

Handleiding GroupWise 7 -Windows client

voor Stad Bilzen

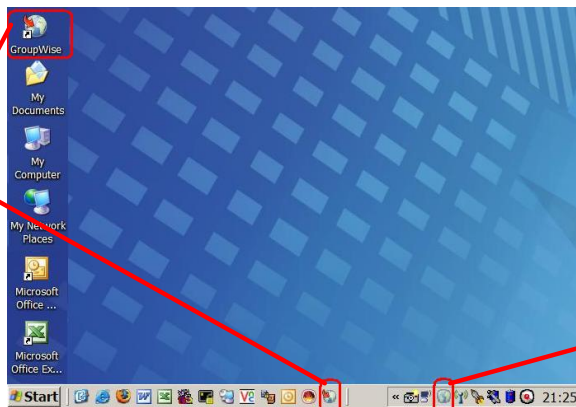
Inhoud

1	Starten GroupWise client	3
1.1	Hoofdscherm (Thuis-View)	3
1.2	Standaardmap bij starten wijzigen.	4
2	Navigatiebalk.....	4
3	Werk-balk.....	4
4	Mappenlijst.....	5
5	Verzenden van e-mails	6
5.1	Verzendopties (optioneel).....	6
5.2	Verzonden Items.....	7
5.3	Verzonden items verwijderen.....	7
5.4	Extra informatie (enkel voor e-mail binnen het GroupWise systeem).....	8
6	Items (Berichten) beheren.....	9
6.1	Legende iconen e-mail.....	9
6.2	Berichten openen.....	10
6.3	Berichten personalizeren.....	10
6.4	Berichten opslaan in zelf gemaakte mappen (persoonlijke mappen)	11
6.5	Items (berichten) zoeken in GroupWise	11
6.6	Filters	12
6.7	Groeplabels weergeven	13
6.8	Kolommen toevoegen verwijderen, volgorde kolommen aanpassen.....	13
6.9	Archief.....	14
7	Instellen handtekening	15
8	Afwezigheidsbericht instellen	16
9	Adresboeken	17
9.1	Een nieuw persoonlijk adresboek maken	17
9.1.1	Een nieuwe contactpersoon maken in een adresboek	17
9.2	Een persoonlijk adresboek delen met andere GroupWise gebruikers.....	18
10	Agenda en taakbeheer.....	18
10.1	Een groepafspraak plannen.....	19
10.2	Tijden zoeken (Busy Search).....	19
10.3	Terugkerende afspraken	20
10.4	Meerdere agenda's beheren.....	20
10.5	Een agenda delen met andere GroupWise gebruikers.....	21
11	Mappen delen.....	22
12	Gemachtigden (Proxy)	23
13	Wachtwoord wijzigen	24

14	Notify.....	25
14.1	Starten Notify.....	25
14.2	Items lezen in het Notify venster.....	25
14.3	Wijze van waarschuwen aanpassen.....	25
14.4	Notify afsluiten.....	25
15	Tips.....	26
15.1	Mailbericht met bijvoegsel maken.....	26
15.2	Telefoonbericht.....	26
15.3	Melding nieuwe mail voor postbus gemachtigden.....	26
15.4	Instellen standaardactie bij dubbelklik op bijvoegsels in een emailbericht.....	26
15.5	Instellen standaardactie bij dubbelklik op een verzonden item.....	26
15.6	Bladeren door nog niet gelezen items in postbus.....	26
15.7	Aanpassen autocomplete zoekvolgorde adresboeken.....	26
15.8	Eigenschappen voorkeurslijst.....	26
15.9	Tabs invoegen in e-mailberichten.....	27
15.10	Instellen update interval GroupWise adresboeken en regels.....	27
15.11	Bijlagen worden niet getoond.....	27

1 Starten GroupWise client

Bureaublad,
Werkbalk snelstarten of
**Start>Programma's> Novell
GroupWise>GroupWise**



Notify Service:
Melding bij
nieuwe e-mail

1.1 Hoofdscherm (Thuis-View)

Het hoofdscherm zorgt voor een snelle toegang tot uw berichten en activiteiten.

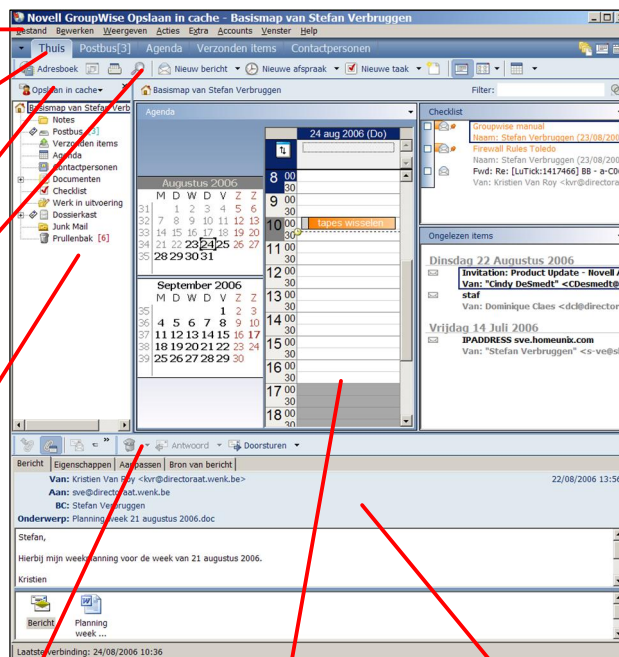
Hoofdmenu: geeft toegang tot verschillende acties & opties van de GroupWise Client.

Navigatiebalk (aanpasbaar): Geeft snelle toegang tot veel gebruikte mappen.

Mappen & Item Lijst hoofding: Keuze type connectie (online, caching, remote), archief en proxy (toegang mailbox andere gebruikers).

Werkbalk (aanpasbaar): Geeft snelle toegang tot veel gebruikte tools & acties.

Mappenlijst: Maakt het mogelijk gegevens te organiseren in uw GroupWise Mailbox.



Context afhankelijke Tool-balk: Geeft toegang tot acties gekoppeld aan het geselecteerde bericht

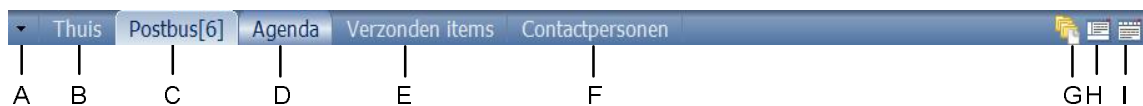
Panelen (aanpasbaar): Tonen de gevraagde informatie gaande van ongelezen mail tot kalenders.

QuickViewer: Toont de inhoud van de geselecteerde items

1.2 Standaardmap bij starten wijzigen.

1. Klik op Opties in het menu Extra.
2. Dubbelklik op Omgeving en klik op het tabblad Standaardacties.
3. Selecteer de map **postbusmap** of **basismap** (=Thuis-view).
4. Klik OK en vervolgens sluiten.

2 Navigatiebalk



- A - Aanpassen Navigatiebalk
B - **Thuis**: Toon Thuis-View
C - **Postbus[6]**: Toon inkomende mail, [6] ongelezen berichten
D - **Agenda**: Toon Agenda
E - **Verzonden Items**: Toon verzonden mail
F - **Contactpersonen**: Toon veelgebruikte contacten
G - **Mappenlijst** weergeven of verbergen
H - **QuickViewer** weergeven of verbergen
I - **Hoofdmenu** weergeven of verbergen

3 Werk-balk



- A - Open adresboek
B - Toon de eigenschappen van het geselecteerde item of map
C - Print uw GroupWise Agenda (Kalender)
D - Zoek een item (Ctrl + F)
E - Maak een nieuw e-mailbericht
 Bericht *
 Bericht (eenvoudig)
 Gepost Bericht (bericht dat enkel wordt aangemaakt in uw eigen postbus)
F - Maak een nieuwe groepsafpraak (Ctrl+Shift+A)
G - Maak een nieuwe taak
H - Maak een nieuw document (Ctrl + Shift + T)
I - Start QuickViewer voor het geselecteerde item
J - Weergeven als ... (opties)
K - Agenda openen in een nieuw venster

4 Mappenlijst

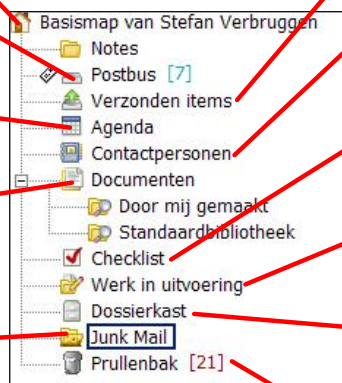
Basismap: toont de gebruiker zijn naam en bevat alle items.

Postbus: Alle inkomende items komen terecht in uw Groupwise Postbus.

Agenda: Opent agenda en toont alle items voor de gevraagde dag, week of maand.

