

# GroupWise 18

## Gebruikershandleiding voor WebAccess

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>7</b>
<b>1 Aan de slag</b>	<b>9</b>
Ondersteunde webbrowsers	9
GroupWise WebAccess starten	9
Informatie over time-outs van GroupWise WebAccess	10
Uw wachtwoord wijzigen	10
Informatie over de GroupWise WebAccess-interface	10
Informatie over de navigatiebalk	11
Informatie over de werkbalk	11
De mappenlijst	11
Basismap	11
De map Postbus	11
Ongeopende items	11
Map Verzonden items	12
De map Agenda	12
De map Contactpersonen	12
De map Takenlijst	12
De map Werk in uitvoering	12
De map Dossierkast	12
De map Ongewenste e-mail	12
Prullenbak	13
Gedeelde mappen	13
Informatie over GroupWise-itypten	13
E-mail	13
Afspraak	13
Taak	14
Notitie	14
Telefoonnotitie	14
Legenda van de pictogrammen naast de items	14
Meer informatie	16
Online Help	16
Website met GroupWise -documentatie	16
Webgemeenschap GroupWise Cool Solutions	16
<b>2 Overzicht houden</b>	<b>17</b>
De categorieën gebruiken om items te ordenen	17
Een categorie toewijzen	17
Een nieuwe categorie toevoegen	17
Een categorie van een item verwijderen	17
De naam van een categorie wijzigen	17
Een categorie verwijderen	18
Uw postbus ordenen met behulp van mappen	18
Informatie over mappen	18
De mappenlijst wijzigen	18
Mappen verwijderen	18
Een persoonlijke map maken	19
Een map hernoemen	19
Een item naar een andere map verplaatsen	19
Informatie over mappen met zoekresultaten	19

Gedeelde mappen gebruiken . . . . .	20
<b>3 E-mail</b>	<b>23</b>
E-mailberichten verzenden . . . . .	23
E-mailberichten opstellen . . . . .	23
Berichten opmaken . . . . .	24
De spelling van berichten controleren . . . . .	25
Bijlagen toevoegen . . . . .	26
Een handtekening toevoegen . . . . .	26
Niet-voltooid e-mailberichten opslaan . . . . .	27
De standaard opstelweergave selecteren . . . . .	29
E-mailberichten adresseren . . . . .	29
Verzendopties selecteren . . . . .	30
Een notitie posten . . . . .	32
Telefoonnotities versturen . . . . .	32
Verzonden e-mailberichten beheren . . . . .	32
Verzonden e-mailberichten intrekken . . . . .	32
E-mailberichten opnieuw verzenden . . . . .	33
De status van verzonden e-mailberichten controleren . . . . .	33
Bezorgingsbevestiging van e-mailberichten die u verzendt . . . . .	34
Verzonden items weergeven . . . . .	35
Verzonden items sorteren . . . . .	36
E-mailberichten ontvangen . . . . .	36
Ontvangen items lezen . . . . .	36
Bijlagen lezen . . . . .	37
E-mailberichten beantwoorden . . . . .	38
E-mailberichten doorsturen naar andere personen . . . . .	39
Ontvangen e-mailberichten beheren . . . . .	39
Een item opslaan naar schijf . . . . .	39
Statusinformatie opslaan . . . . .	40
E-mailberichten verwijderen . . . . .	40
De bron van externe berichten weergeven . . . . .	40
Ontvangen items sorteren . . . . .	40
E-mailberichten afdrukken . . . . .	40
Ongewenste e-mail (spam) afhandelen . . . . .	41
Informatie over Verwerking van ongewenste e-mail . . . . .	41
E-mailberichten blokkeren of weggoien . . . . .	41
<b>4 Agenda</b>	<b>43</b>
Informatie over de agenda . . . . .	43
Uw agenda beheren . . . . .	43
Uw agenda weergeven . . . . .	43
Een agenda-item lezen . . . . .	45
Een persoonlijke agenda maken . . . . .	45
Gedeelde agenda's gebruiken . . . . .	46
Agenda-items verzenden . . . . .	47
Informatie over de pictogrammen voor agenda-items . . . . .	47
Afspraken plannen . . . . .	47
Notities verzenden . . . . .	50
Agenda-items ontvangen . . . . .	51
Agenda-items accepteren of weigeren . . . . .	51
Agenda-items delegeren . . . . .	52
Agenda-items opslaan . . . . .	52
Een afspraak verplaatsen naar een andere agenda . . . . .	53
Agenda's publiceren op het internet . . . . .	53
Een persoonlijke agenda publiceren . . . . .	53

De instellingen van een gepubliceerde agenda wijzigen . . . . .	54
De publicatie van een agenda ongedaan maken . . . . .	54
Uw beschikbaarheidsinfo publiceren . . . . .	54
Een agenda afdrukken . . . . .	54
<b>5 Taken en de takenlijst</b>	<b>57</b>
Informatie over taken . . . . .	57
Informatie over de map Takenlijst . . . . .	57
Taken gebruiken . . . . .	58
Een taak toewijzen . . . . .	58
Voltooiing van taken bijhouden . . . . .	59
De map Takenlijst gebruiken . . . . .	59
Een item uit een andere map naar de map Takenlijst verplaatsen . . . . .	60
Een vervaldatum en -tijd aan een item in de takenlijst toewijzen . . . . .	60
De map Takenlijst opnieuw ordenen . . . . .	60
<b>6 Contactpersonen en adresboeken</b>	<b>63</b>
Adresboeken . . . . .	63
GroupWise-adresboek . . . . .	63
Voorkeurlijst . . . . .	63
Persoonlijke adresboeken . . . . .	63
De functie Adres selecteren gebruiken . . . . .	64
Informatie over de functie Adres selecteren . . . . .	64
Een item adresseren met de functie Adres selecteren . . . . .	64
De map Contactpersonen gebruiken . . . . .	65
Contactpersonen beheren . . . . .	65
Groepen beheren . . . . .	67
Faciliteiten beheren . . . . .	70
Organisaties beheren . . . . .	71
Voorkeurslijsten gebruiken voor het adresseren van items . . . . .	72
Berichten verzenden naar een contactpersoon vanuit de map Contactpersonen . . . . .	72
Adresboeken . . . . .	73
Een adresboek openen . . . . .	73
Een persoonlijke adresboek maken . . . . .	73
De voorkeurlijst van het adresboek of een persoonlijk adresboek bewerken . . . . .	73
Een persoonlijk adresboek verwijderen . . . . .	74
Een gedeeld adresboek accepteren . . . . .	74
Contactpersonen, groepen, organisaties of resources in een adresboek weergeven . . . . .	75
Zoeken naar adresboekitems . . . . .	75
<b>7 Items zoeken</b>	<b>77</b>
Informatie over GroupWise-zoekopdrachten: . . . . .	77
Een woord of zinsdeel zoeken met de standaardzoekfunctie . . . . .	78
Zoeken met criteria . . . . .	78
Een zoekopdracht verfijnen . . . . .	79
De zoekresultaten bekijken . . . . .	79
Tekst in items zoeken . . . . .	79
<b>8 Regels</b>	<b>81</b>
Informatie over regels . . . . .	81
Acties die een regel kan uitvoeren . . . . .	81
Een regel maken . . . . .	82
Een basisregel maken . . . . .	82

Vakantieregels maken . . . . .	82
Een regel maken om alle berichten door te sturen naar een andere account . . . . .	83
Items beperken waarop een regel van toepassing is . . . . .	83
Regelvoorwaarden gebruiken . . . . .	84
Een regel bewerken . . . . .	85
Een regel verwijderen . . . . .	85
Een regel in- of uitschakelen . . . . .	86
<b>9 Toegang tot postbussen/agenda's voor proxy's</b>	<b>87</b>
Machtigingen ontvangen . . . . .	87
Namen en rechten van gemachtigden aan de lijst Toegang van de gebruiker toevoegen en eruit verwijderen . . . . .	87
Gebruikers aan uw lijst met gemachtigden toevoegen en eruit verwijderen . . . . .	88
Toeganglijst postbus agenda proxy . . . . .	88
<b>10 Documentbeheer</b>	<b>89</b>
Zoeken naar documenten . . . . .	89
Een document weergeven . . . . .	89
Een document openen . . . . .	89
Een document opslaan . . . . .	89
De eigenschappen van een document weergeven . . . . .	90
<b>11 GroupWise beheren</b>	<b>91</b>
Postbuswachtwoorden beheren . . . . .	91
Help-informatie opvragen wanneer u uw wachtwoord bent vergeten . . . . .	91
LDAP-verificatie gebruiken . . . . .	91
Uw LDAP-wachtwoord wijzigen . . . . .	91
Uw GroupWise- of LDAP-wachtwoord onthouden . . . . .	91
Postbuswachtwoorden met gemachtigden gebruiken . . . . .	92
Uw prullenbak beheren . . . . .	92
Items in de prullenbak weergeven . . . . .	92
Een item uit de prullenbak terughalen . . . . .	92
Een item in de prullenbak opslaan . . . . .	93
De prullenbak legen . . . . .	93
Uw versie van WebAccess controleren . . . . .	93
<b>A Nieuw in GroupWise 18 WebAccess</b>	<b>95</b>
<b>B Veelgestelde vragen over GroupWise</b>	<b>97</b>
<b>C Sneltoetsen gebruiken</b>	<b>99</b>

# Informatie over deze handleiding

In deze *Gebruikershandleiding voor GroupWise 18 WebAccess* wordt uitgelegd hoe u GroupWise WebAccess gebruikt. De Help bestaat uit de volgende gedeelten:

## Doelgroep

Deze handleiding is bedoeld voor gebruikers van GroupWise WebAccess.

## Feedback

We vernemen graag uw suggesties en opmerkingen over deze handleiding en de andere documentatie bij dit product. Gebruik de functie User Comments (Opmerkingen) onderaan op elke pagina van de online documentatie of ga naar [Novell Documentation Feedback \(http://www.novell.com/documentation/feedback.html\)](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) en voer uw opmerkingen in.

## Aanvullende documentatie

Voor aanvullende GroupWise-documentatie raadpleegt u de volgende handleidingen op de [documentatiewebsite van GroupWise 18 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/)

- ♦ *Gebruikershandleiding voor GroupWise Windows-client*
- ♦ *Gebruikershandleiding voor GroupWise WebAccess*
- ♦ *Gebruikershandleiding voor GroupWise WebAccess Mobile*
- ♦ *Korte gebruikershandleiding voor GroupWise*





# 1 Aan de slag

GroupWise is een krachtig, betrouwbaar berichten- en samenwerkingsstelsel waarmee u altijd en overal verbinding hebt met de universele mailbox. In dit gedeelte vindt u een overzicht om snel en eenvoudig aan de slag te gaan met GroupWise.

## Ondersteunde webbrowsers

- ♦ Een van de volgende webbrowsers:
  - ♦ Linux: Mozilla Firefox; Google Chrome
  - ♦ Windows: Microsoft Internet Explorer 9 of later; Mozilla Firefox; Google Chrome; Microsoft Edge
  - ♦ Macintosh: de meest recente versie van Safari voor uw versie van Mac OS; Mozilla Firefox; Google Chrome
- ♦ Microsoft Surface Pro-tablet, met Windows 8 of later
- ♦ Mobiel apparaat met ondersteuning voor Wireless Access Protocol (WAP) en een microbrowser die ondersteuning biedt voor Hypertext Markup Language (HTML) 4.0 of later

## GroupWise WebAccess starten

U start GroupWise WebAccess zoals u ook andere startpagina's op internet opent.

- 1 Voer in uw webbrowser de URL in die u van beheerder ontvangt, bijvoorbeeld `http://server/gw/webacc`. Of voer een IP-adres in, zoals 155.155.11.22.

Als u uw GroupWise-beheerder zoekt, vraagt u de persoon die u de gebruikersnaam en het wachtwoord voor GroupWise heeft gegeven.

- 2 Voer op de aanmeldingspagina van GroupWise WebAccess uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- 3 (Optioneel) Als u een klein mobiel apparaat gebruikt, bijvoorbeeld een mobiele telefoon, klikt u op **Opties** en selecteert u **De basisinterface gebruiken**.

De basisinterface heeft beperkte functies en afbeeldingen. Deze interface is ontwikkeld voor het uitvoeren van de basistaken in GroupWise WebAccess. Als u de basisinterface wilt sluiten, sluit u alle webbrowsers en start u WebAccess opnieuw. Schakel vervolgens de optie **De basisinterface gebruiken** uit.

Raadpleeg [Basisinterface GroupWise 18 Web Access - Snel aan de slag \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18\\_qs\\_webaccbasic/data/gw18\\_qs\\_webaccbasic.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html) voor informatie over het gebruik van de basisinterface.

- 4 Klik op **Aanmelden**.

Uw GroupWise-postbus wordt geopend.

Als u zich niet kunt aanmelden, klikt u op de koppeling **Kunt u zich niet aanmelden?** op de aanmeldingspagina voor meer informatie over het opnieuw instellen van uw wachtwoord in uw organisatie.

# Informatie over time-outs van GroupWise WebAccess

Bij bepaalde handelingen, zoals het openen of versturen van een item, wordt er een verbinding met de webserver gemaakt. Bij andere handelingen, zoals bladeren door items in de itemlijst, samenstellen van een bericht zonder het te versturen of Help-onderwerpen lezen, wordt er geen verbinding met de webserver gemaakt. Als u GroupWise WebAccess een bepaalde periode niet gebruikt of handelingen uitvoert waarbij geen verbinding tot stand wordt gebracht, wordt u afgemeld door WebAccess. Dit is niet alleen veiliger voor uw e-mail, maar garandeert ook een efficiënte werking van de webserver en GroupWise WebAccess.

De standaardduur voor de time-outperiode voor aanmelden is 20 minuten. De GroupWise-beheerder kan de time-outperiode voor het GroupWise-systeem van uw organisatie echter wijzigen. Kies de optie Remember Me om een oneindige time-outduur voor het aanmelden in te stellen.

Als u een handeling probeert uit te voeren nadat u bent afgemeld, verschijnt de vraag of u zich opnieuw wilt aanmelden.

Klik op het pictogram **Controleren op nieuwe berichten** om er zeker van te zijn dat uw postbus de nieuwste informatie bevat en om veelvuldige time-outs te voorkomen.

---

**OPMERKING:** Na een time-out moet de aanmeldingsverificatie correct verlopen voordat u terug kunt keren naar uw taken. Als u niet correct bent aangemeld, lijkt het bericht waarmee u bezig was verloren te zijn gegaan. Gebruik het toetsenbord om terug te keren naar uw opgeslagen berichtvenster (bijvoorbeeld Alt+pijl-links in Windows).

---

## Uw wachtwoord wijzigen

Om uw GroupWise-postbus te kunnen openen vanuit WebAccess, moet uw postbus een wachtwoord hebben. Mogelijk heeft uw GroupWise-beheerder een wachtwoord toegewezen aan de postbus toen hij of zij de account heeft ingesteld. Als u toegang hebt tot de GroupWise Windows-client, kunt u het wachtwoord voor uw postbus zelf instellen. Dit wordt beschreven in "[Een wachtwoord toewijzen aan uw postbus](#)" in de "[Introductiehandleiding](#)" van de [Gebruikershandleiding van de GroupWise 18-client](#).

Het wachtwoord voor uw postbus wijzigen in WebAccess:

- 1 Klik op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.  
Klik op het tabblad **Wachtwoord**.
- 2 Vul eerst uw oude wachtwoord in en vul vervolgens uw nieuwe wachtwoord tweemaal in ter bevestiging.
- 3 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

Afhankelijk van het beveiligingsniveau dat de GroupWise-beheerder heeft ingesteld voor uw postkantoor, heeft u mogelijk meer informatie nodig over wachtwoorden. Zie '[Postbuswachtwoorden beheren](#)' op [pagina 91](#) voor meer informatie.

## Informatie over de GroupWise WebAccess-interface

Het hoofdwerkgebied in GroupWise is het hoofdvenster. In het startvenster van GroupWise kunt u uw berichten lezen, afspraken plannen, uw agenda weergeven, contactpersonen beheren, mappen openen en nog veel meer.

## Informatie over de navigatiebalk

De navigatiebalk bevindt zich boven aan de WebAccess-pagina. Via deze balk hebt u snel toegang tot uw meestgebruikte mappen. De navigatiebalk bevat standaard de mappen Postbus, Agenda, Contactpersonen en Documenten.

## Informatie over de werkbalk

Met de werkbalk hebt u toegang tot een groot aantal functies en opties van WebAccess. De werkbalk boven in een map of item is nu contextgevoelig; deze verandert om de opties te bieden die u het beste kunt gebruiken op die locatie.

U kunt twee verschillende werkbalken weergeven:

- ♦ **Hoofd:** de hoofdwerkbalk bevat de meestgebruikte functies, zoals Nieuwe afspraak en Nieuw bericht. De hoofdwerkbalk bevindt zich boven aan de hoofdpagina.
- ♦ **Itemcontext:** de werkbalk Itemcontext bevat contextafhankelijke knoppen die horen bij het weergegeven item. De werkbalk Itemcontext wordt boven aan de pagina weergegeven.

## De mappenlijst

Met de mappenlijst links in het hoofdvenster kunt u de GroupWise-items ordenen door mappen te maken waarin u items kunt opslaan. De map Postbus is de standaardmap die is geopend als u zich voor het eerst aanmeldt. Zie '[Uw postbus ordenen met behulp van mappen](#)' op pagina 18 voor informatie over de verschillende GroupWise-mappen.

## Basismap

De basismap (aangeduid met uw naam) geeft uw GroupWise-database aan. Alle mappen in uw hoofdvenster zijn submappen van uw hoofdmap.

## De map Postbus

De Postbus geeft alle ontvangen items weer, uitgezonderd de geplande items (afspraken, taken en notities) die u hebt geaccepteerd of geweigerd. Geplande items en taken worden bij acceptatie standaard naar de agenda verplaatst.

Ontvangen items worden opgeslagen in de GroupWise-postbus en deze wordt automatisch vernieuwd wanneer u nieuwe items ontvangt. Als uw computer beschikt over een audiofunctie en er een GroupWise WebAccess-venster is geopend in uw webbrowser, wordt er een hoorbare melding afgespeeld wanneer u een nieuw item hebt ontvangen.

U kunt uw berichten indelen door ze naar mappen in de dossierkast te verplaatsen en u kunt desgewenst nieuwe mappen maken.

## Ongeopende items

In de map Ongeopende items wordt een overzicht gegeven van de items die u hebt ontvangen, maar nog niet hebt geopend. Dit is een querymap die niet kan worden verwijderd.

## Map Verzonden items

In de map Verzonden items worden alle items weergegeven die u hebt verzonden. U kunt zien wat de status van uw verzonden items (Afgeleverd, Geopend, enz.) is door de eigenschappen te bekijken.

## De map Agenda

De map Agenda is een koppeling waarmee u de Agenda-weergave kunt openen. Daarin kunt u verschillende opties voor agendaweergave selecteren. U kunt de mappenlijst gebruiken om te kiezen welke agenda's u wilt weergeven. De geselecteerde agenda's worden weergegeven in de agendaweergave.

## De map Contactpersonen

In de map Contactpersonen worden standaard het adresboek Regelmatige contacten weergegeven. Elke wijziging die u doorvoert in de map Contactpersonen, wordt ook doorgevoerd in het adresboek Voorkeurlijst.

In deze map kunt u contactpersonen, bronnen, organisaties en groepen weergeven, maken en aanpassen.

## De map Takenlijst

Gebruik de map Takenlijst om een taakoverzicht te maken. U kunt alle typen items (e-mailberichten, telefoonnotities, notities, taken of afspraken) naar deze map verplaatsen en deze indelen in de volgorde die u wilt.

## De map Werk in uitvoering

In de map Werk in uitvoering kunt u onvoltooide berichten opslaan zodat u ze op een later tijdstip kunt voltooien. In deze map worden tevens alle automatisch opgeslagen berichten opgeslagen.

## De map Dossierkast

De Dossierkast bevat al uw persoonlijke mappen. U kunt mappen opnieuw indelen en nesten door te klikken op **Mappen** op de hoofdwerkbalk.

## De map Ongewenste e-mail

Alle e-mailitems van adressen en internetdomeinen die aan de lijst voor de verwerking van ongewenste e-mail zijn toegevoegd, worden in de map Ongewenste e-mail geplaatst. Deze map wordt niet in de mappenlijst gemaakt, tenzij een optie voor Ongewenste e-mail wordt ingeschakeld.

Als opties voor Ongewenste e-mail zijn ingeschakeld, kunt u deze map niet verwijderen. U kunt wel de naam van de map wijzigen of de map naar een andere locatie in de mappenlijst verplaatsen. Als alle opties voor Ongewenste e-mail uitgeschakeld zijn, kunt u de map verwijderen. U kunt de map ook verwijderen als de functie Verwerking van ongewenste e-mail door de GroupWise-beheerder is uitgeschakeld.

Als u items uit de map Ongewenste e-mail wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de map Ongewenste e-mail, op **Map ongewenste e-mail legen** en vervolgens op **Ja**.

Zie [‘Ongewenste e-mail \(spam\) afhandelen’](#) op pagina 41 voor meer informatie over de verwerking van ongewenste e-mail.

## Prullenbak

Alle verwijderde berichten, telefoonnotities, afspraken, taken, documenten en notities worden in de map Prullenbak opgeslagen. Items in de Prullenbak kunt u weergeven, openen of in uw postbus terugzetten totdat de Prullenbak is geleegd. (Wanneer de Prullenbak wordt geleegd, worden de items in de Prullenbak definitief uit het systeem verwijderd.)

U kunt de hele Prullenbak legen of alleen geselecteerde items verwijderen. De GroupWise-beheerder kan opgeven dat uw prullenbak regelmatig automatisch wordt geleegd.

## Gedeelde mappen

Een gedeelde map is identiek aan elke andere map in uw dossierkast, met dit verschil dat ook andere gebruikers toegang hebben tot de map. U kunt gedeelde mappen maken of bestaande persoonlijke mappen in uw dossierkast delen. U kunt zelf opgeven met wie u de map wilt delen en welke rechten iedere gebruiker krijgt. Gebruikers kunnen berichten in de gedeelde map posten, bestaande items naar de map slepen en discussie-overzichten maken. Systeem-mappen (de mappen Dossierkast, Prullenbak en Werk in uitvoering) kunt u niet delen.

Als u een document in een gedeelde map plaatst, hebben personen met rechten voor de gedeelde map niet automatisch rechten om het document te bewerken. Voordat zij mappen kunnen bewerken, moet u hen eerst bewerkingrechten toewijzen door te klikken op **Mappen** en vervolgens het tabblad **Map delen** te selecteren.

## Informatie over GroupWise-itemtypen

Elke dag communiceert u op veel verschillende manieren. Om aan deze behoeften tegemoet te komen, worden uw items in diverse itemtypen bezorgd. Hieronder vindt u een toelichting op elk itemtype.

### E-mail

Een bericht dient voor basiscorrespondentie, zoals een memo of een brief. Zie [‘E-mailberichten ontvangen’](#) op pagina 36 en [‘E-mailberichten verzenden’](#) op pagina 23.

### Afspraak

Met een afspraak kunt u personen uitnodigen en faciliteiten plannen voor vergaderingen of gebeurtenissen. U kunt de datum, de tijd en de locatie voor een vergadering plannen. Met persoonlijke afspraken kunt u persoonlijke gebeurtenissen plannen, zoals een doktersbezoek, een herinnering dat u op een bepaald moment een telefoongesprek moet voeren, enzovoort. Afspraken worden in de agenda weergegeven. Zie [‘Afspraken plannen’](#) op pagina 47.

## Taak

Met een taak kunt u een taakitem - na acceptatie - in uw eigen agenda of in de agenda van iemand anders plaatsen. U kunt een vervaldatum voor een taak plannen en een prioriteit opnemen (zoals A1). Onvoltooide taken worden naar de volgende dag verplaatst. Zie [‘Een taak toewijzen’ op pagina 58](#).

---

**TIP:** U kunt tevens een takenlijst maken die niet aan uw agenda is gekoppeld. In dit type takenlijst kunt u elk itemtype gebruiken (e-mail, afspraak, taak, notitie, telefoonnotitie).

---

## Notitie

Een notitie wordt gepost op een specifieke datum in uw eigen agenda of die van een ander. Met notities herinnert u uzelf of anderen aan deadlines, vakanties, vrije dagen, enzovoort. Persoonlijke notities zijn handig als herinnering voor verjaardagen, vakanties, betaaldagen, enzovoort. Zie [‘Notities verzenden’ op pagina 50](#).









