

# GroupWise 18

## Gebruikershandleiding voor WebAccess Mobile

Oktober 2018

## **Juridische kennisgevingen**

© Copyright 1993 - 2018 Micro Focus of een van zijn gelieerde ondernemingen.

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

---

# Inhoud

<b>Informatie over deze handleiding</b>	<b>5</b>
<b>1 Aan de slag</b>	<b>7</b>
Ondersteunde tabletcomputers	7
Aanmelden	7
In de GroupWise WebAccess-interface navigeren op een tablet	8
De postbus	8
De mappenlijst	9
De agenda	12
Informatie over GroupWise-itemtypen	13
Legenda van de pictogrammen naast de items	13
Time-outs van GroupWise WebAccess	14
Afmelden	14
Niet-beschikbare GroupWise-functies	14
Meer informatie	15
Online Help	15
Website met GroupWise -documentatie	15
Webgemeenschap GroupWise Cool Solutions	15
<b>2 E-mail</b>	<b>17</b>
Uw postbus bekijken	18
Berichten verzenden	19
Berichten verzenden	19
Een bericht aan uw postbus verzenden	20
Een onvoltooid bericht opslaan	20
Opties voor Verzenden instellen	20
Verzonden e-mail beheren	20
Verzonden berichten bekijken	21
Verzonden berichten intrekken	21
De status van de verzonden berichten controleren	21
Bezorging van verzonden berichten bevestigen	22
Ontvangen mail beheren	22
Ontvangen berichten lezen	23
Bijlagen lezen	24
Berichten beantwoorden	24
Berichten doorsturen aan andere personen	24
E-mail verwijderen	25
<b>3 Agenda</b>	<b>27</b>
Uw agenda weergeven	27
Afspraken plannen	29
Een afspraak met andere mensen plannen	29
Een afspraak voor uzelf posten	30
Een afspraak annuleren	30
Taken toewijzen	30
Een taak aan andere gebruikers toewijzen	31
Een taak voor uzelf posten	31
Voltooiing van taken bijhouden	32

Notities verzenden . . . . .	32
Een notitie voor uzelf posten . . . . .	32
Een notitie verzenden aan andere gebruikers . . . . .	33
Agenda-items accepteren of weigeren . . . . .	33
Agenda-items intrekken . . . . .	34
Agenda-items delegeren . . . . .	34
Op agenda-items antwoorden . . . . .	34
Agenda-items aan andere mensen doorsturen . . . . .	35
Een agenda-item verplaatsen naar een persoonlijke of gedeelde agenda . . . . .	35
<b>4 Takenlijst</b>	<b>37</b>
Een item verplaatsen naar de takenlijst . . . . .	37
De takenlijst weergeven in de agenda . . . . .	37
Een takenlijstitem voltooien . . . . .	38
Een takenlijstitem verwijderen . . . . .	38
<b>5 Items zoeken</b>	<b>39</b>
Zoeken in GroupWise . . . . .	39
Zoeken gebruiken . . . . .	39
<b>6 GroupWise beheren</b>	<b>41</b>
Postbuswachtwoorden beheren . . . . .	41
LDAP-verificatie gebruiken . . . . .	41
Uw GroupWise-wachtwoord wijzigen . . . . .	41
Prullenbak beheren . . . . .	41
Items in de prullenbak weergeven . . . . .	42
Een item uit de prullenbak terughalen . . . . .	42
De prullenbak legen . . . . .	42
Uw versie van GroupWise controleren . . . . .	42
<b>A Veelgestelde vragen over GroupWise</b>	<b>43</b>
<b>B Verschillen</b>	<b>45</b>
Ondersteuning voor tablets . . . . .	45
<b>C Nieuw in GroupWise 18 WebAccess Mobile</b>	<b>47</b>

# Informatie over deze handleiding

In deze *Gebruikershandleiding voor Micro Focus GroupWise 18 WebAccess Mobile* wordt informatie gegeven over toegang tot en gebruik van GroupWise in een webbrowser op tablets. De Help bestaat uit de volgende gedeelten:

- ♦ [Hoofdstuk 1: 'Aan de slag' op pagina 7](#)
- ♦ [Hoofdstuk 2: 'E-mail' op pagina 17](#)
- ♦ [Hoofdstuk 3: 'Agenda' op pagina 27](#)
- ♦ [Hoofdstuk 4: 'Takenlijst' op pagina 37](#)
- ♦ [Hoofdstuk 5: 'Items zoeken' op pagina 39](#)
- ♦ [Hoofdstuk 6: 'GroupWise beheren' op pagina 41](#)
- ♦ [Bijlage A: 'Veelgestelde vragen over GroupWise' op pagina 43](#)
- ♦ [Bijlage B: 'Verschillen' op pagina 45](#)
- ♦ [Bijlage C: 'Nieuw in GroupWise 18 WebAccess Mobile' op pagina 47](#)

Ga voor meer GroupWise-documentatie naar de [documentatiewebsite van Micro Focus 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 robuust en betrouwbaar berichten- en samenwerkingssysteem waarmee u altijd en overal verbinding kunt maken met uw universele postbus, ook op tabletcomputers als de Apple iPad. De volgende secties helpen u snel en eenvoudig op weg met GroupWise WebAccess op een tablet:

- ♦ 'Ondersteunde tabletcomputers' op pagina 7
- ♦ 'Aanmelden' op pagina 7
- ♦ 'In de GroupWise WebAccess-interface navigeren op een tablet' op pagina 8
- ♦ 'Informatie over GroupWise-itemtypen' op pagina 13
- ♦ 'Legenda van de pictogrammen naast de items' op pagina 13
- ♦ 'Time-outs van GroupWise WebAccess' op pagina 14
- ♦ 'Afmelden' op pagina 14
- ♦ 'Niet-beschikbare GroupWise-functies' op pagina 14
- ♦ 'Meer informatie' op pagina 15

## Ondersteunde tabletcomputers

Elk van de volgende besturingssystemen voor tablets en tablets:

- Android 4.1, 5.0 of later, met Google Chrome, op elk willekeurig Android-apparaat
- Apple iOS 7.x, 8.x, of later, met Apple Safari
- Kindle Fire, met Amazon Silk
- Windows Mobile 8.0 of later Pro, met Microsoft Internet Explorer, op elk willekeurig Windows-apparaat (complete WebAccess, geen sjabloon)

Als u de WebAccess Mobile-sjablonen probeert te openen vanuit een niet-ondersteund apparaat of niet-ondersteunde browser, wordt u omgeleid naar de basisinterface van WebAccess. Door de optie **Wisselen naar: Mobiel** te selecteren onder de velden **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** kunt u proberen om te wisselen naar de mobiele interface voor WebAccess op uw apparaat. Houd er wel rekening mee dat volledige functionaliteit alleen is gewaarborgd voor de hierboven genoemde apparaten en browsers.

## Aanmelden

- 1 Start de webbrowser op je tabletcomputer en voer de URL in die u van de beheerder hebt gekregen.  
De URL is een domeinadres als `http://server/gw/webacc` of een IP-adres als `155.155.11.22`.
- 2 Tik op de aanmeldingspagina van GroupWise op de velden **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** om uw identificatiegegevens in te voeren.
- 3 Tik op **Dit is een openbare of gedeelde computer** of op **Dit is een privé-computer**.

De optie die u selecteert, heeft invloed op het time-out-interval dat wordt gebruikt. Als u WebAccess voor webtoegang gebruikt op een openbare of gedeelde computer, wordt een korter time-out-interval gebruikt voor betere beveiliging van uw gegevens.

- 4 Tik op **Aanmelden** om verbinding te maken met uw GroupWise-postbus.

## In de GroupWise WebAccess-interface navigeren op een tablet

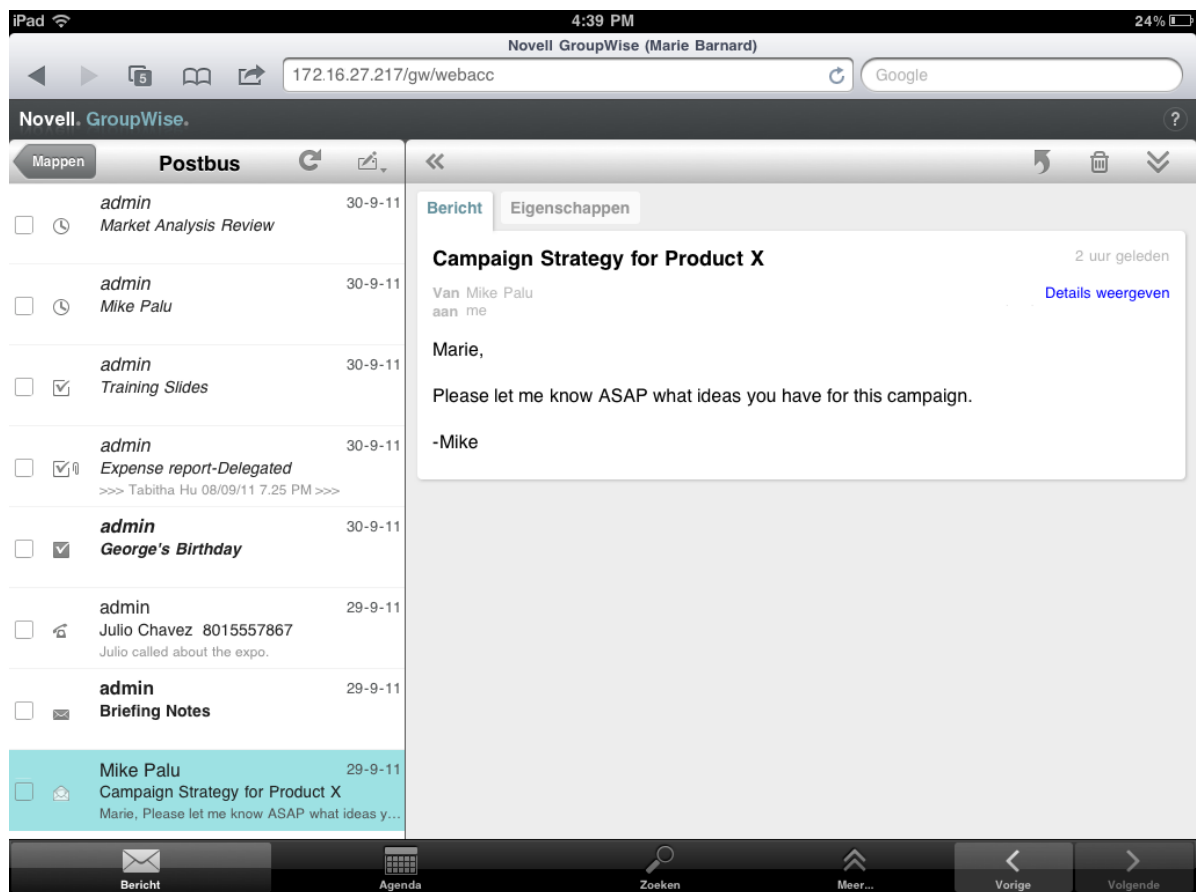
De interface van GroupWise WebAccess-interface voor tablets geeft snel toegang tot uw postbus en agenda. De volgende secties helpen u bij de navigatie in de interface zodat u eenvoudig kunt doen wat u wilt doen.