Documenten: Bevat persoonlijk en gedeelde documenten opgeslagen in GroupWise

Junk Mail: Items geïdentificeerd als junk mail door GroupWise komen hier automatisch terecht



Verzonden Items: Map met alle verzonden items.

Contactpersonen: Geeft toegang tot de door u meest gebruikte e-mailadressen.

Checklist: Items die in deze map worden gesleept kunnen volgens prioriteit worden afgehandeld en afgevinkt.

Werk in uitvoering: Lokatie voor items waarmee u bezig bent of later wenst af te werken.

Dossierkast: Standaard lokatie voor organisatie van persoonlijke en gedeelde mappen.

Prullenbak: Slaat verwijderde items op voor 7 dagen (standaard instelling)

5 Verzenden van e-mails

Een e-mail verzenden kan op 3 verschillende manieren:

- Via **Menubalk**: Bestand > Nieuw > Bericht (CTRL-M)
- Via **Werkbalk**: klik op het icoontje 
- In Windows Verkenner, via rechtermuisklik op een document dat u wenst te verzenden als bijlage: kies **Verzenden naar** > "GroupWise Recipient".

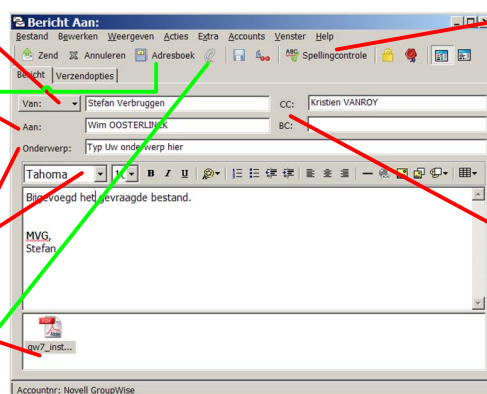
Van: verzend dit bericht vanuit uw account of kies een gemachtigde account.

Aan: Geef hier het e-mailadres van de bestemming in. u kan hiervoor ook de Adresboekknop gebruiken.

Onderwerp: Geef hier het onderwerp in.

Tekst werkbalk: opmaak tekst

Bijlage: Klik op het icoontje in de Toolbar, zoek en selecteer de gewenste bestanden, klik OK. (Klikken en slepen is hier eveneens mogelijk.)



Spellingscontrole:

Start spellingscontrole. GroupWise controleert automatisch de spelling, terwijl u typt en onderlijnt typfouten met rood.

CC: en BC: Stuur een copie en/of blinde copie van dit bericht naar andere gebruikers. Andere gebruikers kunnen niet zien naar wie de blinde copie is verzonden.

5.1 Verzendopties (optioneel)

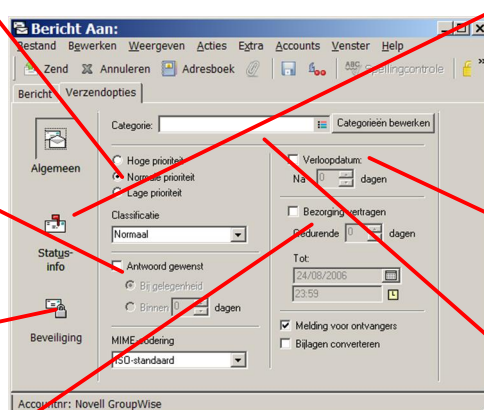
Het tabblad verzendopties geeft extra mogelijkheden om berichten te catalogeren, prioriteit toe te kennen, te classificeren, ontvangstbevestiging te vragen en te plannen wanneer een bericht mag verzonden worden.

Prioriteit: Berichten met hoge prioriteit verschijnen in het rood, standaard in het zwart en lage prioriteit in het grijs in de GroupWise mailbox van de ontvanger. Andere mailclients hebben hun eigen weergaven.

Antwoord gewenst: Wijst de ontvanger van dit bericht erop dat een antwoord wordt verwacht binnen een bepaalde periode.

Beveiliging: Laat toe om het bericht te beveiligen met een wachtwoord of te encrypteren.

Bezorging vertragen: Laat toe een bericht pas op een later tijdstip te verzenden.



Status Info:

Geavanceerde opties die het mogelijk maken een bericht te traceren en meldingen te ontvangen van de handelingen die de ontvanger op het bericht uitvoert (ontvangen, openen, verwijderen van het bericht).

Verlooptdatum:

Indien ingeschakeld, wordt het bericht verwijderd uit de postbus van de ontvanger na de ingevoerde periode.

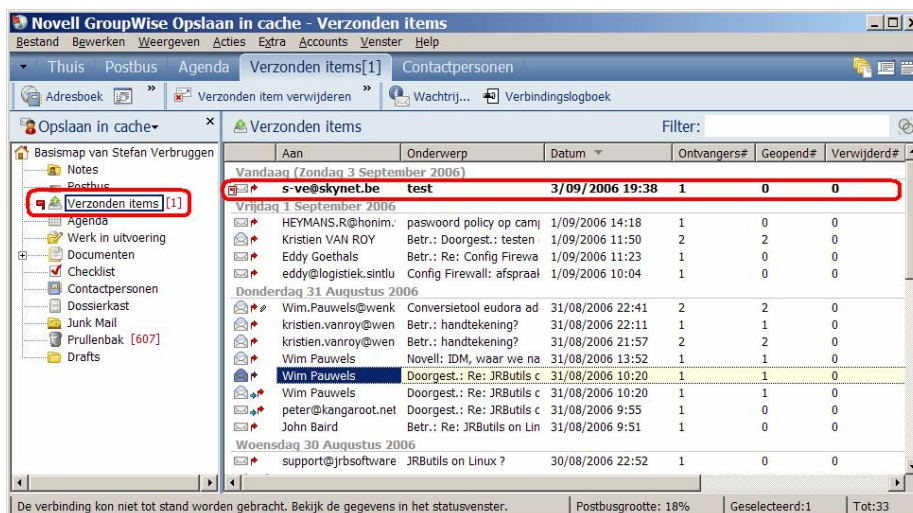
Categorie:

Kent berichten toe aan een bepaalde categorie voor eigen gebruik: dringend, follow-up, lage prioriteit, persoonlijk, private. Via "Categorieën bewerken" kan je zelf categorieën toevoegen

Klik op "zend" in het tabblad bericht wanneer het bericht klaar is om verzonden te worden. Het bericht is nu terug te vinden in de map **Verzonden items**.

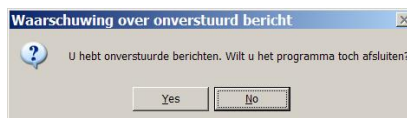
5.2 Verzonden Items

Elk bericht dat verzonden zal worden en verzonden werd komt terecht in de map **Verzonden Items**.



Het rode vlaggetje voor "Verzonden Items [1]" en voor het eerste e-mailbericht in de lijst wijzen erop dat er berichten zijn die nog niet werden verzonden.

Wanneer u GroupWise afsluit terwijl er onverzonden berichten zijn, verschijnt volgende melding om u hiervan op de hoogte te brengen:



Elke 5 minuten controleert de GroupWise client of er nieuwe berichten zijn aangekomen en of er items moeten verzonden worden. U kan sneller verzenden en ontvangen via **Accounts>Verzenden/Ophalen**.

5.3 Verzonden items verwijderen.

Bij het verwijderen van een verzonden item wordt volgende vraag gesteld:

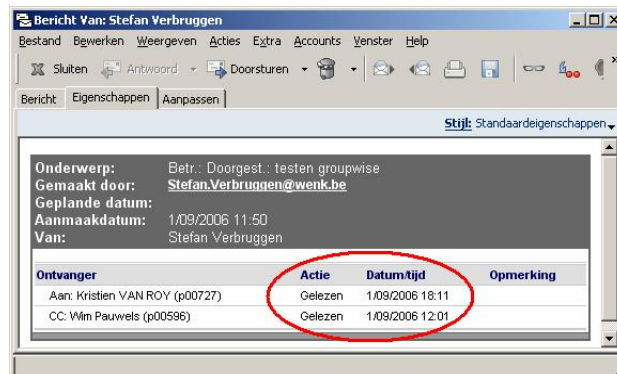


Selekteer hier steeds "Mijn cachepostbus en on line postbus" zodat het item zowel op de server als uit uw lokale mailbox verwijderd wordt.

5.4 Extra informatie (enkel voor e-mail binnen het GroupWise systeem).

Voor e-mailberichten verzonden tussen GroupWise gebruikers is extra informatie ter beschikking. Zo kan u zien welke van de ontvangers van uw e-mail deze heeft geopend en/of verwijderd en wanneer dit gebeurde.

