

Innehållsförteckning

1	Introduktion av Novell	11
2	Om denna bok, läsarna & författarna	13
3	GroupWise – ett seriöst affärsverktyg	17
	1. En allmän brevlåda bevakad av ett arbetslag	18
	2. Automatisk registrering	19
	3. Få saker gjorda – Atgärda	20
	4. Få saker gjorda – återkoppla	21
	5. Automatisk informationsleverans	22
	6. Katapult	23
4	Designa ditt eget GroupWise skrivbord	25
	1. Panelvyn, navigeringsfältet och färgscheman	26
	2. Nya funktioner i huvudmenyn i GroupWise 8.0	28
	3. Nytt i mapplistan: Favoriter + Kalender + Kontaktlistor	29
	4. Hemvyn - mer än bara ett nytt välkomstfönster	30
	5. Ta full kontroll över panelvyn	31
	6. Lägg till webbsidor till dina GroupWise paneler	33
	7. Lägg till RSS-flöden till dina GroupWise Paneler	34
	8. Fler panelalternativ - dela, förhandsgranska och olästa försändelser	35
	9. Att sammanfatta allt i din hemkatalog	36
	10. Skifta från klassiska visning till paneler (eller tvärtom om så skulle behövas)	37
	11. Skapa en bättre överblick med gruppetiketter	38
	12. Ny sökfunktion kombinerar filtrering & sök	39
	13. Det är värt att klicka, men ännu bättre att högerklicka	40
	14. Vill du se alla dina mappar hela tiden?	41
	15. Hur man flyttar objekt till mappar som är dolda	42
	16. Visa inte fullständig mapplista, visa bara mitt mappskåp	43
	17. Förbättra din brevlådevy	44
5	Hur mappar kan göra livet mycket enklare	45
	18. Nytt i mapplistan: Favoriter + Kalender + Kontaktlistor	46
	19. Klicka för att lägga till en kategori eller visa diskussionstrådar	47
	20. Att ge nytt liv åt Snabbgranska	48
	21. Få en bättre överblick med en klibbande snabbgranskare	49
	22. Lägg uppgiftslista i din inkorg	50
	23. Mer om gruppetiketter – för en bättre överblick	52
	24. Lägg till eller dölj kolumner i en mappvy	53
	25. Visa sammanfattning: ett annat utseende på brevlådan	54
	26. Snabb överblick med förhandsgranska aktiverat	55
	27. Diskussionstrådar	56
	28. Skriv ut en mapps innehåll	57
	29. Hemligheterna bakom skapandet av personliga mappar	58