- ♦ 'De postbus' op pagina 8
- ♦ 'De mappenlijst' op pagina 9
- ♦ 'De agenda' op pagina 12

### De postbus

Wanneer u zich via de webbrowser van uw tablet bij GroupWise aanmeldt, wordt uw postbus weergegeven.




*Figuur 1-1 Postbus*








**Itemlijst:** In de Itemlijst in het linkerdeelvenster worden alle items weergegeven die zich op dit moment in uw postbus bevinden. De lijst wordt automatisch bijgewerkt wanneer u nieuwe items ontvangt. U kunt bladeren om alle items in de lijst te bekijken. U kunt op een item tikken om deze in de itemweergave aan de rechterkant te bekijken. Wanneer u een of meer items selecteert, verschijnt de selectiebalk en kunt u de items bijvoorbeeld verwijderen, als gelezen of ongelezen markeren en naar andere mappen verplaatsen.

Met de werkbalk boven de itemlijst kunt u de volgende acties uitvoeren:

- ♦ Tik op  om de mappenlijst te openen. De postbus is maar één van de vele mappen die u kunt gebruiken om uw e-mailitems te bekijken en te beheren. De mappenlijst biedt toegang tot de andere mappen, zoals Verzonden items, Werk in uitvoering, Ongeopende items en Prullenbak. Zie 'De mappenlijst' op pagina 9 voor meer informatie.
- ♦ Tik op  om de postbus te vernieuwen en nieuw ontvangen items weer te geven.
- ♦ Tik op  om nieuwe mailberichten, taken, afspraken en notities te maken.

**Itemweergave:** De itemweergave in het rechter deelvenster geeft de inhoud weer van het item dat in de itemlijst is geselecteerd.

Met de werkbalk boven in de itemweergave kunt u acties uitvoeren voor het weergegeven item. Welke acties dat zijn, is afhankelijk van het type item dat u bekijkt:

- ♦ Tik op  om de acties voor Antwoorden te openen.
- ♦ Tik op  om toegang te krijgen tot alle andere acties.
- ♦ Tik op  om het weergavegebied groter te maken.

**Werkbalk Snel openen:** U vindt de werkbalk Snel openen onder in het scherm. De balk bevat de volgende koppelingen:

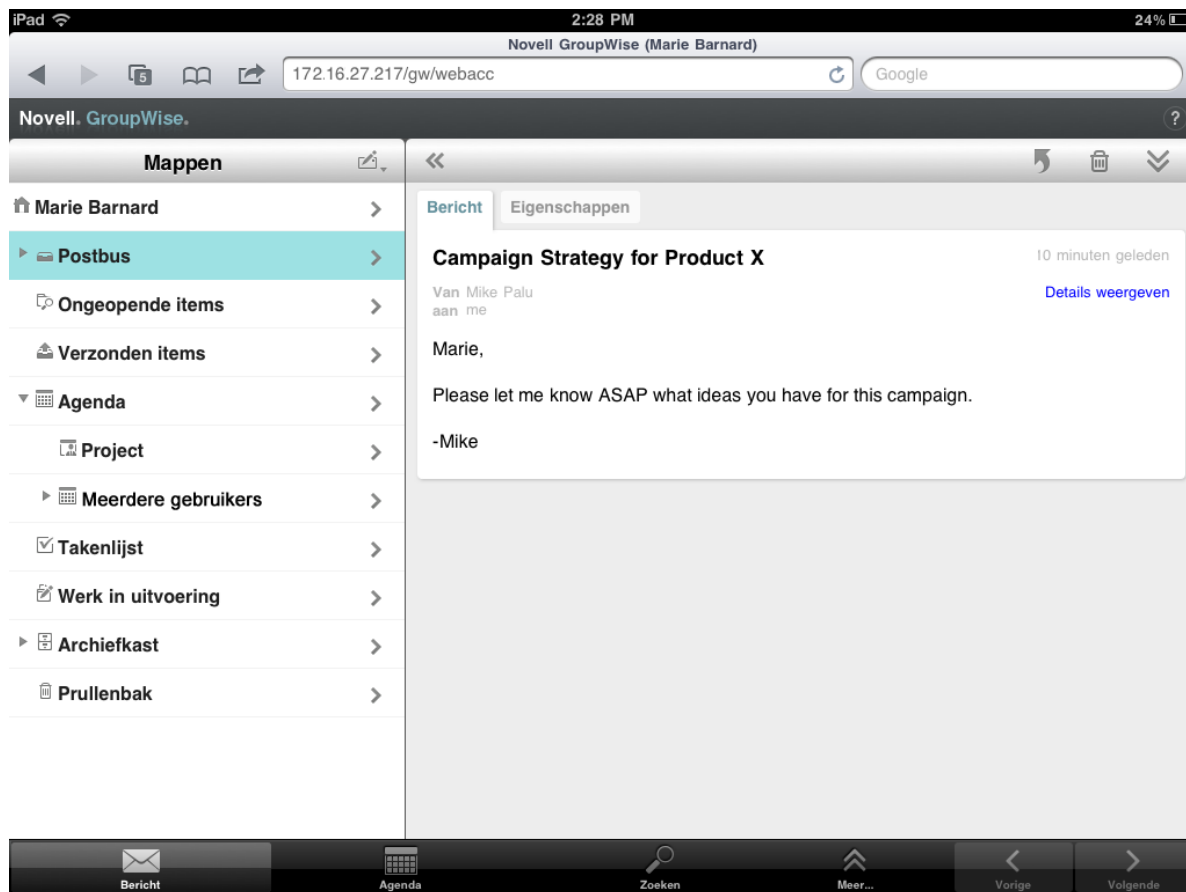
- ♦ **E-mail:** Geeft de postbus of de map weer die u als laatste geopend had (Verzonden items, Werk in uitvoering, Ongeopende items, Prullenbak enzovoorts).
- ♦ **Agenda:** Geeft de agenda weer. U kunt de agenda gebruiken om uw datumgerelateerde items te bekijken, zoals afspraken, taken en notities.
- ♦ **Zoeken:** Met deze functie kunt u items zoeken.
- ♦ **Meer:** Hiermee kunt u uw GroupWise-versie controleren, de Help openen en zich afmelden.
- ♦ **Vorige en Volgende:** Hiermee kunt u door de items in de itemlijst bladeren.


## De mappenlijst


De postbus is maar één van de vele mappen die u kunt gebruiken om uw e-mailitems te bekijken en te beheren. De mappenlijst biedt toegang tot de andere mappen, zoals Verzonden items, Werk in uitvoering, Ongeopende items en Prullenbak.


Tik om de mappenlijst te openen op  in de werkbalk van de itemlijst in de postbus.



Figuur 1-2 Mappenlijst





**Postbus:** De postbus  is de standaardmap die direct nadat u zich hebt aangemeld wordt geopend. Deze toont alle items die u hebt ontvangen. Afspraken, taken en notities worden, nadat u deze hebt geaccepteerd, naar de agenda verplaatst. Geweigerd items worden naar de prullenbak verplaatst. Zie ['De postbus' op pagina 8](#) voor meer informatie over de postbus.


**Ongeopende items:** Ongeopende items  toont alle ontvangen items die u nog niet hebt geopend.


**Verzonden items:** Verzonden items  toont items die u hebt verzonden. U kunt de eigenschappen van uw verzonden verzonden items controleren om hun status te bepalen (afgeleverd, geopend enzovoorts).

**Agenda:** De agenda  geeft afspraken, notities en taken weer. Er zijn diverse agendaweergaveopties. Nadat u de agenda hebt geopend, kunt u op  tikken om de agenda's te kiezen die u wilt weergeven. Om vanuit de agenda terug te gaan naar de mappenlijst, tikt u op de knop **Bericht** op de werkbalk Snel openen en daarna op de knop **Mappen**. Zie ['De agenda' op pagina 12](#) voor meer informatie over de agenda.


**Takenlijst:** De takenlijst  bevat alle taken die u hebt ontvangen (of zelf hebt gemaakt) en nog niet voltooid zijn. U kunt andere items toevoegen, zoals berichten, notities en afspraken, en de items in elke gewenste volgorde zetten.


**Werk in uitvoering:** Werk in uitvoering  slaat e-mailitems op waarmee u begonnen bent en die u vervolgens hebt opgeslagen om later af te maken. U moet berichten handmatig opslaan. Er is geen functie voor automatisch opslaan.

**Dossierkast:** De dossierkast  bevat uw persoonlijke mappen en gedeelde mappen. Als u persoonlijke mappen en gedeelde mappen wilt maken, moet u de GroupWise Windows-client of GroupWise WebAccess in een desktopbrowser gebruiken.


**Ongewenste e-mail:** Ongewenste e-mail  bevat e-mailitems die door Verwerking van ongewenste e-mail zijn geïsoleerd. De map wordt alleen weergegeven als de optie Verwerking van ongewenste e-mail is ingeschakeld. Als u Verwerking van ongewenste e-mail wilt inschakelen, moet u de GroupWise Windows-client of GroupWise WebAccess in een desktopbrowser gebruiken.

Als Verwerking van ongewenste e-mail is ingeschakeld, kunt u deze map niet verwijderen. U kunt de map echter een andere naam geven of naar een andere locatie in de mappenlijst verplaatsen.

