



Groupware
Verkorte Handleiding



Groupware: Verkorte Handleiding

publicatie datum vrijdag, 01. juni 2018 Version 7.10.0

Copyright © 2016-2018 Dit document is intellectueel eigendom van OX Software GmbH

Dit document mag geheel of gedeeltelijk gekopieerd worden zolang elke kopie deze copyright melding heeft. De informatie in dit boek is met de grootste zorg samengesteld. Toch kunnen foutieve gegevens niet worden uitgesloten. OX Software GmbH, de auteurs en de vertalers zijn niet aansprakelijk voor mogelijke fouten en hun gevolgen. De namen van software en hardware die in deze handleiding gebruikt worden zijn mogelijk geregistreerde handelsmerken, ze worden gebruikt zonder garantie van vrije bruikbaarheid. OX Software GmbH volgt in het algemeen de spelling van de producenten. De reproductie van merknamen, handelsnamen, logo's, enz. in dit boek (zelfs zonder speciale markering) kan in geen geval de zienswijze rechtvaardigen dat dergelijke namen vrij beschouwd kunnen worden (voor hetdoel van handelsmerk en merknaamregelgeving).

Inhoudsopgave

1 Over deze Documentatie	7
1.1 Doelgroep, Inhoud	7
1.2 Stijlelementen	7
2 Beginnen met de Groupware	11
2.1 Gebruiksaanwijzing	11
2.2 Aanmelden, Afmelden	11
3 Eerste Stappen	13
3.1 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface	13
3.1.1 De menu balk	13
3.1.2 App Starter	14
3.1.3 De zoekbalk	15
3.1.4 De werkbalk	16
3.1.5 De mappenboom	17
3.1.6 Het hoofdgebied	18
3.1.7 De pop-up	19
3.1.8 Het meldingengebied	20
3.1.9 Het bewerkingscherm	21
3.2 Aanpassen van de Basisinstellingen	22
3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen	22
3.4 Het Wachtwoord wijzigen	23
3.5 Meldingen ontvangen	23
3.6 Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps	24
3.7 Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen	25
4 Portaal	27
4.1 De <i>Portaal</i> Componenten	27
4.1.1 <i>Aangemeld als</i>	28
4.1.2 <i>Afspraken</i> widget	28
4.1.3 <i>Inbox</i> widget	28
4.1.4 <i>Taken</i> widget	28
4.1.5 <i>Recentelijk gewijzigde bestanden</i> widget	28
4.1.6 <i>Instellingen</i> widget	28
4.1.7 <i>Quota</i> widget	28
4.1.8 <i>Nieuws</i> widgets	28
4.2 Aanpassen van de Portaal	29
4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal	29
4.2.2 Widget verwijderen	29
4.2.3 Portaal widgets toevoegen	30
4.2.4 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets	30
5 E-mail	31

5.1 E-mailberichten tonen	31
5.2 E-mailberichten versturen	32
5.2.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht	32
5.2.2 Selecteer contacten uit de lijst.	33
5.2.3 Bijlagen toevoegen	34
5.2.4 Beantwoorden van e-mailberichten	35
5.2.5 E-mailberichten doorsturen	36
5.3 E-mailmappen toevoegen	37
5.4 E-mailberichten organiseren	37
5.4.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen	38
5.4.2 E-mailberichten verwijderen	39
6 Adresboek	41
6.1 Contacten tonen	41
6.2 Het Halo Overzicht	41
6.3 Contacten Toevoegen	41
6.3.1 Nieuw contact aanmaken	41
6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen	43
6.4 Creëren van distributielijsten	43
6.5 Adresboeken toevoegen	43
6.5.1 Adresboeken toevoegen	43
6.6 Contacten Organiseren	44
6.6.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	44
6.6.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak	44
6.6.3 Contacten Bewerken	45
6.6.4 Contacten verwijderen	46
7 Agenda	47
7.1 Tonen van Afspraken	47
7.1.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht	47
7.1.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht	48
7.1.3 Hoe worden afspraken getoond?	49
7.2 Afspraken maken	49
7.2.1 Nieuwe afspraken maken	50
7.2.2 Het planningsoverzicht gebruiken	51
7.2.3 Oplossen van conflicterende afspraken	52
7.3 Agenda's toevoegen	52
7.3.1 Persoonlijke agenda's toevoegen	53
7.3.2 Abonneren op publieke agenda's	53
7.3.3 Abonneren op Google agenda's	54
7.3.4 Abonneren op iCal agenda's	54
7.3.5 Importeren van agenda's vanuit bestanden	55
7.4 Beheren van Afspraken	55
7.4.1 Afspraken bewerken	56
7.4.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten	57
7.4.3 Afspraken wissen	58

8 Taken	59
8.1 Tonen van taken	59
8.2 Taken Aanmaken	59
8.2.1 Nieuwe taken aanmaken	59
8.3 Taakmappen Toevoegen	60
8.3.1 Persoonlijke taakmappen toevoegen	60
8.4 Taken Beheren	60
8.4.1 Taken bewerken	61
8.4.2 Taken markeren als voltooid	61
8.4.3 De vervaldatum van de taak veranderen	62
8.4.4 Taken verwijderen	63
9 Bestanden	65
9.1 Toon bestanden en Mappen	65
9.1.1 Tonen van de inhoud van een bestand	66
9.1.2 Tonen van e-mailbijlagen	68
9.1.3 Een presentatie houden	68
9.2 Bestanden of Mapinhoud downloaden	69
9.3 Bestanden of Mappen aanmaken	70
9.4 Maken of Bewerken van Tekstbestanden	70
9.5 Bestanden en Mappen Organiseren	71
9.5.1 Versturen van bestanden als een bijlage	72
9.5.2 Bewerken van bestandsnamen	72
9.5.3 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen	73
9.5.4 Bestanden of mappen toevoegen	74
9.5.5 Werken met versies	75
10 Gegevensorganisatie, Gedeelde Objecten, Beveiliging	77
10.1 Mappen	77
10.1.1 Maptypen	78
10.1.2 Wat is het doel van rechten?	79
10.1.3 Navigeren binnen de mappenstructuur	80
10.1.4 Mappen hernoemen	81
10.1.5 Mappen verplaatsen	82
10.1.6 Mappen wissen	82
10.2 Delen	83
10.2.1 Delen met publieke links	84
10.2.2 Uitnodigen om een item te delen	86
10.2.3 Gedeelde objecten bewerken	88
10.2.4 Een uitnodiging opnieuw verzenden	89
10.2.5 Gedeelde elementen verwijderen	90
10.2.6 Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app	91
10.2.7 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen	92
10.2.8 Welke rechten kunnen worden gebruikt?	93
10.2.9 Gebruiksvoorbeelden van rechten	94
11 Vragen en Antwoorden	95

Register 99

1 Over deze Documentatie

1.1 Doelgroep, Inhoud

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

Deze documentatie beschrijft het werken met een normale groupware installatie en configuratie. De geïnstalleerde versie en de configuratie van uw groupware omgeving kan afwijken van wat hier is beschreven.

De inhoud van deze documentatie is ook beschikbaar in de online hulp .

Opmerking: Dit document beschrijft een aantal essentiële groupware mogelijkheden. Een volledige handleiding kan u vinden in de online hulp en de gebruikershandleiding.

1.2 Stijlelementen

Om de leesbaarheid te vergroten is deze handleiding opgemaakt met de volgende stijlelementen:

Knoppen

Knoppen of functies die geklikt kunnen worden geschreven in **Vet**.

Voorbeeld:

Klik op **Nieuw e-mailbericht opstellen**.

Label

Labels in de gebruikersinterface zoals namen van schermen of invoervelden worden *cursief* gemarkeerd.

Voorbeeld:

De *Nieuw e-mailbericht opstellen* pagina wordt getoond.

Sleutelvelden

Sleutelvelden worden getoond tussen blokhaken "[]". Als er meerdere tekens tegelijk ingedrukt moeten worden zal het plus "+" teken tussen de toetsen worden gebruikt.

Voorbeeld:

Gebruik **[ctrl]+[c]** om de gegevens naar het klembord te kopiëren.

Linkjes

Linkjes in de tekst worden aangeduid in [blauw](#).

Voorbeeld:

Meer informatie kan u vinden in [5.2: E-mailberichten versturen \(page 32\)](#).

Verklarende tekst

Verklarende tekst die meerdere functies of mogelijkheden beschrijven wordt geschreven als een lijst.

Voorbeeld:

De volgende mogelijkheden bestaan:

- Verstuur nieuw E-mailberichten.
- Beantwoord e-mailberichten
- E-mailberichten Doorsturen

Stap voor Stap instructie

Instructies worden getoond in een genummerde lijst. Als de instructie bestaat uit één stap of meerdere alternatieve stappen is nummering niet noodzakelijk. Instructies worden altijd voorafgegaan met een beschrijving van het doel van de instructie. Normaal staat aan het einde ook het eindresultaat beschreven.

Voorbeeld:

E-mailberichten beantwoorden gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Beantwoorden** in het gebied naast het e-mailbericht.
3. Invoeren van het e-mailbericht.
4. Klik op **Verzenden** in de commandobalk.

Resultaat: Het e-mailbericht is verstuurd.

Tips om uw werk eenvoudiger te maken

De tips voor het eenvoudiger werken verwijzen naar optionele acties, dat wil zeggen, het is een alternatief voor een bestaande instructie.

Een tip wordt aangekondigd door **Tip:**.

Voorbeeld:

Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen.

Opmerking

Een opmerking geeft aan dat een bepaalde taak niet kan worden uitgevoerd in de huidige situatie. Een opmerking voorkomt fouten in de verwerking.

Een opmerking wordt voorafgegaan door **Merk op:**.

Voorbeeld:

Merk op: Om een goede handtekening toe te voegen, moet u deze eerst aanmaken bij de e-mail instellingen.

Waarschuwing over het verlies van gegevens of veiligheidsrisico's

Een waarschuwing voor gegevensverlies wordt gegeven als een actie gegevens onherstelbaar verwijderd bij het uitvoeren van die actie. Een waarschuwing voor veiligheidsrisico's wordt gegeven als een actie mogelijk de veiligheid van uw gegevens bedreigt.

Een waarschuwing wordt voorafgegaan door het woord **Waarschuwing:**.

Voorbeeld:

Waarschuwing: Permanent verwijderde e-mailberichten zijn onherstelbaar verdwenen. Vóór het permanent verwijderen moet u zich er van verzekeren dat u de e-mailberichten niet meer nodig heeft.

2 Beginnen met de Groupware

2.1 Gebruiksaanwijzing

De volgende kennis wordt vereist:

- Het gebruik van de linkermuisknop om op elementen te klikken
- Het gebruik van slepen&neerzetten (drag & drop)
- Het selecteren van meerdere elementen met behulp van de <ctrl> toets of de <cmd> toets op Apple systemen
- Werken met meerdere windows
- Openen, opslaan en sluiten van bestanden
- Openen, sluiten en selecteren van bestanden in een mappenboom

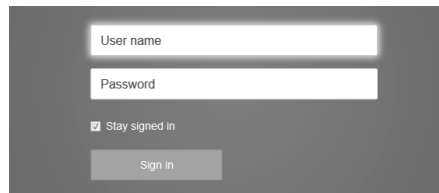
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

2.2 Aanmelden, Afmelden

Om u bij de groupware software aan te melden moet u het adres van de server, uw gebruikersnaam en uw wachtwoord weten. Deze worden aan u verstrekt door de beheerder of hoster.

Aanmelden op de server gaat als volgt:


1. Open een webbrowser.
2. Voer het adres in op de adresbalk. Het aanmeldscherm wordt getoond.



The image shows a login form with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

3. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Let op: deze zijn hoofdlettergevoelig.
4. Om uw aanmeldgegevens lokaal op te slaan schakelt u **Aangemeld blijven** in.
Waarschuwing: Gebruik deze optie alleen als u de enige bent die deze machine gebruikt. Gebruik deze optie niet als met een publieke machine aanmeld.
5. Klik op **Aanmelden**.
Opmerking: Als u de verkeerde gebruikersnaam en wachtwoord invoert volgt een foutmelding. Voer de juiste informatie in.

Afmelden doet u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterzijde van de menubalk. Klik op **Afmelden**. Het aanmeldscherm wordt getoond.
Afhankelijk van de instellingen van de groupware is er het **Afmelden** pictogram .
2. Als iemand anders ook toegang heeft tot de machine moet u ook de browser afsluiten.
Waarschuwing: Als u het tabblad van de webbrowser sluit zonder af te melden, blijft u aangemeld op de server. Als iemand anders naar het adres van de server gaat wordt deze automatisch aangemeld met uw gebruikersnaam en heeft volledige toegang tot uw gegevens.
Meld u altijd af als u klaar bent met uw werk.

Waarschuwing: Uw aanmeldgegevens kunnen in het geheugen blijven staan zolang als de browser open staat. Dit is een beveiligingsrisico. Sluit de browser om uw aanmeldgegevens uit het geheugen te verwijderen.

3 Eerste Stappen

3.1 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface

De gebruikersinterface bevat de volgende onderdelen:





- Een [menubalk](#) bovenaan.
- Aan de linkerkant van de menubalk wordt de [zoekbalk](#) getoond. Deze kan in- en uitgeschakeld worden samen met de mappenboom.
- De [Mappenboom](#) kan ingeschakeld worden vanaf de linkerkant.
- Aan de rechterkant onder het menu wordt een [werkbalk](#) getoond. Deze bevat applicatie specifieke functies en functies voor het selecteren van het soort overzicht in het hoofdgebied.
- De overgebleven ruimte wordt gebruikt door de [hoofdgebied](#).
- Afhankelijk van de uitgevoerde actie zal een [pop-up scherm](#) of het [Meldingengebied](#) over het hoofdgebied heengezet worden.
- Om nieuwe items te maken of bestaande te bewerken wordt het [bewerkscherm](#) gebruikt.
- Tekst waarop u kan klikken wordt in blauw weergegeven.

De volgende screenshots tonen de gebruikersinterface, met als voorbeeld de *E-mail* app.

3.1.1 De menu balk

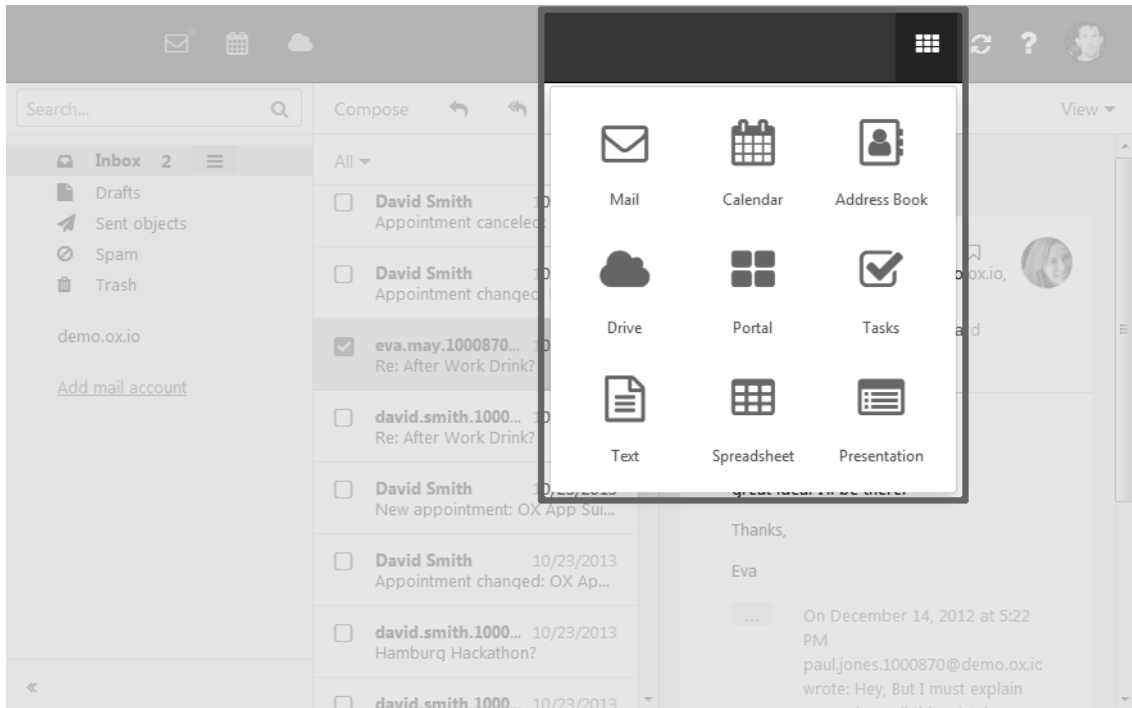


Inhoud

- Afhankelijk van de configuratie van de groupware: Snelstart pictogrammen voor het starten van veelgebruikte applicaties.
- **App Starter** pictogram . Opent een menu met pictogrammen voor het starten van een app.
- **Meldingen** pictogram . Het pictogram geeft het aantal nieuwe meldingen weer, bijvoorbeeld nieuwe uitnodigingen voor afspraken. Als u hierop klikt opent het meldingengebied.
- **Vernieuwen** pictogram . Haalt nieuwe objecten van de server. Los van deze functie worden objecten vernieuwd met een bepaalde tijdsinterval.
- **Help** pictogram . Opent een contextspecifieke help-pagina. Afhankelijk van de huidige app, wordt de respectievelijke help-pagina vanuit de online-help getoond. U kan de online-help ook openen vanuit het systeemmenu.
Tip: Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke help voor het scherm getoond.
- **Instellingen** pictogram. Uw profielafbeelding wordt gebruikt voor dit pictogram. Als u hierop klikt, opent een menu met de volgende elementen:
 - **Instellingen**. Opent een pagina om de instellingen aan te passen.
 - **Mijn contactgegevens**. Opent een scherm voor het aanpassen van uw contactgegevens in het globale adresboek.
 - **Hulp**. Opent de online-hulp.
 - **Afmelden**. Meld u af van de groupware.

