

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Úvod od společnosti Novell | 13 |
| 2. | O knize, čtenářích a autorech | 15 |
| 3. | GroupWise – robustní nástroj pro byznys | 21 |
| 3.1 | Společná schránka pro celý tým | 22 |
| 3.2 | Automatická registrace | 23 |
| 3.3 | Mít vše hotovo – Procesování | 24 |
| 3.4 | Mít vše hotovo – Zhodnocení | 25 |
| 3.5 | Automatizované potvrzení doručení | 26 |
| 3.6 | Katapult | 27 |
| 4. | Přizpůsobte GroupWise svým potřebám | 29 |
| 1. | Panely, navigační panel a barevná schémata | 30 |
| 2. | Nové vlastnosti hlavního zobrazení schránky v GroupWise 8.0 | 32 |
| 3. | Seznam složek – novinky v GroupWise 8.0 | 33 |
| 4. | Záložka Domov – více než nová titulní stránka | 34 |
| 5. | Využití všech předností zobrazení Panely | 35 |
| 6. | Webové stránky ve vašich Panelech | 37 |
| 7. | RSS kanály ve vašich Panelech | 38 |
| 8. | Více o nastavení panelů – sdílení, náhled a nepřečtené položky | 39 |
| 9. | Dejme to vše dohromady na záložce Domov | 40 |
| 10. | Přepínání z tradičního zobrazení do zobrazení Panely (nebo zpět, pokud je třeba) | 41 |
| 11. | Označení skupin pro získání lepšího přehledu | 42 |
| 12. | Nová funkce Hledat kombinuje filtr a vyhledávání | 43 |
| 13. | Kliknutí je dobré, ale ještě lepší je pravým tlačítkem | 44 |
| 14. | Opravdu trváte na stálém zobrazení všech složek? | 45 |
| 15. | Jak přesunout položku do skryté složky | 46 |
| 16. | Nezobrazujte seznam všech složek, stačí jen oblíbené | 47 |
| 17. | Vylepšete si zobrazení schránky | 48 |
| 5. | Jak vám složky mohou usnadnit život | 49 |
| 18. | Novinky v seznamu složek: Oblíbené + Kalendář + Seznam adresářů | 50 |
| 19. | Klepněte pro přiřazení kategorie nebo zobrazení | 51 |
| 20. | Znovuzrození Zběžného zobrazení | 52 |
| 21. | Jak získat lepší přehled pomocí předvoleb Zběžného zobrazení | 53 |
| 22. | Možnosti Složky úkolů (nebo Kontrolního seznamu) ve vaší schránce | 54 |
| 23. | Více o Označení skupin – pro získání lepšího přehledu | 56 |
| 24. | Přidání nebo skrytí sloupce v náhledu složky | 57 |
| 25. | Souhrnné zobrazení: jiný pohled na vaši schránku | 58 |
| 26. | Rychlý přehled získaný pomocí Náhledu zprávy | 59 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 27. | Historie diskuze | 60 |
| 28. | Tisk seznamu položek | 61 |
| 29. | Tajemství skrytá za vytvářením Osobních složek | 62 |
| 30. | Dejte jim osobitý vzhled – upřesnění nastavení složek | 64 |
| 31. | Jak uložit nastavení zobrazení složky pro opakované použití | 66 |
| 32. | Sdílejte své nastavení složek a panelů pomocí souboru XML | 67 |
| 33. | Pokud potřebujete, můžete složky sdílet po celém světě! | 68 |
| 34. | Správný způsob přijetí sdílené složky | 69 |
| 35. | Sdílení podsložek nebude fungovat, ale... | 70 |
| 36. | Sdílené složky – nejlepší postupy | 71 |
| 37. | Tři způsoby vyhledání položek – srovnání výsledků hledání | 72 |
| 38. | Tři způsoby vyhledání položek – porovnání funkcí hledání | 73 |
| 39. | Složky výsledků vyhledávání – rychlý přístup k vašim informacím | 74 |
| 40. | Vytváření složek Výsledků hledání z předchozího hledání | 75 |
| 41. | Přímé vytváření složky výsledků hledání | 76 |