Om items uit de map Ongewenste e-mail te verwijderen, opent u de map, selecteert u de items en tikt u daarna op .

**Prullenbak:** In de prullenbak  worden verwijderde berichten, afspraken, taken, notities en documenten 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 systeembeheerder kan opgeven dat uw prullenbak regelmatig automatisch wordt geleegd.

**Map Zoekresultaten:** In de map Zoekresultaten  worden de resultaten van een query 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, 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 uitgevoerd en wordt het item opnieuw weergegeven.

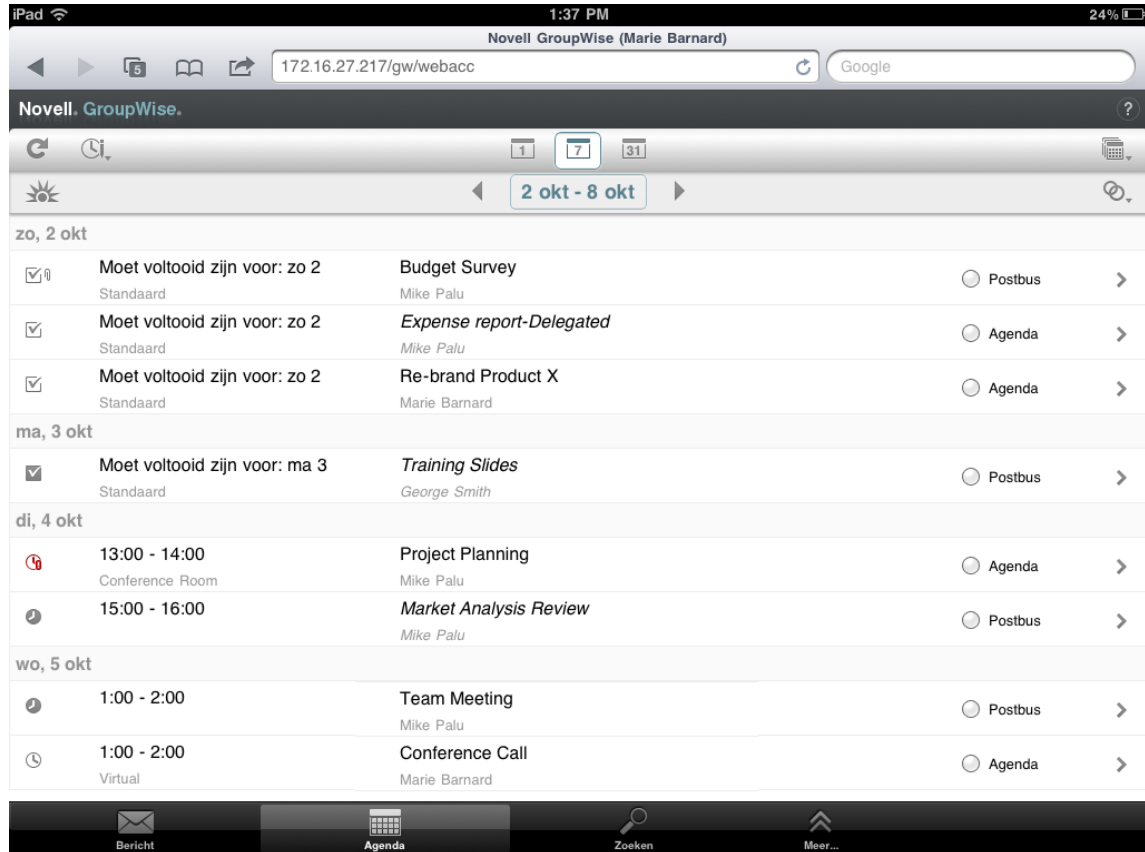
De map Ongeopende items is een voorbeeld van een systeemmap met zoekresultaten. Als u persoonlijke mappen met zoekresultaten wilt maken, moet u de GroupWise Windows-client of GroupWise WebAccess in een desktopbrowser gebruiken.

# De agenda

Sommige e-mailitems, zoals afspraken, taken en notities, zijn gekoppeld aan een datum. In de agenda kunt u deze datumafhankelijke items bekijken en beheren.

U kunt de agenda openen vanuit de mappenlijst of door op het pictogram **Agenda** op de werkbalk Snel openen onder in het scherm te tikken.

*Figuur 1-3 Agenda*



De agenda opent in een weekweergave voor uw afspraken, taken en notities. U kunt het volgende doen om uw agenda te beheren:

- Tik op een item om de inhoud te bekijken.
- Tik op om de agenda-items te vernieuwen.
- Tik op om een nieuwe afspraak, taak of notitie te maken.
- Tik op om de weer te geven agenda's te selecteren.
- Tik op om de weer te geven agenda-items (afspraken, taken en notities) te selecteren.
- Tik op voor de dagweergave, op voor de weekweergave of op voor de maandweergave.
- Tik op de pijlen aan weerszijden van de datumperiode om de vorige c.q. volgende periode te tonen.
- Tik op om de weergave opnieuw in te stellen op de dag van vandaag.

# Informatie over GroupWise-itemtypen

Elke dag communiceert u op allerlei manieren. Om die reden stelt GroupWise u in staat om verschillende typen e-mailitems te verzenden. Hieronder vindt u een toelichting op elk itemtype.

**E-mail:** Een bericht dient voor basiscorrespondentie, zoals een memo of een brief. Persoonlijke berichten kunnen in gedeelde mappen of voor persoonlijke berichten worden gebruikt. Zie [‘Berichten verzenden’ op pagina 19](#) en [‘Ontvangen mail beheren’ op pagina 22](#).

**Afspraak:** Met een afspraak kunt u personen uitnodigen en faciliteiten plannen voor vergaderingen of gebeurtenissen. U kunt de datum, tijd en plaats 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 29](#).

**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 [‘Taken toewijzen’ op pagina 30](#).


U kunt tevens een takenlijst maken die niet aan uw agenda is gekoppeld. In dit type takenlijst kan elk item (e-mail, afspraak, taak of notitie) worden gebruikt.











**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 32](#).

## Legenda van de pictogrammen naast de items

De pictogrammen naast de items in de mappen geven informatie weer over de items. 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.
	Een beantwoord en gedelegeerd item.
	Een doorgestuurd en gedelegeerd item.
	Een beantwoord, doorgestuurd en gedelegeerd item..

Pictogram	Beschrijving
	Een persoonlijk item.
	Ongeopend bericht met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopend bericht met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende afspraak met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopende afspraak met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende taak met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	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.
	Er is een antwoord vereist voor dit item met een lage, normale of hoge prioriteit.

## Time-outs van GroupWise WebAccess

Bij bepaalde handelingen in GroupWise, 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 gedurende een bepaalde periode geen handelingen doet waardoor verbinding met de webserver wordt gemaakt, wordt u door GroupWise afgemeld om de veiligheid van uw e-mail te waarborgen.

Als u Web Access gebruikt op een openbaar of gedeeld apparaat, is de standaardduur voor de time-outperiode 20 minuten. Als u WebAccess gebruikt op een privé-apparaat, is de standaardduur voor de time-outperiode 480 minuten (8 uur). De GroupWise-beheerder kan de time-outperiode voor het GroupWise-systeem van uw organisatie echter wijzigen. Als u een handeling probeert uit te voeren nadat u bent afgemeld, verschijnt de vraag of u zich opnieuw wilt aanmelden.

Om veelvuldige time-outs te voorkomen en ervoor te zorgen dat u de meest actuele informatie in uw postbus ontvangt, tikt u op  in werkbalk van de itemlijst.

## Afmelden

- 1 Tik op **Meer...** op de werkbalk Snel openen.
- 2 Tik op **Afmelden** in het menu dat nu verschijnt.

## Niet-beschikbare GroupWise-functies

Wanneer u GroupWise WebAccess in een tabletbrowser gebruikt, kunt u geen gebruik maken van alle functies van een GroupWise Windows-client en GroupWise WebAccess in een desktopbrowser. Zie [Bijlage B: 'Verschillen' op pagina 45](#) voor een lijst met niet-beschikbare functies.

## Meer informatie

Meer informatie over GroupWise vindt u in de volgende faciliteiten:

- ♦ 'Online Help' op pagina 15
- ♦ 'Website met GroupWise -documentatie' op pagina 15
- ♦ 'Webgemeenschap GroupWise Cool Solutions' op pagina 15

### Online Help

De volledige gebruikersdocumentatie is beschikbaar in de Help. Tik op **Meer...** op de werkbalk Snel openen en tik daarna op **Help**.

### 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/cool solutions/category/groupwise/) (<https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/>) vindt u tips, trucs, artikelen en antwoorden op veelgestelde vragen.





# 2 E-mail

GroupWise biedt vier itemtypen: mailberichten, afspraken, taken en notities. Mailberichten worden gebruikt voor standaardcorrespondentie waarin u informatie in een berichtopmaak moet overbrengen. Ontvangen berichten verschijnen in de postbus en verzonden berichten worden in de map Verzonden items opgeslagen.