## Telefoonnotitie



















Met een telefoonnotitie brengt u iemand op de hoogte van een telefoongesprek of een bezoeker. U kunt bij een telefoonnotitie informatie opnemen zoals de naam van de beller, het telefoonnummer, het bedrijf, de urgentie van het gesprek, enzovoort. U kunt geen telefoongesprek voeren vanuit een telefoonnotitie. Zie [‘Telefoonnotities versturen’ op pagina 32](#).

## Legenda van de pictogrammen naast de items

De pictogrammen naast de items in de Postbus, de map Verzonden items en de Agenda geven informatie over de items weer. In onderstaande tabel vindt u een beschrijving van elk pictogram.

*Tabel 1-1 Pictogrambeschrijvingen*

Pictogram	Beschrijving
	Het item bevat een of meer bijlagen.
	Conceptitem.
	Een verzonden item.
	Een beantwoord item.
	Een doorgestuurd item.
	Een gedelegeerd item.
	Een beantwoord en doorgestuurd item.
	

Pictogram	Beschrijving
	Een beantwoord en gedelegeerd item.
	Een doorgestuurd en gedelegeerd item.
	Een beantwoord, doorgestuurd en gedelegeerd item..
	Een persoonlijk item.
	Ongeopend bericht met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopend bericht met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende en geopende afspraak met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende en geopende taak met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende notitie met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopende notitie met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende telefoonnotitie met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopende telefoonnotitie met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Voor dit item met een lage, standaard of hoge prioriteit is een antwoord vereist.
	Ongeopende documentverwijzing.
	Geopende documentverwijzing.
	Melding gedeelde map.
	Melding gedeeld adresboek.
	Ongeopend gepost item (gedeelde map).
	Geopend gepost item (gedeelde map).

## Meer informatie

Meer informatie over GroupWise vindt u in de volgende faciliteiten:

### Online Help

De volledige gebruikersdocumentatie is beschikbaar in de Help. Klik in het hoofdvenster op **Help**. Zoek vervolgens via de tabbladen **Inhoud**, **Index** of **Zoeken** naar de gewenste Help-onderwerpen.

### Website met GroupWise -documentatie

Voor de volledige reeks gebruikers- en beheerdershandleidingen bij GroupWise gaat u naar de [documentatiewebsite van GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

### Webgemeenschap GroupWise Cool Solutions

Op de [website van Cool Solutions](https://www.novell.com/communities/coolsolutions/category/groupwise/) (<https://www.novell.com/communities/coolsolutions/category/groupwise/>) vindt u tips, trucs, artikelen en antwoorden op veelgestelde vragen.



# 2 Overzicht houden

In [Aan de slag](#) hebt u de basiselementen van GroupWise Web-omgeving geleerd. In dit gedeelte wordt beschreven hoe u de basisomgeving van GroupWise Web kunt transformeren tot een efficiënte, aangepaste omgeving voor samenwerking die helemaal is toegesneden op uw persoonlijke werkstijl.

## De categorieën gebruiken om items te ordenen

Categorieën worden gebruikt voor het definiëren van en het bepalen van prioriteit van items in uw postbus. Op basis van de categorieën worden de opgegeven e-mailberichten weergegeven in een kleurenpatroon naar keuze. Op die manier kunt u in één oogopslag zien welke e-mails belangrijk zijn. U kunt meerdere categorieën toewijzen aan een item, maar er is altijd één hoofdcategorie waarin de kleur van de hoofdcategorie wordt weergegeven. U kunt categorieën ook toepassen op agenda-items en daaraan toevoegen op dezelfde wijze als u ze kunt toevoegen aan mailitems.

### Een categorie toewijzen

- 1 Selecteer het bericht waaraan u een categorie wilt toewijzen.
- 2 Klik met de rechtermuisknop en klik vervolgens in het menu op **Categorieën**.
- 3 Selecteer de categorie die u wilt gebruiken.
- 4 Klik op **OK**.

### Een nieuwe categorie toevoegen

- 1 Klik op **Categorieën** in uw postbus.
- 2 Geef in het veld **Nieuwe categorie** een naam op voor de nieuwe categorie en klik vervolgens op **Toevoegen**.
- 3 Selecteer de nieuwe categorie in het gedeelte **Categorieën** en geef vervolgens de tekst en de achtergrondkleuren op.
- 4 Klik op **OK**.

### Een categorie van een item verwijderen

- 1 Selecteer het item waarvan u de categorie wilt verwijderen.
- 2 Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Categorieën**.
- 3 Schakel het selectievakje in het gedeelte **Categorieën** uit.
- 4 Klik op **OK**.

### De naam van een categorie wijzigen

- 1 Klik op **Categorieën** in uw postbus.
- 2 Selecteer de categorie waarvan u de naam wilt wijzigen.

- 3 Klik op **Naam wijzigen**
- 4 Geef de nieuwe naam op en klik vervolgens op **OK**.

## Een categorie verwijderen

- 1 Klik op **Categorieën** in uw postbus.
- 2 Selecteer de categorie die u wilt verwijderen.
- 3 Klik op **Verwijderen**.

## Uw postbus ordenen met behulp van mappen

U kunt mappen gebruiken om uw items in te bewaren en te ordenen. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld alle items voor een bepaalde taak of een bepaald onderwerp groeperen.

### Informatie over mappen

In de mappenlijst worden de mappen weergegeven die betrekking hebben op de map die op dat moment is geopend. Dit zijn contextafhankelijke mappenlijsten:

- ♦ **Agenda:** Geeft een lijst van alle agenda's weer. Vanuit de agenda kunt u de inhoud weergeven van een agenda in de hoofdagenda. U kunt ook de kleur van een agenda wijzigen.
- ♦ **Contactpersonen:** Geef een lijst van alle persoonlijke adresboeken weer. De hoofdmap Contactpersonen vormt standaard de voorkeurlijst van het adresboek.
- ♦ **Documenten:** Geeft een lijst met uw documentbibliotheken weer. De hoofdmap Documenten vormt de standaarddocumentbibliotheek.

Klik op de pijlen **Uitvouwen**  en **Samenvouwen**  om mappen uit en samen te vouwen.

Zie '[De mappenlijst](#)' op pagina 11 voor informatie over de afzonderlijke mappen die mogelijk in uw mappenlijst staan.

U kunt de items in uw mappen ordenen door ze te verplaatsen. Als u een item naar een map verplaatst, wordt dit item van de ene locatie naar de andere overgebracht.

U kunt onvoltooide items opslaan in een vooraf gedefinieerde map Werk in uitvoering (zie '[Een niet-voltooid e-mailbericht opslaan](#)' op pagina 29). U kunt mappen ook openbaar maken door ze te delen (zie '[Gedeelde mappen gebruiken](#)' op pagina 20). U kunt regels maken zodat de items automatisch worden gesorteerd in verschillende mappen (zie '[Een regel maken](#)' op pagina 82).

### De mappenlijst wijzigen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op **Mappen** in de werkbalk.

In het veld Mappen beheren kunt u mappen maken, verwijderen en delen.

### Mappen verwijderen

- 1 Selecteer het tabblad **Map verwijderen** bovenaan in het venster **Mappen**.
- 2 Klik op de map die u wilt verwijderen.
- 3 Klik op **Ja**.

U kunt de mappen Agenda, Postbus, Verzonden items, Takenlijst, Contactpersonen, Dossierkast, Werk in uitvoering en Prullenbak niet verwijderen. U kunt de map Ongewenste e-mail alleen verwijderen als Verwerking van ongewenste e-mail is uitgeschakeld.

## Een persoonlijke map maken

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op **Mappen** in de werkbalk.
- 2 Selecteer de plaats in de Mappenlijst waar u de map wilt toevoegen. Een nieuwe map wordt standaard toegevoegd als eerste map in de Archiefkast.  
Als u bijvoorbeeld een map op hetzelfde niveau als de map Postbus wilt toevoegen, klikt u op de knop **met de pijl-omlaag** naast de map Postbus. Als u een map aan de map Postbus wilt toevoegen, klikt u op de knop **met de pijl-rechts** naast de map Postbus.
- 3 Typ een naam voor de nieuwe map in het veld **Mapnaam**.
- 4 Klik op **Map toevoegen**.

## Een map hernoemen

Mogelijk wilt u bepaalde mappen hernoemen zodat de naam van de map de inhoud daarvan beter weergeeft of om een spelfout te corrigeren. In WebAccess kunt u nieuwe mappen maken. U kunt echter de naam van bestaande mappen niet wijzigen. U kunt namen van mappen wel wijzigen in de GroupWise-client voor Windows.

Zie ['Informatie over mappen'](#) op [pagina 18](#) voor meer informatie over het beheren van mappen.

## Een item naar een andere map verplaatsen

- 1 Zoek het item op in de itemlijst.
- 2 Dubbelklik op het item om het te openen en klik vervolgens op **Verplaatsen**.
- 3 Klik op de map waarnaar u het item wilt verplaatsen.  
Indien u een item naar een map in de Dossierkast wilt verplaatsen, moet u mogelijk klikken op het pictogram **Uitbreiden** naast de Dossierkast om de mappen weer te geven.

## Informatie over mappen met zoekresultaten

Een map met zoekresultaten is een map waarin de resultaten van een query worden weergegeven. Als de map wordt geopend, worden de zoekcriteria die voor de map zijn opgegeven eerst door GroupWise onderzocht. Vervolgens wordt gezocht naar alle opgegeven items en worden de resultaten in de itemlijst weergegeven. U kunt op items in een map met zoekresultaten dezelfde bewerkingen toepassen als op items in elke andere map, bijvoorbeeld items openen, doorsturen, afdrukken, kopiëren, verplaatsen of verwijderen. Het oorspronkelijke item blijft echter opgeslagen in de map waarin het item is gevonden. Wanneer u een item uit een map met zoekresultaten verplaatst of verwijdert, wordt het item verwijderd uit de itemlijst, maar niet uit de oorspronkelijke locatie. De volgende keer dat u de map met zoekresultaten open, wordt de zoekopdracht echter opnieuw uitgevoerd en wordt het item opnieuw weergegeven.

U kunt in WebAccess geen nieuwe mappen met zoekresultaten maken, maar u kunt wel mappen gebruiken die u in de GroupWise-client voor Windows hebt gemaakt. Klik in de werkbalk op **Bijwerken** voordat u een map met zoekresultaten opent, zodat u er zeker van bent dat de meest recente informatie wordt weergegeven (en geen cachekopie).

## Gedeelde mappen gebruiken

Een gedeelde map is identiek aan elke andere map in uw dossierkast, met dit verschil dat ook andere gebruikers toegang hebben tot de map en de map wordt weergegeven in hun dossierkast. U kunt gedeelde mappen maken of bestaande persoonlijke mappen in uw dossierkast delen. U kunt zelf opgeven met wie u de map wilt delen en welke rechten iedere gebruiker krijgt. Vervolgens kunnen gebruikers berichten naar de gedeelde map verzenden, bestaande items naar de map slepen en discussie-overzichten maken. U kunt geen systeemmappen delen zoals de mappen Postbus, Niet-geopende items, Verzonden items, Agenda, Takenlijst, Archiefkast, Werk in uitvoering, Ongewenste e-mail en Prullenbak.

Als u een document in een gedeelde map plaatst, kunnen gebruikers met rechten voor de gedeelde map het document lezen, maar ze hebben niet automatisch rechten om het document te bewerken. Zij kunnen het document pas bewerken als u hen op het tabblad **Map delen** de rechten voor bewerken hebt toegekend.

U kunt uw persoonlijke mappen met andere gebruikers delen. Ontvangers van de gedeelde mappen ontvangen een melding waarin wordt uitgelegd dat u de map met hen hebt gedeeld. Zij kunnen de map vervolgens accepteren of afwijzen.

## Een bestaande map met andere gebruikers delen

- 1 Klik in de WebAccess-hoofdpagina op **Mappen** in de werkbalk en klik vervolgens op het tabblad **Map delen**.
- 2 Selecteer de map die u wilt delen. De onderstreepte mappen zijn beschikbaar voor delen.
- 3 Begin met het typen van de naam van een gebruiker in het veld **Naam**.  
of  
Klik op **Adres selecteren** om een gebruiker te zoeken. Zie '[De functie Adres selecteren gebruiken](#)' op pagina 64 voor meer informatie over deze functie.
- 4 Selecteer de gewenste toegangsopties voor de gebruiker.
- 5 Herhaal stap [Stap 3](#) tot en met [Stap 4](#) voor iedere gebruiker met wie u de map wilt delen.
- 6 Klik op **Opslaan**.

## Een gedeelde map accepteren

- 1 Klik op de melding voor gedeelde mappen in uw postbus.
- 2 Klik op **Map accepteren**.
- 3 De naam van de map is standaard ingevuld. U kunt de naam van de map naar wens wijzigen.
- 4 Selecteer de locatie van de map.
- 5 Klik op **Map toevoegen**.

## Items in een gedeelde map posten

- 1 Open in de mappenlijst de gedeelde map waarin u het item wilt posten.
- 2 Klik boven aan de itemlijst op **Posten** om het formulier Bericht weer te geven.
- 3 Voer een onderwerp en een bericht in.  
U kunt in de velden **Onderwerp** en Bericht ook websitelocaties en -adressen (URL's) opnemen.
- 4 (Optioneel) Klik op **Spelling controleren** om de spelling van de tekst in het bericht te controleren.

- 5 (Optioneel) Klik op **Bijvoegen** om bestanden aan het bericht toe te voegen. Deze functie werkt alleen als de browser bijlagen ondersteunt.
- 6 Klik op **Posten** om het bericht aan de gedeelde map toe te voegen.

## Een gedeelde map verwijderen

Een map verwijderen die met u wordt gedeeld:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de map.
- 2 Klik op **Map verwijderen**.
- 3 Klik op **OK**.

Als u een map verwijdert die met u wordt gedeeld, wordt alleen de map verwijderd uit uw GroupWise-postbus. Het verwijderen heeft geen gevolgen voor alle andere gebruikers. Als u echter degene bent die de map met anderen deelt, wordt de map ook verwijderd voor alle andere gebruikers.

## Eigendom van een gedeelde map overdragen

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de gedeelde map en klik op **Delen**.
- 2 Klik op **Eigendom overdragen**.
- 3 Selecteer een naam in de lijst met deelnemers of voer de gebruikersnaam in van de gebruiker aan wie u de gedeelde map overdraagt. U kunt ook het onderwerp en het bericht voor de notificatie wijzigen en selecteren of u deelnemer wilt blijven.

Wanneer u op Verzenden klikt, ontvangt de nieuwe eigenaar een notificatie met de vraag het eigendom van de gedeelde map te accepteren. De naam van de gedeelde map is aan het onderwerp van het bericht toegevoegd.

## Eigendom van een gedeelde map accepteren

Als de beheerder de aanmeldingsprocedure voor een gebruiker met een gedeelde map verwijdert, laat vervallen of uitschakelt, krijgen alle deelnemers van die gedeelde map een notificatie dat de gedeelde map beschikbaar is. Elke deelnemer in die gedeelde map kan de nieuwe eigenaar worden door eigendom van de map te accepteren.

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de gedeelde map en klik op **Delen**.
- 2 Klik op **Eigendom accepteren**.



# 3 E-mail

Een e-mailbericht is in feite een tekstbericht dat via elektronische weg is verzonden naar een ontvanger. U kunt een berichten in platte tekst of in HTML schrijven en u kunt bijlagen aan berichten toevoegen. Alle inkomende berichten worden bezorgd in uw map Postbus.

- ♦ 'E-mailberichten verzenden' op pagina 23
- ♦ 'Verzonden e-mailberichten beheren' op pagina 32
- ♦ 'E-mailberichten ontvangen' op pagina 36
- ♦ 'Ontvangen e-mailberichten beheren' op pagina 39
- ♦ 'E-mailberichten afdrukken' op pagina 40
- ♦ 'Ongewenste e-mail (spam) afhandelen' op pagina 41

## E-mailberichten verzenden

Wanneer u een e-mailbericht verzendt vanuit GroupWise WebAccess, kunt u het bericht als tekst of HTML versturen. Ook kunt u een bestand bijvoegen, een handtekening aan het bericht toevoegen en de spelling van het bericht controleren voordat het wordt verzonden.

Dankzij het adresboek en de functie Invullen van naam, kunt u snel en eenvoudig de contactpersonen vinden die u nodig hebt wanneer u een e-mail verzendt.

- ♦ 'E-mailberichten opstellen' op pagina 23
- ♦ 'Berichten opmaken' op pagina 24
- ♦ 'De spelling van berichten controleren' op pagina 25
- ♦ 'Bijlagen toevoegen' op pagina 26
- ♦ 'Een handtekening toevoegen' op pagina 26
- ♦ 'Niet-voltooid e-mailberichten opslaan' op pagina 27
- ♦ 'De standaard opstelweergave selecteren' op pagina 29
- ♦ 'E-mailberichten adresseren' op pagina 29
- ♦ 'Verzendopties selecteren' op pagina 30
- ♦ 'Een notitie posten' op pagina 32
- ♦ 'Telefoonnotities versturen' op pagina 32

## E-mailberichten opstellen

- 1 Klik op **Bericht** op de werkbalk.
- 2 Typ een gebruikersnaam in het veld **Aan** en druk op Enter. Als u begint te typen, probeert Naam invullen de naam automatisch aan te vullen en deze voor u te voltooien. Herhaal deze stap voor andere gebruikers. Typ indien nodig ook gebruikersnamen in de velden **CC** en **BC**.  
of

Als u gebruikersnamen in een lijst wilt selecteren, klikt u op **Adres** op de werkbalk, en zoekt en selecteert u elke gewenste gebruiker. Vervolgens klikt u op **Aan**, **CC** of **BCC** voor elke gebruiker en tot slot op **OK**.

3 Voer een onderwerp in.

4 Typ een bericht.

U kunt diverse opties opgeven. U kunt dit bericht bijvoorbeeld een hoge prioriteit geven of de ontvangers om antwoord vragen door op het tabblad **Verzendopties** te klikken.

5 Klik op **Bijlagen** als u bijlagen wilt toevoegen.

6 Klik op **Verzenden** op de werkbalk.

## Berichten opmaken

U kunt bij het verzenden van een bericht een keuze maken uit diverse opmaakopties. U kunt ervoor kiezen om een tekst- of HTML-bericht te verzenden en u kunt het lettertype, de kleuren en de opmaak van het bericht wijzigen.

- ♦ [‘Het lettertype in de HTML-weergave wijzigen’ op pagina 24](#)
- ♦ [‘Genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens opmaken’ op pagina 24](#)
- ♦ [‘De laatste tekstbewerking ongedaan maken’ op pagina 24](#)

## Het lettertype in de HTML-weergave wijzigen

Als de ontvanger het item in de weergave Platte tekst bekijkt, ziet hij of zij de wijzigingen die u in de weergave Platte tekst hebt aangebracht. Als de ontvanger het item in de HTML-weergave bekijkt, ziet hij of zij de wijzigingen die u in de HTML-weergave hebt aangebracht. Misschien wilt u de ontvanger laten weten in welke weergave u het item hebt opgesteld.

- 1 Controleer in een open item dat u opstelt of de HTML-werkbalk wordt weergegeven.
- 2 Gebruik de HTML-werkbalk om het lettertype te wijzigen, achtergrondkleuren toe te voegen, afbeeldingen toe te voegen en nog veel meer.

Mogelijk moet u de horizontale grootte van de itemweergave aanpassen om alle knoppen op de HTML-werkbalk te kunnen zien.

## Genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens opmaken

U kunt genummerde lijsten en lijsten met opsommingstekens eenvoudig in berichten opnemen.

- 1 Als u een open items opstelt in de HTML-weergave kunt u een lijst met opsommingstekens of een lijst met nummers invoegen met behulp van de HTML-werkbalk
- 2 Typ het lijstitem en druk vervolgens op Enter om het volgende item in de lijst te maken.
- 3 Druk na het laatste item twee keer op Enter om de lijstopmaak uit te schakelen.

## De laatste tekstbewerking ongedaan maken

U kunt de laatste tekstbewerking in het veld **Onderwerp**, **Bericht** of in een bericht dat u opstelt ongedaan maken.

- 1 Druk op Ctrl+Z.

Zie [Bijlage C: ‘Sneltoetsen gebruiken’ op pagina 99](#) voor meer informatie over sneltoetsen.



## De spelling van berichten controleren

Met de spellingcontrole kunt u de spelling controleren van de woorden in het bericht dat u opstelt. Met deze functie wordt gecontroleerd op verkeerd gespelde woorden, dubbele woorden en afwijkend hoofdlettergebruik in de items die u maakt.

Wanneer Spellingcontrole een foutief gespeld woord vindt, kunt u dit vervangen door een woord dat door Spellingcontrole wordt voorgesteld. U kunt het woord ook zelf bewerken of negeren.

U kunt de opties voor opstellen gebruiken om de spellingcontrole zo instellen dat de spelling van uw berichten automatisch wordt gecontroleerd voordat u de berichten verstuurt.

## De spelling van een item controleren met de spellingcontrole

- 1 Klik op het veld **Onderwerp** of **Bericht**.
- 2 Klik op **Spelling controleren**.  
Onjuist gespelde woorden worden automatisch gemarkeerd door WebAccess.
- 3 Klik op een gemarkeerd woord.
- 4 Selecteer een van de suggesties van de spellingcontrole ter vervanging van het onjuist gespelde woord.  
of  
Klik op **Bewerken** om uw eigen correctie in te voeren.
- 5 Klik op **Bewerken hervatten** nadat de spellingcontrole is voltooid.

## De spelling van items automatisch door de spellingcontrole laten controleren

U kunt automatisch een spellingcontrole op items uitvoeren telkens wanneer u op **Verzenden** klikt.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Opstellen**.
- 3 Selecteer **Spelling controleren voor verzenden**.
- 4 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## De taal van de spellingcontrole selecteren

- 1 Klik in een open item dat u opstelt in het veld **Onderwerp** of het veld **Bericht**.
- 2 Klik op de vervolgkeuzelijst naast **Spelling controleren**.
- 3 Selecteer de gewenste taal.

## Bijlagen toevoegen

U kunt bestanden naar andere gebruikers sturen. U kunt bestanden op uw vaste schijf, een diskette of netwerkstation aan een te verzenden item toevoegen. De ontvangers kunnen een bijgevoegd bestand openen, opslaan, weergeven of afdrukken. Als u een bijgevoegd bestand wijzigt nadat u het hebt verzonden, zijn de wijzigingen niet zichtbaar voor de ontvangers.

Als u een bestand bijvoegt dat met een wachtwoord is beveiligd, moeten de ontvangers het wachtwoord invoeren om het bestand te kunnen openen of weergeven.

- 1 Open een nieuw item.
- 2 Vul de velden **Aan**, **Onderwerp** en **Bericht** in.
- 3 Klik op **Bijvoegen** en selecteer het bestand of de bestanden die u wilt verzenden.  
Als u een bijgevoegd bestand wilt verwijderen, klikt u op het pictogram Verwijderen.
- 4 Klik op **Verzenden** op de werkbalk.

Als u een bestand op een schijf of netwerkstation verplaatst of verwijdert, heeft dit geen invloed op een bestand dat u bij een item hebt bijgevoegd en hebt verzonden.

Als u een bijgevoegd bestand verwijdert, wordt het niet van een schijf of netwerkstation verwijderd. Het bijgevoegde bestand wordt alleen uit de bijlagenlijst verwijderd.

## Een handtekening toevoegen

Gebruik Handtekeningen om een handtekening of slotformulering in te voegen aan het einde van items die u verzendt. U kunt bijvoorbeeld GroupWise opdracht geven om uw naam, telefoonnummer en e-mailadres automatisch in te voegen onder aan elk item dat u verzendt.

Naast persoonlijke handtekeningen kan uw GroupWise-beheerder een algemene handtekening maken die iedereen kan gebruiken. Als de GroupWise-beheerder de algemene handtekening verplicht stelt, wordt deze automatisch toegevoegd aan alle items die worden verzonden. Als u een item opnieuw verzendt, wordt de algemene handtekening niet automatisch aan het bericht toegevoegd.

Handtekeningen die u in de GroupWise-client voor Windows maakt of wijzigt, worden automatisch weergegeven in GroupWise WebAccess. Andersom worden handtekeningen die u in de GroupWise WebAccess maakt of wijzigt, ook automatisch weergegeven in de GroupWise-client voor Windows.