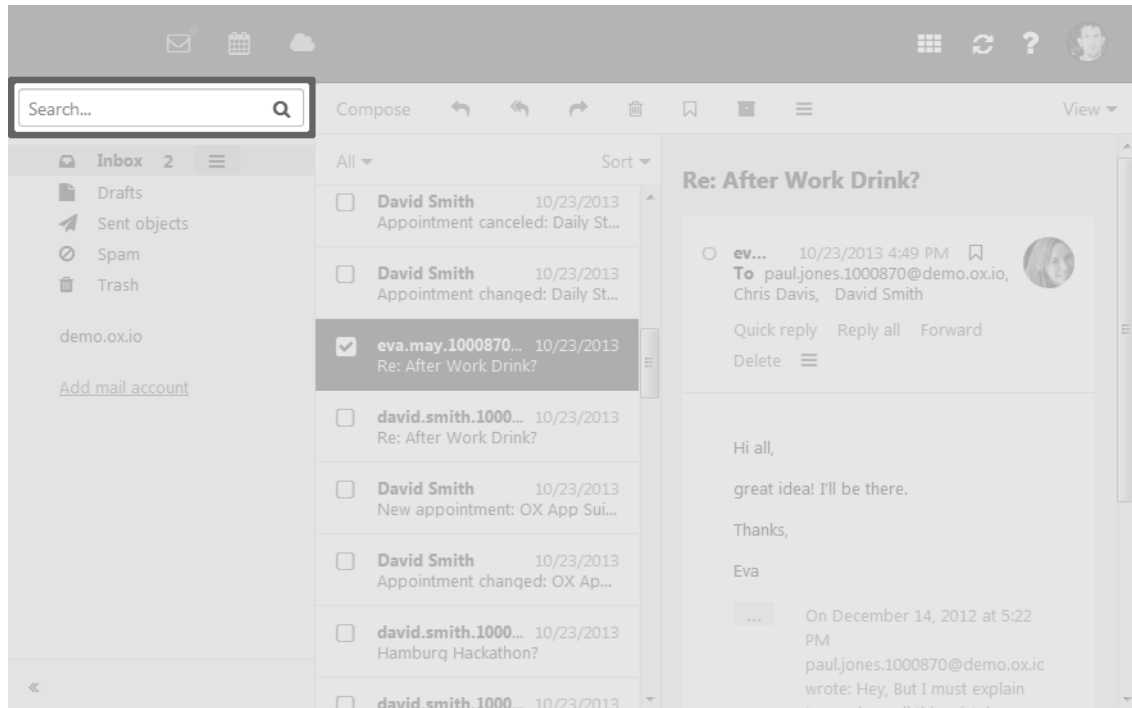
Afhankelijk van de configuratie van de groupware zijn meer functies beschikbaar.

3.1.2 App Starter



Bevat vakken voor het starten van de apps. Afhankelijk van de instellingen van de groupware kan het aantal vakken afwijken.

3.1.3 De zoekbalk



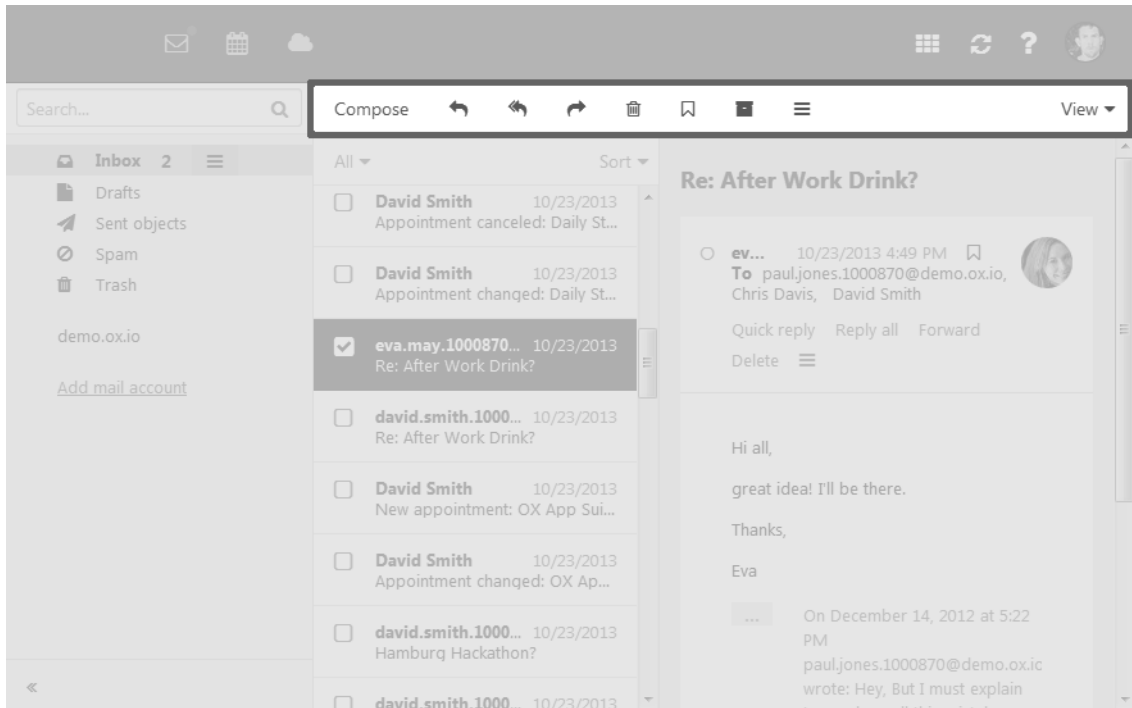
Om de zoekbalk te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Mappenoverzicht** in.

Inhoud

- Invoerveld voor het zoeken
Als u op het invoervak klikt, worden extra pictogrammen getoond.
- *Opties* pictogram ▼ . Opent een menu met app specifieke instellingen voor het zoeken. Afhankelijk van de app, zijn er extra selectievakken voor het instellen van het zoeken.
- *Sluiten* pictogram ✕ . Stopt het zoeken.
- *Online help* pictogram ? . Toont een contextgevoelige hulp.


Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

3.1.4 De werkbalk

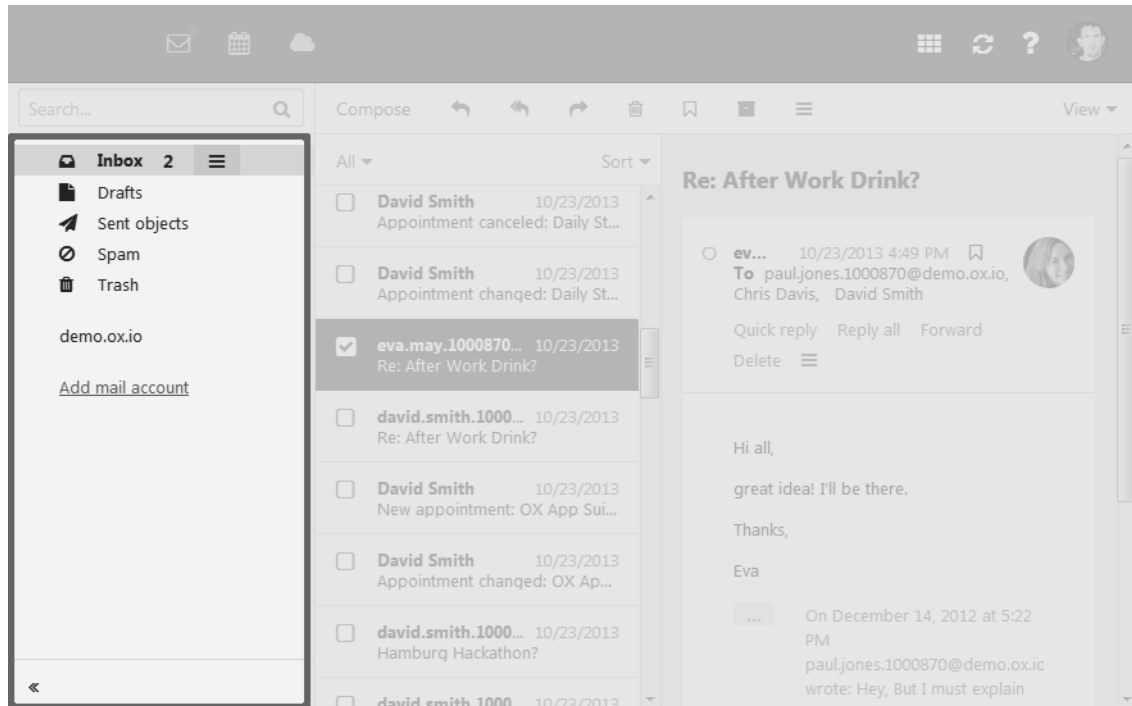


De functie balk staat onder de menubalk.

Inhoud

- Knoppen voor het aanmaken van nieuwe objecten zoals een e-mailbericht of een contact.
- Knoppen of pictogrammen voor bewerken.
- Afhankelijk van de app worden soms app specifieke knoppen of pictogrammen beschikbaar gemaakt.
- *Acties* pictogram . Bevat app specifieke functies voor het organiseren van objecten.
- *Beeld* knop. Bevat functies voor het aanpassen van het overzicht in het hoofdgebied en voor het openen en sluiten van de mappenboom.

3.1.5 De mappenboom



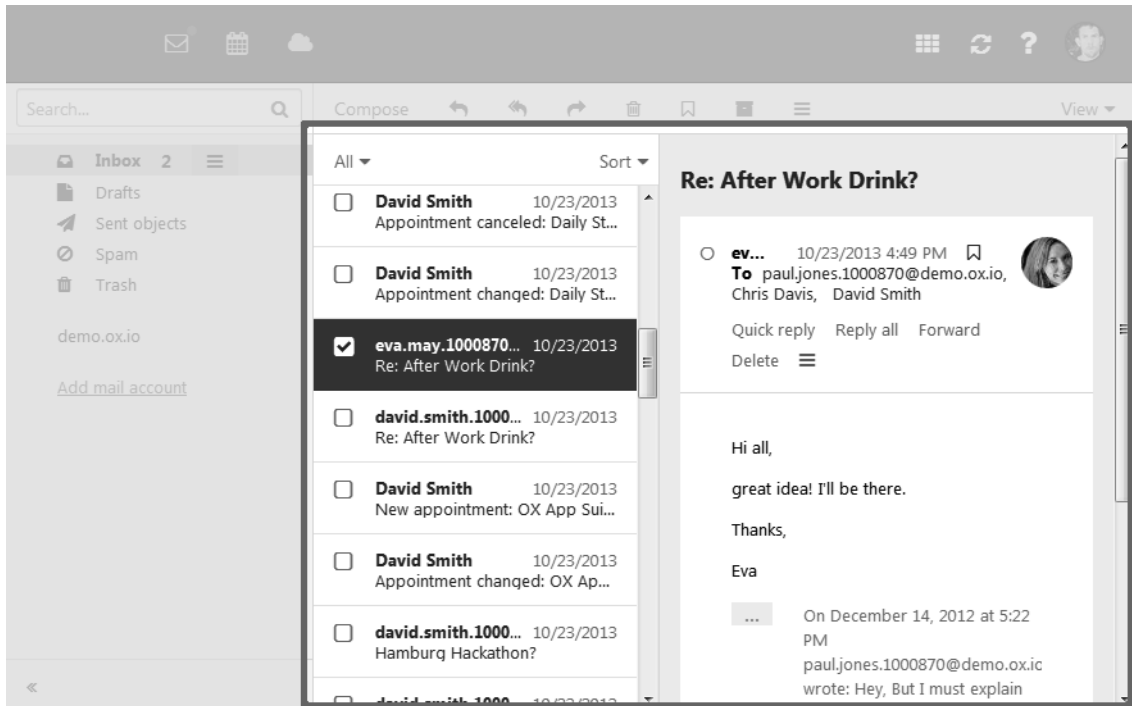
Om de mappenboom te openen of te sluiten gebruikt u de volgende methoden:

- Klik op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in of uit.
- Aan de linkeronderkant klikt u op **Mappenoverzicht openen** pictogram » of het **Mappenoverzicht sluiten** pictogram «.

Inhoud

- De app specifieke functies
Mappen hebben andere namen in de volgende apps:
 - Een map wordt adresboek genoemd in de *Adresboek* app.
 - Een map wordt agenda genoemd in de *Agenda* app.
- Afhankelijk van de applicatie zijn er gedeelten voor persoonlijke, publieke en gedeelde mappen.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie van de groupware, worden deze secties misschien niet getoond als er geen publieke of gedeelde mappen zijn.
- Het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde map. Het bevat functies voor mappenbeheer. Afhankelijk van de map zijn eventueel andere mogelijkheden beschikbaar.
Tip: U kan ook map-specifieke acties benaderen door met de rechtermuisknop op een map te klikken.
- Afhankelijk van de app worden specifieke functies beschikbaar gemaakt.

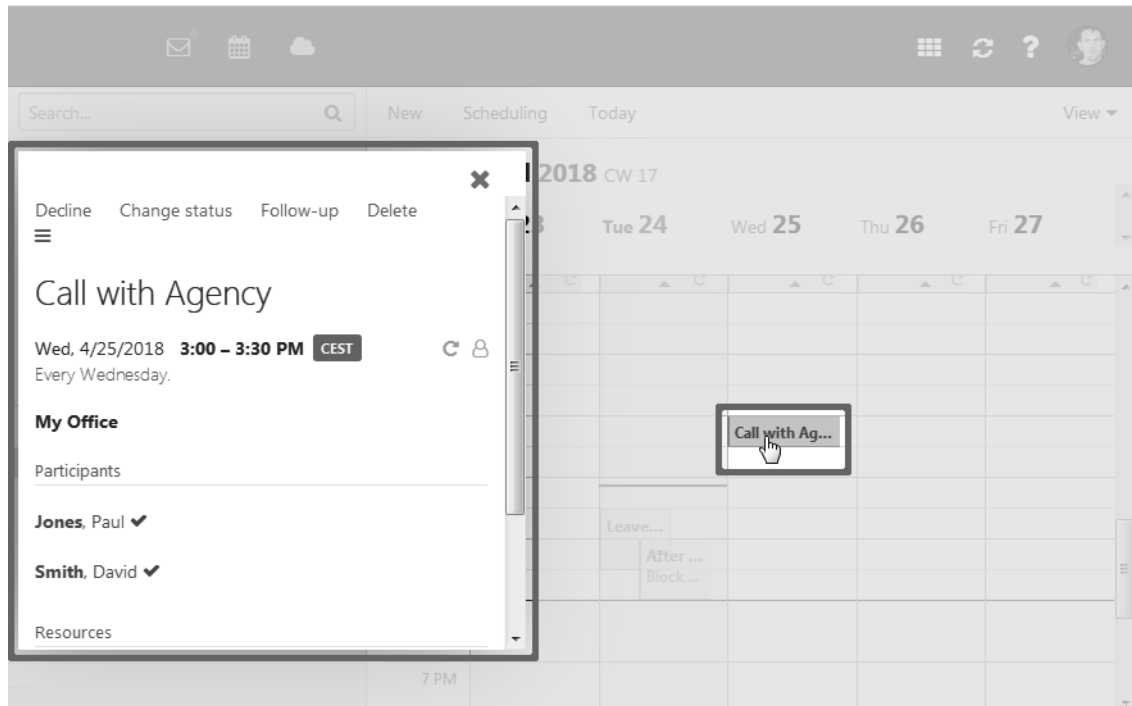
3.1.6 Het hoofdgebied



Inhoud

- Een lijst van objecten. Boven aan de lijst, controle-elementen voor het selecteren of sorteren van objecten worden getoond. De details van het geselecteerde object in de lijst worden getoond in het hoofdgebied.
- Afhankelijk van de app worden objecten mogelijk getoond als pictogrammen. Als u op een object klikt, opent een pop-up scherm. De details van het object worden getoond in de pop-up. U kan het overzicht veranderen in het hoofdgebied door op de **Beeld** knop in de werkbalk.