30.	Ge GroupWise mappar det utseende du önskar – anpassa inställningarna	60
31.	Spara visa mappinställningar för återanvändning	62
32.	Dela med dig av dina mapp- och panelinställningar i en XML-fil	63
33.	Du kan del ut dina mappar över hela världen, om det behövs!	64
34.	Acceptera utdelade mappar på rätt sätt	65
35.	Dela undermappar fungerar inte, men....	66
36.	Dela mappar – på bästa sätt	67
37.	Tre sätt att hitta objekt - jämför sökresultat	68
38.	Tre sätt att hitta försändelser - Jämförelse av sök funktionalitet	69
39.	Mappar för sökresultat – en snabb tillgång till din information	70
40.	Skapa en Sök resultatmapp utifrån en tidigare sökning	71
41.	Skapa en sökresultatsmapp från början	72
42.	Använd RSS-flöden för att alltid veta det senaste	73
43.	Kombinera GroupWise RSS med din favorit webb läsare	74
44.	Kombinera styrkan i Teaming med GroupWise	75
45.	Användning av IMAP mappar för att komma åt externa konton	76
46.	Använd NNTP mappar för att få tillgång till en uppsjö av information	78
47.	Hur systemmappar hjälper dig att vara organiserad	80
48.	Skickade försändelser är återigen en Systemmapp som i GW4.x	82
49.	Till din tjänst: Räknare	83
50.	Sortera mappar manuellt eller automatiskt	84
51.	Flytta mappar med höger musknapp	85
52.	Tredjeparts produkter för att förbättra mappadministration	86
6	En närmare titt på egenskaper till försändelser, E-post, bokningar & uppgifter	87
53.	Nya alternativ för försändelser i GroupWise 8.0	88
54.	Två andra häftiga funktioner: Mitt ärende & Kategorier	90
55.	Standardåtgärder i GroupWise	91
56.	Flera nya standardåtgärder i GroupWise	92
57.	Ändra formatering på dina svar	93
58.	Skillnaden mellan intern och extern e-post	94
59.	Aktivera fullständig statusspårning och kvittens	95
60.	Visa försändelsens status med hjälp av Egenskaper	96
61.	Standard för kvittens för interna meddelanden	97
62.	Få ett meddelande när bokningar avslås	98
63.	Spårning av meddelanden som har skickats till externa brevlådor	99
64.	Skapa en standardinställning för status spårning	100
65.	Hitta eller filtrera Internet försändelser	101
66.	Skapa en sökresultat mapp från grunden	102
67.	Skillnaderna mellan oformaterad text och HTML-meddelanden	103
68.	Utmaningar och risker med HTML-meddelanden	105
69.	Skapa eller läsa rena textmeddelanden	106
70.	Bästa sättet att skapa HTML-meddelanden	107
71.	Infoga bilder i ditt HTML meddelande	108
72.	GroupWise dolda resurser - visa system bilagor	109
73.	Se alla detaljerna i ditt brevlådeobjekt	110
74.	Hantering av e-post mallar – att använda skicka om	111
75.	Hantering av e-postmallar - använda GroupWise vyer	112
76.	Rundsändningsalternativ i GroupWise – Ett enkelt arbetsflöde	113
77.	Använda stavningskontrollen för att förbättra ditt meddelande	114

78.	S nabbrättning - Ett annat viktigt redskap	115
79.	Snabbrättning – en djupare inblick	116
80.	Automatisk stavningskontroll när du sänder ett meddelande	118
81.	Använda infogad stavningskontroll – stavningskontroll när du skriver	119
82.	Ändra snabbt mellan stavningskontrollspråk	120
83.	Använd din favorit textredigerare, stavningskontrollprogram & visningsprogram	121
84.	Spara meddelanden tillfälligt medan du skriver dem	122
85.	Ingenting går förlorat längre med spara automatiskt	123
86.	Bilagor - ändrad kopia av ...	124
87.	Spara objekt som TXT, RTF och EML filer eller GWI genvägar	125
88.	Lösningar från tredje part för att skapa nya meddelanden	126
7	Underteckna dina meddelanden för att identifiera dig själv	127
89.	Skapa din egen signatur och elektroniska visitkort	128
90.	Skapa och hantera din signatur - en översikt	129
91.	Skapa en HTML-signatur	130
92.	Skapa och lagra flera signaturer	131
93.	Använda dina definierade signaturer	132
94.	Lägga till ett elektroniskt visitkort (vCard)	133
95.	Ett exempel på ett vCard från en GroupWise adressbok	134
96.	Hur du skapar ditt eget vCard	135
97.	Använda personlig adressboksinformation som vCard	136
98.	Lösningar från tredje part för att lägga till signaturer & undantag	137
8	Organisera ditt liv genom att använda din kalender	139
99.	Häftiga kalenderalternativ – heldagsaktivitet & mer	140
100.	Underkalendrar skapar en mycket bättre överblick!	141
101.	Nya mötesfunktioner i GroupWise 8.0	142
102.	Automatiskt godkännande av gruppbokningar	143
103.	Dela kalendermappar - en imponerande funktion!	144
104.	Underkalendrar i en kombinerad vy	145
105.	En ny vy över dina kalendrar – panelvyn	146
106.	Dag, vecka, månad, års och mer	147
107.	Gillar du inte månadsvyn? Expandera bara veckan!	148
108.	Mindre grått - Fler färger och funktioner i din kalender	149
109.	En helt annan vy för din kalender	150
110.	Visa din kalender som "Text" eller "Grafik"	151
111.	Tidsintervallet i kalendervyn	152
112.	Visa veckonummer & andra användbara Kalenderalternativ	153
113.	Visa ytterligare tidszoner i kalendern	154
114.	Markera som privat – de riktigt privata mötena	155
115.	Mer kontroll över din tid – visa bokningen som upptagen	156
116.	Importera ICS eller bokningsfiler till din kalender	157
117.	Använda skicka om för att ändra en befintlig gruppbokning	158
118.	Ändra deltagare i en befintlig bokning	159
119.	Anpassa och bifoga bilagor till bokningar	160
120.	Sök efter ledig tid- en titt in i andra människors liv!	161
121.	Ännu ett sätt att använda fleranvändarkalendern	163
122.	Ännu ett sätt att använda fleranvändarkalendern	164

