

1.	Úvod – Proč není IPS hitem?	11
1.1	Co je obsahem knihy	12
1.2	Slovo o redaktorovi a autorech	13
1.3	O čtenáři	15
1.4	Poděkování	15
2.	Rychlá prohlídka instalací GroupWise	17
2.1	Strukturalizace nestrukturovaného světa – podívejte se do zrcadla GroupWise	18
2.2	Co uvidíte po otevření schránky GroupWise?	19
2.3	Představuje se uživatelská databáze	20
2.4	Získání obsahu z databáze zpráv	21
2.5	Adresář přetečení brání ztrátě cenného prostoru	22
2.6	Komunikace s vnějším světem	23
2.7	Kombinací všeho vznikne jeden dokonalý systém GroupWise	24
2.8	Minulost, současnost a budoucnost GroupWise	25
2.9	Dost základů, pusťme se do práce!	26
3.	Znovuobjevení pohledu uživatele	27
1.	Přidání možnosti Kontrolního seznamu k vaší schránce	28
2.	Přidání nebo skrytí sloupce v náhledu složky	30
3.	Uložení nastavení zobrazení složky pro opakované použití	31
4.	Svět za GroupWise – zobrazení systémových příloh	32
5.	Jak prohlížet podrobné detaily poštovní zprávy	33
6.	Kliknutí je dobré, ale ještě lepší je pravým tlačítkem	34
7.	Jak získat lepší přehled pomocí předvoleb Zběžného zobrazení	35
8.	Znovuzrození Zběžného zobrazení	36
9.	Označení skupin pro získání lepšího přehledu	37
10.	Představení nových vlastností GroupWise 7.0 – panely, navigační panel a barevná schémata	38
11.	Využití všech předností zobrazení „Domov“	40
12.	Souhrnné zobrazení: jiný pohled na vaši schránku	42
13.	Opravdu trváte na stálém zobrazení všech složek?	43
14.	Jak přesunout položku do skryté složky	44
15.	Nezobrazuj seznam všech složek, stačí jen oblíbené	45
16.	Přepínání z tradičního zobrazení GroupWise do nového panelového zobrazení (nebo zpět, pokud je třeba)	46
17.	Řešení třetích stran obohacující možnosti zobrazení poštovní schránky	47
4.	Bližší pohled na možnosti elektronické pošty	49
18.	Rozdíly mezi interními a externími e-maily	50

19.	Povolení Úplného sledování stavu zprávy a Zpětného upozornění pro interní zprávy	51
20.	Zobrazení stavu zprávy pomocí vlastností zprávy	52
21.	Povolení Zpětného upozornění interní zprávy	53
22.	Sledování stavu zprávy zaslané do externí schránky	54
23.	Výchozí nastavení pro sledování stavu	55
24.	Rozlišení interních zpráv a zpráv z internetu v pravidlech	56
25.	Rozlišení interních zpráv a zpráv z internetu ve filtrech	57
26.	Proměna položky pomocí volby „Změnit na...“	58
27.	Dočasné uložení zprávy při jejím vytváření	59
28.	Rozdíly mezi zprávami v prostém textu a s HTML formátováním	60
29.	Klady a zápory zpráv s HTML formátováním	62
30.	Tvorba a prohlížení zpráv v prostém textu	63
31.	Doporučené postupy při tvorbě zpráv s HTML formátováním	64
32.	Vkládání obrázků do zprávy s HTML formátováním	65
33.	Jak pracovat se šablonami – používání funkce „Znovu odeslat“	66
34.	Jak pracovat se šablonami pošty – používání zobrazení GroupWise	67
35.	Směrování v GroupWise – jednoduché řízení oběhu	68
36.	Další dvě pěkné vlastnosti: úprava pole Věc a Kategorie	69
37.	Výchozí akce v GroupWise 6.5 a 7.0	70
38.	Nové výchozí akce v GroupWise 7.0	71
39.	Nastavení formátu odpovědi ve verzi 7.0	72
40.	Použití Kontroly pravopisu pro zlepšení zpráv	73
41.	Automatické opravy – další užitečný nástroj	74
42.	Automatické opravy – podrobnější pohled	75
43.	Automatická kontrola pravopisu při odesílání zprávy	77
44.	Používání okamžité kontroly pravopisu – kontrola v průběhu psaní	78
45.	Rychlá změna jazykových verzí kontroly pravopisu	79
46.	Vytváření zpráv pomocí řešení třetích stran	80
5.	Identifikujte se podpisem vašich zpráv	81
47.	Podpisy v klientovi GroupWise verze 6.5 a dřívějších	82
48.	Příkládání elektronické vizitky (vCard)	83
49.	Příklad elektronické vizitky vygenerované z Adresáře GroupWise	84
50.	Jak vytvořit vlastní vizitku	85
51.	Nové možnosti podpisu v GroupWise 7.0	86
52.	Vytváření podpisu s HTML formátováním	87
53.	Vytvoření a uložení více podpisů	88
54.	Používání vlastnoručně vytvořených podpisů	89
55.	Řešení třetích stran pro přidávání podpisů a prohlášení	90
56.	Vícenásobné (HTML) podpisy pomocí frameworku Formativ	91

