



Groupware

Verkorte Handleiding



Groupware: Verkorte Handleiding

publicatie datum woensdag, 21. november 2018 Version 7.10.1

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
2 Beginnen met de Groupware	9
2.1 Aanmelden, Afmelden	9
3 Eerste Stappen	11
3.1 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface	11
3.1.1 De menu balk	11
3.1.2 App Starter	12
3.1.3 Algemene beschrijving van de zoekbalk	13
3.1.4 Algemene beschrijving van de werkbalk	14
3.1.5 Algemene beschrijving van het mappenoverzicht	15
3.1.6 Algemene beschrijving van het hoofdgebied	16
3.1.7 Algemene beschrijving van de pop-up	17
3.1.8 Het meldingengebied	18
3.1.9 Algemene beschrijving van het bewerkingsscherm	19
3.2 Aanpassen van de Basisinstellingen	20
4 Portaal	21
4.1 De <i>Portaal</i> Componenten	21
4.1.1 <i>Aangemeld als</i>	21
4.1.2 <i>Afspraken</i> widget	21
4.1.3 <i>Inbox</i> widget	21
4.1.4 <i>Taken</i> widget	21
4.1.5 <i>Recentelijk gewijzigde bestanden</i> widget	21
4.1.6 <i>Instellingen</i> widget	21
4.1.7 <i>Quota</i> widget	21
4.1.8 <i>Nieuws</i> widgets	22
4.2 Aanpassen van de Portaal	22
4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal	22
4.2.2 Portaal widgets toevoegen	22
5 E-mail	23
5.1 E-mailberichten tonen	23
5.2 E-mailberichten versturen	24
5.2.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht	24
5.2.2 Selecteren van contacten vanuit een adressenboek	24
5.2.3 Bijlagen toevoegen	25
5.2.4 Beantwoorden van e-mailberichten	25
5.2.5 E-mailberichten doorsturen	25
5.3 E-mailmappen toevoegen	26
5.4 E-mailberichten organiseren	26
5.4.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen	26

5.4.2 E-mailberichten verwijderen	27
6 Adresboek	29
6.1 Contacten tonen	29
6.2 Het Halo Overzicht	29
6.3 Contacten Toevoegen	29
6.3.1 Nieuw contact aanmaken	30
6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen	30
6.4 Adresboeken toevoegen	30
6.4.1 Adresboeken toevoegen	30
6.5 Contacten Organiseren	30
6.5.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	30
6.5.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak	30
6.5.3 Contacten Bewerken	31
6.5.4 Importeren van contacten	31
6.5.5 Contacten verwijderen	31
7 Agenda	33
7.1 Tonen van Afspraken	33
7.1.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht	33
7.1.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht	33
7.2 Afspraken maken	34
7.2.1 Nieuwe afspraken maken	34
7.3 Agenda's toevoegen	34
7.3.1 Persoonlijke agenda's toevoegen	34
7.4 Beheren van Afspraken	34
7.4.1 Afspraken bewerken	34
7.4.2 Afspraken importeren	35
7.4.3 Afspraken wissen	36
8 Taken	37
8.1 Tonen van taken	37
8.2 Taken Aanmaken	37
8.2.1 Nieuwe taken aanmaken	37
8.3 Taakmappen Toevoegen	37
8.4 Taken Beheren	38
8.4.1 Taken bewerken	38
8.4.2 Taken markeren als voltooid	38
8.4.3 Importeren van taken	38
8.4.4 Taken verwijderen	38
9 Bestanden	39
9.1 Bestanden bekijken	39
9.1.1 Bestanden in de viewer tonen	39
9.2 Bestanden of Mapinhoud downloaden	39

9.3 Bestanden of <i>Bestanden</i> Mappen aanmaken	40
9.4 Bestanden en <i>Bestanden</i> Mappen organiseren	40
9.4.1 Versturen van bestanden als een bijlage	40
9.4.2 Bewerken van bestandsnamen	41
9.4.3 bestanden of <i>Bestanden</i> mappen verwijderen	41
10 Gegevensorganisatie, Gedeelde Objecten	43
10.1 Mappen	43
10.1.1 Maptypen	43
10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur	43
10.1.3 Hernoemen van een map	43
10.1.4 Mappen verplaatsen	44
10.1.5 Mappen wissen	44
10.2 Delen	44
10.2.1 Delen met publieke links	44
10.2.2 Uitnodigen om een item te delen	45
10.2.3 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen	47
Register	49

1 Over deze Documentatie

1.1 Doelgroep, Inhoud

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

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

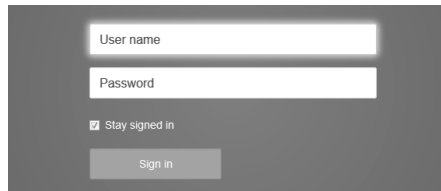
2 Beginnen met de Groupware

2.1 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.

