

GroupWise Web Gebruikershandleiding

Mei 2023

Juridische kennisgevingen

© Copyright 1993 - 2023 Micro Focus of een van haar gelieerde ondernemingen.

De enige garanties met betrekking tot de producten en diensten van Micro Focus en zijn gelieerde ondernemingen en licentiehouders ('Micro Focus') zijn beschreven in de uitdrukkelijke garantiebepalingen die met die producten en diensten worden meegeleverd. Niets in dit document moet worden opgevat als aanvullende garantie. Micro Focus kan niet aansprakelijk worden gesteld voor technische of taalkundige fouten of omissies in dit document. De informatie in dit document kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.

Inhoud

Informatie over dit boek	7
Deel I Algemene taken	9
1 Aanmelden	11
2 Items lezen	13
3 Naamvoltooiing	15
4 Items als bijlage doorsturen	17
5 Items verwijderen en de Prullenbak legen	19
Items verwijderen	19
Verwijderen ongedaan maken en Prullenbak legen.	20
6 Over opstelvensters in GroupWise Web	21
7 Zoeken naar items	23
8 Meerdere lijstitems selecteren	25
9 Een proxy gebruiken	27
Proxy aanmaken voor ander postvak	27
Proxytoegang van gebruikers tot uw account beheren	27
10 Regels gebruiken	29
Deel II Postvak	31
11 Werken met postvakitems	33
Het voorbeeldvenster gebruiken	33
Berichtdetails bekijken	33
Postvakitems markeren	34
Categorieën gebruiken	34
Meerdere berichten bekijken.	34
E-mailberichten afdrukken.	35

12 Handtekeningen en afwezigheidsregels instellen	37
Handtekeningen beheren	37
Uw afwezigheidsregel beheren	38
13 Items verzenden	39
Items maken en verzenden	39
Items opnieuw verzenden	39
Originele items intrekken bij opnieuw verzenden	40
Bijlagen verzenden en ontvangen	40
14 Antwoorden op items	43
15 Afspraken accepteren	45
16 Mappen beheren	47
Een map maken	47
Een map hernoemen	47
Een map verplaatsen	47
Een map delen	48
Een map verwijderen	48
Deel III Agenda	49
17 Agenda-items verzenden	51
Een afspraak plannen	51
Anderen uitnodigen voor afspraken	52
Agendataken	52
Notities verzenden	53
18 Agenda-items bewerken	55
19 Agenda's beheren	57
Agenda's bekijken	57
Een nieuwe agenda maken	57
Een agenda hernoemen	57
Een agenda delen	58
Een agenda verwijderen	58
Deel IV Contactpersonen	59
20 Contactpersonen weergeven en beheren	61
21 Persoonlijke adresboeken beheren	63
Persoonlijke adresboeken maken	63

Persoonlijke adresboeken hernoemen	64
Persoonlijke adresboeken verwijderen	64

A Toegankelijkheid voor personen met een functiebeperking **65**

Informatie over dit boek

De *gebruikershandleiding voor GroupWise Web* bevat conceptuele informatie over GroupWise Web. In dit boek worden algemene taken stapsgewijs uitgelegd.

Doelgroep

Dit boek bevat informatie voor gebruikers die GroupWise in een webbrowser willen gebruiken.

Aanvullende documentatie

Bezoek de [documentatiewebsite van GroupWise 18](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<https://www.novell.com/documentation/groupwise18/>) voor de meest recente versie van deze gids en andere GroupWise-documentatie. Sommige documentatie wordt kort na het verschijnen van de Engelse versie ook beschikbaar gemaakt in andere talen: Frans, Duits, Japans, Portugees, Spaans, Vereenvoudigd Chinees en Traditioneel Chinees.

Contactgegevens

We horen graag uw suggesties en opmerkingen over dit boek en de andere documentatie bij dit product. U kunt hiervoor de koppeling **comment on this topic** (een opmerking plaatsen bij dit onderwerp) onderaan op elke pagina van de documentatie gebruiken of een e-mailbericht sturen naar Documentation-Feedback@microfocus.com.

Neem bij specifieke problemen met het product contact op met de klantenservice van Micro Focus via <https://www.microfocus.com/support-and-services>.

Algemene taken

Dit gedeelte bevat informatie over het uitvoeren van algemene taken met GroupWise Web.

- ♦ [Hoofdstuk 1: 'Aanmelden' op pagina 11](#)
- ♦ [Hoofdstuk 2: 'Items lezen' op pagina 13](#)
- ♦ [Hoofdstuk 3: 'Naamvoltooiing' op pagina 15](#)
- ♦ [Hoofdstuk 4: 'Items als bijlage doorsturen' op pagina 17](#)
- ♦ [Hoofdstuk 5: 'Items verwijderen en de Prullenbak legen' op pagina 19](#)
- ♦ [Hoofdstuk 6: 'Over opstelvensters in GroupWise Web' op pagina 21](#)
- ♦ [Hoofdstuk 7: 'Zoeken naar items' op pagina 23](#)
- ♦ [Hoofdstuk 8: 'Meerdere lijstitems selecteren' op pagina 25](#)
- ♦ [Hoofdstuk 9: 'Een proxy gebruiken' op pagina 27](#)
- ♦ [Hoofdstuk 10: 'Regels gebruiken' op pagina 29](#)

1 Aanmelden

Voor het aanmelden bij uw GroupWise Web-account:

- 1 Open uw browser en ga naar de URL van uw GroupWise-webserver.
- 2 Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord voor GroupWise in.
- 3 (Optioneel) Als u geavanceerde verificatie gebruikt, gebruikt u uw verificatiemethode ook om u aan te melden.

Zie [Geavanceerde verificatie gebruiken](#) in de [gebruikershandleiding van de GroupWise 18-client](#) voor meer informatie over geavanceerde verificatie.

- 4 Als u zich in de toekomst automatisch wilt aanmelden, selecteert u **Aangemeld blijven**.

OPMERKING: Gebruikers van de Opdrachten-app op iOS 12 en hoger worden automatisch aangemeld, of de optie om aangemeld te blijven is geselecteerd of niet.

2 Items lezen

Als u het voorbeeldvenster hebt ingeschakeld, kunt u een item met één klik in het voorbeeldvenster weergeven.

of

Dubbelklik op het item, met het voorbeeldvenster in- of uitgeschakeld, om het item te openen en te lezen. Met deze optie kunt u meerdere items weergeven. De contextuele opties in de hoofdwerkbalk zijn echter alleen actief voor het/de geselecteerde item(s) in de lijst. U kunt acties uitvoeren op elk individueel geopend item met behulp van de bijbehorende werkbalk. Bijvoorbeeld **Antwoorden**, **Verwijderen**, **Eigenschappen** bekijken, enzovoorts.

3 Naamvoltooiing

Naamvoltooiing is ontworpen om uw efficiëntie te verhogen bij veel van de acties die u in GroupWise Web uitvoert om snel contactpersonen te vinden of vermelde items te filteren. Zo probeert naamvoltooiing, wanneer u begint met het typen van een naam (voornaam, achternaam of weergavenaam) of een e-mailadres in het Veld Aan, CC of BC van een item dat u aan het opstellen bent, de naam of het e-mailadres voor u af te maken door een lijst van ontvangers weer te geven waarvan de namen of e-mailadressen de letters bevatten die u heeft ingevoerd. Hoe meer letters u invoert, hoe kleiner de lijst. Zo wordt het vinden en invoeren van de gewenste contactpersoon in de lijst eenvoudig.