123.	Prenumerera på kalendrar publicerade på Internet	165
124.	Publicera din egen kalender på Internet	166
125.	Öppna din publicerade kalender på Internet	167
126.	Söka ledig / upptagen över Internet	168
127.	Behövs återkommande bokningar? - Upprepa dem bara!	169
128.	Återkommande bokningar - med exempel	170
129.	Återkommande bokningar – med formel	171
130.	Återkommande bokningar – på det enkla sättet!	174
131.	Återkommande bokningar - en ansluten till alla – varningar	175
132.	Kalenderutskrift	176
133.	Förbättra din kalender ytterligare med tredje parts verktyg	178
9	Hantera din arbetsbörda Använd uppgiftshantering	179
134.	Uppgiftshantering i GroupWise 8 - checklista = uppgiftslista	180
135.	Skapa och lägg till uppgifter till uppgiftslistan	181
136.	Sortera objekt i uppgiftslistan	182
137.	Tilldela en förfallodag och status till en uppgift	183
138.	Markera som slutförd och dölja objekt i uppgiftslistan	184
139.	Använda underobjekt för att organisera din uppgiftslista	185
10	Håll kontakten – hantera dina kontakter	187
140.	Nya funktioner för kontakthantering i GroupWise 8.0	188
141.	Hitta dina kontakter	189
142.	Adressväljaren – ditt första val för kontakter	190
143.	Kontakter - mer än bara en enkel adressbok	192
144.	Kontakter - visar mycket historik	193
145.	Den gamla stilen på adressboken står sig fortfarande!	194
146.	Namnkomplettering - vilken välsignelse!	196
147.	Favoritadresser - en välsignelse eller en förbannelse	197
148.	Skapa och underhålla distributionslistor	198
149.	Gör kontaktpanelen till en del av din hemvy	199
150.	Använda kontaktmappar effektivt - snabbnavigering	200
151.	Utforska det nya adresskortet - anteckningar & historik	201
152.	Kontaktinformation - namn, E-post & telefonnummer	202
153.	Kontaktinformation - Kontor & Personal - Födelsedag & Internet	203
154.	Kontakt detaljer - flera adresser & visa karta	204
155.	Kontaktinformation - avancerade & användardefinierade fält	205
156.	Spara kontakt och stäng - spara visitkort - skicka kontakt	206
157.	Dina kontakter på arbetsplatsen - kopiera & klistra in	207
158.	Importerera och exporterar - Stöd för NAB och VCF	208
159.	Importerera / exporterar kontakter - export till CSV - import från CSV	209
160.	Skriv ut etiketter och listor för kontakter	210
161.	Bästa sättet att använda adressboken	211
162.	Lösningar från tredje part för att förbättra din adressbok	212
11	Fullmakt – få tillgång till mer	215
163.	Tillåt andra att komma åt din brevlåda - ge fullmaktsbehörighet	216
164.	Bästa praxis vid tilldelning fullmaktsbehörigheter	217
165.	Kalendrar för flera användare– användbar på grund av fullmaktsrättigheter	218

