

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Introductie – Waarom is ICE grijs?</b>	<b>11</b>
1.1	Wat wordt er dit boek behandeld?	12
1.2	Over de schrijvers	13
1.3	Over de lezer	15
1.4	Bijdragen en ondersteuning	15
<b>2</b>	<b>Een “Sight Seeing” tour door GroupWise</b>	<b>17</b>
2.1	Meer structuur in een ongestructureerde wereld: neem een kijkje in de GroupWise spiegel	18
2.2	Open een GroupWise mailbox en wat zie je dan?	19
2.3	Het begin van alles - De gebruikersdatabase	20
2.4	Ophalen van items uit de berichtendatabase	21
2.5	Verspil geen ruimte – Gebruik overflow mappen	22
2.6	Communicatie met de buitenwereld	23
2.7	Alles samenvoegen tot één slim GroupWise systeem	24
2.8	Verleden, heden en toekomst van GroupWise	25
2.9	Genoeg achtergronden, nu echt aan de slag!	26
<b>3</b>	<b>Een rondleiding door je GroupWise client</b>	<b>27</b>
1.	Voeg Checklist opties toe aan je Postbus	28
2.	Kolommen in mappen toevoegen of verbergen	30
3.	Mapweergave instellingen bewaren voor hergebruik	31
4.	GroupWise onderwater - Weergave van systeembijlagen	32
5.	Hoe kun je de “Dirty Details” van je items weergeven?	33
6.	Op items klikken loont, rechtsklikken is nog beter!	34
7.	Een beter overzicht met een “plakkerige” QuickViewer	35
8.	De moeite waard - Blaas QuickViewer nieuw leven in!	36
9.	Een beter overzicht met groeplabels	37
10.	Nieuw in GroupWise 7: panelenweergave, navigatiebalk en kleurenschema's	38
11.	Alle voordelen van de panelenweergave op een rij	40

12.	Samenvatting weergeven - Een andere kijk op je items	42
13.	Wil je echt altijd ál die mappen zien?	43
14.	Items verplaatsen naar mappen die verborgen zijn	44
15.	Niet de volledige mappenlijst, alleen “Mijn Favorieten”	45
16.	Omschakelen tussen klassieke GroupWise weergave en de nieuwe panelenweergave	46
17.	Extra mogelijkheden met “Third-Party” oplossingen	47
<b>4</b>	<b>Haal meer uit je e-mail</b>	<b>49</b>
18.	Het verschil tussen Interne & Externe E-mail	50
19.	Aanzetten van “Statusinfo” en ontvangstbevestiging voor interne berichten	51
20.	Bekijk de status van je e-mail via berichteigenschappen	52
21.	Ontvangstbevestiging voor Interne Berichten	53
22.	Statusinfo van berichten naar externe mailboxen	54
23.	Statusinfo en DSN standaard instellen	55
24.	Onderscheid bij regels voor interne en Internet mail	56
25.	Onderscheid binnen filters voor interne en Internetmail	57
26.	Verander items van soort met “Wijzigen in”	58
27.	Tijdelijk opslaan van berichten	59
28.	Het verschil tussen normale tekst en HTML berichten	60
29.	De mogelijkheden en bedreigingen van een HTML bericht	62
30.	Aanmaken of weergeven van een normaal tekst bericht	63
31.	“Best Practices” bij het maken van HTML berichten	64
32.	Toevoegen van afbeeldingen in een HTML bericht	65
33.	Mailsjablonen – Gebruik van “Opnieuw verzenden”	66
34.	Mailsjablonen – Gebruik van extra GroupWise weergave	67
35.	Routering in GroupWise – Simpele workflow	68
36.	Andere “Coole” onderdelen: Mijn onderwerp & Categorie	69
37.	Standaardacties in GroupWise 6.5 en 7	70
38.	Nieuwe Standaardacties in GroupWise 7	71
39.	Instellen van antwoordindeling in GroupWise 7	72
40.	Gebruik de spellingcontrole om berichten te verbeteren	73
41.	QuickCorrect – Een zeer handige “Tool”	74
42.	Meer details van QuickCorrect	75
43.	Automatische spellingcontrole bij verzenden	77
44.	Nieuwe optie – Spelling controleren tijdens het typen	78

45.	Snel schakelen tussen de talen van de spellingcontrole	79
46.	Third-Party oplossingen voor het maken van nieuwe items	80
<b>5</b>	<b>De groeten - Handtekeningen &amp; vCards</b>	<b>81</b>
47.	Zelfgemaakte handtekeningen in GroupWise 6.5 en lager	82
48.	Gebruik je elektronisch "Visitekaartje" – Je eigen vCard	83
49.	Voorbeeld van een uitgebreide vCard	84
50.	Zo maak je jouw eigen vCard	85
51.	Nieuwe handtekeningopties in GroupWise 7	86
52.	Aanmaken van een HTML handtekening	87
53.	Aanmaken van meerdere handtekeningen	88
54.	Gebruik van de gedefinieerde handtekeningen	89
55.	Third-Party oplossingen voor handtekening & disclaimer	90
56.	Meerdere (HTML)-handtekeningen met Formativ	91
<b>6</b>	<b>Met mappen behoud je het overzicht</b>	<b>93</b>
57.	De geheimen achter het maken van persoonlijke mappen	94
58.	Persoonlijke instellingen van je mappen	96
59.	Nogmaals – Groeplabels bieden een beter overzicht	98
60.	Met mappen kun je informatie delen over de hele wereld!	99
61.	Accepteer gedeelde mappen op de juiste wijze	100
62.	Delen met groepen is lastig, maar met submappen...	101
63.	Gouden regels voor gedeelde mappen	102
64.	Zoeken met mappen – Snel toegang tot je informatie	103
65.	Zoekresultaten mappen – Gebaseerd op een zoekactie	104
66.	Zoekresultaten mappen – Handmatig aanmaken	105
67.	Gebruik IMAP voor toegang tot externe mailboxen	106
68.	NNTP - Toegang tot een nieuwe wereld vol informatie	108
69.	Systeemmappen helpen je om georganiseerd te blijven	110
70.	Verzonden items is een systeemmap – Net als in GW4.x	112
71.	Tot je dienst – De itemtellers!	113
72.	Handmatig of automatisch sorteren van mappen	114
73.	Verplaats je mappen met de rechtermuisknop	115
74.	Meer inzicht door het discussie-overzicht	116
75.	Third-Party oplossingen voor het beheer van mappen	117

