace Groove:

1. V nabídce Soubor přejděte k možnosti Nový a pak klepněte na možnost Pracovní prostor.
2. V dialogovém okně Vytvořit nový pracovní prostor (viz obrázek) klepněte na možnost Sdílení souborů a pak klepněte na tlačítko OK.

**POZNÁMKA**

U kroku 2 můžete zapsat název pracovního prostoru pro sdílení souborů, ale nemusíte. Jak uvidíte u dalšího kroku, nabídne vám aplikace Groove několik možností pro stanovení složky, kterou chcete použít. Pokud si vyberete složku, jež je na počítači již vytvořená, použije pracovní prostor pro sdílení souborů název této složky.

3. V dialogovém okně (viz obrázek) si vyberte možnost pro vytvoření složky a pak klepněte na tlačítko OK.



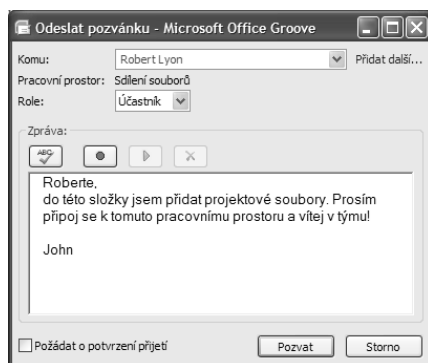
4. Bude-li třeba, vyberte umístění pro vytvoření složky, nebo si vyberete aktuální složku a poté klepněte na tlačítko OK.

POZNÁMKA

POUŽITÍ PODSLOŽKY JAKO PRACOVNÍHO PROSTORU PRO SDÍLENÍ SOUBORŮ

Podsložku složky, která je již definovaná jako pracovní prostor, můžete nastavit jako další samostatný pracovní prostor pro sdílení souborů. Možná to budete chtít udělat pro sdílení obsahů specifické složky v pracovním prostoru pro sdílení souborů s odlišnou skupinou lidí. Můžete například podsložku nastavit pro projektové zprávy, jež budete sdílet s lidmi, kteří nejsou částí běžného projekčního týmu. Když zahájíte sdílení složky tímto způsobem, zobrazí Groove zprávu, aby vás upozornil, že jste si vybrali složku, která je již synchronizovaná. Mějte na paměti, že členové pracovního prostoru pro sdílení souborů mají přístup ke všem souborům v daném pracovním prostoru. To platí i v okamžiku, když tyto soubory byly přidány nebo aktualizovány do podsložky, jež byla definovaná jako pracovní prostor pro sdílení souborů, jehož nejsou členy.

Podokno úloh Úlohy synchronizace (viz obrázek 7.1) vám nabízí příkazy, které vám umožňují pracovat a spravovat pracovní prostor pro sdílení souborů. Chcete-li například pozvat někoho ke sdílení této složky, klepněte na příkaz Pozvat uživatele. Objeví se před vámi dialogové okno Odeslat pozvánku – Microsoft Office Groove (viz obrázek 7.2).



Obrázek 7.2: Pracovní prostory pro sdílení souborů mohou obsahovat členy s rolemi členství

Od tohoto okamžiku se držte stejných kroků, které jste použili pro pozvání osoby do standardního pracovního prostoru. Vyberte nebo запиšte jméno (či e-mailovou adresu) osoby nebo osob, které chcete pozvat, napište zprávu, pokud chcete, a pak klepněte na tlačítko Pozvat. Za předpokladu, že dané osoby vaše pozvání přijmou (a vy potvrdíte jejich přijetí), přidá se pracovní prostor pro sdílení souborů na seznam pracovních prostorů na Hlavní

panel nového člena (nebo na váš vlastní seznam pracovních prostorů, jestliže jste pozvaným). Aby mohli noví členové s těmito soubory v daném pracovním prostoru začít pracovat, musí si je nejprve stáhnout.

POZNÁMKA

Jestliže chcete odstranit člena z pracovního prostoru pro sdílení souborů, pak klepněte na jméno člena pravým tlačítkem myši v podokně Úlohy synchronizace a zvolte možnost Zrušit pozvání. Abyste mohli odstranit člena z pracovního prostoru, musíte být správcem tohoto pracovního prostoru.

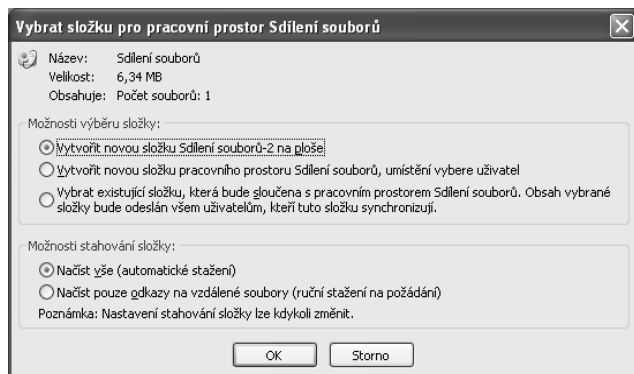
ODKAZ

Informace o pozvání osoby do standardního pracovního prostoru naleznete v kapitole „Pozvání členů pracovního prostoru a přiřazení rolí“ na straně 169.

Stahování souborů v pracovním prostoru pro sdílení souborů

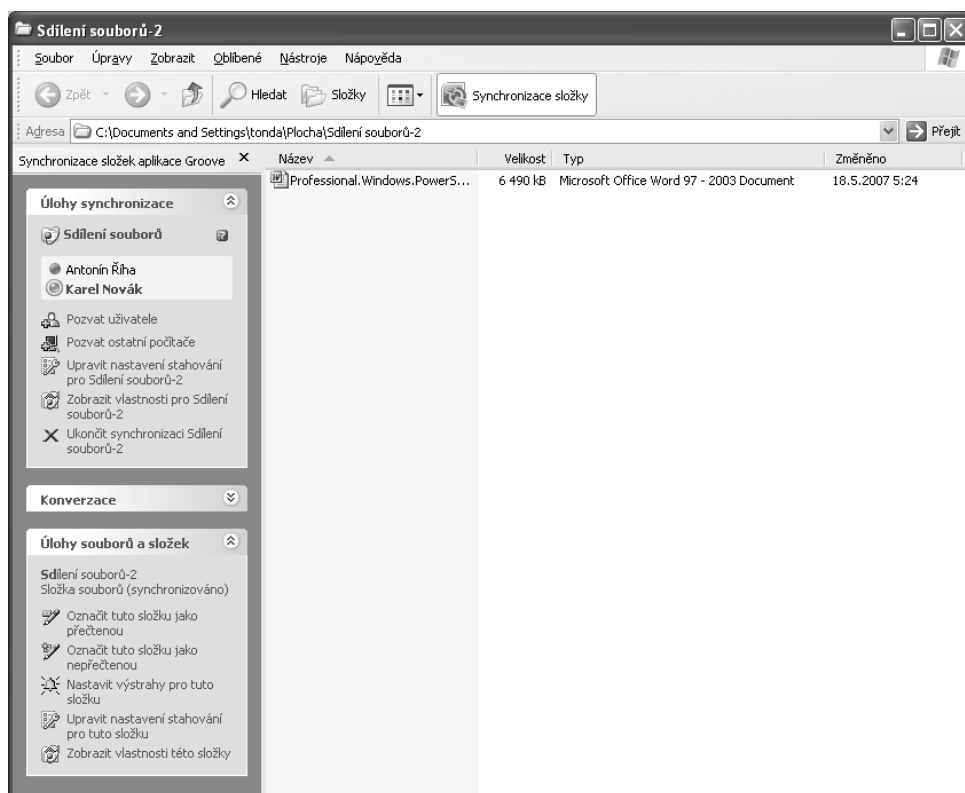
Soubory a data v pracovním prostoru pro sdílení souborů se z počítače hostitele nestahují po přijetí pozvání automaticky. Nejprve musíte na svém počítači určit složku, ve které bude umístěn daný pracovní prostor. Také musíte stanovit, zda chcete data stáhnout okamžitě (za předpokladu, že je další člen pracovního prostoru pro sdílení souborů připojený a tím pádem má váš počítač přístup k těmto souborům), nebo chcete stáhnout pouze odkazy. Pokud si vyberete stažení odkazů, pracovní prostor pro sdílení souborů na vašem počítači vytvoří seznam souborů v daném pracovním prostoru a vy si budete moci stáhnout obsah souborů později, až budete s určitým souborem potřebovat pracovat.

Aplikace Groove nabízí standardní výběr možností, jaké použít. Závisí to na množství dat obsažených v pracovním prostoru pro sdílení souborů v okamžiku, kdy přijmete pozvání. Pokud pracovní prostor obsahuje 100 a více souborů, nebo jestliže má jeden soubor velikost 100 MB nebo větší, je jako výchozí možnost zvolena možnost ručního stahování. V opačném případě je jako výchozí možnost navrhována možnost pro okamžité stažení obsahu. Dialogové okno, které k tomu použijete, je zobrazeno na obrázku 7.3.



Obrázek 7.3: Poté, co přijmete pozvání do pracovního prostoru pro sdílení souborů, použijte toto dialogové okno a určete složku pro použití na vašem počítači a pro stažení dat, která se budou sdílet

Jestliže soubory stahuje okamžitě (možnost Načíst vše), Groove se dá do práce a ve stanoveném umístění se vytvoří kopie daných souborů. Pokud zvolíte možnost ručního stahování (Načíst pouze odkazy), když potřebujete pracovat s nějakým souborem, vyberete ho a pak v podokně úloh Úlohy souborů a složek klepněte na možnost Stáhnout tyto soubory. Jakmile se soubor přidá do pracovního prostoru pro sdílení souborů, zobrazí se soubor před stažením spolu s indikátorem stahování (malá šipka) a zároveň se vytvoří seznam podobný spíše typu souboru Vzdálený soubor aplikace Groove než souboru pracovní sešit aplikace Excelu (viz obrázek 7.4).



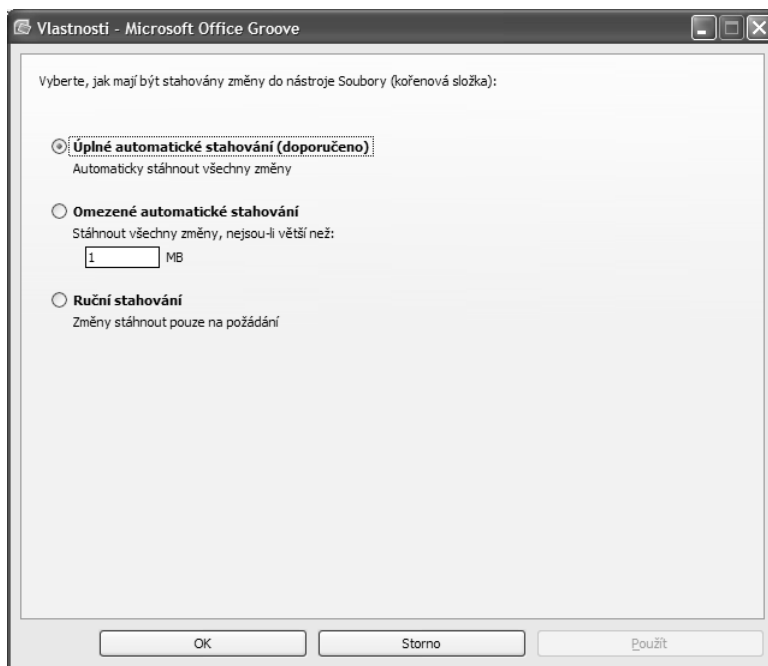
Obrázek 7.4: Můžete si vybrat možnost stáhnout soubory okamžitě (automaticky), nebo ručně, když s nimi potřebujete pracovat

Jakmile nastavíte a spustíte pracovní prostor pro sdílení souborů, můžete si vybrat možnosti, pomocí kterých zachováte danou složku synchronizovanou. Možná byste si mohli vybrat možnost stažení veškerých dat okamžitě, jakmile byste se poprvé připojili. Tento přístup můžete použít u souborů, které se do daného pracovního prostoru přidávají v budoucnu, nebo se můžete přepnout k ručnímu stahování souborů. Chcete-li ovládat nastavení stahování u synchronizované složky, klepněte na možnost Upravit nastavení stahování pro tuto složku v podokně úloh Úlohy souborů a složek. Objeví se před vámi dialogové okno, které vidíte na obrázku 7.5.

DO DETAILU

ROLE A OPRÁVNĚNÍ SDÍLENÍ SOUBORŮ

V Kapitole 6 se dočtete o rolích pracovního prostoru a oprávněních členů standardního pracovního prostoru aplikace Groove. Členové pracovního prostoru pro sdílení souborů mají rovněž přidělené role – Správce, Účastník nebo Host – a každá role má standardně přidělena určitá oprávnění. Správci mohou například pozvat členy, odstranit člena (zrušením pozvání daného člena) nebo zrušit zbývající pozvánky. Účastník může pozvat ostatní uživatele do pracovního prostoru pro sdílení souborů, ale tím rozsah jeho privilegií končí. Host se může dívat na soubory v pracovním prostoru pro sdílení souborů, ovšem nemůže pozvat či zrušit pozvání. Chcete-li roli člena změnit nebo změnit oprávnění u specifické role, musíte být osobou, která již je správcem pracovního prostoru. Pokud jste, klepněte na možnost Zobrazit vlastnosti pro Sdílení souborů v podokně Úlohy synchronizace. Klepněte na záložku Role, změňte roli člena, pak klepněte na záložku Oprávnění a změňte oprávnění specifické role.