In de volgende secties wordt uitgelegd hoe u mailberichten verzendt en beheert:

- ♦ ['Uw postbus bekijken' op pagina 18](#)
- ♦ ['Berichten verzenden' op pagina 19](#)
- ♦ ['Verzonden e-mail beheren' op pagina 20](#)
- ♦ ['Ontvangen mail beheren' op pagina 22](#)
- ♦ ['E-mail verwijderen' op pagina 25](#)

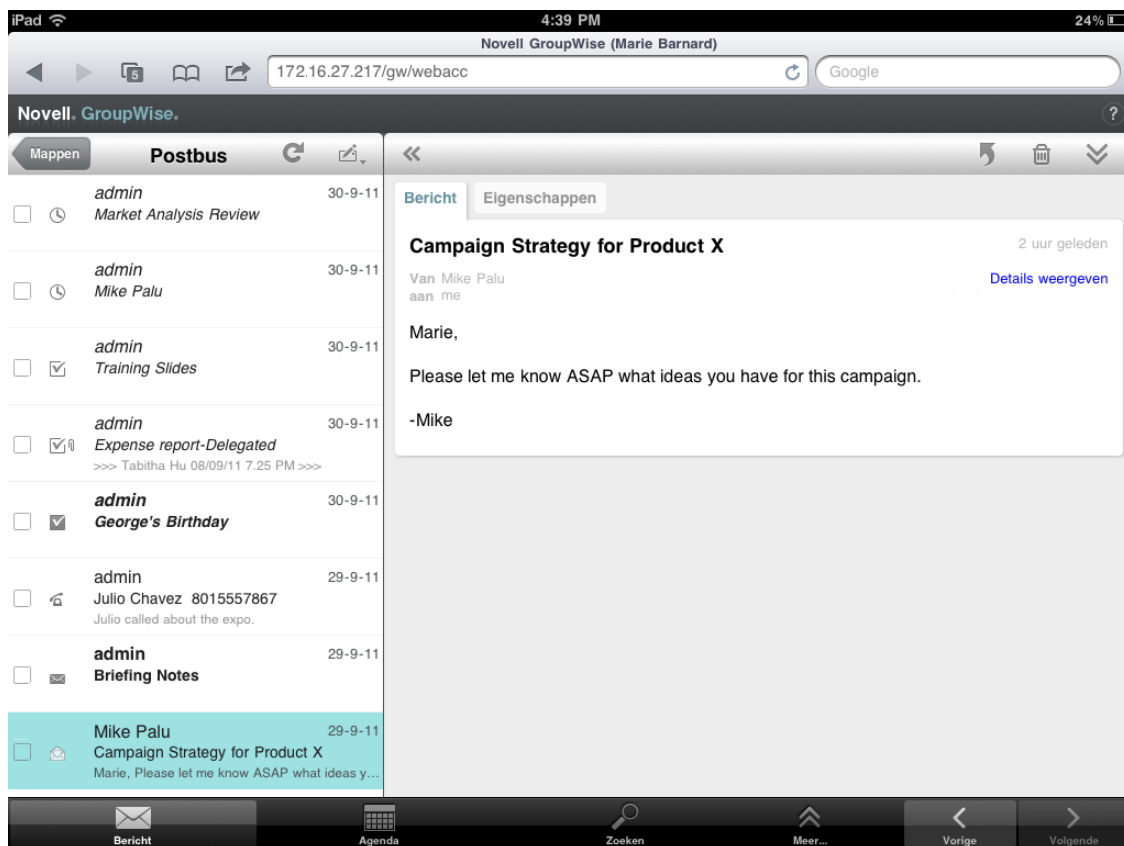
Afspraken, taken en notities zijn datumgerelateerd. Deze kunnen het beste worden beheerd via de agenda. Zie [Hoofdstuk 3: 'Agenda' op pagina 27](#) voor informatie over de agenda en het gebruik van afspraken, taken en notities.

# Uw postbus bekijken





- 1 Tik op E-mail op de werkbalk Snel openen.




De postbus bevat al uw ontvangen e-mailberichten en biedt opties aan de hand waarvan u nieuwe e-mailberichten kunt sturen. Daarnaast kunt u afspraken, taken en notities in uw postbus bekijken totdat u deze accepteert. Daarna verschijnen deze alleen in de agenda.

De postbus wordt automatisch vernieuwd en bijgewerkt wanneer u nieuwe items ontvangt waardoor u de inhoud van uw postbus altijd in realtime kunt bekijken.



De pictogrammen naast de items geven informatie over de status van die items. Zie ['Legenda van de pictogrammen naast de items'](#) op pagina 13 voor meer informatie.

- 2 Voer een van de volgende handelingen uit om door de postbus te navigeren en deze te gebruiken.
  - ♦ Tik op een e-mailbericht om de inhoud ervan te bekijken of een van de volgende handelingen te verrichten:
    - ♦ Tik op  om het bericht te beantwoorden of door te sturen.
    - ♦ Tik op  om het bericht te verwijderen.
    - ♦ Tik op  om het bericht te verplaatsen, of als gelezen of ongelezen te markeren.
  - ♦ Tik op het selectievakje naar de e-mailberichten om de balk Selectie weer te geven. Hiermee kunt u handelingen uitvoeren als het verwijderen en verplaatsen van meerdere berichten tegelijk.
  - ♦ Tik op  om het weergavegebied voor berichten te vergroten.

- ♦ Tik op  om de postbus te vernieuwen en nieuw ontvangen items weer te geven.
- ♦ Tik op  om nieuwe e-mailberichten te maken.
- ♦ Tik op  om de mappenlijst te openen. De postbus is maar één van de vele mappen die u kunt gebruiken om uw e-mailitems te bekijken en te beheren. De mappenlijst biedt toegang tot de andere mappen, zoals Verzonden items, Werk in uitvoering, Ongeopende items en Prullenbak. Zie 'De mappenlijst' op pagina 9 voor meer informatie.

## Berichten verzenden




- ♦ 'Berichten verzenden' op pagina 19
- ♦ 'Een bericht aan uw postbus verzenden.' op pagina 20
- ♦ 'Een onvoltooid bericht opslaan' op pagina 20
- ♦ 'Opties voor Verzenden instellen' op pagina 20

## Berichten verzenden

- 1 Tik in uw postbus op  en daarna op **Nieuwe mail**.
- 2 Begin in het vak **Aan** met het typen van de gebruikersnaam van de geadresseerde. GroupWise probeert de ingevoerde naam te koppelen aan de namen in uw voorkeurslijst met contactpersonen. Als u de juiste naam ziet, tik er dan op om deze aan de lijst met geadresseerden toe te voegen, of ga door met het typen van het e-mailadres van de ontvanger. of  
  
Tik op  om uw voorkeurslijst met contactpersonen te bekijken en tik op een naam om deze aan de lijst met geadresseerden toe te voegen.
- 3 (Optioneel) Tik in het vak **Cc/Bcc** om geadresseerden voor afschriften en geheime afschriften toe te voegen.  
  
De geadresseerden die in het vak CC zijn opgegeven, ontvangen een kopie van een item. Alle geadresseerden kunnen zien dat er een afschrift is verzonden. Ze kunnen tevens de namen zien van de geadresseerden voor CC.  
  
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.
- 4 Tik op het vak **Onderwerp** om een onderwerp toe te voegen.
- 5 Tik op het vak **Bericht** om een bericht toe te voegen.
- 6 (Optioneel) Tik op  om de opties voor Verzenden in te stellen, zoals het geven van een hoge prioriteit aan een bericht, het vragen om antwoord of het vragen om een melding dat het bericht is bezorgd.
- 7 (Optioneel) Tik op **Bijvoegen** en selecteer het type bijlage in de lijst. Selecteer vervolgens het bestand dat u wilt bijvoegen bij uw bericht.
- 8 Tik op **Verzenden**.

## Een bericht aan uw postbus verzenden.

U kunt een e-mailbericht aan uzelf schrijven en het naar uw eigen postbus verzenden. U kunt het bericht vervolgens naar een andere map of de takenlijst verplaatsen.

- 1 Tik in uw postbus op  en daarna op **Nieuwe mail**.
- 2 Tik op  om het mailbericht te wijzigen in een persoonlijk bericht.
- 3 Tik op het vak **Onderwerp** om een onderwerp toe te voegen.
- 4 Tik op het vak **Bericht** om een bericht toe te voegen.
- 5 (Optioneel) Tik op  om de berichtclassificatie en prioriteit in te stellen.
- 6 Tik op **Posten**.

## Een onvoltooid bericht opslaan


U kunt onvoltooide e-mailberichten opslaan om deze een andere keer te verzenden of te posten. Wanneer u een bericht aanmaakt, wordt deze niet automatisch opgeslagen. U moet het dus handmatig opslaan.

- 1 Tik op  in een geopend e-mailbericht.

Het item wordt opgeslagen in de map Werk in uitvoering . U kunt verdergaan met het e-mailbericht of het afsluiten en op een later moment weer openen.

## Opties voor Verzenden instellen

Er zijn vier opties voor Verzenden die u kunt instellen alvorens een e-mailbericht te verzenden.

- 1 Tik op  in een geopend e-mailbericht.
- 2 Tik op de optie en selecteer de gewenste instelling:

**Classificatie:** Een classificatie is een beveiligingsinstelling waardoor de ontvanger weet of het bericht bijvoorbeeld vertrouwelijk of zeer geheim is. Deze gegevens worden boven aan het bericht 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 bericht.

**Prioriteit:** Het kleine pictogram naast een bericht in de postbus is rood bij een hoge prioriteit, wit bij een normale prioriteit en grijs bij een lage prioriteit. Wanneer het bericht is geopend, geeft de titel van het bericht ook de prioriteit van het item weer.

**Antwoord gewenst:** Meldt de ontvanger dat u wanneer het de ontvanger uitkomt of binnen een bepaald aantal dagen een antwoord wilt ontvangen.

**Ontvangsbewijs:** Waarschuwt u wanneer het bericht wordt geopend of verwijderd.


## Verzonden e-mail beheren

- ♦ [‘Verzonden berichten bekijken’ op pagina 21](#)
- ♦ [‘Verzonden berichten intrekken’ op pagina 21](#)

- ♦ [‘De status van de verzonden berichten controleren’ op pagina 21](#)
- ♦ [‘Bezorging van verzonden berichten bevestigen’ op pagina 22](#)

## Verzonden berichten bekijken

Mogelijk wilt u eerder verzonden berichten bekijken. U kunt bijvoorbeeld door u verzonden berichten lezen en intrekken als de ontvanger ook in het e-mailsysteem van GroupWise zit en het bericht nog niet geopend heeft.

- 1 Tik op **E-mail** en daarna op  om de mappenlijst weer te geven.
- 2 Tik op **Verzonden items**.  
Tenzij u een bericht hebt verwijderd, staan alle verzonden berichten in de map Verzonden items. U kunt een verzonden bericht dat naar een andere map is verplaatst door die map te openen.
- 3 Tik op het bericht dat u wilt bekijken.

## Verzonden berichten intrekken

U kunt een bericht alleen bij een ontvanger intrekken als deze in het e-mailsysteem van GroupWise staat en het bericht nog niet geopend is.


- 1 Tik op **E-mail** en daarna op  om de mappenlijst weer te geven.
- 2 Tik op **Verzonden items**.
- 3 Tik op het bericht dat u wilt intrekken en tik op **Intrekken**.

Het bericht blijft in de map Verzonden items. Om de status van de intrekking te raadplegen, tikt u op het bericht en **Eigenschappen**.

