

Inhoudsopgave

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Introductie door Novell | 11 |
| 2 | Over het boek, de lezers en de auteurs | 13 |
| 3 | GroupWise – Een serieuze business tool | 17 |
| | 1. Een algemene mailbox gemonitored door een team | 18 |
| | 2. Geautomatiseerde afhandeling van registraties | 19 |
| | 3. Getting Things Done - Processing | 20 |
| | 4. Getting Things Done - Review | 21 |
| | 5. Automatisch informatie verzenden | 22 |
| | 6. Katapult of boemerang | 23 |
| 4 | Ontwerp je eigen GroupWise bureaublad | 25 |
| | 1. Panelenweergave, navigatiebalk en kleurschema's | 26 |
| | 2. Nieuwe opties in het hoofdscherm van GroupWise 8.0 | 28 |
| | 3. Nieuw in de mappenlijst: favorieten + agenda + contactpersonen | 29 |
| | 4. Het startpaneel – Veel meer dan alleen een welkomstschermb | 30 |
| | 5. Haal alles uit de panelenweergave | 31 |
| | 6. Toon je favoriete webpagina's in GroupWise panelen | 33 |
| | 7. Voeg RSS feeds toe aan je GroupWise panelen | 34 |
| | 8. Meer mogelijk met panelen – delen, preview & ongelezen items | 35 |
| | 9. Breng alles samen in de thuis weergave | 36 |
| | 10. Verwissel de klassieke GroupWise weergave voor de nieuwe panelenweergave (of andersom) | 37 |
| | 11. Verbeter het overzicht door middel van groeplabels | 38 |
| | 12. Hoe de nieuwe optie “Zoeken” filteren en zoeken combineert | 39 |
| | 13. Het loont om te klikken, maar nog beter is: rechtsklikken | 40 |
| | 14. Wil je echt altijd al je mappen zien? | 41 |
| | 15. Hoe verplaats je items naar mappen die verborgen zijn? | 42 |
| | 16. Laat niet alle mappen zien, maar alleen mijn favorieten | 43 |
| | 17. Partner oplossingen voegen extra functies toe aan GroupWise | 44 |
| 5 | Met mappen behoud je het overzicht | 45 |
| | 18. Nieuw in de mappenlijst: favorieten + agenda + contacten lijsten | 46 |
| | 19. Snel categorieën toewijzen & het discussieoverzicht tonen | 47 |
| | 20. Blaas de QuickViewer nieuw leven in | 48 |
| | 21. Zorg voor een beter overzicht met een “plakkerige” QuickViewer | 49 |
| | 22. Verander je postbus in een takenlijst (of checklist) – da's handig! | 50 |
| | 23. Nogmaals – groeplabels geven een beter overzicht | 52 |
| | 24. Toevoegen of verbergen van kolommen in de map weergave | 53 |
| | 25. Samenvatting weergeven: een andere kijk op je postbus | 54 |
| | 26. Snel up-to-date met “berichtvoorbeeld” | 55 |
| | 27. Het discussieoverzicht – da's nog eens handig! | 56 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 28. | Lijst van items afdrukken | 57 |
| 29. | De geheimen achter het aanmaken van persoonlijke mappen | 58 |
| 30. | Bepaal zelf hoe je mappen eruit zien met mapinstellingen | 60 |
| 31. | Bewaar weergave-instellingen voor je mappen voor hergebruik | 62 |
| 32. | Deel instellingen voor mappen & panelen met een XML bestand | 63 |
| 33. | Met mappen kun je informatie delen in de hele wereld! | 64 |
| 34. | Accepteer gedeelde mappen op de juiste manier | 65 |
| 35. | Het delen van submappen werkt niet, maar... | 66 |
| 36. | Tips & trucs voor gedeelde mappen | 67 |
| 37. | Drie manieren om items te zoeken – vergelijking van zoekopties | 68 |
| 38. | Drie mogelijkheden om je items te vinden - vergelijking zoek functionaliteiten | 69 |