Obrázek 7.5: Upravení vlastností stahování pro složku v pracovním prostoru pro sdílení souborů vám umožňuje si zvolit možnost, kdy tuto složku aktualizovat

Je to smutné, ale příjemná představa načtení souboru – slovo, které Groove používá při vašem prvním připojení k pracovnímu prostoru pro sdílení souborů (viz obrázek 7.3) – je nahrazena méně lyrickými termíny. Na obrázku 7.5 jsou nastavení stahování nastavena například na možnost Ruční stahování. Pokud pro pracovní prostor pro sdílení souborů zvolíte možnost Ruční stahování, měli byste mít na paměti, že se budete muset starat o stahování všech souborů, které ostatní členové do této složky přidají. Navíc budete muset stahovat ručně i nové soubory, které přidáte do této složky na jiných počítačích, jež používáte. Můžete se přepnout na možnost Úplné automatické stahování, což je nejlepší řešení, pokud chcete udržet krok se změnami v souborech, které sdílíte mezi počítači a s ostatními

uživatelé. Popřípadě si můžete vybrat zlatou střední cestu a stanovit velikostní limit v megabytech u změn, které se stahují automaticky. Stanovení velikostního limitu může být užitečné zejména v případech, kdy se v pracovním prostoru pro sdílení souborů nachází celá řada velkých grafických souborů nebo spousta snímků aplikace Microsoft PowerPointu. Tyto soubory jsou totiž velmi často větší než soubory typu Microsoft Wordu, Microsoft Excelu nebo jiné.

Aktualizace pro jednotlivý soubor v synchronizované složce můžete nastavit tak, aby se stahovaly automaticky, a tím pádem daný soubor zůstane aktuální vždy, když další člen uloží změny do daného souboru. Chcete-li zvolit možnost stahování souboru, vyberte soubor, klepněte na možnost Zobrazit vlastnosti této složky v podokně úloh Úlohy souborů a složek a pak vyberte možnost Automaticky udržovat tento soubor aktuální.

Následující přehled uvádí další operace, které čas od času provedete, když budete pracovat s pracovním prostorem pro sdílení souborů:

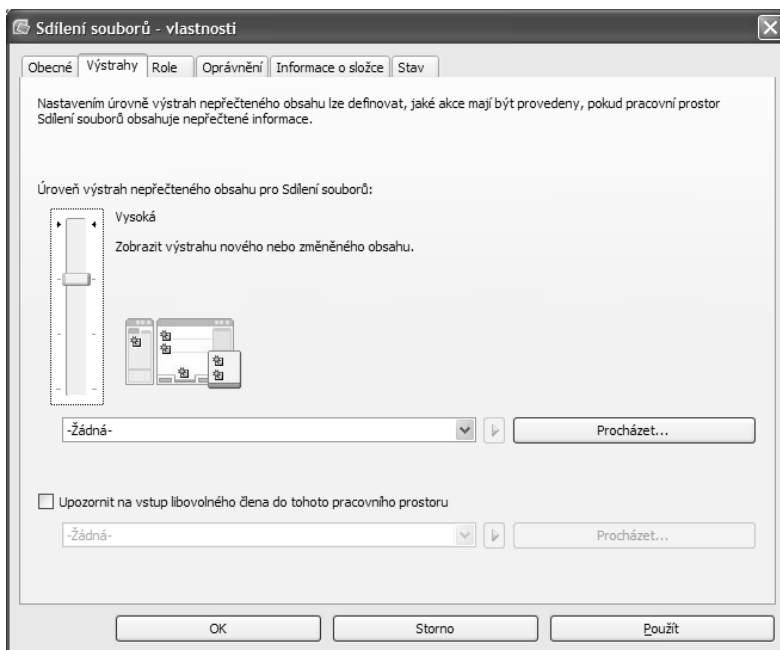
- **Správa výstrah.** Výběrem příkazu Nastavit výstrahy pro tuto složku zajistíte, aby vás Groove upozornil, jakmile v dané složce nastanou změny – například když se přidá nebo aktualizuje soubor. Prohlížení výstrah je trochu složitější záležitostí: někdy se zobrazí a někdy ne. Neuvidíte například výstrahy týkající se změn ani výstrahy týkající se doplňků.

Nad výstrahami týkajícími se nepřečtených informací máte v pracovním prostoru poněkud větší kontrolu. Chcete-li si tyto výstrahy nastavit, klepněte na příkaz Zobrazit vlastnosti pro v podokně úloh Úlohy synchronizace a pak klepněte na záložku Výstrahy (viz obrázek 7.6). K výstrahám můžete přiřadit například zvuk nebo si nastavit výstrahu pro případ, kdy vstoupí do daného pracovního prostoru nějaký člen. Můžete použít jezdec a stanovit, aby se nezobrazovala žádná výstraha, zda má Groove zobrazit ikonu a označit tak nepřečtený obsah, nebo zda má zobrazit výstrahu (s další možností, aby Groove zrušil výstrahy, pokud je budete ignorovat).

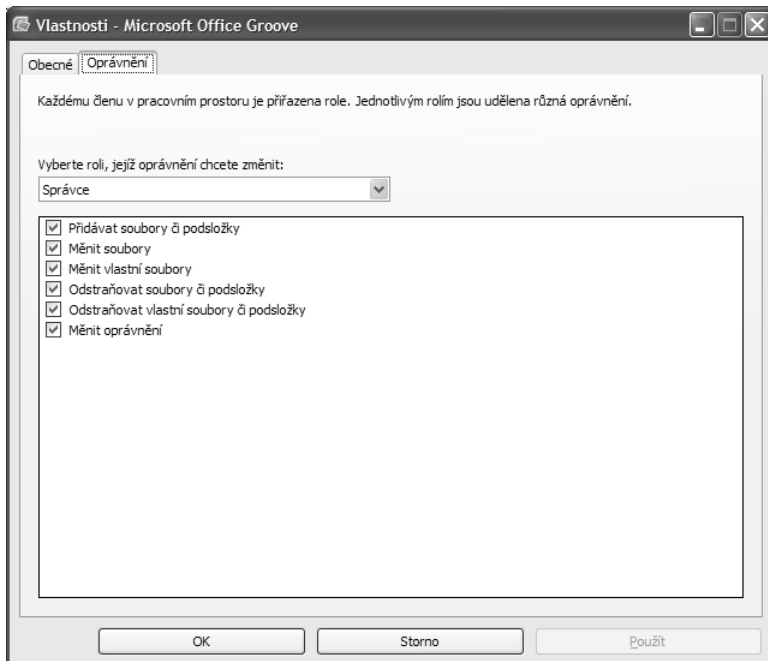
ODKAZ

Více informací o práci s výstrahami aplikace Groove najdete v kapitole „Správa výstrah aplikace Groove“ na straně 211.

- **Oprávnění složky.** Oprávnění pracovního prostoru vztahující se ke složce (viz rámeček Role a oprávnění sdílení souborů na straně 200) se spravují tak, že klepnete na příkaz Zobrazit vlastnosti této složky v podokně úlohy Úlohy souborů a složek a následně klepnete na záložku Oprávnění. V této záložce můžete aktualizovat oprávnění pro tři role pracovního prostoru – Správce, Účastníka a Hosta – kontrolou toho, jaké role mohou nebo nemohou provádět aktivity na daném seznamu (viz obrázek 7.7).



Obrázek 7.6: Správa výstrah nepřetčených informací a přítomnosti členů vám umožňuje zachovat záložky v aktivitách pracovního prostoru



Obrázek 7.7: Záložku Oprávnění použijte k nastavení oprávnění složky pro pracovní prostor pro sdílení souborů

Správa komunikací aplikace Groove

Komunikace je hlavním nástrojem úspěšné spolupráce. Především se jedná o komunikaci mezi týmovými spolupracovníky, která je stejně důležitá jako komunikace mezi počítači, které tito lidé používají ke spojení a k ukládání souborů a informací, jež ke společné práci potřebují. Určitě si brzy všimnete, čím více si o aplikaci Groove 2007 přečtete a čím déle s ní budete pracovat, že se uvnitř programu často objeví různé typy komunikace. Tato aplikace totiž synchronizuje jednotlivé složky, odesílá zprávy, zobrazuje výstrahy, umožňuje vám vést konverzaci atd.

V aplikaci Groove 2007 podává nástroj Správce komunikací zprávu o celkovém stavu komunikací – například kolik dat je třeba ještě stáhnout – stejně jako o stavu jednotlivých pracovních prostorů a činnostech, jako jsou zprávy a pozvánky. Groove 2007 rovněž nabízí celou řadu nástrojů a možností komunikace v reálném čase k podpoře vzájemné interakce týmu. V kapitole 6 jste se seznámili například s nástrojem Konverzace, který mohou členové pracovního prostoru použít v souvislosti s určitým pracovním prostorem. Také jste viděli příklady indikátorů přítomnosti oznamující vám, kteří členové partnerského pracovního prostoru jsou připojeni, či jsou nepřítomni.

V této kapitole se podíváme na další nástroje komunikace, které aplikace Groove nabízí, počínaje nástrojem Správce komunikací. Poté se přesuneme k funkci rychlého zasílání zpráv aplikace Groove a použití výstrah aplikace Groove. Dozvíte se, jak vám Groove pomáhá udržovat styky, abyste měli nejčerstvější informace. Rovněž se naučíte, jak spravovat komunikace v okamžiku, když se potřebujete soustředit na práci a nechcete být rušeni.

Použití Správce komunikací

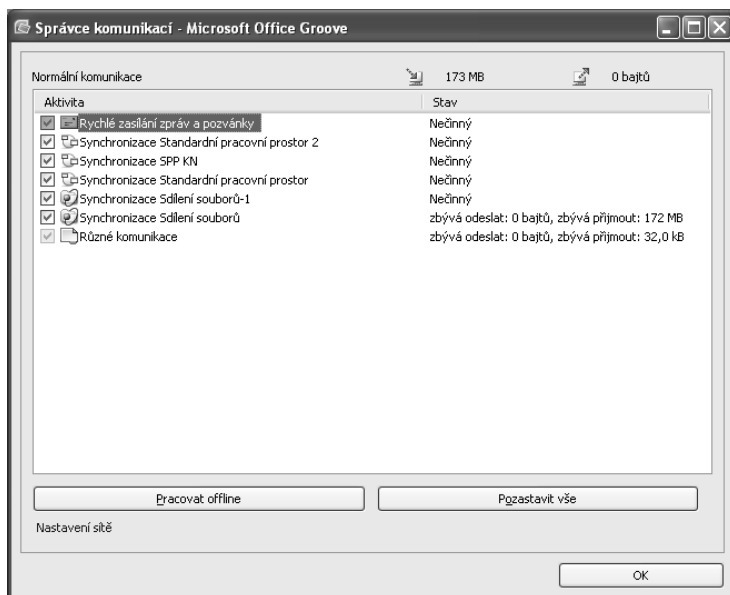
Chcete-li Správce komunikací (viz obrázek 7.8) otevřít, klepněte na možnost Správce komunikací v nabídce Možnosti. Správce komunikací zobrazuje ve sloupci Aktivita (viz obrázek) několik položek: Rychlé zasílání zpráv a pozvánky, Synchronizace Sdílení souborů, Přijímání pracovního prostoru (prostorů) a Různé komunikace (které zobrazují množství odeslaných nebo přijatých dat mimo pracovní prostory a aktivity spojené s posláním zpráv). Ve sloupci Stav naznačuje Groove to, co se s jednotlivými z těchto aktivit děje. Například k synchronizaci dat v pracovním prostoru pro sdílení souborů nazvaného Vista_Guide je třeba přijmout ještě 466 kilobajtů.

POZNÁMKA

Abyste otevřeli podokno komunikací, které shrnuje stavy těchto aktivit, klepněte v záložce Pracovní prostory na Hlavním panelu nebo v Průzkumníkoví pracovních prostorů aplikace Groove na stavový řádek.

Správce komunikací můžete použít i k následujícím úlohám, na které se v této kapitole podrobněji podíváme až později:

- Pozastavení přenosu dat u pracovního prostoru nebo činnosti, kterou vyberete, či u všech pracovních prostorů a činností současně.
- Nastavení aplikace Groove pro práci v režimu offline.
- Zobrazení nebo aktualizaci nastavení sítě.



Obrázek 7.8: Správce komunikací použijte ke správě přenosu dat, ke kontrole stavu aktivit komunikace a k práci v režimu offline

Čítače dat v horní části dialogového okna, nad sloupcem Stav, zobrazují množství aktuálně odesílaných a přijímaných dat. Zpráva o stavu na levé straně čítačů dat (viz obrázek 7.8) – Normální komunikace – podává zprávu o aktuálním stavu komunikace. Tabulka 7.1 ukazuje seznam dalších zpráv o stavu, se kterými se můžete setkat, a zároveň popisuje jejich význam.