Vanaf GroupWise 18.5 geeft de Naamvoltooiingslijst ook de eventueel ingevulde **Functie en Afdeling** weer. Dit kan helpen voorkomen dat u berichten naar de verkeerde persoon stuurt als u contactpersonen heeft met dezelfde naam.

Hier volgen alle plekken binnen GroupWise Web waar naamvoltooiing u assisteert:

- ◆ Ontvangersvelden in een Opstelvenster (E-mail, Afspraak, Taak, enzovoorts)
- ◆ Delen met-veld bij het delen van een map
- ◆ Filterveld voor de volgende mappen:
 - ◆ GroupWise-adresboek
 - ◆ Regelmatige contactpersonen en de bijbehorende submappen
 - ◆ Postvak en de bijbehorende submappen
 - ◆ Startpagina en de bijbehorende submappen
 - ◆ Dossier en de bijbehorende submappen
 - ◆ Map Takenlijst
 - ◆ Map Werk in uitvoering
- ◆ Gebruikersveld toevoegen voor de volgende acties:
 - ◆ Groep maken
 - ◆ Proxy-aanmelding
 - ◆ Proxy-toegang beheren

4 Items als bijlage doorsturen

U kunt items uit uw postvak en uw agenda als bijlage doorsturen. Dit is vooral handig voor het doorsturen van items waar direct op moet worden geantwoord.

Om een item uit uw postvak of agenda als bijlage door te sturen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op het item in de postvaklijst of agenda en selecteer **Doorsturen als bijlage**.

Wanneer het bericht wordt geopend, ziet u het geselecteerde item als bijlage onderaan het berichtvenster. U kunt momenteel maar één item tegelijkertijd doorsturen.

- 2 Voeg ontvangers toe en schrijf het e-mailbericht.

- 3 Klik op **Verzenden**.

OPMERKING: Als een door te sturen item uit het postvak bijlagen heeft, worden die meegestuurd.


5 Items verwijderen en de Prullenbak legen


Hieronder worden de opties uitgelegd voor het verwijderen van items, het verwijderen ongedaan maken en Prullenbak legen.

- ♦ 'Items verwijderen' op pagina 19
- ♦ 'Verwijderen ongedaan maken en Prullenbak legen' op pagina 20

Items verwijderen

U kunt een bewerking voor **Verwijderen** of **Verwijderen en legen** op verschillende manieren starten, afhankelijk van het soort item. Bijvoorbeeld:

- ♦ Rechtsklikmenu
- ♦ Werkbalk **Verwijderen** pictogram  (inclusief een werkbalk met agenda-items)
- ♦ Werkbalk **Verwijderen** vervolgkeuzemenu

Wanneer u een bewerking voor **Verwijderen** start, wordt in de meeste gevallen een melding weergegeven met verschillende opties op basis van het type en status van het item. Uitzonderingen op deze melding zijn taken die alleen van u zijn. In dat geval worden die taken gewoon verwijderd zonder melding wanneer u op  klikt of op een verwijderoptie in een vervolgkeuzelijst of rechtsklikmenu.

Het gedrag van de verschillende verwijderopties wordt hieronder beschreven:

Verwijderen:

Met de eenvoudige optie **Verwijderen** verwijdert u items uit de betreffende lijst (Mailbox, Agenda, Persoonlijke contactpersonen) en plaatst u deze in de Prullenbak, waaruit ze indien nodig kunnen worden hersteld.

Verwijderen en legen

De optie **Verwijderen en legen** verwijdert item(s) uit de toepasselijke lijst en verwijdert item(s) permanent uit GroupWise.

Opschonen

Afhankelijk van het type en de staat van de geselecteerde items kan een melding **Opschonen** verschijnen wanneer u **Verwijderen en legen** kiest voor meer dan een item. De bedoeling is om te voorkomen dat veel items per ongeluk en permanent worden verwijderd.

Verwijderen van

Verwijderen van is een dialoogvenstermenu dat een intrekingsfunctie biedt wanneer een of meer 'verzonden' items die zijn geselecteerd voor verwijdering zich in meerdere mailboxen bevinden, dus zowel de afzender (eigenaar) als een of meer ontvangers. Bijvoorbeeld:

- ♦ *Mijn Mailbox*: Verwijdert het item enkel uit uw mailbox.
- ♦ *Mailbox ontvanger*: Verwijdert het item enkel uit de mailbox van de ontvanger.

- ♦ *Alle mailboxen*: Verwijdert het item uit zowel uw mailbox als de mailbox van alle ontvangers.
- ♦ *Commentaar intrekking*: Deze optie is ingeschakeld voor alle agenda-items, zodat u alle ontvangers op de hoogte kunt stellen van de annulering in hun agenda.

Intrekkingsgedrag

U kunt alleen e-mailberichten en telefoonitems intrekken als ze ongeopend zijn wanneer u ze verwijdert. De geopende status is niet relevant voor agenda-items (taak, afspraak en notitie) bij het intrekken.

Als een agenda-item herhalend is, wordt u bij het verwijderen en intrekken gevraagd om te kiezen uit de herhalingsopties: **Deze gebeurtenis**, **Alle gebeurtenissen** en **Vanaf deze gebeurtenis**.

OPMERKING: De functie Intrekken is alleen voor verzonden items en wordt momenteel niet ondersteund voor items in persoonlijke mappen.

Verwijderen ongedaan maken en Prullenbak legen

Items die u in GroupWise Web verwijdert, worden verplaatst van hun oorspronkelijke map naar de map Prullenbak. Wanneer de Prullenbak wordt geleegd, zijn de betreffende items definitief verwijderd uit GroupWise Web. U kunt items uit de Prullenbak ook terugzetten naar hun oorspronkelijke mappen.

OPMERKING: Ook kunt u een instelling activeren waarmee items na een bepaald aantal dagen automatisch uit de Prullenbak worden verwijderd. Raadpleeg uw GroupWise-beheerder voor meer informatie.

Hieronder worden de methoden omschreven voor verwijderen ongedaan maken en voor het legen van de Prullenbak:

Verwijderen ongedaan maken

U kunt vanuit de Prullenbak via de werkbalkoptie  of met de rechtermuisknop het commando **Verwijderen ongedaan maken** uitvoeren om één of meerdere geselecteerde items uit de Prullenbaklijst te herstellen.

Prullenbak legen

Druk met de rechtermuisknop op de map Prullenbak en klik op **Prullenbak legen** om alle items uit de Prullenbak te legen.

Geselecteerde items legen

Selecteer één of meerdere items in de Prullenbaklijst en druk met de rechtermuisknop op de items en selecteer **Geselecteerde items legen** of selecteer **Item legen** in het overloopmenu in de werkbalk om specifieke items definitief uit de Prullenbak te verwijderen.



6 Over opstellenvensters in GroupWise Web

Met GroupWise Web kunt u nieuwe berichten en handtekeningen opstellen met een geïntegreerde HTML-editor of als platte tekst.

De HTML-editor ondersteunt:

- ♦ De opmaak van tekens en alinea's, inclusief verschillende lettertypen en tekst- en achtergrondkleuren.
- ♦ Emoticons.
- ♦ Hyperlinks.
- ♦ Het invoegen en manipuleren van afbeeldingen.
- ♦ Eenvoudige tabellen.
- ♦ Browseropties, zoals het markeren van verkeerd gespelde woorden en het weergeven van rechtermuisklikties voor kopiëren, plakken, enzovoort.

