

# GroupWise 18

## Veelgestelde vragen van gebruikers over GroupWise (FAQ)

Oktober 2018

## **Juridische kennisgevingen**

© Copyright 1993 - 2018 Micro Focus of een van zijn 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 kennisgeving vooraf worden gewijzigd.

---

# Inhoud

<b>Informatie over deze handleiding</b>	<b>5</b>
<b>1 Hoe vind ik in de documentatie voor gebruikers van GroupWise wat ik zoek?</b>	<b>7</b>
Online Help in de GroupWise-client . . . . .	7
Online training en zelfstudie in de GroupWise Windows-client. . . . .	7
Gebruikershandleidingen op de documentatiewebsite van GroupWise . . . . .	8
Koppeling in de gebruikershandleidingen naar opmerkingen van gebruikers. . . . .	8
GroupWise Support Forum . . . . .	9
<b>2 Veelgestelde vragen over de GroupWise Windows-client</b>	<b>11</b>
<b>3 Veelgestelde vragen over GroupWise WebAccess</b>	<b>17</b>
<b>4 Veelgestelde vragen over GroupWise WebAccess Mobile</b>	<b>21</b>
<b>5 Website Vergelijking van GroupWise</b>	<b>23</b>
Vergelijking van versies van GroupWise. . . . .	23
Gebruikersomgevingen van GroupWise vergelijken. . . . .	23
GroupWise vergelijken met andere e-mailoplossingen. . . . .	23
<b>6 Waar kan ik meer help vinden?</b>	<b>25</b>



# Informatie over deze handleiding

In deze *Veelgestelde vragen (FAQ) van gebruikers over GroupWise 18* kunnen gebruikers van GroupWise eenvoudig antwoorden vinden op algemene vragen en problemen met betrekking tot het dagelijkse gebruik van GroupWise:

- ♦ [Hoofdstuk 1: 'Hoe vind ik in de documentatie voor gebruikers van GroupWise wat ik zoek?' op pagina 7](#)
- ♦ [Hoofdstuk 2: 'Veelgestelde vragen over de GroupWise Windows-client' op pagina 11](#)
- ♦ [Hoofdstuk 3: 'Veelgestelde vragen over GroupWise WebAccess' op pagina 17](#)
- ♦ [Hoofdstuk 4: 'Veelgestelde vragen over GroupWise WebAccess Mobile' op pagina 21](#)
- ♦ [Hoofdstuk 5: 'Website Vergelijking van GroupWise' op pagina 23](#)
- ♦ [Hoofdstuk 6: 'Waar kan ik meer help vinden?' op pagina 25](#)

## Feedback

We vernemen graag uw suggesties en opmerkingen over deze handleiding en de andere documentatie bij dit product. Hiervoor kunt u het veld voor opmerkingen onder aan elke pagina van de online documentatie gebruiken.

## Aanvullende documentatie

Ga voor meer GroupWise-documentatie naar de [documentatiewebsite van GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).



# 1 Hoe vind ik in de documentatie voor gebruikers van GroupWise wat ik zoek?

Er zijn diverse resources beschikbaar voor hulp bij en informatie over het gebruik van GroupWise.

- ♦ 'Online Help in de GroupWise-client' op pagina 7
- ♦ 'Online training en zelfstudie in de GroupWise Windows-client' op pagina 7
- ♦ 'Gebruikershandleidingen op de documentatiewebsite van GroupWise' op pagina 8
- ♦ 'Koppeling in de gebruikershandleidingen naar opmerkingen van gebruikers' op pagina 8
- ♦ 'GroupWise Support Forum' op pagina 9

## Online Help in de GroupWise-client

Online Help is altijd beschikbaar in GroupWise

- ♦ **Windows-client:** Klik op **Help > Help-onderwerpen** en **Help > Training en zelfstudies**.
- ♦ **WebAccess:** Klik op het  > **Help**.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Tik op het .

Er zijn drie manieren om de informatie van de online Help te bekijken:

- ♦ **Inhoud:** Deze helpinformatie is op handelingen gericht: "Hoe kan ik...?" Dit is goed geschikt voor beginnende gebruikers.
- ♦ **Index:** Deze helpinformatie gaat in op veelgebruikte taken en functies. Dit is erg nuttig als u weet wat u wilt doen, maar niet hoe u dit moet doen.
- ♦ **Zoeken:** Hiermee kunt u tekst in de helpinformatie zoeken op basis van zoekwoorden. Als het niet in de index staat, kan het toch in de volledige tekst staan.

## Online training en zelfstudie in de GroupWise Windows-client

Voor extra hulp bij het gebruik van de GroupWise Windows-client, klikt u op **Help > Training en zelfstudies**.