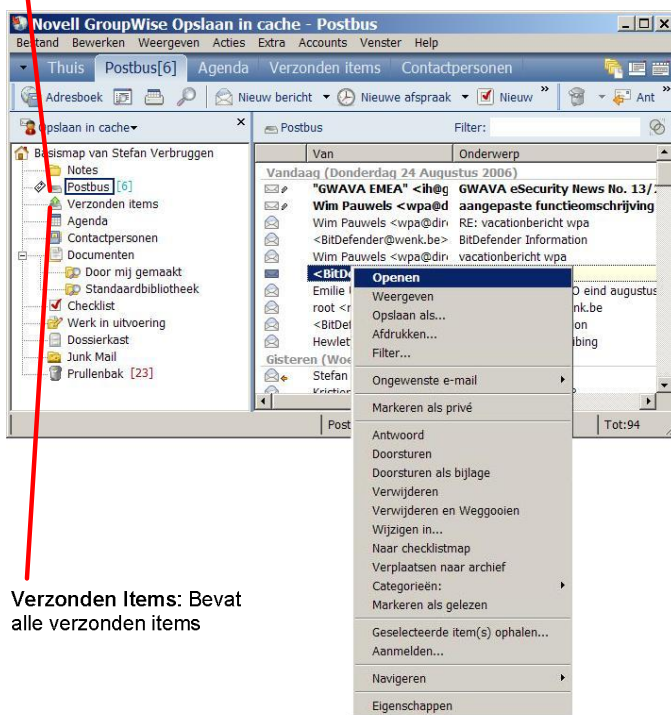
Open het e-mail bericht waarvan u de eigenschappen wenst te bekijken, ga naar het tabblad **eigenschappen**.



6 Items (Berichten) beheren

GroupWise biedt een aantal opties om uw berichten beter te beheren. U kan berichten organiseren in categorieën aangeduid door verschillende kleuren, een persoonlijk onderwerp (trefwoord) toekennen aan een bericht, berichten verplaatsen naar specifieke mappen (archief, werk in uitvoering, checklist, ...).

Postbus: Bevat ontvangen e-mailberichten



Verzonden Items: Bevat alle verzonden items

Rechtermuisklik op een item toont het actie menu.

Open: Toont inhoud van het bericht en/of de eigenschappen van een verzonden item.

Weergeven: Opent een aparte viewer om het bericht te tonen.

Opslaan als: Slaat het bericht en/of de bijlage(n) op.

Afdrukken: Drukt het bericht en/of de bijlage(n) af.

Filter: Toont enkel berichten die voldoen aan de geselecteerde criteria.

Markeren als privé: bericht wordt nu nooit gedeeld.

Antwoord: item beantwoorden

Doorsturen: item doorsturen

Doorsturen als bijlage: item doorsturen, maar als bijlage

Verwijderen: verplaats het geselecteerde item naar de prullenbak

Verwijderen en weggooien: item wordt volledig verwijderd.

Opnieuw verzenden: verzend het item opnieuw na eventuele aanpassingen.

Wijzigen in: wijzig het item type (bericht, afspraak, telefoonnota, notitie, taak, ...)

Naar Checklistmap: verplaats het item naar de Checklistmap.

Verplaatsen naar archief: verplaats het item naar de lokale archiefmap.

Categorieën: Catalogeer het item in een specifieke categorie en geef een kleurcode.

Later Lezen: Markeer het bericht als ongelezen.

Navigeren: Vorige/volgende Item opvragen

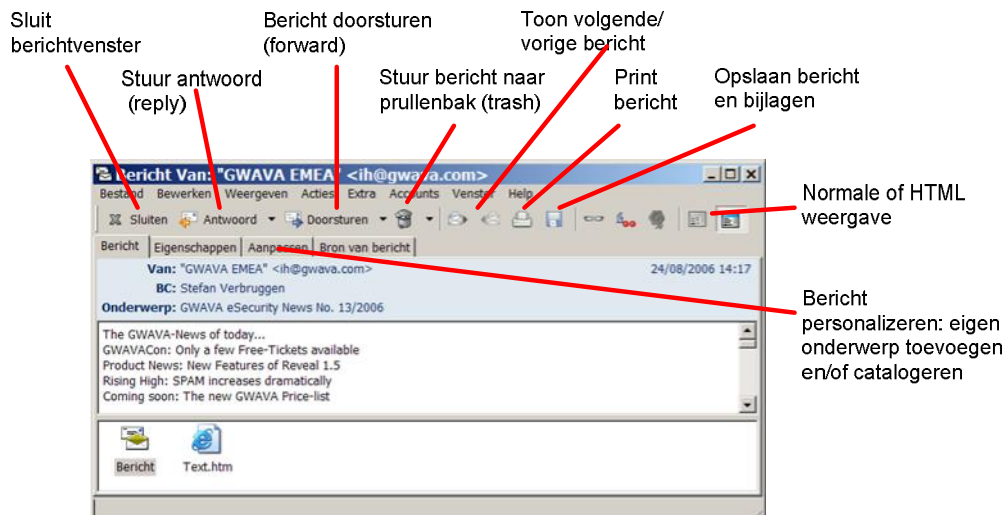
Eigenschappen: Toon de details van dit bericht (aanmaakdatum,ontvangers,status,...).

6.1 Legende iconen e-mail

	Ongelezen bericht.		Gepost bericht.
	Bericht dat beantwoord werd.		Bericht dat beantwoord en doorgestuurd werd.
	Reeds geopend bericht.		Uitgaand bericht, niet verzonden (rood vlaggetje links).
	Bericht met hoge prioriteit.		Andere Combinaties zijn mogelijk: vb. bericht met bijlage dat beantwoord werd.
	Bericht met bijlage(n).	...	

6.2 Berichten openen

Dubbeltklik het bericht dat u wenst te openen.

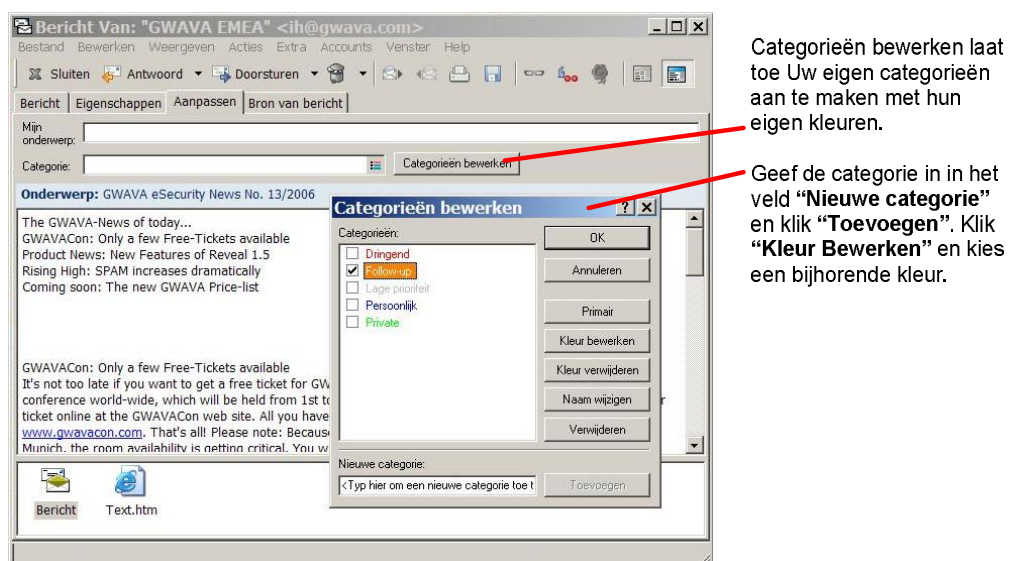


Opmerking:

Het pijltje naast de acties "Antwoord" en "Doorsturen" geeft U de mogelijkheid het originele bericht gewoon toe te voegen of als bijvoegsel mee te geven

6.3 Berichten personaliseren

1. Open het bericht dat u wenst aan te passen.
2. Ga naar het tabblad aanpassen.
3. Geef een alternatief onderwerp in in het veld "Mijn onderwerp".
4. Kies een categorie voor dit bericht. Het bericht krijgt nu een kleur die overeenstemt met de gekozen categorie.




6.4 Berichten opslaan in zelf gemaakte mappen (persoonlijke mappen)

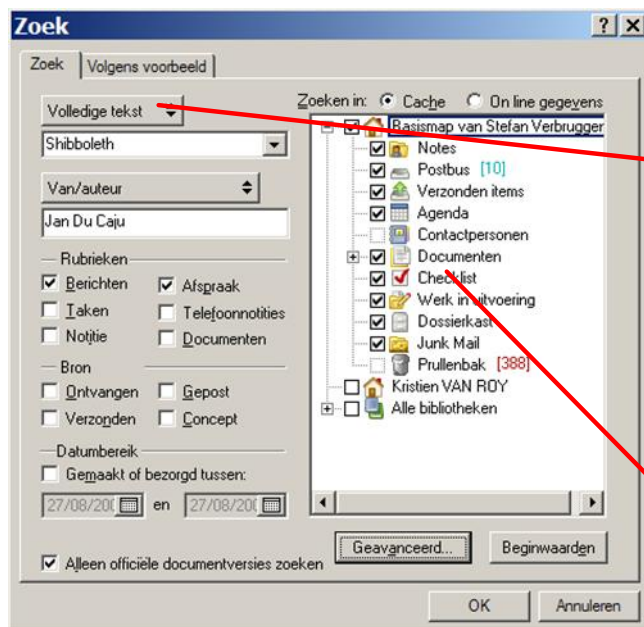
Aanmaken persoonlijke map:

1. Rechtermuisklik op Dossierkast in de Mappenlijst of selecteer Bestand>Nieuw>Map.
2. Kies Persoonlijke map en klik Volgende.
3. Vul de naam en eventueel een omschrijving in.
4. Stel de gewenste opties in. Klik volgende, de map wordt aangemaakt.
5. Via klikken en slepen kunnen nu items in de nieuwe map gecopieerd worden.