| 39. | Map met zoekresultaten – snelle toegang tot informatie | 70 |
| 40. | Map zoekresultaten – Gebaseerd op een zoekactie | 71 |
| 41. | Map zoekresultaten – Handmatig aanmaken | 72 |
| 42. | Gebruik RSS feeds om altijd up-to-date te blijven | 73 |
| 43. | Maak GroupWise RSS-feeds aan met je favoriete browser | 74 |
| 44. | Bundel de krachten van Vibe (Teaming) en GroupWise | 75 |
| 45. | Gebruik IMAP voor toegang tot externe mailboxen | 76 |
| 46. | NNTP - Toegang tot een nieuwe wereld vol informatie | 78 |
| 47. | Systeem mappen zorgen dat alles netjes georganiseerd blijft | 80 |
| 48. | Verzonden items is opnieuw een systeemmap, zoals in GW4.x | 82 |
| 49. | Tot je dienst – de itemtellers! | 83 |
| 50. | Handmatig of automatisch sorteren van mappen | 84 |
| 51. | Verplaatsen van mappen met de rechtermuisknop | 85 |
| 52. | Partner oplossingen bieden extra mogelijkheden | 86 |
| 6 | Haal meer uit je e-mail, afspraken & taken | 87 |
| 53. | Nieuwe opties voor items in GroupWise 8.0 | 88 |
| 54. | Extra “coole” onderdelen: Mijn onderwerp, categorieën en meer | 90 |
| 55. | Standaardacties in GroupWise | 91 |
| 56. | Nog meer standaardacties in GroupWise | 92 |
| 57. | Instellen van de indeling van je antwoord | 93 |
| 58. | De verschillen tussen interne & externe e-mail | 94 |
| 59. | Gebruik van statustracering & ontvangstbevestiging | 95 |
| 60. | Bekijk de status van berichten via de eigenschappen | 96 |
| 61. | Gebruik van de ontvangstbevestiging voor interne berichten | 97 |
| 62. | Ontvang notificaties zodra afspraken zijn geweigerd | 98 |
| 63. | Traceren van berichten verzonden naar externe postbussen | 99 |
| 64. | De standaardinstellingen voor statustracering | 100 |
| 65. | Zoeken of filteren van Internet mail | 101 |
| 66. | Verander het item-type met “Wijzigen in” | 102 |
| 67. | De verschillen tussen tekst en HTML berichten | 103 |
| 68. | De uitdagingen en gevaren van een HTML bericht | 105 |
| 69. | Aanmaken of tonen van een platte-tekst bericht | 106 |
| 70. | Aanbevelingen, tips & trucs voor het gebruik van HTML items | 107 |
| 71. | Toevoegen van afbeeldingen in een HTML bericht | 108 |
| 72. | GroupWise onderwater – Weergeven van systeembijlagen | 109 |
| 73. | Hoe kun je de “Dirty Details” van je items weergeven? | 110 |
| 74. | Mail sjablonen – Gebruik van de optie opnieuw verzenden | 111 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 75. | Mailsjablonen – Gebruik een extra GroupWise weergave | 112 |
| 76. | Routing in GroupWise – Simpele workflow | 113 |
| 77. | Gebruik de spellingcontrole om berichten te verbeteren | 114 |
| 78. | QuickCorrect – een andere handige tool | 115 |
| 79. | Meer details van QuickCorrect | 116 |
| 80. | Automatische spellingcontrole bij het versturen van een bericht | 118 |
| 81. | Gebruik van inline spellingcontrole – controle tijdens het typen | 119 |
| 82. | Snel schakelen tussen talen in de spellingcontrole | 120 |
| 83. | Gebruik je favoriete tekstverwerker, spellingscontrole & viewers | 121 |
| 84. | Tijdelijk opslaan van berichten tijdens het opstellen | 122 |
| 85. | Er gaat niets meer verloren met automatisch opslaan | 123 |
| 86. | Bijlagen – Aangepaste kopie van... | 124 |