- 1 Klik op de hoofdpagina op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op **Opstellen**.
- 3 Selecteer **Handtekening inschakelen**.
- 4 Klik op **Nieuw**, geef een naam op voor de nieuwe handtekening en klik vervolgens op **OK**.
- 5 (Optioneel) Aanvullende handtekeningen maken. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Handtekening** de handtekening die u wilt instellen als standaard en selecteer vervolgens **Instellen als standaard**.
- 6 Voer de handtekening in het vak in.
- 7 Klik op **Handtekening automatisch toevoegen** om uw handtekening automatisch toe te voegen wanneer u het item verzendt.  
of  
Klik op **Vragen voor het toevoegen van handtekening**, zodat u wordt gevraagd de handtekening toe te voegen wanneer u het item verzendt.
- 8 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

# Niet-voltooide e-mailberichten opslaan

## Informatie over automatisch opslaan

Wanneer u een nieuw bericht opstelt in GroupWise WebAccess, worden de items automatisch voor u opgeslagen. Hiermee wordt voorkomen dat berichten die u bewerkt, verloren gaan indien WebAccess onverwacht wordt afgesloten. Wanneer u WebAccess opnieuw hebt opgestart, kunt u deze berichten herstellen zodat u het opstellen kunt voltooien.

Als u gedurende 10 seconden (de standaardwaarde voor niet-gebruik) geen gebruik maakt van GroupWise WebAccess terwijl er niet-verzonden berichten aanwezig zijn, of als u gedurende 60 seconden actief werkt aan het opstellen van berichten (de standaardwaarde voor continu gebruik), worden uw berichten automatisch opgeslagen in de map **Werk in uitvoering**. Er worden twee tekens toegevoegd aan de titel van alle automatisch opgeslagen berichten om ze te onderscheiden van andere items die u mogelijk zelf in de map Werk in uitvoering hebt opgeslagen.

Uw beheerde kan de functie voor automatisch opslaan uitschakelen en de waarden voor niet-gebruik en continu wijzigen.

Als er automatisch opgeslagen berichten zijn wanneer u WebAccess start, wordt een bericht weergegeven. Het type bericht dat wordt weergegeven, hangt af van het aantal berichten dat automatisch is opgeslagen.

- ♦ [‘Als er één automatisch opgeslagen bericht wordt hersteld’ op pagina 27](#)
- ♦ [‘Als er twee tot vijf automatisch opgeslagen berichten worden hersteld’ op pagina 28](#)
- ♦ [‘Als er zes of meer automatisch opgeslagen berichten worden hersteld’ op pagina 28](#)

## Als er één automatisch opgeslagen bericht wordt hersteld

Wanneer u WebAccess start en slechts één automatisch opgeslagen bericht kon worden hersteld, wordt het volgende bericht weergegeven:



U hebt de volgende mogelijkheden voor het verwerken van automatisch opgeslagen berichten:

**Openen:** Hiermee worden de automatisch opgeslagen berichten geopend, zodat u het opstellen van de berichten kunt voltooien.

**Opslaan:** Hiermee worden de berichten opgeslagen als een regulier Werk in uitvoering-item, zodat u het opstellen van de berichten op een later tijdstip kunt voltooien.

**Verwijderen:** Hiermee worden de automatisch opgeslagen berichten verwijderd. De informatie in deze berichten gaat definitief verloren.

**Overslaan:** Hiermee blijven de opgeslagen berichten op schijf bewaard, maar worden ze niet in WebAccess hersteld. De eerstvolgende keer dat u WebAccess opstart, wordt het venster voor Automatisch opslaan weer weergegeven.

## Als er twee tot vijf automatisch opgeslagen berichten worden hersteld

Wanneer u WebAccess start en twee tot vijf automatisch opgeslagen berichten konden worden hersteld, wordt het volgende bericht weergegeven:



U hebt de volgende mogelijkheden voor het verwerken van automatisch opgeslagen berichten: Selecteer een van de volgende opties voor elk automatisch opgeslagen bericht en klik op **OK**.

**Openen:** Hiermee worden de automatisch opgeslagen berichten geopend, zodat u het opstellen van de berichten kunt voltooien.

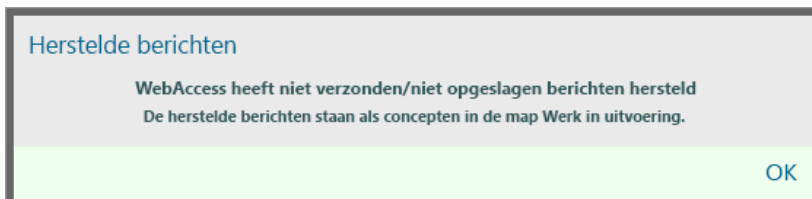
**Opslaan:** Hiermee worden de berichten opgeslagen als een regulier Werk in uitvoering-item, zodat u het opstellen van de berichten op een later tijdstip kunt voltooien.

**Verwijderen:** Hiermee worden de automatisch opgeslagen berichten verwijderd. De informatie in deze berichten gaat definitief verloren.

Klik op **Over slaan** als u opgeslagen berichten wilt bewaren op schijf en niet wilt herstellen in Web Access. De eerstvolgende keer dat u WebAccess opstart, wordt het venster voor Automatisch opslaan weer weergegeven.

## Als er zes of meer automatisch opgeslagen berichten worden hersteld

Wanneer u WebAccess start en zes of meer automatisch opgeslagen berichten konden worden hersteld, wordt het volgende bericht weergegeven:



Klik op **OK** als u berichten wilt opslaan als reguliere Werk in uitvoering-items zodat u het opstellen van de berichten op een later tijdstip kunt voltooien.

## Automatisch opslaan inschakelen of uitschakelen

Automatisch opslaan is standaard ingeschakeld als u een snelle verbinding gebruikt voor de toegang tot het GroupWise-systeem. Als u een langzame verbinding gebruikt, is deze functie standaard uitgeschakeld. Zie '[GroupWise WebAccess starten](#)' op pagina 9 voor meer informatie over aanmeldingsopties en het maken van verbinding.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Opstellen**.

- 3 Selecteer **Automatisch opslaan inschakelen** als u gebruik wilt maken van automatisch opslaan.  
of  
Maak de selectie van **Automatisch opslaan inschakelen** ongedaan als u geen gebruik wilt maken van automatisch opslaan.
- 4 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## Een niet-voltooid e-mailbericht opslaan

- 1 Klik in een geopend item op het pictogram **Opslaan**.
- 2 Klik op de map waarin u het item wilt opslaan en klik vervolgens op **OK**.

Het conceptbericht wordt in de map geplaatst die u in stap 2 hebt gekozen. De standaardmap voor onvoltooide berichten is de map Werk in uitvoering.

## De standaard opstelweergave selecteren

Wanneer u een bericht opstelt in GroupWise WebAccess, kunt u het bericht standaard laten opstellen in platte tekst of HTML.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Opstellen**.
- 3 Selecteer in het vak **weergave voor standaard opstellen** de optie **Platte tekst** of **HTML**.
- 4 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

De weergave in één item wijzigen:

- 1 Open een item.
- 2 Klik op het pictogram **HTML** of **Platte tekst**.

## E-mailberichten adresseren

Een e-mailbericht heeft een primaire ontvanger, een onderwerpregel en een datum, en kan naar CC- en BC-ontvangers worden verzonden. U kunt tevens bestanden, documentverwijzingen, geluiden, films en OLE-objecten aan uw e-mailberichten toevoegen.

## Het adresboek gebruiken

Zie [Hoofdstuk 6: 'Contactpersonen en adresboeken' op pagina 63](#) voor informatie over het gebruik van het adresboek.

## CC (afschrift)

De geadresseerden die in het vak CC zijn opgegeven, ontvangen een kopie van een item. Geadresseerden voor een afschrift zijn gebruikers die de informatie in een item wel kunnen gebruiken, maar voor wie het item geen invloed heeft of die er niet direct verantwoordelijk voor zijn. Alle geadresseerden kunnen zien dat er een afschrift is verzonden. Ze kunnen tevens de namen zien van de geadresseerden voor CC.

## BC (geheim afschrift)

De geadresseerden die in het vak BC zijn opgegeven, ontvangen een kopie van een item. De andere ontvangers worden niet geïnformeerd over de geheime afschriften. Alleen de afzender en de ontvanger van een geheim afschrift weten dat er een geheim afschrift is verzonden. Wanneer een ontvanger antwoordt en de optie **Allen beantwoorden** kiest, ontvangt de ontvanger van een geheim afschrift geen antwoord.

## Adressen aan e-mailberichten toevoegen

1 Klik op **Bericht** op de werkbalk.

2 Typ een gebruikersnaam in het veld **Aan** en druk op Enter. Herhaal deze stap voor andere gebruikers. Typ zo nodig de gebruikersnamen in de velden **CC** en **BC**.

of

Klik op **Adres** op de werkbalk om gebruikersnamen te selecteren uit een lijst. Raadpleeg '[De functie Adres selecteren gebruiken](#)' op pagina 64 voor meer informatie over het gebruik van Adres selecteren.

3 Voer een onderwerp in.

4 Typ een bericht.

U kunt verschillende opties selecteren. U kunt voor dit bericht onder andere een hoge prioriteit opgeven en een antwoord van de ontvangers vragen door op de tab **Verzendopties** te klikken.

Desgewenst kunt u het lettertype van de berichttekst aanpassen. Zie '[Het lettertype in de HTML-weergave wijzigen](#)' op pagina 24 voor meer informatie.

5 Klik op **Bijvoegen** als u bijlagen wilt toevoegen.

6 Klik op **Verzenden** op de werkbalk.

## Verzendopties selecteren

- ♦ '[De prioriteit van te verzenden e-mailberichten wijzigen](#)' op pagina 30
- ♦ '[De beveiligingsinstelling \(classificatie\) van alle te verzenden items wijzigen](#)' op pagina 31
- ♦ '[De MIME-codering van een bericht wijzigen](#)' op pagina 31

## De prioriteit van te verzenden e-mailberichten wijzigen

- ♦ '[De prioriteit voor alle te verzenden items wijzigen](#)' op pagina 30
- ♦ '[De prioriteit voor één item wijzigen](#)' op pagina 31

## De prioriteit voor alle te verzenden items wijzigen

- 1 Als u de prioriteit wilt wijzigen voor alle items die u verzendt, klikt u op het pictogram **Opties** . Vervolgens klikt u op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Verzendopties**.
- 3 Selecteer **Hoog**, **Standaard** of **Laag**.  
Het kleine pictogram naast een item in de postbus is rood bij een hoge prioriteit, wit bij een normale prioriteit en grijs bij een lage prioriteit.
- 4 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## De prioriteit voor één item wijzigen

- 1 Als u de prioriteit van één item wilt wijzigen, opent u een item en klikt u op het tabblad **Verzendopties**.
- 2 Selecteer **Hoog**, **Standaard** of **Laag**.  
Het kleine pictogram naast een item in de postbus is rood bij een hoge prioriteit, wit bij een normale prioriteit en grijs bij een lage prioriteit.
- 3 Klik op **Verzenden**.

## De beveiligingsinstelling (classificatie) van alle te verzenden items wijzigen

Een classificatie is een beveiligingsinstelling waardoor de ontvanger weet of het item bijvoorbeeld vertrouwelijk of zeer geheim is. Deze gegevens worden boven aan het item weergegeven. Een classificatie zorgt niet voor codering of andere beveiligingsvoorzieningen. Classificatie is slechts bedoeld om de ontvanger op de hoogte te stellen van het belang van het item.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Verzendopties**.
- 3 Selecteer een beveiligingsinstelling in de vervolgkeuzelijst **Classificatie**.
- 4 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## De MIME-codering van een bericht wijzigen

Een groot aantal talen heeft een andere tekencodering nodig om bepaalde tekens correct te kunnen weergeven. U kunt in GroupWise WebAccess de codering wijzigen voor de items die u verzendt en ontvangt.

- ♦ ['De codering voor alle te verzenden items wijzigen'](#) op pagina 31
- ♦ ['De codering voor één items wijzigen'](#) op pagina 31

## De codering voor alle te verzenden items wijzigen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Verzendopties**.
- 3 Selecteer de gewenste MIME-codering in de vervolgkeuzelijst **MIME-codering**.
- 4 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## De codering voor één items wijzigen

- 1 Klik in het venster Postbericht op het tabblad **Verzendopties**.
- 2 Selecteer de gewenste MIME-codering uit de vervolgkeuzelijst **MIME-codering**.
- 3 Klik op **Verzenden** op de werkbalk om het bericht te verzenden.

## Een notitie posten

Een notitie is een bericht dat alleen in uw postbus wordt gepost. Notities zijn een manier om persoonlijke aantekeningen voor uzelf te maken.

- 1 Klik in uw Postbus of Agenda op de pijl voor het vervolgkeuzemenu naast **Bericht** en klik vervolgens op **Persoonlijke notitie**.
- 2 Voer een onderwerp in.
- 3 Typ een bericht.
- 4 Klik op **Bijvoegen** als u bijlagen wilt toevoegen.
- 5 Klik op **Posten** op de werkbalk.

## Telefoonnotities versturen

Een telefoonnotitie is een notitie die u naar andere GroupWise-gebruikers kunt verzenden naar aanleiding van gesprekken die ze hebben ontvangen terwijl ze niet op kantoor of niet-beschikbaar waren. Telefoonnotities worden opgeslagen in de postbus van de ontvanger. U kunt geen telefoongesprek voeren vanuit een telefoonnotitie.

- 1 Klik in uw Postbus of Agenda op de pijl voor het vervolgkeuzemenu naast **Bericht** en klik vervolgens op **Telefoon**.
- 2 Typ een gebruikersnaam in het veld **Aan** en druk op Enter. Herhaal deze stap voor andere gebruikers.  
of  
Klik op **Adres** op de werkbalk om gebruikersnamen te selecteren uit een lijst. Raadpleeg '[De functie Adres selecteren gebruiken](#)' op pagina 64 voor meer informatie over het gebruik van Adres selecteren.
- 3 Voer de naam, het bedrijf en het telefoonnummer van de beller in.
- 4 Geef in het veld Bericht het bericht op.  
U kunt desgewenst het lettertype van de berichttekst wijzigen. Zie '[Het lettertype in de HTML-weergave wijzigen](#)' op pagina 24 voor meer informatie.
- 5 Klik op **Verzenden** op de werkbalk.

## Verzonden e-mailberichten beheren

### Verzonden e-mailberichten intrekken

Gebruik **Uit alle postbussen verwijderen** om een item in te trekken dat u hebt verzonden naar de postbus van de ontvanger. U kunt een bericht of telefoonnotitie uit de postbus van een ontvanger intrekken als deze het item nog niet heeft geopend. Afspraken, notities of taken kunnen op elk moment worden ingetrokken. Houd er wel rekening mee dat u items die via internet naar andere e-mailsystemen zijn verzonden, niet kunt intrekken.

- 1 Klik op de map Verzonden items in de mappenlijst.
- 2 Selecteer het item dat u wilt intrekken en klik vervolgens op **Uit alle postbussen verwijderen**.
- 3 (Optioneel) Voeg een opmerking toe.
- 4 Klik op **OK**.



Als u wilt zien welke ontvangers het bericht reeds hebben geopend, klikt u met de rechtermuisknop op het item en klikt u op **Eigenschappen**. E-mailberichten kunnen niet worden ingetrokken wanneer deze al zijn geopend.

## E-mailberichten opnieuw verzenden

Met **Opnieuw verzenden** kunt u een item nogmaals verzenden, bijvoorbeeld met verbeteringen.

- 1 Klik op de map Verzonden items in de mappenlijst.
- 2 Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Opnieuw verzenden**.
- 3 Selecteer **Wilt u het oorspronkelijke item intrekken?** in, als u het oorspronkelijke item wilt intrekken.
- 4 Wijzig indien nodig het item en klik vervolgens op **Verzenden** op de werkbalk.

U kunt aan de eigenschappen van het oorspronkelijke item zien of GroupWise het item heeft kunnen intrekken. Klik met de rechtermuisknop op het item in de map **Verzonden items** en klik vervolgens op **Eigenschappen**. Als berichten en telefoonnotities eenmaal zijn geopend, kunt u deze niet meer intrekken.

## De status van verzonden e-mailberichten controleren

Als het e-mailsysteem van de ontvanger geschikt is voor statusinfo, kunt u mogelijk statusinfo opvragen over items die u verzendt. In het venster Eigenschappen kunt u de status controleren van elk item dat u hebt verzonden. Zo kunt u zien wanneer een item is bezorgd en door de ontvanger is geopend of verwijderd. Als een ontvanger een afspraak heeft geaccepteerd of geweigerd en een opmerking heeft bijgevoegd, wordt deze opmerking in het venster Eigenschappen weergegeven. U ziet bovendien of een ontvanger een taak als voltooid heeft gemarkeerd.

Via het venster Eigenschappen kunt u ook informatie weergeven over items die u ontvangt. U ziet wie het item nog meer heeft ontvangen (behalve als het een geheim afschrift (BC) betreft), de grootte en aanmaakdatum van bijgesloten bestanden, en nog diverse andere gegevens.

## Statusoverzicht

Er zijn twee weergaven voor de eigenschappen:

- ♦ **Standaard eigenschappen:** Hiermee wordt de koptekst van Eigenschappen en een lijst met ontvangers weergegeven. In de lijst met ontvangers wordt de naam van de ontvanger weergegeven, alsmede de acties die de ontvanger met het item heeft uitgevoerd, de datum en tijd van de laatste actie en eventuele opmerkingen.
- ♦ **Geavanceerde eigenschappen:** Hiermee wordt de koptekst van Eigenschappen, de ontvangers, postkantoren, bestanden en opties van het item weergegeven. De pagina Geavanceerde eigenschappen is handig voor GroupWise-beheerders als ze items moeten traceren voor probleemoplossing.

U kunt statusinformatie over een item opslaan en afdrucken.

## De status van een item controleren

- 1 Klik met de rechtermuisknop op een item in uw postbus of agenda en klik op **Eigenschappen**.

De pictogrammen naast een item geven ook handige statusinformatie. Zie voor meer informatie [‘Legenda van de pictogrammen naast de items’ op pagina 14](#).

Klik op **Geavanceerde eigenschappen** als u naar de geavanceerde eigenschappen wilt gaan.

## De statusinformatie van een item opslaan

- 1 Klik met de rechtermuisknop op een item en klik vervolgens op **Eigenschappen**.
- 2 Klik op **Bestand > Pagina opslaan als**.  
WebAccess geeft een tijdelijke bestandsnaam aan het item. U kunt de bestandsnaam en de standaardmap wijzigen.
- 3 Klik op **Opslaan**.

## De statusinformatie van een item afdrukken

- 1 Klik met de rechtermuisknop op een item en klik vervolgens op **Eigenschappen**.
- 2 Klik op **Afdrukweergave** om een voor afdruk geschikte versie van de statusinformatie weer te geven en klik vervolgens op **Deze pagina afdrukken**.
- 3 Selecteer de afdrukopties en druk de pagina af zoals u gewoonlijk zou doen in uw webbrowser.

## Bezorgingsbevestiging van e-mailberichten die u verzendt

GroupWise WebAccess biedt u verschillende mogelijkheden om na te gaan of uw item is bezorgd.

### Verzonden items bijhouden

In het venster Eigenschappen kunt u de status controleren van elk item dat u hebt verzonden. Zie '[De status van verzonden e-mailberichten controleren](#)' op pagina 33 voor meer informatie.

### Meldingen ontvangen over door u verzonden items

Als het ontvangende e-mailsysteem meldingen kan retourneren, kunt u een melding ontvangen wanneer de ontvanger een bericht opent of verwijdt, een afspraak afwijst of een taak voltooit.

- ♦ '[Meldingen ontvangen over alle door u verzonden items](#)' op pagina 34
- ♦ '[Een melding ontvangen over een enkel item](#)' op pagina 34

### Meldingen ontvangen over alle door u verzonden items

- 1 Als u altijd meldingen wilt ontvangen voor items die u verzendt, klikt u op het pictogram **Opties** en vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Verzendopties**.
- 3 Geef in het gedeelte **Ontvangstbewijs** het gewenste type ontvangstbevestiging op.
- 4 Klik op **Opslaan**.

### Een melding ontvangen over een enkel item

- 1 Als u een ontvangstbevestiging voor één item wilt, opent u een itemweergave en klikt u vervolgens op het tabblad **Verzendopties**.
- 2 Geef in het groepsvak **Ontvangstbevestiging** het gewenste type ontvangstbevestiging op.
- 3 Klik op **Verzenden**.

## Antwoord vragen op items die u verzendt

U kunt de ontvanger laten weten dat u een antwoord op het item verwacht. GroupWise WebAccess voegt een zin aan het item toe waarin staat dat de afzender een antwoord wenst te krijgen en het pictogram in de postbus van de ontvanger wordt gewijzigd in een dubbele pijl.

- ♦ 'Antwoord vragen op alle items die u verzendt' op pagina 35
- ♦ 'Antwoord vragen op een enkel items dat u verzendt' op pagina 35

## Antwoord vragen op alle items die u verzendt

- 1 Als u wilt vragen om antwoord op alle items die u verzendt, klikt u op het pictogram **Opties** en vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Verzendopties**.
- 3 Geef op wanneer u het antwoord wilt ontvangen.

De ontvanger ziet het  naast het bericht. Als u **Bij gelegenheid** selecteert, wordt boven aan het bericht "Antwoord gewenst: bij gelegenheid" weergegeven. Als u **Binnen x dagen** selecteert, wordt boven aan het bericht "Antwoord gewenst: voor xx-xx-xx" weergegeven.

- 4 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Antwoord vragen op een enkel items dat u verzendt

- 1 Als u een antwoord voor één item wilt aanvragen, opent u een itemweergave en klikt u op het tabblad **Verzendopties**.
- 2 Geef op wanneer u het antwoord wilt ontvangen.

De ontvanger ziet het  naast het bericht. Als u **Bij gelegenheid** selecteert, wordt boven aan het bericht "Antwoord gewenst: bij gelegenheid" weergegeven. Als u **Binnen x dagen** selecteert, wordt boven aan het bericht "Antwoord gewenst: voor xx-xx-xx" weergegeven.

- 3 Klik op **Verzenden**.

## Verzonden items weergeven

U kunt eerder verzonden berichten weergeven. U kunt bijvoorbeeld een verzonden item lezen, dit al dan niet gecorrigeerd opnieuw verzenden en, in sommige gevallen, intrekken als het item nog niet geopend is door de ontvanger.

- 1 Klik op de map **Verzonden items** in de mappenlijst.

Alle verzonden items bevinden zich in deze map, tenzij deze zijn verplaatst naar een andere map dan de postbus of de agenda. Als een verzonden item naar een andere map is verplaatst, wordt dat item niet meer weergegeven in de map Verzonden items. Als u items wilt weergeven die naar andere mappen zijn verplaatst, moet u de betreffende mappen openen.

## Verzonden items sorteren

U kunt de items die u hebt verzonden per kolom sorteren in de lijst met Verzonden items.

- 1 Wanneer u op de kolomkop klikt, worden alle berichten in die kolom op alfabetische volgorde gezet. Als u vervolgens nogmaals op de kolomkop klikt, worden alle items in omgekeerd alfabetische volgorde gezet.

## E-mailberichten ontvangen

GroupWise gebruikt de postbus om alle mailberichten, afspraken en andere items die u ontvangt op te slaan. De postbus wordt automatisch vernieuwd wanneer u nieuwe items ontvangt. Als uw computer beschikt over een audiofunctie en er een GroupWise WebAccess-venster is geopend in uw webbrowser, wordt er een hoorbare melding afgespeeld wanneer u een nieuw item hebt ontvangen.

### Ontvangen items lezen

U kunt items die u ontvangt in uw postbus of agenda lezen. In uw postbus wordt een lijst weergegeven met alle items die u van andere gebruikers hebt ontvangen. Persoonlijke afspraken, taken en notities verschijnen in uw agenda, niet in uw postbus.

U kunt alle typen nieuwe items in uw postbus openen en lezen. Misschien wilt u taken en notities echter in uw agenda lezen, zodat nieuwe berichten worden weergegeven terwijl u uw planning bekijkt.

Telefoonnotities en berichten blijven in uw postbus totdat u deze verwijdert. Afspraken, notities en taken blijven in uw postbus totdat u deze accepteert, weigert of verwijdert. Wanneer u een afspraak, notitie of taak accepteert, wordt deze naar uw agenda verplaatst.

Alle items in de postbus worden aangeduid met een pictogram. De pictogrammen veranderen nadat het item is geopend. Zie ['Legenda van de pictogrammen naast de items' op pagina 14](#) voor informatie.

Alle niet-geopende items in de Postbus zijn vet zodat u gemakkelijk kunt zien welke items en documenten u nog niet hebt gelezen.