6.5 Items (berichten) zoeken in GroupWise

Gebruik hiervoor de zoek-knop  op de werk-balk.

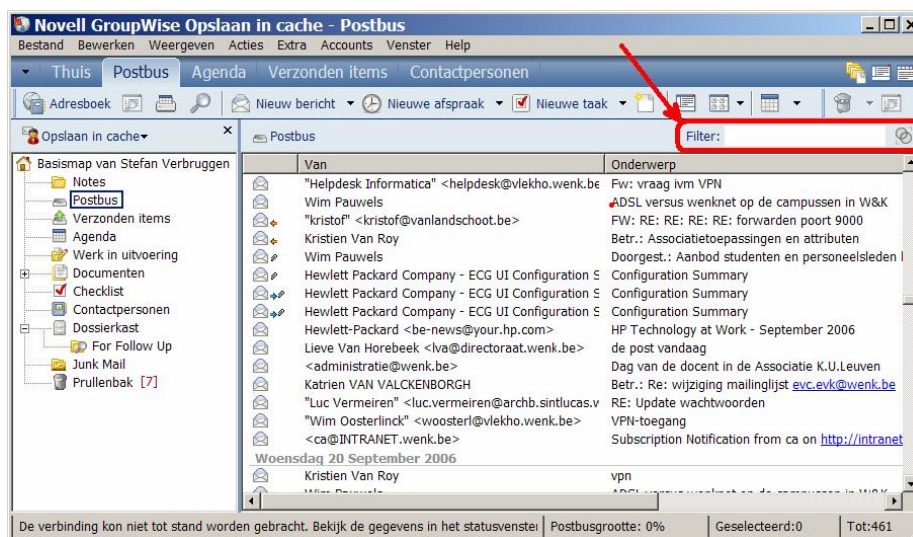


1. Klik zoek in de werk-balk.
2. Geef de zoekcriteria op.
3. Kies volledige tekst om de berichtinhoud ook te doorzoeken, kies onderwerp om de zoekopdracht te beperken tot het onderwerp alleen.
4. Selecteer het "Van/auteur" of "Aan/CC" veld om items te zoeken van welbepaalde personen.
5. Kies het itemtype (Berichten, Afspraken, Taken, ...).
6. Optioneel kan een tijdsperiode gekozen worden.
7. Zoeken in: Kies de mappen waarin gezocht moet worden.
8. Klik OK. De resultaten worden getoond in een nieuw venster.

6.6 Filters

Als er veel items in uw postbus staan, kan het lastig worden bepaalde items terug te vinden. Met een filter kunt u items weergeven volgens specifieke criteria. U kunt er met een filter bijvoorbeeld voor zorgen dat alleen items met een bepaald woord in het onderwerp worden weergegeven. Ook kunt u met een filter items verbergen die u niet wil zien.

In onderstaand voorbeeld wordt een filter ingesteld die enkel niet geopende items toont.



1. Klik op het filtersymbool .
2. Kies "Filter ..." => **Geavanceerde Filter**.
3. Kies "alle velden" in de eerste listbox.
4. Selecteer "Item Status" als filterveld. Klik OK.
5. Kies "!" (valt niet in bereik) in de tweede listbox.
6. Kies "Geopend" als voorwaarde in listbox nummer drie. Klik OK.
7. Kies "Opslaan...". Geef een naam op voor de filter in het veld "Opslaan Als".
8. Zorg ervoor dat de optie "Toevoegen aan menu" geselecteerd is. Klik OK.
9. Klik OK.

Wanneer u op het filtersymbool  klikt, kan u de nieuwe filter terugvinden onderaan de lijst. Om te activeren volstaat het deze te selecteren.

Een filter de-activeren gebeurt door het filtersymbool te selecteren en vervolgens "Filter Wissen".

6.7 Groeplabels weergeven

Rechtermuisklik op **Postbus** > **Eigenschappen** > **tabblad Weergave**. Activeer "Groeplabels Weergeven". Dit kan per map (Verzonden Items, Prullenbak, Concepten, ...) ingesteld worden.



	Van	Onderwerp	Datum	Grootte
Vrijdag 1 September 2006				
	Wim Pauwels	voorstel emailmigratie centrale administratie	1/09/2006 18:28	10297
	Dominique Claes <ddl@directoraat.wenk.be>	Fwd: VVKHO opnieuw bereikbaar	1/09/2006 16:05	4820
	"Eddy Goethals" <eddy@logistiek.sintlucas.wenk.be>	Fw: Afspraak woensdag 20 september	1/09/2006 12:14	10721
	Luc Rombauts <lro@directoraat.wenk.be>	eindafrekening drank	1/09/2006 11:35	83257
	"Eddy Goethals" <eddy@logistiek.sintlucas.wenk.be>	Re: Config Firewall: afspraak	1/09/2006 10:40	7553
	Kristien VAN ROY	Doorgest.: testen groepwise	1/09/2006 10:38	7719
	Kristien VAN ROY	Mail richtlijnen	1/09/2006 8:46	10054
Donderdag 31 Augustus 2006				
	Kristien VAN ROY	Betr.: handtekening?	31/08/2006 22:04	6502
	<Support@omni-ts.com>	EMU Download Information	31/08/2006 22:02	7605
	<Support@omni-ts.com>	EMU Download Information	31/08/2006 22:02	7605
	Kristien VAN ROY	handtekening?	31/08/2006 21:52	3808
	Lieve Van Horebeek <lva@directoraat.wenk.be>	openingsuren VLEKHO	31/08/2006 15:57	3164

6.8 Kolommen toevoegen verwijderen, volgorde kolommen aanpassen.

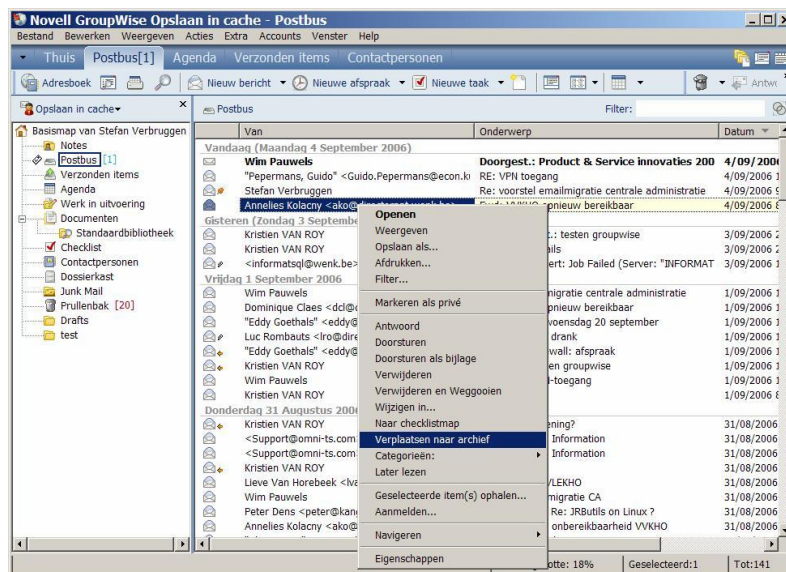
Rechtermuisklik op **Postbus** > **Eigenschappen** > **tabblad Weergave**. Kies "Meer weergave-instellingen...", vervolgens "Kolommen bewerken". Voeg de gewenste velden hier toe, of verwijder voor u overbodige kolommen.



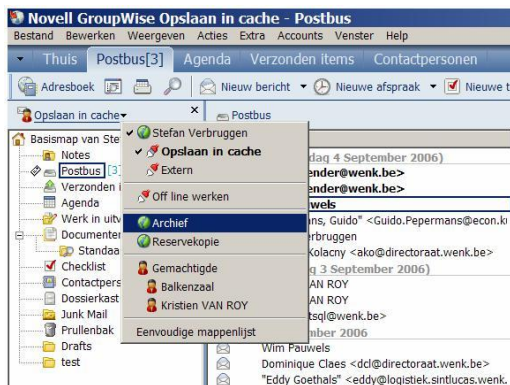
6.9 Archief

Tijdens de installatie van de Groupwise client werd een lokaal archief aangemaakt waarin mails kunnen gearchiveerd worden. Berichten die gearchiveerd worden, bevinden zich niet langer op de GroupWise mailserver ! Het is mogelijk dat van zodra uw online mailbox (en dus ook uw caching mailbox) de limiet van 1024 Megabytes bereikt zal hebben, u mailberichten moet archiveren of verwijderen. **Doet u dit niet, zal u geen mails meer kunnen verzenden.**

Selekteer het item of items die u wenst te archiveren, rechtermuisklik en selekteer **"Verplaatsen naar archief"**.



