



Stappenplan groepen mailen en ontvangen

Klein voorwoord.

Als u ontvanger bent, dan is het belangrijk dat u de ontvangen bestanden (bijlage) altijd op dezelfde plaats op uw vaste schijf laat plaatsen.

Heeft u één keer een bestand ingelezen met Bridge Office Resultaten, dan zal dat onthouden worden. Telkens wanneer u een bestand ophaalt, zal Bridge Office Resultaten die map voorzetten.

1. Klik op Instellingen
2. Klik op Algemeen
3. In het kader Verstuur groep bestand, achter E-mail, vult het e-mailadres in, waar u het groep bestand of de invoer strakjes naar toe wilt sturen. Dat kan ook uw eigen e-mailadres zijn. Bij meerdere e-mailadressen, scheidt die dan door een punt-komma.
4. Klik op Opslaan.
5. U krijgt de melding: Instellingen opgeslagen.
6. Klik op OK en u staat weer in het hoofdmenu.

Wij gaan nu een groep bestand versturen.

7. Klik op Groepen
8. Klik op Verstuur groep bestand met e-mail
9. Klik in het kader Groep bestand op het bestand dat u wilt versturen.
10. Klik op de knop Verstuur.
11. U krijgt de melding: De mail is met succes verstuurt.
12. Klik op OK
13. Klik op Terug en u staat weer in het hoofdmenu

Wij gaan nu het groep bestand ophalen.

14. Start u e-mailprogramma.
15. Open het bericht Groep bestand JJJ-MM-DD
16. Klik op de bijlage Groep bestand JJJ-MM-DD met de Rechtermuisknop
17. Klik op Opslaan, Opslaan als of waarmee u de bijlage kunt opslaan
18. Uw e-mailprogramma opent een venster en stelt u een map voor.
In de meeste gevallen is dat: C:\Users\???????\OneDrive\Documenten
19. Onthoudt deze map, want die hebben dadelijk nodig.
20. Klik op Opslaan in uw e-mailprogramma.
21. Sluit uw e-mailprogramma af.

Wij hebben nu ons groep bestand op onze computer staan.

22. Start Bridge Office Resultaten
23. Klik op Groepen



24. Klik op Ontvangen groep bestand met e-mail
25. Selecteer uw drive. Standaard staat daar uw C: drive
26. Selecteer de map, waar het groep bestand staat.

In de meeste gevallen is dat: C:\Users\???????\OneDrive\Documenten

Pas op. Er kunnen ook andere bestanden staan, die Bridge Office Resultaten als groep bestand ziet.

27. Klik op het groep bestand.
28. Klik op de knop OK
29. U krijgt nu de melding: U kunt het gemaild groep bestand gebruiken.
30. Klik op OK
31. Klik op Terug en u staat weer in het hoofdmenu

Het groep bestand staat nu in de map groepen en u kunt gebruiken.