### Items lezen

Berichten worden automatisch weergegeven in de indeling waarin ze zijn verzonden. Berichten worden in het standaard lettertype van de browser weergegeven. De datum en de tijd van berichten wordt weergegeven in dezelfde indeling als is ingesteld voor uw individuele werkstation.

Een bericht lezen:

- 1 Dubbelklik op het bericht in de berichtenlijst om het bericht in een nieuw venster weer te geven.

---

**OPMERKING:** Om veiligheidsredenen worden afbeeldingen niet standaard weergegeven in HTML-berichten. Als u de afbeeldingen wilt bekijken, klikt u op [Op deze pagina worden de afbeeldingen niet weergegeven. Klik hier om de afbeeldingen weer te geven.](#)

---

## De weergave voor één item instellen

U kunt de weergave voor één item alleen wijzigen als dat item is opgesteld in HTML.

- 1 Open een item.
- 2 Klik op de knop **Platte tekst** of **HTML** op de werkbalk.

## Een item markeren als ongelezen

Als u een item opent om het te lezen en vervolgens besluit het item op een later tijdstip te lezen, kunt u het item als markeren als Ongelezen. Als het item markeert als Ongelezen, wordt het item vet gedrukt weergegeven en wordt het pictogram voor ongeopende items weergegeven zodat u weet dat u het item nog moet lezen.

- 1 Klik in de postbus in de lijst met items op het gewenste item.
- 2 Klik op **Markeren als ongelezen** boven aan de itemlijst.

Als u een item hebt geopend en dit markeert als Ongelezen, heeft dit geen gevolgen voor de status van het item in de Eigenschappen. Als u bijvoorbeeld een item hebt geopend en vervolgens het item markeert als Ongelezen, ziet de afzender van het item in het venster Eigenschappen nog steeds de itemstatus Geopend.

## Een item als Gelezen markeren

- 1 Klik in de postbus op het gewenste item in de itemlijst.
- 2 Klik op **Markeren als gelezen** boven aan de itemlijst.

Als u een item markeert als gelezen, wordt de status van item in het venster Eigenschappen gewijzigd. Als u bijvoorbeeld een item niet hebt geopend, maar het item markeert als gelezen, ziet de afzender van het item in het venster Eigenschappen de itemstatus Geopend.

## Bijlagen lezen

GroupWise WebAccess kan bijlagen met items verzenden en ontvangen. Wanneer u een bijlage bij een item ontvangt, vindt u de lijst met bijlagen onder de onderwerpregel.

## Bijgevoegde bestanden weergeven

Wanneer u een bijgevoegd bestand bekijkt, wordt de bijlage weergegeven in het berichtvenster met een viewer. Een bijlage wordt doorgaans sneller weergegeven dan geopend, maar het kan zijn dat de bijlage daarbij niet altijd de juiste indeling heeft. Als de bijlage niet wordt ondersteund, wordt **Weergave** niet weergegeven.

- 1 Open het item dat de bijlage bevat.
- 2 Klik op **Weergeven** naast de bijlage.

## Bijgevoegde bestanden opslaan

Als u een bijgevoegd bestand ontvangt, kunt u dat desgewenst opslaan op een andere locatie.

- 1 Open het item dat de bijlage bevat.
- 2 Klik op de koppeling in de bijlagenaam.

3 Selecteer de locatie waar u de bijlage wilt opslaan.

of

Als er vier of meer bestanden zijn bijgevoegd, klikt u op de koppeling Bijlagen onder de berichtonderwerptekst om het dialoogvenster te openen voor het downloaden van deze bijlagen.

---

**OPMERKING:** De naam van het zip-bestand dat de bijlagen bevat, krijgt standaard dezelfde naam als de onderwerpregel van het bericht.

---

## Bijgevoegde bestanden openen

Als u een bijgevoegd bestand opent, wordt de juiste toepassing bepaald waarin het bestand kan worden geopend. U kunt de voorgestelde toepassing accepteren, maar u kunt ook een pad naar en de bestandsnaam van een andere toepassing selecteren.

- 1 Open het item dat de bijlage bevat.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de koppeling in de bijlagenaam en klik vervolgens op **Openen**.

## Bijgevoegde bestanden afdrukken

1 Klik in een geopend bericht op **Weergeven** of **Openen** om de inhoud van het bijgevoegde bestand weer te geven.

2 Druk het bestand af zoals u gewoonlijk zou doen als u het bestand zou bekijken in uw webbrowser.

of

Gebruik de ingestelde toepassing voor afdrukken om het geopende bestand af te drukken.

## E-mailberichten beantwoorden

Gebruik Beantwoorden als u een antwoord op een item wilt geven. U kunt alle ontvangers of alleen de afzender van het oorspronkelijke antwoord beantwoorden zonder een nieuw bericht te maken en te adresseren. U kunt tevens een kopie van het oorspronkelijk bericht in uw antwoord opnemen. In uw antwoord wordt **Re:** weergegeven vóór de oorspronkelijke tekst van het onderwerp. U kunt de tekst van het onderwerp desgewenst wijzigen.

## Een e-mailbericht beantwoorden

1 Open het item dat u wilt beantwoorden.

2 Klik op **Beantwoorden** op de werkbalk als u het e-mailbericht alleen naar de afzender wilt sturen.

of

Klik op **Allen beantwoorden** op de werkbalk als u het e-mailbericht naar de afzender en alle ontvangers wilt sturen.

3 Typ uw bericht en klik op **Verzenden** op de werkbalk.

Als het oorspronkelijke bericht ontvangers voor een BC of CC bevat, wordt uw antwoord wel aan de ontvangers van het CC verzonden, maar niet aan die van het BC.

## Opstelinstellingen wijzigen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Opstellen**.
- 3 Selecteer **Automatisch opslaan inschakelen** als u de functie voor automatisch opslaan wilt inschakelen.
- 4 Selecteer de gewenste opties voor de **Spellingcontrole**, onder andere:
  - ♦ **Voor verzending spelling controleren**
  - ♦ **Standaardtaal**
- 5 Selecteer welke weergave voor opstellen u als standaard wilt: **Platte tekst** of **HTML**.  
De beheerder kan de optie voor HTML-indeling uitschakelen.
- 6 Selecteer de gewenste opties voor uw handtekening.
- 7 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## E-mailberichten doorsturen naar andere personen

Met de functie Doorsturen kunt u ontvangen items naar iemand anders doorsturen. U kunt berichten als bijlagen of opgenomen in het bericht doorsturen. Het bericht bevat uw naam en eventuele opmerkingen die u hebt gemaakt.

- 1 Klik met de rechtermuisknop op het item dat u wilt doorsturen.
- 2 Klik op **Doorsturen** om het berichten inline door te sturen. Zodoende wordt de tekst van het doorgestuurde bericht in de hoofdtekst van het nieuwe bericht geplaatst.  
of  
Klik op **Doorsturen als bijlage** als u het bericht als een bijlage wilt doorsturen.
- 3 Voeg de namen toe van de gebruikers aan wie u het item wilt doorsturen.
- 4 Voer een bericht in (optioneel).
- 5 Klik op **Verzenden** op de werkbalk.

Als u een afspraak, taak of notitie niet kunt accepteren, kunt u het item delegeren in plaats van het door te sturen. Als u een item delegeert, wordt de status Gedelegeerd weergegeven in het venster Eigenschappen van het item. De afzender weet nu dat de verantwoording voor het item door u is overgedragen aan een andere gebruiker.

## Ontvangen e-mailberichten beheren

### Een item opslaan naar schijf

Opgeslagen items blijven in uw postbus en agenda staan, maar worden ook gekopieerd naar de door u opgegeven locatie.

- 1 Open het item dat u wilt opslaan.
- 2 Sla de pagina op zoals u dat gewoonlijk zou doen in uw webbrowser.

## Statusinformatie opslaan

- 1 Klik met de rechtermuisknop op een item en klik vervolgens op **Eigenschappen**.
- 2 Klik op **Bestand > Pagina opslaan als**.  
GroupWise WebAccess geeft een tijdelijke bestandsnaam aan het item. U kunt de bestandsnaam en de standaardmap wijzigen.
- 3 Klik op **Opslaan**.

## E-mailberichten verwijderen

Gebruik Verwijderen om geselecteerde items uit uw postbus te verwijderen. U kunt Verwijderen ook gebruiken om verzonden items in te trekken. U kunt berichten en telefoonnotities intrekken indien de ontvanger deze nog niet heeft gelezen of indien de items nog niet via internet zijn verzonden. U kunt afspraken, notities en taken op elk gewenst moment intrekken.

Als u regelmatig ongewenste e-mail ontvangt die u handmatig moet verwijderen, kunt u de functie Verwerking van ongewenste e-mail instellen. Zie '[Ongewenste e-mail \(spam\) afhandelen](#)' op [pagina 41](#) voor meer informatie.

- 1 Selecteer op de hoofdpagina van WebAccess een of meer items en klik vervolgens op **Verwijderen**.  
Verwijderde items worden naar de prullenbak verplaatst en blijven daar tot de prullenbak wordt geleegd.

## De bron van externe berichten weergeven

Als u berichten ontvangt van of verstuurt naar externe systemen, kunt u de bron van een bericht weergeven. De bron bevat alle gegevens die zich in een bericht bevinden.

- 1 Open een item dat u hebt ontvangen van een externe bron.
- 2 Klik op **Weergeven** naast de bijlage Mime.822 om deze te openen.

## Ontvangen items sorteren

U kunt de items die u hebt ontvangen per kolom sorteren in de lijst met ontvangen items.

- 1 Wanneer u op de kolomkop klikt, worden alle berichten in die kolom op alfabetische volgorde gezet. Als u vervolgens nogmaals op de kolomkop klikt, worden alle items in omgekeerd alfabetische volgorde gezet.

## E-mailberichten afdrukken

Als u een item afdrukt, worden de velden **Van**, **Aan**, **Datum**, **Onderwerp**, **CC** en de namen van bijlagen boven aan de pagina weergegeven.

- 1 Klik in een geopend item op **Afdrukweergave** om een voor afdrukken geschikte versie van het item weer te geven.

---

**BELANGRIJK:** Gebruik daarvoor niet de optie **Bestand > Afdrukken** in uw webbrowser. De grafische versie van het item dat wordt weergegeven in WebAccess kan niet worden afgedrukt zoals het item wordt weergegeven op het scherm.

---



- 2 Klik op [Deze pagina afdrukken](#).
- 3 Selecteer de afdrুকopties en druk het item af zoals u gewoonlijk zou doen in uw webbrowser.

## Ongewenste e-mail (spam) afhandelen

Met de optie voor verwerking van ongewenste e-mail kunt u beslissen wat u wilt doen met ongewenste e-mail (ook wel spam genoemd) die naar uw GroupWise-e-mailadres is verzonden.

### Informatie over Verwerking van ongewenste e-mail

Internet-e-mail omvat alle e-mailberichten waarbij het adres van de afzender de notatie naam@voorbeeld.com, naam@voorbeeld.org, enzovoort heeft. Interne e-mail omvat e-mailberichten waarbij de afzender deel uitmaakt van het GroupWise-systeem en waarbij in het veld **Van** alleen de naam van de afzender te zien is en geen internetadres.

Een internetdomein is het gedeelte van het e-mailadres dat na het @-teken komt. In het adres Henry@voorbeeld.com is het internetdomein dus voorbeeld.com.

Zie ['De map Ongewenste e-mail' op pagina 12](#) voor meer informatie over de map Ongewenste e-mail.

Uw GroupWise-beheerder kan de verwerking van ongewenste e-mailberichten uitschakelen.

### E-mailberichten blokkeren of weggooien

Als u interne e-mailberichten wilt blokkeren of weggooien, kunt u regels gebruiken. (Zie ['Een regel maken' op pagina 82](#) voor meer informatie.) U kunt bijvoorbeeld een regel Verwijderen maken waarmee alle items van een specifiek e-mailadres of geheel internetdomein naar de map Prullenbak worden verplaatst. U kunt ook de volgende procedure gebruiken om een regel Verplaatsen naar map te maken waarmee items met een opgegeven onderwerp naar de map Ongewenste e-mail worden verplaatst.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op **Regels**.
- 3 Selecteer **Verplaatsen naar map** in de vervolgkeuzelijst van het veld **Type** en klik vervolgens op **Maken**.
- 4 Typ een naam in het veld **Naam van regel**, bijvoorbeeld Regel ongewenste e-mail.
- 5 Gebruik Voorwaarden definiëren als u specifieke gegevens aan uw regel wilt toevoegen.
  - ♦ Selecteer **Van** in het eerste voorwaardeveld.
  - ♦ Selecteer **Komt overeen met** in het tweede voorwaardeveld.
  - ♦ Typ in het laatste voorwaardeveld de naam van de persoon of een specifiek internetdomein zoals deze wordt weergegeven in het veld **Van**: van een e-mailbericht. Bijvoorbeeld: msmit@bedrijf.com of @bedrijf.com.
- 6 Selecteer de map Ongewenste e-mail als de doelmap.
- 7 Klik op **Opslaan**.
- 8 Controleer of het selectievakje naast de nieuwe regel is ingeschakeld en klik vervolgens op **Sluiten**.



# 4 Agenda

U kunt uw planning in meerdere weergaven of indelingen bekijken, bijvoorbeeld als dag-, week- en maandoverzicht. In de maandweergave kunt u bijvoorbeeld een maandplanning bekijken. In het gedeelte Taken ziet u al uw geplaatste taken op volgorde van hun vervaldatum. Zie [Hoofdstuk 5: 'Taken en de takenlijst'](#) op pagina 57 voor meer informatie over taken.

## Informatie over de agenda

U kunt in uw agendaweergave meerdere agenda's weergeven. U kunt tevens een unieke kleur aan elke agenda toewijzen, zodat de agenda beter herkenbaar is in de agendaweergave. Ook kunt u sommige of alle agenda's met andere gebruikers delen.

U kunt uit een groot aantal agendaweergaven en afdrukken de weergave of afdruk kiezen die de gewenste informatie weergeeft. De weergave die u voor uw laatste sessie hebt geselecteerd wordt gebruikt als standaardweergave wanneer u zich later opnieuw aanmeldt bij GroupWise WebAccess.

U kunt de agenda openen vanaf de navigatiebalk of vanuit de map Agenda in het hoofdvenster.

GroupWise WebAccess past automatisch de tijd aan voor afspraken die zijn verzonden naar personen in andere tijdzones. Als u zich bijvoorbeeld in New York bevindt en u hebt om 16:00 uur een telefonische conferentie in Los Angeles, staat in de afspraak die de ontvangers in Los Angeles ontvangen, 13:00 uur (plaatselijke tijd Los Angeles). GroupWise WebAccess gebruikt altijd de tijdzone die is ingesteld op uw werkstation.

Als u moet instellen hoe tijden waarop u beschikbaar bent voor afspraken in uw werkplanning worden weergegeven, gebruikt u de GroupWise Windows-client om uw werkplanning in te stellen. Vervolgens kunt u GroupWise WebAccess gebruiken om uw werkplanning weer te geven.

## Uw agenda beheren

### Uw agenda weergeven

U kunt uw GroupWise-agenda op verschillende manieren weergeven, zoals per dag, week of maand.

Alle niet-geaccepteerde items in uw agenda worden cursief weergegeven zodat u in een oogopslag kunt zien welke items u nog niet hebt geaccepteerd.

## De map Agenda of een agendaweergave openen

Het tabblad **Agenda** op de navigatiebalk heeft een werkbalk die toegang tot diverse weergaveopties biedt. De weergave die actief is wanneer u de agenda sluit, is ook actief wanneer u de map Agenda opnieuw opent.

- 1 Klik op **Agenda** op de navigatiebalk en klik vervolgens op de knoppen op de werkbalk Agenda als u een andere weergave wilt kiezen.

U kunt de agenda in verschillende indelingen weergeven, bijvoorbeeld als dag-, week- of maandoverzicht. Als u een andere weergave wilt gebruiken, klikt u op een andere knop op de werkbalk Agenda.

De eerste dag van de week wordt bepaald door uw GroupWise-beheerder of wordt overgenomen uit de accountinstellingen in de GroupWise-client. U kunt deze instelling niet wijzigen in WebAccess.

Zie "[De eerste dag van de week in uw agenda wijzigen](#)" in de *Gebruikershandleiding van de GroupWise 18-client* voor meer informatie.

## Weer te geven agenda's selecteren

U kunt in de hoofdagenda van GroupWise WebAccess meerdere agenda's tegelijkertijd weergeven. U kunt aangeven of u de GroupWise-hoofdagenda, persoonlijke agenda's of gedeelde agenda's wilt weergeven.

- 1 Schakel in de weergave Agenda het selectievakje in naast de agenda's die u wilt weergeven.

## Een andere datum in de agenda weergeven

- 1 Klik op een datum in de datumkiezer in de linkerbenedenhoek van de weergave Agenda. De datum van vandaag wordt vetgedrukt weergegeven.

Met de pijlen in de linkerhoek kunt u één maand voor- of achteruit gaan en met de pijlen in de rechterhoek kunt u (in de meeste talen) één jaar voor- of achteruit gaan.

## Gebeurtenissen die de hele dag duren in de agenda weergeven

Gebeurtenissen die de hele dag duren worden boven in de agenda weergegeven in het deelvenster Gebeurtenissen die de hele dag duren van de weergaven Dag en Week.

## Navigeren in de agenda

Met de werkbalk Agenda kunt u door uw agenda navigeren.

- 1 Als u een datum wilt weergeven, klikt u op een datum in de agenda in de linkerbenedenhoek van uw agendaweergave.
- 2 Als u terug wilt keren naar de datum van vandaag, klikt u op **Vandaag**.
- 3 Als u een dag, of een maand (afhankelijk van de ingestelde agendaweergave) vooruit of terug wilt gaan, klikt u op het pictogram **Terug** ◀ om terug te gaan of op het pictogram **Vooruit** ▶ om een dag vooruit te gaan.
- 4 Klik op het pictogram **Dag** op de werkbalk Agenda als u de dagweergave wilt gebruiken.
- 5 Klik op het pictogram **Week** op de werkbalk Agenda als u de weekweergave wilt gebruiken.
- 6 Klik op het pictogram **Maand** op de werkbalk Agenda als u de maandweergave wilt gebruiken.

## Informatie over arceringen in agenda's

Afspraken in uw agenda kunnen verschillende kleuren hebben, afhankelijk van de wijze waarop de afspraak wordt weergegeven:

- ♦ **Bezet:** De afspraak wordt in grijs weergegeven.
- ♦ **Vrij:** De afspraak wordt in wit weergegeven.
- ♦ **Niet aanwezig:** De afspraak wordt in donkergrijs weergegeven.
- ♦ **Voorlopig:** De afspraak wordt in grijs met wit en grijze strepen aan de zijkant weergegeven.

De status **Afspraak weergeven als** van een afspraak wijzigen:

- 1 Open de afspraak en klik vervolgens op **Bezet**, **Beschikbaar**, **Voorlopig** of **Niet aanwezig** in de vervolgkeuzelijst **Weergeven als**.

## Een agenda-item lezen

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Agenda**.
- 2 Dubbelklik op het item dat u wilt lezen.

In alle agendaweergaven kunt u de muisaanwijzer op de meeste items plaatsen voor informatie zoals Onderwerp, Tijd, Plaats en Aan.

## Een persoonlijke agenda maken

- 1 Klik in de agendaweergave met de rechtermuisknop op de kolom **Agenda's** aan de linkerkant en klik vervolgens op **Agenda**.  
Als u een subagenda wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop op een agenda en klikt u vervolgens op Nieuwe subagenda.
- 2 Typ een naam voor de nieuwe agenda.
- 3 (Optioneel) Typ een beschrijving van de agenda.
- 4 (Optioneel) Selecteer een kleur voor de agenda door op een gekleurd vierkantje te klikken.
- 5 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## Agendakleuren wijzigen

Elke agenda heeft een naam en een kleur die daaraan is gekoppeld. U kunt de naam van de agenda niet wijzigen in Web Access, maar u kunt de kleur van de agenda wel aanpassen.

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de agenda die u wilt bewerken.
- 2 Klik op **Eigenschappen**.
- 3 Selecteer de gewenste kleur.
- 4 Klik op **Opslaan**.
- 5 Klik op **Sluiten**.

## Gedeelde agenda's gebruiken

Een gedeelde agenda is identiek aan elke andere agenda, met dit verschil dat ook andere gebruikers toegang tot de agenda hebben en dat de agenda ook in hun agendalijsten wordt weergegeven. U kunt bestaande persoonlijke agenda's in uw agendalist delen met andere gebruikers. U kunt zelf opgeven met wie u de agenda wilt delen en welke rechten iedere gebruiker krijgt. Deze gebruikers kunnen vervolgens agenda-items in de gedeelde agenda posten. De hoofdagenda kan niet worden gedeeld.

### Een bestaande agenda met andere gebruikers delen

- 1 Klik in de mappenlijst met de rechtermuisknop op de agenda die u wilt delen en klik vervolgens op **Delen**.
- 2 Selecteer **Gedeeld met**.
- 3 Begin met het typen van de naam van een gebruiker in het veld **Naam**.
- 4 Als de naam van de gebruiker in het veld wordt weergegeven, klikt u op **Gebruiker toevoegen** om de gebruiker naar de **Gedeelde lijst** te verplaatsen.
- 5 (Optioneel) Klik op de knop **Adres selecteren** om de functie Adres selecteren te gebruiken om gebruikers toe te voegen.  
Raadpleeg '[De functie Adres selecteren gebruiken](#)' op [pagina 64](#) voor meer informatie over het gebruik van Adres selecteren.
- 6 Selecteer de gewenste toegangsopties voor elke gebruiker.
- 7 Herhaal [Stap 3](#) tot en met [Stap 6](#) voor iedere gebruiker met wie u de map wilt delen.
- 8 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

### Een agenda-item in een gedeelde agenda posten

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de gedeelde agenda en klik vervolgens op **Deze agenda alleen weergeven**.
- 2 Selecteer een datum in de gedeelde agenda en klik vervolgens op een tijd in de lijst met afspraken.
- 3 (Optioneel) Typ een onderwerp en een plaats.
- 4 Controleer of de juiste agenda is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Agenda**.
- 5 Voor meer opties, bijvoorbeeld **Begindatum**, **Tijd**, **Weergeven als**, **Duur** of het bericht van de afspraak, klikt u op **Meer opties**.
- 6 Klik op **Posten**.

### Eigendom van een gedeelde agenda overdragen

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de gedeelde agenda en klik op **Delen**.
- 2 Klik op **Eigendom overdragen**.
- 3 Selecteer een naam in de lijst met deelnemers of voer de gebruikersnaam in van de gebruiker aan wie u de gedeelde agenda overdraagt. U kunt ook het onderwerp en het bericht voor de notificatie wijzigen en selecteren of u deelnemer wilt blijven.  
Wanneer u op **Verzenden** klikt, ontvangt de nieuwe eigenaar een notificatie met de vraag het eigendom van de gedeelde agenda te accepteren. De naam van de gedeelde agenda is aan het onderwerp van het bericht toegevoegd.

## Eigendom van een gedeelde agenda accepteren

Als de beheerder de aanmeldingsprocedure voor een gebruiker met een gedeelde agenda verwijdert, laat vervallen of uitschakelt, krijgen alle deelnemers van die gedeelde agenda een notificatie dat de gedeelde agenda beschikbaar is. Elke deelnemer in die gedeelde agenda kan de nieuwe eigenaar worden door eigendom van de agenda te accepteren.

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de gedeelde agenda en klik op **Delen**.
- 2 Klik op **Eigendom accepteren**.

## Agenda-items verzenden

### Informatie over de pictogrammen voor agenda-items

De pictogrammen die worden weergegeven in uw agenda geven aanvullende informatie over items. Zie voor meer informatie '[Legenda van de pictogrammen naast de items](#)' op pagina 14.

### Afspraken plannen

Gebruik afspraken om tijdblokken te plannen op een bepaalde datum of reeks datums.

Met Tijden zoeken kunt u een tijdstip zoeken waarop alle gebruikers en faciliteiten die u bij een afspraak nodig hebt, beschikbaar zijn. Zie '[Beschikbaarheid controleren met de functie Tijden zoeken](#)' op pagina 48 voor meer informatie.

Als u een afspraak plant waaraan uzelf deelneemt, wordt de afspraak in GroupWise automatisch voor u geaccepteerd.

### Een afspraak voor uzelf plannen

Indien u niet beschikbaar bent voor vergaderingen, kunt u een persoonlijke afspraak plannen voor die tijdstippen. Wanneer een andere gebruiker u in een afspraak opneemt en de functie Tijden zoeken uitvoert, ziet hij of zij dat u op die tijden niet beschikbaar bent, maar kan hij of zij u nog wel inplannen.