3.1.7 De pop-up

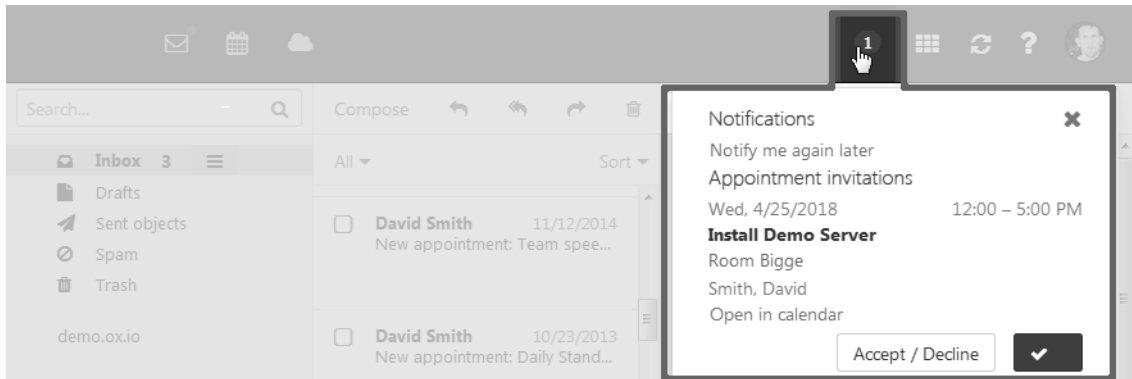


Toont detailgegevens van het object. Om de pop-up te openen klikt u op een groupware object in het hoofdgebied. Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt, worden de volgende gegevens getoond in een pop-up:

- knoppen voor specifieke taken, zoals het kopiëren van de contactgegevens van deze afzender naar een map
- de contactgegevens van de afzender
- relevante informatie zoals gedeelde afspraken of een e-mailconversatie met deze afzender
- De gegevens van deze persoon uit sociale netwerken. U kan de beschikbare knoppen gebruiken om de profielen te openen van deze persoon.

Deze persoonsgerelateerde gegevens wordt *halo overzicht* genoemd. Als u op een element in de pop-up klikt zal er een volgende pop-up openen. Om deze te sluiten klikt u op **Sluiten** icon **X** in de rechterbovenhoek.


3.1.8 Het meldingengebied






Toont de meldingen voor de volgende evenementen:

- nieuwe afspraak uitnodigingen
- herinneringen voor gemaakte afspraak of taak

De volgende acties openen het meldingengebied:

- Klik op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk. Het pictogram wordt bij een nieuwe melding getoond.
- Afhankelijk van de instellingen opent het meldingengebied automatisch als er meldingen zijn.

Inhoud

- **Sluiten** pictogram . Sluit het meldingengebied. De meldingen worden opnieuw getoond als het meldingengebied opnieuw wordt geopend.
- **Meld het later opnieuw**. Dit sluit het meldingengebied. De meldingen worden later opnieuw getoond.
- Een afspraak- of taakuitnodiging bevat de volgende elementen:
 - *Verwijder* pictogram . Verwijderd de afspraak.
 - Afspraakuitnodigingen: **Openen in agenda** knop. Toont het voorstel voor de afspraak in de agenda.
 - **Accepteren/Afwijzen** knop. Opent het *Verander de bevestigingsstatus* scherm voor het accepteren of afwijzen van de afspraak of taak.
 - **Accepteer** knop. Accepteer de afspraak of taak.
- Een afspraak- of taakherinnering bevat de volgende elementen:
 - *Verwijder* pictogram , **OK** knop. Verwijderd de herinnering.
 - Als u op de herinnering klikt worden de details in de pop-up getoond.
 - **Herinner me opnieuw**. Opent een menu voor het instellen van een nieuwe herinnering voor deze afspraak of taak.
 - Ten behoeve van herinneringen voor onvoltooide taken: **Voltooid** knop. Als u hier op klikt wordt de taak als voltooid gemarkeerd.

3.1.9 Het bewerkingsscherm



De volgende mogelijkheden openen het bewerkscherm:

- een nieuw object aanmaken
- een object bewerken
- de persoonlijke contactgegevens bewerken
- maken of bewerken van eenvoudige tekstbestanden

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
 - schermtitel
 - Het pictogram voor het instellen van de schermpositie:
 - **Minimaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsscherm als een pictogram aan de onderkant.
 - **Maximaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsscherm zo groot mogelijk. Als u opnieuw op het pictogram klikt wordt het originele formaat terug gezet. U kan ook dubbelklikken op de titelbalk om het schermformaat te veranderen.
 - **Annuleren** pictogram . Annuleert de huidige actie. Sluit het Opmaak scherm.
- Afhankelijk van de app worden app specifieke knoppen of pictogrammen beschikbaar gemaakt.
- De knoppenbalk bevat knoppen voor het sluiten of annuleren. Afhankelijk van de configuratie van de groupware, staan deze boven- of onderaan.

Eigenschappen

- U kan een bewerkingsscherm verplaatsen door op de titelbalk te klikken en deze naar de gewenste positie te slepen.
- U kan de extra functies activeren terwijl het bewerkingsscherm open staat.
- U kan meerdere bewerkingsschermen openen.
- Geminimaliseerde bewerkingsschermen worden als pictogrammen aan de onderkant getoond. Om het bewerkingsscherm terug te krijgen klikt u er op.

3.2 Aanpassen van de Basisinstellingen

Het aanpassen van de basisinstellingen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.
3. Instellingen aanpassen.

De volgende instellingen zijn beschikbaar. Afhankelijk van de configuratie van de groupware, kunnen sommige instellingen niet beschikbaar zijn.

- **Taal**
Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.
- **Tijdzone**
Bepaalt de tijdszone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.
- **Stijlelementen**
Bepaalt het kleurenschema voor de gebruikersinterface.
- **Verversingsinterval**
Bepaalt de tijdsinterval voor het ophalen van nieuwe objecten van de server.
- **Standaard app na aanmelden**
Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.
- **Automatisch afmelden**
Geeft aan of u automatisch wordt afgemeld als u de groupware niet gebruikt voor een specifieke periode.
- **Automatisch het meldingengebied openen**
Geeft aan of het meldingengebied automatisch geopend moet worden als er nieuwe meldingen of e-mailberichten worden ontvangen.
- **Toon desktopmeldingen**
Geeft aan of u desktop meldingen wilt ontvangen voor nieuwe e-mailberichten. Afhankelijk van de browserinstellingen wordt de **Beheer browser rechten** knop getoond. Als u op de knop drukt wordt een browserspecifiek scherm geopend voor het toestaan van de meldingen.
- **Mijn contactgegevens knop**
Om uw persoonlijke contact gegevens in het globale adresboek te wijzigen, moet u op deze knop drukken.
- **Wachtwoord wijzigen**
Om uw wachtwoord te wijzigen, kan u op deze knop drukken.

3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Persoonlijke contactgegevens wijzigen
- maak een contactpersoon-afbeeldingen door een bestaande afbeelding te uploaden of door het maken van een nieuwe foto met de camera van het apparaat

Persoonlijke contactgegevens wijzigen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Mijn contactgegevens** uit het menu.
U kan ook op **Instellingen** klikken vanuit het menu. Klik op **Basisinstellingen** of op **Adresboek** in de zijbalk. Klik op de **Mijn contactgegevens** knop.
2. Verander de gegevens. Klik op **Opslaan**.

Tip: U kan ook uw persoonlijke contactgegevens aanpassen door te klikken op de *Gebruikersgegevens* widget in de *Portaal* app.


Zo maakt u een nieuw contactafbeelding:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Mijn contactgegevens** uit het menu.
U kan ook op **Instellingen** klikken vanuit het menu. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk. Klik op de **Mijn contactgegevens** knop.
2. Klik op de lege contactafbeelding. Het *Bewerk afbeelding* scherm wordt getoond.
 - Om een afbeelding te uploaden, klikt u op het **Afbeelding uploaden** pictogram.
 - Om een nieuwe afbeelding te maken met de camera van uw apparaat, klikt u het **Maak foto** pictogram.U kan de geselecteerde afbeelding aanpassen door in te zoomen, de afbeelding te verplaatsen of deze te draaien.
Klik op **OK**.
3. Klik op **Opslaan**. De foto wordt ingevoegd.
Om de foto te bewerken klikt u er op.

3.4 Het Wachtwoord wijzigen

Zo kunt u het wachtwoord wijzigen:

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie van de groupware, kan de procedure voor het aanpassen van het wachtwoord afwijken van deze instructie. Neem in dat geval contact op met uw beheerder of dienstverlener.

1. Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Portaal** in de App Launcher.
2. Als de *Gebruikersgegevens* widget niet wordt getoond, klikt u op **Widget toevoegen** in de rechter bovenhoek. Klik op **Gebruikersgegevens**.
Klik op **Mijn wachtwoord** in het *Gebruikersgegevens* widget.
3. Voer het huidige wachtwoord in. Geef twee maal het nieuwe wachtwoord in.
4. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.

3.5 Meldingen ontvangen

U kan de groupware instellen om meldingen te geven over de volgende gebeurtenissen:

- nieuwe e-mailberichten
- nieuwe afspraakuitnodigingen
- afspraakherinneringen
- openstaande taken
- taken met een vervaldatum in het verleden





Afhankelijk van de melding kunnen verschillende acties gestart worden:

- Als u een nieuw e-mailbericht ontvangt krijgt u een desktopmelding.
- Voor alle andere gebeurtenissen krijgt u een melding in het meldingengebied.

Desktopmeldingen inschakelen voor nieuwe e-mailberichten gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.
3. Schakel **Toon desktopmeldingen** in vanuit de zijbalk.
Afhankelijk van de instellingen van de webbrowser wordt de **Beheer browser toestemmingen** knop getoond. Klik op de knop. De browser vraagt u of deze meldingen getoond mogen worden. Geef hiervoor toestemming.
Opmerking: Afhankelijk van de browser moet u misschien de ontvangst van meldingen toestaan in de browserinstellingen voordat dit werkt. Informatie hierover kan u vinden in de help pagina's van de browser.

U gebruikt het meldingengebied bij de ontvangst van nieuwe gebeurtenissen als volgt:

1. Op het moment dat de melding wordt ontvangen, toont het **Meldingen** pictogram  het aantal nieuwe meldingen. Om het meldingengebied te openen klikt u op het pictogram.
Als het meldingengebied automatisch geopend moet worden bij het ontvangen van een nieuwe melding stelt u dat als volgt in:
 - a. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
 - b. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.
Schakel **Automatisch het meldingengebied openen** aan in het hoofdgebied.
2. U kan het volgende doen:
 - Om het meldingengebied te sluiten klikt u op het **Sluiten** pictogram . De meldingen worden verborgen.
Om de meldingen opnieuw te tonen klikt u op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk.
 - Om de melding later nogmaals te zien, klikt u op **Herinner me later opnieuw**. Het meldingengebied wordt gesloten.
 - Om de details van een melding te tonen, klikt u op de titel van de melding.
 - Om een afspraakuitnodiging te zien in de agenda klikt u op **Openen in de agenda**.
 - Om een uitnodiging te accepteren of af te wijzen klikt u op de respectievelijke knoppen.
 - Om een specifieke melding opnieuw te krijgen, kiest u een waarde uit **Herinner me opnieuw**. Klik op **OK**. Het meldingengebied wordt gesloten.
 - Om taken als te laat te markeren klikt u op de respectievelijke knop.
 - Om de herinnering te verwijderen, klikt u op **OK** naast de herinnering.
U kan ook op het **Verwijder** pictogram  klikken naast de herinnering.

3.6 Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps

U kan handmatig de lokale Drive applicatie voor MS Windows, macOS, iOS of Android installeren. De lokale Drive client synchroniseert de *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobiele apparaat.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn sommige instellingen niet beschikbaar. In dit geval kan u [een wizard gebruiken voor de installatie](#) van de apps.

Een lokale Drive app installeren voor werkstations of mobile apparaten gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Downloads**.
Klik op het pictogram in het hoofdgebied. Volgen de instructie voor het installeren van de apps.

3.7 Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen

U kan ook uw e-mailberichten of groupware gegevens benaderen met specifieke apps en clients op mobiele apparaten en werkstations. U kan de wizard in de groupware gebruiken om deze apps en clients te installeren en configureren. De wizard bevat de volgende functies:

- Installeren en configureren van apps en clients op apparaten zoals PC's, tablets en smartphones. De ondersteunde apparaten zijn: Windows, Apple en Android.
- Installeer een e-mailapplicatie op Windows computers. De applicatie maakt uw e-mailberichten, afspraken, taken en contacten lokaal beschikbaar.
- Installeer de lokale Drive app voor het bureaublad en mobiele apparaten. Deze app wordt gedownload en geïnstalleerd vanuit de respectievelijke app store van het apparaat. De lokale Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobiele apparaat.
- Afhankelijk van het apparaat, kan de configuratie per e-mailbericht of SMS-bericht worden aangeboden. Geavanceerde gebruikers kunnen de configuratie bekijken en aanpassen.


Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de groupware is de wizard mogelijk niet beschikbaar. In dit geval kan u clients en apps [handmatig installeren](#).

U gebruikt de wizard als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Verbind uw apparaat** in het menu. De wizard wordt gestart.
2. Selecteer uw systeem en de benodigde apparaten. Volg de instructies.

4 Portaal

U kan de *Portaal* app als volgt starten:

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Portaal** in de App Launcher.

4.1 De *Portaal* Componenten

Het portaal bevat de volgende componenten. Deze zijn afhankelijk van uw groupware configuratie, het portaal kan afwijken van de beschrijving. Als een widget niet wordt getoond kan u deze widget [toevoegen](#).

4.1.1 *Aangemeld als*

Toont de gebruikersnaam van de aangemelde gebruiker.

4.1.2 *Afspraken widget*

Toont actuele afspraken. U kan het volgende doen:

- Als u op een afspraak klikt, opent een pop-up. De pop-up toont de afspraakgegevens.
- Als u op een deelnemer klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.

4.1.3 *Inbox widget*

Toont nieuwe e-mailberichten. U kunt het volgende doen:

- Als u op een e-mailbericht klikt, opent een pop-up. De pop-up toont het e-mailbericht.
- Om een e-mailbericht te verwijderen, beantwoorden of doorsturen klikt u op de respectievelijke knop in de pop-up.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.
- Om een nieuwe e-mailbericht te maken klikt u op het **Nieuw e-mailbericht opstellen** lijstitem.

4.1.4 *Taken widget*

Toont onvoltooide taken. U kunt het volgende doen:

- Als u op een taak klikt, opent een pop-up. De pop-up toont de afspraakgegevens.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.

4.1.5 *Recentelijk gewijzigde bestanden widget*

Toont nieuwe of aangepaste bestanden.

4.1.6 *Instellingen widget*

Bevat links voor de volgende functies:

- Persoonlijke contactgegevens wijzigen
- Uw wachtwoord wijzigen

4.1.7 *Quota widget*

Toont het quotagebruik van uw account op de server.

4.1.8 *Nieuws widgets*

Toon verschillende berichten vanuit verschillende berichtbronnen:

- Berichten uit RSS-Feeds
- Foto's van websites als Flickr of Tumblr

Om u te abonneren op een berichtenbron of een RSS-Feed moet u een [nieuwe widget](#) toevoegen aan Portaal. De instellingen van een berichtenbron of een RSS-feed kunnen later worden veranderd.

4.2 Aanpassen van de Portaal

4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal

U kan de volgorde van de widgets aanpassen.


De volgorde van de widgets aanpassen gaat als volgt:

1. Sleep een widget naar een andere positie.
2. Laat de widget vallen op de nieuwe positie.

4.2.2 Widget verwijderen

U kan widgets uit het portaal verwijderen door de widget te sluiten.

Een widget verwijderen gaat als volgt:

Klik het **Sluiten** pictogram  in de widget.

Gebruik de [Portaalinstellingen](#) om de widget opnieuw te tonen.

4.2.3 Portaal widgets toevoegen

U kan de bestaande widgets uitbreiden door nieuwe toe te voegen.

Een nieuw widget toevoegen gaat als volgt:

1. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik op **Portaalinstellingen** in de zijbalk. Klik op **Widget toevoegen**. Kies een item.
 - Klik in de *Portaal* app op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies een optie.
2. Sommige widgets hebben extra gegevens nodig. Geef de noodzakelijke waarden in. Klik op **Opslaan**.

4.2.4 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets

Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Portaal** in de zijbalk.
3. De instellingen aanpassen.


Tip: U kan de portaal-widgetinstellingen ook aanpassen door op **Deze pagina aanpassen** te klikken in de *Portaal* app.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Bewerken knop**
Maakt het mogelijk de instellingen van de widgets aan te passen zoals de URL of de beschrijving.
Opmerking: Deze knop is alleen voor specifieke widgets beschikbaar.
- **Kleur knop**
Bepaalt de kleur voor het tonen van de naam van de widget.
- **Uitschakelen knop**
Verbergt de widget uit het portaal. Om de widget opnieuw te tonen moet u de **Inschakelen** knop klikken.
- **Verwijderen pictogram** 
Waarschuwing: Als u een widget verwijderd zullen alle instellingen van deze widget verloren gaan. Dit pictogram verwijderd een widget uit het portaal en uit de lijst met widgets op de instellingen pagina.
- **Reduceer naar widget overzicht selectievak**
Geeft aan of de volledige inhoud of alleen een overzicht van de widget getoond wordt op mobiele apparaten. Dit is bijvoorbeeld voor de widgets *Recent aangepaste bestanden*, *Afspraken*, *Postvak IN*. Om de volledige inhoud van de widget te zien moet u het overzicht klikken.
Opmerking: U moet opnieuw aanmelden om de nieuwe instellingen te activeren.