A screenshot of a login form. It features 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 aanmeldt.
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 is er een **Afmelden** pictogram in de rechterbovenhoek van de menubalk.
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 het mappenoverzicht.
- Het **Mappenoverzicht** kan ingeschakeld worden vanaf de linkerzijde.
- 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

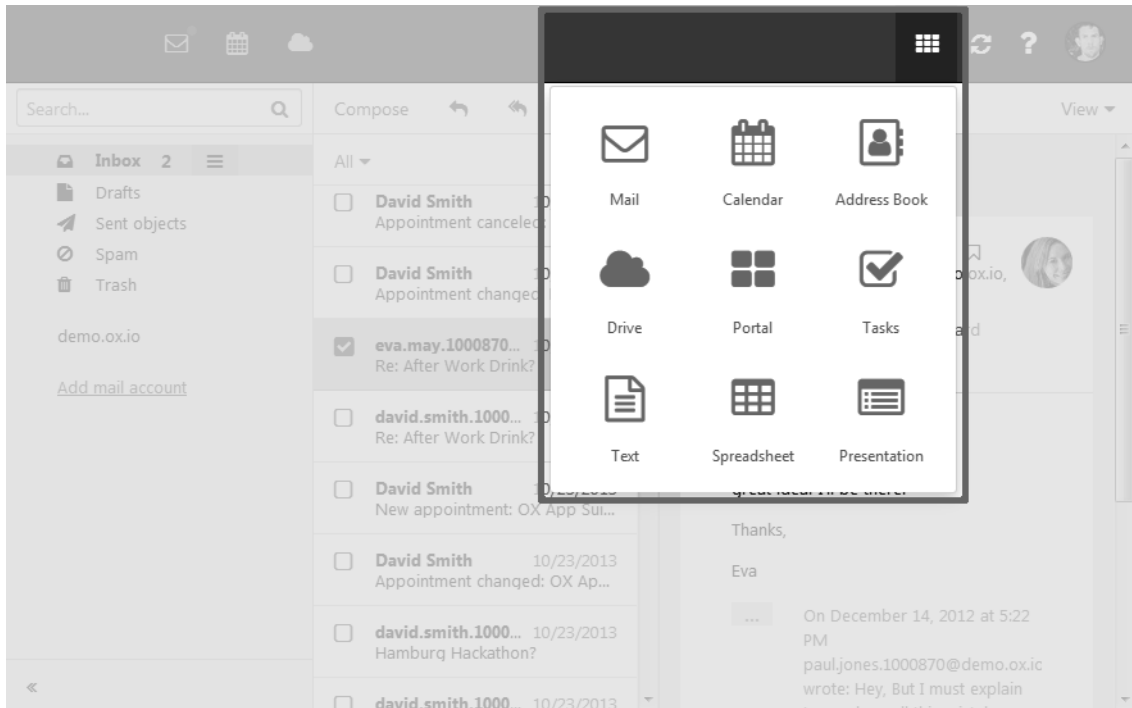


Inhoud

- Afhankelijk van de configuratie: 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 informatie voor het scherm getoond.
- **Instellingen** pictogram. Uw profielafbeelding wordt gebruikt voor dit pictogram. Als u hierop klikt, opent een menu met de een aantal functies:
 - **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.