Persoonlijke afspraken worden alleen in uw agenda weergegeven op de door u opgegeven datum. Ze worden dus niet in uw postbus of in de postbus van een andere gebruiker geplaatst. Alle persoonlijke afspraken worden op een vergelijkbare wijze opgeslagen in uw GroupWise-hoofdagenda. Nadat deze afspraken zijn gemaakt kunt u ze desgewenst naar uw persoonlijke agenda slepen.

- 1 Klik op de werkbalk op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast **Bericht** en klik vervolgens op **Persoonlijke afspraak**.  
of  
Selecteer in uw agenda een datum en klik vervolgens op een tijdstip van die dag.
- 2 (Optioneel) Typ een onderwerp en een plaats.
- 3 Geef de begindatum op.
- 4 Geef een begintijd en duur op. U kunt de tijdsduur opgeven in minuten, uren of dagen.
- 5 Geef aan hoe de afspraak moet worden weergegeven in de vervolgkeuzelijst **Weergeven als**. Afspraken kunnen worden weergegeven als **Bezet**, **Vrij**, **Niet aanwezig** of **Voorlopig**.

- 6 Voer een bericht in (optioneel).
- 7 Klik op **Posten** op de werkbalk.

## Een afspraak voor meerdere personen plannen

- 1 Klik in de werkbalk op **Afspraak**.
- 2 Typ een gebruikersnaam in het veld **Aan** en druk op Enter. Herhaal deze stap voor andere gebruikers. Neem eventuele faciliteiten-ID's (bijvoorbeeld vergaderruimten) op in het veld **Aan**. Typ zo nodig de gebruikersnamen in de velden **CC** en **BC**.  
of  
Als u gebruikersnamen of resources wilt selecteren uit een lijst, klikt u in de werkbalk op **Adres** om de functie Adres selecteren te gebruiken om gebruikers toe te voegen. Raadpleeg '[De functie Adres selecteren gebruiken](#)' op pagina 64 voor meer informatie over het gebruik van Adres selecteren.  
Uw naam wordt automatisch toegevoegd aan het veld **Aan** voor de afspraak. Wanneer u de afspraak verzendt, wordt deze ook automatisch toegevoegd aan uw agenda. Als u niet wilt dat uw naam wordt vermeld in het bericht, moet u uw naam verwijderen uit het veld **Aan**.
- 3 Geef in het veld **Plaats** een plaatsbeschrijving op.  
Als er meer dan één plaats aan een afspraak is toegevoegd als faciliteit, wordt alleen de eerste plaats weergegeven in het veld **Plaats**.
- 4 Geef de begindatum op.
- 5 Geef een begintijd en duur op. U kunt de tijdsduur opgeven in minuten, uren of dagen.
- 6 Geef aan hoe u de afspraak wilt weergeven met behulp van de vervolgkeuzelijst **Weergeven als**. Afspraken kunnen worden weergegeven als **Bezet**, **Beschikbaar**, **Niet aanwezig** of **Voorlopig**.
- 7 Voer een onderwerp en een bericht in.  
U kunt desgewenst het lettertype van de berichttekst wijzigen. Zie '[Het lettertype in de HTML-weergave wijzigen](#)' op pagina 24 voor meer informatie.
- 8 Als u zeker wilt weten of alle personen en resources voor de afspraak beschikbaar zijn, kunt u naar tijden zoeken door te klikken op het tabblad **Tijden zoeken** op de werkbalk. Zie voor meer informatie '[Beschikbaarheid controleren met de functie Tijden zoeken](#)' op pagina 48.  
U kunt diverse opties opgeven. U kunt deze afspraak bijvoorbeeld een hoge prioriteit geven of de ontvangers om antwoord vragen door op het tabblad **Verzendopties** te klikken.
- 9 Klik op **Verzenden** op de werkbalk.

## Beschikbaarheid controleren met de functie Tijden zoeken

Met de functie Tijden zoeken kunt u een tijdstip zoeken waarop alle personen en faciliteiten die u voor een vergadering wilt plannen beschikbaar zijn.

- 1 Geef in een afspraak die u maakt de gebruikersnamen en resource-id's op in het veld **Aan**.
- 2 Geef de eerste beschikbare dag voor de vergadering op in het veld **Begindatum**.
- 3 Geef de duur van de vergadering op.
- 4 Klik op het tabblad **Tijden zoeken**.

Op het tabblad **Tijden zoeken** kunt u de volgende taken uitvoeren:

**Weergeven welke deelnemers conflicterende afspraken hebben:** Deelnemers voor wie de geselecteerde tijd niet goed uitkomt, worden in het gedeelte **Aan** weergegeven met hun naam doorgestreept.



**De tijd voor de afspraak wijzigen:** Klik op een ander tijdstip in de agenda om de afspraak naar dat tijdstip te verplaatsen.

**Afspraken voor een specifieke gebruiker markeren:** Klik in het gedeelte **Aan** op de naam van de gebruikers wiens afspraken u wilt markeren.

**Afspraken van een gebruiker verbergen:** Klik op het pictogram naast de gebruiker wiens afspraken u wilt verbergen.

**Afspraken van alle gebruikers weergeven:** Klik op **Afspraak weergeven** om alle afspraken voor elke gebruiker weer te geven in het gedeelte **Aan**.

**De agenda bijwerken met recente afspraken:** Klik op **Bijwerken** om recente afspraken voor elke gebruiker weer te geven in het gedeelte **Aan**.

**Verplaatsen naar een andere datum in de agenda:** Klik op de pijl-links of de pijl-rechts om naar een andere datum in de agenda te gaan.

- 5 Als u een gebruiker of resource uit de lijst wilt verwijderen, klikt u op het tabblad **Afspraak**. Klik in het veld **Aan** op de naam van de gebruiker die u wilt verwijderen en druk vervolgens op **Verwijderen**.

Dit is handig wanneer u verschillende vergaderruimten in de zoekactie hebt opgenomen om een beschikbare ruimte te vinden en u vervolgens de ongewenste vergaderruimten wilt verwijderen.

- 6 Voltooi de afspraak en klik vervolgens op **Verzenden**.

## Een afspraak opnieuw plannen

Als u wijzigingen wilt aanbrengen met betrekking tot de deelnemers en resources voor de afspraak kunt u een afspraak opnieuw plannen.

- 1 Klik op de map **Verzonden items** in de mappenlijst.
- 2 Selecteer de afspraak die u opnieuw wilt plannen en open deze.
- 3 Klik op de werkbalk in het venster Afspraak op **Opnieuw verzenden** op de werkbalk.
- 4 Selecteer **Wilt u het oorspronkelijke item intrekken?** in om de oorspronkelijke afspraak te verwijderen.
- 5 Breng de gewenste wijzigingen aan en klik op **Verzenden** op de werkbalk.

## Een afspraak annuleren

U kunt een afspraak annuleren als u deze zelf hebt gepland of wanneer u als gemachtigde de benodigde rechten hebt tot de postbus van de planner.

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de afspraak die u wilt annuleren en klik op **Verwijderen**.
- 2 Selecteer **Uit alle postbussen verwijderen** om het item te verwijderen uit de postbus van andere gebruikers. Als u het item alleen wilt verwijderen uit uw eigen postbus, laat u deze optie uitgeschakeld.
- 3 (Optioneel) Typ een bericht waarin de reden van de annulering wordt uitgelegd.
- 4 Klik op **OK**.

## Een herhalende afspraak plannen

U kunt herhalende afspraken inplannen die dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks terugkeren.

- 1 Klik in de werkbalk op **Afspraak**.
- 2 Geef de gegevens voor uw vergadering op en selecteer vervolgens **Herhaling**.
- 3 In het dialoogvenster dat wordt geopend, geeft u de volgende informatie op:

**Wanneer:** Selecteer **Dagelijks**, **Wekelijks**, **Maandelijks** of **Jaarlijks**.

**Frequentie-instellingen:** Selecteer de frequentie-instellingen voor de herhalende afspraak. De opties die beschikbaar zijn in dit gedeelte zijn afhankelijk van hoe vaak de afspraak wordt herhaald.

**Datumbereik:** Geef aan wanneer de afspraak begint en eindigt. U kunt het aantal gebeurtenissen of een einddatum opgeven.

- 4 Klik op **OK**.
- 5 Klik op **Verzenden** op de werkbalk om de afspraak te verzenden.

## Een herhalende afspraak annuleren

U kunt een herhalende afspraak annuleren als u deze zelf hebt gepland of wanneer u als gemachtigde de benodigde proxyrechten hebt tot de postbus van de planner.

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de herhalende afspraak die u wilt annuleren en klik op **Verwijderen**.
- 2 Selecteer een van de volgende opties: **Uit alle postbussen verwijderen** om de afspraak te verwijderen uit de postbussen waarnaar u de afspraak hebt verzonden. Als u het bericht alleen wilt verwijderen uit uw eigen postbus, laat u deze optie uitgeschakeld.
  - ♦ **Uit deze postbus verwijderen:** Hiermee verwijdert u de afspraak alleen uit uw postbus.
  - ♦ **Verwijderen uit postbussen van ontvangers:** Hiermee verwijdert u de afspraak uit de postbus van alle ontvangers.
  - ♦ **Uit alle postbussen verwijderen:** Hiermee verwijdert u de afspraak uit uw postbus en de postbussen van alle ontvangers.
- 3 (Optioneel) Geef in het veld **Opmerking intrekken** een bericht op waarin u de annulering toelicht.
- 4 Klik op **Alle gevallen** als u alle instanties van de herhalende afspraak wilt verwijderen. Klik op **Vanaf deze instantie** om de huidige instantie en alle komende instanties van de afspraak te verwijderen, of klik op **Dit geval** als u alleen de huidige instantie van de herhalende afspraak wilt verwijderen.

## Notities verzenden

Notities lijken op berichten, maar zijn gepland voor een bepaalde dag en worden bij die datum in uw agenda weergegeven. U kunt notities gebruiken om vakanties, feestdagen, betaaldagen, verjaardagen, enzovoort weer te geven.

## Een notitie voor uzelf plannen

Een notitie aan uzelf wordt een persoonlijke notitie genoemd. Persoonlijke herinneringsnotities worden alleen in uw agenda weergegeven op de door u opgegeven datum. Ze worden dus niet in uw postbus of in de postbus van een andere gebruiker geplaatst.

- 1 Typ in de dagweergave van uw agenda het notitiebericht in het veld **Een notitie toevoegen** van het gedeelte **Notities**. Druk vervolgens op Enter.  
of  
Klik in de werkbalk op **Notitie**.
- 2 Selecteer een datum.
- 3 Typ een onderwerp (optioneel) en het bericht van de notitie.
- 4 Klik op **Posten** op de werkbalk.

Als u de informatie op een later tijdstip wilt lezen, opent u uw agenda en selecteert u de datum waarop de informatie wordt weergegeven. Dubbelklik op de notitie in de lijst met notities.

## Een notities voor andere gebruikers plannen

- 1 Klik in de werkbalk op **Notitie**.
- 2 Typ een gebruikersnaam in het veld **Aan** en druk op Enter. Herhaal deze stap voor andere gebruikers. Typ zo nodig de gebruikersnamen in de velden **CC** en **BC**.  
of  
Als u gebruikersnamen of resources wilt selecteren uit een lijst, klikt u in de werkbalk op **Adres** om de functie Adres selecteren te gebruiken om gebruikers toe te voegen. Raadpleeg '[De functie Adres selecteren gebruiken](#)' op pagina 64 voor meer informatie over het gebruik van Adres selecteren.
- 3 Selecteer in het veld **Begindatum** de datum waarop deze notitie in de agenda van de ontvanger moet worden geplaatst.  
U kunt diverse opties opgeven. U kunt deze notitie bijvoorbeeld een hoge prioriteit geven of de ontvangers om antwoord vragen door op het tabblad **Verzendopties** te klikken.
- 4 Typ een onderwerp (optioneel) en het bericht van de notitie.
- 5 Klik op **Verzenden** op de werkbalk.

## Agenda-items ontvangen

### Agenda-items accepteren of weigeren

Soms kunt u een ontvangen afspraak, taak of notitie niet accepteren. In GroupWise kunt u de afzender laten weten of u het item accepteert of weigert, een niveau van acceptatie of beschikbaarheid opgeven en eventuele aanvullende opmerkingen toevoegen. U kunt het item ook aan een andere gebruiker delegeren. De afzender kan uw antwoord controleren in de eigenschappen van het item.

Als u een afspraak pas na de begindatum weigert, ziet de afzender de afspraak als verwijderd en niet als geweigerd in de eigenschappen van de afspraak.

- 1 Open de afspraak, taak of notitie.
- 2 Klik op **Accepteren** of **Weigeren** op de werkbalk.

- 3 (Optioneel) Typ een bericht in het veld **Opmerkingen voor afzender**.  
Standaard kan de afzender uw opmerking weergeven door de itemeigenschappen in de map Verzonden items te bekijken. Als de afzender een duidelijker melding wil ontvangen wanneer iemand een item afwijst, kan de afzender dit ook aangeven, zoals beschreven in ['Meldingen ontvangen over alle door u verzonden items'](#) op pagina 34.
- 4 (Optioneel) Selecteer de agenda waarin u de melding wilt weergeven.
- 5 Klik op **Accepteren** (of op **Weigeren**) om het venster te sluiten
- 6 Als het agenda-item meerdere keren is gepland, wordt u gevraagd of u alle gebeurtenissen wilt accepteren/weigeren of alleen deze gebeurtenis.

## Agenda-items delegeren

Met Delegeren kan een gepland item opnieuw worden toegewezen aan iemand anders. De afzender kan aan de hand van de eigenschappen van het item vaststellen aan wie u het item hebt gedelegeerd.

- 1 Dubbelklik op een afspraak, taak of notitie om deze te openen.
- 2 Klik op **Delegeren** om een delegatieformulier te openen.
- 3 Typ een gebruikersnaam in het veld **Aan** en druk op Enter.  
of  
Als u gebruikersnamen of resources wilt selecteren uit een lijst, klikt u in de werkbalk op **Adres** om de functie Adres selecteren te gebruiken om gebruikers toe te voegen. Raadpleeg ['De functie Adres selecteren gebruiken'](#) op pagina 64 voor meer informatie over het gebruik van Adres selecteren.
- 4 Voer eventueel aanvullende opmerkingen voor de ontvanger in.
- 5 Klik op **Verzenden** op de werkbalk.

## Agenda-items opslaan

Opgeslagen items blijven in uw agenda staan, maar worden ook gekopieerd naar de door u opgegeven locatie. Items worden opgeslagen in HTML-indeling met de extensie `.html`, zodat de items ook in de webbrowser kunnen worden geopend. Bijlagen worden opgeslagen in de originele bestandsindeling.

- 1 Open het item dat u wilt opslaan en klik vervolgens op **Bestand > Pagina opslaan als**.
- 2 Typ een naam voor het bestand in het veld **Naam**.
- 3 Selecteer de gewenste locatie in de vervolgkeuzelijst **Opslaan in map**.  
of  
Selecteer **Bladeren naar andere mappen** als u een andere locatie wilt gebruiken.
- 4 Klik op **Opslaan**.

## Een afspraak verplaatsen naar een andere agenda

U kunt items vanuit de agenda verplaatsen naar andere agenda's.

- 1 Selecteer het agenda-item dat u wilt verplaatsen.
- 2 Klik op het item en sleep dit naar de nieuwe agenda.

De kleur van het itempictogram verandert van rood naar groen als het op een geldige locatie staat.

## Agenda's publiceren op het internet

U kunt ervoor kiezen persoonlijke agenda's of uw planning met verlofdagen/bezette dagen op internet te publiceren. Wanneer u een persoonlijke agenda op internet publiceert, kan deze agenda door alle internetgebruikers worden bekeken. De betreffende agenda wordt op de agendapublicatie-host van uw systeem gepubliceerd. Raadpleeg uw GroupWise-beheerder voor meer informatie over de agendapublicatie-host.

Uw GroupWise-beheerder kan het publiceren van persoonlijke agenda's in- of uitschakelen. Als uw GroupWise-beheerder het publiceren van persoonlijke agenda's heeft uitgeschakeld, wordt deze optie niet weergegeven in de GroupWise-client.

## Een persoonlijke agenda publiceren

U kunt de GroupWise-hoofdagenda niet publiceren, maar wel een persoonlijke of gedeelde agenda.

---

**OPMERKING:** Gepubliceerde agenda's worden weergegeven als gedeelte van een webadres ter identificatie. Gebruik geen speciale tekens als "!", "@", "#", "{", in de naam van de agenda omdat de agenda anders mogelijk onjuist wordt weergegeven in de Publicatiehost voor agenda's.

---

- 1 Klik in de mappenlijst van de agenda's met de rechtermuisknop op de agenda die u wilt publiceren en klik op **Publiceren**.
- 2 Selecteer **Publiceren**.
- 3 Selecteer de tijdsperiode.  
Selecteer **Volledige agenda** als u de gehele agenda wilt versturen.  
of  
Selecteer **Vorige** als u een deel van de agenda wilt versturen. Als u **Vorige** hebt geselecteerd, moet u het datumbereik opgeven dat u wilt versturen.
- 4 Selecteer **Persoonlijke items opnemen** als u persoonlijke items wilt opnemen.
- 5 Klik op **Publicatiekoppeling verzenden** als u iemand een koppeling naar uw gepubliceerde agenda wilt sturen.  
Als u op **Publicatiekoppeling verzenden** klikt, wordt er een nieuw e-mailbericht met een koppeling geopend. Selecteer de persoon/personen naar wie u het bericht wilt sturen en klik vervolgens op **Verzenden**.
- 6 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## De instellingen van een gepubliceerde agenda wijzigen

- 1 Klik in de mappenlijst met de rechtermuisknop op de gepubliceerde agenda en klik op **Publiceren**.
- 2 Wijzig de gewenste publicatieopties.  
Zie [Stap 3](#) tot en met [Stap 5](#) van 'Een persoonlijke agenda publiceren' op pagina 53 voor meer informatie.
- 3 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## De publicatie van een agenda ongedaan maken

Wanneer u de publicatie van een agenda ongedaan maakt, wordt de gepubliceerde agenda niet meer weergegeven in de lijst met gepubliceerde agenda's op de agendapublicatie-host. Gebruikers die zich op uw agenda hebben geabonneerd krijgen in dat geval ook geen updates van uw agenda meer en ontvangen mogelijk een foutmelding.

- 1 Klik in de mappenlijst met de rechtermuisknop op de gepubliceerde agenda en klik vervolgens op **Publiceren**.
- 2 Maak de selectie van **Publiceren** ongedaan, klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## Uw beschikbaarheidsinfo publiceren

Beschikbaarheidsinfo in GroupWise kan worden gepubliceerd en door andere gebruikers worden geopend. De beschikbaarheidsinfo kan door andere gebruikers van GroupWise worden geopend of door andere gebruikers die het bestandstype `.ifb` kunnen openen.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Agenda**.
- 3 Selecteer **Beschikbaarheidsinfo weergeven**.
- 4 Klik op **Beschikbaarheidsinfo publicatielocatie verzenden**.  
Als u op **Beschikbaarheidsinfo publicatiekoppeling verzenden** klikt, wordt er een nieuw e-mailbericht met een koppeling geopend. Selecteer de persoon/personen naar wie u het bericht wilt sturen en klik vervolgens op **Verzenden**.
- 5 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## Een agenda afdrukken

Het hangt van de afdrukmogelijkheden van uw webbrowser af of u vanaf WebAccess kunt afdrukken.

In de maandweergave kunt u verschillende agenda-items afdrukken door de itemtypen te selecteren in de rechterbovenhoek.

- 1 Klik rechtsboven in de Agenda op **Afdrukweergave** om een voor afdrukken geschikte versie van de agenda weer te geven.

---

**BELANGRIJK:** Gebruik daarvoor niet de optie **Bestand > Afdrukken** in uw webbrowser. De grafische versie van de agenda die wordt weergegeven in WebAccess kan niet worden afgedrukt zoals deze wordt weergegeven op het scherm.

---

- 2 Klik op **Deze pagina afdrukken** om een afdrubare lijst met afspraken, notities en taken weer te geven.
- 3 Selecteer de afdrukopties en druk de agenda af zoals u gewoonlijk zou doen in uw webbrowser.





# 5 Taken en de takenlijst

Een taak is een item dat op een bepaalde datum en tijdstip moet zijn voltooid. Wanneer u een taak toewijst aan een gebruiker, kan deze de taak accepteren of weigeren, maar zolang de taak niet is geweigerd of voltooid, verschijnt deze elke dag in de takenlijst en agenda van die gebruiker.

De map Takenlijst bevat alle taken die u hebt gepost of geaccepteerd, alsmede elk ander item dat u in deze map hebt geplaatst als herinnering aan het item waarvoor u taken moet uitvoeren.

Voor meer informatie over een taak zonder het item te openen, beweegt u de muis over de taak in de agendaweergave **Dag** of **Week**.

## Informatie over taken

Een taak is een item dat een vervaldatum heeft en waarvoor een specifieke acties moet worden uitgevoerd. U kunt een taak voor uzelf posten of een taak van iemand anders accepteren.

Nadat een taak is geaccepteerd, verschijnt deze op de begindatum in de agenda en schuift door naar elke volgende dag. Wanneer de vervaldatum voorbij is, wordt de taak weergegeven in het gedeelte **Te laat** in de agenda.

Als u een taak hebt uitgevoerd, kunt u de taak als voltooid markeren. Wanneer u een taak als Voltooid markeert, wordt deze niet meer naar de volgende dag in uw agenda doorgeschoven.

Als u de maker van een toegewezen taak bent, kunt u GroupWise een melding laten sturen wanneer de taak als voltooid is gemarkeerd. Er wordt een statusvermelding Voltooid in het venster Eigenschappen van de taak geplaatst met de datum en tijd waarop de taak als voltooid is gemarkeerd.

## Informatie over de map Takenlijst

De map Takenlijst is een systeemmap die wordt gebruikt voor het bijhouden van GroupWise-taken en andere taken waarvoor actie moet worden ondernomen. U kunt deze lijst als hoofdlijst van al uw taken beschouwen.

Wanneer u een taak post of accepteert, wordt de taak automatisch weergegeven in de map Takenlijst. Elk itemtype (bericht, afspraak, taak, notitie, telefoonnotitie) kan in de map Takenlijst worden geplaatst. U kunt bijvoorbeeld een e-mailbericht in de map Taakoverzicht plaatsen om uzelf eraan te herinneren dat u op een bepaalde taak moet reageren.

---

**OPMERKING:** De takenlijst vervangt de map Checklist in vorige versies van GroupWise. Checklist-items worden weergegeven in de map Takenlijst, maar worden niet omgezet in taken.

---

Items in de map Takenlijst worden niet altijd weergegeven in de agenda. Alleen items met een vervaldatum worden in de agenda weergegeven. Als u een item in de map Takenlijst in uw agenda wilt weergeven, moet u een vervaldatum aan dat item toewijzen, zoals wordt uitgelegd in [‘Een vervaldatum en -tijd aan een item in de takenlijst toewijzen’](#) op pagina 60.

Nadat u een item in de map Takenlijst hebt geplaatst, kunt u de volgende bewerkingen uitvoeren:

- ♦ De positie van het item in de takenlijst wijzigen ('[De map Takenlijst opnieuw ordenen](#)' op [pagina 60](#))
- ♦ Een vervaldatum aan het item toewijzen ('[Een vervaldatum en -tijd aan een item in de takenlijst toewijzen](#)' op [pagina 60](#))
- ♦ Het item markeren als voltooid ('[Voltooiing van taken bijhouden](#)' op [pagina 59](#))

## Taken gebruiken

Een taak is een item dat op een bepaalde datum en tijdstip moet zijn voltooid. Wanneer u een taak toewijst aan een gebruiker, kan deze de taak accepteren of weigeren, maar zolang de taak niet is geweigerd of voltooid, verschijnt deze elke dag in de takenlijst en agenda van die gebruiker.

### Een taak toewijzen

Wanneer u een taak maakt, kunt u deze toewijzen aan uzelf (een persoonlijke taak) of aan meerdere personen.