5 E-mail

Het starten van de *E-mail* app gaat als volgt:

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **E-mail** in de App Launcher.

Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan u ook op het snel-start pictogram klikken in de **E-mail** app in de menubalk.

5.1 E-mailberichten tonen

Normaal gesproken wordt de inhoud van Postvak IN getoond. Andere mappen kan u openen vanuit de mappenboom. Bij de e-mailinstellingen kan u opgeven of een geluidsmelding afgespeeld moet worden voor inkomende e-mailberichten.

Het tonen van e-mailberichten gaat als volgt:

1. Open een e-mailmap in de mappenboom.
Als u de **Postvak IN** map heeft geselecteerd en u heeft e-mailcategorieën ingeschakeld, kan u een categorie kiezen.
2. Om een layout te selecteren, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel een optie onder *Opmaak* in.
3. Om de e-mailberichtenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk. Kies een sorteeroptie.


Note: Om vertraging te voorkomen tijdens het laden van de e-mailberichtenlijst wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Als u naar het einde van de lijst bladert, wordt het volgende deel geladen.


Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in één enkel lijstelement schakelt u het **Conversaties** selectievak in, onder de **Sorteren op** knop.


4. Klik op een e-mailbericht in de lijst. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het detailoverzicht.

U kan een e-mailbericht in een scherm openen door een e-mailbericht in de lijst te dubbelklikken.


- Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie, worden alle e-mailberichten in de conversatie onder elkaar getoond. Om een enkel e-mailbericht te openen of te sluiten klikt u op een vrij gebied tussen de verzender en datum van ontvangst.

Om alle e-mailberichten in een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram  in de rechterbovenhoek van het detailoverzicht.

- Als het e-mailbericht een quote bevat van een vorige e-mail, kan u deze tonen door te klikken op het **Toon geciteerde tekst** pictogram .
- Als u **Lijst** heeft gekozen uit het **Beeld** drop-down menu in de werkbalk, wordt het hoofdgebied gevuld met een lijst van alle e-mailberichten in de map. Als u een e-mailbericht selecteert worden de details van het e-mailbericht getoond. De volgende functies zijn beschikbaar boven het detailoverzicht:

Om de lijst opnieuw te openen, klikt u op het **Terug** knop of pictogram .

Om het volgende e-mailbericht te tonen, klikt u op het **Toon volgende** pictogram .


Om het vorige e-mailbericht te tonen, klikt u op het **Toon vorige** pictogram .

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de server wordt de inhoud van zeer grote e-mailberichten niet volledig getoond. In dit geval ontvangt u een e-mailbericht met een link. Om het gehele e-mailbericht te zien moet u op de link klikken.


5.2 E-mailberichten versturen

5.2.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht

Een nieuw e-mailbericht stuurt u als volgt:

1. Klik op **Samenstellen** in de werkbalk.
2. Voer het e-mailadres in van de ontvanger in het *Aan* veld. **Tips:**
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
 - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
 - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
 - Om contacten uit een lijst te selecteren klikt u het **Adressenboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.

Als er meerdere ontvangers zijn herhaald u de actie. Als alternatief kan u ook de naam van een distributielijst invoeren.

Om een ontvanger te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram .
3. Voer een onderwerp in.

Voer het e-mailbericht in.

Om een e-mailbericht te maken in tekst formaat, selecteert u **Opties**. Kies *Platte tekst*.

Om een e-mailbericht te maken in HTML formaat, selecteert u **Opties**. Kies **HTML**. Een opmaakbalk verschijnt.
4. Als u html formaat gebruikt kan u afbeeldingen invoegen in de tekst. Dit gaat als volgt:

Plaats de cursor op de plek waar u een afbeelding wilt invoegen.

Sleep een of meerdere afbeeldingen vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm.

Om een afbeelding te verwijderen uit de tekst moet u de afbeelding selecteren. Klik op de delete toets op uw toetsenbord.
5. Om meer mogelijkheden zichtbaar te maken klikt u op **Opties**. U kunt de volgende mogelijkheden kiezen: de prioriteit instellen, een vCard toevoegen of een ontvangstbevestigingen vragen.
6. Klik op **Verzenden**.





5.2.2 Selecteer contacten uit de lijst.

Contacten selecteert u als volgt in het *Selecteer contacten* scherm:

1. U heeft de volgende mogelijkheden om een specifiek contact te vinden:
 - Geef een naam op in **Zoeken**.
 - Om de contacten in een specifiek adresboek in te zien, klikt u op **Alle mappen**. Selecteer een adresboek uit de lijst. Afhankelijk van de configuratie van de groupware kan u een afdeling uit de lijst selecteren.
2. Selecteer één of meerdere contacten. Het geselecteerde contact wordt onder de lijst getoond. Om de selectie ongedaan te maken klikt u op **Selectie leegmaken**.
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
3. Om uw keuze van de geselecteerde contacten te bevestigen klikt u op **Selecteren**.

5.2.3 Bijlagen toevoegen

Om een bijlage toe te voegen aan een e-mailbericht in het e-mailbewerkscherm doet u het volgende:

1. Selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage.
 - Als u een lokaal bestand wilt toevoegen als een bijlage, klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Lokaal bestand toevoegen**. Selecteer één of meerdere bestanden.
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen en deze te laten vallen onder de **Bijlagen** knop.
 - Om de huidige versie te gebruiken van een bestand uit de *Bestanden* app als een bijlage, klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Toevoegen uit Bestanden**.
Open een map vanuit het *Bijlagen toevoegen* scherm. Selecteer één of meerdere bestanden. Klik op **Toevoegen**.
2. U kan de volgende methoden gebruiken:
 - Om een bijlage te verwijderen, klikt u op het **Verwijder bijlage** pictogram .
 - Om de bijlagen te tonen of te verbergen klikt u op het *Uitvouwen* pictogram  aan de linkerkant. De bijlagen worden getoond als vlakken of als een lijst. Om hiertussen te schakelen klikt u op het **Vlakken** pictogram  of het **Lijst** pictogram  aan de rechterkant.

Opmerkingen:


- Terwijl het bestand wordt geüpload wordt een procesbalk getoond onder de mappenboom.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware worden bijlagen boven een bepaalde afmeting niet meer verstuurd. In dit geval wordt de bijlage opgeslagen in de *e-mailbijlagen* map in de *Bestanden* app. Het e-mailbericht bevat een link naar de bijlage.

5.2.4 Beantwoorden van e-mailberichten

Als u een e-mailbericht beantwoordt worden een aantal velden automatisch ingevuld:

- De verzender en eventueel andere ontvangers van het e-mailbericht worden automatisch ingevuld als ontvangers van het antwoord bericht.
- Het e-mailonderwerp wordt ingegeven in het onderwerp veld van het antwoord bericht. Het onderwerp wordt voorafgegaan met de tekst "Re:".
- Het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde e-mailbericht. Elke geciteerde regel heeft een markering aan het begin.

Om een e-mailbericht te beantwoorden doet u het volgende:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Beantwoord naar verzender** picogram  in de werkbalk. Om ook naar de andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Beantwoord naar alle ontvangers** picogram .
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op de **Allen Beantwoorden** knop in het detailoverzicht.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.**Opmerking:** Als de mail waarop u reageert is gestuurd naar een distributielijst, zal het scherm *Reageer naar een mailinglist* geopend worden. U kan kiezen of u wilt reageren naar de distributielijst of alleen naar de verzender van het e-mailbericht.
3. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
4. Klik op **Verzenden**.

5.2.5 E-mailberichten doorsturen

Als u een e-mailbericht doorstuurt worden sommige velden van het e-mailbericht alvast ingevuld:


- Het onderwerp van het e-mailbericht wordt gebruikt als het onderwerp van het doorgestuurde bericht. Het onderwerp wordt voorafgegaan door de tekst "Fwd: ".
- De tekst van het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde bericht. De tekst wordt voorafgegaan door de volgende details:

De kop "Origineel bericht"

Verzender, ontvanger, datum, en onderwerp van de originele e-mail

Als u meerdere e-mailberichten doorstuurt worden de geselecteerde e-mailberichten verzonden als bijlagen in het eml formaat.


E-mailberichten doorsturen gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Doorsturen** picogram  in de werkbalk.
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op de **Doorsturen** knop in het detailoverzicht.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.
3. Selecteer één of meer ontvangersect. Meer informatie kan u vinden in [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(page 32\)](#).
4. Voer de berichttekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
5. Klik op **Verzenden**.

5.3 E-mailmappen toevoegen

U kan nieuwe e-mailmappen onder uw primaire e-mailaccount aanmaken.

Een nieuwe e-mailmap aanmaken gaat als volgt:

1. Selecteer de map waarin u de nieuwe submap wilt maken uit de mappenboom.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**. Een scherm opent.
3. Geef een naam, Klik op **Toevoegen**.

5.4 E-mailberichten organiseren

5.4.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen

Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het *Ongelezen* pictogram ●. Om een e-mailbericht als gelezen of ongelezen te markeren kan u het volgende doen:

- markeer individuele e-mailberichten als gelezen of ongelezen
- markeer alle e-mailberichten van een e-mailmap als gelezen

E-mailberichten als gelezen of ongelezen markeren gaat als volgt:


1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ☰ in de werkbalk. Klik op **Markeer als ongelezen** uit het menu. Als deze e-mail onderdeel is van een conversatie, worden alle berichten uit deze conversatie gemarkeerd als ongelezen.
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - Gebruik het **Meer acties** pictogram ☰ in het detailoverzicht.
 - Klik op het **Gelezen** pictogram ○. Het pictogram verandert naar het **Ongelezen** pictogram ●.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.
3. Om het e-mailbericht als gelezen te markeren, doet u het zelfde.

Alle E-mailberichten van een map als gelezen markeren gaat als volgt:


1. Selecteer een e-mailmap uit de mappenboom.
2. U heeft de volgende mogelijkheden:
 - Klik op **Alle** bovenaan de lijst. Selecteer **Markeer alle e-mailberichten als gelezen**.
 - Klik op het **Acties** pictogram ☰ naast de mapnaam. Klik op **Alle e-mailberichten markeren als gelezen**.

5.4.2 E-mailberichten verwijderen

Een e-mailbericht verwijderen gaat als volgt:


1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - U kan ook de [Del] of [Backspace] toetsen op het toetsenbord gebruiken.
 - Gebruik de **Verwijderen** knop in het detailoverzicht.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.

Alle e-mailberichten uit een map verwijderen gaat als volgt:

1. Vanuit de mappenboom, selecteert u de map waaruit u de e-mailberichten wilt verwijderen.
2. U heeft de volgende mogelijkheden:
 - Klik op **Alle** bovenaan de lijst. Selecteer **Verwijder alle berichten**.
 - Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op de **Verwijder alle berichten** knop.


Resultaat: Het e-mailbericht wordt verplaatst naar de *Prullenbak* map.

E-mailberichten herstellen gaat als volgt:

1. Selecteer de *Prullenbak*map vanuit de mappenboom.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
3. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
4. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

Permanent verwijderen van e-mailberichten gaat als volgt:


Waarschuwing: Permanent verwijderde e-mailberichten kunnen **niet** hersteld worden. Verzekert uzelf ervan dat u, voor het permanent verwijderen, de e-mailberichten niet meer nodig heeft.

1. Open de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.

Resultaat: het e-mailbericht is permanent verwijderd.

Permanently removing the contents of the trash folder goes as follows:


Waarschuwing: Permanently removed e-mail messages can be **not** restored. Be sure of yourself that you, for the permanent removal, do not need e-mail messages anymore.

1. Select the *Prullenbak* folder from the folder tree.
2. Click on the **Acties** pictogram  next to the folder name. Click on **Map leegmaken**.
3. Confirm that you want to empty the folder.

Resultaat: The objects in the trash folder are permanently removed.

6 Adresboek

Het starten van de *Adresboek* app gaat als volgt:

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Adresboek** in de App Launcher.

6.1 Contacten tonen

U kunt contacten op de volgende manier tonen:

1. Open een adresboek vanuit de mappenboom.
2. Om contacten weer te geven met een bepaalde beginletter, klikt u op een letter in de **navigatie balk**.
3. Klik op een contact in de lijst. De contactgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht. U kan een taak in een scherm openen door op een taak in de lijst te dubbelklikken.
4. Om een ander contact te tonen, voert u één van de volgende stappen uit:
 - Klik op een ander contact in de lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

6.2 Het Halo Overzicht

Het halo overzicht toont een popup met alle relevante gegevens van een contact:

- adressen, e-mailadressen, telefoonnummers
- uw huidige correspondentie met dit contact
- gedeelde afspraken met dit contact
- Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

U kunt een contact op de volgende manier tonen in het halo overzicht:

1. Afhankelijk van de app, gebruikt u één van de volgende methoden:
 - Selecteer een e-mailbericht in de *E-mail* app. Klik op een ontvanger of verzender in het detailoverzicht.
 - Selecteer een afspraak of taak in de *Agenda* or *Taken* app. Klik op een deelnemer in het detailoverzicht of in de pop-up.
2. Om het halo overzicht te sluiten, klikt u op het **Sluiten** pictogram  in de popup.

6.3 Contacten Toevoegen

6.3.1 Nieuw contact aanmaken

Om een nieuw contact aan te maken, moet u minimaal één naam invullen in het *Contact toevoegen* scherm. Alle andere velden zijn optioneel.

Zo maakt u een nieuw contact:

1. Open een adresboek vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Contactpersoon toevoegen**.
3. Om een contactafbeelding toe te voegen klikt u op de lege contactafbeelding. Het *Bewerk afbeelding* scherm wordt getoond.
 - Om een afbeelding te uploaden, klikt u op het **Afbeelding uploaden** pictogram.
 - Om een nieuwe afbeelding te maken met de camera van uw apparaat, klikt u het **Maak foto** pictogram.U kan de geselecteerde afbeelding aanpassen door in te zoomen, de afbeelding te verplaatsen of deze te draaien.
Klik op **OK**. Klik op **Opslaan**. De foto wordt ingevoegd.
Om de foto te bewerken klikt u er op.
4. Voer de gegevens in.
5. Klik op **Opslaan**.

6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen

U kunt een nieuwe contactpersoon toevoegen uit een vCard-bijlage van een e-mail. Een vCard-bijlage heeft normaal gesproken de extensie vcf.


Het toevoegen van een nieuw contact uit een vCard-bijlage in een e-mail gaat als volgt:


1. Selecteer een e-mailbericht met een vCard bijlage in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op de naam van de bijlage in het detailoverzicht. Klik op **Aan adresboek toevoegen** in het menu.

6.4 Creëren van distributielijsten

Een distributielijst maakt het mogelijk om een e-mailbericht naar meerdere ontvangers te sturen door het invoegen van de distributielijst in het ontvanger veld. Om een nieuwe distributielijst te maken geeft u een naam in en voegt u contacten toe.

Het aanmaken van een nieuwe distributielijst gaat als volgt:

1. Open een adresboek vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw**. Klik op **Distributielijst toevoegen**.
3. Voer een naam voor de distributielijst in het **Naam** veld.
4. Voer het e-mailadres in van de deelnemer in het *Deelnemers* veld. **Tips:**
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
 - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
 - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
 - Om contacten uit een lijst te selecteren klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.

Om meerdere contacten toe te voegen herhaald u deze stap. Om een contact te verwijderen klikt u  naast het contact.
5. Klik op **Maak lijst**.

6.5 Adresboeken toevoegen

6.5.1 Adresboeken toevoegen

U kan extra persoonlijke adresboeken aanmaken onder *Mijn agenda's*.

U maakt een nieuw persoonlijk adresboek als volgt:

1. In de mappenboom klikt u op **Nieuw adresboek toevoegen**. Een scherm wordt geopend.
2. Geef een naam. Indien het nieuwe adresboek een publiek adresboek moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in. Klik op **Toevoegen**.

6.6 Contacten Organiseren

6.6.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek

Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek gaat als volgt:

1. Selecteer één enkel contact, meerdere contacten of een distributielijst vanuit de lijst.
2. Klik op **E-mailbericht verzenden** in de werkbalk.
3. Vul de details in om een nieuwe e-mail te versturen.

6.6.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak

Het uitnodigen van contacten voor een afspraak gaat als volgt:

1. Selecteer één enkel contact of distributielijst, meerdere contacten of distributielijsten vanuit de lijst.
2. Klik op **Uitnodigen** in de werkbalk.
3. Vul de details in voor het maken van een afspraak.

6.6.3 Contacten Bewerken

Contactgegevens kunnen later worden aangepast. Het contact bewerkingsscherm toont de gegevens die het meeste worden gebruikt. Andere gegevens kunnen ook worden getoond.

U kunt een contact als volgt aanpassen:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in het adresboek waar het contact zich bevind.

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De contactgegevens worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

6.6.4 Contacten verwijderen

Het verwijderen van een contact gaat als volgt:


Waarschuwing: Als u een contact of distributielijst verwijderd is deze onherstelbaar verloren.