| 42. | Zůstaňte v obraze – využijte kanály RSS | 77 |
| 43. | Přiřazení RSS kanálů do GroupWise pomocí vašeho oblíbeného prohlížeče | 78 |
| 44. | Kombinace síly portálu Teaming se systémem GroupWise | 80 |
| 45. | Používání složek IMAP pro přístup k externímu obsahu | 81 |
| 46. | Využití složek NNTP pro získání přístupu k rozsáhlým zdrojům informací | 83 |
| 47. | Jak vám systémové složky pomohou udržet pořádek | 85 |
| 48. | Odeslané položky jsou opět stejně jako v GW 4.x systémovou složkou | 87 |
| 49. | Počítadlo položek k vašim službám | 88 |
| 50. | Manuální nebo automatické třídění složek | 89 |
| 51. | Přesouvání složek pomocí pravého tlačítka myši | 90 |
| 52. | Řešení třetích stran pro vylepšení správy složek | 91 |
| 6. | Bližší pohled na e-mail, schůzky a úkoly | 93 |
| 53. | Nové možnosti položek v GroupWise 8.0 | 94 |
| 54. | Další dvě pěkné vlastnosti: úprava pole Věc a Kategorie | 96 |
| 55. | Výchozí akce v GroupWise | 97 |
| 56. | Více výchozích akcí v GroupWise | 98 |
| 57. | Změna formátu odpovědi | 99 |
| 58. | Rozdíly mezi interními a externími e-maily | 100 |
| 59. | Povolení Sledování stavu zprávy a Zpětného upozornění | 101 |
| 60. | Zobrazení stavu zprávy pomocí vlastností zprávy | 102 |
| 61. | Povolení Zpětného upozornění interní zprávy | 103 |
| 62. | Upozornění na odmítnutou schůzku | 104 |
| 63. | Sledování stavu zprávy zasláné do externí schránky | 105 |
| 64. | Výchozí nastavení pro sledování stavu | 106 |
| 65. | Hledání nebo filtrování pošty z internetu | 107 |
| 66. | Proměna položky pomocí volby Změnit na... | 108 |
| 67. | Rozdíly mezi zprávami v prostém textu a s HTML formátováním | 109 |
| 68. | Klady a zápory zpráv s HTML formátováním | 111 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 69. | Tvorba a prohlížení zpráv v prostém textu | 112 |
| 70. | Doporučené postupy při tvorbě zpráv s HTML formátováním | 113 |
| 71. | Vkládání obrázků do zprávy s HTML formátováním | 114 |
| 72. | Svět za GroupWise – zobrazení systémových příloh | 115 |
| 73. | Jak prohlížet podrobné detaily poštovní zprávy | 116 |
| 74. | Jak pracovat se šablonami – používání funkce Znovu odeslat | 117 |
| 75. | Jak pracovat se šablonami pošty – používání zobrazení GroupWise | 118 |
| 76. | Směrování v GroupWise – jednoduché řízení průběhu práce | 119 |
| 77. | Použití Kontroly pravopisu pro zlepšení zpráv | 120 |
| 78. | Automatické opravy – další užitečný nástroj | 121 |
| 79. | Automatické opravy – podrobnější pohled | 122 |
| 80. | Automatická kontrola pravopisu při odesílání zprávy | 124 |
| 81. | Použití okamžité kontroly pravopisu – kontrola v průběhu psaní | 125 |
| 82. | Rychlá změna jazykových verzí kontroly pravopisu | 126 |
| 83. | Používejte svůj oblíbený editor, kontrolu pravopisu a prohlížeč | 127 |
| 84. | Dočasné uložení zprávy při jejím vytváření | 128 |
| 85. | S automatickým ukládáním se vám nic neztratí | 129 |
| 86. | Přílohy – Upravená kopie ... | 130 |
| 87. | Ukládání položek v TXT, RTF a EML nebo jako GWI odkaz | 131 |
| 88. | Vytváření zpráv pomocí řešení třetích stran | 132 |
| 7. | Identifikujte se podpisem svých zpráv | 133 |
| 89. | Vytvořte si vlastní podpis a elektronickou vizitku | 134 |