### Een taak aan andere gebruikers toewijzen

- 1 Klik in de werkbalk op **Nieuwe taak**.
- 2 Typ een gebruikersnaam in het veld **Aan** en druk op Enter. Herhaal deze stap voor andere gebruikers. Typ zo nodig de gebruikersnamen in de velden **CC** en **BC**.  
of  
Als u gebruikersnamen of resources wilt selecteren uit een lijst, klikt u in de werkbalk op **Adres** om de functie Adres selecteren te gebruiken om gebruikers toe te voegen. Raadpleeg '[De functie Adres selecteren gebruiken](#)' op [pagina 64](#) voor meer informatie over het gebruik van Adres selecteren.
- 3 Voer de datum in waarop de taak moet beginnen en de datum waarop de taak moet zijn voltooid.
- 4 Voer het onderwerp in.
- 5 (Optioneel) Geef de taak een prioriteit.  
De prioriteit van de taak kan worden aangegeven met een letter gevolgd door een getal, bijvoorbeeld A1, C2, B of 3.
- 6 Typ een beschrijving van de taak.
- 7 (Optioneel) Klik op het tabblad **Verzendopties** als u andere opties wilt opgeven, bijvoorbeeld de taak een hoge prioriteit geven, een antwoord van de ontvangers aanvragen, enzovoort.
- 8 Klik op **Verzenden** op de werkbalk.

### Een taak aan uzelf toewijzen

- 1 Klik in de werkbalk op Nieuwe taak.
- 2 Klik naast het veld Aan op de knop voor één gebruiker.
- 3 Voer de datum in waarop de taak moet beginnen en de datum waarop de taak moet zijn voltooid.
- 4 Voer een onderwerp in.
- 5 (Optioneel) Geef de taak een prioriteit.

De prioriteit van de taak kan worden aangegeven met een letter gevolgd door een getal, bijvoorbeeld A1, C2, B of 3.

- 6 Typ een beschrijving van de taak.
- 7 (Optioneel) Klik op het tabblad **Verzendingsopties** als u andere opties wilt opgeven, bijvoorbeeld de taak een hoge prioriteit geven, een antwoord van de ontvangers aanvragen, enzovoort.
- 8 Klik op de werkbalk op **Posten**.

## Voltooiing van taken bijhouden

Als u een taak hebt uitgevoerd, kunt u de taak als voltooid markeren. Een als voltooid gemarkeerde taak wordt niet doorgeschoven naar de volgende dag in uw agenda. Naast voltooide taken wordt een vinkje geplaatst in uw agenda. Taken die te laat zijn, worden weergegeven in het gedeelte **Te laat** van uw takenlijst.

Als u een taak als voltooid markeert en vervolgens ontdekt dat u een deel van de taak niet hebt uitgevoerd, kunt u de markering ongedaan maken. Ongemarkeerde taken worden weergegeven op de huidige dag in uw agenda.

## Een item als voltooid markeren

- 1 Klik op **Agenda** in de navigatiebalk.  
Taken kunnen ook in de map Takenlijst als voltooid worden gemarkeerd. Zie '[Voltooiing van taken bijhouden](#)' op pagina 59 voor meer informatie.
- 2 Schakel in het gedeelte **Taken** het selectievakje naast de taak in.  
Als u de markering als voltooid wilt opheffen, schakelt u het selectievakje naast de taak uit.

## De voltooiingsstatus van een door u verzonden taak controleren

- 1 Klik op de map **Verzonden items** op de navigatiebalk.  
Als u de taak aan uzelf hebt toegewezen, kunt u de taak vinden in de agenda of in de map Takenlijst.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de taak die u wilt controleren en klik op **Eigenschappen**.

## De map Takenlijst gebruiken

De map Takenlijst is een systeemmap die wordt gebruikt voor het bijhouden van GroupWise-taken en andere taken waarvoor actie moet worden ondernomen. Elk itemtype (bericht, afspraak, taak, notitie, telefoonnotitie) kan in de map Takenlijst worden geplaatst.

## Een item uit een andere map naar de map Takenlijst verplaatsen

Items worden vaak vanuit andere mappen naar de map Takenlijst verplaatst. U ontvangt bijvoorbeeld een afspraak voor een vergadering waarin u een korte presentatie moet geven. U kunt deze afspraak aan uw map Takenlijst toevoegen, zodat u eraan wordt herinnerd dat u een presentatie moet voorbereiden.

- 1 Open de map die het item bevat waarvan u een taak wilt maken en open het betreffende item.
- 2 Klik op **Verplaatsen**.
- 3 Klik op de map Takenlijst.  
U kunt de taak boven of onder aan de lijst plaatsen met behulp van de pijlen in de rechterhoek van de pagina Takenlijst.
- 4 Open het item dat u zojuist verplaatst hebt en klik op **Takenlijst**.
- 5 Selecteer **Vervaldatum in takenlijst activeren** en selecteer een vervaldatum.
- 6 Klik op **Opslaan**.

Links van de items in de agenda wordt een selectievakje weergegeven. U kunt een item als voltooid markeren door het selectievakje in te schakelen.

## Een vervaldatum en -tijd aan een item in de takenlijst toewijzen

- 1 Open een item in de map Takenlijst.
- 2 Selecteer **Te voldoen op** en vervolgens een datum en tijd.
- 3 Klik op **Opslaan**.

## De map Takenlijst opnieuw ordenen

De volgorde van de items in de map Takenlijst kunnen op verschillende manieren worden gewijzigd:

### Items hoger of lager in de takenlijst plaatsen

- 1 Open de map Takenlijst.
- 2 Selecteer het item dat u wilt verplaatsen.
- 3 (Voorwaardelijk) Als u het item hoger in de lijst wilt plaatsen, klikt u op de pijl-omhoog boven de mappenlijst totdat het item zich in de gewenste positie bevindt.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u het item lager in de lijst wilt plaatsen, klikt u op de pijl-omlaag boven de mappenlijst totdat het item zich in de gewenste positie bevindt.

### Een item boven of onder aan de takenlijst plaatsen

- 1 Open de map Takenlijst.
- 2 Selecteer het item dat u wilt verplaatsen.

- 3 (Voorwaardelijk) Als u het item boven aan de lijst wilt plaatsen, klikt u op de pijl **Naar begin** boven de mappenlijst.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u het item onder aan de lijst wilt plaatsen, klikt u op de pijl **Naar einde** boven de mappenlijst.



# 6 Contactpersonen en adresboeken

U kunt een adresboek gebruiken als hulpmiddel voor contactpersoonbeheer, telefoonboek en informatiecentrum voor al uw adresseringen. In adresboeken kunnen namen en adressen, e-mailadressen, telefoonnummers en andere gegevens worden opgeslagen. Mappen met contactpersonen geven adresboekgegevens als handige adreskaartjes weer. Items in een adresboek kunnen contactpersonen, groepen, faciliteiten of organisaties zijn.

## Adresboeken

### GroupWise-adresboek

Het GroupWise-adresboek is het adresboek dat door de GroupWise-beheerder wordt geconfigureerd en onderhouden. Met dit adresboek kunt u gegevens bekijken over iedereen in uw GroupWise-systeem.

Aangezien het adresboek van GroupWise vaak erg groot is, kunt u het beste naar een naam zoeken of vooraf gedefinieerde filters gebruiken, in plaats van door het hele adresboek te bladeren. Zie '[Uw zoekopdracht verfijnen](#)' op [pagina 75](#) voor meer informatie.

De informatie over contactpersonen in het GroupWise-adresboek kan niet worden bewerkt.

### Voorkeurlijst

Met de voorkeurlijst in het adresboek kunt u de gegevens oproepen die u het meest of het laatst hebt gebruikt. Als u een adres uit een bericht gebruikt, wordt dit naar de voorkeurlijst van het adresboek gekopieerd als de opties van dit adresboek daarvoor zijn ingesteld. Adressen die door de GroupWise-client voor Windows zijn toegevoegd, staan ook in de voorkeurlijst van GroupWise WebAccess.

Alhoewel de voorkeurlijst in het adresboek door GroupWise is gemaakt, wordt deze lijst beschouwd als een persoonlijk adresboek omdat u de informatie over contactpersonen kunt bewerken.

Een adres dat u in de Voorkeurlijst hebt geplaatst, blijft daarin aanwezig totdat u het verwijdert. Het adres blijft ook in het oorspronkelijke adresboek staan.

### Persoonlijke adresboeken

U kunt meerdere adresboeken voor persoonlijk gebruik maken, bewerken, opslaan en een andere naam geven. Zie '[Een persoonlijke adresboek maken](#)' op [pagina 73](#) voor informatie over het maken van een persoonlijk adresboek.

U kunt namen en adresgegevens toevoegen en verwijderen voor alle typen contactpersonen (personen, organisaties of faciliteiten) die u in uw persoonlijke adresboeken wilt opnemen.

Wanneer u meerdere adresboeken maakt, kunt u dezelfde naam en hetzelfde adres in verscheidene boeken opnemen.

In persoonlijke adresboeken kunt u adressen naar eigen voorkeur groeperen. U kunt bijvoorbeeld voor de personen in uw persoonlijke adresboeken internetadressen opnemen of in het geheel geen adressen opgeven. Ook kunt u persoonlijke groepen maken. Als u een aantal personen als een groep opslaat, hoeft u uitsluitend de naam van de groep in het vak Aan te typen om een bericht aan de gehele groep te sturen.

## De functie Adres selecteren gebruiken

### Informatie over de functie Adres selecteren

De selectiefunctie voor adressen toont een vereenvoudigde weergave van het adresboek en biedt de opties die u nodig hebt om een naam te kunnen selecteren of een groep te maken. De functie Adres selecteren wordt ook op andere locaties in GroupWise weergegeven, bijvoorbeeld bij het selecteren van leden van een groep of items voor een filter, of een zoekopdracht. De functie kan enigszins worden gewijzigd, zodat alleen de opties worden weergegeven die van toepassing zijn in die context.

Selecteer de items die u wilt plaatsen in de velden **Aan**, **CC** of **BC** van het te adresseren item. U kunt de lijst met items filteren op groepen, mensen, organisatie en resources door middel van de vervolgkeuzelijst **Itemtype**. U kunt ook in de lijst zoeken op naam, voornaam, achternaam of diverse andere opties met behulp van de vervolgkeuzelijsten.

U kunt het formaat van de functie Adres selecteren wijzigen door een hoek van het venster te slepen. U kunt een contactpersoonitem openen om details weer te geven door op de naam van de contactpersoon te klikken.

U kunt contactpersonen toevoegen aan het rechterdeelvenster en vervolgens een groep maken door te klikken op **Groep opslaan**. Als u op de knop **Groep opslaan** klikt, kunt u selecteren naar welk adresboek de groep wordt opgeslagen. Anders wordt de groep opgeslagen in het adresboek dat wordt weergegeven in de selectiefunctie voor adressen. U kunt geen groep opslaan naar het GroupWise-hoofdadresboek, tenzij u een beheerder met de juiste rechten bent.

Zie ['Een contactpersoon toevoegen'](#) op pagina 65 voor informatie over het maken van een contactpersoon.

### Een item adresseren met de functie Adres selecteren

Gebruik de functie Adres selecteren om items die u opstelt te adresseren. De functie Adres selecteren doorzoekt standaard alle beschikbare adresboeken en zoekt op alle soorten invoer (groepen, contactpersonen en resources). U kunt uw zoekopdracht verfijnen door alleen te zoeken in specifieke adresboeken en/of op specifieke soorten invoer.

Zie ['De functie Adres selecteren gebruiken'](#) op pagina 64 voor meer informatie over deze functie.

- 1 Klik in een item dat u aan het opstellen bent op de knop **Adres** op de werkbalk.

De functie Adres selecteren wordt weergegeven.

- 2 Geef in het daarvoor bestemde veld de groep, de contactpersoon of de resource op naar wie u het item wilt verzenden.

of

Klik op het pictogram **Plus** om uw zoekopdracht te verfijnen op **Naam**, **Voornaam**, **Achternaam**, **Afdeling** en **E-mailadres**; per **begint met**, **is gelijk aan**, **is niet gelijk aan**; en op adresboek en/of type invoer.

U kunt bijvoorbeeld een filter **begint met** definiëren om alleen de invoer weer te geven die met begint met "D".



- 3 Klik op **Zoeken**.
- 4 Selecteer de groep, de contactpersoon of de resource wanneer deze wordt weergegeven in de zoekresultaten en klik vervolgens op **Aan**, **CC** of **BC**.  
of  
Selecteer **Aan**, **CC** of **BC** en dubbelklik op iedere gebruiker die u als ontvanger van het bericht wilt toevoegen op de manier die op dat moment is geselecteerd.
- 5 (Optioneel) U kunt de lijst met geadresseerden opslaan als groep. Klik daarvoor op **Groep opslaan**, geef het adresboek, de groepsnaam en de beschrijving op en klik vervolgens op **Opslaan**.
- 6 Klik op **OK**.

## De map Contactpersonen gebruiken

Gebruik de map met contactpersonen om gegevens weer te geven, te verwijderen en toe te voegen aan de contactpersonen in het adresboek.

De map met contactpersonen in de mappenlijst van GroupWise bevat standaard het adresboek Voorkeurlijst in het Adresboek.


Wijzigingen die u aanbrengt in de map met contactpersonen worden ook doorgevoerd in het overeenkomstige adresboek (Voorkeurlijst of een ander adresboek).

In de mappenlijst wordt in de map Contactpersonen een lijst met alle persoonlijke adresboeken weergegeven. U kunt snel een ander persoonlijk adresboek selecteren door op het adresboek in de mappenlijst te klikken.

Klik in de werkbalk op het pictogram **QuickViewer**. Hierin kunt u snel en eenvoudig gegevens van contactpersonen, groepen, resources of organisaties weergeven en bewerken.

Zie 'Contactpersonen beheren' op pagina 65, 'Groepen beheren' op pagina 67, 'Faciliteiten beheren' op pagina 70 en 'Organisaties beheren' op pagina 71 voor meer informatie.

## Contactpersonen beheren

Elke contactpersoon in de map Contactpersonen is gemarkeerd met het . Wanneer u dubbelklikt op een contactpersoon wordt de contactpersoonweergave geopend.

## Een contactpersoon toevoegen

U kunt een contactpersoon toevoegen aan de voorkeurlijst van het adresboek of aan een persoonlijk adresboek.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Selecteer het adresboek waaraan u de contactpersoon wilt toevoegen.
- 3 Klik in de werkbalk op de pijl voor het vervolgkeuzemenu naast **Contactpersoon** en klik vervolgens op **Contactpersoon**.
- 4 Geef in de naamvelden de **Voornaam**, **Tweede voornaam** en **Achternaam** op.
- 5 Geef in het veld **Weergavenaam** de naam op die u voor de contactpersoon wilt gebruiken.  
De informatie in het veld **Weergavenaam** wordt in de lijst met contactpersonen weergegeven.

- 6 U kunt alle gewenste informatie over de contactpersoon vastleggen door te klikken op een van de volgende tabbladen:

**Samenvatting:** (Dit tabblad is alleen beschikbaar wanneer u een contactpersoon wijzigt) Dit tabblad geeft een overzicht weer van alle informatie op de overige pagina's.

**Contactpersoon:** Op deze pagina kunt u de naam van de contactpersoon, meerdere e-mailadressen, meerdere telefoonnummers en expresbericht-id's opgeven.

**Details:** Gebruik deze pagina om beroep, afdeling, assistent, verjaardag, trouwdag, echtgeno(o)t(e), kinderen, hobby's en eventuele internetadressen van de contactpersoon op te geven.

Als u een internetadres voor kantoor, privé of de beschikbaarheidsinfo van de contactpersoon wilt opgeven, voert u het adres in de juiste velden in.

**Adres:** Gebruik deze pagina om het kantooradres, huisadres en eventuele andere adressen van de contactpersoon op te geven.

**Opmerkingen:** Gebruik deze pagina om informatie over uw interactie met deze contactpersoon weer te geven die u hebt ingevoerd in de GroupWise-client voor Windows. Deze pagina kan dienst doen als een soort logboek voor contactpersonen.

**Geschiedenis:** ((Dit tabblad is alleen beschikbaar wanneer u een contactpersoon wijzigt) Dit tabblad geeft alle items weer die u hebt verzonden naar of ontvangen hebt van deze contactpersoon.

- 7 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Een contactpersoon wijzigen

U kunt de gegevens van een contactpersoon zowel in de voorkeurlijst van het adresboek als in een persoonlijk adresboek wijzigen. Als u een contactpersoon uit uw zakelijk adresboek wilt wijzigen, moet u de contactpersoon eerst naar de voorkeurlijst van het adresboek of naar een persoonlijk adresboek kopiëren.

- 1 Klik op het tabblad **Contactpersonen** op de navigatiebalk.
- 2 Selecteer het adresboek waarin u de contactpersoon wilt wijzigen.
- 3 Dubbelklik in de lijst met contactpersonen op de contactpersoon die u wilt wijzigen.
- 4 Wijzig de gegevens van de contactpersoon.  
Zie [Stap 6](#) in 'Een contactpersoon toevoegen' op [pagina 65](#) voor meer informatie over de contactgegevens die u op elk tabblad kunt opgeven.
- 5 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Een contactpersoon verwijderen

U kunt een contactpersoon zowel uit de voorkeurlijst van het adresboek als uit een persoonlijk adresboek verwijderen. U kunt geen contactpersonen uit uw zakelijk adresboek verwijderen.

- 1 Klik op het tabblad **Contactpersonen** op de navigatiebalk.
- 2 Selecteer het adresboek waaruit u de contactpersoon wilt verwijderen.
- 3 Klik in de lijst met contactpersonen op de gewenste contactpersoon en klik vervolgens op **Verwijderen**.

## De weergavenaam van een contactpersoon wijzigen

De weergavenaam is de naam die wordt weergegeven wanneer u begint te typen in het veld **Aan** (of **BC** of **CC**) van een bericht. Wanneer u een naam begint te typen, bijvoorbeeld 'Ta' wordt met de functie Invullen van naam de rest van de naam uit het adresboek ingevuld, bijvoorbeeld 'Tabitha Hu'. Als er de naam Tabitha Hu echter twee keer in het adresboek voorkomt, bijvoorbeeld in Boekhouding en Faciliteiten, kunt u moeilijk weten welke naam met functie Invullen van naam is ingevuld, tenzij u de tijd neemt om meer eigenschappen te bekijken.

U kunt de weergavenaam zodanig wijzigen dat u eenvoudig kunt zien welke naam automatisch is ingevuld. Als u bijvoorbeeld alleen correspondeert met Tanja Huisman van de afdeling Boekhouding, kunt u de weergavenaam veranderen in Tanja--Boekhouding.

- 1 Klik op het tabblad **Contactpersonen** op de navigatiebalk.
- 2 Klik op het adresboek waarin u de contactpersoon wilt wijzigen.
- 3 Dubbelklik op een contactpersoon.
- 4 Typ een nieuwe naam in het veld **Weergavenaam**.
- 5 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Alle correspondentie met een contactpersoon weergeven


- 1 Klik op het tabblad **Contactpersonen** op de navigatiebalk.
- 2 Klik op het adresboek dat u wilt gebruiken.
- 3 Dubbelklik op een contactpersoon.
- 4 Klik op het tabblad **Geschiedenis**.  
Alle items die u hebt ontvangen van of verzonden naar deze contactpersoon worden weergegeven.

## Interactie met contactpersonen bijhouden

U kunt met de functie voor notities de interactie met contactpersonen opslaan, net als in een logboek.

- 1 Klik op het tabblad **Contactpersonen** op de navigatiebalk.
- 2 Klik op het adresboek dat u wilt gebruiken.
- 3 Dubbelklik op een contactpersoon.
- 4 Klik op het tabblad **Notities**.
- 5 U kunt alle informatie met betrekking tot de contactpersoon toevoegen in het veld **Opmerkingen**.
- 6 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Groepen beheren

Elke groep in de map Contactpersonen wordt aangeduid met . Wanneer u dubbelklikt op een groep wordt de groepsweergave geopend.

## Adressen in groepen indelen

Een groep is een lijst met gebruikers of faciliteiten waarnaar u berichten kunt verzenden. Met behulp van groepen kunt u berichten naar verscheidene gebruikers of faciliteiten sturen door de groepsnaam in de velden **Aan**, **BC** of **CC** in te voeren. Er zijn twee typen groepen: openbare en persoonlijke.

Een openbare groep is een lijst met gebruikers die is gemaakt door de GroupWise-beheerder. Deze lijst is beschikbaar voor alle GroupWise-gebruikers. Er kan bijvoorbeeld een openbare groep voor de afdeling Boekhouding zijn. Iedere werknemer van de afdeling Boekhouding hoort bij deze groep. Openbare groepen worden weergegeven in het systeemadresboek.

Een persoonlijke groep is een groep die u zelf hebt gemaakt. Als u bijvoorbeeld regelmatig een afspraak naar uw werkgroep stuurt, kunt u het adres of de naam van deze collega's en een vergaderruimte (faciliteit) aan een persoonlijke groep toevoegen.

## Een persoonlijke groep maken en opslaan

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen**.
- 2 Klik op het persoonlijke adresboek waaraan u de groep wilt toevoegen.
- 3 Klik op **Groep**.
- 4 Geef de volgende gegevens op:

**Selecteer Adresboek:** Als u de groep wilt toevoegen aan een ander adresboek dan het geselecteerde adresboek, klikt u op de vervolgkeuzelijst.

**Groepnaam:** Geef een naam op voor de groep.

**Leden:** Begin de naam te typen van een lid dat u wilt toevoegen aan de groep en klik vervolgens op **Toevoegen** (of druk op Enter) wanneer de naam wordt weergegeven. Herhaal deze procedure voor elke gebruiker die u wilt toevoegen aan de groep.


Klik op **Adres selecteren** om te zoeken naar gebruikers en deze te selecteren, zoals omschreven in 'De functie Adres selecteren gebruiken' op pagina 64.

**Opmerkingen:** U kunt desgewenst opmerkingen toevoegen met betrekking tot de groep, zoals een beschrijving.

- 5 Klik op **Opslaan en afsluiten** om de groep op te slaan in het persoonlijke adresboek.


## Een groep wijzigen

U kunt groepen, lidmaatschappen en opmerkingen nog wijzigen nadat de groep is gemaakt.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen**.
- 2 Klik op het persoonlijke adresboek dat de groep bevat die u wilt wijzigen.
- 3 Dubbelklik op de gewenste groep.  
Groepen zijn gemarkeerd met het .
- 4 Breng de gewenste wijzigingen aan en klik op **Opslaan en afsluiten**.

## Contactpersonen aan een groep toevoegen

Als u contactpersonen aan groep toevoegt, bijvoorbeeld aan een distributielijst voor het bedrijf, moet u over de juiste rechten beschikken. Deze moeten door de GroupWise-beheerder zijn toegewezen.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen**.
- 2 Klik op het persoonlijke adresboek dat de groep bevat waaraan u contactpersonen wilt toevoegen.
- 3 Dubbelklik op de groep waaraan u contactpersonen wilt toevoegen.  
Groepen zijn gemarkeerd met het .
- 4 Begin in het gedeelte **Leden** de naam te typen van een lid dat u wilt toevoegen aan de groep en klik vervolgens op **Toevoegen** (of druk op Enter) wanneer de naam wordt weergegeven.  
Herhaal deze stap voor elke gebruiker die u wilt toevoegen aan de groep.
- 5 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Een contactpersoon uit een groep verwijderen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen**.
- 2 Klik op het persoonlijke adresboek dat de groep bevat waaruit u contactpersonen wilt verwijderen.
- 3 Dubbelklik op de groep waaruit u contactpersonen wilt verwijderen.  
Groepen zijn gemarkeerd met het .
- 4 Selecteer in het gedeelte **Leden** de gebruikers die u wilt verwijderen uit de groep en klik vervolgens op **Verwijderen**.
- 5 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Items aan een groep adresseren

- 1 Klik in een itemweergave op de knop **Adres** in de werkbalk.  
De functie Adres selecteren wordt weergegeven.
- 2 Geef de naam van de groep op waar u het item naar wilt sturen en klik vervolgens op **Zoeken**.
- 3 (Optioneel) Klik op het pictogram **Plus** om uw zoekopdracht te verfijnen op **Naam**, **Voornaam**, **Achternaam** en **Afdeling**; per **begint met**, **is gelijk aan**, **is niet gelijk aan**; en op adresboek en/of type invoer.
- 4 Selecteer een groep en klik op **Aan**, **CC** of **BC**.
- 5 Klik op **OK** om naar de itemweergave terug te gaan.

## Groepsgegevens weergeven


- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen**.
- 2 Klik op het adresboek dat de groep bevat waarvan u de gegevens wilt weergeven.
- 3 Dubbelklik op de groep waarvan u de gegevens wilt weergeven.
- 4 Als u klaar bent, klikt u op **Annuleren** om te stoppen met de weergave van de gegevens.