Voor nieuwe berichten is het bewerkingsprogramma die u hebt gekozen als uw standaardopstellenvenster uw eerste optie.

- Als u een standaardopstellenvenster wilt instellen, klikt u op het pictogram , selecteert u **Platte tekst** of **HTML** en klikt u vervolgens op **Opslaan**.
- Gebruik het pictogram  in de onderste balk om te schakelen tussen de modi voor HTML en platte tekst.

WAARSCHUWING: Wanneer u overschakelt van HTML naar de modus voor platte tekst, gaat alle opmaak verloren.

Als u doorgaat ondanks de waarschuwing die wordt weergegeven, blijft alleen uw tekst over. GroupWise Web verwijdert alle opmaak, afbeeldingen, links enzovoorts. Ze worden niet hersteld als u terugschakelt naar de HTML-weergave.

7 Zoeken naar items

Zoeken naar items:

- Klik in het vak **Zoeken** en voer uw zoekcriteria in. Al uw mappen worden doorzocht.
- Klik op een map in de mappenlijst om de zoekopdracht te sluiten.

8

Meerdere lijstitems selecteren

Er zijn verschillende mogelijkheden om met het toetsenbord en/of de muis meerdere lijstitems in GW Web te selecteren, zodat items uit de mappen Contactpersonen en Postvak kunnen worden toegevoegd. De werkbalk biedt verschillende opties voor geselecteerde items, afhankelijk van het soort map in de weergave. Andere opties zijn beschikbaar in de rechtermuisknopmenu's voor postvakmappen. Contextmenu's die met de rechtermuisknop worden geopend voor Contactpersonen, worden momenteel niet ondersteund.

Menu- en werkbalkopties die met de rechtermuisknop kunnen worden geopend, ondersteunen alleen gewone acties die u op meervoudig geselecteerde items kunt uitvoeren. Als u bijvoorbeeld meerdere postvakitems selecteert, kunt u voor de geselecteerde items de optie **Markeren als ongelezen** uitvoeren. De opties **Beantwoorden** of **Allen beantwoorden** kunnen echter voor slechts één bericht tegelijk worden uitgevoerd. Ook is het mogelijk dat enkele van de hieronder weergegeven keuzeopties niet in alle lijsten worden ondersteund.

Aangezien de acties die u voor geselecteerde items uit het contextmenu of de werkbalk kunt uitvoeren in andere gedeelten van deze gebruikershandleiding worden behandeld, wordt hier alleen het selecteren van meerdere items behandeld.

Gedrag dat door de muis en/of de muis en het toetsenbord wordt ondersteund:

- Klikken op de linkermuisknop*: start een nieuwe keuzelijst of verwijdert alles behalve het geselecteerde item uit de keuzelijst.
- Klikken op de linkermuisknop + Ctrl-toets*: voegt een item toe aan of verwijdert het uit de keuzelijst, respectievelijk.
- Klikken op de linkermuisknop + Shift-toets*: voegt een heel blok van items toe aan of verwijdert het uit de keuzelijst, respectievelijk van boven naar beneden van de geselecteerde items of omgekeerd.

Gedrag dat door het toetsenbord wordt ondersteund:

- Home of End*: wijzigt het geselecteerde item in het item bovenaan of onderaan de bladerbare lijst, respectievelijk.
- Pijl omhoog of pijl omlaag*: wijzigt het geselecteerde item in het volgende in de lijst (omhoog of omlaag).
- Pijl omhoog of pijl omlaag + Shift*: voegt een item toe aan of verwijdert het uit de geselecteerde lijst.
- Pijl omhoog of pijl omlaag + Ctrl*: stelt het volgende bovenliggende of onderliggende item in als het focusitem. Als u een focusitem wilt selecteren of deselecteren, drukt u op de *Spatiebalk*. Deze functie is vooral handig voor de toegankelijkheid.
- Shift + Home of End*: selecteert bulksgewijs items naar boven of naar beneden in de bladerbare lijst, respectievelijk, te beginnen met het geselecteerde item.
- Shift + Pagina omhoog of Pagina omlaag*: selecteert bulksgewijs items naar de bovenkant of onderkant van de weergegeven pagina, respectievelijk, te beginnen met het geselecteerde item.

- ❑ *Ctrl + A-toets*: selecteert alle items in de huidige bladerbare lijst.

Als er meer dan 100 items in de weergegeven map zijn die u allemaal wilt selecteren, bladert u verder naar de onderkant van de lijst tot alle gewenste items zijn geladen en drukt u nogmaals op *Ctrl + A*.

- ❑ *Spatiebalk*: selecteert of deselecteert het lijstitem dat in focus is.

OPMERKING: Voor toetsenbordopties met de toetsen *Shift + End* en *Ctrl + A* is het handig om te weten dat de standaard lijstgrootte 100 items is, ervan uitgaande het aantal weergegeven items in de map Postvak of Contactpersonen minstens net zo groot is. Wanneer u de schuifbalk naar het einde van de lijst verplaatst, wordt deze uitgebreid naar de volgende 100 items, indien van toepassing.

Gedrag dat door filters wordt ondersteund:

- ❑ *Gefilterde items*: als u al meerdere items in de lijst hebt geselecteerd, kunt u met de lijst Filter en *Klikken op de linkermuisknop + Ctrl-toets* items zoeken en selecteren, waarna deze aan de keuzelijst worden toegevoegd. Om terug te keren naar de vorige weergegeven lijst, verwijdert u de Filter-invoer (X). U kunt op deze manier de keuzelijst in geaggregeerde vorm met het Filter blijven aanvullen.

9 Een proxy gebruiken


BELANGRIJK: Proxytoegang vereist het toestaan van pop-ups in uw browser omdat accounts via een proxy worden geopend in pop-upvensters.

Geïntroduceerd in 18.3

Met de proxy kunt u andere postvakken bekijken en beheren, waartoe gebruikers u toegang hebben gegeven. GM Web biedt u de mogelijkheid om de proxytoegang tot uw postvak te beheren, nieuwe gebruikers toe te voegen aan uw proxylijst en proxypostvakken in een ander venster te bekijken.

Proxy aanmaken voor ander postvak

Voor het aanmaken van een proxy voor een ander postvak:

- 1 Klik rechtsboven in de menubalk op .
- 2 (Optioneel) Als de gebruiker voor wie u de proxy wilt worden niet in de lijst staat, voegt u deze toe door de naam in te voeren in het veld **Gebruiker toevoegen**.
- 3 Selecteer de gebruiker voor wiens account u proxy wilt worden.

Proxytoegang van gebruikers tot uw account beheren

Proxytoegang van gebruikers tot uw account beheren:



- 1 Klik rechtsboven in de menubalk op .
- 2 Selecteer **Proxytoegang beheren**.
- 3 Voer de naam van de gebruiker toe aan geef ze toegangsrechten tot uw postvak
of

Klik op de naam van de gebruiker om de proxyrechten aan te passen. U kunt de gebruikers ook verwijderen zodat ze geen proxyrechten hebben voor uw postvak.

10 Regels gebruiken

Met GroupWise Web kunt u huidige regels beheren en regels maken, verwijderen, beantwoorden, doorsturen en verplaatsen.