Tabulka 7.1: Zprávy o stavu komunikace

Stav komunikace	Význam
Normální komunikace	Pracujete v režimu online a žádné činnosti nejsou pozastaveny.
Normální komunikace (některé aktivity byly pozastaveny)	Pracujete v režimu online, ale pozastavili jste alespoň jednu činnost komunikace.
Práce offline (od dd/mm/rr, hh:mm)	Pracujete v režimu offline od stanoveného časového období.
Příprava na práci offline	Při práci přecházíte z režimu online do offline.
Příprava na práci online	Při práci přechází z režimu offline do online.
Nelze komunikovat (od dd/mm/rr, hh:mm)	Aplikace Groove nemůže rozpoznat místní IP adresu. Označení času vám oznamuje, jak dlouho tento stav komunikace trvá. (Poznámka: IP adresa – <i>Internet Protocol</i> – identifikuje váš počítač na Internetu nebo intranetu. Aplikace Groove tuto adresu používá k vytvoření spojení do vašeho počítače. Více informací o tom, jak Groove IP adresy používá, se dozvíte v kapitole „Zobrazení a úprava nastavení sítě“ na straně 207.)

Stav komunikace	Význam
Žádná komunikace (od dd/mm/rr, hh:mm)	Všechny pokusy o komunikaci jsou neúspěšné. Označení času vás informuje o délce trvání tohoto stavu.

Aplikace Groove mimo jiné zobrazuje i stav jednotlivých činností. Tyto činnosti jsou shrnuté v tabulce 7.2.

Tabulka 7.2: Zprávy o stavu činností komunikace

Činnost	Stav
Synchronizace názvu pracovního prostoru	<p>Nečinný: Aplikace Groove čeká na odeslání či přijetí dat pro pracovní prostor.</p> <p>Zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Množství dat, která Groove pro pracovní prostor aktuálně odesílá nebo přijímá.</p> <p>Slučování změn: Groove přizpůsobuje data pracovnímu prostoru.</p> <p>Pozastaveno: Pracovní prostor je aktuálně pozastaven.</p> <p>Pozastaveno: zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Pracovní prostor jste pozastavili a zbývá odeslat nebo přijmout určitá data.</p> <p>Již nesynchronizováno: Musíte být znovu pozváni do daného pracovního prostoru.</p> <p>Blokovaná synchronizace: Groove do pracovního prostoru stahuje nástroj a nemůže prostor synchronizovat, dokud nebude stahování dokončeno.</p>
Odesílání názvu (názvů) pracovního prostoru	<p>Zbývá odeslat: <množství dat>: Aplikace Groove odesílá pracovní prostor a zbývá odeslat určitá data.</p> <p>Pozastaveno: zbývá odeslat: <množství dat>: Pracovní prostor jste při odesílání pozastavili a zbývá odeslat určitá data.</p>
Přijímání názvu (názvů) pracovního prostoru	<p>Zbývá přijmout: <množství dat>: Aplikace Groove instaluje pracovní prostor a zbývá přijmout určitá data.</p> <p>Pozastaveno: zbývá přijmout: <množství dat>: Pracovní prostor jste při instalaci pozastavili a zbývá přijmout určitá data.</p>
Zprávy a pozvánky	<p>Nečinný: Aplikace Groove čeká na odeslání či přijetí zpráv nebo pozvánek.</p> <p>Zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Množství dat zprávy nebo pozvánky, které Groove aktuálně odesílá či přijímá.</p> <p>Pozastaveno: Funkce zasílání zpráv je aktuálně pozastavena.</p>

Činnost	Stav
	Pozastaveno: zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Funkci zaslání zpráv jste pozastavili a zbývá odeslat nebo přijmout určitá data.
Komunikace pro ostatní účty	Zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Množství dat, která odesílají nebo přijímají ostatní účty na tomto zařízení.
Různá komunikace	Zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Množství dat odesílaných nebo přijímaných mimo pracovní prostory a činnosti zaslání zpráv.

Pozastavení komunikací

V některých případech chcete trvalou výměnu informací pozastavit. Možná se chcete soustředit na práci, kterou máte po ruce, nebo chcete počkat na to, až doděláte hlavní úlohy daného dne, a teprve potom stáhnete velké množství dat.

Komunikaci u vybraného pracovního prostoru nebo u zpráv a pozvánek můžete pozastavit ve Správci komunikací. Chcete-li u pracovního prostoru nebo činnosti komunikaci pozastavit, zrušte zaškrtnutí příslušného políčka v tomto Správci komunikací. Zpráva o stavu se pro daný pracovní prostor nebo činnost změní na: Pozastaveno. Zaškrtnutím příslušného políčka můžete komunikaci znovu obnovit.

Chcete-li pozastavit komunikaci u všech pracovních prostorů a činností zpráv, můžete klepnout také na tlačítko Pozastavit vše. Pozastavení veškeré komunikace může být užitečné zejména v případě, pokud máte velké množství pracovních prostorů a chcete pozastavit komunikaci u všech prostorů kromě jednoho či pouze několika z nich. V takovém případě můžete klepnout na tlačítko Pozastavit vše a vybrat jen ty pracovní prostory, u kterých chcete v komunikaci pokračovat.

POZNÁMKA

Komunikaci můžete u pracovního prostoru pozastavit také jeho výběrem na seznamu pracovních prostorů a klepnutím na příkaz Pozastavit komunikaci v nabídce Možnosti. Chcete-li pozastavit nebo obnovit komunikaci u všech pracovních prostorů, klepněte na příkaz Pozastavit veškerou komunikaci nebo Obnovit veškerou komunikaci.

Práce s aplikací Groove v režimu offline

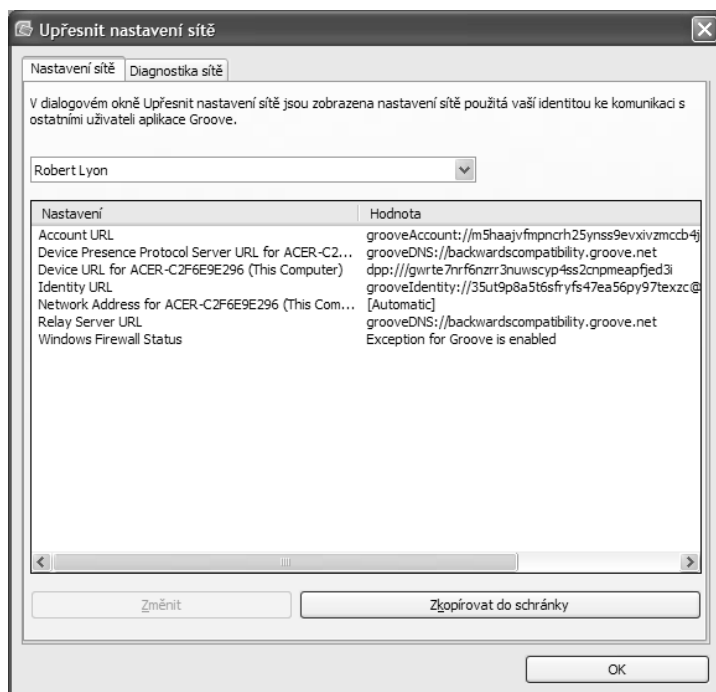
Práce v režimu offline pozastavuje všechny komunikace v aplikaci Groove, což je užitečné v případě, že chcete pracovat jen na místním počítači, nebo když dáváte přednost tomu, aby ostatní věděli, že nejste dočasně k dispozici, zobrazením stavu Offline.

Chcete-li začít pracovat v režimu offline, klepněte na tlačítko Pracovat offline ve Správci komunikací (nebo klepněte na možnost Pracovat offline v nabídce Možnosti). Ikona aplikace Groove v System Tray Windows se změní, připojí se k ní malé X. Pokud chcete v práci v režimu online pokračovat, klepněte na tlačítko Pracovat Online.

Zobrazení a úprava nastavení sítě

Svá nastavení sítě v aplikaci Groove nebude muset možná nikdy kontrolovat. Nejpravděpodobnější situace, kdybyste potřebovali zobrazit nebo upravovat nastavení sítě, může nastat v okamžiku, když potřebujete technickou podporu a musíte poskytnout informace o nastavení.

Síťová nastavení a data diagnostiky svého účtu aplikace Groove si můžete prohlédnout klepnutím na odkaz Nastavení sítě ve Správci komunikací. Jakmile na tento odkaz klepnete, uvidíte dialogové okno, které je zobrazené na obrázku 7.9.



Obrázek 7.9: Nastavení sítě zobrazují, jak je váš účet nastaven pro přijímání a odesílání dat v aplikaci Groove

Jednou ze změn, o kterou můžete být požádáni, je změna síťové adresy z nastavení Automatická – což znamená, že je daná adresa vašemu počítači automaticky přiřazená – na nastavení Statická – což je adresa, kterou zadáte vy. Pokud zvolíte nastavení Statická, budete muset do poskytnutého dialogového okna zadat danou adresu. Jestliže si vyberete statickou adresu, musí všechny počítače, které k práci s aplikací Groove využíváte, rovněž používat statickou síťovou (nebo IP) adresu. Groove statickou adresu ověří a upozorní vás v případě, že je neplatná. Nejprve se však ještě dříve, než provedete změny tohoto typu, vždy poraďte se svým síťovým administrátorem. Je-li adresa neplatná, obnoví se seznam nastavení v dialogovém okně Upřesnit nastavení sítě a změna se zobrazí. Pokud se rozhodnete přepnout na automatickou IP adresu, odstraní aplikace Groove danou statickou IP adresu.

POZNÁMKA

Chcete-li seznam síťových nastavení zkopírovat, klepněte na tlačítko Zkopírovat. Poté je můžete vložit do jiné aplikace.

Rychlé zasílání zpráv aplikace Groove

Aplikace Groove 2007 obsahuje schopnost rychlého zasílání zpráv, která uživatelům umožňuje odeslání jednoduchých textových nebo hlasových zpráv jednomu nebo více členům pracovního prostoru či kontaktům. Zprávu můžete odeslat členovi týmu z Hlavního panelu nebo přímo z pracovního prostoru. Do textu zprávy mohou být vloženy odkazy na obsah pracovního prostoru, díky čemuž upozorníte příjemce dané zprávy na určitou pracovní položku. Zprávy se doručují v reálném čase pouze připojenému příjemci, ale lze je odeslat i uživatelům v režimu offline, kteří dané zprávy obdrží teprve tehdy, když se vrátí do stavu online. Nové zprávy se objeví na vašem System Tray spolu s ostatními výstrahami aplikace Groove.

Napsat někomu zprávu můžete díky celé řadě možností. S využitím nabídky Možnosti můžete klepnout na možnost Odeslat zprávu a odeslat tak zprávu jednomu ze svých kontaktů nebo dalšímu korespondentovi. Můžete klepnout i na možnost Odeslat zprávu členům a poslat zprávu všem členům pracovního prostoru, který máte otevřený nebo jste si ho na Hlavním panelu vybrali. A když si prohlédnete historii svých zpráv (o ní se dozvíte v této kapitole později), můžete použít tlačítko panelu nástrojů a zahájit výměnu rychlých zpráv. Ať použijete kteroukoliv z těchto metod, zobrazí se před vámi dialogové okno Odeslat zprávu – Microsoft Office Groove (viz obrázek 7.10).



Obrázek 7.10: Rychlé zasílání zpráv je zabudovanou komunikační funkcí v reálném čase v aplikaci Groove

Většina rychlých zpráv, které v aplikaci Groove pošlete, bude pravděpodobně jednoduchými textovými zprávami, které budou někoho žádat o aktualizaci zprávy. Zkontrolují, zda dotyčná osoba má stále v plánu přijít na schůzku v 10 hodin apod. Chcete-li zprávu ad-

resovat, vyberte kontakt, člena pracovního prostoru nebo zapište e-mailovou adresu do políčka Komu. Do okna Zpráva poté vepište svou zprávu a klepněte na tlačítko Odeslat. Máte-li povoleny výstrahy, uvidíte výstrahu oznamující odesílání zprávy. Na druhém konci bude příjemce zprávy upozorněn na její příchod (za předpokladu, že je tento příjemce přihlášen do aplikace Groove a je v režimu online). Pokud je váš počítač vybaven mikrofonem, můžete odesílat i hlasovou zprávu, a to prostřednictvím mechanismu rychlých zpráv. Rovněž tak můžete připojit i nějaké soubory.

POZNÁMKA

Nástroje rychlá zpráva a Konverzace aplikace Groove splňují potřeby základní komunikace. Vyžadujete-li více, můžete z aplikace Groove použít i aplikaci Microsoft Office Communicator. Jakmile spustíte aplikaci Groove 2007 a Communicator 2005 nebo 2007, můžete si prohlížet stavy přítomnosti (například online, *zanepřázdňný* nebo *nepřítomen*) svých kontaktů Communicatoru na Hlavním panelu aplikace Groove nebo v pracovním prostoru Groove. Když je kontakt volný, můžete klepnout pravým tlačítkem myši a zahájit s tímto kontaktem v Communicatoru konverzaci či telefonický hovor.