## Faciliteiten beheren

Faciliteiten zijn items die voor vergaderingen of andere doeleinden kunnen worden gepland. Bij faciliteiten kunt u onder andere denken aan ruimten, overheadprojectors, auto's, enzovoort. De GroupWise-beheerder definieert een resource door deze een naam te geven en aan een gebruiker toe te wijzen. Faciliteiten kunnen net als gebruikers in de opdracht Tijden zoeken worden opgenomen. Faciliteiten-id's worden in het vak Aan ingevoerd.

Een gebruiker die is toegewezen aan een faciliteit, is de beheerder van die faciliteit. De beheerder van een faciliteit is verantwoordelijk voor de acceptatie of weigering van afspraken ten aanzien van de faciliteit. Hiertoe moet de beheerder volledig gemachtigd zijn voor de faciliteit. Een beheerder van deze faciliteit kan aangeven dat hij afspraakmeldingen wenst te ontvangen ten aanzien van de faciliteit.

- ♦ [‘Verzoeken om faciliteiten accepteren en weigeren’ op pagina 70](#)
- ♦ [‘Een persoonlijk faciliteit toevoegen’ op pagina 70](#)
- ♦ [‘Een persoonlijk faciliteit wijzigen’ op pagina 71](#)
- ♦ [‘Een persoonlijk faciliteit verwijderen’ op pagina 71](#)

Elke faciliteit in de map Contactpersonen wordt aangeduid met . Wanneer u klikt op een faciliteit wordt de faciliteitsweergave geopend.

## Verzoeken om faciliteiten accepteren en weigeren

U kunt een verzoek om faciliteiten alleen accepteren of weigeren als u de beheerder bent en over lees- en schrijfrechten beschikt.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op **Gemachtigde** in de werkbalk.
- 2 Klik op de faciliteit waarvan u beheerder bent.  
Als de faciliteit waarvan u beheerder bent niet op de lijst staat, typt u de naam van de betreffende faciliteit en klik u op **Aanmelden**.
- 3 Klik op het item dat u wilt accepteren of weigeren.
- 4 Klik op **Accepteren** of **Weigeren** op de werkbalk.

## Een persoonlijk faciliteit toevoegen

U kunt een persoonlijke faciliteit toevoegen aan de voorkeurlijst van het adresboek of aan een persoonlijk adresboek.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op het persoonlijke adresboek waaraan u de resource wilt toevoegen.
- 3 Klik op de pijl voor het vervolgkeuzemenu naast **Contactpersoon** en klik vervolgens op **Resource**.
- 4 Geef in het veld **Naam** de naam voor de faciliteit op.
- 5 Geef desgewenst aanvullende informatie over de faciliteit op.
- 6 Geef in het veld **Opmerkingen** eventuele opmerkingen over de faciliteit op.  
U kunt bijvoorbeeld de afmetingen van een vergaderruimte of de aanwezige soort apparatuur invoeren.
- 7 Klik op **Opslaan > Sluiten**.


## Een persoonlijk facilititeit wijzigen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op het persoonlijke adresboek dat de resource bevat die u wilt wijzigen.
- 3 Dubbelklik op de resource.
- 4 Wijzig de gegevens naar wens.
- 5 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Een persoonlijk facilititeit verwijderen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Selecteer het adresboek waarin de resource zich bevindt en zoek de gewenste resource.
- 3 Selecteer de resource en klik op **Verwijderen**.

## Organisaties beheren

Elke organisatie in de map Contactpersonen wordt aangeduid met het pictogram Organisatie . Als u op een organisatie klikt, wordt de organisatieweergave geopend.

- ♦ [‘Een persoonlijk organisatie toevoegen’ op pagina 71](#)
- ♦ [‘Een persoonlijk organisatie wijzigen’ op pagina 71](#)
- ♦ [‘Een persoonlijk organisatie verwijderen’ op pagina 72](#)

## Een persoonlijk organisatie toevoegen

U kunt een organisatie toevoegen aan de voorkeurlijst van het adresboek of aan een persoonlijk adresboek.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Selecteer het persoonlijke adresboek waaraan u de organisatie wilt toevoegen.
- 3 Klik op de pijl voor het vervolkeuzemenu naast **Contactpersoon** en klik vervolgens op **Organisatie**.
- 4 Geef in het veld **Organisatie** de naam van de organisatie op.
- 5 Geef desgewenst aanvullende informatie over de organisatie op.
- 6 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Een persoonlijk organisatie wijzigen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Selecteer het persoonlijke adresboek dat de organisatie bevat die u wilt wijzigen.
- 3 Zoek de organisatie op.
- 4 Dubbelklik op de organisatie.
- 5 Wijzig de gegevens naar wens.
- 6 Klik op **Opslaan > Sluiten**.

## Een persoonlijk organisatie verwijderen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Selecteer het persoonlijke adresboek dat de organisatie bevat die u wilt verwijderen.
- 3 Selecteer de organisatie en klik vervolgens op **Verwijderen**.
- 4 Klik op **OK**.

## Voorkeurslijsten gebruiken voor het adresseren van items

Met de voorkeurslijst van het adresboek kunt u de gegevens oproepen die u het meest of het laatst hebt gebruikt. Als u een adres in een bericht gebruikt, wordt dit adres gekopieerd naar de voorkeurslijst.

Een adres dat u in de voorkeurslijst hebt geplaatst, blijft daarin aanwezig totdat u het verwijdert. Het adres blijft ook in het oorspronkelijke adresboek staan.

- 1 Klik op **Adres** in een item dat u aan het opstellen bent.  
De functie Adres selecteren wordt weergegeven.
- 2 Klik op het pictogram **Plus** naast het veld **Zoeken**.
- 3 Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Alle adresboeken** de **Voorkeurslijst**.
- 4 Zoek en selecteer de gewenste gebruikers.
- 5 Klik op voor de geselecteerde gebruikers op **Aan**, **CC** of **BC**.
- 6 Klik op **OK**.

De voorkeurslijst van het adresboek kan wel worden gesloten, maar niet worden verwijderd.

## Berichten verzenden naar een contactpersoon vanuit de map Contactpersonen

- 1 Klik op **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op het adresboek dat de contactpersoon bevat aan wie u een e-mailbericht wilt sturen.
- 3 Selecteer de contactpersoon aan wie u een e-mailbericht wilt sturen en klik op **E-mail verzenden** in de werkbalk.
- 4 Maak de e-mail af en klik vervolgens op **Verzenden**.



# Adresboeken

## Een adresboek openen

In het adresboek kunt u contactpersonen openen om details weer te geven, namen selecteren om een item naar te verzenden, groepen maken en wijzigen en contactpersonen maken en verwijderen.

Het adresboek biedt tevens geavanceerde opties, bijvoorbeeld het maken en wijzigen van persoonlijke adresboeken en het wijzigen van de zoekvolgorde voor het invullen van namen.

- 1 Klik op het tabblad **Contactpersonen** op de navigatiebalk om het GroupWise-adresboek, het adresboek met voorkeurlijsten en alle persoonlijke adresboeken die u hebt gemaakt, weer te geven.
- 2 Klik op het gewenste adresboek.

## Een persoonlijke adresboek maken

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op de pijl voor het vervolgkeuzemenu naast **Contactpersoon** en klik vervolgens op **Adresboek**.
- 3 Typ een naam voor het nieuwe boek en een beschrijving (optioneel) en klik vervolgens op **Opslaan en afsluiten**.

## De voorkeurlijst van het adresboek of een persoonlijk adresboek bewerken

In persoonlijke adresboeken (ook in de voorkeurlijst van het adresboek) kunt u gegevens toevoegen of verwijderen, bestaande gegevens bewerken, namen van het ene boek naar het andere kopiëren en de namen van de boeken wijzigen.

## Een persoonlijke adresboek kopiëren

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op het adresboek dat u wilt kopiëren en klik vervolgens op **Opslaan als**.
- 3 Typ een naam voor het nieuwe boek en een beschrijving (optioneel) en klik vervolgens op **Opslaan en afsluiten**.

## Items kopiëren naar andere persoonlijke adresboeken

U kunt geen namen naar het adresboek van GroupWise kopiëren.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op een adresboek en zoek de items die u wilt kopiëren.
- 3 Selecteer elk item dat u wilt kopiëren.
- 4 Klik op **Kopiëren**.
- 5 Selecteer het persoonlijke adresboek waarnaar u de namen wilt kopiëren en klik vervolgens op **OK**.

## De naam van een persoonlijk adresboek wijzigen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op **Opties adresboek**.
- 3 Klik met de rechtermuisknop op het persoonlijke adresboek waarvan u de naam wilt wijzigen en klik vervolgens op **Wijzigen**.  
U kunt de voorkeurlijst van het adresboek geen andere naam geven.
- 4 Voer de nieuwe naam in en klik op **Opslaan en afsluiten**.

## Items uit een persoonlijk adresboek verwijderen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op een adresboek en zoek de namen die u wilt verwijderen.
- 3 Selecteer elke naam die u wilt verwijderen.
- 4 Klik op **Verwijderen**.

## Een persoonlijk adresboek verwijderen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op het persoonlijke adresboek dat u wilt verwijderen en klik vervolgens op **Verwijderen**.
- 3 Klik op **OK**.

Een verwijderd persoonlijk adresboek kan niet worden hersteld.

## Een gedeeld adresboek accepteren

In de GroupWise Windows-client kunnen gebruikers adresboeken delen met andere gebruikers. In GroupWise WebAccess kunt u een adresboek niet met andere gebruikers delen, maar kunt u wel gedeelde adresboeken ontvangen. Een gedeeld adresboek dat u hebt geaccepteerd, komt in de lijst Adresboek, met uw adresboek van GroupWise, uw persoonlijke adresboek en uw voorkeurlijst te staan.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Postbus** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op de melding van het gedeelde adresboek om deze te openen of klik met de rechtermuisknop op de melding en vervolgens op **Openen**.
- 3 Klik op **Adresboek accepteren** om het adresboek toe te voegen aan de lijst met adresboeken.

U kunt het gedeelde adresboek nu - net als elk ander adresboek - gebruiken voor het adresseren van items of voor het opzoeken van gebruikersinformatie.

# Contactpersonen, groepen, organisaties of resources in een adresboek weergeven

Gebruik de vooraf gedefinieerde filters in het menu **Beeld** als u alleen groepen, gebruikers, organisaties of faciliteiten in een adresboek wilt weergeven.

Adresboeken geven standaard alle items weer. Hoewel alle groepen, organisaties en faciliteiten met pictogrammen worden aangeduid, kan het zoeken naar bepaalde items in grote adresboeken moeizaam verlopen. Met een vooraf gedefinieerde filter kunt u alleen het gewenste itemtype weergeven.

Groepen, organisaties of faciliteiten in een adresboek weergeven:

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op een adresboek.
- 3 Klik op het pictogram Filter als u de lijst wilt filteren op contactpersonen, groepen, resources of organisaties.
- 4 Typ in het zoekveld, de naam van de persoon, de groep, de resource of de organisatie waarnaar u zoekt. De lijst wordt gefilterd terwijl u typt.

In het adresboek worden de volgende pictogrammen gebruikt voor het aanduiden van contactpersonen, groepen en organisaties:

 Contactpersonen

 Faciliteiten

 Groepen

 Organisaties

## Zoeken naar adresboekitems

U kunt zoekcriteria opgeven door middel van de vooraf gedefinieerde filters. U kunt bijvoorbeeld een filter **begint met** definiëren om alleen de invoer weer te geven die met "D".

## Uw zoekopdracht verfijnen

- ♦ [‘Zoeken in adresboeken’ op pagina 75](#)
- ♦ [‘Zoeken in een item dat aan het opstellen bent’ op pagina 76](#)

## Zoeken in adresboeken

U kunt in adresboeken zoeken op gebruiker, groep, organisatie of resource.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het tabblad **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2 Klik op het adresboek waarin u wilt zoeken.
- 3 Typ de gewenste zoektekst in het zoekveld.  
De functie Invullen van naam maakt de naam af.

## Zoeken in een item dat aan het opstellen bent

U kunt zoeken op gebruiker, groep of resource, maar ook met begint met, is gelijk aan of is niet gelijk aan. U kunt bijvoorbeeld een filter **begint met** definiëren om alleen de invoer weer te geven die met begint met "D".

- 1 Klik in een item dat u aan het opstellen bent op de knop **Adres** in de werkbalk.

De functie Adres selecteren wordt weergegeven. Raadpleeg ['De functie Adres selecteren gebruiken'](#) op pagina 64 voor meer informatie over het gebruik van Adres selecteren.

## De zoekvolgorde bij invullen van naam definiëren

- 1 Klik in de rechterbovenhoek van de hoofdpagina van WebAccess op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Algemeen**.
- 3 Klik in het vak **Beschikbare adresboeken** op het adresboek waarin u wilt zoeken met de functie Invullen van naam en klik vervolgens op **Toevoegen**.
- 4 Als u de zoekvolgorde van een adresboek wilt wijzigen, selecteert u het adresboek in de lijst **Geselecteerde adresboeken** en klikt u op **Omlaag** of **Omhoog**.
- 5 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

---

**OPMERKING:** De lijst wordt standaard gesorteerd met de volgorde Voornaam, Achternaam. Wanneer u **Sorteren op Achternaam, Voornaam inschakelen** selecteert in de WebAccess-opties, worden de standaardinstellingen overschreven en wordt de weergave van uw zoekresultaten aangepast.

---

# 7 Items zoeken

GroupWise WebAccess bevat twee functies waarmee u kunt zoeken naar e-mailberichten, afspraken en andere GroupWise-items.

- ♦ **Zoeken:** Met de functie Zoeken, die in de rechterbovenhoek van een map wordt weergegeven, kunt u zoeken naar items in een map.
- ♦ **Geavanceerd zoeken:** Met Geavanceerd zoeken (**Zoeken** op de werkbalk) kunt u verschillende criteria opgeven zodat u het item dat u zoekt beter kunt vinden.

## Informatie over GroupWise-zoekopdrachten:

De GroupWise-zoekmachine maakt - net als andere zoekmachines - een index van hele woorden die zich in de items bevinden die worden doorzocht. Wanneer u zoekt met het hulpprogramma Geavanceerd zoeken, worden uw zoekcriteria door GroupWise vergeleken met de woorden in de zoekindex. Omdat de functie Geavanceerd zoeken op hele woorden zoekt, worden er geen gedeeltelijke woorden of interpunctietekens gevonden.

Met de standaardzoekfunctie worden echter opeenvolgende tekens herkend, zelfs als het geen hele woorden betreft, zolang de tekens maar in dezelfde volgorde staan als waarin u ze in het zoekvak van Zoeken hebt opgegeven.

Als u bijvoorbeeld een e-mail zoekt met het onderwerp 'Vergadering projectstatus volgende week dinsdag', kunt u zowel in Zoeken als in Geavanceerd zoeken op één of alle woorden in het onderwerp zoeken.

U kunt in elk zoekveld andere zoekcriteria gebruiken om het specifieke e-mailbericht te vinden.

Hulpprogramma	Voorbeeld	Resultaat
Zoekcriteria (op onderwerp)	vergadering dinsdag	Alle items met "vergadering" of "dinsdag" in het onderwerp.
Zoeken	vergadering dinsdag	Alle items met de termen "vergadering dinsdag" in exact dezelfde volgorde in het onderwerp.
Zoeken	vergadering *dag	Alle items met 'vergadering' die onmiddellijk worden gevolgd door een dag van de week in het onderwerp.

Verspreid in dit gedeelte vindt u meer informatie en tips voor zoekopdrachten. Zie ['Zoeken met criteria' op pagina 78](#) voor meer details over opties, operatoren en jokertekens die in een zoekquery kunnen worden gebruikt.

# Een woord of zinsdeel zoeken met de standaardzoekfunctie

In Basiszoekopdrachten kunt u items weergeven die specifieke onderwerpen, ontvangers of woorden bevatten. Met Zoeken wordt in alle bestanden en mappen naar exacte overeenkomsten gezocht.

Wanneer u Snel zoeken gebruikt, worden alle items die niet overeenkomen ook niet weergegeven. Met Snel zoeken worden er geen items verplaatst of verwijderd. Er worden bepaalde items weergegeven op basis van de criteria die u opgeeft. Wanneer u de criteria voor Snel zoeken verwijdert, worden de verborgen items weergegeven.

- 1 Open de map die u wilt doorzoeken
- 2 Typ een woord of zinsdeel in het veld **Zoeken** rechtsboven in de pagina.  
De woord of woordgroep kan elke reeks opeenvolgende tekens zijn in het item dat u probeert te vinden.
- 3 Selecteer het bereik van uw zoekopdracht:
  - ♦ **Deze map**
  - ♦ **In alle mappen**
  - ♦ **In alle mappen (die anderen met me hebben gedeeld)**
- 4 Kies het gewenste item in de lijst met items.

Als u de zoekcriteria wilt wissen, klikt u op de naam van de map in de mappenlijst.

## Zoeken met criteria

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op **Zoeken** in de werkbalk.
- 2 Als u specifieke tekst zoekt, selecteert u **Volledige tekst** of **Onderwerp** en typt u de woorden die u zoekt in het veld.
- 3 Als u een naam zoekt, selecteert u **Van** of **Aan/CC** en typt u de naam in het veld.
- 4 Selecteer elk itemtype dat u wilt opzoeken en vervolgens elke itembron die u wilt opzoeken.
- 5 Als u wilt zoeken naar items op basis van de dag dat ze zijn gemaakt of bezorgd, in het gedeelte **Datumbereik**, selecteert u **Gemaakt of bezorgd tussen** en vervolgens selecteert u de juiste datums.
- 6 Als u wilt zoeken op naar items binnen een categorie, selecteert u de gewenste categorie in het gedeelte **Itemcategorieën**.
- 7 Klik in de keuzelijst **Zoeken in** op de mappen en/of bibliotheken waarin u wilt zoeken.  
Met het plusteken naast de gebruikersmap kunt u de mapstructuur uitvouwen.  
Standaard worden al uw mappen doorzocht. Als u sneller wilt zoeken, selecteert u alleen de mappen waarin u wilt zoeken.
- 8 Klik op **Zoeken**.

## Een zoekopdracht verfijnen

U kunt de functie Geavanceerd zoeken gebruiken om uw zoekopdracht te verfijnen.

- ♦ Geef in het eerste veld van het venster Zoeken de ongebruikelijke woorden op die in het item voorkomen. Als u naar veelvoorkomende woorden zoekt, worden er waarschijnlijk te veel treffers gevonden.
- ♦ Als u sneller wilt zoeken, selecteert u de mappen die waarschijnlijk het gezochte item bevatten.
- ♦ Als u het document of bericht niet kunt vinden, controleert u de zoekcriteria op verkeerd gespelde woorden. Vervolgens controleert u de syntaxis van de zoekopdracht om na te gaan of u de opdracht op de juiste manier hebt ingevoerd.

## De zoekresultaten bekijken

U kunt in WebAccess geen nieuwe mappen met zoekresultaten maken, maar u kunt wel mappen gebruiken die u in de GroupWise-client voor Windows hebt gemaakt. Klik in de werkbalk op **Bijwerken** voordat u een map met zoekresultaten opent, zodat u er zeker van bent dat de meest recente informatie wordt weergegeven (en geen cachekopie).

U kunt op elk gewenst moment de zoekresultaten oproepen door de map te selecteren.

## Tekst in items zoeken

Druk op Ctrl+F in een open item als u de zoekfunctie van de browser wilt gebruiken. Raadpleeg voor meer informatie de Help-functie van de browser (die u meestal kunt openen door op F1 te drukken).





# 8 Regels

U kunt veel GroupWise-acties automatiseren, zoals het beantwoorden van een bericht wanneer u afwezig bent, het verwijderen van items of het sorteren van items in mappen, door regels te gebruiken om een reeks voorwaarden en acties te definiëren die moeten worden uitgevoerd als een item aan de betreffende voorwaarden voldoet.

## Informatie over regels

U maakt een regel als volgt:

- ◆ Geef de regel een naam.
- ◆ Selecteer een gebeurtenis. Door deze gebeurtenis wordt de regel in werking gesteld.
- ◆ Selecteer de rubrieken waarop de regel van toepassing is.
- ◆ Voeg een actie toe. De actie is datgene wat moet gebeuren als de regel in werking is gesteld.
- ◆ Sla de regel op.
- ◆ Zorg ervoor dat de regel is ingeschakeld.

Regels worden opgeslagen in uw GroupWise-postbus in uw postkantoor. Regels die u hebt gedefinieerd in andere GroupWise-clients, staan ook in de regellijst en zijn van toepassing wanneer u GroupWise WebAccess gebruikt.

U kunt elke regel bewerken die u in GroupWise WebAccess hebt gemaakt. Als u regels hebt gemaakt in een andere GroupWise-client, kunt u die regels bewerken mits ze niet meer mogelijkheden bevatten dan u in GroupWise WebAccess kunt instellen. U kunt in de GroupWise Windows-client bijvoorbeeld regels maken die van toepassing zijn op items die u verzendt. Aangezien de functie Regels in GroupWise WebAccess deze mogelijkheid niet kent, kunt u deze regel niet bewerken.

## Acties die een regel kan uitvoeren

In de volgende tabel worden de acties weergegeven die u kunt uitvoeren door regels in te stellen:

*Tabel 8-1 Acties die een regel kan uitvoeren*

Actie	Resultaat
Vakantie	Er wordt een automatisch antwoord naar de afzender van nieuwe items verzonden. Stel dat u een aantal dagen niet op kantoor komt, dan kunt u met een regel een antwoord sturen waarin u aangeeft wanneer u terugkomt. Antwoorden worden slechts een keer per afzender verzonden.
Verwijderen	Als aan de regelvoorwaarden is voldaan, worden de desbetreffende items verwijderd. Wanneer u bijvoorbeeld op een bepaalde dag van de week nooit beschikbaar bent voor vergaderingen, kunt u met een regel alle afspraken weigeren die voor die dag worden gepland.

Actie	Resultaat
Doorsturen	Als aan de regelvoorwaarden is voldaan, worden items doorgestuurd naar een of meer gebruikers. Als u bijvoorbeeld deel uitmaakt van het hoofdteam, kunt u via een regel de agendapunten van de volgende vergadering doorsturen naar andere medewerkers.
Verplaatsen naar map	Als aan de regelvoorwaarden is voldaan, worden items naar een map verplaatst. U kunt bijvoorbeeld alle items met bepaalde woorden in het vak Onderwerp naar een gemeenschappelijke map verplaatsen.
Beantwoorden	Als aan de regelvoorwaarden is voldaan, wordt een voorbereid antwoord naar de afzender verzonden. Stel dat u een aantal dagen niet op kantoor komt, dan kunt u met een regel de inkomende items beantwoorden met een bericht waarin u aangeeft wanneer u terugkomt.  Met Voorwaarden definiëren kunt u voorkomen dat antwoorden naar mailservers en andere grote groepen worden verzonden.

## Een regel maken

Regels kunnen u helpen om berichten te sorteren, om anderen te informeren dat u op vakantie bent of om uw e-mailberichten door te sturen naar een andere account.

### Een basisregel maken

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op **Regels**.
- 3 Selecteer het type regel dat u wilt maken.
- 4 Klik op **Maken** om het formulier Regel maken weer te geven.
- 5 Typ een naam in het veld **Naam van regel**.
- 6 Als u de items waarop de regel van toepassing is verder wilt beperken, selecteert u de juiste opties in het gedeelte **Optionele voorwaarden definiëren**.  
Zie 'Informatie over regelvelden' op pagina 84 voor meer informatie.
- 7 Definieer de acties die u met de regel wilt uitvoeren.  
Voor een aantal acties, zoals het verplaatsen naar mappen en het beantwoorden van berichten, moet extra informatie worden ingevoerd.
- 8 Klik op **Opslaan**.

Een regel werkt alleen als u de regel hebt ingeschakeld. Zie 'Een regel in- of uitschakelen' op pagina 86.

### Vakantieregel maken

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op **Regels**.
- 3 Selecteer **Vakantie** in de vervolgkeuzelijst van het veld **Type** en klik vervolgens op **Maken**.
- 4 Voer een onderwerp, bericht, begindatum en einddatum in.

- 5 (Optioneel) Selecteer Antwoorden naar externe gebruikers.
- 6 Klik op **Opslaan**.