Een regel beheren of maken:

- 1 Klik op het pictogram  en selecteer **Regels**.
In het menu Regels kunt u een regel maken, bewerken, inschakelen, starten of verwijderen.
- 2 Selecteer de regel die u wilt bewerken of klik op  en selecteer de regel die u wilt maken.
- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan in de regel of geef de instellingen voor de nieuwe regel op en klik op OK.



Postvak

In dit gedeelte leest u over het uitvoeren van algemene taken gerelateerd aan het postvak, het werken met e-mailberichten en het beheren van postvakmappen.

- ♦ [Hoofdstuk 11: 'Werken met postvakitems' op pagina 33](#)
- ♦ [Hoofdstuk 12: 'Handtekeningen en afwezigheidsregels instellen' op pagina 37](#)
- ♦ [Hoofdstuk 13: 'Items verzenden' op pagina 39](#)
- ♦ [Hoofdstuk 14: 'Antwoorden op items' op pagina 43](#)
- ♦ [Hoofdstuk 15: 'Afspraken accepteren' op pagina 45](#)
- ♦ [Hoofdstuk 16: 'Mappen beheren' op pagina 47](#)


11 Werken met postvakitems

Deze gedeelten geven specifieke informatie over het bekijken en werken met postvakitems.

- ♦ 'Het voorbeeldvenster gebruiken' op pagina 33
- ♦ 'Berichtdetails bekijken' op pagina 33
- ♦ 'Postvakitems markeren' op pagina 34
- ♦ 'Categorieën gebruiken' op pagina 34
- ♦ 'Meerdere berichten bekijken' op pagina 34
- ♦ 'E-mailberichten afdrukken' op pagina 35

Het voorbeeldvenster gebruiken

In het voorbeeldvenster kunt u items bekijken zonder ze volledig te openen. Het paneel is vergelijkbaar met de QuickViewer in de GroupWise-client. U kunt het volgende doen in het voorbeeldvenster:



- ♦ In de bovenste menubalk de opties Verwijderen, Antwoord, Allen beantw., Doorsturen, Accepteren, Weigeren, Categorieën selecteren, Markeren als gelezen of ongelezen, Markeren als privé en Verplaatsen op het item toepassen.
- ♦ De eigenschappen van een item bekijken met de menuknop .
- ♦ Een antwoord van één regel op een item schrijven en het antwoord verzenden.

U kunt het voorbeeldvenster als volgt in- of uitschakelen:

- 1 Klik op de knop Instellingen .
- 2 Selecteer **Voorbeeldvenster in- en uitschakelen**.

Berichtdetails bekijken

U hebt het voorbeeldvenster nodig als u berichtdetails wilt bekijken. Berichtdetails bekijken:

- Klik in de menubalk bovenaan het voorbeeldvenster op . De berichtdetails worden vervolgens weergegeven in het voorbeeldvenster. Klik op **Geavanceerde eigenschappen** voor nadere details.
- Klik op  om terug te keren naar het bericht.

Postvakitems markeren

U kunt items als Gelezen, Ongelezen, Privé, Voltooid of Niet voltooid markeren door met de rechtermuisknop op een item in de itemlijst te klikken of door het voorbeeldvenster te gebruiken.

U kunt als volgt een item uit de itemlijst markeren:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op het item.
- 2 Selecteer de optie in het contextmenu.

U kunt als volgt een item in het voorbeeldvenster markeren:

- Klik in de menubalk bovenaan op de beletseltekenknop **☰** en selecteer de gewenste optie.
- Als u een taak als Voltooid/Niet voltooid wilt markeren, klikt u op het selectievakje **Voltooien** naast de datum rechtsboven in het bericht.

Categorieën gebruiken

Met categorieën kunt u de items in uw postvak beheren. U hebt het voorbeeldvenster nodig als u categorieën wilt gebruiken. Een categorie toevoegen aan een item:

- 1 Klik in de menubalk bovenaan het voorbeeldvenster op **○▼**.
- 2 Selecteer de categorieën die u op het item wilt toepassen. De categoriekleur wordt in de itemlijst naast het item weergegeven.

Klik bovenaan op **Beheren** als u de gewenste categorie niet ziet. Vervolgens kunt u categorieën maken en verwijderen.

Meerdere berichten bekijken

U kunt meerdere berichten tegelijkertijd open hebben staan, zoals hieronder omschreven.

- Als u op een e-mailbericht dubbelklikt, wordt het in een afzonderlijk venster geopend.
- Als u een tweede bericht opent terwijl het eerste nog is geopend, wordt het links van het eerste bericht weergegeven (ervan uitgaande dat beide in het browservenster passen).
Als er in het browservenster geen ruimte is om beide berichten weer te geven, wordt het laatst geopende of geselecteerde bericht bovenaan weergegeven.
- Wanneer het tweede bericht wordt geopend, worden onderaan het browservenster tabbladen voor elk geopend bericht weergegeven.
- Voor elk geopend bericht wordt een nieuw tabblad toegevoegd.
Wanneer u op het bijbehorende tabblad van een bericht klikt, wordt het bericht weergegeven.

E-mailberichten afdrukken

U kunt e-mailberichten afdrukken die volledig zijn geopend of worden weergegeven in het voorbeeldvenster:

Klik op het printerpictogram  en gebruik het standaardafdrukdialogvenster dat wordt weergegeven.

GW Web ondersteunt het afdrukken van items, bijlagen, ingesloten items en belgegevens.

12 Handtekeningen en afwezigheidsregels instellen

U kunt één of meer standaardhandtekeningen instellen om handtekeningen in uw berichten te automatiseren. Ook kunt u een regel instellen om indien nodig een afwezigheidsbericht te versturen.

- ♦ 'Handtekeningen beheren' op pagina 37
- ♦ 'Uw afwezigheidsregel beheren' op pagina 38

Handtekeningen beheren

Met GroupWise Web kunt u uw handtekeningen maken, selecteren, wijzigen en verwijderen en alle algemene handtekeningen toepassen die beschikbaar zijn voor uw gebruik.

- Klik op het pictogram Instellingen bovenaan het applicatievenster  en selecteer **Handtekeningen**.
- Als u uw standaardhandtekening voor gebruik wilt inschakelen, selecteert u de optie **Mijn handtekening inschakelen**.
 - ♦ Als u uw standaardhandtekening aan nieuwe berichten wilt toevoegen, selecteert u **Automatisch toevoegen**.
 - ♦ Als u wilt kiezen of uw standaardhandtekening aan een nieuw bericht wordt toegevoegd, selecteert u **Klikken om toe te voegen**.
- Als u een nieuwe handtekening wilt maken, klikt u op **+ TOEVOEGEN**, geeft u een naam op voor de handtekening, gebruikt u de HTML-editor om de handtekening te maken en klikt u vervolgens op **Opslaan**.
- Als u een handtekening wilt wijzigen, klikt u erop in de lijst met handtekeningen, brengt u de gewenste wijzigingen aan en klikt u vervolgens op **Opslaan**.
- Als u een handtekening als standaardhandtekening wilt instellen, opent u de handtekening voor bewerking, schakelt u de optie **Standaardhandtekening maken** in en klikt u vervolgens op **Opslaan**.


Om de standaardhandtekening te wijzigen in een andere uit de lijst **Handtekeningen**, herhaalt u de procedure voor een andere handtekening. Hiermee wordt de aanduiding van de andere handtekening verwijderd.

OPMERKING: De standaardhandtekening heeft een sterretje (*) achter de naam in de lijst Handtekeningen.