1. Selecteer één enkel contact of distributielijst, meerdere contacten of distributielijsten vanuit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de items.

Resultaat: Het item zal verwijderd worden.

7 Agenda

Het starten van de *Agenda* app gaat als volgt:

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Agenda** in de App Launcher.

Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan u ook op het snel-start pictogram klikken in de *Agenda* app in de menubalk.

7.1 Tonen van Afspraken


7.1.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht

De afspraken tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Open een agenda uit de mappenboom.
3. Om de afspraken in een andere agenda te tonen schakelt u de selectievakjes aan naast de overeenkomstige agenda's.

Als u het **Dag** overzicht heeft gekozen kan u de gekozen agenda's naast elkaar tonen door op **Splitsen** te klikken.

Om alleen de afspraken van één specifieke agenda te tonen heeft u de volgende mogelijkheden.

- Dubbelklik op de agenda in de mappenboom.
Om de zojuist getoonde agenda opnieuw te tonen, dubbelklikt u deze agenda opnieuw.
- Klik op het **Acties** pictogram  naast de agenda. Klik op **Toon alleen deze agenda** in het menu.
- Schakel de selectievakjes naast de overeenkomstige agenda's uit.

Opmerking: Als een geabonneerde agenda gemarkeerd is met een uitroepteken betekend dit dat er iets mis is met het ophalen van de afspraken van de agenda. Om meer informatie te krijgen klikt u op het uitroepteken.

4. Klik op een afspraak in het agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een pop-up.
5. Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendablاد. Om alleen de tijdspanne van vandaag te laten zien, klikt u op **Vandaag** in de werkbalk.

7.1.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht

U kunt als volgt de afspraken tonen in het lijstoverzicht:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. Open een agenda uit de mappenboom.
Om de afspraken in een andere agenda te tonen schakelt u de selectievakjes aan naast de overeenkomstige agenda's.
Opmerking: Als een geabonneerde agenda gemarkeerd is met een uitroepteken betekend dit dat er iets mis is met het ophalen van de afspraken van de agenda. Om meer informatie te krijgen klikt u op het uitroepteken.
3. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
U kan een afspraak in een scherm openen door op een afspraak te dubbelklikken in de lijst.
4. Om een andere afspraak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op een andere afspraak in de lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

7.1.3 Hoe worden afspraken getoond?

In het agendaoverzicht wordt het afspraken detail gedefinieerd door de volgende details:

- Uw beschikbaarheid tijdens de duur van de afspraak wordt getoond: Gereserveerd of Vrij
- Uw afspraakbevestigingsstatus: Geaccepteerd, Voorlopig of Afgewezen
- Zichtbaarheid van de afspraak in gedeelde agenda's voor niet-deelnemers: Standaard, Privé of Geheim
- Als er voldoende ruimte is worden de volgende pictogrammen getoond in het Dag-, Werkweek- en Weekoverzicht: terugkerende afspraak, afspraak met deelnemers, privéafpraak, geheime afspraak of voorlopige afspraak

Het overzicht wordt verduidelijkt door kleuren, pictogrammen en verschillende schaduwen.

Tonen van afspraken die voor iedereen zichtbaar zijn

Afhankelijk van de getoonde beschikbaarheid worden publieke afspraken in kleuren of patronen getoond:

- Vrij: gekozen kleur met brede diagonale strepen
- Gereserveerd: geselecteerde kleur


Als u geen kleur gekozen heeft wordt de kleur van de agenda gebruikt. Afhankelijk van de bevestigingsstatus worden publieke afspraken als volgt afgebeeld:

- Geaccepteerde afspraken worden getoond in de kleur en het patroon wat is gekoppeld aan de beschikbaarheid
- Voorlopige afspraken worden met vraagtekens getoond.
- Afgewezen afspraken worden lichtgrijs getoond met een streep door het onderwerp.

Opmerking: Bij de agendainstellingen kan u aangeven afgewezen afspraken worden getoond.

Privé of geheime afspraken worden als volgt getoond

Privé en geheime afspraken worden als volgt getoond:

- Privéafspraken worden getoond in het grijs met het **Privé** pictogram  . Mensen die niet deelnemen in deze afspraak kunnen alleen de datum van de afspraak zien in gedeelde agenda's.
- Geheime afspraken worden getoond in het grijs met het **Privé** pictogram  . Gebruikers die niet deelnemen aan de afspraak kunnen deze niet zien in gedeelde agenda's. Geheime afspraken worden niet in aanmerking genomen bij de conflict afhandeling. Geheime afspraken worden niet getoond in het planningsoverzicht.

7.2 Afspraken maken

7.2.1 Nieuwe afspraken maken

U maakt een nieuwe afspraak:

1. Open een agenda uit de mappenboom.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
3. Voer een onderwerp in. Als het nodig is kan u ook een locatie en een omschrijving invoeren.
Als u de afspraak in een andere agenda wilt aanmaken, klikt u op de agendanaam naast **Agenda** in de knoppenbalk. Selecteer een agenda.
4. Om de start en einddatum van een afspraak in te stellen gebruikt u de volgende opties onder **Startdatum** en **Eindigt op**.
 - Klik op een datum. De datumselectie wordt geopend. Voer een datum in of selecteer een datum uit de datumselectie.
Voor dagafspraken klikt u op **Gehele dag**.
 - Klik op een tijd. Geef de tijd in of selecteer de tijd uit de lijst.
 - U kan de tijdzones voor de start en eindtijd opgeven door te klikken op de tijdzone knop naar de tijd. U kan verschillende tijdzones kiezen voor de start- en eindtijd.
5. Klik op **Nieuwe afspraak**.

Tip: Als alternatief kan u ook één van de volgende methoden gebruiken:

Dubbeltklik in het agendabladd op een vrij gebied of maak een vak van het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.

Om een dagafspraak te maken kiest u het *Werkweek* of *Week* overzicht. Klik bovenaan een dag in het agendabladd.

7.2.2 Het planningsoverzicht gebruiken

Bij het plannen van een afspraak met meerdere deelnemers of bronnen, het planningsoverzicht toont vrije en bezette perioden voor de gebruikers en bronnen.

Het planningsoverzicht gebruiken voor het aanmaken van afspraken gaat als volgt:

1. U heeft de volgende mogelijkheden om om het planningsoverzicht te openen:
 - Om het planningsoverzicht te gebruiken voor het maken van de afspraak, klikt u op **Planning** in de werkbalk. Het *Planning* scherm opent.
 - Om het planningsoverzicht te gebruiken voor het maken of bewerken van een afspraak, klikt u op **Zoek een vrij moment** in het afspraak bewerkscherm. Het *Planning* scherm opent.
2. Geef de naam van een deelnemer of een bron op in **Deelnemers Tips**:
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren gebruikt u één van de volgende mogelijkheden:
 - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te kijken. Klik op een suggestie.
 - Gebruik de pijltjestoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
 - Om contacten uit een lijst te selecteren, opent u het **Adresboek** pictogram aan de rechterkant van het invoerveld.

De afspraken van de deelnemer of bron worden getoond in het agendaoverzicht.

U kan de deelnemers opslaan als distributielijst. Om dit te doen, klik op **Opslaan als distributielijst** onder de lijst.

3. Zoek naar een vrij moment in de agenda. Gebruik de volgende methoden:
 - Om de tijdsperiode in te stellen, klikt u op de datum aan de linkerbovenkant. U kan ook de bladerpictogrammen gebruiken.
 - Om het formaat van het agendabladd aan te passen gebruikt u de controleelementen rechtsonderaan.
 - Om de **Week of Maand** overzichten te gebruiken schakelt u de respectievelijke opties aan vanuit de **Opties** selectielijst.
 - Gebruik het **Opties** menu om het overzicht aan te passen in het agendascherm.
 - Om het zichtbare deel van de periode aan te passen gebruikt u de schuifbalk onder het agendabladd.
4. Geef de start en einddatum van de afspraak met de datumselectie door één van de volgende opties:
 - Sleep in het agendabladd een vak van het begin tot het einde van een nieuwe afspraak. Als u op de [Alt] toets drukt voordat u de muisknop los laat, worden de start- en einddatum van de afspraak getoond op het afspraak bewerkscherm.
 - Om de afspraakduur in te stellen naar een uur, klikt u op de gewenste tijd.

Afhankelijk van de methode waarop u het planningsoverzicht heeft geopend, kan u klikken op **Afspraak aanmaken** of op **Accepteer wijzigingen** om het process af te ronden. Het afspraken bewerkscherm wordt getoond.

5. Vul de details in voor het aanmaken en bewerken van de afspraak.

7.2.3 Oplossen van conflicterende afspraken

Een afspraak heeft een conflict als een van de volgende beweringen waar is:

- U bent de een deelnemer van een bestaande afspraak. De afspraak is als volgt ingesteld:
 - De zichtbaarheid is ingesteld op **Standaard** of **Privé**.
 - Het **Toon als vrij** selectievak is uitgeschakeld.
- Bij het aanmaken van een nieuwe afspraak. U selecteert het volgende afsprakenoverzicht:
 - De zichtbaarheid is ingesteld op **Standaard** of **Privé**.
 - Het **Toon als vrij** selectievak is uitgeschakeld.

Als u klikt op **Aanmaken**, wordt het *Ontdekte conflicten* scherm geopend. De afspraken waarmee een conflict bestaat worden getoond.

Een afsprakenconflict lost u als volgt op:

1. Om details te tonen of te verbergen kan u op een afspraak klikken in het *Conflicten gevonden* scherm.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om de afspraak te maken ondanks het conflict, klikt u op **Negeren**.
 - Om het conflict op te lossen, klikt u op **Annuleren**. Verander de tijd van de afspraak of schakel **Tonen als vrij** in.

7.3 Agenda's toevoegen

7.3.1 Persoonlijke agenda's toevoegen

U kan extra persoonlijke agenda's aanmaken onder *Mijn agenda's*.

Een nieuwe persoonlijke agenda maakt u als volgt:


1. In de mappenboom klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.
Klik op het **Persoonlijke agenda** menu-item.
Een scherm opent.
2. Geef een naam. Indien de nieuwe agenda een publieke agenda moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke agenda** in. Klik op **Toevoegen**.

7.3.2 Abonneren op publieke agenda's

U kan een abonnement nemen op agenda's die publiek beschikbaar zijn op het Internet. Dit zijn bijvoorbeeld agenda's met internationale publieke feestdagen, sportevenementen, media-evenementen of beurzen. Wijzigingen die u maakt in de externe agenda kunnen worden doorgevoerd in de groupware door de geabonneerde gegevens te verversen.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de groupware is deze optie mogelijk niet beschikbaar.

Abonneren op publieke agenda's gaat als volgt:


1. In de mappenboom klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.
Klik in het menu op **Blader door interessante agenda's** Het *Agenda toevoegen* scherm opent.
2. Selecteer de taal en het land van de agenda waarop u wilt abonneren.
Selecteer één of meerdere agenda's.
3. Klik op **Opslaan**.
De afspraken worden geïmporteerd naar een nieuwe agenda.
4. Om de geabonneerde gegevens te verversen klikt u op het **Actie** pictogram  naast de agenda. Klik op **Ververs deze agenda** in het menu.

7.3.3 Abonneren op Google agenda's

U kan zich abonneren op uw externe Google agenda. Houd rekening met het volgende:

- Wijzigingen die u in de groupware maakt in de geabonneerde agenda worden niet doorgevoerd naar de externe Google agenda.
- Wijzigingen die u in de externe Google agenda maakt worden in de groupware doorgevoerd door de gegevens te verversen.


Abonneren op uw Google agenda gaat als volgt:

1. In de mappenboom klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.
2. Klik op het **Google agenda** pictogram. Een nieuw browserscherm opent. Geef toegang tot uw Google agenda.
De afspraken worden geïmporteerd naar een nieuwe agenda. Als het importeren voltooid is wordt het *Abonneer op agenda* scherm gesloten.
3. Om de geabonneerde gegevens te verversen klikt u op het **Actie** pictogram  naast de agenda. Klik op **Ververs deze agenda** in het menu.

7.3.4 Abonneren op iCal agenda's

U kan een abonnement nemen op iCal agenda's die publiek beschikbaar zijn op het Internet. Hiervoor moet u de url van de agenda weten. Wijzigingen die u in de externe agenda maakt worden in de groupware doorgevoerd door de geaboneerde agenda te verversen.

Abonneren op iCal agenda's gaat als volgt:

1. In de mappenboom klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.
2. Klik op **Abonneer via URL (iCal)** in het menu. Het *Abonneren op iCal gegevens* scherm opent.
Geef een iCal url. Klik op **Abonneren**.
3. Om de geabonneerde gegevens te verversen klikt u op het **Actie** pictogram  naast de agenda. Klik op **Ververs deze agenda** in het menu.

7.3.5 Importeren van agenda's vanuit bestanden

U kan agenda's importeren die zijn gemaakt in andere applicaties. De agenda die u wilt importeren moet beschikbaar zijn als een iCAL bestand.

Importeren van agenda's vanuit een bestand gaat als volgt:

1. In de mappenboom klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.
2. Selecteer **Bestand uploaden** uit het menu. Het *Importeer vanuit bestand* scherm opent. Selecteer een bestand. Klik op **Importeren**.

7.4 Beheren van Afspraken

7.4.1 Afspraken bewerken

U kan alle gegevens die u heeft ingegeven bij het aanmaken van de afspraak wijzigen op een later moment.

Een afspraak past u als volgt aan:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in de agenda waar de afspraak zich bevind.

Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privéagenda aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:

Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Klik op **Bewerken** in de pop-up.

Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

Als u een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, moet u kiezen op welke afspraken u de aanpassing wilt maken.

- Als u de eerste afspraak van een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alleen de eerste of alle afspraken van de reeks aanpassen.
- Als u een afspraak uit een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alleen de selecteerde of alle toekomstige afspraken van de reeks aanpassen.
- Als u de laatste afspraak uit een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alleen deze laatste afspraak aanpassen. In dit geval wordt niet gevraagd welke afspraak aangepast moet worden.

De afspraakgegevens worden weergegeven.

2. Wijzig de gegevens.

3. Klik op **Opslaan**.

7.4.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten

In het agendaoverzicht kan u ook slepen en neerzetten gebruiken:

- verplaats een afspraak naar een andere dag
- wijzig de tijd van een afspraak
- wijzig de begin- of eindtijd van een afspraak

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in de agenda waar de afspraak zich bevind. Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privé agenda aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

Een afspraak verplaatsen naar een andere dag gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Sleep een afspraak naar een andere dag.

Afspraaktijden wijzigen gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Sleep de afspraak naar een andere dag.

Een afspraak verplaatsen naar een andere tijd gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Sleep een afspraak naar een andere tijd.

7.4.3 Afspraken wissen

U kan een afspraak verwijderen.

Een afspraak verwijderen gaat als volgt:

Waarschuwing: Als u een afspraak verwijderd is deze onherstelbaar verloren.

Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privéagenda aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:

Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op **Verwijderen**.


Selecteer één of meerdere afspraken uit het lijst overzicht. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.

2. Bevestig het verwijderen van de afspraak.

Resultaat: De afspraak wordt verwijderd.



8 Taken

Start de *Taken* app als volgt:

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Taken** in de App Launcher.

8.1 Tonen van taken


U kunt taken als volgt tonen:

1. Open een takenmap vanuit de mappenboom.
2. Om de takenlijst te sorteren klikt u het **Sorteren** pictogram  boven de lijst. Selecteer een sorteercriteria uit het menu.
Om alleen onvoltooide taken in de lijst te tonen, klikt u het **Sorteren** pictogram  bovenaan de lijst. Schakel **Toon voltooide taken** uit vanuit het menu.
3. Klik op een taak in de lijst. De gegevens van de taak worden getoond in het hoofdgebied.
U kan een taak in een scherm openen door op een taak te dubbelklikken in de lijst.
4. Om een andere taak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op een andere taak in de lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

8.2 Taken Aanmaken

8.2.1 Nieuwe taken aanmaken

Een nieuwe taak maken gaat als volgt:

1. Open een takenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u rechten heeft een taken te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.
Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**. De volgende optionele functies zijn beschikbaar.
 - Stel de begin- en vervaldatum in.
 - Om een afspraakherinnering te ontvangen selecteert u een instelling onder **Herinnering**. De respectievelijke datum en tijd worden invult in **Herinneringsdatum**.
Om gebruik te maken van aangepaste waarden kan u deze instellen in **Herinneringsdatum**. In dit geval, **Handmatige invoer** zal worden geselecteerd in het **Herinnering** veld.
 - Als het onderwerp en de beschrijving niet aan andere gebruikers getoond mogen worden, activeert u **Privé**. Privé taken zijn gemarkeerd met het *Privé* pictogram .
 - Om details toe te voegen zoals factuurgegevens, klikt u op **Details tonen**. Voer de gegevens in.
4. Klik op **Aanmaken**.