166. Tredjepartsverktyg hjälper dig att få ut mesta möjliga av fullmaktsbehörigheter	219
12 Regler: Låt GroupWise göra jobbet åt dig	221
167. Förhindra regel loopar	222
168. Den ultimata semester- eller inte-på-kontoret regeln	223
169. Inte på kontoret? Använd regler!	226
170. Automatiskt acceptera mötesförfrågningar	227
171. Skilj mellan intern och extern post i regler	228
172. Flytta utförda uppgifter med hjälp av regler	229
173. Automatisera informationsleveransen	230
174. Kombinera flytta till mapp med delad mapp	232
175. Vidarebefordra & delegera	233
176. Använda regler för att ange kategorier automatiskt	234
177. Lösningar från tredje part för att förbättra dina regler	235
13 Dokumenthanteringssystem	237
178. Säkerhet i dokumenthantering	239
179. Arbeta med DMS mappar i GroupWise	240
180. Ändra egenskaperna för standardbiblioteket och mappen författade	241
181. Skapa dokument i GroupWise	242
182. Använd ett program för att skapa dokument i DMS	243
183. Ytterligare funktioner med "Spara som"	244
184. Fältet dokumentegenskaper eller dokumentprofil	246
185. Dokumentprofilen - dokumentegenskaperna	247
186. Dokumentprofil – version, delning & aktivitetslogg	248
187. Visa och ändra status för ett dokument	249
188. Skapa olika versioner av ditt dokument	250
189. Skapa nya dokumentversioner	251
190. Använda versionslistan till dina dokument	252
191. Kontrollera tillgång till dokumenten - vem ser vad?	253
192. Dela dokument med andra i din organisation	254
193. Standarddelningsrättigheter för dokument	255
194. Hitta dokument i GroupWise	256
195. Kontrollera uthämtade dokument	257
196. Lämna in ditt dokument	258
197. Importera dokument till ett GroupWise-bibliotek	259
198. Skicka dokument som lagrats i DMS	261
199. Hantera grupper av dokument - kopiera & flytta	262
200. Hantera grupper av dokument – ändra egenskaperna	264
201. Hantera grupper av dokument - ändring av delning	265
14 Hantera din storlek på brevlådan & arkiv	267
202. Skillnaden mellan radera och ta bort	268
203. Hantering av brevlådans storleksbegränsning	269
204. Använda informationen om brevlådans lagringsstorlek	270
205. Överskrida lagringsutrymme för din brevlåda	271
206. GroupWise WebAccess och brevlådans storleksbegränsning	272
207. Begränsa storleken på bilagor	273
208. Radera eller rensa borttagna meddelanden manuellt	274

209.	Arkivera meddelanden – det är verkligen ditt personliga postkontor	275
210.	Få tillgång till ditt GroupWise arkiv för att läsa att återställa från arkivet	276
211.	Automatisk arkivering eller radering av meddelanden	277
212.	GWCheck reparerar ditt arkiv också!	278
213.	Att ta bort bilagor från meddelanden kan spara utrymme	279
214.	Bästa sättet att arkivera	280
215.	Tredjeparts verktyg för att öka och förbättra arkiveringen	281
15	Slut – dina kommentarer uppskattas!	285
216.	Hjälp, om GroupWise, utbildning och guider	286
A	Sight Seeing Tour through Your GroupWise Environment	287
A.1	Adding Structure to an Unstructured World - Take a Look at the Real Strength of GroupWise	288
A.2	Open Your GroupWise Mailbox and What Do You See?	289
A.3	Introducing the User Database	290
A.4	Retrieving Content from the Message Database	291
A.5	No Valuable Space Wasted with Overflow Directories	292
A.6	Communicating with the Outside World	293
A.7	Combining Everything in One Smart GroupWise System	294
A.8	The Past, Present and Future of GroupWise	295
B	GroupWise Powerguides lista över artiklar	296
C	Snabbtangenter	303
D	Ikoner bredvid objekten	307
	Index	311