| 87. | Bewaren als TXT, RTF en EML bestanden of GWI koppelingen | 125 |
| 88. | Partner oplossingen voor het maken van nieuwe berichten | 126 |
| 7 | De groeten - handtekeningen & vCards | 127 |
| 89. | Zelfgemaakte handtekeningen in GroupWise 6.5 en lager | 128 |
| 90. | Nieuwe handtekening opties in GroupWise 7.0 | 129 |
| 91. | Creëren van een HTML handtekening | 130 |
| 92. | Aanmaken en bewaren van meerdere handtekeningen | 131 |
| 93. | Gebruik van zelf gedefinieerde handtekeningen | 132 |
| 94. | Toevoegen van een elektronische “Business Card” (vCard) | 133 |
| 95. | Voorbeeld van een uitgebreide vCard | 134 |
| 96. | Zo maak je jouw eigen vCard | 135 |
| 97. | Gebruik een persoonlijk adresboek als bron voor je vCard | 136 |
| 98. | Partner oplossingen voor handtekeningen & disclaimers | 137 |
| 8 | Meer grip op je dag? Gebruik je agenda! | 139 |
| 99. | Coole agenda features - hele dag afspraken & meer | 140 |
| 100. | Subagenda's verbeteren het overzicht! | 141 |
| 101. | Nieuwe opties voor afspraken in GroupWise 8.0 | 142 |
| 102. | Automatisch accepteren van groepsafspraken | 143 |
| 103. | Delen van subagenda's – een zeer krachtige optie!! | 144 |
| 104. | Bekijk al je subagendas in een samengestelde weergave | 145 |
| 105. | Een nieuwe blik op je agenda – de panelenweergave | 146 |
| 106. | Dag-, week-, maand-, jaar-weergaven en meer??? | 147 |
| 107. | Maandweergave niet zo handig?... Breid dan je week uit! | 148 |
| 108. | Minder grijs - Meer kleur & andere opties in je agenda | 149 |
| 109. | Een compleet andere weergave van je agenda | 150 |
| 110. | Je agenda weergeven in “tekst” of “grafische” mode | 151 |
| 111. | Tijdsinterval in agendaweergave | 152 |
| 112. | Weergeven van weeknummers & andere bruikbare opties | 153 |
| 113. | Weergave van extra tijdzones in je agenda | 154 |
| 114. | Markeer als “privé” – Voor de échte privé afspraken | 155 |
| 115. | Meer controle over je tijd – Toon je afspraken als “Bezet“ | 156 |
| 116. | Importeren van ICS oftewel afspraakbestanden in je agenda | 157 |
| 117. | Verander een bestaande afspraak met opnieuw verzenden | 158 |
| 118. | Ontvangers wijzigen van een bestaande afspraak | 159 |
| 119. | Personaliseren van afspraken en toevoegen van bijlagen | 160 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 120. | Tijden zoeken – Een kijkje in het leven van anderen! | 161 |
| 121. | Een andere kijk op de agenda van meerdere gebruikers | 163 |
| 122. | Volledige toegang tot andere agenda's via "Gemachtigde" | 164 |
| 123. | Abonneren op gepubliceerde agenda's in het Internet | 165 |
| 124. | Publiceer jouw eigen agenda op het Internet | 166 |
| 125. | Toegang tot jouw gepubliceerde agenda op het Internet | 167 |
| 126. | Tijden zoeken via het Internet | 168 |
| 127. | Meerdere afspraken? – Gewoon automatisch herhalen! | 169 |
| 128. | Terugkerende afspraken op basis van een voorbeeld | 170 |
| 129. | Terugkerende afspraken op basis van een formule | 171 |
| 130. | Terugkerende afspraken – De makkelijke manier! | 174 |
| 131. | Terugkerende afspraken vormen een keten, maar let op... | 175 |
| 132. | Een goed overzicht op papier - Printen van je agenda | 176 |
| 133. | Partner oplossingen voor de agenda | 178 |