8.3 Taakmappen Toevoegen

8.3.1 Persoonlijke taakmappen toevoegen

U kan extra persoonlijke taakmappen aanmaken onder *Mijn taken*

De manier waarop een nieuwe persoonlijke taakmap aangemaakt wordt:

1. In de mappenboom klikt u op **Nieuw map toevoegen**. Een scherm wordt geopend.
2. Geef een naam in. Indien de nieuwe map en publieke map moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in. Klik op **Toevoegen**.

8.4 Taken Beheren

8.4.1 Taken bewerken

U kan de taakgegevens op een later moment wijzigen.

U kunt een taak als volgt aanpassen:

Voorwaarde: U moet voldoende rechten hebben om objecten aan te maken in de map waar de taak in staat.

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De gegevens van de taak worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

8.4.2 Taken markeren als voltooid

Een taak op voltooid zetten gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet voldoende rechten hebben om objecten aan te maken in de map waar de taak in staat.

1. Kies één of meerdere taken uit de lijst.
2. Klik op **Voltooid** in de werkbalk.
Om de geselecteerde taken als onvoltooid te markeren klikt u op **Onvolledig**.

8.4.3 De vervaldatum van de taak veranderen

U kan de de vervaldatum van de taak niet veranderen.

De vervaldatum van een taak kan u als volgt veranderen:

Voorwaarde: U moet voldoende rechten hebben om objecten aan te maken in de map waar de taak in staat.

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op **Vervaldatum** in het werkbalk. Selecteer een item.

8.4.4 Taken verwijderen

Het verwijderen van een taak gaat als volgt:


Waarschuwing: Als u een taak verwijderd is deze onherstelbaar verloren.

1. Kies één of meerdere taken uit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de taak.

Resultaat: De taak zal verwijderd worden.

9 Bestanden

Het starten van de *Bestanden* app gaat als volgt:

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Bestanden** in de App Launcher.

Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan u ook op het snel-start pictogram klikken in de *Bestanden* app in de menubalk.

9.1 Toon bestanden en Mappen

Standaard wordt de inhoud van de *Mijn bestanden* map getoond. Afhankelijk van de inhoud van een bestand zijn verschillende functies beschikbaar:






- [toon](#) de inhoud van een bestand
- [toon bijlagen van e-mailberichten](#) door u verzonden of ontvangen
- [geef](#) presentaties in gebruikelijke Office formaten of van het PDF formaat

9.1.1 Tonen van de inhoud van een bestand

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- toon tekstbestanden, documenten of afbeeldingen in de viewer
- Afbeeldingen tonen als diavoorstelling
- U kan audio en video bestanden afspelen, zolang ze in een geschikt formaat hebben

De inhoud van bestanden tonen gaat als volgt:

1. Open een map met bestanden.
2. Om een overzicht te selecteren voor de objecten klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende items: **Lijst, Pictogrammen, Tegels**.
Om de details van de geselecteerde bestanden te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in. Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd met selectievakken, worden de details van het laatste bestand getoond.
3. Om de sorteervolgorde aan te passen klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk. Schakel een optie in.
Om alleen specifieke objecttypes te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Filter*.
4. Gebruik één van de volgende opties om een bestand te openen in de *Viewer*:
 - Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
 - Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
 - Selecteer **Beeld** vanuit het contextmenu.Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram  om details te zien van het geselecteerde bestand.
Afhankelijk van het bestandstype zijn verschillende functies beschikbaar:
 - Als de bestandsinhoud niet getoond kan worden, verschijnt er een knop om het bestand te downloaden.
 - Voor tekstbestanden en documenten in Office formaat zijn bewerkingsfuncties beschikbaar: Informatie over het bewerken van documenten kan u vinden in de Documents gebruikersdocumentatie.
 - Voor afbeeldingen wordt een pictogram getoond voor het starten van een slideshow in het midden van de afbeelding.
 - Voor presentaties wordt een pictogram voor het presenteren van de presentatie getoond.
 - Voor audio en videobestanden in een geschikt formaat zijn afspeelfuncties beschikbaar.
Opmerking: De afspeelopties zijn afhankelijk van de gebruikte webbrowser.
5. Om een het vorige of het volgende bestand te openen klikt u op het **Terug** pictogram  of het **Volgende** pictogram  naast het overzicht.
Om bestanden te tonen in een nieuw scherm klikt u het **Pop-out** pictogram . Voor documenten in het Office formaat zijn de volgende navigatiefuncties beschikbaar:
 - Om pagina voor pagina te bladeren of om een specifieke pagina te zien gebruikt u de elementen boven het document.
 - Om te navigeren met miniaturen opent u het **Miniaturen** tabblad in de zijbalk. Klik op een miniatuurafbeelding.

9.1.2 Tonen van e-mailbijlagen

De bijlagen van e-mailberichten die door u zijn ontvangen worden getoond in een aparte map.

Een e-mailbijlage tonen gaat als volgt:



1. Open de **Mijn bijlagen** map.
2. Om de inhoud van een bijlage te bekijken gebruikt u de functies voor het [bekijken van bestanden](#). Om het e-mailbericht te tonen dat bij een gekozen bijlage hoort, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in. Klik op **Toon bericht**.

9.1.3 Een presentatie houden

U kan presentaties houden in een gebruikelijke Office formaten of het PDF formaat. Afhankelijk van de vereisten, gebruikt u een van de volgende methoden.

- U kan ter plekke een presentatie houden op de machine.
- Geef een presentatie op afstand. Dit maakt het mogelijk om gebruikers die niet ter plekke aanwezig zijn om de presentatie te volgen.

U kan als volgt ter plekke een presentatie geven:

1. Open een map met presentaties.
2. Selecteer een presentatie in het hoofdgebied. Klik op het **Presenteer** pictogram  in de werkbalk. U kan ook gebruik maken van het **Presenteer** pictogram in de *Viewer*. De presentatie wordt geopend in een nieuw scherm. Om voor de start door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden of het voorbeeld onder het blad. U kan ook de cursortoetsen gebruiken. U kan de pictogrammen aan de rechterkant van de werkbalk gebruiken om de grootte van de sheets te veranderen.
3. Om de presentatie ter plaatse te starten klikt u op **Start presentatie** in de werkbalk. Selecteer **Start lokale presentatie**. Tijdens de presentatie zijn de volgende functies zijn beschikbaar.
 - Om de functiebalk te tonen zweeft u met de muis naar de onderzijde van het scherm. De volgende functies zijn beschikbaar:
 - bladeren, een specifieke sheet tonen, de lijst van deelnemers tonen, de presentatie pauzeren en als volledig scherm tonen.
 - Als u op **Presentatie pauzeren** klikt, wordt de presentatie gestopt op het huidige blad.
 - Als u op het pictogram **Volledig scherm**,  klikt, wordt de sheet als volledig scherm getoond. U kan de [esc] toets of de functiebalk aan de onderkant van het scherm gebruiken om het volledige scherm te verlaten.
4. Om de presentatie te beëindigen klikt u op **Beëindig presentatie** in de werkbalk.

U kan als volgt een presentatie op afstand geven:


1. Open een map met presentaties.
2. Selecteer een presentatie in het hoofdgebied. Klik op het **Presenteer** pictogram  in de werkbalk. U kan ook gebruik maken van het **Presenteer** pictogram in de *Viewer*. De presentatie wordt geopend in een nieuw scherm. Om voor de start door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden of het voorbeeld onder het blad. U kan ook de cursortoetsen gebruiken. U kan de pictogrammen aan de rechterkant van de werkbalk gebruiken om de grootte van de sheets te veranderen.
3. Stuur de URL van de gekozen presentatie naar de gebruikers die de presentatie gaan volgen. De gebruikers moeten de URL in hun browser openen. Als u klikt op het **Toon deelnemers** pictogram  worden de deelnemers die op afstand de presentatie volgen getoond in de zijbalk.
4. Klik op **Start presentatie** in de werkbalk. Selecteer **Start remote presentatie**. Tijdens de presentatie zijn de volgende functies zijn beschikbaar.
 - Om de functiebalk te tonen zweeft u met de muis naar de onderzijde van het scherm. De volgende functies zijn beschikbaar:
 - bladeren, een specifieke sheet tonen, de lijst van deelnemers tonen, de presentatie pauzeren en als volledig scherm tonen.
 - Als u op **Presentatie pauzeren** klikt, wordt de presentatie gestopt op het huidige blad.
 - Als u op het pictogram **Volledig scherm**,  klikt, wordt de sheet als volledig scherm getoond. U kan de [esc] toets of de functiebalk aan de onderkant van het scherm gebruiken om het volledige scherm te verlaten.
5. Om de presentatie te beëindigen klikt u op **Beëindig presentatie** in de werkbalk.

9.2 Bestanden of Mapinhoud downloaden

U heeft de volgende mogelijkheden:


- Download één of meerdere bestanden
- download de volledige inhoud van een map als een zip archief

U kunt bestanden als volgt downloaden:

1. Open een map met bestanden. Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Downloaden** pictogram  in de werkbalk.
 - Selecteer **Download** vanuit het contextmenu.
 - Gebruik de **Download** knop in de *Viewer*.
3. Loop de stappen door om een bestand te downloaden.

Tip: Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 9.5.5, "Werken met versies"](#).

De volledige inhoud van een map downloaden gaat als volgt:

1. Selecteer de map met de inhoud die u wilt downloaden vanuit de mappenboom.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Download de gehele map**.
3. Loop de stappen door om de map te downloaden. De inhoud van de map wordt opgeslagen als een zip archief.

U kan ook een map downloaden door het contextmenu te gebruiken in het hoofdgebied.

9.3 Bestanden of Mappen aanmaken

U kan nieuwe bestanden of submappen maken in de gekozen map.


Zo maakt u een nieuw bestand:

1. Open een map.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Toevoegen van lokale bestanden**.
3. Selecteer één of meerdere bestanden in het *Bestand uploaden* scherm.
Klik op **Openen**. Het hoofdgebied toont de status van de voortgang.
Om het proces te stoppen klikt u op **Annuleren** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied.
Om het proces te stoppen voor individuele bestanden, klikt u op **Bestandsdetails** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied. Klik op **Annuleren** naast de bestandsnaam in het *Upload voortgang* scherm.

Tips:

- U kan met de groupware blijven werken tijdens het uploaden.
- U kan ook nieuwe bestanden maken door een bestand vanuit bestandsbeheer of vanaf het bureaublad naar het *Bestanden* app scherm te slepen en te laten vallen in het hoofdgebied.

De manier waarop een nieuwe map aangemaakt wordt:

1. Open een map.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Klik op **Toevoegen**.

9.4 Maken of Bewerken van Tekstbestanden

U kan tekstbestanden maken met platte tekst. U kan de tekst typen of plakken vanaf het klembord.

Zo maakt u een nieuw tekstbestand:

1. Open een bestandenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Notitie toevoegen**.
3. Geef een titel.
Geef de tekst of plak vanuit het clipboard.
Om de tekst te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere applicaties gebruikt.
4. Om de tekst op te slaan klikt u op **Opslaan**.
Om te beëindigen, klikt u op **Sluiten**.

Zo bewerkt u een tekstbestand:



1. Open een map met tekstbestanden vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Selecteer een tekstbestand. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.
 - Dubbelklik op een tekstbestand.
 - Toon een tekstbestand in de *Viewer*. Klik op **Bewerken**.De tekst wordt geopend voor bewerken.
3. Om de tekst te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere applicaties gebruikt.
4. Om de tekst op te slaan klikt u op **Opslaan**.
Om te beëindigen, klikt u op **Sluiten**.

9.5 Bestanden en Mappen Organiseren

9.5.1 Versturen van bestanden als een bijlage

U kan de huidige versie van een bestand als e-mailbijlage versturen.

Een bestand als bijlage van een e-mailbericht versturen gaat als volgt:



1. Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verzenden in e-mail** uit het menu.
 - Klik op **Verzenden in e-mail** in het contextmenu.
 - Gebruik het **Meer acties** pictogram  in de *Viewer*.
3. In het e-mailbewerkingsschem vult u de details in om een nieuw e-mailbericht te sturen.

9.5.2 Bewerken van bestandsnamen

U kan een bestandsnaam bewerken.

Een bestandsnaam bewerken gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in de map waar het bestand zich bevind.

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Hernoemen** uit het menu.
 - Selecteer **Hernoemen** vanuit het contextmenu.
 - Gebruik het **Meer acties** pictogram  in de *Viewer*.
 - Klik op de bestandsnaam in de linkerbovenhoek van de *Viewer*.
3. Bewerk de bestandsnaam in het *Hernoemen* scherm. Let op de extensie. Klik op **Hernoemen**.

9.5.3 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen

U kan een bestandsomschrijving aanmaken of bewerken.

U kan een bestandsomschrijving als volgt maken of bewerken:

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in de map waar het bestand zich bevind.

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied.
Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**.
Om een omschrijving aan te passen dubbelklikt u op de omschrijving.
Geef een nieuwe tekst of wijzig een bestaande. Klik op **Opslaan**.


U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

9.5.4 Bestanden of mappen toevoegen

U kan objecten op de zelfde manier verwijderen als bestanden en mappen. U heeft de volgende mogelijkheden:


- **verwijder** objecten. De objecten worden verplaatst naar de *Prullenbak* map.
- **Herstel** verwijderde objecten vanuit de *Prullenbak* map. De objecten worden opgeslagen in hun oorspronkelijke locatie.
- **Permanent verwijderen** van objecten uit de *Prullenbak* map. U kan ook alle items in de prullenbak permanent verwijderen door **de prullenbak te legen**.
Waarschuwing: Als u objecten uit de *Prullenbak*map verwijderd, zijn deze objecten onherroepelijk verwijderd.

Het verwijderen van objecten gaat als volgt:

1. Selecteer de objecten in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Verwijderen** picogram  in de werkbalk.
 - Selecteer **Verwijderen** vanuit het contextmenu.
3. Bevestig het verwijderen van de geselecteerde objecten.

Resultaat: De geselecteerde objecten worden verwijderd.


Objecten herstellen gaat als volgt:

1. Open de *Prullenbak* map.
2. Selecteer de objecten om te herstellen.
3. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Herstellen** uit het menu.
 - Selecteer **Herstellen** vanuit het contextmenu.

Resultaat: De objecten worden hersteld in hun originele locatie.

Het permanent verwijderen van objecten gaat als volgt:


Waarschuwing: Permanent verwijderde objecten kunnen **niet** hersteld worden.

1. Open de *Prullenbak* map.
2. Selecteer de objecten.
3. Klik het **Permanent verwijderen** picogram in de werkbalk. .
4. Bevestig het verwijderen van de items.

Resultaat: Het item is permanent verwijderd.

Permanent verwijderen van de inhoud van de prullenbak-map gaat als volgt:

Waarschuwing: Permanent verwijderde objecten kunnen **niet** hersteld worden.

1. **Selecteer** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.
3. Bevestig dat u de map wilt leegmaken.


Resultaat: De objecten in de prullenbak zijn permanent verwijderd.

9.5.5 Werken met versies

U heeft de volgende mogelijkheden bij het werken met versies:

- [openen en opslaan van de huidige versie](#)
- [een nieuwe versie uploaden](#)
- [openen en opslaan van de huidige versie](#)
- [een specifieke versie als huidige versie instellen](#)
- [een specifieke versie verwijderen](#)

De huidige versie openen of opslaan gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Downloaden** pictogram  vanuit de werkbalk.
2. Loop de stappen voor het openen of downloaden.


Een nieuwe versie uploaden gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond word, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op **Nieuwe versie uploaden** in de zijbalk. Selecteer een bestand.
3. Geef versiecommentaar.
4. Klik op **Upload**.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.


Tip: U kunt ook een nieuwe versie uploaden door een bestand vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar de zijbalk van de viewer of het hoofdgebied te slepen en daar los te laten.

Een nieuwe versie toevoegen gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond word, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op het **Paneel aan/uit** pictogram  naast *Versies* in de zijbalk. De lijst met versies wordt getoond. Klik op een versie. Klik op het **Download** menu item.
3. Loop de stappen voor het openen of downloaden.


U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

Een specifieke versie als huidige versie instellen gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond word, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op het **Paneel aan/uit** pictogram  naast *Versies* in de zijbalk. De lijst met versies wordt getoond. Klik op een versie. Klik op het **Maak deze de huidige versie** menu item.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

Een specifieke versie downloaden of opslaan:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond word, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op het **Paneel aan/uit** pictogram  naast *Versies* in de zijbalk. De lijst met versies wordt getoond.
3. Klik op een versie. Klik op **Verwijder versie** uit het menu.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

10 Gegevensorganisatie, Gedeelde Objecten, Beveiliging

10.1 Mappen

10.1.1 Maptypen

De volgende soorten mappen bestaan in de mappenboom:

- Persoonlijke mappen
 - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden. Ander gebruikers kunnen uw persoonlijke mappen niet zien, tenzij u deze deelt met andere gebruikers.
 - Uw Persoonlijke mappen voor e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden kan u vinden onder *Mijn adresboeken*, *Mijn agenda's*, *Mijn taken*, *Mijn bestanden* in de desbetreffende app.
- Publieke mappen
 - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken, taken en bestanden welke voor iedereen van belang zijn. Elke gebruiker kan publieke mappen aanmaken en deze delen met andere gebruikers.
 - Publieke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Publiek adresboeken*, *Publieke agenda's*, *Publieke taken*, *Publieke bestanden* in de desbetreffende app.
- Gedeelde mappen
 - Gedeelde mappen worden gedeeld met u door andere gebruikers met lees- of schrijfrechten.
 - Gedeelde mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken*, *Gedeelde bestanden* in de desbetreffende app.