- Als u een van uw handtekeningen aan een e-mailbericht wilt toevoegen, moet u de optie **Mijn handtekening inschakelen** hebben ingeschakeld en een of meer handtekeningen hebben gemaakt.


Als u de optie **Automatisch toevoegen** hebt geselecteerd, wordt uw standaardhandtekening onmiddellijk toegevoegd wanneer u een nieuw e-mailbericht maakt.

Als u de optie **Klikken om toe te voegen** hebt geselecteerd, kunt u de handtekening op elk gewenst moment toevoegen terwijl u een nieuw e-mailbericht maakt.

- De handtekening verliest de HTML-opmaak niet als u schakelt tussen de opstelvensters met platte tekst en HTML. De handtekening schakelt tussen platte tekst en HTML-opmaak.
- Als u een handtekening uit de lijst Handtekeningen en uit GroupWise wilt verwijderen, klikt u voor die handtekeningen op het pictogram Verwijderen .
- Als uw organisatie organisatorische 'algemene' handtekeningen verstrekt, kunt u deze toevoegen bij het verzenden van berichten.

Uw afwezigheidsregel beheren

Uw afwezigheidsregel bewerken:

- 1 Klik op het pictogram  en selecteer **Afwezigheidsregel**.
- 2 Voer de informatie voor uw afwezigheidsregel in en klik op oké.

13 Items verzenden

Als u de banner Mailbox of Agenda hebt geselecteerd in GroupWise Web, kunt u de volgende items maken en verzenden:

- ♦ E-mails
- ♦ Afspraken
- ♦ Taken
- ♦ Opmerkingen
- ♦ Telefoonberichten

U kunt ook items die aan bepaalde criteria voldoen opnieuw verzenden en intrekken. Raadpleeg de secties hieronder voor meer informatie.

- ♦ ['Items maken en verzenden' op pagina 39](#)
- ♦ ['Items opnieuw verzenden' op pagina 39](#)
- ♦ ['Originele items intrekken bij opnieuw verzenden' op pagina 40](#)
- ♦ ['Bijlagen verzenden en ontvangen' op pagina 40](#)

Items maken en verzenden

Een item maken en verzenden:

- 1 Beweeg de muisaanwijzer over de knop **Opstellen** en selecteer het itemtype dat u wilt verzenden: **E-mail**, **Taak**, **Telefoonnummer**, **Afspraak** of **Notitie**.
of
Klik op **Opstellen** om een e-mailbericht te verzenden.
- 2 Vul de velden in voor het itemtype dat u heeft geselecteerd en klik op **Verzenden**.

TIP: Als u op een e-mailadres klikt terwijl u een item in GW Web bekijkt, wordt het venster voor het opstellen van e-mail van GW Web geopend in plaats van het standaard e-mailprogramma voor het OS-platform te starten.

Items opnieuw verzenden

Af en toe wilt u mogelijk e-mails opnieuw verzenden of zelfs intrekken om de onderstaande mogelijke redenen:

- ♦ Informatie ontbreekt of is onjuist in de onderwerpregel of de hoofdtekst van het bericht
- ♦ U moet een geadresseerde toevoegen of weglaten in de regels Aan, CC of BC
- ♦ U moet een bijlage toevoegen, wijzigen of verwijderen

In GroupWise Web kunt u originele e-mail- en telefoonberichten bewerken en opnieuw verzenden en zelfs dit soort berichten intrekken als ze ongelezen zijn.

Als u het originele item wilt verwijderen als onderdeel van het opnieuw verzenden, raadpleegt u het [volgende gedeelte](#) over het intrekken van het originele item.

Een origineel e-mail- of telefoonbericht opnieuw verzenden:

- 1 Selecteer het verzonden e-mailitem in de map Verzonden item of, als u ook een ontvanger van het bericht bent, kunt u het selecteren in de map Mailbox.
- 2 Kies **Opnieuw verzenden** in de vervolgkeuzelijst met weglatingstekens in de werkbalk.

OPMERKING: De optie Opnieuw verzenden staat ook in het menu als u met de rechtermuisknop op een item klikt.

- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan in de berichttekst of in de regels Geadresseerde of Onderwerp.
- 4 Klik op **Verzenden**.

Originele items intrekken bij opnieuw verzenden

U kunt telefoon- en e-mailitems intrekken wanneer u ze opnieuw verzendt. De originele items worden alleen uit de mailboxen van ontvangers gehaald die de items niet hebben gelezen. Ongelezen e-mailberichten worden vervangen door het nieuwe bericht, maar gelezen e-mailberichten worden niet ingetrokken en de mailboxen van de ontvangers bevatten zowel het oorspronkelijke als het opnieuw verzonden bericht.

Een origineel e-mail- of telefoonbericht intrekken van ontvangers die het nog niet hebben gelezen:

- 1 Selecteer het verzonden e-mailitem in de map Verzonden item of, als u ook een ontvanger van het bericht bent, kunt u het selecteren in de map Mailbox.
- 2 Kies **Opnieuw verzenden** in de vervolgkeuzelijst met weglatingstekens in de werkbalk.
- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan in de berichttekst, geadresseerden, onderwerp of bijlagen.
- 4 Controleer of de schuifregelaar voor **Oorspronkelijk item intrekken?** is ingeschakeld en klik op **Verzenden**.

Bijlagen verzenden en ontvangen

Als u een item verzendt:

Klik op het bijlagepictogram in de onderste balk om een bestand toe te voegen als bijlage.

of

Sleep een bestand in de opstelweergave om het toe te voegen als bijlage.


Als u een item ontvangt, worden bijlagen onderaan weergegeven, voorzien van een pictogram dat verklaart wat voor bijlage het betreft. Een bijlage bekijken:

- Klik op het bijlagepictogram om een HTML-voorbeeld van het item te bekijken.

OPMERKING: PowerPoint-bestanden worden niet weergegeven als u een Linux DVA gebruikt.

of

Klik op de downloadknop om de bijlage te downloaden.

- Als u een bericht ontvangt met de indeling `Mime.822`, kunt u het `Mime.822`-bericht als volgt downloaden:
 1. Selecteer het e-mailitem in de mailboxlijst.
 2. Wijzig om het voorbeeldvenster weer te geven vanuit het menu Instellingen als dit nog niet wordt weergegeven.
 3. Ga naar **Eigenschappen**  > **Geavanceerde eigenschappen**.
 4. Klik op de koppeling **Mime.822** in het gedeelte Bestand van Geavanceerde eigenschappen.

14 Antwoorden op items

OPMERKING: Bij het antwoorden op een item wordt het opstelvenster van het item (platte tekst of HTML) gebruikt voor het antwoord.

- ♦ **Snelle antwoorden van één regel:** Een snel antwoord van één regel naar iedereen verzenden:
 1. Klik in het **voorbeeldvenster** op **Allen beantwoorden**.
 2. Schrijf uw antwoord indien nodig met behulp van de beschikbare HTML-opmaak.
 3. Klik op **Verzenden**.

De verzendstatus van het bericht wordt links van de knop **Verzenden** weergegeven:

 - ♦ **Verzenden** terwijl het bericht wordt verwerkt
 - ♦ **Verzonden** wanneer het proces is voltooid
- ♦ **Volledige antwoorden:** Een uitgebreid antwoord op een item geven:
 1. Klik op **Antwoord** of **Allen beantw.** in het **voorbeeldvenster**.

of

Dubbeklik op het item.
 2. Schrijf uw antwoord op het item.