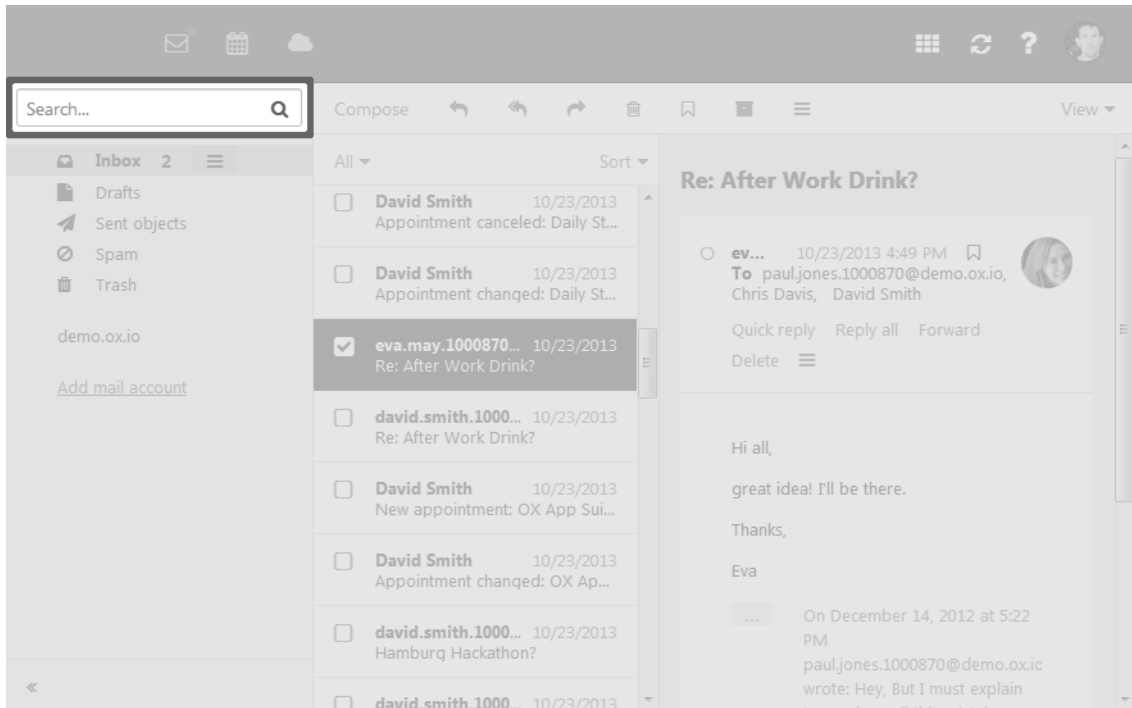
Afhankelijk van de configuratie zijn mogelijk meer functies beschikbaar.

3.1.2 App Starter



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

3.1.3 Algemene beschrijving van de zoekbalk



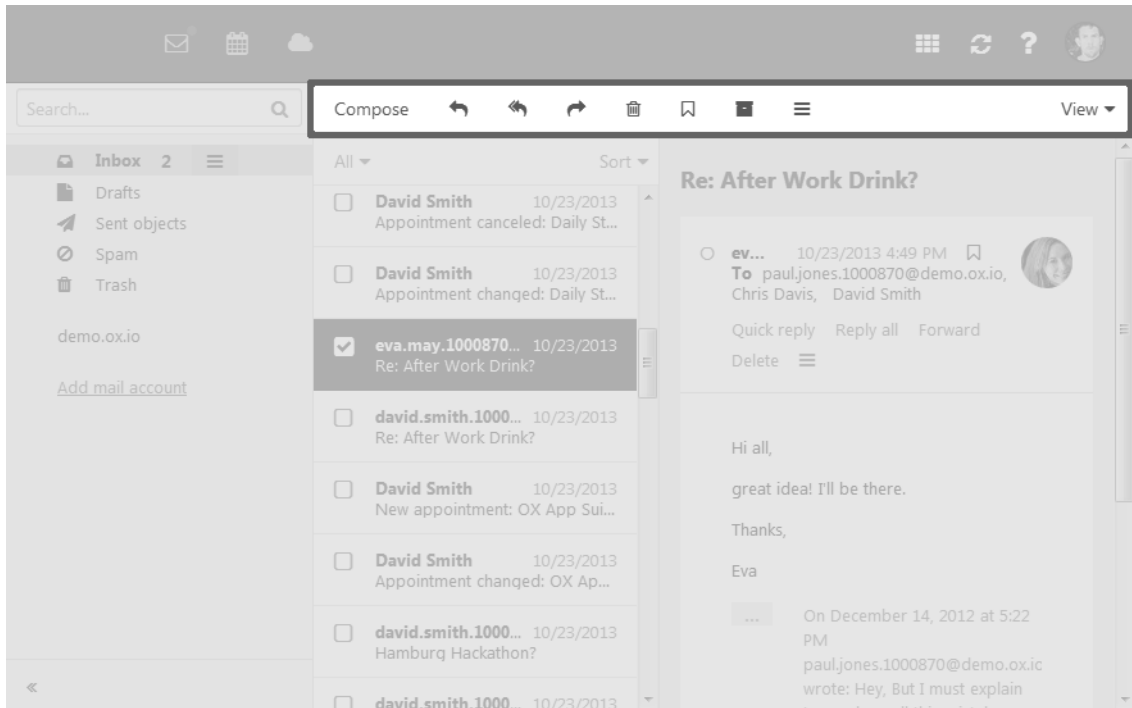
Om de zoekbalk te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Mappenoverzicht** in.