## De status van de verzonden berichten controleren

Als het e-mailsysteem van een ontvanger statusinfo ondersteunt, kunt u statusgegevens ontvangen voor berichten die u aan die ontvanger hebt verzonden. Zo kunt u zien wanneer een bericht is bezorgd en door de ontvanger is geopend of verwijderd.

U kunt ook statusgegevens bekijken voor berichten die u ontvangt. U ziet wie het bericht nog meer heeft ontvangen (behalve als het een geheim afschrift (BC) betreft), de grootte en aanmaakdatum van bijgesloten bestanden, en nog diverse andere gegevens.

- 1 Tik op **E-mail** en daarna op  om de mappenlijst weer te geven.
- 2 Tik op **Postbus** om de status van een ontvangen bericht te controleren.  
of  
Tik op **Verzonden items** om de status van een verzonden bericht te controleren.
- 3 Tik op het bericht en vervolgens op **Eigenschappen**.

De pictogrammen naast een bericht geven ook handige statusinformatie. Zie [‘Legenda van de pictogrammen naast de items’ op pagina 13](#) voor meer informatie.

## Bezorging van verzonden berichten bevestigen

U kunt de volgende methoden gebruiken om te bevestigen dat uw bericht is bezorgd.

- ♦ [‘Statusinfo verzonden berichten’ op pagina 22](#)
- ♦ [‘Meldingen voor verzonden berichten ontvangen’ op pagina 22](#)
- ♦ [‘Vragen om antwoord voor verzonden berichten’ op pagina 22](#)


### Statusinfo verzonden berichten

U kunt de status controleren in de weergave Eigenschappen van elk bericht dat u verzendt. Zie [‘De status van de verzonden berichten controleren’ op pagina 21](#) voor meer informatie.

### Meldingen voor verzonden berichten ontvangen

Als het ontvangende e-mailsysteem meldingen kan retourneren, kunt u een melding ontvangen wanneer de ontvanger een bericht opent of verwijdert.


Voordat u het bericht verzendt, moet u vragen om een melding. Hiervoor stelt u tijdens het opstellen van het bericht de optie Ontvangstbewijs in.

- 1 Tik in het openstaande bericht op  om de verzendopties weer te geven.
- 2 Tik op **Ontvangstbewijs**.
- 3 Stel de opties in voor de meldingen die u wilt ontvangen.

### Vragen om antwoord voor verzonden berichten

U kunt de ontvanger verzoeken om antwoord op uw bericht. GroupWise 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.

Voordat u het bericht verzendt, moet u vragen om antwoord. Hiervoor stelt u tijdens het opstellen van het bericht de optie Antwoord gewenst in.

- 1 Tik in het openstaande bericht op  om de verzendopties weer te geven.
- 2 Tik op **Antwoord gewenst**.
- 3 Geef op wanneer u het antwoord wilt ontvangen.

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.

## Ontvangen mail beheren

GroupWise gebruikt de postbus om alle e-mailberichten die u ontvangt op te slaan. De postbus wordt automatisch vernieuwd wanneer u nieuwe items ontvangt.

- ♦ [‘Ontvangen berichten lezen’ op pagina 23](#)
- ♦ [‘Bijlagen lezen’ op pagina 24](#)

- ♦ [‘Berichten beantwoorden’ op pagina 24](#)
- ♦ [‘Berichten doorsturen aan andere personen’ op pagina 24](#)

## Ontvangen berichten lezen

Uw postbus geeft de berichten weer die u van andere gebruikers hebt ontvangen. Ongeopende berichten worden vet weergegeven, zodat u deze makkelijk herkent. De berichten blijven in uw postbus staan, ook na het openen, totdat u deze verwijderd.

In de postbus worden alle berichten gemarkeerd met een pictogram. De pictogrammen veranderen afhankelijk van de vraag of het bericht is geopend, doorgestuurd, beantwoord enzovoorts. Zie [‘Legenda van de pictogrammen naast de items’ op pagina 13](#) voor meer informatie.

- ♦ [‘Een bericht lezen’ op pagina 23](#)
- ♦ [‘Een bericht markeren als ongelezen’ op pagina 23](#)
- ♦ [‘Een bericht markeren als gelezen’ op pagina 23](#)

### Een bericht lezen

Berichten worden automatisch weergegeven in de indeling waarin ze zijn verzonden. Berichten worden in het standaard lettertype van de browser weergegeven. Om veiligheidsredenen worden externe afbeeldingen niet standaard weergegeven in HTML-berichten.

- 1 Tik in de postbus op een bericht om het bekijken.

### Een bericht markeren als ongelezen

Als u een bericht opent om het te lezen en vervolgens besluit het op een later moment alsnog te lezen, kunt u het markeren als ongelezen. Het bericht wordt dan vet weergegeven in de postbus en pictogram van het bericht verandert in ongeopend, zodat u weet dat u het bericht nog moet lezen.

Ga als volgt te werk om één bericht als ongelezen te markeren:

- 1 Tik in de postbus op een bericht om het bekijken.
- 2 Tik op  en tik op **Markeren als ongelezen**.

Ga als volgt te werk om meerdere berichten als ongelezen te markeren:

- 1 Tik in de postbus op het selectievakje naast elk bericht dat u als ongelezen wilt markeren.
- 2 Tik op de selectiebalk die nu verschijnt op  en tik op **Markeren als ongelezen**.

Als u een bericht hebt geopend en als ongelezen markeert, wordt de berichtstatus in Eigenschappen niet gewijzigd. Als u bijvoorbeeld een bericht hebt geopend en vervolgens als ongelezen hebt gemarkeerd, ziet de afzender van het bericht nog steeds Geopend als berichtstatus.

### Een bericht markeren als gelezen

Ga als volgt te werk om één bericht als gelezen te markeren:

- 1 Tik in de postbus op een bericht om het bekijken.
- 2 Tik op  en tik op **Markeren als gelezen**.

Ga als volgt te werk om meerdere items als gelezen te markeren:

- 1 Tik in de postbus op het selectievakje naast elk bericht dat u als gelezen wilt markeren.
- 2 Tik op de selectiebalk die nu verschijnt op  en tik op **Markeren als gelezen**.

Als u een bericht markeert als gelezen, wordt de status van het bericht in het venster Eigenschappen gewijzigd. Als u bijvoorbeeld een bericht niet hebt geopend maar wel als gelezen hebt gemarkeerd, ziet de afzender van het bericht nog steeds Geopend als berichtstatus.

## Bijlagen lezen


Wanneer u met GroupWise WebAccess in een tabletbrowser een bestand uit een bijlage opent, probeert GroupWise het bestand naar HTML-weergave te converteren. Als dat niet lukt, wordt u gevraagd het bestand te downloaden en in de standaardtoepassing voor het type bestand te openen.

- 1 Open het item dat de bijlage bevat.
- 2 Tik op de bijlage die u wilt bekijken.

Er verschijnt een venster met een HTML-weergave van de bijlage. Als het document niet geconverteerd kan worden, kunt u het downloaden en in een andere toepassing bekijken.


## Berichten beantwoorden

Wanneer u een bericht beantwoordt, kunt u iedereen die het oorspronkelijke bericht heeft ontvangen of alleen de afzender in de lijst met ontvangers opnemen. Het oorspronkelijke bericht wordt in uw antwoord opgenomen.

- 1 Open het bericht dat u wilt beantwoorden.
- 2 tik op .
- 3 Tik in het menu op **Antwoord** om alleen de afzender te antwoorden.  
of  
Tik in het menu op **Allen beantwoorden** om de afzender en alle ontvangers te antwoorden.
- 4 Typ uw bericht en tik op **Verzenden**.

## Berichten doorsturen aan andere personen

U kunt door u ontvangen berichten doorsturen aan andere gebruikers. Wanneer u een bericht doorstuurt, kunt u uw eigen opmerkingen aan het bericht toevoegen en krijgen de ontvangers ook het oorspronkelijke bericht te zien.


- 1 Open het bericht dat u wilt doorsturen.
- 2 Tik op  en tik op **Doorsturen**.
- 3 Voeg de namen toe van de gebruikers aan wie u het item wilt doorsturen.
- 4 Voer een bericht in (optioneel).
- 5 Tik op **Verzenden**.




# E-mail verwijderen

Verwijderde berichten worden naar de prullenbak verplaatst en blijven daar tot de prullenbak wordt geleegd.

Ga als volgt te werk om één bericht te verwijderen:

- 1 Open in de postbus het bericht dat u wilt verwijderen.
- 2 Tik op .

Ga als volgt te werk om meerdere berichten te verwijderen:

- 1 Tik in de postbus op het selectievakje naast elk bericht dat u wilt verwijderen.
- 2 Tik op de selectiebalk die nu verschijnt op .