| 90. | Vytváření a správa vašich podpisů – přehled | 135 |
| 91. | Vytváření podpisu s HTML formátováním | 136 |
| 92. | Vytvoření a uložení více podpisů | 137 |
| 93. | Používání vlastnoručně vytvořených podpisů | 138 |
| 94. | Příkládání elektronické vizitky (vCard) | 139 |
| 95. | Příklad elektronické vizitky vygenerované z Adresáře GroupWise | 140 |
| 96. | Jak vytvořit vlastní vizitku vCard | 141 |
| 97. | Použití záznamu osobního adresáře jako vCard | 142 |
| 98. | Řešení třetích stran pro přidávání podpisů a prohlášení | 143 |
| 8. | Zorganizujte si život pomocí kalendáře | 145 |
| 99. | Užitečné vlastnosti kalendáře – Celodenní události a další | 146 |
| 100. | Podkalendáře výrazně zvyšují přehlednost! | 147 |
| 101. | Nové možnosti GroupWise 8.0 pro práci s událostmi | 149 |
| 102. | Automatické přijímání skupinových událostí | 150 |
| 103. | Sdílení složek kalendáře – působivá vlastnost! | 151 |
| 104. | Zobrazit všechny podkalendáře v jednom agregovaném zobrazení | 152 |
| 105. | Nový pohled na kalendář – zobrazení panelů | 153 |
| 106. | Denní, týdenní, měsíční, roční a další zobrazení | 154 |
| 107. | Nelíbí se vám zobrazení Měsíc? Tak rozšířte týdenní! | 155 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 108. | Méně šedi – více barev a funkcí ve vašem kalendáři | 156 |
| 109. | Zcela jiné zobrazení vašeho kalendáře | 157 |
| 110. | Zobrazte svůj kalendář jako text nebo grafiku | 158 |
| 111. | Časové intervaly v zobrazení kalendáře | 159 |
| 112. | Zobrazení čísel týdnů a další užitečné možnosti Kalendáře | 160 |
| 113. | Zobrazování dalších časových zón v kalendáři | 161 |
| 114. | Označit jako soukromé – pro skutečně soukromé události | 162 |
| 115. | Získejte lepší kontrolu nad svým časem – používejte funkci Zobrazit událost jako obsazeno | 163 |
| 116. | Importování ICS souborů nebo souborů s událostmi do vašeho kalendáře | 164 |
| 117. | Změna existující skupinové události pomocí funkce Znovu odeslat | 165 |
| 118. | Změny počtu účastníků v existující události | 166 |
| 119. | Individuální nastavení a přidávání příloh k událostem | 167 |
| 120. | Hledání doby zaneprázdnění – náhled do života druhých | 168 |
| 121. | Další pohled na kalendáře více uživatelů | 170 |
| 122. | Kompletní přístup k více kalendářům přes Zástupce (Proxy) | 171 |
| 123. | Odebírání obsahu z kalendářů vystavených na internetu | 172 |
| 124. | Publikování vlastního kalendáře na internet | 173 |
| 125. | Přístup k vašemu kalendáři vystavenému na internetu | 174 |
| 126. | Hledání doby zaneprázdnění napříč internetem | 175 |
| 127. | Potřebujete vícenásobné schůzky? Zopakujte je! | 176 |
| 128. | Opakované události – podle příkladu | 177 |
| 129. | Opakované události – podle vzorce | 178 |
| 130. | Opakované události – jednoduše! | 181 |
| 131. | Opakované události – jedna propojená s ostatními – výhrady | 182 |
| 132. | Tisk kalendáře | 183 |
| 133. | Další rozšíření kalendáře pomocí nástrojů třetích stran | 186 |
| 9. | Jak se vyrovnat s přívalem práce? Organizujte si ji. | 189 |
| 134. | Organizace práce v GroupWise 8 – Kontrolní seznam = Seznam úkolů | 190 |