POZNÁMKA

INTEGROVÁNÍ WINDOWS MESSENGERU A GROOVE

Když po instalaci nebo aktualizaci aplikace Groove poprvé tento program spustíte, nabídne vám možnost přidat kontakty služby Windows Messenger, které používají rovněž Groove, na váš seznam kontaktů v aplikaci Groove. Pokud se rozhodnete to udělat, můžete si prohlížet stav služby Windows Messenger u kontaktů Groove, kteří mají rovněž spuštěnou službu Windows Messenger, a začít s těmito kontakty uskutečňovat činnosti služby Windows Messenger – například odesílat zprávy nebo telefonovat. Pozvání do pracovního prostoru aplikace Groove můžete také adresovat jakémukoliv kontaktu na svém seznamu kontaktů služby Windows Messenger, dokonce i když daný kontakt nemá nainstalovanou aplikaci Groove. (Jestliže možnosti přidat kontakty služby Windows Messenger nevyužijete při prvním spuštění Groove, můžete si je přidat i později.)

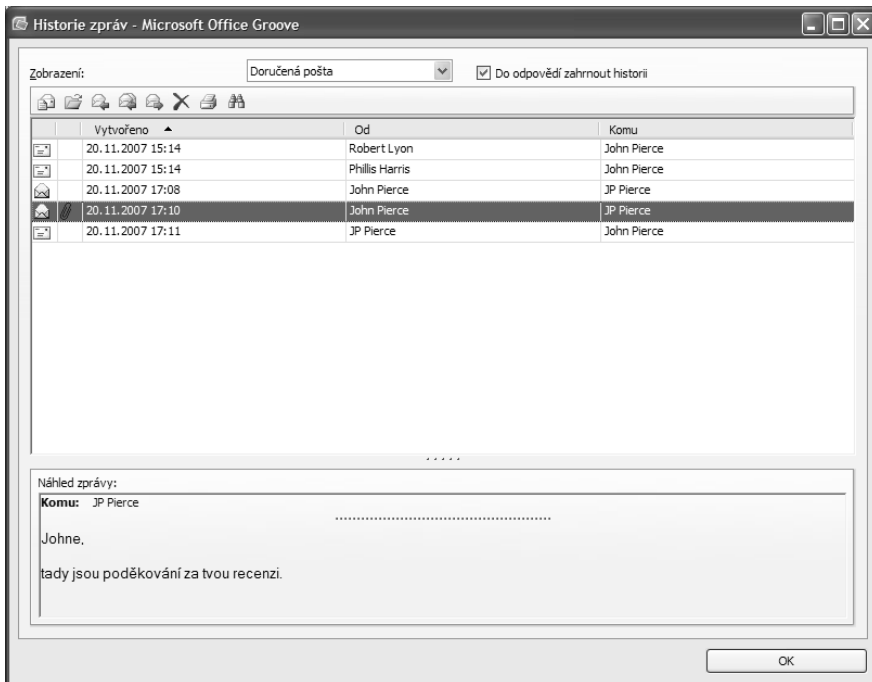
POZNÁMKA

Možnost Integrovat kontakty služby Messenger je ve výchozím nastavení zaškrtnutá do té doby, dokud toto nastavení nebude přepsáno zásadami správy.

Na Hlavním panelu aplikace Groove vidíte stejné ikony přítomnosti kontaktů u kontaktů, které mají jen aplikaci Groove, jako u kontaktů s Groove i Windows Messenger. Chcete-li vědět, které kontakty jsou uživateli aplikace Groove i služby Windows Messenger, umístěte ukazatel myši na daný kontakt. Pokud je daný kontakt na vašem seznamu kontaktů služby Windows Messenger, oznámí vám stavové okno aktuální stav dané osoby ve službě Windows Messenger. Není-li daná osoba na seznamu kontaktů služby Windows Messenger, neuvídíte žádné stavové informace o službě Windows Messenger. Jestliže chcete zahájit aktivity služby Windows Messenger s kontaktem této služby v aplikaci Groove, klepněte pravým tlačítkem myši na kontakt a zvolte možnost Akce programu Messenger. Pokud nejste aktuálně přihlášení ke službě Windows Messenger, budete požádáni o přihlášení. Jakmile to uděláte, můžete aktivity zahájit.

Správa zpráv aplikace Groove a Historie zpráv

Chcete-li si prohlédnout historii zpráv, které jste odeslali a přijali od různých kontaktů a členů pracovního prostoru, klepněte na možnost Historie zpráv v nabídce Možnosti. Objeví se před vámi dialogové okno Historie zpráv – Microsoft Office Groove, které vidíte na obrázku 7.11.



Obrázek 7.11: Dialogové okno Historie zpráv – Microsoft Office Groove použijte k prohlédnutí si starých zpráv, vyhledání informací ve zprávě a k napsání zprávy či odpovědí na zprávy

Dialogové okno Historie zpráv – Microsoft Office Groove ukládá všechny zprávy, které jste odeslali nebo přijali. V nabídce Zobrazení v horní části dialogového okna si můžete vybrat z nabízených možností a zobrazit si tak všechny zprávy, zprávy v doručené poště nebo odeslané zprávy. Daný seznam můžete i řadit klepnutím na hlavičku sloupce. Zprávy si tak můžete prohlížet například podle data, nebo je můžete seskupit podle osoby, která vám je poslala. Text zprávy si můžete prohlédnout i jejím výběrem v daném seznamu. Prohlížení si náhledu zpráv – jako v Doručené poště v aplikaci Microsoft Outlook – vám umožňuje prozkoumat zprávy.

POZNÁMKA

V dialogovém okně Historie zpráv si ve svých odeslaných zprávách nemůžete přehrávat zvuk nebo otevírat připojené soubory.

Vaše historie zpráv obsahuje také pozvánky do pracovních prostorů, které jste přijali, nebo ještě nepotvrdili ani neodmítli. Pozvánku můžete ze své historie zpráv otevřít. Jakmile ji po-

tvrdíte nebo odmítnete, dojde k jejímu odstranění z daného seznamu. Pokud pozvánku zavřete, aniž byste ji potvrdili či odmítli, zůstane uložena v historii zpráv. Jestliže pozvaný potvrdí nebo odmítne pozvánku a připojí zprávu s odpovědí, zobrazí se tato odpověď v historii zpráv jako zpráva s pozvánkou. Text odpovědí s pozvánkami uvidíte jen v okně náhledu. Dialogové okno Historie zpráv neukládá pozvánky, které odešlete.

Z dialogového okna Historie zpráv můžete vytvářet nové zprávy, odpovídat na existující zprávy a předávat je dál, změnit zobrazení seznamu zpráv a tisknout zprávy, a to pomocí tlačítek na panelu nástrojů. Najednou však můžete tisknout pouze jednu zprávu.

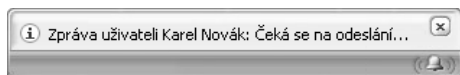
V historii zpráv můžete také vyhledávat zprávy obsahující určitý text. Zvolte zobrazení, ve kterém chcete zprávy hledat, pak klepněte na tlačítko Hledat na panelu nástrojů. V dialogovém okně Najít zadejte text, který chcete ve zprávě najít. Pokud chcete hledání upřesnit (aby došlo k rozlišování malých a velkých písmen, nebo chcete hledat celá slova), zvolte odpovídající možnosti. Pokud chcete najít další nebo předchozí zprávu obsahující stanovený text, pak klepněte na tlačítko Najít další nebo Najít předchozí.

Správa výstrah aplikace Groove

Jak jste již v mnoha příkladech funkcí aplikace Groove v Kapitole 6 a na předcházejících stránkách této kapitoly viděli, zobrazuje aplikace Groove výstrahy, kterými vás upozorňuje na celou řadu událostí a změn stavu vaší práce. Groove umí zobrazit nebo vydat zvuk výstrahy, aby vás upozornil například na následující aktivity:

- přidání informací do pracovního prostoru,
- přidání nebo aktualizaci informací v určitém nástroji pracovního prostoru,
- změnu určité složky nebo souboru,
- přechod kontaktu do režimu online nebo na jeho vstup do pracovního prostoru,
- přijetí rychlé zprávy nebo pozvánky,
- sledování stavu pozvánek do pracovního prostoru a zpráv, které jste odeslali nebo přijali.

Příklad výstrahy aplikace Groove vidíte na obrázku 7.12.



Obrázek 7.12: Výstrahy můžete vypnout, případně změnit nastavení a stanovit tak, jaké typy výstrah chcete vidět

Na výstrahách je skvělé to, že mnoho z nich umí mnohem víc než jen upozornit na události, které nastaly. Chcete-li například otevřít nový pracovní prostor nebo otevřít rychlou zprávu, kterou vám někdo poslal, pak stačí klepnout právě na danou výstrahu. U výstrah zobrazujících pouze stavové informace klepněte na text výstrahy, abyste ji zavřeli.

Na výstrahu můžete klepnout i pravým tlačítkem myši. Tím si zobrazíte kontextovou nabídku, která vám umožňuje se s výstrahou vypořádat:

- U výstrahy s upozorněním na zprávu vyberte příkaz Otevřít nebo Odstranit.
- U výstrahy s pozvánkou vyberte příkaz Otevřít, Odstranit nebo Odmítnout. Pokud pozvánku odmítnete, obdrží odesílatel výstrahu s upozorněním, že jste jeho pozvánku odmítli.

- U výstrahy s upozorněním na nepřečtené informace přejdete klepnutím na příkaz Otevřít k nástroji, který obsahuje nepřečtené informace, nebo zvolte příkaz Zrušit a výstrahu jednoduše zavřete.
- U výstrah sloužících ke sledování stavu zpráv nebo pozvánek vyberte příkaz Zastavit sledování, kterým můžete tyto výstrahy trvale zavřít.

Další výhodou výstrah aplikace Groove je to, že si je můžete nastavit podle toho, se kterým kontaktem, pracovním prostorem, nástroji a soubory pracujete nejčastěji. Díky tomu budete držet krok s důležitou prací. Více informací o nastavení výstrah kontakt najdete v další kapitole „Práce s kontakty aplikace Groove“. Zde jsou některé další způsoby, s jejichž pomocí můžete s výstrahami v aplikaci Groove pracovat:

- Chcete-li si nastavit výstrahy pro určitý soubor v pracovním prostoru pro sdílení souborů, vyberte daný soubor a klepněte na příkaz Nastavit výstrahy pro tuto složku v podokně úloh Úlohy souborů a složek.
- Pokud si chcete nastavit výstrahy pro nástroje ve standardním pracovním prostoru, přejděte k možnosti Nastavit výstrahy v nabídce Možnosti a pak klepněte na možnost Nástroj.
- Jestliže si chcete nastavit výstrahy pro standardní pracovní prostor, přejděte k možnosti Nastavit výstrahy v nabídce Možnosti a následně klepněte na možnost Pracovní prostor.

V pracovním prostoru si můžete výstrahy nastavit například tak, aby vás upozornily, když vstoupí do daného pracovního prostoru členové pracovního prostoru. Rovněž tak můžete určit možnost týkající se zacházení s výstrahami pro aktualizace a změny informací v pracovním prostoru – včetně možnosti, že se výstrahy nebudou zobrazovat vůbec.

Výstrahy pro nástroje mohou dědit nastavení pracovního prostoru, který používáte, nebo si můžete vybrat specifické nastavení výstrah, které chcete použít jen na tento daný nástroj. Řekněme například, že vy a vaši spolupracovníci některý den ráno často používáte nástroj Diskuse, protože chcete určit, jak se má zacházet s navrhovanou změnou ve specifikaci. Možná, že se právě pro tento den rozhodnete zvýšit úroveň výstrah pro daný nástroj Diskuse, abyste okamžitě věděli, jakmile někdo přidá novou položku.

Když spolu s ostatními často pracujete s aplikací Groove – s několika aktivními pracovními prostory – může být rozsah výstrah aplikace Groove rozptylující. Je-li tomu tak, můžete si zvolit možnosti, kterými zabráníte aplikaci Groove v zobrazování výstrah. Chcete-li ovládat zobrazování výstrah, klepněte na možnost Potlačit výstrahy v nabídce Možnosti. Ikona aplikace Groove se v oznamovací oblasti Windows změní a dá vám na srozuměnou, že jsou výstrahy aktuálně vypnuté.

I když jsou výstrahy vypnuté, budete stále přijímat data (například nové zprávy a pozvánky), ale indikátor výstrahy bude jednoduše blikat nad ikonou aplikace Groove v oznamovací oblasti Windows, nezobrazí se však žádné výstrahy. Pokud chcete, aby se výstrahy znovu zobrazovaly, pak klepněte na možnost Zobrazit výstrahy v nabídce Možnosti.

