

2. Nové vlastnosti hlavního zobrazení schránky v GroupWise 8.0

Erno de Korte

GroupWise 8.0 přináší mnoho nových vlastností hlavního zobrazení schránky. Některé změny jsou velké, jiné malé, ale neméně důležité. V této a několika následujících kapitolách si většinu z nich ukážeme. Pojdme si hlavní zobrazení schránky projít od levého horního rohu k pravému spodnímu.

- **Vytvoření nové složky** je v GroupWise 8.0 ještě jednodušší. Stačí kliknout pravým tlačítkem na již existující složku, vybrat volbu „*Nová složka*“, zadat požadované jméno a stisknout klávesu **Enter**. Je to daleko jednodušší, než průvodce v předchozích verzích (viz kapitola 29).
- **Tisk seznamu:** funkce „*Tisk seznamu*“ vytiskne seznam položek z aktuálně vybrané složky. To je opravdu velké vylepšení, protože seznam se vytiskne přesně tak, jak je vidět na obrazovce, včetně všech sloupců, tedy i těch, které jste sami přidali. Tisk seznamu vyvoláte z hlavní nabídky „*Soubor*“ ► „*Tisk*“ nebo z kontextové nabídky po klepnutí pravým tlačítkem na druhý sloupec seznamu, jak je popsáno v kapitole 28.

! Poznámka: V některých případech může příprava seznamu pro tisk trvat trochu déle, obzvláště máte-li ve složce mnoho položek. Buďte trpěliví, seznam bude připraven za několik vteřin.

- **Pravidlo pro dovolenou:** další nová funkce, kterou najdete v hlavním menu: „*Nástroje*“ ► „*Pravidlo pro dovolenou*“, Více v kapitole 169.
- **Hledání kontaktů:** Nové tlačítko v panelu nástrojů, které vám umožní hledat kontakty napříč adresáři, patří mezi uživateli k velmi dobře přijímaným vylepšením. Více v kapitole 141.
- **Hledat:** tato funkce se podobá funkci „*Filtr*“ z GroupWise 7.0 (viz kapitola 12), ale umožňuje daleko více. Podrobnosti se dočtete v kapitolách 12, 37 a 38.
- **Oblíbené položky, Seznam kalendářů, Seznam adresářů a Zjednodušený seznam složek** – těmito tématům se bude věnovat kapitola 18.
- **Možnost odeslat nastavení složky či panelu ve formátu XML** je další velice dobře přijaté vylepšení. Nyní můžete vytvořit perfektní nastavení složky nebo panelu a poslat ho spolupracovníkům. Více v kapitole 32.
- **Integrace s Teaming a RSS složky:** dva nové typy položek v seznamu složek. Více v kapitole 44.
- **Označení skupin – sbalování a rozbalování:** označení skupiny bylo uvedeno již v GroupWise 7.0. GroupWise 8.0 umožňuje navíc skupiny sbalit a rozbalit pomocí ikon „+“ a „-“, které najdete před nadpisem každé skupiny. Více v kapitole 11.
- **Přidat kategorii nebo zobrazit historii jedním kliknutím:** kliknete-li v zobrazení obsahu složky na začátek jednotlivé položky v seznamu, objeví se menu, ve kterém lze položce přiřadit kategorii. Po poklepnutí na šipku vpravo od ikony položky, se zobrazí zpráva v historii diskuze. Více v kapitole 19.
- **Ukládání zpráv v EML formátu:** nyní lze uložit zprávy ve formátu EML. To může být velice praktické při integraci s jinou aplikací. Více v kapitole 87.