Met deze optie wordt standaard de [GroupWise 18-website met training voor eindgebruikers \(http://www.brainstorminc.com/videos/gw18\)](http://www.brainstorminc.com/videos/gw18) van BrainStorm, Inc weergegeven. Uw GroupWise-beheerder kan echter de URL aanpassen die wordt weergegeven. Dit kan bijvoorbeeld gedetailleerdere training van BrainStorm zijn, maar ook een training die uw GroupWise-beheerder zelf heeft samengesteld. Het is aan te raden de uitleg van Training en zelfstudies goed in u op te nemen.

# Gebruikershandleidingen op de documentatiewebsite van GroupWise

Op de [documentatiewebsite voor GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18>) staat voor alle GroupWise-gebruikersversies een handige gebruikershandleiding:

- ♦ **Windows-client:** Klik op **Help > Gebruikershandleiding**
- ♦ **WebAccess:** Klik op **Help > website voor Micro Focus GroupWise 18-documentatie > Gebruikershandleiding voor GroupWise WebAccess.**
- ♦ **WebAccess Mobile:** Tik op **Meer > Help > website voor Micro Focus GroupWise 18-documentatie > Gebruikershandleiding voor GroupWise WebAccess Mobile.**

De gebruikershandleidingen kunnen in HTML- of PDF-indeling worden weergegeven. In beide indelingen kunt u naar tekst zoeken.

- ♦ **Zoeken in HTML:** Als u wilt zoeken in de HTML-versie van een gebruikershandleiding, klikt u op de hoofdkoppeling naar de handleiding op de [website voor GroupWise 18-documentatie](http://www.novell.com/documentation/groupwise18) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18>). Typ in het veld **Deze handleiding doorzoeken** het woord of de woorden waarnaar u wilt zoeken en druk op Enter. Zoekopdrachten leveren pagina's van de gebruikershandleiding op waar het woord of de woordgroep is gevonden. De volgorde van de weergegeven zoekresultaten wordt bepaald door de mate van relevantie.
- ♦ **Zoeken in PDF:** Als u wilt zoeken in de PDF-versie van een gebruikershandleiding, klikt u op de PDF-koppeling naar de handleiding op de [website voor GroupWise 18-documentatie](http://www.novell.com/documentation/groupwise18) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18>). Geef in het veld **Zoeken** het woord of de woordgroep op waar u naar wilt zoeken en druk op Enter om de eerste treffer te zoeken. Klik op **Volgende** om in het document te blijven zoeken naar treffers van de zoekopdracht. Deze zoekmethode voor tekst is grondiger dan de zoekmethode voor het web.

---

**TIP:** Wanneer u de HTML-versie van een gebruikershandleiding gebruikt, kunt u klikken op **PDF weergegeven** boven aan een pagina om de PDF-versie van de gebruikershandleiding te openen.

---

## Koppeling in de gebruikershandleidingen naar opmerkingen van gebruikers

Als u in de Online Help en de gebruikershandleiding hebt gezocht en de benodigde informatie nog niet hebt gevonden, kunt u een gebruikersopmerking opsturen om ons te laten weten waarnaar u zoekt. Klik op **Opmerking over dit onderwerp** onder aan een pagina van de HTML-versie van de documentatie.

Het werkt het beste om uw opmerking te plaatsen op de pagina van de gebruikershandleiding waar u de informatie hebt gezocht.

Wanneer u een gebruikersopmerking opstuurt, wordt deze verzonden naar het documentatieteam van Micro Focus, waarna een van de volgende werkwijzen wordt gevolgd:

- ♦ We weten waar het antwoord op uw vraag te vinden is in de huidige documentatie. In dat geval sturen we u een reactie met aanwijzingen waar u de gewenste informatie kunt vinden.
- ♦ We weten het antwoord op uw vraag, maar stellen vast dat het antwoord niet te vinden is in de huidige documentatie. We sturen u een antwoord en werken de documentatie zo snel mogelijk bij.



- ♦ We weten het antwoord op uw vraag niet. We zoeken het antwoord op uw vraag en volgen dan de eerder beschreven werkwijze.
- ♦ Wij zijn technische schrijvers en kunnen u niet helpen met problemen met de GroupWise-software. We verwijzen u door naar het GroupWise Support Forum.

---

**OPMERKING:** Reactietijden kunnen verschillen.

---

## GroupWise Support Forum

Het [GroupWise Support Forum](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356) (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>) biedt hulp van vrijwillige, deskundige partners en behulpzame GroupWise-gebruikers van over de hele wereld. Als GroupWise niet werkt zoals in de documentatie is beschreven, kunt u op het GroupWise Support Forum uw probleem posten en u wordt gratis geholpen.