Opmerking: Als er geen publieke of gedeelde mappen zijn worden deze mapsoorten niet getoond.

10.1.2 Wat is het doel van rechten?

Rechten geven aan wat interne gebruikers of externe partners met de specifieke mappen en hun inhoud mogen doen. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

- Als interne gebruiker heeft u voorgedefinieerde rechten voor bestaande mappen. Als u een nieuwe map maakt krijgt u deze voorgedefinieerde rechten.
- Als u een object aan ander persoon deelt, geeft u deze specifieke rechten.

U heeft de volgende rechten op de mappen die reeds bestaan:

- U bent de eigenaar van uw persoonlijke mappen. De eigenaar heeft de zelfde rechten als een beheerder. De eigenaar heeft alle rechten op deze map. De eigenaar kan andere gebruikers toegang geven tot de map.
- U mag mappen en objecten aanmaken in publieke mappen.
- U mag mappen en objecten lezen uit het *Globale Adresboek*.

Afhankelijk van waar u de nieuwe map maakt, worden specifieke rechten aan u toegekend.

- Als u een nieuwe map aanmaakt in een persoonlijke map:
 - U bent de eigenaar.
 - In de *E-mail* en de *Bestanden* app, erven gebruikers hun rechten uit de bovenliggende map. In de andere apps worden rechten niet geërfd.
- Als u een nieuwe map maakt in de **Openbare bestanden** map:
 - U bent de eigenaar.
 - Andere gebruikers krijgen geen rechten. U moet de rechten voor de nieuwe map instellen. Als u nieuwe submappen aanmaakt in deze map krijgen deze de rechten van de bovenliggende map.
- Als u een nieuwe map in de gedeelde map van een andere gebruiker maakt:
 - De gebruiker die de map heeft gedeeld is de beheerder van de nieuwe map.
 - U bent de auteur van de nieuwe map.. Een auteur heeft toestemming om bestaande objecten aan te passen of te verwijderen, en om submappen aan te maken.
 - Andere gebruikers krijgen dezelfde rechten als voor de bovenliggende map.

Opmerking: U moet het recht hebben om objecten aan te maken in de gedeelde map.

10.1.3 Navigeren binnen de mappenstructuur

Het openen en sluiten van de mappenboom gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

Klik op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in of uit.

Onder de mappenboom klikt u op het **Mappenoverzicht openen** pictogram» of het **Mappenoverzicht sluiten** pictogram«.

Een map opent of selecteert u als volgt:


1. Als de mappenboom is gesloten, [open](#) deze.
2. Om de sub-mappen van een map te zien klikt u op de pijl naast de mapnaam.
3. Klik op een map. De inhoud van de map wordt getoond in het detailoverzicht.
In de *Bestanden* app heeft u ook nog de volgende mogelijkheden:
Klik op een item in de navigatiebalk om de bovenliggende map te openen.
Om een map te openen dubbel-klikt u erop vanuit het detailoverzicht.

10.1.4 Mappen hernoemen

U kan submappen hernoemen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u beheerders rechten nodig. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

Het hernoemen van een map gaat als volgt:

Opmerking: Om een map te mogen hernoemen moet u beheerders rechten hebben op die map.


1. Vanuit de mappenboom selecteert u de map die u wilt hernoemen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Hernoemen**.
3. Bewerk de naam of geef een nieuwe naam. Klik op **Hernoemen**.

10.1.5 Mappen verplaatsen

U kan submappen verplaatsen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u de juiste rechten nodig. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

Het verplaatsen van een map gaat als volgt:

Opmerking: Om een map te verplaatsen moet u beheerdersrechten hebben op deze map, daarnaast moet u de rechten hebben voor het maken van submappen in de doelmap.

1. Vanuit de mappenboom selecteert u de map die u wilt verplaatsen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map met het *Verplaats map* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.


10.1.6 Mappen wissen

U kan submappen verwijderen uit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u de juiste rechten nodig. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

De manier waarop een map gewist kan worden:

Waarschuwing: Als u een map verwijderd worden alle submappen en objecten in deze mappen verwijderd. Verwijderde submappen en objecten kunnen niet worden hersteld.

Opmerking: Om een map te mogen verwijderen moet u beheerders rechten hebben op die map.

1. In de mappenboom selecteert u de map die u wilt verwijderen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verwijderen**.
3. Bevestig dat u de map wilt verwijderen.

Resultaat: De map en zijn objecten zijn permanent verwijderd.

10.2 Delen

Door gegevens te delen met lees- of bewerkrechten kan u samenwerken met interne gebruikers of externe partners. U kan objecten delen als e-mails, adresboeken, agenda's, taken, mappen of bestanden. Als u objecten deelt worden specifieke rechten toegekend aan de mensen met wie u de objecten deelt.

Houd rekening met het volgende:

- Om objecten te delen moet u beheerders rechten hebben op de specifieke map.
- Het globaal adresboek kan niet gedeeld worden.
- E-mailberichten kunnen alleen met interne gebruikers gedeeld worden niet met externe partners.
- Adresboeken, agenda's en taken kunnen alleen gedeeld worden met externe partners met leesrechten, niet met bewerkrechten.
- Als u een map deelt vanuit de Bestanden app, kan u aangeven of sub-mappen ook gedeeld moeten worden.

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- [Delen met publieke links \(p. 84\)](#)
U kan deze link aan andere personen sturen. De gegevens worden gedeeld met leesrechten. Het is niet mogelijk andere rechten toe te kennen.
- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 86\)](#)
De gegevens worden gedeeld met interne gebruikers of externe partners met lees- of bewerkrechten. U kan de rechten instellen voor individuele personen.
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 88\)](#)
U kan de rechten te wijzigen of personen toevoegen.
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 89\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 90\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 91\)](#)
- [gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 92\)](#)

Informatie over het gebruik van rechten bij het delen van objecten kan u hier vinden:

- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 93\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 94\)](#)

10.2.1 Delen met publieke links

U kan gegevens delen met leesrechten door een publieke link te maken. U kan deze link aan andere personen geven. Iedereen die deze link heeft kan de gegevens zien.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- U kan de volgende gegevens delen met leesrechten via een publieke link: Adresboeken, agenda's, taken, mappen en bestanden.
E-mailberichten kunnen niet gedeeld worden met een publieke link.
- U kan een wachtwoord instellen om toegang te krijgen. U kan aangeven dat de link verloopt na een bepaalde tijd, bijvoorbeeld na een maand.
- U kan de publieke link intrekken.

De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

Gegevens delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt:

1. Selecteer welke app gebruikt moet worden voor het delen van gegevens.
Selecteer een map uit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u rechten heeft om te delen. Sommige mappen kunnen afhankelijk van de app niet gedeeld worden.
In de Bestanden kan u ook een map of een bestand selecteren in het hoofdgebied.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Link om te delen aanmaken**.
In de Bestanden app kan u ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op het **Delen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigingen**.
 - Selecteer **Mensen uitnodigingen** vanuit het contextmenu.Een scherm wordt geopend. Het bevat een publieke link om het object te delen voor lezen.
3. U heeft de volgende mogelijkheden om de link te delen.
 - Om de link naar andere applicaties te sturen, klikt u op het **Kopiëren naar klembord** pictogram  naast de link.
 - Om de link direct per e-mail te verzenden, geeft u het gewenste e-mailadres op. **Tips:**
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden verschillende overeenkomstige suggesties getoond. Om een suggestie te accepteren klikt u er op.
 - Om een contact uit een lijst te selecteren klikt u het **Adresboek** pictogram  rechters van het invoerveld.U kan een bericht typen voor de ontvangers.
 - Standaard worden de gegevens met leesrechten voor onbepaalde tijd gedeeld. Om een tijdslimiet voor toegang tot deze bestanden op te geven moet u **Verloopt op** inschakelen. Selecteer een tijdsduur.
 - Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord schakelt u **Wachtwoord is verplicht** in. Geef een wachtwoord. Als u de publieke link via een e-mailbericht verstuurd, wordt het wachtwoord meegestuurd in het e-mailbericht.
4. Als u een map deelt in de Bestanden app kan u de rechten van de map delen met alle bestaande of nieuw gemaakte submappen of deze map. Om dit te doen schakelt u **Toepassen op alle submappen** in.
5. Klik op **Sluiten**.

10.2.2 Uitnodigen om een item te delen

Om gegevens met specifieke personen te delen met lees of bewerk rechten kan u interne gebruikers of externe partners uitnodigen voor een gedeeld item. De gebruikers ontvangen een e-mailuitnodiging. Als een externe partner het gedeelde item benaderd wordt deze automatisch aangemeld als een gastgebruiker.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- U kan e-mailberichten met interne gebruikers delen met leesrechten.
- U kan adresboeken, agenda's en taken delen met interne gebruikers met lees- en schrijfrechten, externe partners krijgen alleen leesrechten.
- U kan mappen en bestanden delen met interne gebruikers of externe partners delen met lees- en bewerkrechten.





Als u items deelt krijgen interne gebruikers of externe partners bepaalde rechten op de gedeelde gegevens.

Houd rekening met het volgende:

- U kan uw persoonlijke *Postvak In* map niet delen. Om andere gebruikers toegang te geven tot uw e-mailberichten moet u een map delen die onder uw *Postvak In* staat. Andere gebruikers moeten zich dan abonneren op deze map.
- U heeft de exclusieve beheerdersrechten op uw persoonlijke adresboek, agenda en taakmap. U kan geen beheerdersrechten geven op deze mappen aan andere gebruikers.

De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

Om interne gebruikers of externe partners uit te nodigen voor een gedeeld element gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer welke app gebruikt moet worden voor het delen van gegevens.
Selecteer een map uit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u rechten heeft om te delen. Sommige mappen kunnen afhankelijk van de app niet gedeeld worden.
In de Bestanden kan u ook een map of een bestand selecteren in het hoofdgebied.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.
In de Bestanden app kan u ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op het **Delen** pictogram  in de werkbalk. Klik op de **Link om te delen aanmaken**.
 - Selecteer **Link om te delen aanmaken** vanuit het contextmenu.Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Voer een e-mailadres toe via *Mensen toevoegen*. **Tips:**
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden verschillende overeenkomstige suggesties getoond. Om een suggestie te accepteren klikt u er op.
 - Om een contact uit een lijst te selecteren klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld.De selectie wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruiker, groep of gast. Vooraf ingestelde rechten worden toegekend.
Indien nodig voert u een bericht in.
4. Om de rechten te bewerken, heeft u de volgende mogelijkheden.
 - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
 - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.
 - Om de rechten te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de gebruiker. Klik op **Toegang intrekken**.
5. Als er geen e-mailkennisgevingen gestuurd moeten worden over het gedeelde item, schakelt u **Stuur kennisgevingen** uit.
Opmerking: Deze optie kan inschakelt worden als u externe partners uitnodigt voor een gedeeld item.
6. Als u een map deelt in de Bestanden app kan u de rechten van de map delen met alle bestaande of nieuw gemaakte submappen of deze map. Om dit te doen schakelt u **Toepassen op alle submappen** in.
7. Klik op **Opslaan**.




10.2.3 Gedeelde objecten bewerken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- pas de gebruiker rol of rechten aan
- voeg nieuwe personen toe

De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

De rechten voor gedeelde objecten bewerken gaat als volgt:

1. Vanuit de mappenboom selecteert u een map die u wilt delen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigingen**.
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Om de gebruikersrechten te bewerken heeft u heeft de volgende mogelijkheden.
 - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
 - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.
Opmerkingen:
 - U kan de beheerdersrechten niet veranderen van een persoonlijke map.
 - Rechten van publieke links zijn niet aan te passen.
 - Gasten krijgen alleen leesrechten. U kan deze rechten niet aanpassen.
4. Om nieuwe personen toe te kennen, geeft u een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast.
Tips:
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren door er op te klikken.
 - Om contacten uit een lijst te selecteren klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
5. Klik op **Opslaan**.

10.2.4 Een uitnodiging opnieuw verzenden

U kan een uitnodiging voor een reeds gedeeld object opnieuw sturen. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

Een uitnodiging opnieuw verzenden gaat als volgt:

1. Vanuit de mappenboom selecteert u een map die u wilt delen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.
In de Bestanden app, u kan ook klikken op het **Delen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigingen**.
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Klik op het **Acties** pictogram  naast een gebruikersnaam. Klik op **Uitnodiging opnieuw versturen** uit het menu.
4. Klik op **Opslaan**.


10.2.5 Gedeelde elementen verwijderen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- verwijder gedeelde objecten voor een individueel persoon of verwijder de publieke link
- verwijder alle bestaande toestemmingen voor een bestand of een map in de Bestanden app

De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

Het verwijderen van een individuele persoon of het verwijderen van de publieke link gaat als volgt.

1. Vanuit de mappenboom selecteert u een map die u wilt delen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigingen**.
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Klik op het **Acties** pictogram  aan de rechterbovenkant. Klik op **Toegang intrekken** uit het menu.
4. Klik op **Opslaan**.

Alle rechten van een map of folder verwijderen vanuit de Bestanden app gaat als volgt




1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Toegang intrekken** op de werkbalk.

10.2.6 Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app

Naast de basisfuncties zijn ook andere mogelijkheden beschikbaar in de Bestanden app:

- U kan uw gedeelde objecten in een lijst tonen. U kan de lijst sorteren met verschillende opties.
- U kan het delen van objecten bewerken en opheffen.

De gedeelde elementen tonen in de Bestanden app gaat als volgt:

1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit de mappenboom.
De mappen en bestanden die door u gedeeld zijn worden getoond in het hoofdgebied. Voor elk gedeeld element wordt er een regel met de volgende details getoond.
 - Een pictogram welke aangeeft wat voor type element wordt gedeeld: bestand of map.
 - De naam en het pad van het gedeelde element. Om de map te openen, klikt u op het pad.
 - Drie pictogrammen in verschillende kleuren geven aan of een object gedeeld is met specifieke gebruikers.
 - Het pictogram  geeft aan of het object gedeeld is met interne gebruikers.
 - Het pictogram  geeft aan of het object gedeeld is met gastgebruikers.
 - Het pictogram  geeft aan of het object gedeeld is met een publieke link.
 - De aanmaakdatum van het gedeelde element
2. U kan het volgende doen:
 - Om de gedeelde elementenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk.
 - Om de map van een gedeeld object te tonen opent u het contextmenu. Selecteer **Toon in Drive**.
 - Om de inhoud van de bovenliggende map van het gedeelde element te zien klikt u op het pad in de lijst.

U bewerkt de gedeelde objecten in de Bestanden app:

1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit de mappenboom.
De mappen en bestanden die door u gedeeld zijn worden getoond in het hoofdgebied.
2. Selecteer een map of een bestand. U heeft de volgende mogelijkheden om de link te delen.
 - Om de status van een gedeeld object aan te passen klikt u op **Bewerk Gedeeld object** in de werkbalk of het contextmenu.
Afhankelijk van het gedeelde object wordt er een scherm getoond voor het bewerken van de publieke link of verschijnt een scherm om de rechten aan te passen. Wijzig de instellingen.
 - Om het delen van een object te stoppen klikt u op **Toegang intrekken** in de werkbalk of het contextmenu.


10.2.7 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen

In de mappenboom heeft u toegang tot gegevens die u met andere gebruikers heeft gedeeld. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

Gedeelde gegevens benaderen door andere gebruikers gaat als volgt:

1. Open de gedeelde map vanuit de mappenboom. Afhankelijk van de app kan u deze mappen vinden onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken* of *Gedeelde bestanden*.

Als een gebruiker gegevens met u deelt wordt een map met de naam van deze gebruiker getoond.

Tip: Om de rechten te zien van een gedeelde map, klik op het **Acties** pictogram . Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.

2. Openen de map en toon de inhoud.
3. Selecteer één of meerdere objecten. Gebruik de functiebalk items.

Opmerking: Afhankelijk of de objecten gedeeld zijn met lees- of bewerkrechten, zijn verschillende functies beschikbaar.

10.2.8 Welke rechten kunnen worden gebruikt?

Om eenvoudig logische combinaties van rechten toe te kennen zijn er specifieke voorgedefinieerde gebruikersrollen: Een rol bestaat uit een logische combinatie van rechten. U kan deze rechten toewijzen aan individuele objecten. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

Beheerder

Een mapbeheerder heeft alle rechten op deze map. De eigenaar kan anderen rechten geven op de map.

- Maprechten: objecten en submappen aanmaken, mappen hernoemen
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten, verwijder alle objecten

Lezer

Een lezer kan alle bestaande objecten inzien. Een lezer heeft geen andere rechten.

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten

Recensent

Een recensent kan bestaande objecten lezen en bewerken. De recensent kan geen nieuwe objecten maken. De recensent kan geen objecten verwijderen.

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten

Auteur

Een auteur mag bestaande objecten wijzigen of verwijderen, nieuwe objecten maken en nieuwe submappen maken.