| 135. | Zakládání a vkládání položek do Seznamu úkolů | 191 |
| 136. | Třídění položek v Seznamu úkolů | 192 |
| 137. | Termín a stav položek v Seznamu úkolů | 193 |
| 138. | Uzavírání a skrývání položek v Seznamu úkolů | 194 |
| 139. | Podpoložky – využijte Seznam úkolů naplno | 195 |
| 10. | Zůstaňte v kontaktu – správa vašich kontaktů | 197 |
| 140. | Nové možnosti správy kontaktů v GroupWise 8.0 | 198 |
| 141. | Vyhledejte své kontakty | 199 |
| 142. | Výběr adresy – první styčný bod | 200 |
| 143. | Kontakty – víc než jen jednoduchý Adresář | 202 |
| 144. | Kontakty ukazují dlouhou historii | 203 |
| 145. | Starý typ Adresáře – stále je dobrý! | 204 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 146. | Automatické dokončování jmen – jaké požehnání! | 206 |
| 147. | Časté kontakty – požehnání nebo prokletí? | 207 |
| 148. | Vytváření a správa distribučních seznamů | 208 |
| 149. | Panely kontaktů – udělejte z nich součást zobrazení Domov | 209 |
| 150. | Efektivní používání složek kontaktů – rychlá navigace a další | 210 |
| 151. | Prozkoumání nového zobrazení Karty adres – Poznámky a Historie | 211 |
| 152. | Podrobnosti kontaktů – jméno, e-mailová adresa a telefonní čísla | 212 |
| 153. | Podrobnosti kontaktů – Kancelář & Osobní – Narozneniny a Internet | 213 |
| 154. | Podrobnosti kontaktů – více poštovních adres | 214 |
| 155. | Podrobnosti kontaktů – upřesnění a uživatelsky definovaná pole | 215 |
| 156. | Uložit a zavřít kontakt – Uložit jako vizitku – Odeslat kontakt | 216 |
| 157. | Práce s vašimi kontakty – Zkopírovat a vložit | 217 |
| 158. | Import a Export – podpora pro soubory NAB a VCF | 219 |
| 159. | Import a export kontaktů ve formátu CSV | 221 |
| 160. | Tisk štítků s kontakty a seznamy | 223 |
| 161. | Doporučené způsoby používání Adresáře | 224 |
| 162. | Řešení třetích stran vylepšující Adresář | 225 |
| 11. | Zástupce – získejte přístup k více... | 227 |
| 163. | Nastavení povolení přístupu přes Zástupce pro ostatní | 228 |
| 164. | Doporučené způsoby nastavení přístupu pro Zástupce | 229 |
| 165. | Skupinový kalendář – použitelný díky právům Zástupců | 230 |
| 166. | Nástroje třetích stran vám pomohou z funkce Zástupce dostat maximum | 231 |
| 12. | Pravidla: Nechejte GroupWise pracovat za vás | 233 |
| 167. | Jak předcházet zacyklení pravidel | 234 |
| 168. | Ultimativní Pravidlo pro dovolenou nebo Mimo kancelář | 235 |
| 169. | Jedete pryč? Použijte Pravidlo pro dovolenou! | 238 |
| 170. | Automatické přijímání událostí | 239 |
| 171. | Rozlišení interních zpráv a zpráv z internetu v pravidlech | 241 |
| 172. | Přesouvání dokončených úkolů pomocí pravidel | 242 |
| 173. | Automatické oznámení doručení | 243 |
| 174. | Kombinace akce přesunutí do složky se sdílenými složkami | 245 |
| 175. | Předávání dál a delegování | 246 |
| 176. | Používání pravidel pro automatické přiřazování kategorií | 247 |
| 177. | Řešení třetích stran pro vylepšení vlastností pravidel | 248 |
| 13. | Systém správy dokumentů | 249 |
| 178. | Bezpečnost správy dokumentů | 251 |
| 179. | Práce se složkami SSD v GroupWise | 252 |
| 180. | Změna vlastností složek Výchozí knihovna a Vytvořeno | 253 |