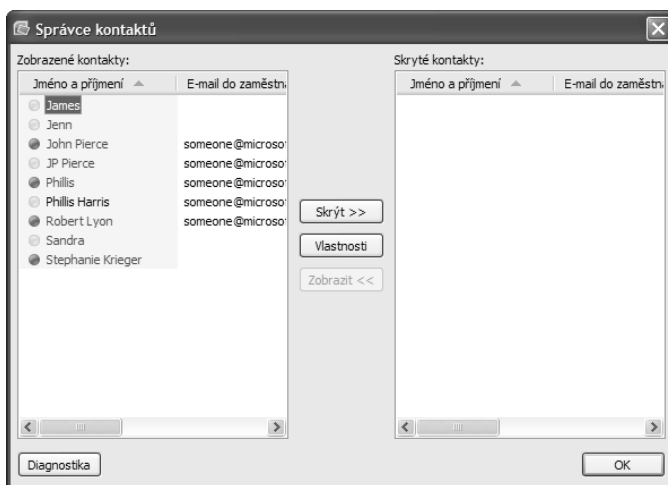
Práce s kontakty aplikace Groove

Když používáte aplikaci Groove 2007, tvoříte si seznam lidí, se kterými komunikujete a vzájemně se ovlivňujete. Lidé na tomto seznamu se označují jako vaše Známé kontakty aplikace Groove. Někteří členové tohoto seznamu budou kontakty, které do něj sami přidáte. Tento

seznam obsahuje i členy pracovních prostorů, jejichž jste členem. Když se připojíte do pracovního prostoru například jako pozvaný člen, všichni ostatní členové daného pracovního prostoru vám budou okamžitě k dispozici a vy s nimi můžete začít spolupracovat. Podobně vám bude okamžitě k dispozici i jakákoliv osoba, která se připojí k některému z vašich pracovních prostorů (buď na základě vaší pozvánky, nebo pozvánky někoho jiného).

Chcete-li si prohlédnout seznam Znamých kontaktů aplikace Groove (viz obrázek 7.13), klepněte na možnost Správce kontaktů v nabídce Možnosti. V dialogovém okně Správce kontaktů můžete dělat následující činnosti:

- zobrazit vlastnosti kontaktu,
- skrýt nebo zobrazit kontakt,
- zobrazit diagnostické informace o kontaktu.

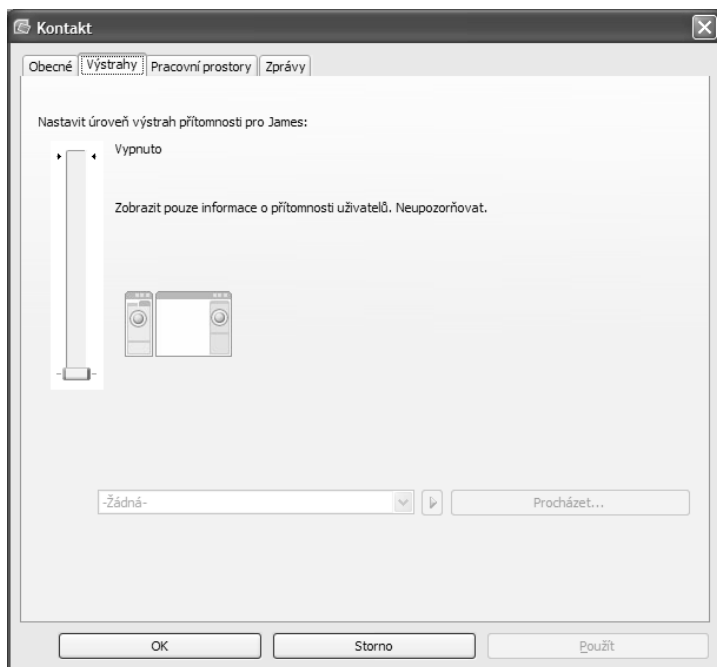


Obrázek 7.13: Správce kontaktů aplikace Groove vám umožňuje skrýt, zobrazit nebo vyjmenovat vlastnosti kontaktu

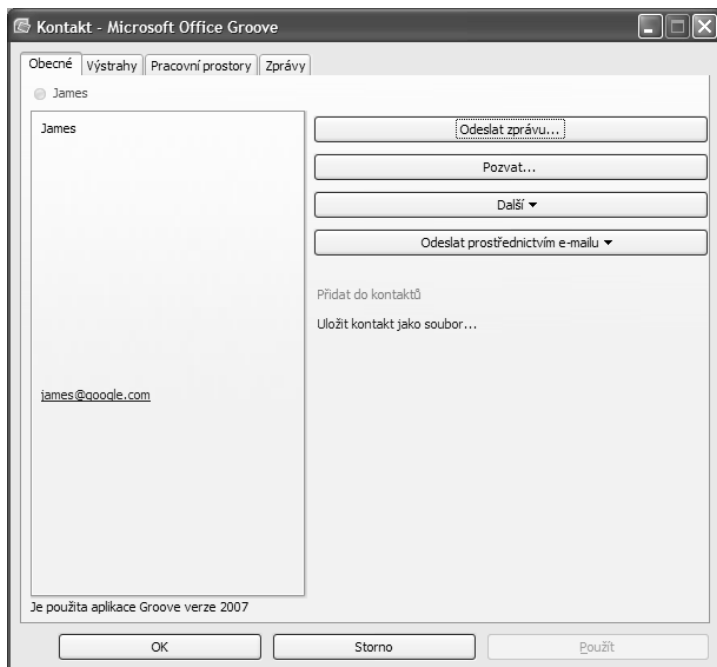
Chcete-li pracovat s vlastnostmi kontaktu, vyberte daný kontakt a pak klepněte na tlačítko Vlastnosti. U některých kontaktů můžete například sledovat online stav více než u jiných. Pokud chcete vidět (nebo slyšet) výstrahu pokaždé, když se specifický kontakt připojí, klepněte na záložku Výstrahy v dialogovém okně Kontakt. Zobrazí se před vámi stránka, kterou vidíte na obrázku 7.14. Úroveň výstrahy můžete u kontaktu nastavit posunutím kontrolního jezdece.

Během nastavování úrovně výstrah kontaktu si můžete prohlížet možnosti v ostatních záložkách dialogového okna Kontakt. Můžete se podívat na to, jaké pracovní prostory sdílíte s určitým kontaktem (nemusí to být žádný), můžete si prohlížet historii zpráv týkající se daného kontaktu a můžete kontakt uložit i jako soubor, takže můžete uložit informace o kontaktu nebo možná informace importovat pro svou potřebu do jiného programu.

V záložce Obecné (viz obrázek 7.15) si můžete kromě odesílání zprávy nebo pozvánky vytvořit i přezdívku kontaktu (klepnutím na tlačítko Další), čímž specifikujete odlišné zobrazené jméno. Než se dívat na celé jméno svého spolupracovníka či spolupracovnice – například Robert nebo Viktorie – mohli byste použít například Rob, Bob nebo Viky, protože jste na to zvyklí.



Obrázek 7.14: Pomocí této záložky můžete ovládat úroveň výstrahy specifického kontaktu

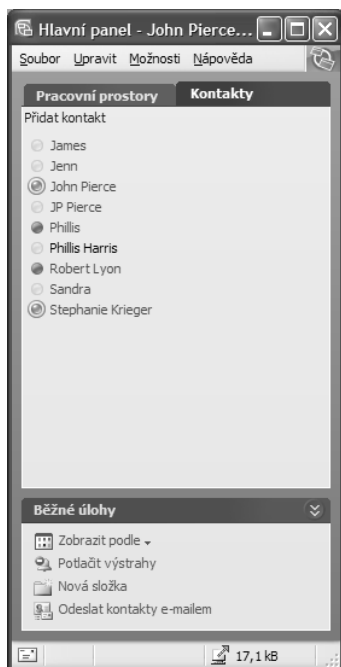


Obrázek 7.15: Ze záložky Obecné můžete s kontaktem zahájit různé aktivity

Správa kontaktů z Hlavního panelu aplikace Groove

Stejně jako pracovní prostory aplikace Groove lze i kontakty aplikace Groove spravovat bezprostředně z Hlavního panelu. Použijte záložku Kontakty na Hlavním panelu aplikace Groove v případě, chcete-li přidat kontakt, nastavit zobrazení seznamu kontaktů, poslat zprávu kontaktu, zobrazit vlastnosti kontaktu, pozvat kontakt do pracovního prostoru a další úlohy – například:

- Pokud chcete na svůj seznam kontaktů v aplikaci Groove přidat kontakt, klepněte na odkaz Přidat kontakt na Hlavním panelu. V dialogovém okně Najít uživatele zaříďte jméno osoby, kterou chcete přidat, a pak klepněte na tlačítko Najít. Na seznamu, který před vámi aplikace Groove zobrazí, klepněte na jméno osoby, již chcete přidat, a poté klepněte na tlačítko Přidat.
- Jestliže chcete kontakt ze seznamu kontaktů na Hlavním panelu odstranit, vyberte kontakt, který chcete odstranit, a následně stiskněte klávesu Delete. Kontakty, jež ze seznamu kontaktů na Hlavním panelu odstraníte, by se mohly stále objevovat například na rozbalovacích seznamech v dialogových oknech Odeslat zprávu nebo Odeslat pozvánku.
- Chcete-li kontaktu z Hlavního panelu odeslat zprávu, vyberte ho a poté klepněte na příkaz Odeslat zprávu v oblasti Běžné úlohy. Podobně můžete vybrat kontakt a pak klepnout na příkaz Pozvat do pracovního prostoru, díky kterému pošlete danému kontaktu pozvánku, aby se připojil do vámi stanoveného pracovního prostoru.



Obrázek 7.16: Oblast Kontakty na Hlavním panelu obsahuje mnoho příkazů pro práci s kontakty aplikace Groove

Zobrazení digitálního otisku prstu

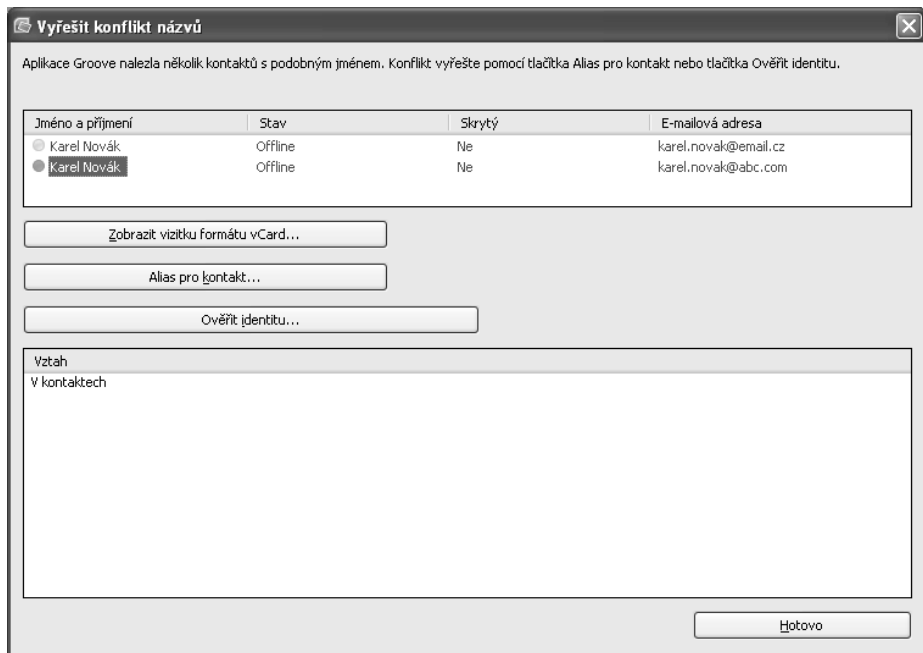
Aplikace Groove 2007 každé identitě, kterou pro svůj účet Groove vytvoříte, přiřazuje digitální otisk prstu. Otisk prstu – což je něco jako digitální podpis – je znázorněn jako dlouhá řada alfanumerických znaků. Čas od času můžete být jiným uživatelem aplikace Groove požádáni o to, abyste mu poskytli digitální otisk prstu. Pomocí otisku si tento uživatel může před sdělením informací ověřit vaši identitu. A samozřejmě i vy můžete požádat ostatní uživatele Groove o jejich digitální otisky prstů.

Chcete-li si prohlédnout digitální otisk prstu spojený s jakoukoliv z vašich identit aplikace Groove, klepněte na možnost Předvolby v nabídce Možnosti a pak klepněte na záložku Zabezpečení. Pokud máte více identit vázících se k vašemu účtu, vyberte si danou identitu ze seznamu Nastavení zabezpečení pro. (Jestliže máte pro svůj účet jen jednu identitu, což je mnohem častější případ, rozbalovací nabídku s dalšími identitami nevidíte.)