# 3 Agenda

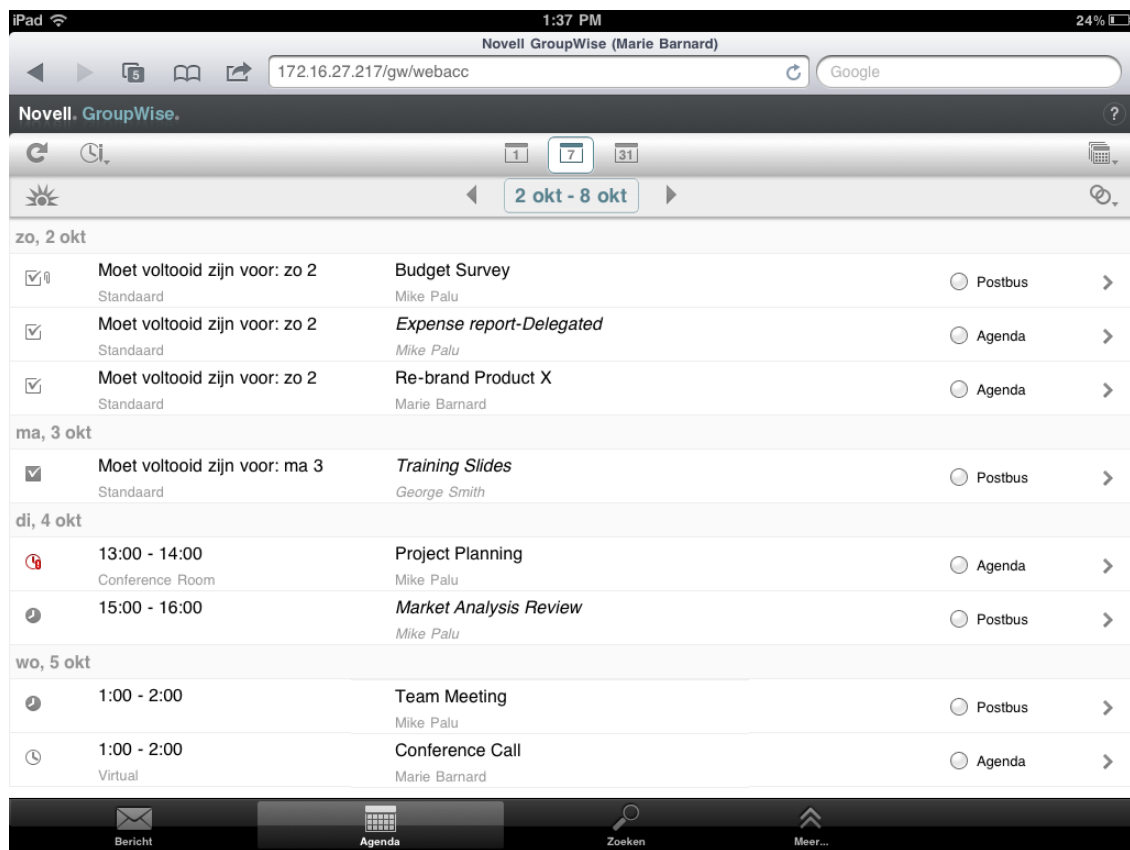
In de agenda kunt u afspraken, notities en taken in drie tijdsindelingen bekijken en beheren: dag, week en maand. De volgende secties geven informatie over het gebruik van de agenda voor het verzenden, ontvangen en beheren van uw agenda-items.

- ♦ 'Uw agenda weergeven' op pagina 27
- ♦ 'Afspraken plannen' op pagina 29
- ♦ 'Taken toewijzen' op pagina 30
- ♦ 'Notities verzenden' op pagina 32
- ♦ 'Agenda-items accepteren of weigeren' op pagina 33
- ♦ 'Agenda-items intrekken' op pagina 34
- ♦ 'Agenda-items delegeren' op pagina 34
- ♦ 'Op agenda-items antwoorden' op pagina 34
- ♦ 'Agenda-items aan andere mensen doorsturen' op pagina 35
- ♦ 'Een agenda-item verplaatsen naar een persoonlijke of gedeelde agenda' op pagina 35

Zie [Hoofdstuk 2: 'E-mail' op pagina 17](#) voor informatie over het verzenden van e-mailberichten of het gebruik van de postbus.











## Uw agenda weergeven

- 1 Tik in de werkbalk Snel openen onder in het scherm op **Agenda**.  
Uw afspraken, taken en notities worden gerangschikt naar toegewezen datum. Niet-geaccepteerde items worden cursief weergegeven



De pictogrammen naast de items geven informatie over de status van die items. Zie ['Legenda van de pictogrammen naast de items'](#) op pagina 13 voor meer informatie.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om door in de agenda te navigeren en deze te gebruiken:


- ◆ Tik op een item om de inhoud te bekijken.
- ◆ Tik op  om de agenda-items te vernieuwen.
- ◆ Tik op  om een nieuwe afspraak, taak of notitie te maken.
- ◆ Tik op  om de weer te geven agenda's te selecteren. Behalve de hoofdagenda van GroupWise kunt u ook uw persoonlijke en gedeelde agenda's weergeven.
- ◆ Tik op  om de weer te geven agenda-items (afspraken, taken en notities) te selecteren.
- ◆ Tik op  voor de dagweergave, op  voor de weekweergave of op  voor de maandweergave.
- ◆ Tik op de pijlen   aan weerszijden van de datumperiode om de vorige c.q. volgende periode te tonen.
- ◆ Tik op de datum om een agenda weer te geven waar u een specifieke datum kunt selecteren waar u naartoe wilt gaan.
- ◆ Tik op  om de weergave opnieuw in te stellen op de dag van vandaag.

# Afspraken plannen


Gebruik afspraken om tijdblokken op specifieke datums te plannen. Afspraken kunnen andere personen of alleen uzelf betreffen.

- ♦ [‘Een afspraak met andere mensen plannen’ op pagina 29](#)
- ♦ [‘Een afspraak voor uzelf posten’ op pagina 30](#)
- ♦ [‘Een afspraak annuleren’ op pagina 30](#)

## Een afspraak met andere mensen plannen

- 1 Tik in de agenda op  en vervolgens op **Nieuwe afspraak**.
- 2 Begin in het vak **Aan** met het typen van de gebruikersnaam van de geadresseerde. GroupWise probeert de ingevoerde naam te koppelen aan de namen in uw lijst met regelmatige contacten. Als u de juiste naam ziet, tik er dan op om deze aan de lijst met geadresseerden toe te voegen, of ga door met het typen van het e-mailadres van de ontvanger.

of




Tik op  om een lijst met regelmatige contacten te bekijken en tik op een naam om deze aan de lijst met geadresseerden toe te voegen.

Uw naam wordt automatisch aan het veld **Aan** toegevoegd. Wanneer u de afspraak verzendt, wordt deze automatisch aan uw agenda toegevoegd. Als u niet in de afspraak opgenomen wilt worden, verwijder uw naam dan uit het veld **Aan**.

- 3 Tik in het vak **CC/BC** om ontvangers voor afschriften en geheime afschriften toe te voegen.  
De geadresseerden die in het vak CC zijn opgegeven, ontvangen een kopie van een item. Alle geadresseerden kunnen zien dat er een afschrift is verzonden. Ze kunnen tevens de namen zien van de geadresseerden voor CC.  
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.
- 4 Tik op het vak **Plaats** om een plaats toe te voegen.  
Als er meer dan één plaats aan een afspraak is toegevoegd als faciliteit, wordt alleen de eerste plaats weergegeven in het vak **Plaats**.
- 5 Als deze afspraak de hele dag duurt, selecteer dan **Gebeurtenis die hele dag duurt**.
- 6 Selecteer in de lijst Weergeven als hoe u wilt dat de afspraak in de agenda van de ontvangers verschijnt: **Bezet > Beschikbaar, Niet op kantoor of Voorlopig**.
- 7 Geef de begindatum en -tijd op.
- 8 Geef de einddatum en -tijd op.
- 9 Tik op het vak **Onderwerp** om een onderwerp toe te voegen.
- 10 Tik op het vak **Bericht** om een bericht toe te voegen.
- 11 Als u verzendopties wilt opgeven (Classificatie, Prioriteit, Verzoek om antwoord en Ontvangstbewijs), tik dan op .  
Zie [‘Opties voor Verzenden instellen’ op pagina 20](#) voor beschrijvingen van de verzendopties.
- 12 Tik op **Verzenden**.


## Een afspraak voor uzelf posten

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. Als u een persoonlijke afspraak in uw persoonlijke agenda wilt hebben, verplaatst deze dan na het aanmaken ervan naar de persoonlijke agenda.

- 1 Tik in de agenda op  en vervolgens op **Nieuwe afspraak**.
- 2 Tik op  om de afspraak te wijzigen in een persoonlijke afspraak.
- 3 Tik op het vak **Plaats** om een plaats toe te voegen.  
Als er meer dan één plaats aan een afspraak is toegevoegd als faciliteit, wordt alleen de eerste plaats weergegeven in het veld **Plaats**.
- 4 Als deze afspraak de hele dag duurt, selecteer dan **Gebeurtenis die hele dag duurt**.
- 5 Selecteer in de lijst Weergeven als hoe u wilt dat de afspraak in uw agenda verschijnt: **Bezet > Beschikbaar, Niet op kantoor of Voorlopig**.
- 6 Geef de begindatum en -tijd op.
- 7 Geef de einddatum en -tijd op.
- 8 Tik op het vak **Onderwerp** om een onderwerp toe te voegen.
- 9 Tik op het vak **Bericht** om een bericht toe te voegen.
- 10 Als u verzendopties wilt opgeven (Classificatie en Prioriteit), tik dan op .  
Zie 'Opties voor Verzenden instellen' op pagina 20 voor beschrijvingen van de verzendopties.
- 11 Tik op **Posten**.

## Een afspraak annuleren

U kunt door u geplande afspraken annuleren.

- 1 Tik op de werkbalk Snel openen op **E-mail**.
- 2 Tik op  en tik op **Verzonden items**.
- 3 Tik op het bericht dat u wilt annuleren en tik op **Intrekken**.  
De afspraak wordt verwijderd uit de agenda van alle ontvangers.

## Taken toewijzen

Een taak heeft een voltooiingsdatum en -tijd. U kunt taken aan andere gebruikers of aan uzelf toewijzen. Wanneer u een taak aan een andere gebruiker toewijst, kan de gebruiker deze accepteren of weigeren.



De taak blijft in de agenda en de takenlijst staan en wordt van de ene dag naar de volgende overgezet totdat deze wordt geweigerd of als voltooid wordt gemarkeerd.

- ♦ 'Een taak aan andere gebruikers toewijzen' op pagina 31
- ♦ 'Een taak voor uzelf posten' op pagina 31
- ♦ 'Voltooiing van taken bijhouden' op pagina 32

## Een taak aan andere gebruikers toewijzen

- 1 Tik in de agenda op  en tik op **Nieuwe taak**.
- 2 Begin in het vak **Aan** met het typen van de gebruikersnaam van de geadresseerde. GroupWise probeert de ingevoerde naam te koppelen aan de namen in uw lijst met regelmatige contacten. Als u de juiste naam ziet, tik er dan op om deze aan de lijst met geadresseerden toe te voegen, of ga door met het typen van het e-mailadres van de ontvanger.  
of  
Tik op  om een lijst met regelmatige contacten te bekijken en tik op een naam om deze aan de lijst met geadresseerden toe te voegen.
- 3 Tik in het vak **CC/BC** om ontvangers voor afschriften en geheime afschriften toe te voegen.  
De geadresseerden die in het vak CC zijn opgegeven, ontvangen een kopie van een item. Alle geadresseerden kunnen zien dat er een afschrift is verzonden. Ze kunnen tevens de namen zien van de geadresseerden voor CC.  
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 **Alleen beantwoorden** kiest, ontvangt de ontvanger van een geheim afschrift geen antwoord.
- 4 Selecteer de begindatum voor de taak.  
Op deze datum verschijnt de taak voor het eerst in de agenda van de ontvanger.
- 5 Tik op **Prioriteit** en typ een prioriteit voor de taak (bijvoorbeeld 1 of A1).
- 6 Selecteer een termijn voor de taak.
- 7 Voer een onderwerp en een bericht in.
- 8 Als u verzendopties wilt opgeven (Classificatie, Prioriteit, Verzoek om antwoord en Ontvangstbewijs), tik dan op .  
Zie 'Opties voor Verzenden instellen' op pagina 20 voor beschrijvingen van de verzendopties.
- 9 Tik op **Verzenden**.