- Maprechten: objecten aanmaken, submappen aanmaken
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten, verwijder alle objecten

Gedetailleerde rechten

De basisrechten voor de gebruikersrol kan aangepast worden. De volgende rechten kunnen worden toegekend.

- mappen
 - toon de map
 - objecten aanmaken
 - objecten en submappen aanmaken
- leesrechten
 - geen
 - eigen objecten lezen
 - alle objecten lezen
- schrijfrechten
 - geen
 - eigen objecten bewerken
 - alle objecten bewerken
- verwijderrechten
 - geen
 - eigen objecten verwijderen
 - alle objecten verwijderen

10.2.9 Gebruiksvoorbeelden van rechten

De volgende voorbeelden laten zien welke rechten toegekend moeten worden aan andere gebruikers of externe partners om het voor hun mogelijk te maken om specifieke acties uit te voeren in een gedeelde map. U kan deze rechten toekennen door de objecten te delen. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

- **Voorbeeld 1:** Toon objecten. Geen bestaande objecten wijzigen of verwijderen. Geen nieuwe objecten maken.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* toon de map
 - Leesrechten:* lees alle objecten
 - Schrijfrechten:* geen
 - Verwijderrechten:* geen
 - Beheersrol:* GebruikerU kan ook de **Lezer** rol toekennen.
- **Voorbeeld 2:** Toon objecten. Objecten niet wijzigen of verwijderen. Nieuwe objecten aanmaken en bewerken.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* toon de map
 - Leesrechten:* lees alle objecten
 - Schrijfrechten:* bewerk eigen objecten
 - Verwijderrechten:* verwijder eigen objecten
 - Beheersrol:* Gebruiker
- **Voorbeeld 3:** Geen bestaande objecten inzien. Nieuwe objecten maken en bewerken.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* objecten aanmaken
 - Leesrechten:* lees eigen objecten
 - Schrijfrechten:* bewerk eigen objecten
 - Verwijderrechten:* verwijder eigen objecten
 - Beheersrol:* Gebruiker
- **Voorbeeld 4:** Toon en bewerk alle objecten. Maak en bewerk submappen en objecten.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* objecten en submappen aanmaken
 - Leesrechten:* lees alle objecten
 - Schrijfrechten:* bewerk alle objecten
 - Verwijderrechten:* verwijder alle objecten
 - Beheersrol:* GebruikerU kan ook de **Auteur** rol toekennen.
- **Voorbeeld 5:** Alle rechten. Geef rechten aan andere gebruikers.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* objecten en submappen aanmaken
 - Leesrechten:* lees alle objecten
 - Schrijfrechten:* bewerk alle objecten
 - Verwijderrechten:* verwijder alle objecten
 - Beheersrol:* BeheerderU kan ook de **Beheerder** rol toekennen.

11 Vragen en Antwoorden


Algemene vragen	96
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?	96
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen?	96
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen?	96
Vragen over e-mailberichten en contacten	97
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer ?	97
Wat is het doel van de invoervelden CC en BCC?	97
Vragen over taken, agenda's en afspraken	97
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?	97
Hoe kan ik het onderwerp van mijn afspraken of taken verbergen in gedeelde mappen?	97
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger?	97
Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?	98

Algemene vragen

Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?

Om uw wachtwoord te wijzigen klikt u op **Mijn wachtwoord** vanuit het *Gebruikersgegevens* widget in de *Portaal* app. Leer meer in deze [instructie](#).

Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen?

Als er nieuwe e-mailberichten of afspraakmeldingen zijn zal het *Ongelezen Indicator* pictogram  aan de rechterzijde van de menubalk het aantal ongelezen objecten tonen. Klik op dit pictogram om het *Meldingengebied* te openen. Het bevat informatie over nieuwe objecten. Daarvandaan kan u direct functies activeren zoals het lezen van een nieuw e-mailbericht of het bevestigen van een afspraak. Informatie kan u vinden in [Het meldingengebied](#).

Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen?

In de *Portaal* app kan u actuele berichten uit uw sociale netwerk of pagina's en foto's van specifieke websites lezen door het [toevoegen](#) van nieuwe widgets.

Vragen over e-mailberichten en contacten

Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer ?

Om een e-mailbericht naar meerdere ontvangers tegelijk te sturen, kan u kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- Voer allen ontvangers in het invoerveld **Aan**, **CC** of **BCC**. Gebruik de auto-complete functie om eenvoudig de adressen in te vullen. [Deze vragen en antwoorden lijst](#) geeft een uitleg van de verschillen tussen de invoervelden.
- Als u regelmatig e-mailberichten stuurt naar de zelfde groep mensen is het mogelijk om een distributielijst te maken in de *Adresboek* app en de e-mailadressen toe te voegen aan de distributielijst. Informatie hierover kan u vinden in [Creëren van distributielijsten \(page 43\)](#).

Wat is het doel van de invoervelden CC en BCC?

Ontvangers ingevoerd in het veld **Aan** of **CC** zijn zichtbaar voor alle andere ontvangers die zijn ingevoerd in **Aan** of **CC**. Ontvangers ingevoerd in het invoerveld **BCC** zijn niet zichtbaar voor de ontvangers in de invoervelden **Aan**, **CC** en **BCC**. In de praktijk betekent dit het volgende:

- Als u een e-mailbericht naar een team wilt sturen en elke ontvanger moet kunnen zien wie het bericht ook heeft ontvangen, geef dan de ontvangers op in de invoervelden **Aan** of **CC**
- Als u een e-mailbericht naar ontvangers wilt sturen welke niet de namen van de anderen mogen zien, dan moet u de ontvangers in het invoerveld **BCC** ingeven.

Vragen over taken, agenda's en afspraken

Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?

Om de beste keuze te maken tussen een afspraak of een taak kan met de volgende criteria:

- Een afspraak vindt plaats op een bepaalde punt in de tijd. Als u een actie moet uitvoeren op een bepaald moment, maakt u een afspraak voor deze actie.
- Een taak heeft een vervaldatum en soms een prioriteit. Als u flexibel kan zijn met het tijdschema van de actie en alleen maar de eind datum moet halen, maak dan een taak voor deze actie.

Hoe kan ik het onderwerp van mijn afspraken of taken verbergen in gedeelde mappen?

Als u afspraken of taken maakt in publieke of gedeelde mappen schakelt u het **Privé** in. Andere personen kunnen de afspraak of taak zien, maar niet het onderwerp of omschrijving lezen.

Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger?

Vraag de andere persoon om een agendamap te delen met schrijfrechten. Vervolgens plaatst u de afspraken van deze persoon in de gedeelde map. De andere persoon zal worden weergegeven als de organisator van de afspraken.

Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?

Voorbeeld 1:Een afspraak of een taak moet elke tweede dag gehouden worden. De startdatum is 04-01-2017 en moet vijf keer plaats vinden.

Herhaal **Dagelijks**

om de **2** dagen

Eindigt **Na een specifiek aantal gebeurtenissen**

5 gebeurtenissen

Voorbeeld 2:Een afspraak of taak moet plaats vinden op elke dinsdag en vrijdag. De startdatum is 10-01-2017.

Herhaal **Wekelijks**

Weekdag **Di, Vr**

om de **1** week(en)

Eindigt **Nooit**

Voorbeeld 3:Een afspraak of een taak moet elke tweede woensdag gehouden worden, de startdatum is 11-01-2017. Deze laatste afspraak is op 08-03-2017.

Herhaal **Wekelijks**

Weekdag **Wo**

om de **2** week(en)

Eindigt **op een specifieke dag**

Eindigt op **08-03-2017**

Voorbeeld 4:Een afspraak of taak moet elke eerste maandag van de maand gehouden worden. De startdatum is 06-02-2017. Het evenement moet twaalf keer herhaald worden.

Herhaal **Maandelijks**

Herhaal op **Datum**

om de **1** maand(en)

Eindigt **Na een specifiek aantal gebeurtenissen**

12 gebeurtenissen

Voorbeeld 5:Een afspraak of taak moet elk jaar plaats vinden op de laatste Vrijdag in November. De startdatum is 24-11-2017.

Herhaal **Jaarlijks**

Herhaal op **Werkdagen**

Eindigt **Nooit**

Register

A

- Aan de slag, 11
- Aanmaken
 - contact, 41
- aanmaken
 - distributielijst, 43
 - tekstbestanden, 70
- Aanmelden, afmelden, 11
- Abonneren
 - abonneren op RSS-feeds, 30
 - berichten uit sociale netwerken, 30
 - Google agenda, 54
 - iCal agenda's, 54
 - publieke agenda's, 53
- Abonneren op RSS-feeds, 30
- Adresboek, 41
 - toevoegen persoonlijk adresboeken, 43
 - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 44
 - Verstuur E-mailberichten, 44
- Afbeelding
 - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 41
 - persoonlijke contactafbeelding aanmaken, 22
- Afspraken, 47
 - aanmaken, 49
 - Beheren, 55
 - bewerken, 56
 - bewerken met slepen en neerzetten, 57
 - gebruik het planningsoverzicht, 51
 - kleuren, 49
 - nieuw aanmaken, 50
 - oplossen van conflicterende afspraken, 52
 - tonen als een agenda, 47
 - tonen in een lijstoverzicht, 48
 - uitnodigen vanuit een adresboek, 44
 - verwijderen, 58
 - vrije momenten vinden, 51
 - weergave, 47, 49
- Agenda, 47
 - abonneer op Google agenda's, 54
 - abonneer op iCal agenda's, 54
 - abonneer op publieke agenda's, 53
 - agenda's toevoegen, 52
 - Deel, zie delen, 83
 - gebruik het planningsoverzicht, 51
 - Importeren, 55
 - persoonlijke agenda's toevoegen, 53
- App Adresboek, 41
- App Agenda, 47
- App Bestanden, 65
- App E-mail, 31
- App Taken, 59
- Apps
 - Adresboek, 41
 - Agenda, 47
 - Bestanden, 65
 - E-mail, 31

Taken, 59

B

- Basisinstellingen, 22
 - Automatisch afmelden, 22
 - Automatisch het meldingengebied openen, 22
 - Mijn contactgegevens, 22
 - Standaard applicatie na aanmelden, 22
 - Stijlelementen, 22
 - Taal, 22
 - Tijdzone, 22
 - Toon desktopmeldingen, 22
 - Verversingsinterval, 22
 - wachtwoord wijzigen, 22
- Beantwoord e-mailberichten, 35
- Bestanden, 65
 - bestand hernoemen, 72
 - bewerk omschrijving, 73
 - Deel, zie delen, 83
 - downloaden, 69
 - inhoud tonen, 66
 - map toevoegen, 70
 - nieuw aanmaken, 70
 - omschrijving bewerken, 73
 - organiseren, 71
 - tonen, 65
 - toon e-mailbijlagen, 68
 - versies bewerken, 75
 - verwijderen, 74
 - verzenden als een e-mailbijlage, 72
- Bewerken
 - Afspraken, 56, 57
 - bestandsomschrijving, 73
 - Contacten, 45
 - Taken, 61
 - Tekstbestanden, 70
 - versies, 75

C

- Configureer clients of apps met een wizard, 25
- Contacten
 - aanmaken, 41
 - bewerken, 45
 - Deel, zie delen, 83
 - distributielijst, 43
 - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 41
 - Organiseren, 44
 - Toevoegen, 41
 - toevoegen adresboeken, 43
 - toevoegen vanuit een vCard, 43
 - tonen, 41
 - Tonen van het halo overzicht, 41
 - uitnodigen voor een afspraak, 44
 - Verstuur E-mailberichten naar, 44
 - verwijderen, 46

D

- De kleur van de afspraak, 49

Delen, 83

- benaderen van gedeelde gegevens van andere gebruikers, 92
- bewerk in de Bestanden app, 91
- bewerken, 88
- deel met leesrechten, 84
- delen met lees of bewerk rechten , 86
- persoon toevoegen, 88
- publieke link, 84
- toon in de Bestanden app, 91
- uitnodigen om een item te delen, 86
- uitnodiging opnieuw verzenden, 89
- verwijder, 90

Desktopmeldingen, 23

Distributielijst

- aanmaken, 43
- Verstuur E-mailberichten naar, 44

distributielijst

- uitnodigen voor een afspraak, 44

Documentatie, 7

- doelgroep, 7
- Inhoud, 7
- Stijlelementen, 7

E

E-mail, 31

E-mail, zie E-mail, 31

E-mailberichten

- beantwoorden, 35
- Bijlagen toevoegen, 34
- Deel, zie delen, 83
- doorsturen, 36
- map toevoegen, 37
- markeer map als gelezen, 38
- markeren als gelezen, 38
- markeren als ongelezen, 38
- organiseren, 37
- selecteer contacten uit de lijst., 33
- tonen, 31
- toon bijlagen, 68
- versturen vanuit uit een adresboek, 44
- verstuur, 32
- verwijderen, 39

E-mailberichten Doorsturen, 36

Eerste Stappen, 13

F

FAQ, zie vragen en antwoorden, 95

G

Gebruik het planningsoverzicht, 51

Gebruikersinterface

- App Starter, 14
- bewerkingscherm, 21
- halo overzicht, 19
- Hoofdgebied, 18
- Mappenboom, 17
- meldingengebied, 20

Menubalk, 13

Pop-up, 19

Werkbalk, 16

zoekbalk, 15

gedeelde mappen, 78

Gegevensorganisatie, gedeelde objecten, beveiliging, 77

Groupware

- Gebruik, 11
- gebruikersinterface, 13

H

halo overzicht, 41

Hernoemen

- Bestanden, 72

I

Importeren

- Agenda, 55

Inhoud tonen

- Bestanden, 66
- Presentaties, 68

Installeer clients of apps, 24

Instellingen

- Basisinstellingen, 22
- configureer clients of apps met een wizard, 25
- installeer clients of apps, 24
- Persoonlijke contactgegevens, 22
- Portaal widgets, 30
- wachtwoord wijzigen, 23

M

Maak nieuw

- persoonlijke taakmap, 60
- taak, 59
- taakmap, 60

Mappen, 77

- Deel, zie delen, 83
- gedeelde mappen, 78
- Hernoemen, 81
- inhoud downloaden, 69
- navigeren in de mappenstructuur, 80
- openbare mappen, 78
- openen, 80
- persoonlijke mappen, 78
- Rechten, 79
- tonen, 65
- type, 78
- verplaatsen, 82
- verwijderen, 82

Mappen hernoemen, 81

Mappen structuur

- navigeren, 80

Mappenboom

- openen, 80
- wijzig breedte, 80

Meldingen

- ontvang berichten in het meldingengebied, 23
- ontvang desktopmeldingen, 23

Meldingengebied, 23

N

Nieuw

E-mailberichten, 32

Nieuw aanmaken

Adresboek, 43

afspraken, 50

Agenda, 52

bestanden of mappen, 70

E-mailmappen, 37

persoonlijk adresboeken, 43

persoonlijke agenda's, 53

O

Omgaan met de groupware , 11

openbare mappen, 78

Oplossen van conflicterende afspraken, 52

Organiseren

E-mailberichten, 37

P

persoonlijke contactafbeelding, 22

Persoonlijke contactgegevens, 22

Persoonlijke hoofdmap, 78

persoonlijke mappen, 78

Portaal, 27

aanpassen, 29

componenten, 27

Portaal widgets

toevoegen, 30

verwijderen, 29

volgorde aanpassen, 29

Portaal-widgetsinstellingen

Bewerken knop, 30

Inschakelen knop, 30

Kleur knop, 30

Reduceer naar widget overzicht selectievak, 30

Uitschakelen knop, 30

Verwijderen pictogram, 30

Presentaties

geven, 68

Publieke link, 84

R

Rechten

applicatie, 93

Auteur, 93

Beheerder, 93

definitie, 79

Lezer, 93

Recensent, 93

Voorbeelden, 94

S

Stijlelementen, 7

T

Taken, 59

Beheren, 60

bewerken, 61

Deel, zie delen, 83

maak nieuw, 59

Markeer als voltooid, 61

persoonlijke taakmap toevoegen, 60

taakmap toevoegen, 60

tonen, 59

vervaldatum veranderen, 62

verwijderen, 63

Tekstbestanden

aanmaken, 70

bewerken, 70

U

Uitnodigen om een item te delen, 86

V

Verplaatsen

Mappen, 82

Versturen

E-mailberichten, 32

verwijderen

Afspraken, 58

Bestanden, 74

Contacten, 46

E-mailberichten, 39

Taken, 63

Voorbeelden

Rechten, 94

Vragen en antwoorden, 95

agenda, gebruik van herhalende afspraken, 98

agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger, 97

berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen, 96

een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer, 97

nieuwe objecten melding, 96

taken en afspraken gebruiken, 97

taken, gebruik van terugkerende taken, 98

wachtwoord wijzigen, 96

Vragen en Antwoorden

E-mailberichten, gebruik van CC (Kopie aan) en BCC (Blinde kopie aan), 97

privé afspraken en taken, 97

W

Wachtwoord wijzigen, 23

Weergave

Afspraken, 47, 48

Bestanden, 65

Contacten, 41

E-mailberichten, 31

Mappen, 65

Taken, 59
Wissen
Mappen, 82