6.	Jak vám složky mohou usnadnit život	93
57.	Tajemství vytváření Osobních složek	94
58.	Dejte tomu osobitý vzhled – upřesnění nastavení složek	96
59.	Ještě jednou – Označení skupin vám poskytuje lepší přehled	98
60.	Vaše složky můžete sdílet po celém světě, pokud potřebujete!	99
61.	Správný způsob přijetí sdílené složky	100
62.	Sdílení podsložek nebude fungovat, ale...	101
63.	Sdílené složky – doporučené postupy	102
64.	Složky výsledků vyhledávání – rychlý přístup k vašim informacím	103
65.	Vytváření složek Výsledků hledání z předchozího hledání.	104
66.	Přímé vytváření složky výsledků hledání	105
67.	Používání složek IMAP pro přístup k externímu obsahu	106
68.	Využití složek NNTP pro získání přístupu k rozsáhlým zdrojům informací	108
69.	Jak vám systémové složky pomohou udržet pořádek	110
70.	Odeslané položky jsou opět, jako v GW 4.x, systémovou složkou	112
71.	Počítadlo položek k vašim službám	113
72.	Manuální nebo automatické třídění složek	114
73.	Přesouvání složek pomocí pravého tlačítka myši	115
74.	Historie Diskuze	116
75.	Řešení třetích stran pro vylepšení správy složek	117
7.	Zorganizujte svůj život pomocí kalendáře, úkolů a poznámek	119
76.	Denní, týdenní, měsíční, roční zobrazení a další???	120
77.	Potřebujete vícenásobné schůzky? Zopakujte je!	121
78.	Opakované události – podle příkladu	122
79.	Opakované události – podle vzorce	123
80.	Opakované události – jednoduše!	126
81.	Opakované události – jedna propojená s ostatními – výhody	127
82.	Nelíbí se vám zobrazení Měsíc? Tak rozšiřte týdenní!	128
83.	Méně šedi – více barev a funkcí ve vašem kalendáři	129
84.	Hledání doby zaneprázdnění – náhled do života druhých	130
85.	Další pohled na kalendáře více uživatelů	132
86.	Kompletní přístup k více kalendářům přes „Zástupce“ (Proxy)	133
87.	Zcela jiné zobrazení vašeho kalendáře	134
88.	Označit jako soukromé – pro skutečně soukromé události (schůzky)	135
89.	Zobrazte váš kalendář jako text nebo graficky	136
90.	Získejte lepší kontrolu nad vaším časem – používejte funkci „Zobrazit událost jako obsazeno“	137
91.	Časové intervaly v zobrazení kalendáře	138
92.	Zobrazení čísel týdnů a další užitečné možnosti	139
93.	Tisk kalendáře	140

94.	Nové volby v kalendáři GroupWise 7: Celodenní akce a další	143
95.	Rozdělení kalendáře významně zvyšuje jeho použitelnost!	144
96.	Nový pohled na kalendář – zobrazení panelů	145
97.	Sdílení složek kalendáře – působivá vlastnost!	146
98.	Další rozšíření kalendáře pomocí nástrojů třetích stran	147
8.	Správa velikosti schránky a archivace	149
99.	Rozdíl mezi smazáním a vyčištěním	150
100.	Manipulace s limitem velikosti schránky	151
101.	Používání informací o velikosti schránky	152
102.	Překročení hraničního limitu velikosti schránky	153
103.	Webové rozhraní GroupWise a omezení velikosti schránky	154
104.	Omezení velikosti příloh	155
105.	Ruční mazání nebo vyčištění smazaných zpráv	157
106.	Archivace zpráv – je to skutečně váš osobní poštovní úřad	158
107.	Přístup do archivu GroupWise pro prohlížení nebo obnovení dat	159
108.	Automatická archivace nebo mazání zpráv	160
109.	GWCheck opraví i archiv!	161
110.	Oddělení příloh od zpráv může šetřit prostor	162
111.	Doporučené způsoby archivace	163
112.	Nástroje třetích stran pro rozšíření a vylepšení možností archivace	164
9.	Zástupce – získejte přístup k více...	167
113.	Nastavení povolení přístupu přes zástupce pro ostatní	168
114.	Doporučené způsoby nastavení přístupu pro zástupce	169
115.	Skupinový kalendář – použitelný díky právům zástupců	170
116.	Nástroje třetích stran vám pomohou z funkce Zástupce dostat maximum.	171
10.	Adresář – zůstaňte v kontaktu	173
117.	Výběr adresy – první styčný bod	174
118.	Kontakty – víc než jen jednoduchý Adresář	176
119.	Kontakty – ukazují dlouhou historii	177
120.	Starý typ Adresáře – stále je dobrý	178
121.	Automatické dokončování jmen – jaké požehnání!	180
122.	Import a Export – podpora pro soubory NAB a VCF	181
123.	Časté kontakty – požehnání nebo prokletí?	182
124.	Vytváření a správa distribučních seznamů	183
125.	GroupWise 7.0 – zobrazení panelu Kontakty	184
126.	Doporučené způsoby používání Adresáře	185
127.	Řešení třetích stran vylepšující Adresář	186

11. Pravidla: Nechejte GroupWise pracovat za vás	189
128. Předcházení zacyklení pravidel	190
129. Ultimatívni pravidlo Dovolena nebo Mimo kancelář	191
130. Automatické přijímání událostí	194
131. Automatické oznámení doručení	195
132. Kombinace akce přesunutí do složky se sdílenými složkami	197
133. Předávání dál a delegování	198
134. Používání pravidel pro automatické přiřazování kategorií	199
135. Řešení třetích stran pro vylepšení vlastností pravidel	200
 12. Závěrem – Ceníme si vaší odezvy!	 201
 A. Příručka zdatného uživatele – kontrolní seznam	 202
 B. Klávesové zkratky	 206
 C. Ikony objevující se u položek	 209
 Rejstřík	 211