## Een taak voor uzelf posten

- 1 Tik in de agenda op  en tik op **Nieuwe taak**.
- 2 Tik op  om de taak te wijzigen in een persoonlijke taak.
- 3 Selecteer de begindatum voor de taak.  
Op deze datum verschijnt de taak voor het eerst in de agenda van de ontvanger.
- 4 Selecteer een termijn voor de taak.
- 5 Voer een onderwerp en een bericht in.
- 6 Tik op **Posten**.

De taak wordt in uw agenda en de takenlijst geplaatst.

## 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.

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.

- ♦ [‘Taken als voltooid markeren’ op pagina 32](#)
- ♦ [‘De voltooiingsstatus van een door u verzonden taak controleren’ op pagina 32](#)


### Taken als voltooid markeren

- 1 Tik op de werkbalk Snel openen op **Agenda**.
- 2 Tik op de taak die u als voltooid wilt markeren.
- 3 Tik op **Voltooid**.

De taak wordt niet meer in uw agenda weergegeven en verschijnt in de takenlijst als Voltooid.

Om de taak als niet voltooid te markeren, gaat u naar de takenlijst en deselecteert u de optie Voltooid.

### De voltooiingsstatus van een door u verzonden taak controleren

- 1 Tik op de werkbalk Snel openen op **E-mail**.
- 2 Tik op  en tik op **Verzonden items**.

Als u de taak aan uzelf hebt toegewezen, kunt u deze in de agenda of de takenlijst vinden.

- 3 Tik op de taak die u wilt bekijken.
- 4 Tik op **Eigenschappen**.



## Notities verzenden

Notities lijken op e-mailberichten, maar worden 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 posten’ op pagina 32](#)
- ♦ [‘Een notitie verzenden aan andere gebruikers’ op pagina 33](#)

### Een notitie voor uzelf posten

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




- 1 Tik in de agenda op  en tik op **Nieuwe notities**.
- 2 Tik op  om de notitie te wijzigen in een persoonlijke notitie.
- 3 Selecteer een datum.



- 4 Voer een onderwerp en een bericht in.
- 5 Tik op **Posten**.

De notitie wordt toegevoegd aan uw agenda bij de opgegeven datum.

## Een notitie verzenden aan andere gebruikers

- 1 Tik in de agenda op  en tik op **Nieuwe notities**.
- 2 Begin in het vak **Aan** met het typen van de gebruikersnaam van de geadresseerde. GroupWise probeert de ingevoerde naam te koppelen aan de namen in uw lijst met regelmatige contacten. Als u de juiste naam ziet, tik er dan op om deze aan de lijst met geadresseerden toe te voegen, of ga door met het typen van het e-mailadres van de ontvanger.  
of  
Tik op  om een lijst met regelmatige contacten te bekijken en tik op een naam om deze aan de lijst met geadresseerden toe te voegen.
- 3 Tik in het vak **CC/BC** om ontvangers voor afschriften en geheime afschriften toe te voegen.  
De geadresseerden die in het vak CC zijn opgegeven, ontvangen een kopie van een item. Alle geadresseerden kunnen zien dat er een afschrift is verzonden. Ze kunnen tevens de namen zien van de geadresseerden voor CC.  
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 **Alleen beantwoorden** kiest, ontvangt de ontvanger van een geheim afschrift geen antwoord.
- 4 Selecteer de agendadatum voor de notitie. De notitie wordt op deze datum in de agenda van ontvanger weergegeven.
- 5 Voer een onderwerp en een bericht in.
- 6 Als u verzendopties wilt opgeven (Classificatie, Prioriteit, Verzoek om antwoord en Ontvangstbewijs), tik dan op .  
Zie '[Opties voor Verzenden instellen](#)' op pagina 20 voor beschrijvingen van de verzendopties.
- 7 Tik op de werkbalk op **Verzenden**.

## Agenda-items accepteren of weigeren

Wanneer u een afspraak, taak of notitie ontvangt, kunt u deze accepteren of weigeren. 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 Tik in de agenda op de afspraak, taak of notitie die u wilt accepteren of weigeren.
- 2 Tik op **Accepteren** of **Weigeren**.

Als het item is ingesteld als een terugkerende gebeurtenis, wordt u gevraagd of u alle gebeurtenissen of alleen deze gebeurtenis wilt accepteren of weigeren, en krijgt u de mogelijkheid om opmerkingen aan de afzender te sturen.

## Agenda-items intrekken

U kunt een door u verzonden afspraak, taak of notitie intrekken. Wanneer u een item intrekt, wordt het uit de agenda van de ontvanger verwijderd.

- 1 Tik op **E-mail** en daarna op  om de mappenlijst weer te geven.
- 2 Tik op **Verzonden items**.
- 3 Tik op het item dat u wilt intrekken en tik op **Intrekken**.

Het item blijft in de map Verzonden items. Om de status van de intrekking te raadplegen, tikt u op het item en **Eigenschappen**.


## Agenda-items delegeren

U kunt een afspraak, taak of notitie aan iemand anders toewijzen. De afzender kan aan de hand van de itemeigenschappen vaststellen aan wie u het item hebt gedelegeerd.

- 1 Tik in de agenda op het item dat u wilt delegeren.
- 2 Tik op  en tik op **Delegeren**.
- 3 Typ in het veld **Aan** de gebruikersnaam van de ontvanger.
- 4 Typ eventueel een opmerking voor de ontvanger in het vak Bericht.
- 5 Tik op **Verzenden**.

## Op agenda-items antwoorden

U kunt op een afspraak, taak of notitie antwoorden zoals u een e-mailbericht beantwoordt. Wanneer u een antwoord stuurt, kunt u iedereen die het originele item heeft ontvangen of alleen de afzender beantwoorden. Het oorspronkelijke bericht wordt in uw antwoord opgenomen.

- 1 Tik in de agenda op het item dat u wilt beantwoorden.
- 2 tik op .
- 3 Tik in het menu op **Antwoord** om alleen de afzender te antwoorden.  
of  
Tik in het menu op **Allen beantwoorden** om de afzender en alle ontvangers te antwoorden.
- 4 Typ uw bericht en tik op **Verzenden**.

## Agenda-items aan andere mensen doorsturen

U kunt afspraken, taken en notities die u van andere gebruikers ontvangt, doorsturen. Wanneer u een item doorstuurt, kunt u uw eigen opmerkingen aan het item toevoegen en krijgen de ontvangers ook het oorspronkelijke bericht te zien.

Wanneer u een item doorstuurt, wordt de ontvanger alleen van het item op de hoogte gesteld. Als u de ontvanger verantwoordelijk voor het item wilt maken, moet u het delegeren (zie ['Agenda-items delegeren'](#) op pagina 34).

- 1 Tik in de agenda op het item dat u wilt doorsturen.
- 2 Tik op  en tik op **Doorsturen**.
- 3 Voeg de namen toe van de gebruikers aan wie u het item wilt doorsturen.
- 4 Voer een bericht in (optioneel).
- 5 Tik op **Verzenden**.

## Een agenda-item verplaatsen naar een persoonlijke of gedeelde agenda

U kunt bestaande agenda-items verplaatsen naar een persoonlijke of gedeelde agenda.

U kunt nieuwe agenda-items niet rechtstreeks op een persoonlijke of gedeelde agenda posten wanneer u GroupWise WebAccess in een tabletbrowser gebruikt. Als u nieuwe items op een persoonlijke of gedeelde agenda wilt posten of persoonlijke of gedeelde agenda's wilt beheren, moet u de GroupWise Windows-client of GroupWise WebAccess in een desktopbrowser gebruiken.

- 1 Selecteer in de agenda het item dat u naar een persoonlijke of gedeelde agenda wilt verplaatsen.
- 2 Tik op  en tik op **Verplaatsen**.
- 3 Tik in de lijst op de doelmap en tik op **Verplaatsen**.



# 4 Takenlijst

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

Wanneer u een taak post of accepteert, wordt deze automatisch weergegeven in de takenlijst. Daarnaast kunt u elk e-mailitem (e-mailbericht, afspraak of notitie) in de takenlijst plaatsen. Zo kunt u een e-mailbericht naar de takenlijst verplaatsen om u eraan te herinneren dat u er iets mee moet doen.

- ♦ [‘Een item verplaatsen naar de takenlijst’ op pagina 37](#)
- ♦ [‘De takenlijst weergeven in de agenda’ op pagina 37](#)
- ♦ [‘Een takenlijstitem voltooiën’ op pagina 38](#)
- ♦ [‘Een takenlijstitem verwijderen’ op pagina 38](#)

## Een item verplaatsen naar de takenlijst

Een veelgebruikte manier om items in de takenlijst te plaatsen is het verplaatsen van items vanuit andere mappen of de agenda. U ontvangt bijvoorbeeld een afspraak voor een vergadering waarin u een korte presentatie moet geven. U kunt deze afspraak aan uw takenlijst toevoegen, zodat u eraan wordt herinnerd dat u een presentatie moet voorbereiden.

Wanneer u een item (afspraak, taak of notitie) vanuit de agenda verplaatst, wordt het item in zowel de agenda als de takenlijst weergegeven.

Wanneer u een e-mailbericht vanuit een map verplaatst, wordt het e-mailbericht uit de map verwijderd en wordt het alleen in de takenlijst weergegeven.

- 1 Open de map (of de agenda) met het item dat u naar de takenlijst wilt verplaatsen en open het item.  
U opent een agenda-item door erop te tikken, net als u in de postbus of in de andere map zou doen.
- 2 Tik op  en tik op **Verplaatsen**.
- 3 Tik in het dialoogvenster dat nu verschijnt op **Takenlijst** en tik op **Verplaatsen**.