Het archief openen kan door te klikken op **Opslaan in cache** en vervolgens **Archief** te selecteren:



Terugkeren naar uw caching mailbox gebeurt analoog: klik op **Archief** en selekteer uw naam.

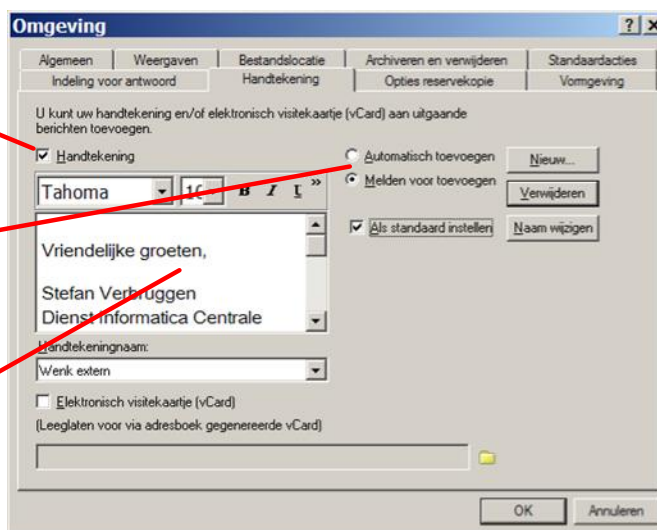
7 Instellen handtekening

Aan elke uitgaande mail kan (semi-)automatisch een handtekening naar keuze gekoppeld worden. U kan bijvoorbeeld 2 verschillende handtekeningen hebben: één voor externe e-mails en één voor mailberichten naar collega's. GroupWise kan zodanig ingesteld worden zodat telkens u een mail verzendt de vraag wordt gesteld welke handtekening (of geen) u wenst toe te voegen.

Handtekening: schakelt gebruik van een handtekening aan/uit.

Automatisch toevoegen of steeds vragen. (Bij gebruik van meerdere handtekeningen steeds "melden voor toevoegen" activeren.)

Ingave/formattering handtekening



Maken van een nieuwe handtekening:

1. Klik op Opties in het menu Extra en dubbelklik op Omgeving.
2. Klik op het tabblad Handtekening.
3. Selecteer Handtekening.
4. Klik op Nieuw.
5. Typ de naam van uw handtekening en klik vervolgens op OK.
6. Gebruik de editor om uw handtekening te maken.
7. Selecteer of u uw handtekening automatisch wilt toevoegen of dat u gevraagd wordt of u aan het item dat u wilt verzenden, uw handtekening wilt toevoegen.
8. Geef aan of dit uw standaardhandtekening moet worden.
9. Klik op OK en klik vervolgens op Sluiten.

Opmerking: Plaats geen witregels voor of na de handtekening, GroupWise zorgt hier voor.

Opmerking: gebruik van speciale karakters en bitmappen in de handtekening wordt afgeraden, daar de leesbaarheid door de ontvanger(s) niet kan gegarandeerd worden.

8 Afwezigheidsbericht instellen

1. Klik op Extra > Regels > Nieuw.
2. Typ een naam in het vak Regelnaam, zoals Vakantieregel.
3. Klik op de vervolgkeuzelijst Gebeurtenis en vervolgens op Nieuw item.
4. Selecteer **Ontvangen** naast "En items zijn:". Zorg ervoor dat geen andere itembron is geselecteerd.
5. Selecteer geen waarden onder Rubrieken.
6. Gebruik Voorwaarden definiëren als u specifieke gegevens aan uw regel wilt toevoegen. Hieronder volgen voorbeelden voor het gebruik van Voorwaarden definiëren.
 - **Als u wilt instellen tijdens welke datums de regel van kracht is.** Klik op Voorwaarden definiëren > klik op Bezorgd in de eerste vervolgkeuzelijst > klik op Op of na datum in de tweede vervolgkeuzelijst > selecteer in het datumveld de datum waarop u op vakantie gaat. Klik op de vervolgkeuzelijst Einde > klik op En. Klik op Bezorgd in de eerste vervolgkeuzelijst op de nieuwe regel > klik op Op of voor datum in de tweede vervolgkeuzelijst > selecteer in het datumveld de datum waarop u van vakantie terug bent > klik op OK..
 - **Als u ervoor wilt zorgen dat u alleen maar items beantwoordt die specifiek naar u zijn verzonden (en niet naar lijstservers of nieuwsgroepen).** Klik op Voorwaarden definiëren > klik op de vervolgkeuzelijst Einde als u al gegevens in dit dialoogvenster hebt opgegeven > klik op En. Klik op Aan in de eerste vervolgkeuzelijst op de nieuwe regel > klik op [] Bevat in de tweede vervolgkeuzelijst > typ in het volgende veld uw naam zoals deze wordt weergegeven in het veld Aan van een e-mailbericht.
7. Klik onder Acties op Toevoegen en vervolgens op Antwoord.
8. Het dialoogvenster Antwoord wordt geopend, waarbij de optie Afzender beantwoorden is geselecteerd (u kunt niet Allen beantwoorden selecteren). Selecteer Oorspronkelijk bericht opnemen als u het oorspronkelijke bericht van de afzender wilt opnemen in uw antwoord. Klik op OK.
9. Typ een bericht, bijvoorbeeld:

"Ik ben afwezig vanaf 11 september. Als u tijdens deze periode hulp nodig hebt, kunt u contact opnemen met Wim Pauwels op toestel 1234."
10. Klik op OK.
11. Klik op Opslaan. Controleer of de regel is gemarkeerd met een vinkje, waarmee wordt aangegeven dat de regel is ingeschakeld en klik op Sluiten.

Regels die een antwoord activeren (zoals deze vakantieregel) houden bij naar wie een antwoord is verzonden en zorgen ervoor dat een antwoord slechts éénmaal naar een gebruiker wordt verzonden.

The screenshot shows the 'Nieuwe regel' (New rule) dialog box. The 'Naam van regel' (Rule name) field contains 'Vakantie'. The 'Gebeurtenis' (Event) dropdown is set to 'Nieuw item'. Under 'En items zijn:' (And items are:), the 'Ontvangen' (Received) checkbox is checked. The 'Voorwaarden (optioneel)' (Optional conditions) section has a 'Voorwaarden definiëren...' button. The 'Rubrieken' (Categories) section has checkboxes for 'Berichten', 'Afspraken', 'Taken', 'Notities', and 'Telefoonnotities', all of which are currently unchecked. The 'Afspraakconflict' (Appointment conflict) dropdown is set to 'Niet van belang (Ja of Nee)'. The 'Acties' (Actions) section has a dropdown menu set to 'Antwoord' (Reply), with buttons for 'Toevoegen' (Add), 'Bewerken' (Edit), and 'Verwijderen' (Remove). At the bottom right, there are 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel) buttons.

9 Adresboeken

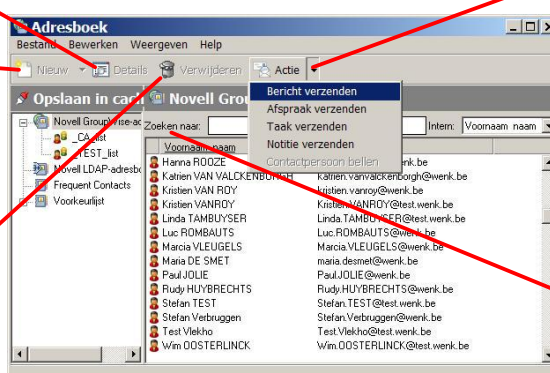
GroupWise adresboeken worden gebruikt om uw contacten te bewaren. Naast de systeem-adresboeken, kan u zelf persoonlijke en gedeelde adresboeken maken.

Adresboek wordt gestart via de knop  op de werkbalk.

Opvragen details
gebruiker / groep

Nieuwe contactpersoon/
groep aanmaken in het
geselecteerde adresboek
(indien u hiervoor over de
nodige rechten beschikt).


Verwijderen gebruiker /
groep (indien u hiervoor
over de nodige rechten
beschikt).