## Een regel maken om alle berichten door te sturen naar een andere account

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op **Regels**.
- 3 Selecteer **Doorsturen** in de vervolgkeuzelijst van het veld **Type** en klik vervolgens op **Maken**.
- 4 Typ een naam in het veld **Naam van regel**, bijvoorbeeld Doorstuurregel.
- 5 Gebruik **Voorwaarden definiëren** als u specifieke gegevens aan uw regel wilt toevoegen.
  - ♦ In het eerste voorwaardeveld selecteert u **Aan**. Hiermee geeft u aan dat de regel het veld **Aan**: van elk inkomend item moet controleren.
  - ♦ Selecteer **Komt overeen met** in het tweede voorwaardeveld. Hiermee geeft u aan dat de tekst in het veld **Aan**: van het inkomende item moet overeenkomen met de tekst die u in het volgende voorwaardeveld typt.
  - ♦ Typ in het laatste voorwaardeveld uw naam zoals deze wordt weergegeven in het veld **Aan**: van een e-mailbericht. Bijvoorbeeld: jsmit@bedrijf.nl.
- 6 Typ in het veld **Aan** het adres waar u de items naar wilt doorsturen.
- 7 Typ een onderwerp dat u wilt gebruiken voor doorgestuurde items, bijvoorbeeld Fwd:.
- 8 (Optioneel) Typ een bericht voor alle doorgestuurde items.
- 9 Klik op **Opslaan**, controleer of de regel is gemarkeerd met een vinkje (waarmee wordt aangegeven dat de regel is ingeschakeld) en klik vervolgens op **Sluiten**.

## Items beperken waarop een regel van toepassing is

Gebruik de opties van **Optionele voorwaarden definiëren** om de items waarop een regel van toepassing is nog verder te beperken.

- 1 Klik op de pagina Regels op de eerste vervolgkeuzelijst en klik vervolgens op een veld.  
Zie '[Informatie over regelvelden](#)' op pagina 84 voor meer informatie over de inhoud van de velden.
- 2 Klik op de vervolgkeuzelijst voor de operatoren en klik vervolgens op een operator.  
Zie '[Operators voor regels gebruiken](#)' op pagina 84 voor meer informatie over het gebruik van operatoren.
- 3 Voer de criteria voor de regel in.  
Als u de criteria invoert en bijvoorbeeld de naam van een persoon of een onderwerp invoert, kunt u de jokertekens asterisk (\*) en vraagteken (?) gebruiken. Bij de ingevoerde tekst wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.  
Zie '[Jokertekens en schakelopties voor regels gebruiken](#)' op pagina 84 voor meer informatie over jokertekens en schakelopties.
- 4 Klik op **Opslaan**, controleer of de regel is gemarkeerd met een vinkje (waarmee wordt aangegeven dat de regel is ingeschakeld) en klik vervolgens op **Sluiten**.

## Regelvoorwaarden gebruiken

Er zijn verschillende voorwaarden die u kunt gebruiken in het gedeelte **Optionele voorwaarde definiëren**:

### Informatie over regelvelden

De volgende tabel bevat een overzicht van de beschikbare velden bij het maken van een regel:

*Tabel 8-2 Beschikbare velden voor zoekopdrachten en regels*

Veldnaam	Dit veld verwijst naar:	Veldcriteria invoeren
Van	De naam van een persoon in het veld <b>Van</b> van een item.	Voer de inhoud van het veld <b>Van</b> in.
Bericht	Tekst die in het vak <b>Bericht</b> van een item wordt weergegeven.	Voer de gehele of gedeeltelijke inhoud van het veld <b>Bericht</b> in.
Onderwerp	Tekst die in het veld <b>Onderwerp</b> van een item wordt weergegeven.	Voer de gehele of gedeeltelijke inhoud van het veld <b>Onderwerp</b> in.
Aan	De naam van een persoon die wordt weergegeven in het veld <b>Aan</b> van een item.	Voer een naam in het veld <b>Aan</b> in.

### Operators voor regels gebruiken

De beschikbare operators zijn onder andere:

Operator	Voorbeeld	Resultaat Zoekt
Bevat	Van bevat Willem	Items waarvan het veld <b>Van</b> de tekst "Willem" bevat, bijvoorbeeld Willem Jansen, Willem de Jong, enzovoort.
Bevat niet	Van bevat niet Willem	Items waarvan het veld <b>Van</b> de tekst "Willem" niet bevat, bijvoorbeeld items van Willem Jansen, Willem de Jong, enzovoort.
Begint met	Aan Begint met bo	Items waarvan het veld <b>Aan</b> met "bo" begint, zoals "Boekhouding" of "Bob Verhey".
Komt overeen met	Onderwerp Komt overeen met klantenrapporten	Items waar in het veld <b>Onderwerp</b> de beschrijving "Klantenrapporten" staat.

### Jokertekens en schakelopties voor regels gebruiken

Jokertekens en schakelopties zijn alleen beschikbaar in het gedeelte **Optionele voorwaarden definiëren** wanneer u bepaalde velden hebt geselecteerd waarvoor u aanvullende tekst moet invoeren.

Tabel 8-3 Jokertekens en schakelopties in zoekopdrachten en regels

Jokertekens en schakelopties	Wat de zoekopdracht of regel zoekt
EN, & of een spatie	Alle items die aan twee of meer voorwaarden voldoen. Met bijvoorbeeld bergen & lucht, bergen EN lucht en bergen lucht worden alle items gevonden die zowel het woord "bergen" als het woord "lucht" bevatten.
OF of	Alle items die aan een van de twee of meer voorwaarden voldoen. Met bijvoorbeeld berg geit en berg OF geit worden alle items gevonden die het woord 'berg' of het woord 'geit' of beide woorden bevatten.
NIET of !	Alle items die wel aan de ene voorwaarde voldoen maar niet aan de andere. Met bijvoorbeeld berg ! geit en berg NIET geit worden alle items gevonden die wel het woord 'berg', maar niet het woord 'geit' bevatten. Items die beide woorden bevatten, komen niet in aanmerking.
"	Elke tekst die tussen de aanhalingstekens is geplaatst. Met bijvoorbeeld "berggeiten" worden alle items gevonden die het woord 'berggeiten' bevatten. Dit werkt niet met documenten of verwijzingen naar documenten.
?	Komt overeen met één willekeurig teken. Met bijvoorbeeld ba?k worden alle items gevonden die het woord "bank", "balk", "baak", enzovoort bevatten.
*	Komt overeen met nul of meer willekeurige tekens. Met bijvoorbeeld ba*k worden alle items gevonden die het woord "barok", "balk", "ballenbak", enzovoort bevatten.
/NOCASE (standaard)	Items die een bepaald woord bevatten, waarbij het niet uitmaakt of dit woord in hoofdletters of kleine letters staat. Met bijvoorbeeld /NOCASE ZOO wordt zowel "Zoo" als "zoo" gevonden.
/WILDCARD (standaard)	Items die de zoektermen bevatten waarbij * en ? als jokertekens worden beschouwd. Met bijvoorbeeld /WILDCARD ba?k worden de woorden "bank", "balk" en "baak" gevonden.

## Een regel bewerken

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op **Regels**.
- 3 Klik op de naam van de regel die u wilt bewerken.
- 4 Breng de wijzigingen in de regel aan.
- 5 Klik op **Opslaan**.

## Een regel verwijderen

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op **Regels**.
- 3 Klik op **Verwijderen** naast de naam van de regel die u wilt verwijderen.

## Een regel in- of uitschakelen

Een regel kan alleen worden gestart als deze is ingeschakeld. Wanneer u een regel uitschakelt, kan de regel niet worden gestart. De regel staat echter nog wel in de lijst in het dialoogvenster Regels en kan dus worden ingeschakeld wanneer u de regel nodig hebt.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op **Regels**.
- 3 In de lijst met actieve regels kunt u regels selecteren die u wilt in- of uitschakelen.  
Een vinkje in het selectievakje geeft aan dat een regel is ingeschakeld.
- 4 Klik op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

# 9 Toegang tot postbussen/agenda's voor proxy's

Met Gemachtigde kunt u de postbus en de agenda van een andere gebruiker beheren. U kunt verschillende acties uitvoeren, zoals het lezen, accepteren en weigeren van items namens een andere gebruiker, binnen de beperkingen die door de andere gebruiker zijn gesteld.

---

**BELANGRIJK:** U kunt als gemachtigde van een gebruiker acties uitvoeren in een ander postkantoor of domein, mits die persoon hetzelfde GroupWise-systeem gebruikt. U kunt niet als gemachtigde optreden voor een gebruiker in een ander GroupWise-systeem.

---

## Machtigingen ontvangen

### Namen en rechten van gemachtigden aan de lijst Toegang van de gebruiker toevoegen en eruit verwijderen

Voordat u als iemands gemachtigde kunt optreden, moet die persoon u machtigingen verlenen in zijn of haar lijst Toegang. U kunt als eigenaar van de postbus elke gebruiker verschillende rechten geven voor uw agenda- en berichtinformatie. Als u bijvoorbeeld wilt dat gebruikers specifieke informatie over uw afspraken mogen bekijken wanneer ze de functie Tijden zoeken op uw agenda uitvoeren, geeft u hen leestoegang voor afspraken.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op **Toegang voor gemachtigden**.
- 3 Klik op **Item toevoegen** als u een gebruiker aan de lijst wilt toevoegen.
- 4 Typ een gebruiker in het veld **Naam** of gebruik de functie **Adres selecteren** om een gebruiker te selecteren.
- 5 Selecteer de rechten die u deze gebruiker wilt geven.

**Lezen:** Items lezen die u ontvangt. Gemachtigden met deze of willekeurige andere rechten voor gemachtigden kunnen de map met contactpersonen niet bekijken.

**Schrijven:** Items onder uw naam maken en verzenden met uw handtekening (als u deze hebt gedefinieerd). Categorieën aan items toewijzen, het onderwerp van items wijzigen en taaklijstopties op items uitvoeren.

**Mijn signalen activeren:** Dezelfde signalen ontvangen die u ook ontvangt. Het ontvangen van alarmsignalen wordt alleen ondersteund als de gemachtigde zich in hetzelfde postkantoor bevindt als u.

**Mijn meldingen activeren:** Een melding ontvangen wanneer u items ontvangt. Het ontvangen van meldingen wordt alleen ondersteund als de gemachtigde van hetzelfde postkantoor gebruik maakt.

**Opties/regels/mappen wijzigen:** De opties in uw postbus wijzigen. De gemachtigde kan al uw instellingen in Opties bewerken, waaronder de toegang die andere gebruikers hebben gekregen. Een gemachtigde met berichtrechten kan mappen maken en wijzigen.

**Items gemarkeerd als privé lezen:** De items lezen die u als privé hebt gemarkeerd. Als u een gemachtigde geen rechten voor persoonlijke items hebt gegeven, blijven alle items die u in uw postbus als privé hebt gemarkeerd voor deze gemachtigde verborgen.

- 6 Klik op **Opslaan**.
- 7 Herhaal [Stap 3](#) tot en met [Stap 6](#) om elke gebruiker toe te voegen.  
U kunt in de lijst Toegang de optie **Toegang alle gebruikers** selecteren en aan alle gebruikers in het adresboek rechten toewijzen. Als u bijvoorbeeld wilt dat alle gebruikers uw berichten moeten kunnen lezen, wijst u leesrechten toe aan iedereen.
- 8 Als u een gebruiker uit de lijst Toegang wilt verwijderen, klikt u op **Gebruiker verwijderen** naast de naam van de gebruiker.
- 9 Klik op **Sluiten**.

## Gebruikers aan uw lijst met gemachtigden toevoegen en eruit verwijderen

Voordat u als iemands gemachtigde kunt optreden, moet die persoon u machtigingen verlenen in **Opties** in zijn of haar Toeganglijst voor gemachtigden en moet u de naam van die persoon toevoegen aan uw lijst Gemachtigden. De mate van toegang die u hebt, hangt af van de rechten die aan u als gebruiker zijn toegekend.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op **Gemachtigde** in de werkbalk.
- 2 Als u een gebruiker wilt verwijderen, selecteert u de naam en klikt u op **Verwijderen**.
- 3 Als u een gebruiker wilt toevoegen, typt u de naam en klikt u op **Aanmelden**.  
De postbus van de gebruiker wordt geopend. De naam van de persoon voor wie u als gemachtigde optreedt, staat boven aan de mappenlijst.
- 4 Klik op **Afmelden** om terug te keren naar uw eigen postbus.

Als u een gebruiker uit de lijst met gemachtigden verwijdert, behoudt u uw rechten om als gemachtigde voor deze gebruiker op te treden. De gebruiker tot wiens postbus u toegang hebt, moet uw rechten in zijn of haar Toeganglijst voor gemachtigden wijzigen.

## Toeganglijst postbus agenda proxy

Voordat u als iemands gemachtigde kunt optreden, moet die persoon u machtigingen verlenen in **Opties** in zijn of haar Toeganglijst voor gemachtigden. De mate van toegang die u hebt, hangt af van de rechten die aan u als gebruiker zijn toegekend.

- 1 Voeg de gebruikersnaam van de persoon toe aan uw lijst met gemachtigden als u dat nog niet hebt gedaan.  
Zie ['Gebruikers aan uw lijst met gemachtigden toevoegen en eruit verwijderen'](#) op pagina 88 voor meer informatie.
- 2 Klik op de hoofdpagina van WebAccess of de Agenda-pagina op **Gemachtigde** op de werkbalk.
- 3 Klik op de naam van degene wiens postbus u wilt openen.
- 4 Als u klaar bent met werken in de postbus van de andere persoon, kunt u klikken op **Afmelden**.



# 10 Documentbeheer

Via het tabblad **Documenten** kunt u zoeken naar documenten in de GroupWise-bibliotheek.

De documenten in alle bibliotheken zijn gecomprimeerd en gecodeerd. Hierdoor wordt minder schijfruimte gebruikt en blijven de documenten beter beveiligd, omdat de inhoud van de documenten alleen in GroupWise kan worden weergegeven.

U moet over de juiste rechten voor de bibliotheek beschikken, voordat u toegang tot een document in een bibliotheek kunt krijgen. De GroupWise-beheerder bepaalt welke personen toegang tot welke bibliotheek krijgen.

## Zoeken naar documenten

- 1 Klik op het tabblad **Documenten** op de navigatiebalk.
- 2 Voer de woorden in waarnaar u wilt zoeken.
- 3 Selecteer het veld waarin moet worden gezocht.
- 4 Selecteer de bibliotheek waarin moet worden gezocht.
- 5 Klik op **Zoeken**.

## Een document weergeven

- 1 Klik op het tabblad **Documenten** op de navigatiebalk.
- 2 Zoek het document dat u wilt weergeven.  
Raadpleeg '[Zoeken naar documenten](#)' op pagina 89 voor meer informatie over het zoeken van documenten.
- 3 Klik op de documentnaam om het document weer te geven.

## Een document openen

- 1 Klik op het tabblad **Documenten** op de navigatiebalk.
- 2 Zoek en selecteer het document dat u wilt openen.  
Raadpleeg '[Zoeken naar documenten](#)' op pagina 89 voor meer informatie over het zoeken van documenten.
- 3 Klik in de lijst Documenten in de kolom **Actiesopenen**.

## Een document opslaan

- 1 Klik op het tabblad **Documenten** op de navigatiebalk.
- 2 Zoek het document dat u wilt opslaan.  
Raadpleeg '[Zoeken naar documenten](#)' op pagina 89 voor meer informatie over het zoeken van documenten.

- 3 Klik in de documentenlijst op **Opslaan als** naast het document.

GroupWise WebAccess geeft een tijdelijke bestandsnaam aan het item. U kunt de bestandsnaam en de standaardmap wijzigen.

- 4 Klik op **Opslaan** om het document op te slaan in de originele bestandsindeling.

## De eigenschappen van een document weergeven

- 1 Klik op het tabblad **Documenten** op de navigatiebalk.

- 2 Zoek het document waarvan u de eigenschappen wilt weergeven.

Raadpleeg '[Zoeken naar documenten](#)' op [pagina 89](#) voor meer informatie over het zoeken van documenten.

- 3 Klik in de documentenlijst op **Eigenschappen** naast het document.

# 11 GroupWise beheren

## Postbuswachtwoorden beheren

### Help-informatie opvragen wanneer u uw wachtwoord bent vergeten

Als u uw wachtwoord bent vergeten en u zich niet kunt aanmelden, klikt u op de koppeling **Kunt u zich niet aanmelden?** op de aanmeldingspagina voor meer informatie over hoe opnieuw instellen van uw wachtwoord in uw organisatie.

### LDAP-verificatie gebruiken

Als uw GroupWise-beheerder LDAP-verificatie heeft ingeschakeld, wordt niet het GroupWise-wachtwoord, maar het LDAP-wachtwoord gebruikt om toegang te verkrijgen tot uw postbus. Met LDAP-verificatie moet u beschikken over een wachtwoord en kunt u het wachtwoord niet verwijderen.

### Uw LDAP-wachtwoord wijzigen

Als uw GroupWise-beheerder LDAP-verificatie heeft ingeschakeld en het wijzigen van het LDAP-wachtwoord in GroupWise WebAccess heeft uitgeschakeld, dient u mogelijk een andere toepassing te gebruiken om uw wachtwoord te wijzigen. Neem contact op met uw GroupWise-beheerder voor meer informatie.

- 1 Klik op de hoofdpagina van WebAccess op het pictogram **Opties** en klik vervolgens op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Wachtwoord**.
- 3 Typ in het veld **oud wachtwoord** het wachtwoord dat u wilt wijzigen.
- 4 Typ in het veld **nieuw wachtwoord** het nieuwe wachtwoord.
- 5 Typ het nieuwe wachtwoord nog een keer in het veld **Bevestigen** en klik vervolgens op **Opslaan**.

Wanneer u uw wachtwoord in GroupWise WebAccess wijzigt, wijzigt u het ook voor uw GroupWise-postbus. Dit houdt in dat u zich altijd met hetzelfde wachtwoord aanmeldt bij uw GroupWise-postbus, of u nu GroupWise WebAccess gebruikt of een andere GroupWise-client.

### Uw GroupWise- of LDAP-wachtwoord onthouden

Als u een wachtwoord hebt ingesteld maar niet telkens het wachtwoord wilt invullen wanneer u GroupWise WebAccess start, kunt u het wachtwoord door uw internetbrowser laten opslaan. Om beveiligingsredenen is het echter niet raadzaam uw GroupWise-gebruikersnaam en -wachtwoord beide door de browser te laten opslaan.

## Postbuswachtwoorden met gemachtigden gebruiken

Het instellen van een wachtwoord voor uw postbus heeft geen invloed op de mogelijkheden voor een gemachtigde om toegang te krijgen tot uw postbus. Of en hoe gemachtigden toegang hebben tot uw postbus, wordt bepaald door de rechten die u aan hen hebt gegeven in de lijst Toegang.

## Uw prullenbak beheren

Alle verwijderde berichten, telefoonnotities, afspraken, taken, documenten en notities worden in de prullenbak opgeslagen. Items in de prullenbak kunt u weergeven, openen of in uw postbus terugzetten totdat de prullenbak is geleegd. (Wanneer de Prullenbak wordt geleegd, worden de items in de Prullenbak definitief uit het systeem verwijderd.)

U kunt de hele prullenbak legen of alleen geselecteerde items verwijderen. Items worden uit de prullenbak verwijderd op de manier die door de GroupWise-beheerder is opgegeven, of u kunt de prullenbak handmatig legen. De GroupWise-beheerder kan opgeven dat uw prullenbak regelmatig automatisch wordt geleegd.

- ♦ [‘Items in de prullenbak weergeven’ op pagina 92](#)
- ♦ [‘Een item uit de prullenbak terughalen’ op pagina 92](#)
- ♦ [‘Een item in de prullenbak opslaan’ op pagina 93](#)
- ♦ [‘De prullenbak legen’ op pagina 93](#)

## Items in de prullenbak weergeven

- 1 Klik in uw postbus op de map **Prullenbak**.

U kunt in de prullenbak items openen en opslaan, en informatie over items bekijken. U kunt de items permanent verwijderen of terugzetten in de postbus. Klik met de rechtermuisknop op een item in de prullenbak voor meer opties.

## Een item uit de prullenbak terughalen

De GroupWise-client voor Windows bevat een optie waarmee u de Prullenbak na een opgegeven aantal dagen automatisch kunt laten legen. Als deze optie door u of door de GroupWise-beheerder is ingesteld, worden items in de prullenbak na het opgegeven aantal dagen automatisch verwijderd en ze kunnen daarna niet meer in GroupWise WebAccess worden weergegeven.

Het verwijderen van items in de prullenbak ongedaan maken:

- 1 Klik op de map **Prullenbak**.
- 2 Selecteer het item en klik op **Verwijdering ongedaan maken** boven aan de itemlijst.

of

Dubbelklik op het item om het te openen en klik vervolgens op **Verwijdering ongedaan maken**.

Het herstelde item wordt teruggezet in de map waaruit het is verwijderd. Als de oorspronkelijke map niet meer bestaat, wordt het item in uw postbus geplaatst.

## Een item in de prullenbak opslaan

U kunt items in de prullenbak op dezelfde wijze als elk ander item opslaan. Zie voor meer informatie [‘Een item opslaan naar schijf’ op pagina 39](#).

## De prullenbak legen

Alle items uit de prullenbak verwijderen:

- 1 Klik in de postbus met de rechtermuisknop op de map **Prullenbak** en klik vervolgens op **Prullenbak legen**.

Specifieke items uit de prullenbak verwijderen:

- 1 Klik in uw postbus op de map **Prullenbak**.
- 2 Selecteer een of meer items.
- 3 Klik op **Weggoaien**.

## Uw versie van WebAccess controleren

U kunt systeeminformatie over WebAccess bekijken door op het instellingenpictogram **Info** rechtsboven op de pagina te klikken. Als u hierop klikt, worden de versieinformatie, de gebruikers-ID en de browsergegevens weergegeven. Deze informatie hebt u nodig als u contact opneemt met Ondersteuning.



# A Nieuw in GroupWise 18 WebAccess

Zie het [GroupWise 18 Leesmij-bestand](#) als u wilt zien wat er nieuw is in GroupWise WebAccess.





# B Veelgestelde vragen over GroupWise

Als u de informatie die u zoekt niet kunt vinden in deze documentatie, raden wij aan de [Veelgestelde vragen \(FAQ\) voor GroupWise 18 Client](#) te raadplegen.



# C Sneltoetsen gebruiken

U hebt in GroupWise WebAccess een aantal sneltoetsen ter beschikking waarmee diverse bewerkingen beter toegankelijk zijn en sneller kunnen worden uitgevoerd. In de volgende tabel staan een aantal van deze sneltoetsen, hun functie en de context waarbinnen ze worden gebruikt.

*Tabel C-1 Sneltoetsen*

Toetsaanslag	Actie	Waar
Ctrl+A	Alle items selecteren; alle tekst selecteren	Itemlijst; tekst.
Ctrl+B	Geselecteerde tekst vet	Berichtinhoud in HTML-weergave
Ctrl+C	Geselecteerde tekst kopiëren	In tekst
Ctrl+F	Het zoekvenster openen	Hoofdpagina WebAccess, Agenda, item
Ctrl+I	Geselecteerde tekst schuin	Berichtinhoud in HTML-weergave
Ctrl+M	Nieuw e-mailbericht openen	Hoofdpagina WebAccess, Agenda, item
Ctrl+P	Dialogvenster Afdrukken openen	Hoofdpagina WebAccess, item
Ctrl+U	Geselecteerde tekst onderstreept	Berichtinhoud in HTML-weergave
Ctrl+V	Geselecteerde tekst plakken	In tekst
Ctrl+X	Geselecteerde tekst knippen	In tekst
Ctrl+Z	Laatste actie ongedaan maken	In tekst
Enter	Geselecteerd item openen	Itemlijst
Del	Verwijdert een item.	In een item
Ctrl+pijl-omhoog of Ctrl+pijl-omlaag	Naar het vorige of volgende item bladeren	De hoofdpagina van WebAccess
Ctrl+Shift+pijl-links of Ctrl+Shift+pijl-rechts	Eén woord tegelijk selecteren	In tekst
Alt+F4	U kunt GroupWise WebAccess afsluiten op de hoofdpagina van WebAccess of op de Agendapagina.  Item sluiten vanuit het item	Hoofdpagina WebAccess, Agenda, item
Alt + [letter]	De menubalk activeren (gebruik de onderstreepte letters in de menunamen)	Hoofdpagina WebAccess, Agenda, item

<b>Toetsaanslag</b>	<b>Actie</b>	<b>Waar</b>
Shift+pijl-links of Shift+pijl-rechts	Eén teken tegelijk selecteren	In tekst
Shift+End of Shift+Home	Tekst selecteren tot aan het einde of begin van een regel	In tekst
Tab	Door velden, knoppen en werkgebieden heen bewegen	Hoofdpagina WebAccess, Agenda, item
Shift+Tab	In tegengestelde richting door velden, knoppen en werkgebieden heen bewegen	Hoofdpagina WebAccess, Agenda, item