# 2 Veelgestelde vragen over de GroupWise Windows-client

- ♦ Hoe verander ik mijn wachtwoord als ik weet wat mijn huidige wachtwoord is?
- ♦ Ik ben mijn wachtwoord of gebruikersnaam vergeten. Hoe krijg ik toegang tot mijn account?
- ♦ Hoe kan ik het kleurenschema van GroupWise opnieuw instellen?
- ♦ Hoe kan ik de mappenlijst opnieuw instellen?
- ♦ Wat is er gebeurd met Opnieuw verzenden en Intrekken?
- ♦ Hoe kan ik de beginweergave aanpassen?
- ♦ Ik heb geëxperimenteerd met mijn beginweergave. Hoe krijg ik de oorspronkelijke indeling terug?
- ♦ Hoe kan ik een automatisch antwoord instellen zodat mensen weten dat ik op vakantie of niet op kantoor ben?
- ♦ Hoe kan ik tekst, zoals contactgegevens toevoegen onderaan berichten die ik verstuur?
- ♦ Mijn persoonlijke gegevens in het GroupWise-adresboek zijn verouderd. Hoe kan ik deze bijwerken?
- ♦ Hoe kan ik aanpassen hoe mijn naam wordt weergegeven in berichten?
- ♦ Hoe kan ik mijn ongeopende items weergeven?
- ♦ Hoe kan ik een melding krijgen van inkomende berichten?
- ♦ Hoe kan ik geluid inschakelen of het geluid van signalen voor afspraken aanpassen?
- ♦ Kan ik een signaal instellen voor een taak?
- ♦ Kan ik automatische e-mailherinneringen naar andere gebruikers sturen?
- ♦ Hoe kan ik een jaarlijkse gebeurtenis, zoals een verjaardag of een trouwdag inplannen?
- ♦ Hoe kan ik mijn standaardlettertype voor het schrijven en lezen van berichten wijzigen?
- ♦ Hoe wijzig ik de tekengrootte voor het hoofdvenster van de GroupWise-client?
- ♦ Hoe kan ik de koptekst van berichten die ik afdruk in- of uitschakelen?
- ♦ Hoe druk ik een persoonlijke agenda af?
- ♦ Wat betekenen de kleine symbooltjes naast mijn berichten?
- ♦ Iemand heeft mij toegangsrechten voor een postbus verleend. Hoe krijg ik daar toegang toe?
- ♦ Hoe kan ik het eigendom van een gedeelde map aanpassen?
- ♦ Help! Mijn mappenlijst is verdwenen. Hoe krijg ik deze weer terug?
- ♦ Help! Een koptekst van een kolom is verdwenen. Hoe krijg ik deze weer terug? En hoe kan ik nog meer kolommen toevoegen?
- ♦ Waar is het menu Accounts waarmee ik een POP- of IMAP-e-mailaccount kan instellen in GroupWise?
- ♦ Kan ik bijlagen uit een ontvangen bericht verwijderen?
- ♦ Hoe kan ik in het dialoogvenster Bestand bijvoegen de standaardbestandsweergave instellen op Details (zodat bestandsgrootte, -type en -datum worden weergegeven) in plaats van Lijst (waar alleen de bestandsnamen worden weergegeven)?

- ♦ Hoe kan ik al mijn e-mailberichten van mijn GroupWise-account doorsturen naar een persoonlijk e-mailaccount?
- ♦ Kan ik een bericht sturen naar een mobiele telefoon?
- ♦ Waarom zijn de items uit mijn postbus verdwenen?
- ♦ Hoe kan ik mijn archief verplaatsen?
- ♦ Waarom komt de mappenstructuur van mijn archief niet overeen met mijn online postbus of cachepostbus?
- ♦ Kan ik mijn GroupWise-archief naar een USB-station overzetten om ruimte te besparen op mijn werkstation en het archief vanaf het USB-station openen als ik oude items nodig heb?
- ♦ Hoe zorg ik ervoor dat GroupWise gemaximaliseerd wordt gestart?
- ♦ Ik heb geen ruimte meer in mijn postbus. Ik heb alles verwijderd wat weg kan. Wat kan ik verder nog doen?

---

**OPMERKING:** Externe kruisverwijzingen in de sectiekoppeling naar de [gebruikershandleiding voor de GroupWise 18-client](#).

---

## Hoe verander ik mijn wachtwoord als ik weet wat mijn huidige wachtwoord is?

Zie "[Een wachtwoord aan uw postbus toewijzen](#)."

## Ik ben mijn wachtwoord of gebruikersnaam vergeten. Hoe krijg ik toegang tot mijn account?

Neem contact op met uw GroupWise-beheerder.

Als uw GroupWise-systeem is geleverd met GroupWise WebAccess, kunt u via de koppeling **Kunt u zich niet aanmelden?** op de aanmeldingspagina meer informatie vinden over het opnieuw instellen van uw wachtwoord in uw organisatie.

## Hoe kan ik het kleurenschema van GroupWise opnieuw instellen?

Zie "[Afzonderlijke vormgevingsinstellingen voor GroupWise aanpassen](#)."

## Hoe kan ik de mappenlijst opnieuw instellen?

Standaard zijn alle mappenlijsten geselecteerd. Klik op **Weergave > Mappenlijst** en schakel **Mappenlijst Favorieten** uit om de mappenlijst Favorieten en de mappenlijst Onlangs gebruikt uit te schakelen.