Actie: laat toe een
welbepaalde actie
uit te voeren op de
geselecteerde
contactpersoon

Zoeken naar een
contactpersoon

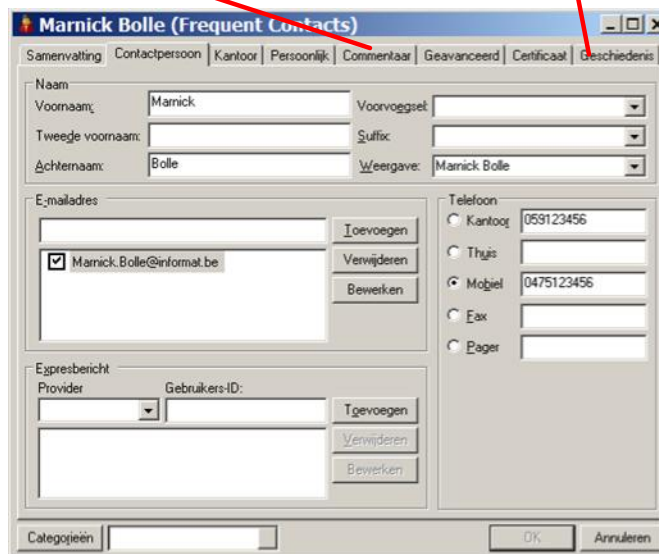
9.1 Een nieuw persoonlijk adresboek maken

1. Klik op het  Adresboek icoon in de werkbalk om het Adresboek te openen.
2. Kies Bestand>Nieuw Adresboek.
3. Geef een naam op voor het nieuwe adresboek en klik OK.

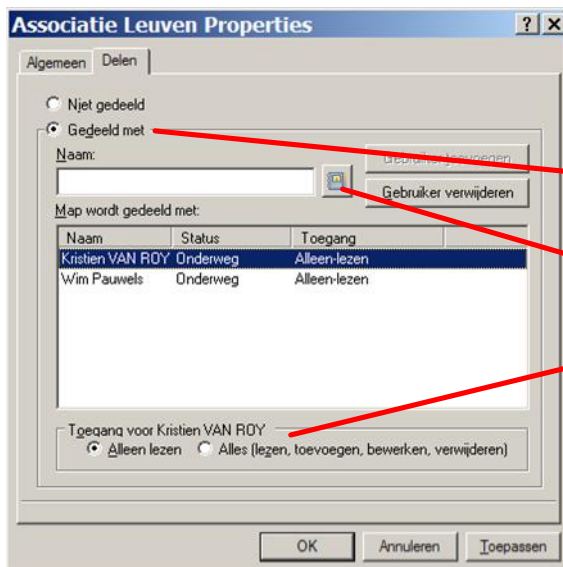
9.1.1 Een nieuwe contactpersoon maken in een adresboek

Commentaar-tab: extra informatie

Geschiedenis-tab: Toont e-mails en afspraken
die verband houden met deze contactpersoon



9.2 Een persoonlijk adresboek delen met andere GroupWise gebruikers



1. Open het adresboek.
2. Volg de stappen om een persoonlijk adresboek te maken of selecteer een bestaand met de rechtermuisknop.
3. Ga naar de tab "delen" en activeer "Gedeeld met".
4. Klik op het adresboekicoon en kies de gebruikers die u toegang wenst te geven.
5. Om de toegangsrechten aan te passen, selecteer de gebruiker in de lijst en wijzig de rechten onderaan.
6. Klik OK.

10 Agenda en taakbeheer

Met de GroupWise agenda kan u afspraken en taken beheren. U kan meerdere agenda's maken en deze delen met andere GroupWise gebruikers ("geven van machtigingen").

Om Uw agenda te openen klik "Agenda" in de navigatiebalk of kies de agenda-map in de mappenlijst.

Meerdere Gebruikers toont agenda's van andere gebruikers waartoe u gemachtigd bent.

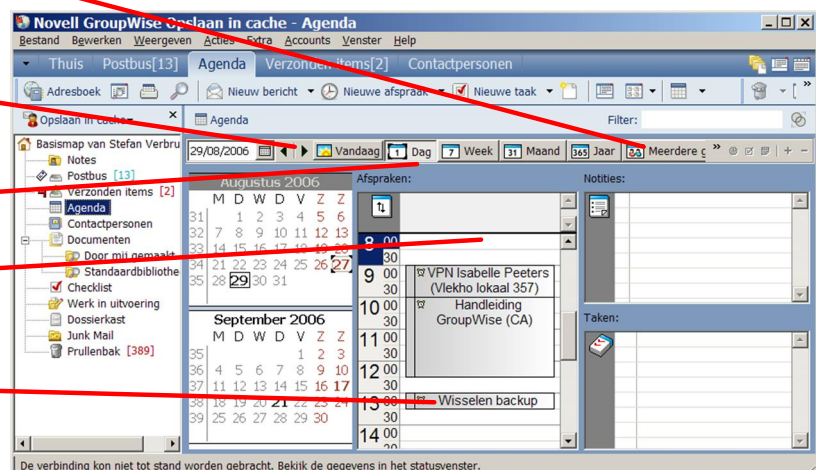
Met de knoppen <> kan je vorige en volgende data tonen. Data in vet wijzen erop dat er die dag afspraken zijn gemaakt.

Dag-Week-Maand-Jaar: weergavekeuze.

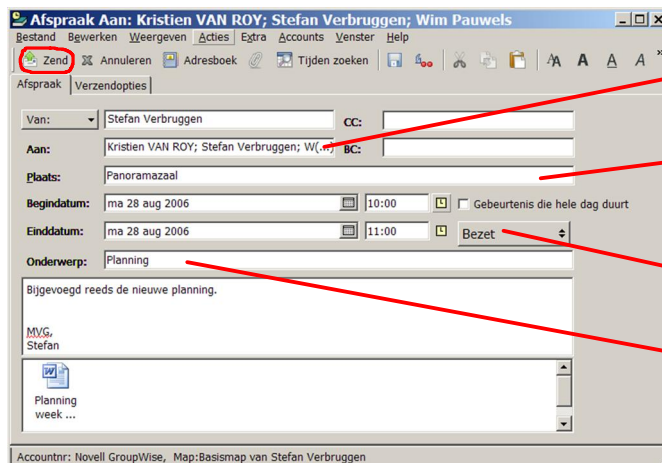
Om en nieuwe afspraak of taak te maken klik in de agenda op het gewenste tijdstip of gebruik de iconen in de Toolbar.

Om een agenda-item te bekijken: dubbelklik op het item.

Een afspraak verplaatsen kan eenvoudigweg door deze te verslepen (dit geldt niet voor groepafspraken gemaakt door andere gebruikers).



10.1 Een groepafspraak plannen



1. Kies **Nieuwe Afspraak** op de toolbar.
2. Geef de contacten op die u wenst uit te nodigen in het veld **Aan**.
3. Geef de lokatie op in het veld **Plaats**.
4. Geef begin- en einddatum in.
5. Geef tijdsgebruik op: **vrij, voorlopig, bezet, niet op kantoor**.
6. Geef een **onderwerp** in voor de afspraak/vergadering en voeg eventueel extra informatie en/of bijlage(n) toe.
7. Klik **zend**.

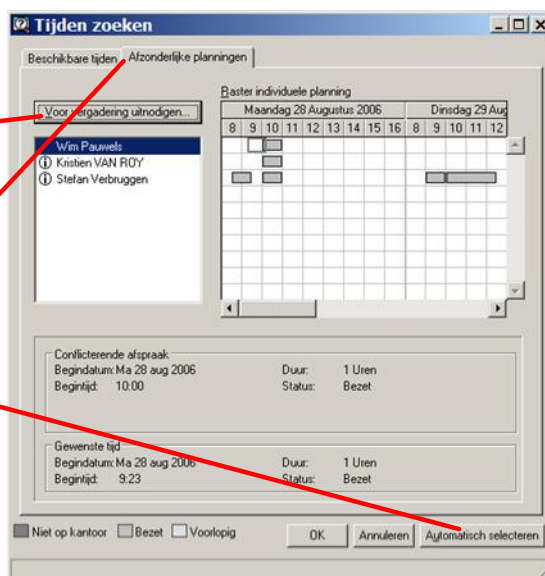
De gevraagde personen krijgen nu een e-mail met een uitnodiging voor de vergadering. Zij kunnen deze uitnodiging **accepteren, weigeren of delegeren** en eventueel een antwoord sturen naar de aanvrager of alle deelnemers.