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 Algemene beschrijving van de werkbalk

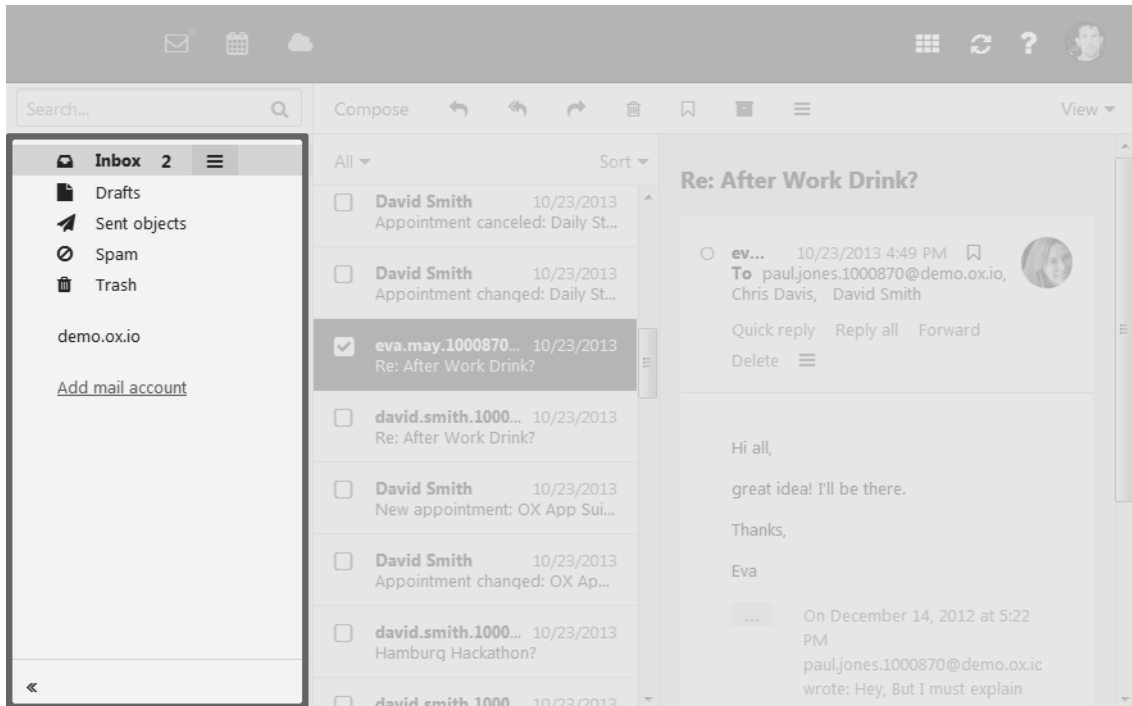


De functie balk staat onder de menubalk.

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 het mappenoverzicht.