## Wat is er gebeurd met Opnieuw verzenden en Intrekken?

Vanaf GroupWise 2012 is de functie Opnieuw verzenden vervangen door de functies Bewerken en Dupliceren.

Gebruik Bewerken om informatie te bewerken in een afspraak die u al hebt verzonden. De bestaande afspraken in de agenda van gebruikers worden bijgewerkt met uw wijzigingen, zodat u de oorspronkelijk verzonden afspraak niet hoeft in te trekken.

Met Dupliceren kunt u een bestaande afspraak gebruiken als basis voor een nieuwe afspraak. Aangezien u een kopie van een bestaande afspraak maakt, deze wijzigt en vervolgens een nieuwe afspraak verzendt, blijft de oorspronkelijke afspraak intact wanneer u deze dupliceert.

## Hoe kan ik de beginweergave aanpassen?

Zie "[Het hoofdvenster van GroupWise](#)" en "[Panelen gebruiken om uw basismap te ordenen](#)."

## Ik heb geëxperimenteerd met mijn beginweergave. Hoe krijg ik de oorspronkelijke indeling terug?

Klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Start** en klik op **Eigenschappen > Weergave > Panelen aanpassen > Standaardwaarden**.

## Hoe kan ik een automatisch antwoord instellen zodat mensen weten dat ik op vakantie of niet op kantoor ben?

Zie "[Een vakantieregel of een automatisch antwoord maken](#)."

## Hoe kan ik tekst, zoals contactgegevens toevoegen onderaan berichten die ik verstuur?

Zie "[Een handtekening of vCard toevoegen](#)."

## Mijn persoonlijke gegevens in het GroupWise-adresboek zijn verouderd. Hoe kan ik deze bijwerken?

U kunt zelf geen gegevens in het GroupWise-adresboek bewerken. Neem contact op met uw lokale GroupWise-beheerder als u uw persoonlijke gegevens wilt bijwerken.

## Hoe kan ik aanpassen hoe mijn naam wordt weergegeven in berichten?

Zie "[Uw weergavenaam wijzigen](#)". Als de voorwaarden die in deze procedure worden beschreven, niet op u van toepassing zijn, moet uw lokale GroupWise-beheerder de beheerconsole van GroupWise gebruiken om aan te passen hoe uw naam wordt weergegeven.

## Hoe kan ik mijn ongeopende items weergeven?

De standaard beginweergave bevat een paneel met ongelezen items. U kunt meer lezen over dit paneel in "[Het hoofdvenster van GroupWise](#)."

Als u de beginweergave niet gebruikt, kunt u een map Zoekresultaten maken. Zie "[Informatie over mappen met zoekresultaten](#)". Gebruik Zoekcriteria en stel deze optie zo in dat **Geopend** (of een andere status die u niet wilt weergeven in de map Zoekresultaten) niet wordt opgenomen bij **Itemstatus**. U kunt dan in deze map kijken om alle ongeopende items bij elkaar te zien.

## Hoe kan ik een melding krijgen van inkomende berichten?

Zie "[Notify starten](#)."

## Hoe kan ik geluid inschakelen of het geluid van signalen voor afspraken aanpassen?

Zie "[Instellen hoe u een melding ontvangt van agendasignalen](#)." Zie "[Melding van items instellen](#) om het geluid te wijzigen dat wordt afgespeeld wanneer er een nieuw item in uw postvak komt."

## Kan ik een signaal instellen voor een taak?

Momenteel kunt u geen signalen instellen voor taken.

## **Kan ik automatische e-mailherinneringen naar andere gebruikers sturen?**

U kunt voor één bericht de functie Bezorging vertragen gebruiken om een bericht op een bepaalde dag en tijd te bezorgen. Zie "[De bezorging van een item vertragen](#)." De functie Bezorging vertragen kan echter niet worden gebruikt in combinatie met terugkerende items. Als u andere mensen bijvoorbeeld elke twee weken ergens aan wilt herinneren, moet u elke herinnering afzonderlijk instellen.

## **Hoe kan ik een jaarlijkse gebeurtenis, zoals een verjaardag of een trouwdag inplannen?**

Zie "[Een afspraak voor uzelf plannen](#)" als u een gebeurtenis wilt gebruiken die de hele dag duurt.

## **Hoe kan ik mijn standaardlettertype voor het schrijven en lezen van berichten wijzigen?**

Zie de volgende gedeelten:

- ♦ "[De standaard opstelweergave selecteren](#)"
- ♦ "[De standaardweergave voor lezen selecteren](#)"

## **Hoe wijzig ik de tekengrootte voor het hoofdvenster van de GroupWise-client?**

GroupWise bevat geen instelling voor het wijzigen van de tekengrootte voor het hoofdvenster van de GroupWise-client. De tekengrootte is afhankelijk van de schermresolutie die u hebt geselecteerd voor uw beeldscherm.