| 9 | Beheers je werklust – Houd overzicht met de takenlijst | 179 |
| 134. | Taakbeheer in GroupWise 8.0 - Checklist = Takenlijst | 180 |
| 135. | Maken en toevoegen van items aan de takenlijst | 181 |
| 136. | Het sorteren van Items in je takenlijst | 182 |
| 137. | Toewijzen van een verloopdatum & status aan een takenlijstitem | 183 |
| 138. | Markeren als voltooid en verbergen van items in de takenlijst | 184 |
| 139. | Gebruik subtaken om je takenlijst nog beter te organiseren | 185 |
| 10 | Met adresboeken houd je altijd contact | 187 |
| 140. | Nieuwe adresboekfuncties in GroupWise 8.0 | 188 |
| 141. | Contactpersonen zoeken | 189 |
| 142. | Adres selecteren – Je eerste ingang op contactpersonen | 190 |
| 143. | Map Contactpersonen – Meer dan een simpel adresboek | 192 |
| 144. | De map contactpersonen – Meer opties plus geschiedenis | 193 |
| 145. | Het adresboek oude stijl – Nog steeds heel sterk! | 194 |
| 146. | Zoekvolgorde bij invullen naam – Wat een zegen! | 196 |
| 147. | Voorkeurlijst – Een zegen of een vloek? | 197 |
| 148. | Aanmaken en beheren van distributielijsten | 198 |
| 149. | GroupWise 7 - Contactpersonen in panelenweergave | 199 |
| 150. | Gebruik contactpersoonmappen effectief – Quick Nav en meer | 200 |
| 151. | Het nieuwe adreskaartje – Notities & geschiedenis | 201 |
| 152. | Details van contactpersonen – Naam, e-mail & telefoonnummers | 202 |
| 153. | Meer details – Kantoor & Persoonlijk – Verjaardag & Internet | 203 |
| 154. | Meer details – Adresinformatie | 204 |
| 155. | Contact Details – Geavanceerde & Gebruikersvelden | 205 |
| 156. | Bewaren en verzenden van contactgegevens & vCards | 206 |
| 157. | Aan de slag met je contactpersonen – Knippen & plakken | 207 |
| 158. | Import en export – Ondersteuning voor NAB, VCF en CSV | 208 |
| 159. | Import/export van contactpersonen - Export & import in CSV | 209 |
| 160. | Afdrukken van etiketten en lijsten met contactpersonen | 210 |
| 161. | Tips & trucs voor meer mogelijkheden met je adresboek | 211 |
| 162. | Partner oplossingen om je adresboek uit te breiden | 212 |

| | | |
|----|---|-----|
| 11 | Machtigingen - Toegang tot meer... | 215 |
| | 163. Deel machtigingen uit – Dat is in ieders voordeel | 216 |
| | 164. Tips & trucs voor het toekennen van machtigingen | 217 |
| | 165. Meerdere gebruikersagenda – Bruikbaar dankzij machtigingen | 218 |
| | 166. Partner oplossingen halen alles uit machtigingen | 219 |
| 12 | Met regels doet GroupWise meer voor je | 221 |
| | 167. Voorkomen van lussen in regels | 222 |
| | 168. De ultieme regel voor “Vakantie“ of “Niet op kantoor” | 223 |
| | 169. Op vakantie? Weg van kantoor? Gebruik de vakantieregel! | 226 |
| | 170. Automatisch accepteren van afspraken | 227 |
| | 171. Onderscheid bij regels voor interne en Internet mail | 228 |
| | 172. Verplaats voltooide items met een regel | 229 |
| | 173. Automatisch afleveren van informatie | 230 |
| | 174. Combineren met het verplaatsen naar gedeelde mappen | 232 |
| | 175. Doorsturen & delegeren – Da’s makkelijk! | 233 |
| | 176. Gebruik regels om categorieën automatisch toe te kennen | 234 |
| | 177. Partner oplossingen om je regels uit te breiden | 235 |
| 13 | Document Management Systeem | 237 |