10.2 Tijden zoeken (Busy Search)

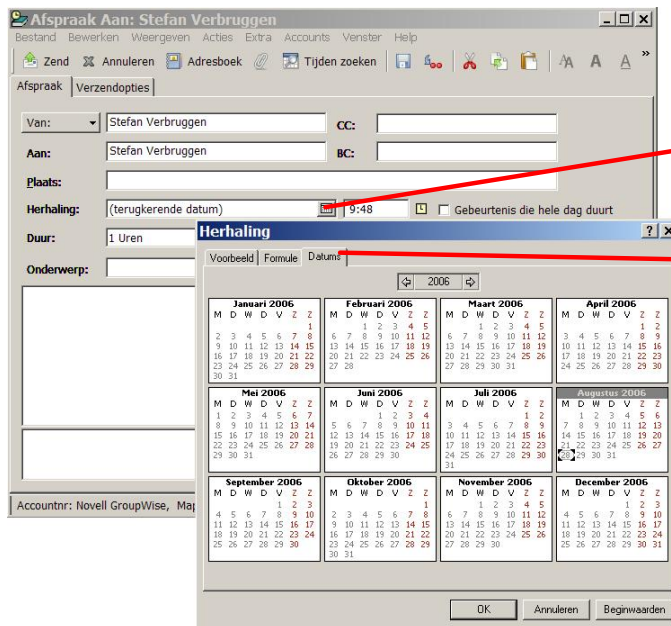
Bij het maken van een groepafspraak, kan u de agenda's van de andere GroupWise gebruikers naast elkaar leggen om een geschikt tijdstip te vinden voor de nieuwe afspraak.

1. Kies **"Nieuwe Afspraak"** op de toolbar.
2. Kies **"Tijden Zoeken"** in de toolbar
3. Klik op de knop **"Voor vergadering uitnodigen..."**
4. Kies de genodigden waarvan je het tijdsgebruik wenst te bekijken.
5. Kies een tijdstip waarop iedereen vrij is. U kan dit doen via het tabblad **Beschikbare tijden** of **Afzonderlijke plannings**.
6. De knop **"Automatisch selecteren"** geeft het vroegste tijdstip waarop iedereen vrij is.
6. Kies **OK**.
7. Vervolledig de nieuwe afspraak.
8. Klik **zend**.



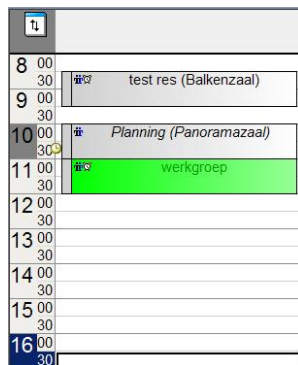
10.3 Terugkerende afspraken

GroupWise kan terugkerende afspraken en taken beheren. Gebruik deze opties om terugkerende en periodieke vergaderingen te plannen.



1. Kies "Nieuwe Afspraak" op de toolbar.
2. Klik op het datum-icoontje.
3. Selecteer onderaan in dit venster "Selecteer terugkerend"
4. Ga naar het **Datums** tabblad en kies de terugkerende data. Deze worden nu getoond in vet. Via de tabbladen **voorbeeld** en **formule** kunnen eveneens terugkerende afspraken ingegeven worden.
5. Klik OK.

10.4 Meerdere agenda's beheren



GroupWise laat toe activiteiten te groeperen in meerdere agenda's, een activiteitenagenda te delen binnen een groep of een eigen persoonlijke agenda te beheren naast Uw professionele agenda. Aan elke agenda kan een kleur toegekend worden zodat de verschillende agenda's naast mekaar kunnen getoond worden.



Nieuwe agenda maken.

1. Rechtermuisklik op de **Agenda**-map in mappenlijst.
2. Kies "Nieuwe Agenda".
3. Geef een naam op voor de agenda.
4. De nieuwe agenda verschijnt nu in de mappenlijst.
5. Via rechtermuisklik > eigenschappen kan de weergavekleur aangepast worden.

10.5 Een agenda delen met andere GroupWise gebruikers

1. Selecteer de agenda die je wenst te delen met de rechtermuisknop in mappenlijst.

2. Kies **Delen** en klik op "Gedeeld met".

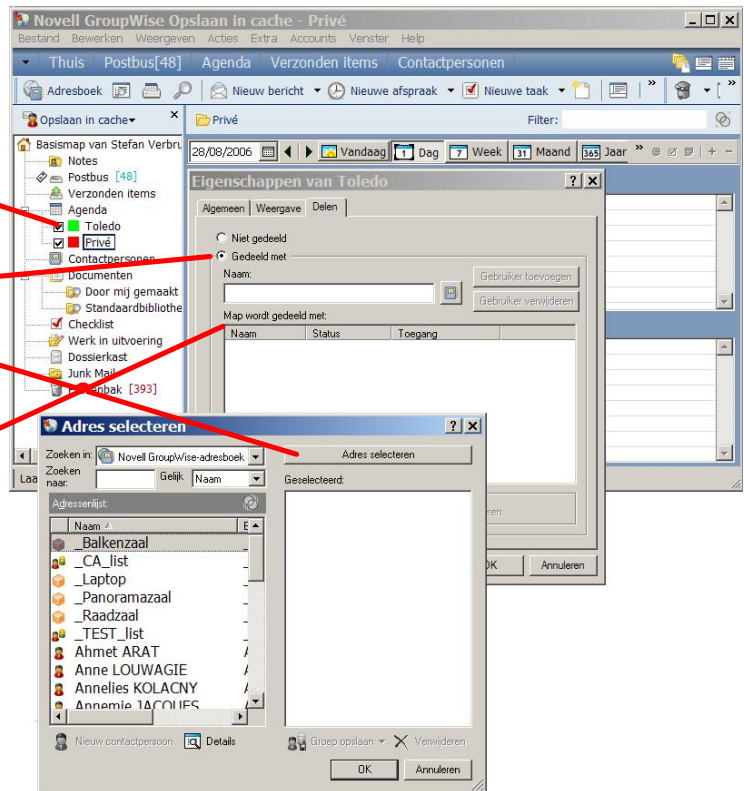
3. Kies de gebruikers in het GroupWise adresboek en klik "Adres selecteren".

4. Klik OK.

5. Selecteer de gebruiker in de lijst "Map wordt gedeeld met".

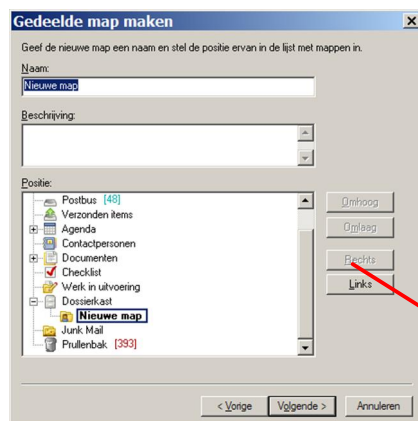
6. Geef extra rechten naar eigen keuze aan deze gebruiker (**Toevoegen/Bewerken/Verwijderen**).

7. Klik OK.



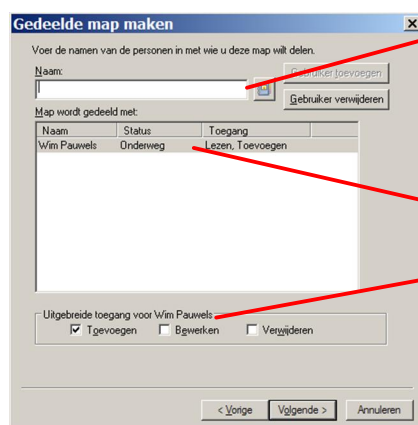
11 Mappen delen

Items die geplaatst worden in een gedeelde map zijn beschikbaar voor alle gebruikers die toegang hebben tot deze map.



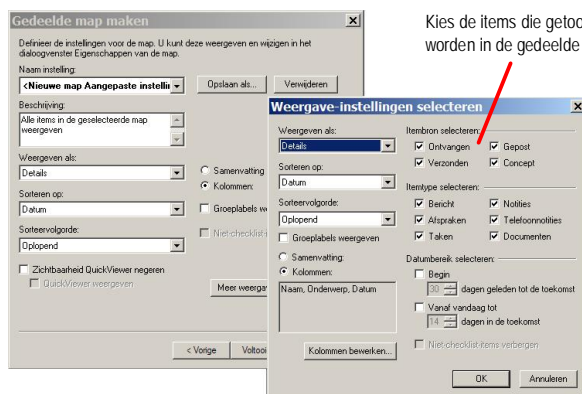
Om een gedeelde map te maken:

1. In de mappenlijst, selecteer dossierkast met de rechtermuisknop.
2. Kies "Nieuwe Map".
3. Kies "Gedeelde Map".
4. Geef de naam voor de nieuwe map en optioneel een beschrijving.
5. Plaats de map op de gewenste locatie met behulp van deze knoppen.



6. Geef een naam op of zoek een gebruiker via Adresboek.
7. Herhaal dit tot alle gebruikers met wie U deze map wilt delen geselecteerd zijn.
8. Standaard hebben alle gebruikers lees- en toevoegrechten. Om rechten toe te voegen of te verwijderen bij één gebruiker, selecteer deze en pas zijn rechten aan.
Toevoegen: de gebruiker kan nieuwe items in de gedeelde map plaatsen.
Bewerken: De gebruiker kan items in de gedeelde map aanpassen.
Verwijderen: Laat de gebruiker toe om items te verwijderen.
9. Klik volgende.