## **Hoe kan ik de koptekst van berichten die ik afdruk in- of uitschakelen?**

Als u een bericht in platte tekst wilt weergeven, klikt u er met de rechtermuisknop op en klikt u op **Afdrukken > Afdrukopties**. Selecteer of deselecteer **Koptekst afdrukken** waar nodig.

Hoe een bericht in HTML-indeling wordt weergegeven en afgedrukt, hangt af van uw browserinstellingen voor Internet Explorer (**Bestand > Pagina-instelling > Kop- en voetteksten**).

## **Hoe druk ik een persoonlijke agenda af?**

Zie "[Een specifieke agenda afdrukken](#)."

## **Wat betekenen de kleine symbooltjes naast mijn berichten?**

Zie "[Pictogrammen identificeren die naast items worden weergegeven](#)."

## **Iemand heeft mij toegangsrechten voor een postbus verleend. Hoe krijg ik daar toegang toe?**

Zie "[Toegang tot postbus/agenda voor proxy's](#)."

## **Hoe kan ik het eigendom van een gedeelde map aanpassen?**

Er is momenteel geen eenvoudige manier om het eigendom van een gedeelde map van de ene naar de andere gebruiker over te dragen.

Wel kan een van de gebruikers met wie de map wordt gedeeld, een nieuwe map maken, de inhoud van de gedeelde map daarheen verplaatsen en vervolgens deze nieuwe map met gebruikers delen, zodat deze gebruiker de eigenaar wordt van de nieuwe kopie van de oorspronkelijke gedeelde map. De nieuwe eigenaar moet volledige rechten voor de oorspronkelijke map hebben.

### **Help! Mijn mappenlijst is verdwenen. Hoe krijg ik deze weer terug?**

Klik op **Weergave > Mappenlijst**. Als deze optie niet beschikbaar is, klikt u op **Extra > Opties > Omgeving > Vormgeving > Mappenlijst weergeven**.

### **Help! Een kopstekst van een kolom is verdwenen. Hoe krijg ik deze weer terug? En hoe kan ik nog meer kolommen toevoegen?**

Klik met de rechtermuisknop op een kolomkop, klik op **Meer kolommen** en selecteer de kolommen die u wilt weergeven.

### **Waar is het menu Accounts waarmee ik een POP- of IMAP-e-mailaccount kan instellen in GroupWise?**

Het menu **Accounts** is alleen beschikbaar als uw GroupWise-beheerder deze functie heeft ingeschakeld, zoals is beschreven bij "[Omgevingsopties aanpassen](#)" in de [Beheerdershandleiding bij GroupWise 18](#). Vraag of uw GroupWise-beheerder deze functie wil inschakelen. Uw GroupWise-beheerder kan u vragen over te schakelen naar de cachemodus om accounts toe te kunnen voegen.

### **Kan ik bijlagen uit een ontvangen bericht verwijderen?**

Nee, op dit moment is dat niet mogelijk. Wel bestaan er toepassingen van derden die dit kunnen. Zie de [Producthandleiding van partners van Micro Focus \(<http://www.novell.com/partnerguide/>\)](#) voor suggesties.

### **Hoe kan ik in het dialoogvenster Bestand bijvoegen de standaardbestandsweergave instellen op Details (zodat bestandsgrootte, -type en -datum worden weergegeven) in plaats van Lijst (waar alleen de bestandsnamen worden weergegeven)?**

Helaas kunt u niet de standaardweergave van lijsten aanpassen in GroupWise of Windows.

### **Hoe kan ik al mijn e-mailberichten van mijn GroupWise-account doorsturen naar een persoonlijk e-mailaccount?**

Zie "[Een regel maken voor het doorsturen van e-mail naar een andere account](#)."

### **Kan ik een bericht sturen naar een mobiele telefoon?**

De meeste mobiele telefoons hebben een e-mailadres voor SMS-berichten. Als u uw berichten wilt doorsturen naar uw eigen mobiele telefoon, moet u contact opnemen met uw provider om het e-mailadres van uw telefoon vast te stellen. Als u een bericht wilt sturen naar de mobiele telefoon van iemand anders, moet u het e-mailadres van de telefoon van deze persoon weten.

### **Waarom zijn de items uit mijn postbus verdwenen?**

Dat heeft te maken met uw persoonlijke opschooninstellingen. Houd er rekening mee dat de beheerder kan ingrijpen in uw persoonlijke instellingen voor opschoonopties.

Zie "[Items automatisch archiveren](#)."