Het opstelvenster van het oorspronkelijke bericht bepaalt welke weergave u gebruikt voor uw antwoord.
 3. Klik op **Verzenden**.
- ♦ **Antwoorden op ingesloten items:** Als u een e-mailbericht ontvangt met één of meerdere ingesloten items (bijgevoegde e-mails), kunt u direct antwoorden op een ingesloten item door het te selecteren in de vervolgkeuzelijst Bijlagen voordat u het e-mailbericht beantwoordt. Als het bijgevoegde item is geselecteerd, veranderen de regels **Van**, **Aan** en **Onderwerp** naar die van het bijgevoegde e-mailbericht.

Deze functie werkt in het voorbeeldvenster, voor snel antwoorden en in een open berichtvenster met één of meer ingesloten items.

OPMERKING: Het bovenste item in de bijlagenlijst is altijd het ontvangen item, niet een ingesloten item. Als u reeds een bijlage heeft geselecteerd, kunt u terugkeren naar het ontvangen item voor een niet-verzonden antwoord door uw selectie te wijzigen naar het eerste item op de lijst.

15 Afspraken accepteren

Afspraken accepteren:

Klik in de bovenste balk in het voorbeeldvenster op **Accepteren**.

of

Open de afspraak en klik op **Accepteren** in de bovenste balk.

16 Mappen beheren

Dit gedeelte bevat informatie over de acties die u kunt nemen wanneer de koptekst van het postvak is geactiveerd.

- ♦ 'Een map maken' op pagina 47
- ♦ 'Een map hernoemen' op pagina 47
- ♦ 'Een map verplaatsen' op pagina 47
- ♦ 'Een map delen' op pagina 48
- ♦ 'Een map verwijderen' op pagina 48

Een map maken

U kunt in uw postvak mappen maken om uw e-mailberichten te ordenen.

Een map maken:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de map die u als bovenliggende map wilt gebruiken en selecteer **Nieuwe map**.
- 2 Voer de naam van de nieuwe map in en druk op **Enter**.

Een map hernoemen

Een mapnaam wijzigen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de submap in de mappenlijst en selecteer **Hernoemen**.
- 2 Voer een andere naam in en druk op Enter of klik op het vinkje.

Een map verplaatsen

U kunt submappen die zijn gemaakt in de mappen Postvak en Start verplaatsen.

Mappen verplaatsen:

Sleep de map naar de gewenste plek in de mappenlijst. U kunt een map nesten door die op een andere map neer te zetten. De map wordt groen als u deze kunt nesten. Als dit niet mogelijk is, wordt de map rood.

Een map delen

U kunt submappen die zijn gemaakt in de mappen Postvak en Start delen.

Een map delen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de map die u wilt delen en selecteer **Delen**.
- 2 Voer de namen in van de personen waarmee u de map wilt delen. De namen worden automatisch aangevuld terwijl u typt.
- 3 Kies welke machtigingen u elke persoon wilt geven (Toevoegen, Bewerken, Verwijderen) en klik op **Opslaan**.

Alle ontvangers krijgen een bericht dat u een map met ze heeft gedeeld. Als iemand een map met u deelt, kunt u dit accepteren in het notificatiebericht.

Een map verwijderen

U kunt submappen die zijn gemaakt in de mappen Postvak en Start verwijderen.

Mappen verwijderen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de map die u wilt verwijderen en selecteer **Verwijderen**.
- 2 Klik op **Verwijderen** in de bevestigingsmelding.



Agenda

Dit gedeelte bevat informatie over het uitvoeren van agendagerelateerde taken en het beheren van uw GroupWise Web-agenda's.

- ♦ [Hoofdstuk 17: 'Agenda-items verzenden' op pagina 51](#)
- ♦ [Hoofdstuk 18: 'Agenda-items bewerken' op pagina 55](#)
- ♦ [Hoofdstuk 19: 'Agenda's beheren' op pagina 57](#)

17 Agenda-items verzenden

In GroupWise Web worden afspraken, taken en notities allemaal weergegeven in de Agenda. Afspraken worden meestal gebruikt voor vergaderingen of persoonlijke afspraken. Notities kunt u gebruiken om anderen te laten weten wanneer u afwezig of niet beschikbaar bent. Door het maken van taken in de Agenda kunnen zowel uzelf als anderen op schema blijven door de taken uit de agenda's van een of meer gebruikers weer te geven en een voltooiingspercentage bij te werken of een vakje aan te vinken.

- ♦ 'Een afspraak plannen' op pagina 51
- ♦ 'Anderen uitnodigen voor afspraken' op pagina 52
- ♦ 'Agendataken' op pagina 52
- ♦ 'Notities verzenden' op pagina 53

Een afspraak plannen

U plant een afspraak met behulp van de knop **Opstellen**. Als u de Agenda voor u heeft, klikt u op de knop Opstellen om een venster te openen voor een nieuwe afspraak. Als u het postvak voor u heeft, houdt u de muis boven de knop Opstellen om de opties uit de vervolkeuzelijst weer te geven en kiest u **Afspraak**.

Afspraken inplannen:

- 1 Beweeg de muisaanwijzer over de knop **Opstellen** en selecteer **Afspraak**. Uw adresnaam wordt automatisch ingevuld in het veld Aan.
- 2 Als het om een afspraak voor meerdere mensen gaat, zoals een vergadering, voegt u andere GroupWise-gebruikers toe aan de betreffende velden (Aan, CC, BC). Zodra u een naam invoert, filtert het GroupWise-adresboek adressen op basis van de ingevoerde letters (gedeeltelijk of volledig).
- 3 Specificeer de details van de afspraak en klik op  naast de startdatum om te zien of de andere gebruikers bezet zijn. Met Bezet zoeken verandert het icoontje naar  als een of meer gebruikers niet beschikbaar zijn.

Klik op  om de zoekresultaten voor Bezet te openen als een ontvanger niet beschikbaar is. Hier kunt u een beschikbare tijd kiezen die niet conflicteert.
- 4 Klik op **Verzenden** nadat u de details van de afspraak hebt ingevoerd.

Anderen uitnodigen voor afspraken

Met de optie **Uitnodigen** kunt u meer mensen uitnodigen voor een afspraak die al in uw Agenda staat, ongeacht of deze door uzelf of door een andere gebruiker is ingepland.

Andere gebruikers uitnodigen voor afspraken:

- 1 Klik in de agendaweergave met de rechtermuisknop op de afspraak en selecteer **Uitnodigen**.
- 2 Type een naam en selecteer deze in de lijst, typ een andere naam en ga zo door totdat alle genodigden in de lijst staan.
- 3 (Optioneel) U kunt een bijlage of informatie toevoegen aan het bericht.
- 4 Klik op **Verzenden**.

Agendataken

U kunt een taak inplannen voor uzelf, iemand anders of meerdere mensen. Na ontvangst is de taak in de agenda's van alle ontvangers te zien als visuele herinnering aan de deadline. De optie **Vervaldatum** is standaard ingesteld op vandaag, maar u kunt ook een Vervaltijd en Prioriteit opgeven, en indien nodig de taak dagelijks of wekelijks herhalen. Naarmate de taak vordert, kunt u de voltooiingsstatus bijwerken met behulp van een digitale invoer van het voltooiingspercentage, door het selectievakje in de agendaweergave te selecteren of door de optie **Markeren als voltooid** te gebruiken wanneer u met de rechtermuisknop op het item klikt. De status Voltooid wordt niet gesynchroniseerd met de agenda's van anderen wanneer deze wordt bijgewerkt in de agenda van een andere gebruiker.