10. Definieer de instellingen voor deze map.
11. Via de knop "Meer weergave-instellingen" kan deze map nog verder aangepast worden.
12. Klik **voltoeien** om af te sluiten.
13. Alle gebruikers die van U toegang hebben gekregen tot deze map krijgen nu een bericht toegezonden dat de creatie van de gedeelde map in hun eigen mappenlijst automatiseert.



Kies de items die getoond mogen worden in de gedeelde map.

12 Gemachtigden (Proxy)

Via gemachtigden kan u andere gebruikers toegang verlenen tot Uw mailbox. Deze toegang kan volledig of gelimiteerd zijn tot specifieke mappen (bijvoorbeeld enkel agenda).

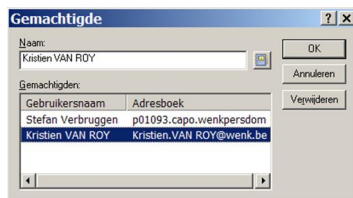
Rechten toegekend aan **<Toegang alle gebruikers>** gelden voor alle gebruikers in het GroupWise systeem.

Om een gebruiker gemachtigde te maken van uw GroupWise account:

1. In de menu-balk, kies **Extra > Opties**.
2. Dubbelklik **Beveiliging** en ga naar het tabblad **"Toegang voor gemachtigden"**.
3. Selecteer de gebruikers welke toegang mogen krijgen tot uw account.
4. Selecteer een gebruiker en ken de nodige toegangsrechten toe.
5. Klik **OK**.

Om een gemachtigde account te openen:

1. Ga naar **Bestand > Gemachtigden**.
2. Geef de naam in van de gebruiker of selecteer deze via het **adresboek**.



Of

Klik op de hoofding van de mappenlijst om een gemachtigde gebruiker te openen:
Kies de gebruiker uit de lijst. Klik "Gemachtigde" indien de gebruiker niet in de lijst staat.



13 Wachtwoord wijzigen

Aanmelden in GroupWise gebeurt met het gebruikers-id en bijhorend wachtwoord. Vanuit de GroupWise Client kunnen we het wachtwoord wijzigen door **EXTRA --> OPTIES --> Beveiliging**

Hier dienen we eerst het huidige wachtwoord in te voeren, pas dan hebben we de optie om een nieuw wachtwoord in te voeren. Uiteraard moet we dit nogmaals bevestigen door het nieuwe wachtwoord te bevestigen. Vervolgens valideren we de wachtwoordwijziging door op **OK** te drukken.

Indien we in Cache mode werken volgen we dezelfde procedure.

Wanneer u GroupWise na een wachtwoordwijziging opnieuw start, geeft u eerst het oude wachtwoord in en klik **OK**.

Volgend venster verschijnt. Kies **Ja**



Geef Uw nieuw wachtwoord op in onderstaand venster en klik **OK**.



Antwoord **Ja** op de vraag om uw nieuw wachtwoord eveneens te gebruiken voor uw "Opslaan in cache postbus".



14 Notify

Notify is een programma dat samenwerkt met GroupWise Client en u waarschuwt wanneer er nieuwe post afgeleverd wordt in uw postbus of wanneer u een nakende afspraak heeft.

Wanneer Notify actief is, verschijnt  rechts in de Windows taakbalk.

Notify kan u op vier verschillende manieren waarschuwen: met geluid, een dialoogvenster, wijziging van het icoontje in de taakbalk (verschijnen van een briefomslag) of door het starten van een door u gekozen programma.

14.1 Starten Notify.

Klik **Start => Programma's => GroupWise => GroupWise Notify**.

Notify starten wanneer u uw system start, kan door Notify te kopiëren naar de map opstarten.

Notify automatisch mee opstarten met GroupWise client kan als volgt. In GroupWise Client:

1. Klik **Extra => Opties => Omgeving**.
2. Ga naar het tabblad **Algemeen** en activeer "**Melding weergeven bij opstarten**".
3. Klik **OK** en vervolgens **Sluiten**.

14.2 Items lezen in het Notify venster.

Wanneer het Notify venster verschijnt, klik **lezen**. Indien u ervoor heeft gekozen dat er geen dialoogvenster verschijnt, klik op het Notify icoontje (nu met enveloppe) en vervolgens **lezen**.

14.3 Wijze van waarschuwen aanpassen.

Meldingen voor nieuwe berichten:

1. Rechtermuisklik op het Notify-icoontje in windows taakbalk, kies **Opties**.
2. Ga naar het tabblad **Melding**.
3. Selecteer het type bericht waarvoor u de waarschuwing wenst in te stellen of kies "**identieke instellingen voor alle typen**".
4. Kies één of meerdere opties voor items van hoge, normale of lage prioriteit:
 - a. Dialoogvenster weergeven.
 - b. Geluid afspelen, blader naar het gewenste geluidbestand.
 - c. Starten van een zelf gekozen programma.
5. Klik **OK**.

Signalen voor aankomende afspraken:

6. Rechtermuisklik op het Notify-icoontje in windows taakbalk, kies **Opties**.
7. Ga naar het tabblad **Signalen**.
8. Kies één of meerdere opties:
 - a. Dialoogvenster weergeven.
 - b. Geluid afspelen, blader naar het gewenste geluidbestand.
 - c. Starten van een zelf gekozen programma.
 - d. Semafoon.
9. Klik **OK**.


14.4 Notify afsluiten

Rechtermuisklik op het Notify-icoontje in windows taakbalk en kies **Afsluiten**.

15 Tips

15.1 Mailbericht met bijvoegsel maken.

Via "klikken-en-slepen" kan je snel een bericht opmaken met een bijvoegsel:

1. Selecteer het bijvoegsel en sleep het naar de knop  **Nieuw bericht** in GroupWise.
2. Een nieuw berichtvenster wordt geopend waarin het bijvoegsel reeds is toegevoegd.

15.2 Telefoonbericht.

Om een telefoonbericht te maken kan u gebruik maken van een voorgedefinieerd mailbericht:

1. Maak een nieuw bericht.
2. Kies in dit venster: **Bewerken->Wijzigen in->Telefoonnotitie**.

15.3 Melding nieuwe mail voor postbus gemachtigden.

Om ook meldingen te krijgen wanneer er mail wordt afgeleverd in uw gemachtigde postbus(sen) gaat u als volgt te werk:

1. Zorg dat u zich bevindt in uw eigen "caching mailbox".
2. Ga naar **Extra -> Opties -> Beveiliging**.
3. Ga naar het tabblad "Melding".
4. Voeg hier de namen toe van de gemachtigde postbus(sen) waarvoor U een melding wenst te ontvangen (Opzoeken kan via het Adresboek).

15.4 Instellen standaardactie bij dubbelklik op bijvoegsels in een emailbericht.

Extra -> Opties -> Omgeving. Ga naar het tabblad Standaardacties.

Kies de gewenste standaardactie onder **Bestandsbijlagen**:

- **Weergeven in nieuw venster** (GroupWise QuickViewer).
- **Bijlagen Openen** (in originele applicatie).

15.5 Instellen standaardactie bij dubbelklik op een verzonden item.

Extra -> Opties -> Omgeving. Ga naar het tabblad Standaardacties.

Kies de gewenste standaardactie onder **Verzonden items**:

- **Item openen** (inhoud van het bericht tonen).
- **Eigenschappen weergeven** (toont berichteigenschappen).

15.6 Bladeren door nog niet gelezen items in postbus.

Via rechtermuisklik op een item in uw postbus => **Navigeren** => **Volgende ongelezen item** of **Vorige ongelezen item**.

15.7 Aanpassen autocomplete zoekvolgorde adresboeken.

Start **Adresboek**. Ga naar **bestand** => Zoekvolgorde **bij invullen naam** ... Pas hier de lijst en volgorde met de te doorzoeken adresboeken aan.

15.8 Eigenschappen voorkeurslijst

Start **Adresboek**, rechtermuisklik op **voorkeurslijst** => **eigenschappen**. Ga naar het tabblad opties. Kies hier op welke manier de voorkeurslijst mag aangevuld worden en hoelang de gegevens bewaard blijven in de lijst.

15.9 Tabs invoegen in e-mailberichten.

Een tab invoegen in een emailbericht gebeurt via CTRL-tab.

15.10 Instellen update interval GroupWise adresboeken en regels.

Accounts -> Account Opties. Selecteer "**Novell GroupWise account**" in het tabblad bericht. Klik **eigenschappen**. Ga naar het tabblad **geavanceerd**. Selecteer "**Adresboeken en regels vernieuwen, elke 1 dagen**". Klik OK en vervolgens **Sluiten**.

15.11 Bijlagen worden niet getoond.

Bij sommige inkomende berichten (meestal afkomstig van een Exchange server) worden geen of niet alle bijlagen getoond.

Volgende procedure haalt deze verborgen bijlagen te voorschijn:

- Rechtermuisklik op de hoofding van dergelijk inkomend mailbericht (achter de velden Van, Aan en Onderwerp).
- De-actieveer de optie "**Systeembijlagen verbergen**".