## Hoe kan ik mijn archief verplaatsen?

Klik in de Windows-client op **Extra > Opties > Omgeving > Bestandslocatie**. Het pad van de **Archiefdirectory** geeft aan waar uw archief nu is gesitueerd. Verwijder de huidige locatie en sla de lege instelling op (geen archiefdirectory) zodat tijdens het verplaatsen van het archief niets in het archief wordt geplaatst. Kopieer uw archiefdirectory naar de gewenste locatie, ga naar **Extra > Opties > Omgeving > Bestandslocatie** en geef de nieuwe locatie op. Zorg ervoor dat u uw archief op de nieuwe locatie kunt openen en verwijder het archief vervolgens uit de oorspronkelijke locatie om schijfruimte te besparen.

## Waarom komt de mappenstructuur van mijn archief niet overeen met mijn online postbus of cachepostbus?

In theorie zou de mappenstructuur van uw archief identiek moeten zijn aan de mappenstructuur van uw postbus. Echter, in de loop der tijd hebt u waarschijnlijk in uw postbus mappen een nieuwe naam gegeven, verwijderd of verplaatst. Het archief houdt deze wijzigingen aan de mappenstructuur van de postbus niet bij. Soms worden daardoor items gearchiveerd op een andere locatie dan u had verwacht. Soms moet u de functie Zoeken gebruiken om gearchiveerde items te zoeken.

Dit probleem komt vaker voor bij gebruikers van wie de GroupWise-archieven meerdere versies van GroupWise hebben doorlopen.

## Kan ik mijn GroupWise-archief naar een USB-station overzetten om ruimte te besparen op mijn werkstation en het archief vanaf het USB-station openen als ik oude items nodig heb?

Als u uw GroupWise-archief naar een USB-station kopieert, wordt deze als Alleen-lezen gemarkeerd. Momenteel kan GroupWise geenarchieven met het kenmerk Alleen-lezen openen. U kunt het archief van het USB-station kopiëren naar een omgeving waarin lezen en schrijven mogelijk is, zodat u wel toegang hiertoe hebt.

U kunt uw archieflocatie instellen met **Extra > Opties > Omgeving > Bestandslocatie > Archiefdirectory**. Let er goed op dat uw archieflocatie altijd is ingesteld op de directory die u wilt gebruiken voor de continue automatische archivering. Momenteel worden meerdere archieflocaties niet aangeraden of ondersteund in GroupWise.

## Hoe zorg ik ervoor dat GroupWise gemaximaliseerd wordt gestart?

Pas het formaat van het venster van de GroupWise-client aan door de randen van het venster te verslepen naar de randen van het scherm. Gebruik niet de knop **Maximaliseren**. Als u wilt dat GroupWise altijd gemaximaliseerd wordt geopend, klikt u met de rechtermuisknop op het bureaubladpictogram van GroupWise en klikt u op **Eigenschappen**. Selecteer **Gemaximaliseerd** in de vervolgkeuzelijst **Uitvoeren**.

## Ik heb geen ruimte meer in mijn postbus. Ik heb alles verwijderd wat weg kan. Wat kan ik verder nog doen?

U moet de Prullenbak legen voordat er weer meer schijfruimte beschikbaar komt.



# 3 Veelgestelde vragen over GroupWise WebAccess

- ♦ Ik ben mijn wachtwoord of gebruikersnaam vergeten. Hoe krijg ik toegang tot mijn account?
- ♦ Ik zie het Help-pictogram niet. Hoe krijg ik toegang tot de online Help?
- ♦ Waar is het tabblad Start?
- ♦ Hoe kan ik voorkomen dat mijn wachtwoord automatisch wordt ingevuld op de aanmeldingspagina van GroupWise WebAccess?
- ♦ Wat moet ik doen als er een time-out optreedt terwijl ik met een bericht bezig ben?
- ♦ Hoe kan ik een automatisch antwoord instellen zodat mensen weten dat ik op vakantie of niet op kantoor ben?
- ♦ Hoe kan ik tekst, zoals contactgegevens, toevoegen onder aan alle berichten die ik verstuur?
- ♦ Mijn persoonlijke gegevens in het GroupWise-adresboek zijn verouderd. Hoe kan ik deze bijwerken?
- ♦ Hoe kan ik aanpassen hoe mijn naam wordt weergegeven in berichten?
- ♦ Wat betekenen de kleine symbooltjes naast mijn berichten?
- ♦ Waarom verdwijnen er steeds berichten uit mijn postbus?
- ♦ Hoe kan ik ongewenste berichten blokkeren uit mijn postbus?
- ♦ Kan ik bijlagen uit een ontvangen bericht verwijderen?
- ♦ Iemand heeft mij toegangsrechten voor een postbus verleend. Hoe krijg ik daar toegang toe?
- ♦ Hoe kan ik al mijn e-mailberichten van mijn GroupWise-account doorsturen naar een persoonlijk e-mailaccount?
- ♦ Kan ik een bericht sturen naar een mobiele telefoon?
- ♦ Ik heb geen ruimte meer in mijn postbus. Ik heb alles verwijderd wat weg kan. Wat kan ik verder nog doen?