POZNÁMKA

KONFLIKTY SOUVISEJÍCÍ S POJMENOVÁNÍM KONTAKTŮ

Pokud mají dva nebo více vašich kontaktů stejná zobrazovaná jména, zobrazují se jejich jména na seznamech kontaktů, seznamech členů pracovního prostoru a na jejich informačních kartách kontaktů červeně. (V aplikaci Groove se zobrazovaná jména považují za stejná, pokud se přesně shodují po odstranění počátečních, koncových a vícenásobných vnitřních mezer a po převodu jména do textu psaného malými písmeny.) Je třeba vědět, kdo je kdo v situaci, ve které jsou jména kontaktů stejná, abyste zprávu neposlali nesprávné osobě. Chcete-li zjistit, zda posíláte zprávu Karlu Novákovi – svému spolupracovníkovi, nebo Karlu Novikovi – obchodnímu zástupci, který se právě připojil do pracovního prostoru, nabízí vám aplikace Groove dialogové okno (viz obrázek), jež vám umožňuje vyřešit konflikty se jmény.



Pokud chcete toto dialogové okno otevřít, klepněte pravým tlačítkem myši na jméno zobrazující konflikt a pak klepněte na možnost Vyřešit konflikt názvů. Nyní udělejte jakoukoliv z činností na následujícím seznamu:

- Klepněte na možnost Zobrazit vitzku formátu vCard, abyste si prohlédli podrobnosti vybraného kontaktu. To vám může pomoci rozlišit kontakty se stejným jménem.
- Klepněte na možnost Vytvořit alias pro kontakt. Otevře se před vámi dialogové okno Alias, do kterého můžete zapsat unikátní zobrazované jméno daného kontaktu.
- Klepněte na možnost Ověřit identitu, díky které projdete kroky ověřování identity kontaktu.

Více se o ověřování identity kontaktu dozvíte v následující kapitole.

Ověření identity kontaktu

Ověření identity osob, se kterými pracujete v aplikaci Groove, je důrazně doporučeno. Sníží se tak riziko, že budete sdílet citlivé informace s osobami, kterým nejsou určeny. (V závislosti na instalaci aplikace Groove může mnoho identit kontaktů ověřit již správce ve vaší organizaci.) Aplikace Groove označuje stav ověření kontaktů a členů pracovního prostoru zobrazením jmen odlišnými barvami:

- **Černá** znamená, že jste si kontakt nebo člena neověřili.
- **Zelená** znamená, že jste si identitu osoby ověřili sami.
- **Šedozeleň** znamená, že si vaše organizace tohoto jednotlivce ověřila.
- **Modrá** znamená, že si vaše organizace tohoto jednotlivce ověřila, ale účet této osoby je mimo doménu vaší organizace.
- **Červená** (viz popis výše) znamená, že je tu konflikt jmen. Groove zobrazí jejich jména červeně bez ohledu na stav jejich ověření.

ODKAZ

Více informací o řešení konfliktů jmen najdete v rámečku na předcházející straně „Konflikty související s pojmenováním kontaktů“.

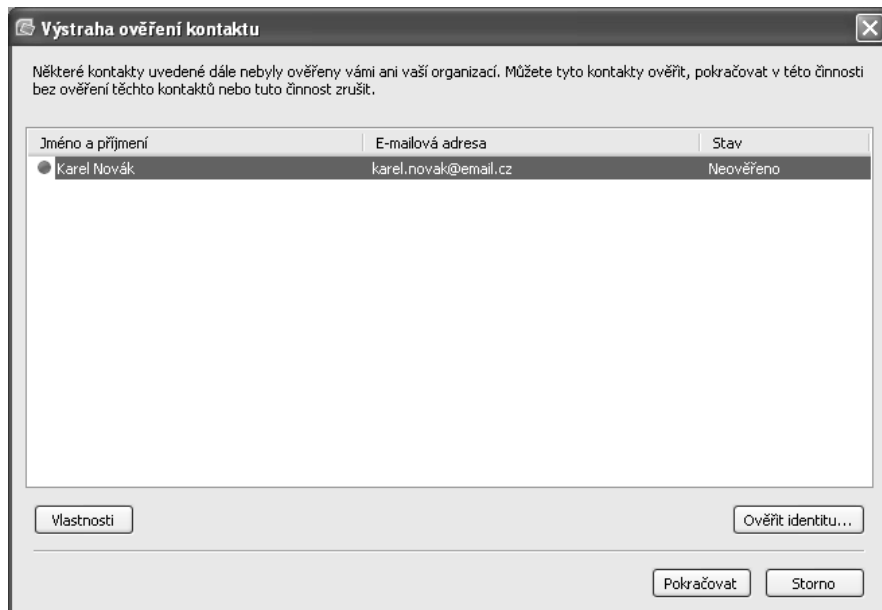
Zásady komunikace, které vaše organizace může pro váš účet nastavit, mohou ovlivnit vaši komunikaci s uživateli aplikace Groove, kteří mají specifické stavy ověření. Mohli byste například komunikovat s jakýmkoliv kontaktem bez varování nebo omezení, ale nemohli byste komunikovat s uživateli aplikace Groove, které správce ve vaší společnosti neověří.

V ostatních případech můžete před komunikací s uživatelem, jehož identita nebyla ověřena, obdržet varování. Následně vás aplikace Groove vyzve k ověření daného uživatele v dialogovém okně Výstraha ověření kontaktu (viz obrázek 7.17).

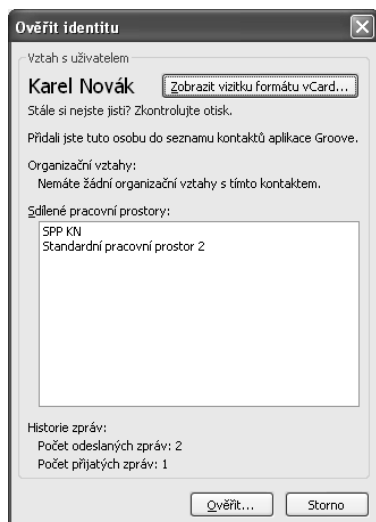
Pokud toto dialogové okno uvidíte, můžete provést několik akcí. Můžete klepnout na tlačítko Vlastnosti a prohlédnout si vlastnosti daného uživatele, díky čemuž můžete získat informace o tom, zda je tento uživatel platný. Nebo můžete klepnout na tlačítko Pokračovat, ignorovat výstrahu a odeslat zprávu nebo pozvánku danému uživateli. Či můžete klepnout na tlačítko Storno, zavřít dané dialogové okno a neposílat žádnou zprávu.

Jestliže neprovedete žádný z těchto kroků a chcete si identitu uživatele ověřit předtím, než mu odešlete svou zprávu, vyberte daného uživatele a klepněte na tlačítko Ověřit identitu.

Dialogové okno Ověřit identitu (viz obrázek 7.18) zobrazuje informace o vašich aktuálních vztazích s vybraným kontaktem – například pracovní prostory, které sdílíte, počet zpráv, které jste si vyměnili, a váš organizační vztah. Pokud nemáte s vybraným kontaktem žádné vztahy, poskytne vám dialogové okno Ověřit identitu pokyny, jak ověřit identitu kontaktu kontrolou digitálního otisku prstu.



Obrázek 7.17: Dialogové okno Výstraha ověření kontaktu se může objevit v případech, kdy komunikujete s kontaktem, který jste si ještě neověřili



Obrázek 7.18: Toto dialogové okno zobrazuje informace o vztazích, které máte s určitým kontaktem. Můžete ho použít v případě, že si potřebujete ověřit identitu kontaktu.

Pokud jste si dostatečně jistí identitou kontaktu na základě informací, které vidíte, klepněte na tlačítko Ověřit. V dialogovém okně Ověřit identitu jako zapište alternativní název kontaktu, pokud si myslíte, že je to třeba, a klepněte na tlačítko OK.

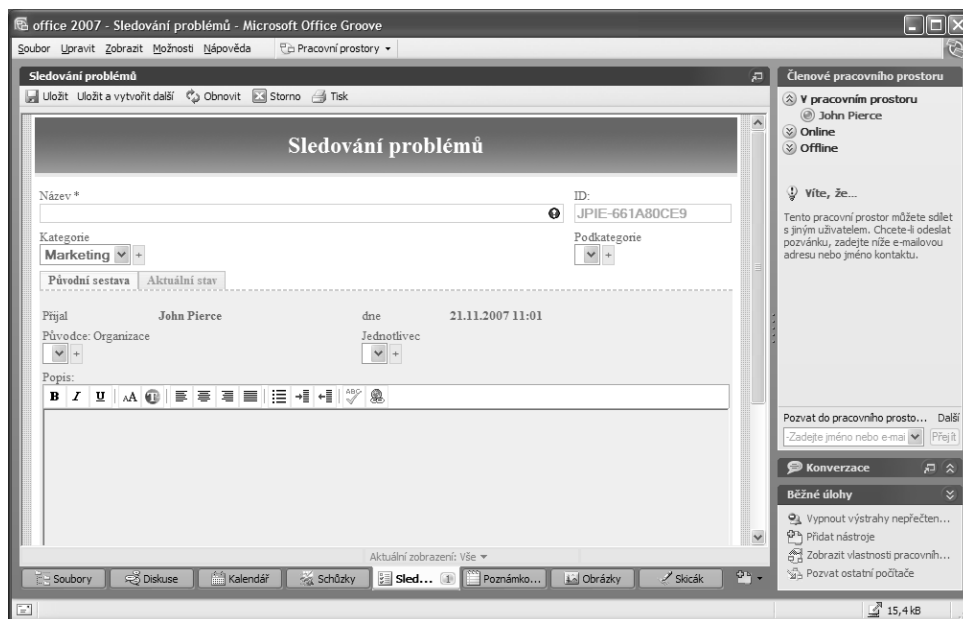
Jestliže si identitou kontaktu nejste dostatečně jistí a chcete podniknout další kroky k jejímu ověření, klepněte na volbu Stále si nejste jistí? Zkontrolujte otisk. Postupujte dle pokynů v dialogovém okně Ověřit identitu a ověřte digitální otisk kontaktu. Poté klepněte na tlačítko OK.

POZNÁMKA

Sem tam (avšak zřídka) můžete mít důvod změnit stav ověření kontaktů, které jste si ručně ověřili. Tím pádem se zobrazí jako neověřené. Klepněte pravým tlačítkem myši na kontakt (nebo člena pracovního prostoru), u kterého chcete ověření změnit, a zvolte možnost Ověřit identitu. Nakonec klepněte na možnost Zrušit ověření.

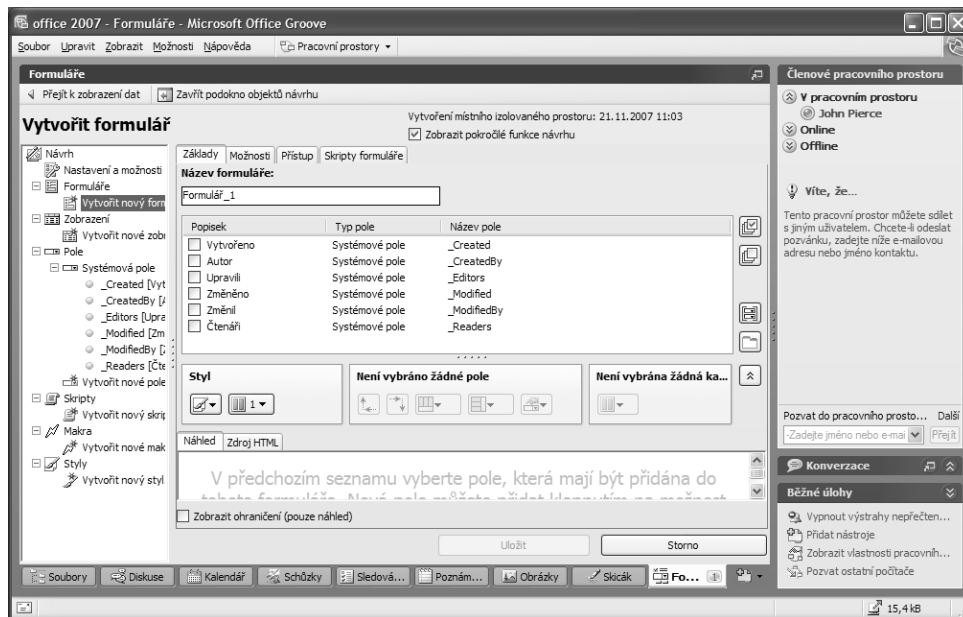
Úvod do nástroje Formuláře aplikace Groove

Odvážní uživatelé aplikace Groove 2007 budou někdy chtít pracovat s nástrojem Formuláře aplikace Groove. Pomocí nástroje Formuláře můžete vytvářet formuláře – viz formulář na obrázku 7.19, který je zabudovaným nástrojem Sledování problémů. Formuláře, jež můžete vytvářet, mohou být docela důmyslné a mohou obsahovat ovládací prvky formuláře, jako například textové rámečky, zaškrťávací políčka, rozbalovací nabídky a formátování. Samozřejmě však můžete vytvářet i jednodušší formuláře.



Obrázek 7.19: Zabudovaný nástroj Sledování problémů je příkladem formuláře, který byl vytvořen pomocí nástroj Formuláře aplikace Groove

Chcete-li začít pracovat s nástrojem Formuláře, otevřete standardní pracovní prostor, pak v oblasti Běžné úlohy klepněte na odkaz Přidat nástroje, zvolte možnost Formuláře a klepněte na tlačítko OK. Zobrazí se před vámi uvítací stránka nástroje Formuláře. Jakkmile budete připraveni začít, klepněte na tlačítko Začněte zde. Následně se před vámi objeví okno zobrazené na obrázku 7.20.