Een nieuwe taak maken en versturen:

- 1 Beweeg de muisaanwijzer over de knop **Opstellen** en selecteer **Taak**.
- 2 Voer een of meer taakontvangers in de betreffende velden in (Aan, CC, BC).

OPMERKING: Klik op het persoonspictogram  om de ontvangersvelden te verbergen als u de taak alleen in uw eigen agenda wilt zetten.

- 3 Specificeer de overige details van de taak. U moet tenminste een taakonderwerp invoeren.
- 4 Klik op **Verzenden** als u een of meer ontvangers heeft. Klik anders op **Plaatsen**.


Als de dag- of weekweergave is geactiveerd, staan de taken alleen bovenaan de agenda zodat alle afspraaktijden zichtbaar blijven.

Notities verzenden

Notities kunnen op meerdere manieren worden gebruikt, maar meestal worden ze weergegeven in de agenda's van ontvangers als herinnering aan een gebeurtenis of dagen waarop de verzender niet aanwezig is. Notities hebben geen invloed op de Bezet-tijden in de agenda van de ontvanger (of de verzender), wat bij een afspraak wel het geval zou zijn.

Een nieuwe notitie maken en versturen:

- 1 Beweeg de muisaanwijzer over de knop **Opstellen** en selecteer **Notitie**.
- 2 Voer een of meer notitieontvangers in de betreffende velden in (Aan, CC, BC).

OPMERKING: Klik op het persoonspictogram  om de ontvangersvelden te verbergen als u de notitie alleen in uw eigen agenda wilt zetten.

- 3 Specificeer de overige details van de notitie. U moet tenminste een Notitieonderwerp invoeren.
- 4 Klik op **Verzenden** als u een of meer ontvangers heeft. Klik anders op **Plaatsen**.

Als de dag- of weekweergave is geactiveerd, staan de notities alleen bovenaan de agenda zodat alle afspraaktijden zichtbaar blijven. Ze worden ook weergegeven in een lijst.


18 Agenda-items bewerken

U kunt een bewerkingsssequentie van een agenda-item starten vanuit een maplijst in de postvakweergave of vanuit een invoer in de agendaweergave. Wanneer het item opent, kunt u alle velden en opties aanpassen die in een nieuw item konden worden aangepast.

- ❑ **Opties voor lijstbewerking:** Er zijn twee manieren om een agenda-item te bewerken vanuit een postvaklijst, zoals Verzonden items of de Takenlijst:
 - ♦ Klik met de rechtermuisknop op het item in de lijst en selecteer **Bewerken** in het contextmenu.
 - ♦ Selecteer het item in de lijst en kies **Bewerken** uit de vervolgkeuzelijst in de werkbalk.
- ❑ **Opties voor agendabewerking:** Er zijn twee manieren om een agenda-item vanuit de Agenda te bewerken:
 - ♦ Klik met de rechtermuisknop op het item in de Agenda en selecteer **Bewerken** in het contextmenu.
 - ♦ Klik op het item in de Agenda om het pop-upvenster van het item te openen en selecteer **Bewerken** uit de vervolgkeuzelijst in de werkbalk van het item.

Als het item naar andere personen is gestuurd of door hen is geaccepteerd, worden ze op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen aan het item doordat het item dan als niet-gelezen wordt gemarkeerd. Als de datum en tijd of de locatie van de afspraak veranderen, kan men deze wijzigingen accepteren.

19 Agenda's beheren

Veel van de functies die u in de GroupWise Web-agenda ziet, komen overeen met de wijze waarop de agenda door de beheerder of de gebruiker is geconfigureerd in de Windows GroupWise-client. Als u bijvoorbeeld vanaf GroupWise 18.4.1 de weergaveopties van de agenda in de client wijzigt (Extra > Opties > Agenda) om een aangepaste week in de maandagenda weer te geven, worden deze wijzigingen zowel in de webagenda zelf als in de datumkiezer weergegeven als u op het agendapictogram  klikt bij het maken van een afspraak, taak, notitie of niet-aanwezigbericht.

U kunt in GroupWise Agenda subagenda's maken, hernoemen en verwijderen.

- ♦ 'Agenda's bekijken' op pagina 57
- ♦ 'Een nieuwe agenda maken' op pagina 57
- ♦ 'Een agenda hernoemen' op pagina 57
- ♦ 'Een agenda delen' op pagina 58
- ♦ 'Een agenda verwijderen' op pagina 58

Agenda's bekijken

Uw agenda's bekijken:

- 1 Klik op het tabblad **Agenda** in de menubalk.
- 2 (Optioneel) Selecteer in de agendalist de subagenda die u wilt zien wanneer u uw hoofdagenda in beeld heeft.

Een nieuwe agenda maken

Een nieuwe agenda maken:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op **Agenda** in de agendalist en selecteer **Nieuwe agenda**.
- 2 Voer een naam in voor de agenda en druk op Enter of klik op het vinkje.

Een agenda hernoemen

Een agenda hernoemen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de subagenda in de agendalist en selecteer **Hernoemen**.
- 2 Voer een andere naam in en druk op Enter of klik op het vinkje.

Een agenda delen

U kunt subagenda's die zijn gemaakt onder de GroupWise-agenda delen.

Een agenda delen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de agenda die u wilt delen en selecteer **Delen**.
- 2 Voer de namen in van de personen waarmee u de agenda wilt delen. De namen worden automatisch aangevuld terwijl u typt.
- 3 Kies welke machtigingen u elke persoon wilt geven (Toevoegen, Bewerken, Verwijderen) en klik op **Opslaan**.

OPMERKING: De optie om submappen te delen is standaard ingeschakeld, maar u kunt deze optie indien gewenst uitzetten voor het opslaan.

Gebruikers ontvangen een bericht met de melding dat u een map of agenda met hen hebt gedeeld. Als er een map of agenda met u wordt gedeeld, kunt u dit accepteren via het meldingsbericht.

Een agenda verwijderen

Een agenda verwijderen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de subagenda in de agendalist en selecteer **Verwijderen**.
- 2 Klik op **Verwijderen** in de bevestigingsmelding.

IV Contactpersonen

Dit gedeelte bevat informatie over het beheren van contactpersonen, groepen en mappen met contactpersonen.

- ◆ [Hoofdstuk 20: 'Contactpersonen weergeven en beheren' op pagina 61](#)
- ◆ [Hoofdstuk 21: 'Persoonlijke adresboeken beheren' op pagina 63](#)





20 Contactpersonen weergeven en beheren

U kunt het volgende doen in GroupWise Web

- ♦ Het systeemadresboek en de contactpersonen erin bekijken.
en
- ♦ De items van Regelmatige contactpersonen en Persoonlijk adresboek bekijken, maken, bewerken, kopiëren, verplaatsen en verwijderen.
- Klik op het tabblad **Contactpersonen** in de menubalk.
- Selecteer in de lijst Adresboek **GroupWise-adresboek**, **Regelmatige contactpersonen** of uw eigen adresboek.

Als u op een adresboeknaam klikt, wordt de lijst met contactpersonen vernieuwd.