---

**OPMERKING:** Externe kruisverwijzingen in de sectiekoppeling naar de [gebruikershandleiding voor GroupWise 18 WebAccess](#).

---

## **Ik ben mijn wachtwoord of gebruikersnaam vergeten. Hoe krijg ik toegang tot mijn account?**

Neem contact op met uw GroupWise-beheerder. Klik voor meer informatie op de koppeling **Kunt u zich niet aanmelden?** op de aanmeldingspagina van WebAccess.

## **Ik zie het Help-pictogram niet. Hoe krijg ik toegang tot de online Help?**

Klik op het  > Help.

## Waar is het tabblad Start?

De basismap werd geïntroduceerd in de GroupWise 7 Windows-client. Deze is niet beschikbaar in GroupWise WebAccess.

## Hoe kan ik voorkomen dat mijn wachtwoord automatisch wordt ingevuld op de aanmeldingspagina van GroupWise WebAccess?

Deze functionaliteit wordt bepaald door uw webbrowser, niet door GroupWise WebAccess. Raadpleeg de documentatie van de webbrowser voor instructies voor het uitschakelen van deze functie.

## Wat moet ik doen als er een time-out optreedt terwijl ik met een bericht bezig ben?

Als uw GroupWise-beheerder WebAccess juist heeft geconfigureerd, gaat het bericht waaraan u werkt, niet verloren wanneer er een time-out optreedt tijdens de sessie. Als u toch berichten kwijtraakt, moet u contact opnemen met uw GroupWise-beheerder. Zie "[Het time-outinterval voor inactieve WebAccess-sessies instellen](#)" in de *Beheerdershandleiding van GroupWise 18* voor meer informatie.

## Hoe kan ik een automatisch antwoord instellen zodat mensen weten dat ik op vakantie of niet op kantoor ben?

Zie "[Vakantieregel maken](#)."

## Hoe kan ik tekst, zoals contactgegevens, toevoegen onder aan alle berichten die ik verstuur?

Zie "[Een handtekening toevoegen](#)".

## Mijn persoonlijke gegevens in het GroupWise-adresboek zijn verouderd. Hoe kan ik deze bijwerken?

U kunt zelf geen gegevens in het GroupWise-adresboek bewerken. Neem contact op met uw GroupWise-beheerder als u uw persoonlijke gegevens wilt bijwerken.

## Hoe kan ik aanpassen hoe mijn naam wordt weergegeven in berichten?

Vraag uw lokale GroupWise-beheerder om de manier waarop uw naam wordt weergegeven te wijzigen in de beheerconsole van GroupWise.

## Wat betekenen de kleine symbooltjes naast mijn berichten?

Zie "[Legenda van de pictogrammen naast de items](#)."

## Waarom verdwijnen er steeds berichten uit mijn postbus?

GroupWise maakt uw postbus regelmatig schoon door regelmatig oude berichten te archiveren of te verwijderen. Wanneer u GroupWise WebAccess gebruikt, worden items gearchiveerd of verwijderd op basis van de standaardinstellingen die zijn opgegeven door uw GroupWise-beheerder in de beheerconsole van GroupWise of op basis van de instellingen die u hebt opgegeven in de GroupWise Windows-client. Zie "[Items automatisch archiveren](#)" in de *Gebruikershandleiding voor GroupWise 18-client*.

## **Hoe kan ik ongewenste berichten blokkeren uit mijn postbus?**

In GroupWise WebAccess bent u afhankelijk van de instellingen die de GroupWise-beheerder heeft opgegeven voor uw GroupWise-systeem. Zie "[Ongewenste e-mail van internet blokkeren](#)" in de *Beheerdershandleiding van GroupWise 18* voor meer informatie.

Wanneer u de GroupWise Windows-client gebruikt, hebt u zelf meer controle over wat u toestaat in uw postbus. Zie "[Ongewenste e-mail \(spam\) afhandelen](#)" in de *Gebruikershandleiding van de GroupWise 18-client* voor meer informatie.

Als u een klein aantal specifieke adressen wilt blokkeren, kunt u een regel instellen, zoals is beschreven bij "[Een regel maken](#)".

## **Kan ik bijlagen uit een ontvangen bericht verwijderen?**

Nee, op dit moment is dat niet mogelijk. Wel bestaan er toepassingen van derden die dit kunnen. Zie de [Producthandleiding van partners van Micro Focus \(http://www.novell.com/partnerguides\)](http://www.novell.com/partnerguides) voor suggesties.

## **Iemand heeft mij toegangsrechten voor een postbus verleend. Hoe krijg ik daar toegang toe?**

Zie "[Als gemachtigde een postbus of agenda openen](#)".

## **Hoe kan ik al mijn e-mailberichten van mijn GroupWise-account doorsturen naar een persoonlijk e-mailaccount?**

Zie "[E-mailberichten doorsturen naar andere personen](#)".