3. Seznam složek – novinky v GroupWise 8.0

Erno de Korte

Seznam složek, který je v hlavním okně aplikace obvykle zobrazen vlevo, doznal několika změn, které by vám mohly pomoci zlepšit vaši produktivitu:

- **Seznam oblíbených složek** vám umožní vytvořit si seznam nejčastěji používaných složek, které lze do seznamu vložit přímo ze **zjednodušeného** či plného **seznamu složek**. To je užitečné, pokud například často přetahujete položky do seznamu složek. Oblíbené složky do seznamu přidáte, kliknete-li pravým tlačítkem na složku a zvolíte „*Přidat k oblíbeným*“, jak je vidět na obrázku dole.
- **Seznam kalendářů:** kliknete-li na složku hlavního kalendáře, objeví se hned pod oblastí oblíbených položek další oblast, obsahující seznam všech (pod-)kalendářů.
- **Seznam adresářů:** podobně jako u seznamu kalendářů se objeví nová oblast také v případě, když kliknete na složku kontaktů.
- **Zjednodušený seznam složek:** tato vlastnost vám umožní zobrazit všechny složky **Organizátoru** odděleně od úplného seznamu složek. To je velmi užitečné např. v případě, že chcete přesouvat položky mezi jednotlivými složkami.

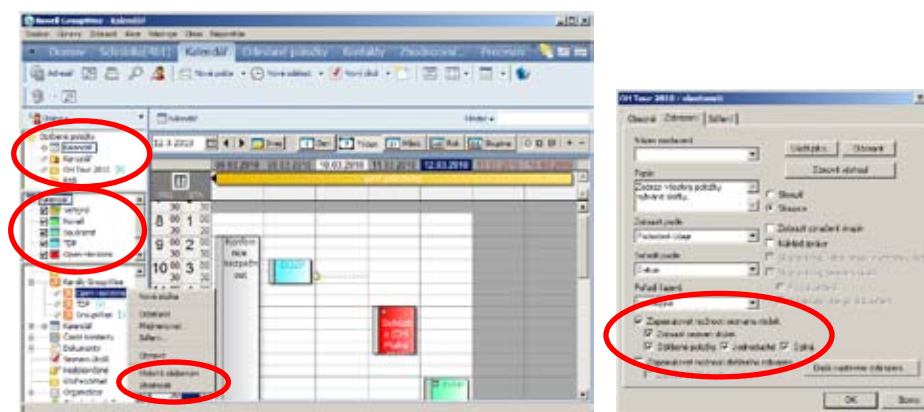
Tyto nové oblasti se vám mohou hodit, ale je také možné, že je budete chtít z nějakého důvodu skrýt. Jak toho dosáhnout:

- Klikněte pravým tlačítkem na jakoukoliv složku a vyberte „*Vlastnosti*“ ► „*Zobrazení*“. Objeví se dialog nastavení seznamu složek, jak je vidět na obrázku vpravo dole.

Tip: Všimněte si velice užitečné volby „*Zapamatovat možnosti seznamu složek*“.

- Z hlavního menu vyberte „*Zobrazit*“ ► „*Seznam složek*“, zobrazí se nastavení seznamu složek.

Tip: Toto menu obsahuje také funkci „*Vybrat pořadí...*“, která umožňuje změnit pořadí oblastí seznamů složek, kontaktů a kalendářů.



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 Panelů	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 Panelů (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
4.	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, 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
5.	Bližší pohled na E-maily, 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 zaslané 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 vašich 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.	Přikládání 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 akce 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 zobrazení a další???	154
107.	Nelíbí se vám zobrazení Měsíc? Tak rozšiřte týden!	155

108.	Méně šedi – více barev a funkcí ve vašem kalendáři	156
109.	Zcela jiné zobrazení vašeho kalendáře	157
110.	Zobrazte váš 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 vaším časem – použijte 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 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 vaše 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 & Historie	211
152.	Podrobnosti kontaktů – Jméno, e-mailová adresa & telefonní čísla	212
153.	Podrobnosti kontaktů – Kancelář & Osobní – Narozeniny & 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 & 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.	Předcházení zacyklení pravidel	234
168.	Ultimativní pravidlo Dovolena 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 & 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 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 vaší 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	306
218.	Výhody Groupwise oproti Outlook / Exchange	309

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	Představuje se uživatelská databáze	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
D	Ikony objevující se u položek	333