| | 178. Security in Document Management | 239 |
| | 179. Working with DMS Folders in GroupWise | 240 |
| | 180. Changing Properties of Default Library & Authored Folder | 241 |
| | 181. x803 Creating Documents in GroupWise | 242 |
| | 182. Use an Application to Create and Save Documents in DMS | 243 |
| | 183. Additional Features with “Save As” | 244 |
| | 184. The Document Property Sheet or Document Profile | 246 |
| | 185. Document Profile – The Document Properties | 247 |
| | 186. Document Profile – Version, Sharing & Activity Log | 248 |
| | 187. Viewing and Changing the Status of a Document | 249 |
| | 188. Creating Different Versions of Your Document | 250 |
| | 189. Creating New Document Versions | 251 |
| | 190. Using the Version List connected to Your Documents | 252 |
| | 191. Controlling Access to Documents – Who Sees What? | 253 |
| | 192. Sharing Documents with Others in your Organization | 254 |
| | 193. Default Sharing Rights for Documents | 255 |
| | 194. Finding Documents in GroupWise | 256 |
| | 195. Checking Documents Out | 257 |
| | 196. Checking Documents In | 258 |
| | 197. Importing Documents into a GroupWise Library | 259 |
| | 198. Sending Documents stored in DMS | 261 |
| | 199. Managing Groups of Documents – Copying & Moving | 262 |
| | 200. Managing Groups of Documents – Changing the Properties | 264 |
| | 201. Managing Groups of Documents – Changing the Sharing | 265 |

| | | |
|-----|---|------------|
| 14 | Beheer van postbusgrootte & archiveren | 267 |
| | 202. Het verschil tussen weggooien en definitief verwijderen | 268 |
| | 203. Limiteren van de postbusgrootte | 269 |
| | 204. Gebruik van de dialoog postbusgrootte | 270 |
| | 205. Overschrijden van de limiet van je postbus | 271 |
| | 206. GroupWise WebAccess en limieten op je postbus | 272 |
| | 207. Beperkingen op de grootte van bijlagen | 273 |
| | 208. Handmatig of definitief verwijderen van berichten | 274 |
| | 209. Archiveren van berichten – Je persoonlijke postkantoor? | 275 |
| | 210. GroupWise archief weergeven en items de-archiveren | 276 |
| | 211. Automatisch archiveren of berichten weggooien | 277 |
| | 212. Met GWCheck kun je ook je archief repareren! | 278 |
| | 213. Strippen van bijlagen uit berichten kan ruimte besparen | 279 |
| | 214. Tips & trucs voor archiveren | 280 |
| | 215. Partner oplossingen voor archiveren | 281 |
| 15 | The End - Feedback wordt op prijs gesteld! | 285 |
| | 216. Help, About GroupWise, Training & Tutorials | 286 |
| A | Een rondleiding door je GroupWise client | 287 |
| A.1 | Meer structuur in een ongestructureerde wereld: neem een kijkje in de GroupWise spiegel | 288 |
| A.2 | Open een GroupWise mailbox en wat zie je dan? | 289 |
| A.3 | Het begin van alles - De gebruikersdatabase | 290 |
| A.4 | Ophalen van items uit de berichtendatabase | 291 |
| A.5 | Verspil geen ruimte – Gebruik overflow mappen | 292 |
| A.6 | Communicatie met de buitenwereld | 293 |
| A.7 | Alles samenvoegen tot één slim GroupWise systeem | 294 |
| A.8 | Verleden, heden en toekomst van GroupWise | 295 |
| B | De GroupWise Powerguide Checklist | 296 |
| C | Sneltoetsen | 303 |
| D | De pictogrammen naast je items | 307 |
| | Index | 311 |