## **Kan ik een bericht sturen naar een mobiele telefoon?**

De meeste mobiele telefoons hebben een e-mailadres voor SMS-berichten. Als u uw berichten wilt doorsturen naar uw eigen mobiele telefoon, moet u contact opnemen met uw provider om het e-mailadres van uw telefoon vast te stellen. Als u een bericht wilt sturen naar de mobiele telefoon van iemand anders, moet u het e-mailadres van de telefoon van deze persoon weten.

## **Ik heb geen ruimte meer in mijn postbus. Ik heb alles verwijderd wat weg kan. Wat kan ik verder nog doen?**

U moet de Prullenbak legen voordat er weer meer schijfruimte beschikbaar komt.



# 4 Veelgestelde vragen over GroupWise WebAccess Mobile

- ♦ Ik ben mijn wachtwoord of gebruikersnaam vergeten. Hoe krijg ik toegang tot mijn account?
- ♦ Ik ben eraan gewend om GroupWise WebAccess in een desktopbrowser te gebruiken. Wat zijn de verschillen met WebAccess op een tabletcomputer?
- ♦ Hoe meld ik mij af bij mijn GroupWise-postbus?

---

**OPMERKING:** In de *GroupWise 18 WebAccess User Guide (Gebruikershandleiding voor GroupWise 2012 WebAccess)* vindt u externe verwijzingen.

---

## **Ik ben mijn wachtwoord of gebruikersnaam vergeten. Hoe krijg ik toegang tot mijn account?**

Neem contact op met uw GroupWise-beheerder. Klik voor meer informatie op de koppeling **Kunt u zich niet aanmelden?** op de aanmeldingspagina.

## **Ik ben eraan gewend om GroupWise WebAccess in een desktopbrowser te gebruiken. Wat zijn de verschillen met WebAccess op een tabletcomputer?**

Zie "[Wat zijn de verschillen?](#)".

## **Hoe meld ik mij af bij mijn GroupWise-postbus?**

Tik op **Meer > Afmelden**.



# 5 Website Vergelijking van GroupWise

- ♦ 'Vergelijking van versies van GroupWise' op pagina 23
- ♦ 'Gebruikersomgevingen van GroupWise vergelijken' op pagina 23
- ♦ 'GroupWise vergelijken met andere e-mailoplossingen' op pagina 23

## Vergelijking van versies van GroupWise

Zie [Vergelijking van functies in GroupWise](#) voor een vergelijking van GroupWise 18 en oudere versies.

## Gebruikersomgevingen van GroupWise vergelijken

GroupWise bevat meerdere methoden voor toegang tot uw GroupWise-postbus:

- ♦ **Windows-client:** De GroupWise 18 Windows-client is een bewezen e-mailclient die een krachtig toegangspunt vormt van uw Windows-bureaublad naar uw GroupWise-postbus en veel functies bevat. De functies zijn zowel voor beginnende als voor ervaren gebruikers nuttig.
- ♦ **WebAccess:** WebAccess biedt toegang tot uw GroupWise-postbus in elke omgeving met een browser en internetverbinding. Daarnaast hebt u met de WebAccess-basisinterface toegang tot uw GroupWise-postbus vanaf een mobiel apparaat, zoals een mobiele telefoon.
- ♦ **WebAccess Mobile:** WebAccess Mobile biedt toegang tot uw GroupWise-postbus vanaf een tabletapparaat, zoals een Apple iPad.
- ♦ **GroupWise Mobility Service:** Met de GroupWise Mobility Service worden de GroupWise-gegevens gesynchroniseerd tussen uw postbus en mobiele apparaten, zoals een mobiele telefoon. De GroupWise Mobility Service moet afzonderlijk worden ingesteld als invoegtoepassing voor uw GroupWise-systeem.

## GroupWise vergelijken met andere e-mailoplossingen

De GroupWise-functionaliteit wordt goed beoordeeld, in vergelijking met concurrerende e-mailoplossingen:

- ♦ [Micro Focus GroupWise 18 en Microsoft Exchange/Outlook 2010 \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html)
- ♦ [Micro Focus GroupWise 18 en Google Gmail \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html)





# 6 Waar kan ik meer help vinden?

Naast de GroupWise-productdocumentatie zijn de volgende resources beschikbaar met ondersteunende informatie over GroupWise 18:

- ♦ Kennisdatabase Micro Focus-ondersteuning (<http://www.novell.com/support/>)
- ♦ Micro Focus GroupWise-ondersteuningsforum (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>)
- ♦ Micro Focus GroupWise-ondersteuningsgemeenschap (<http://www.novell.com/support/products/groupwise/>)
- ♦ Micro Focus GroupWise Cool Solutions (<https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/>)
- ♦ Micro Focus GroupWise-productsite (<http://www.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ BrainStorm, Inc., de partner van Micro Focus voor GroupWise voor het trainen van eindgebruikers (<http://www.brainstorminc.com/videos/gw18>)