Obrázek 7.20: Chcete-li si vytvořit formulář aplikace Groove, musíte definovat formu a odpovídající zobrazení

POZNÁMKA

Pokud se pozorněji podíváte na zprávu, kterou aplikace Groove zobrazí po klepnutí na tlačítko Začněte zde, uvidíte text oznamující vám, že aplikace Groove připravuje izolovaný prostor návrhu. Izolovaný prostor je samozřejmě metaforou připomínající dětská hřiště, ale je to i termín používaný v softwarovém vývoji ke stanovení lokality, ve které můžete experimentovat s návrhy a přístupy před zveřejněním své práce. Jakkmile budete připraveni pracovat s formulářem, který jste si navrhli, klepnete na tlačítko s názvem Publikovat izolovaný prostor. Díky němu se váš pokus dostane na světlo.

Navrhování formuláře

U formuláře, který vytváříte pomocí nástroje Formuláře, musíte definovat návrh daného formuláře – což v podstatě znamená pole a ovládací prvky, které daný formulář bude obsahovat, uspořádání polí, formátování a jakékoliv základní hodnoty – a zobrazení formuláře, které definuje zobrazovaná políčka, když tvoříte nový záznam pomocí daného formuláře. Jak vidíte na obrázku 7.20, na levé straně okna Vytvořit formulář se nachází podokno objektů návrhu. Toto podokno nabízí odkazy pro tvorbu formuláře a zobrazení formuláře, stejně jako seznam systémových polí a odkazů k tvorbě vlastních polí. Systémová pole, například `_Created`[Vytvořeno], `_CreatedBy`[Autor], `_ModifiedBy`[Změněno] apod., používá

aplikace Groove ke sledování záznamů. Když tato pole do formuláře zahrnete, budete například vědět, kdy byl záznam vytvořen, kdo ho vytvořil a kdy byl upraven.

Chcete-li začít, запиšte název svého formuláře (například Stavová zpráva, Návrh, Žádost o pokoj nebo něco podobného) do okénka Název formuláře. Dále zaškrtněte zaškrtačkové políčko u každého systémového pole, které chcete do formuláře zahrnout. Všimněte si, že jsou tato pole označena popisky stejně jako názvy polí. Například popisek pro systémové pole _CreatedBy je Autor. Pokud chcete popisek systémového pole změnit (řekněme, že chcete změnit Autora na Žadatele), klepněte na název pole v podokně objektů návrhu a pak změňte popisek v dialogovém okně Změnit pole (viz obrázek 7.21). Změnit můžete i umístění popisku s ohledem na dané pole nebo změnit typ pole z možnosti Prostý text na Formátovaný text (což vám umožňuje text formátovat).



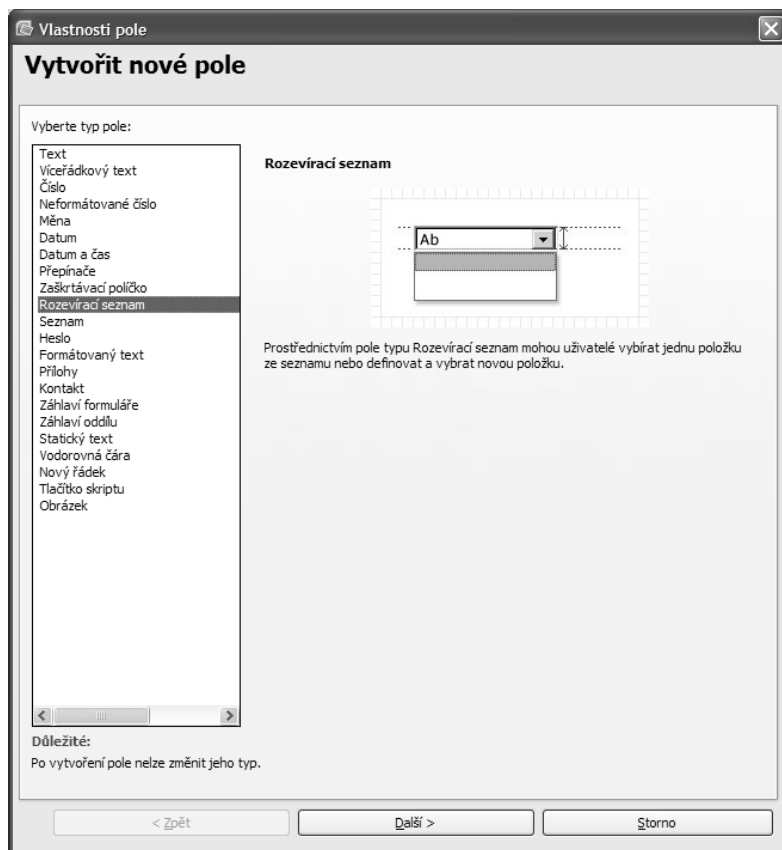
Obrázek 7.21: Toto dialogové okno můžete použít ke změně popisku systémového pole

POZNÁMKA

Ve většině případů nechte systémová pole jako prostý text. Možnost Formátovaný text se používá v ostatních případech. Je například užitečná pro komentáře nebo poznámky, ke kterým chcete přidat formátování textu.

V tuto chvíli můžete začít definovat svá vlastní pole pro informace, které chcete pomocí daného formuláře shromáždit. Například žádost o pokoj by mohla obsahovat seznam názvů nebo čísel pokojů, údaj o kapacitě pokojů, datum, kdy je pokoj obsazen, nebo kalendář zobrazující dostupnost pokojů. Do formuláře byste mohli zahrnout i zaškrtnávací políčka, pomocí kterých by mohla osoba žádající pokoj vyjádřit, že potřebuje jídlo, audiovizuální vybavení, určité uspořádání stolů, řečnické pódium apod.

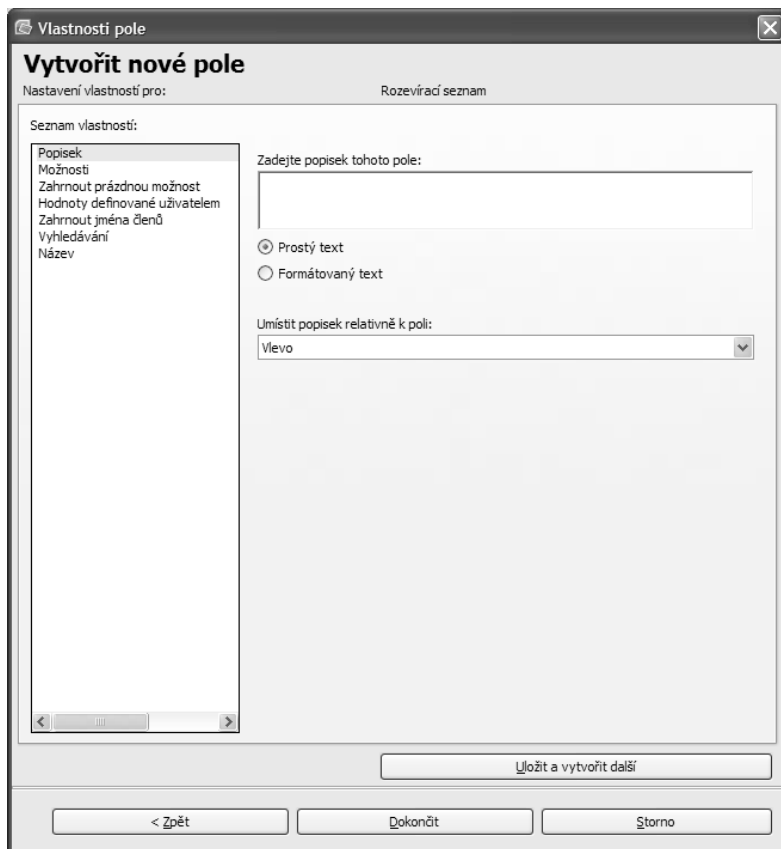
Chcete-li do formuláře přidat své vlastní pole, klepněte na odkaz Vytvořit nové pole v podokně objektů návrhu. Objeví se před vámi dialogové okno Vytvořit nové pole. Toto dialogové okno uvádí docela rozsáhlý seznam typů polí, která můžete přidat. Chcete-li si prohlédnout příklad a vysvětlení typu pole, klepněte na název typu pole. Groove vám nabídne náhled – viz obrázek 7.22, který popisuje pole Rozevírací seznam.



Obrázek 7.22: V tomto dialogovém okně si můžete vytvořit svá vlastní pole formuláře. Odlíšné typy polí vám dovolují spravovat uživatelský vstup celou řadou způsobů.

Každý typ pole vyžaduje své vlastní informace, stejně jako informace, které vyžadují téměř všechny typy polí – například název nebo popis. Jako příklad jsou zde uvedeny kroky, kterých byste se drželi, pokud chcete vytvořit rozevírací seznam pole pro nějaký formulář:

1. V dialogovém okně Vytvořit nové pole klepněte na možnost Rozevírací seznam a pak klepněte na tlačítko Další. Uvidíte stránku (viz obrázek), na které můžete začít definovat vlastnosti daného pole.



2. Zapište označení pro dané pole – například Názvy pokojů.
3. Na Seznamu vlastností klepněte na nabídku Možnosti. Uvidíte stránku, kterou zobrazuje následující obrázek.

Vytvořit nové pole
Nastavení vlastností pro: Rozevřací seznam

Seznam vlastností:

- Popisek
- Možnosti**
- Zahrnout prázdnou možnost
- Hodnoty definované uživatelem
- Zahrnout jména členů
- Vyhledávání
- Název

Zobrazená hodnota

Uložená hodnota

Změnit Odstranit

Zobrazená hodnota	Uložená hodnota

Vybrat jako výchozí

- Zadejte hodnotu do pole Uložená hodnota.
- (Nepovinné) Chcete-li pro danou položku ve formuláři zobrazit jinou hodnotu, zadejte do pole Zobrazená hodnota jinou hodnotu.
- Klepněte na značku zaškrtnutí.

Poznámka: Zobrazená hodnota bude také použita jako počáteční zobrazená hodnota v zobrazeních. Budete-li v zobrazení později změnit zobrazenou hodnotu, musíte změnit vlastnosti sloupce vybraného zobrazení.

Uložit a vytvořit další

< Zpět Dokončit Storno

- Do okénka Zobrazená hodnota запиšte hodnotu pro první položku, kterou chcete do seznamu zahrnout. (Pokud chcete tuto položku uložit s odlišnou hodnotou – například její numerický ekvivalent – запиšte tuto informaci do okénka Uložená hodnota.)
- Klepněte na zatržítiko, abyste tuto položku přidali na seznam, a poté zopakujte kroky 4 a 5 a přidávejte další položky.
- Pokud chcete, aby jedna z těchto hodnot byla výchozí hodnotou na seznamu, vyberte danou položku a pak klepněte na tlačítko Vybrat jako výchozí. Jestliže chcete, aby se jako první položka na seznamu objevovala prázdná položka, klepněte na možnost Zahrnout prázdnou možnost na Seznamu vlastností.
- Chcete-li dovolit uživatelům vašeho formuláře přidávat na seznam, který jste definovali, jejich vlastní položky, klepněte na možnost Hodnoty definované uživatelem na Seznamu vlastností. Následně zaškrtněte danou možnost. Aplikace Groove vám rovněž nabízí možnost zahrnout na seznam jména členů pracovního prostoru.
- Pokud chcete vyhledat hodnoty z jiného nástroje nebo ovladače, klepněte na možnost Vyhledávání a vyplňte daný formulář.

Vyhledávání můžete použít v textu, ve víceřádkovém textu, v rozevřacích seznamech, oknech seznamu a polí se statickým textem k získání hodnot z ostatních polí. Vyhledá-

vání umí najít hodnoty pole ve stejném nástroji Formuláře, ve vybraném nástroji Formuláře ve stejném pracovním prostoru nebo ve vybraném nástroji Formuláře v jiném pracovním prostoru. Vyhledávání můžete přidat i k makrům a skriptům formuláře.

9. Klepněte na tlačítko Dokončit. (Nebo klepněte na tlačítko Uložit a vytvořit další.)

Na stránce Vytvořit formulář vám tlačítka dole a na pravé straně seznamu polí dovolují ovládat vzhled a uspořádání polí formuláře. Zde jsou některé z možností, které máte k dispozici ke změně rozvržení formuláře:

- Na formulář použijte styl, který přidá formátování, jako například barvu pozadí, tučné písmo apod.
- Vyberte si počet sloupců, do kterých se pole uspořádají.
- Změňte umístění pole.
- Zvolte počet sloupců a řádků, ve kterých se bude pole rozvíjet.
- Nastavte vlastnosti pole. Stanovit můžete například to, zda bude dané pole skryté nebo požadované.
- Vyberte pole a přidejte je do skupiny polí nebo do skupiny karet na formuláři.