## De takenlijst weergeven in de agenda

Alleen takenlijstitems met een termijn verschijnen in de agenda. Als u wilt dat een item in de map Takenlijst wordt weergegeven in de agenda, moet u een termijn aan het item toewijzen. Als u een termijn wilt toewijzen, moet u de GroupWise Windows-client of GroupWise WebAccess in een desktopbrowser gebruiken.


## Een takenlijstitem voltooien

Omdat een takenlijstitem kan bestaan uit een e-mailbericht, een afspraak, een taak of een notitie, kan de manier waarop u de items als voltooid worden aangemerkt variëren. De volgende lijst bevat enkele ideeën die u nuttig voor u kunnen zijn:

- ♦ **E-mailbericht:** Verwijder het bericht of verplaats het naar een andere map.
- ♦ **Afspraak:** Als u de afspraak ook niet meer in uw agenda wilt hebben, verwijder het dan uit de takenlijst; het wordt dan op beide plaatsen verwijderd. Als u de afspraak wilt behouden, verplaats het dan terug naar uw agenda.
- ♦ **Taak:** Als u de taak in de takenlijst en de agenda wilt behouden, open de taak dan het markeer het als voltooid (zie '[Taken als voltooid markeren](#)' op pagina 32). Als u de taak uit uw takenlijst en agenda wilt halen, verwijder deze dan.
- ♦ **Notitie:** Als u de notitie ook niet meer in uw agenda wilt hebben, verwijder het dan uit de takenlijst; het wordt dan op beide plaatsen verwijderd. Als u de notitie wilt behouden, verplaats het dan terug naar uw agenda.

## Een takenlijstitem verwijderen

Wanneer u een agenda-item (afspraak, taak of notitie) uit de takenlijst verwijdert, wordt het ook uit de agenda verwijderd.

- 1 Als de takenlijst nog niet is geopend, tik dan op de werkbalk Snel openen op **E-mail**, tik op **Mappen** en tik op **Takenlijst**.
- 2 Tik op het vak naast het item dat u wilt verwijderen.
- 3 Tik op de selectiebalk die nu verschijnt op .

# 5 Items zoeken

Met Zoeken kunt u een aantal criteria opgeven aan de hand waarvan u het item dat u nodig hebt kunt zoeken.

- ♦ ['Zoeken in GroupWise' op pagina 39](#)
- ♦ ['Zoeken gebruiken' op pagina 39](#)

## Zoeken in GroupWise

De GroupWise-zoekmachine maakt - net als andere zoekmachines - een index van hele woorden die zich in de items bevinden die worden doorzocht. Wanneer u met het hulpprogramma Zoeken iets zoekt, probeert GroupWise uw zoekcriteria te koppelen aan de woorden in de zoekindex. Omdat het hulpprogramma Zoeken hele woorden zoekt, worden er geen gedeeltelijke woorden of interpunctietekens gevonden.

De volgende voorbeelden laten zien hoe u kunt zoeken naar een e-mail met het onderwerp 'Projectstatus vergadering aanstaande dinsdag':

Voorbeeld	Resultaat
vergadering dinsdag	Alle items met "vergadering" of "dinsdag" in het onderwerp.
vergadering *dag	Alle items met 'vergadering' die onmiddellijk worden gevolgd door een dag van de week in het onderwerp.

## Zoeken gebruiken

- 1 Tik op de werkbalk Snel openen op **Zoeken**.
- 2 Typ in het linker deelvenster de woorden waarnaar u wilt zoeken.  
Zie ['Zoeken in GroupWise' op pagina 39](#) voor voorbeelden van geldige zoekcriteria.
- 3 (Optioneel) Tik op **Opties weergeven** om aanvullende gegevens voor uw zoekopdracht op te geven.
- 4 Tik op **Zoeken**.  
Alle items met de zoekcriteria worden gezocht en in de lijst opgenomen.
- 5 Tik op een item om het te bekijken.





# 6 GroupWise beheren

- ♦ [‘Postbuswachtwoorden beheren’ op pagina 41](#)
- ♦ [‘Prullenbak beheren’ op pagina 41](#)
- ♦ [‘Uw versie van GroupWise controleren’ op pagina 42](#)

## Postbuswachtwoorden beheren

- ♦ [‘LDAP-verificatie gebruiken’ op pagina 41](#)
- ♦ [‘Uw GroupWise-wachtwoord wijzigen’ op pagina 41](#)

### LDAP-verificatie gebruiken

Als de systeembeheerder LDAP-verificatie heeft ingeschakeld, wordt niet het GroupWise-wachtwoord, maar het LDAP-wachtwoord gebruikt om toegang te verkrijgen tot de postbus. Met LDAP-verificatie moet u beschikken over een wachtwoord en kunt u het wachtwoord niet verwijderen. Neem contact op met de systeembeheerder om uw LDAP-wachtwoord te wijzigen.

### Uw GroupWise-wachtwoord wijzigen

Uw wachtwoord is voor uw GroupWise-postbus. Dit betekent dat u altijd hetzelfde wachtwoord gebruikt om zich bij de postbus aan te melden, ongeacht hoe deze opent.

Als u uw wachtwoord wilt wijzigen, moet u de GroupWise Windows-client of GroupWise WebAccess in een desktopbrowser gebruiken. Als u GroupWise WebAccess in een tabletbrowser gebruikt, kunt u geen gebruik maken van de functie om uw wachtwoord te wijzigen.

## Prullenbak beheren

Alle verwijderde e-mailberichten, afspraken, taken en notities worden opgeslagen in de prullenbak. 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 systeembeheerder kan opgeven dat uw prullenbak regelmatig automatisch wordt geleegd.

- ♦ [‘Items in de prullenbak weergeven’ op pagina 42](#)
- ♦ [‘Een item uit de prullenbak terughalen’ op pagina 42](#)
- ♦ [‘De prullenbak legen’ op pagina 42](#)

## Items in de prullenbak weergeven

- 1 Tik in de mappenlijst op **Prullenbak**.

U kunt informatie over items in de prullenbak openen en bekijken. U kunt de items permanent verwijderen of terugzetten in de postbus.

## 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 is ingesteld, ofwel door u ofwel door de GroupWise-systeembeheerder, worden items in de Prullenbak automatisch verwijderd na het opgegeven aantal dagen.


Het verwijderen van items in de prullenbak ongedaan maken:

- 1 Tik in de mappenlijst op **Prullenbak**.
- 2 Tik op het item waarvan u het verwijderen ongedaan wilt maken om het te openen en tik op **Verwijderen 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.

## De prullenbak legen


Ga als volgt te werk om één item uit de prullenbak te verwijderen:

- 1 Tik in de mappenlijst op **Prullenbak**.
- 2 Tik op het item dat u wilt verwijderen om het te openen.
- 3 tik op .

Ga als volgt te werk om alle items uit de prullenbak te verwijderen:

- 1 Tik in de mappenlijst op **Prullenbak**.
- 2 Tik op de werkbalk Itemlijst op .

Ga als volgt te werk om specifieke items uit de prullenbak verwijderen:

- 1 Tik in de mappenlijst op **Prullenbak**.
- 2 Selecteer een of meer items.
- 3 tik op .

## Uw versie van GroupWise controleren

U kunt als volgt uw versienummer, gebruikersnaam en gebruikers-id, browsergegevens en andere, soortgelijke informatie opvragen:

- 1 Tik op de werkbalk Snel openen op **Meer...** en tik op **Info**.

# A 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.



# B Verschillen

## Ondersteuning voor tablets

Met GroupWise 18 WebAccess kunt u GroupWise rechtstreeks openen vanuit de browser van uw tablet. U kunt uzelf aanmelden en alle basistaken rechtstreeks op de tablet uitvoeren, zoals e-mail (lezen, opstellen, beantwoorden en doorsturen); agenda (accepteren, weigeren, persoonlijk en groep); zoeken en namen aanvullen.

De Apple iPad wordt in GroupWise ook ondersteund via GroupWise Mobility Service. U kunt berichten en afspraken synchroniseren tussen uw GroupWise-postbus en de iPad.

Enkele GroupWise-functies zijn niet beschikbaar wanneer u GroupWise WebAccess in een tabletbrowser gebruikt.

- ♦ **Adresboek:** Systeem- en persoonlijke adresboeken zijn niet beschikbaar. U kunt echter wel het adresboek met uw voorkeurslijst met contactpersonen gebruiken om items te verzenden. Wanneer u de GroupWise Windows-client of GroupWise WebAccess in een desktopbrowser gebruikt, kunt u gebruikers aan uw voorkeurslijst met contactpersonen toevoegen.
- ♦ **Afspraken:** U kunt geen terugkerende afspraken plannen en u kunt afspraken niet opnieuw plannen.
- ♦ **Tijden zoeken:** Tijden zoeken is niet beschikbaar.
- ♦ **Agenda's:** U kunt geen persoonlijke agenda's maken en u kunt persoonlijke agenda's niet delen of op internet publiceren. U kunt geen nieuwe items maken en deze op persoonlijke of gedeelde agenda's posten.
- ♦ **Conflicten in de agenda:** Als u afspraken verzendt, ontvangt u geen melding wanneer er een conflicterende afspraak in uw agenda of die van de ontvanger staat.
- ♦ **Documenten:** Documentbeheer is niet beschikbaar.
- ♦ **Mappen:** U kunt geen persoonlijke mappen of gedeelde mappen maken of beheren.
- ♦ **Postbuswachtwoord:** U kunt het wachtwoord van uw postbus niet instellen of wijzigen. Als u uw wachtwoord wilt wijzigen, moet u de GroupWise Windows-client of GroupWise WebAccess in een desktopbrowser gebruiken.
- ♦ **Gemachtigde:** U kunt geen andere gebruiker machtigen.
- ♦ **Regels:** U kunt geen regels maken, wijzigen of verwijderen. Als u bestaande regels hebt die zijn gemaakt met de GroupWise-client voor Windows of met GroupWise WebAccess in een desktopbrowser, worden die regels afgedwongen.
- ♦ **Handtekening:** U kunt aan te verzenden berichten geen handtekening toevoegen.



# C Nieuw in GroupWise 18 WebAccess Mobile

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