## **7 Betere organisatie door agenda's, taken en notities 119**

76. Dag-, week-, maand-, jaar-weergaven en meer???	120
77. Meerdere Afspraken? – Gewoon automatisch herhalen!	121
78. Terugkerende afspraken op basis van een voorbeeld	122
79. Terugkerende afspraken op basis van een formule	123
80. Terugkerende afspraken – De makkelijke manier!	126
81. Terugkerende afspraken vormen een keten, maar let op...	127
82. Maandweergave niet zo handig?... Breid dan je week uit!	128
83. Minder grijs - Meer kleur & andere opties in je agenda	129
84. Tijden zoeken – Een kijkje in het leven van anderen!	130
85. Een andere kijk op de agenda van meerdere gebruikers	132
86. Volledige toegang tot andere agenda's via "Gemachtigde"	133
87. Een compleet andere weergave van je agenda	134
88. Markeer als "privé" – Voor de échte privé afspraken	135
89. Je agenda weergeven in "tekst" of "grafische" mode	136
90. Meer controle over je tijd – Toon je afspraken als "Bezet"	137
91. Tijdsinterval in agendaweergave	138
92. Weergeven van weeknummers & andere bruikbare opties	139
93. Een goed overzicht op papier - Printen van je agenda	140
94. Nieuw in GroupWise 7: hele dag afspraken & meer	143
95. Subagenda's verbeteren het overzicht!	144
96. Een nieuwe blik op je agenda – de panelenweergave	145
97. Delen van subagenda's – een zeer krachtige optie!!	146
98. Meer agenda uitbreidingen met "Third-Party" oplossingen	147

## **8 Beheer van mailboxgrootte & archiveren 149**

99. Het verschil tussen weggooien en definitief verwijderen	150
100. Limiteren van de postbusgrootte	151
101. Gebruik van de dialoog postbusgrootte	152
102. Overschrijden van de limiet van je postbus	153
103. GroupWise WebAccess en limieten op je postbus	154
104. Beperkingen op de grootte van bijlagen	155
105. Handmatig of definitief verwijderen van berichten	157
106. Archiveren van berichten – Je persoonlijke postkantoor?	158

107. GroupWise archief weergeven en items de-archiveren	159
108. Automatisch archiveren of berichten weggooien	160
109. Met GWCheck kun je ook je archief repareren!	161
110. Strippen van bijlagen uit berichten kan ruimte besparen	162
111. Gouden regels voor archiveren	163
112. Third-Party oplossingen voor archiveren	164
<b>9 Machtigingen - Toegang tot meer...</b>	<b>167</b>
113. Deel machtigingen uit - In ieders voordeel	168
114. Gouden Regels voor het toekennen van machtigingen	169
115. Meerdere gebruikers agenda's – Bruikbaar vanwege machtigingen	170
116. Third-Party halen het maximale uit machtigingen	171
<b>10 Met adresboeken houd je altijd contact!</b>	<b>173</b>
117. Adres selecteren – Je eerste ingang op contactpersonen	174
118. Map Contactpersonen – Meer dan een simpel adresboek	176
119. De map contactpersonen – Meer opties plus geschiedenis	177
120. Het adresboek oude stijl – Nog steeds heel sterk!	178
121. Automatische naam completering – Wat een zegen!	180
122. Import en export – Ondersteuning voor NAB en VCF	181
123. Voorkeurlijst – Een zegen of een vloek?	182
124. Aanmaken en beheren van distributielijsten	183
125. GroupWise 7 - Contactpersonen in panelenweergave	184
126. Gouden Regels en meer mogelijkheden in je adresboek	185
127. Third-Party oplossingen om je adresboek uit te breiden	186
<b>11 Met regels doet GroupWise meer voor je</b>	<b>189</b>
128. Voorkomen van lussen in regels	190
129. De ultieme regel voor “Vakantie” of “Niet op kantoor”	191
130. Automatisch accepteren van afspraken	194
131. Automatisch afleveren van informatie	195
132. Combineren met het verplaatsen naar gedeelde mappen	197
133. Doorsturen & Delegeren – Da's makkelijk!	198

De GroupWise Powerguide	
134. Gebruik regels om categorieën automatisch toe te kennen	199
135. Third-Party oplossingen om je regels uit te breiden	200
<b>12 Feedback wordt op prijs gesteld!</b>	<b>201</b>
A De GroupWise Powerguide Checklist	203
B Sneltoetsen (shortcut keys)	207
C De pictogrammen naast je items	210
Index	213