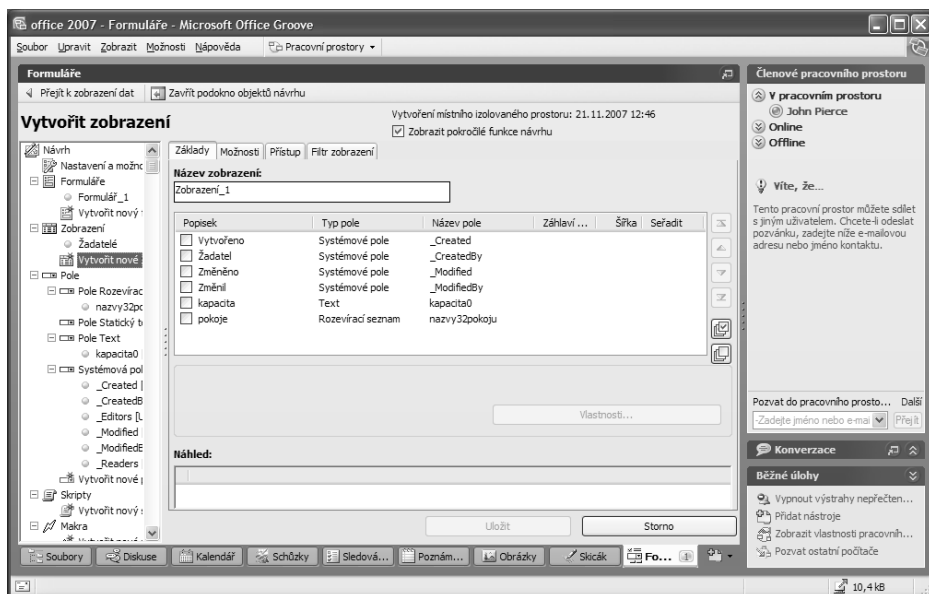
V horní části okna návrhu formuláře vidíte vedle záložky Základy další dvě záložky zvané Možnosti a Přístup. V záložce Možnosti si můžete vybrat, zda tento formulář, který navrhujete, použijete k vytvoření odpovědí na vybraný záznam a k uložení starých verzí záznamů vytvořených pomocí tohoto formuláře. V záložce Přístup můžete určit role pracovního prostoru a členy, kteří mohou tento formulář používat. Pokud vytváříte například formulář zvaný Stavová zpráva, nebudete pravděpodobně chtít, aby členové s rolí Hosta mohli daný formulář vyplňovat, protože nemají roli, která si zaslouží tuto úroveň spoluodpovědnosti.

Navrhování zobrazení

V zobrazení formuláře si vyberete pole, která se objeví jako záhlaví sloupců na seznamu záznamů, které se vytváří pomocí tohoto formuláře. Pravděpodobně nebude chtít zobrazit všechna pole, která ve formuláři v určitém zobrazení definujete. To je jedním z důvodů, proč vám aplikace Groove umožňuje definovat více zobrazení formuláře. V jednom zobrazení byste si mohli například zobrazit a prohlížet osoby, které daný záznam vytvořily, kdy byl záznam vytvořen, kdo ho upravil a kdy byl upraven. Do dalšího zobrazení byste mohli zahrnout pole zvané Úlohy a další zvané Stav, takže byste si mohli prohlížet přehled stavů všech úloh projektu.

Když poprvé ukládáte návrh, požádá vás aplikace Groove o definování zobrazení formuláře. Jinak si můžete zobrazení definovat klepnutím na odkaz Vytvořit nové zobrazení v podokně objektů návrhu. Tak či tak budete k vysvětlení podrobností zobrazení používat okno zobrazené na obrázku 7.23. Do horní části okna zapište název zobrazení a pak vyberte pole, která má dané zobrazení obsahovat. Aplikace Groove vám ve spodní části okna ukáže náhled daného zobrazení.

U každého pole, které do zobrazení zahrnete, můžete nastavit určité vlastnosti. Například můžete změnit záhlaví sloupce, formátování popisku sloupce a pořadí, ve kterém se záznamy řadí, když podle tohoto pole záznamy řadíte. Některé z vlastností pole, které nastavujete, závisí na typu pole, s nímž pracujete – například se seznamem, textovým polem nebo zaškrtnávacím políčkem. Chcete-li si prohlédnout a změnit vlastnosti nějakého pole, vyberte ho na seznamu polí a pak klepněte na tlačítko Vlastnosti.



Obrázek 7.23: Definovat můžete více zobrazení formuláře. Jedno zobrazení může zobrazovat podrobnosti záznamu a druhé souhrnné informace.

Samotné zobrazení má také vlastnosti. Vlastnosti zobrazení můžete nastavit klepnutím na záložku Možnosti nebo Přístup v horní části okna Vytvořit zobrazení. Obrázek 7.24 zobrazuje záložku Možnosti u zobrazení formuláře žádosti o pokoj. V záložce Možnosti si můžete vybrat výchozí řazení – vzestupně nebo sestupně – a zobrazit možnosti, jako například mřížku. Rovněž můžete zvolit možnost, která umožňuje, aby zobrazení, které definujete, poskytlo data vyhledávání z jiných nástrojů, a možnost nezobrazovat toto zobrazení v nabídce Zobrazení.

V záložce Přístup si můžete vybrat role a členy pracovního prostoru, kteří mohou s tímto zobrazením pracovat.

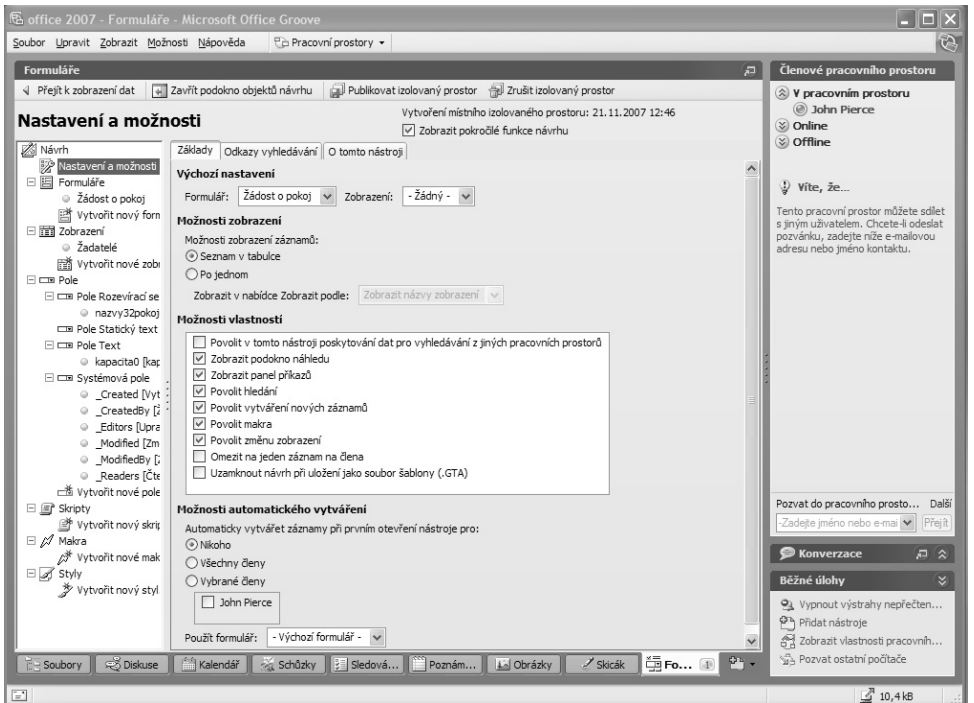
Testování a publikování formuláře

Jakmile dokončíte definování zobrazení (a stejně tak navrhování samotného formuláře), klepněte na tlačítko Uložit. Objeví se před vámi stránka Nastavení a možnosti (viz obrázek 7.25). Zde můžete u funkcí, které chcete do formuláře zahrnout, udělat finální úpravy. Můžete si vybrat výchozí formulář a zobrazení (pamatujte si, že nástroj Formuláře může obsahovat více formulářů a náhledů), zvolit další možnosti zobrazení, vybrat funkce, jako například, zda bude ve formuláři povolené vyhledávání atd. Záložka O tomto nástroji vám umožňuje zapsat popis a číslo verze formuláře, který jste navrhli.

Chcete-li, aby byl váš formulář k dispozici ostatním členům pracovního prostoru a ti ho mohli používat, klepněte na tlačítko Publikovat izolovaný prostor. Poté, co Groove data zpracuje, uvidíte svůj formulář tak, jak se objeví v okně pracovního prostoru a bude k dispozici k zaznamenávání informací, k jejichž shromažďování a ukládání byl navržen. Pokud chcete po publikování formuláře provést nějaké změny – a to buď v návrhu formuláře, nebo v jednom z jeho zobrazení – přejděte k tlačítku Návrhář na panelu nástrojů a klepněte na příslušný příkaz.



Obrázek 7.24: Záložku Možnosti použijte k nastavení vlastností zobrazení formuláře



Obrázek 7.25: Tuto stránku použijete ke stanovení konečných nastavení a možností formuláře

POZNÁMKA

Pomocí nástroje Formuláře aplikace Groove můžete vytvářet formuláře pro přímý zápis dat nebo mnohem důmyslnější formuláře, které obsahují celou řadu ovladačů, vyhledávání, a dokonce programovací kód jako skripta a makra. Ta mohou být napsaná v Javascriptu nebo VBScriptu. Můžete si navrhnout i vlastní styl, který do formuláře přidáte. Tyto funkce návrhu formuláře se zobrazí v podokně objekty návrhu, když zaškrtnete rámeček Zobrazit pokročilé funkce návrhu v horní části okna nástroje Formuláře.

Správa archivů pracovního prostoru a šablon

Na konci projektu nebo události, kterou jste si naplánovali a koordinovali pomocí aplikace Groove, jste si pravděpodobně nashromáždili informace, které jsou užitečné, pokud ne cenné, a budou se vám někdy hodit. Kromě složení pracovního prostoru aplikace Groove uspořádáním specifické sady zabudovaných a vlastních nástrojů je tu i práce, kterou možná chcete uchovat. Oběma těmito případy se můžete věnovat v aplikaci Groove a uložit pracovní prostor jako archiv, takže se budete moci vracet zpět k souborům, problémům a nápadům, které vás inspirovaly před třemi měsíci. Nebo ho můžete uložit jako šablonu, takže budete moci opakovaně použít určitou konfiguraci nástrojů. (Pracovní prostor pro sdílení souborů však jako šablonu nebo archiv uložit nemůžete.)

Ukládání pracovního prostoru jako archivu slouží k zachování kolekce nástrojů a jmen vlastních nástrojů, názvu pracovního prostoru, informací nashromážděných v daných nástrojích a seznamu členů pracovního prostoru. Chcete-li pracovní prostor uložit jako archiv, otevřete nebo vyberte daný pracovní prostor, přejděte k příkazu Uložit pracovní prostor jako v nabídce Soubor a pak klepněte na možnost Archiv. V tuto chvíli musíte v dialogovém okně Uložit jako přijmout nebo zadat cestu a název souboru. Jestliže použijete výchozí umístění, kterým je složka zvaná Archivy pracovních prostorů aplikace Groove ve složce Dokumenty, bude se archivovaný soubor pracovního prostoru zobrazovat na seznamu souborů pro případ, že byste chtěli tento archiv importovat z Hlavního panelu později. Rovněž můžete hledat soubory archivů pracovních prostorů uložených v jiných umístěních. Můžete si nastavit i heslo archivu, které vám pomůže spravovat přístup k jeho datům.

POZNÁMKA

Když obnovíte pracovní prostor z archivu, budou všichni členové (kromě člena, který daný pracovní prostor obnovil) ve stavu Pozastaveno. Tyto členy a ostatní lidi můžete do daného pracovního prostoru opětovně pozvat.

K ukládání pracovního prostoru jako šablony slouží podobné kroky. Když ukládáte pracovní prostor jako šablonu, zachováte uspořádání nástrojů a názvů vlastních nástrojů (pokud nějaké jsou), stejně jako název pracovního prostoru. Máte také možnost uložit obsahy v daných nástrojích a seznam členů pracovního prostoru. Držte se stejných kroků, jaké provedete při ukládání pracovního prostoru jako archivu, s výjimkou toho, že klepnete na příkaz Šablona. V dialogovém okně Uložit jako určete cestu a název souboru, nebo přijměte výchozí umístění, a pak klepněte na tlačítko Uložit. Aplikace Groove rovněž nabízí vý-

chozí umístění – Šablony pracovních prostorů aplikace Groove –ve složce Dokumenty. Použijete-li výchozí umístění, zobrazí se vaše šablona na seznamu v dialogovém okně Vytvořit nový pracovní prostor. Když ji budete potřebovat, budete si ji moci na tomto seznamu vybrat. Jestliže zvolíte možnost zahrnout obsahy pracovního prostoru do šablony, měli byste nastavit i heslo, které bude data šablony chránit. Pokud jako prvek šablony stanovíte členy pracovního prostoru, budou tito členové v jakémkoliv pracovním prostoru, který vytvoříte pomocí této šablony, ve stavu Pozastaveno. Tyto členy však můžete do nového pracovního prostoru následně pozvat.