Rechts worden de contactpersonen weergegeven. U kunt contactpersoontypen onderscheiden aan de hand van de bijbehorende pictogrammen zoals hieronder weergegeven:

Pictogram	Type contactpersoon
	Contactpersoon
	Groep
	Resource
	Organisatie

- Gebruik het vak **Filteren** bovenaan de lijst met contactpersonen om nader te specificeren welke contactpersoon u zoekt. **Bezig met laden** wordt weergegeven terwijl de filteraanvraag wordt verwerkt. **Geen items om weer te geven** betekent dat filteren niets opleverde om te rapporteren.
- Klik op een contactpersoon of groep om de basisinformatie weer te geven.
- Dubbelklik op een contactpersoon of groep in Regelmatige contactpersonen of in uw persoonlijke map.




In deze modus kunt u contactgegevens toevoegen en bewerken. Deze gegevens verschillen afhankelijk van het type contact. Voor een contactpersoon kunt u bijvoorbeeld met de linkermuisknop op het afbeeldingsvak onder het tabblad Contactpersonen klikken en een avatarafbeelding toevoegen, wijzigen of verwijderen (niet van toepassing op contactpersonen die met u zijn gedeeld).

OPMERKING: Contactpersonen in het GroupWise-adresboek en alle proxysessies zijn alleen-lezen. Contactgegevens binnen Regelmatige contactpersonen, uw persoonlijke adresboeken en adresboeken die met u zijn gedeeld en waarvoor bewerken is ingeschakeld door de eigenaar, kunt u wijzigen.

Nadat u de informatie hebt gewijzigd, klikt u op **Opslaan** om de contactpersoon op de GroupWise-server te wijzigen of op **Annuleren** om het gegevensvenster te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

- ❑ Beweeg in Contactpersonen de muisaanwijzer over de knop **Maken** en klik op **Contactpersoon** of **Groep** om respectievelijk een nieuwe contactpersoon of groep te maken. Vul de benodigde informatie in en klik op **Opslaan** om een nieuwe contactpersoon of groep te maken.

Als u op **Maken** klikt zonder een keuze te maken met de muisaanwijzer, wordt standaard het maakvenster voor een nieuwe contactpersoon geopend.

- ❑ U kunt voor elke contactpersoon in uw Persoonlijk adresboek (contactpersoon, groep, resource of organisatie) een van de volgende dingen doen met behulp van de pictogrammen in de werkbalk:
 - ◆ Een contactpersoon uit Regelmatige contactpersonen of uw persoonlijke adresboek verwijderen door het item te selecteren en op het pictogram **Verwijderen**  te klikken.
 - ◆ Een contactpersoon uit Regelmatige contactpersonen naar uw persoonlijke adresboek kopiëren door het item te selecteren en op het pictogram **Kopiëren**  te klikken.
 - ◆ Een contactpersoon uit Regelmatige contactpersonen naar uw persoonlijke adresboek of andersom verplaatsen door het item te selecteren en op het pictogram **Verplaatsen**  te klikken.

Zie [Meerdere lijstitems selecteren](#) voor meer informatie over het selecteren van meerdere items met de bovenstaande acties.

21 Persoonlijke adresboeken beheren

U kunt vanuit uw adresboek voor regelmatige contactpersonen extra persoonlijke adresboeken maken. U vult deze mappen als volgt met contactpersonen uit uw GroupWise-adresboek, uw adresboeken met Regelmatige contactpersonen of andere persoonlijke adresboeken:

- ♦ *GroupWise-adresboek*: kopieer contactpersonen naar Regelmatige contactpersonen of andere persoonlijke adresboekmappen.
- ♦ *Regelmatige contactpersonen*: kopieer of verplaats contactpersonen naar andere persoonlijke adresboeken.
- ♦ *Andere persoonlijke adresboeken*: kopieer of verplaats contactpersonen naar Regelmatige contactpersonen of andere persoonlijke adresboeken.

U kunt alle persoonlijke adresboekmappen hernoemen of verwijderen behalve Regelmatige contactpersonen.

- ♦ ['Persoonlijke adresboeken maken' op pagina 63](#)
- ♦ ['Persoonlijke adresboeken hernoemen' op pagina 64](#)
- ♦ ['Persoonlijke adresboeken verwijderen' op pagina 64](#)

Persoonlijke adresboeken maken

U kunt alleen vanuit Regelmatige contactpersonen een nieuwe adresboek (map met contactpersonen) maken. U kunt geen nieuw adresboek maken vanuit een andere map met contactpersonen. Nadat u een nieuw adresboek hebt gemaakt, kunt u hieraan contactpersonen toevoegen door deze te kopiëren vanuit het GroupWise-adresboek, het adresboek met regelmatige contactpersonen of andere persoonlijke adresboeken. U kunt ook contactpersonen verplaatsen uit Regelmatige contactpersonen of andere persoonlijke adresboeken die u vanuit Regelmatige contactpersonen maakt.

Eenmaal gemaakt en gevuld met contactpersonen, kunt u met behulp van deze persoonlijke adresboeken contactpersonen snel terugvinden op basis van hoe u ze organiseert en labelt. Werkt u bijvoorbeeld met verschillende teams, dan zou u voor elk team een adresboek kunnen maken.

Persoonlijk adresboek maken:

- 1 Klik vanuit het postvak of contactpersonen met de rechtermuisknop op **Regelmatige contactpersonen** en selecteer **Nieuwe map met contactpersonen**.
- 2 Voer een naam in voor de Nieuwe map contactpersonen en druk op Enter of klik op het vinkje.

U kunt het adresboek nu vullen door contactpersonen naar het adresboek te verplaatsen of te kopiëren.

Persoonlijke adresboeken hernoemen

U kunt alleen persoonlijke adresboeken hernoemen die zijn gemaakt vanuit Regelmatige contactpersonen. U kunt het adresboek voor regelmatige contactpersonen geen andere naam geven.

Naam van een persoonlijk adresboek wijzigen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op het persoonlijke adresboek onder Regelmatige contactpersonen en selecteer **Hernoemen**.
- 2 Voer een andere naam in en druk op Enter of klik op het vinkje.

Persoonlijke adresboeken verwijderen

U kunt alleen persoonlijke adresboeken verwijderen die zijn gemaakt vanuit Regelmatige contactpersonen. U kunt het adresboek van Regelmatige contactpersonen niet verwijderen. Daarnaast is het zo dat als u een persoonlijk adresboek verwijdert, de contactpersonen in die map ook worden verwijderd. Het verwijderen van een persoonlijke adresboekmap leidt niet tot verwijdering van de contactpersonen in de map van het GroupWise-adresboek.

Een persoonlijk adresboek verwijderen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op het persoonlijke adresboek onder Regelmatige contactpersonen en selecteer **Verwijderen**.
- 2 Klik op **Verwijderen** in de bevestigingsmelding.

A Toegankelijkheid voor personen met een functiebeperking

De GroupWise Desktop-client is de oplossing voor iedereen die toegankelijkheidsfuncties nodig heeft in GroupWise. Zie "[Toegankelijkheid voor personen met een functiebeperking](#)" in de *GroupWise 18-gebruikershandleiding voor de klant* voor meer informatie over toegankelijkheidsfuncties in de GroupWise-client.

Voor de GroupWise Desktop-client is een volledige licentie vereist. Als u een klant met Beperkte licentie bent en een desktop-oplossing nodig hebt, is een korting per gebruiker beschikbaar voor toegankelijkheidsgebruikers die beperkte licenties hebben totdat GroupWise Web volledig wordt ondersteund. Neem contact op met uw vertegenwoordiger voor informatie en tarieven.