| 181. | Vytváření dokumentů v GroupWise | 254 |
| 182. | Vytvoření dokumentu pomocí aplikace a jeho následné uložení do SSD | 256 |

| | | |
|------|---|-----|
| 183. | Uložit jako – další možnosti | 257 |
| 184. | Vlastnosti dokumentu nebo Profil dokumentu | 259 |
| 185. | Profil dokumentu – Vlastnosti dokumentu | 260 |
| 186. | Profil dokumentu – Verze, Sdílení a Změnový protokol | 261 |
| 187. | Prohlížení a změna stavu dokumentu | 262 |
| 188. | Vytváření dalších verzí dokumentu | 263 |
| 189. | Vytváření nových verzí dokumentu | 264 |
| 190. | Používání Seznamu verzí spojeného s vašimi dokumenty | 265 |
| 191. | Kontrola přístupu k dokumentům – Co kdo vidí? | 266 |
| 192. | Sdílení dokumentů s ostatními uživateli ve vaší společnosti | 268 |
| 193. | Výchozí nastavení sdílení dokumentů | 269 |
| 194. | Vyhledávání dokumentů v GroupWise | 270 |
| 195. | Odhlašování dokumentů | 272 |
| 196. | Přihlašování dokumentů | 274 |
| 197. | Import dokumentů do knihovny GroupWise | 276 |
| 198. | Odesílání dokumentů uložených v SSD | 278 |
| 199. | Správa skupin dokumentů – Kopírování a Přesouvání | 279 |
| 200. | Správa skupin dokumentů – změna vlastností | 282 |
| 201. | Správa skupin dokumentů – změna sdílení | 283 |

14. Správa velikosti schránky a archivace 285

| | | |
|------|---|-----|
| 202. | Rozdíl mezi smazáním a vyčištěním | 286 |
| 203. | Manipulace s limitem velikosti schránky | 287 |
| 204. | Používání informací o velikosti schránky | 288 |
| 205. | Překročení hraničního limitu velikosti schránky | 289 |
| 206. | Webové rozhraní GroupWise a omezení velikosti schránky | 290 |
| 207. | Omezení velikosti příloh | 291 |
| 208. | Ruční mazání nebo vyčištění smazaných zpráv | 292 |
| 209. | Archivace zpráv – je to skutečně váš osobní poštovní úřad | 293 |
| 210. | Přístup do archivu GroupWise pro prohlížení nebo obnovení dat | 294 |
| 211. | Automatická archivace nebo mazání zpráv | 295 |
| 212. | GWCheck opraví i archiv! | 296 |
| 213. | Oddělení příloh od zpráv může šetřit prostor | 297 |
| 214. | Doporučené způsoby archivace | 298 |
| 215. | Nástroje třetích stran pro rozšíření a vylepšení možností archivace | 299 |

15. Závěrem – Ceníme si vaši odezvy! 303

| | | |
|------|--|-----|
| 216. | Nápověda, O aplikaci GroupWise, Školení a výukové programy | 304 |
|------|--|-----|

16. Rozdíly mezi GroupWise a MS Outlook 305

| | | |
|------|--|-----|
| 217. | Tipy pro přechod z Outlook na GroupWise | 305 |
| 218. | Výhody GroupWise oproti Outlook / Exchange | 308 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| A. | Vyhlídková cesta prostředím GroupWise | 313 |
| A.1 | Strukturalizace nestrukturovaného světa – podívejte se do zrcadla GroupWise | 314 |
| A.2 | Co uvidíte po otevření schránky GroupWise? | 315 |
| A.3 | Uživatelská databáze se představuje | 316 |
| A.4 | Získání obsahu z databáze zpráv | 317 |
| A.5 | Adresář přetečení brání ztrátě cenného prostoru | 318 |
| A.6 | Komunikace s vnějším světem | 319 |
| A.7 | Kombinací všeho vznikne jeden dokonalý systém GroupWise | 320 |
| A.8 | Minulost, současnost a budoucnost GroupWise | 321 |
| B. | Seznam témat | 323 |
| C | Klávesové zkratky | 329 |