3.1.5 Algemene beschrijving van het mappenoverzicht



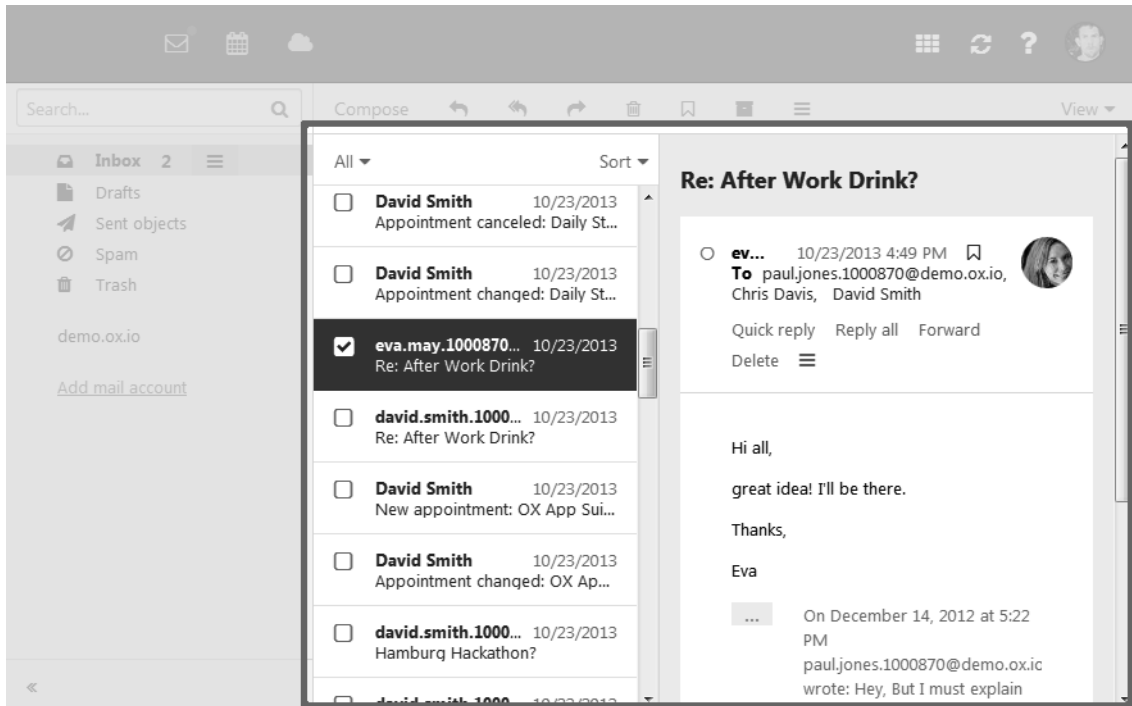
Om het mappenoverzicht te openen of te sluiten gebruikt u de volgende methoden:

- 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, 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.

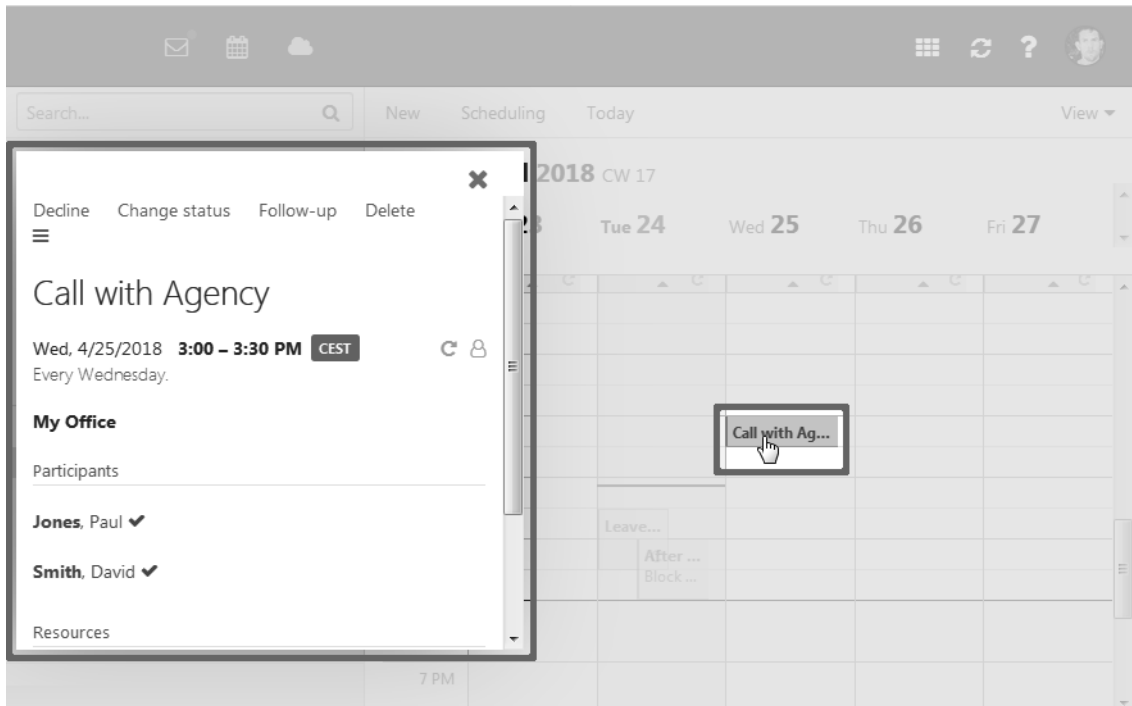
3.1.6 Algemene beschrijving van het hoofdgebied



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 Algemene beschrijving van de pop-up

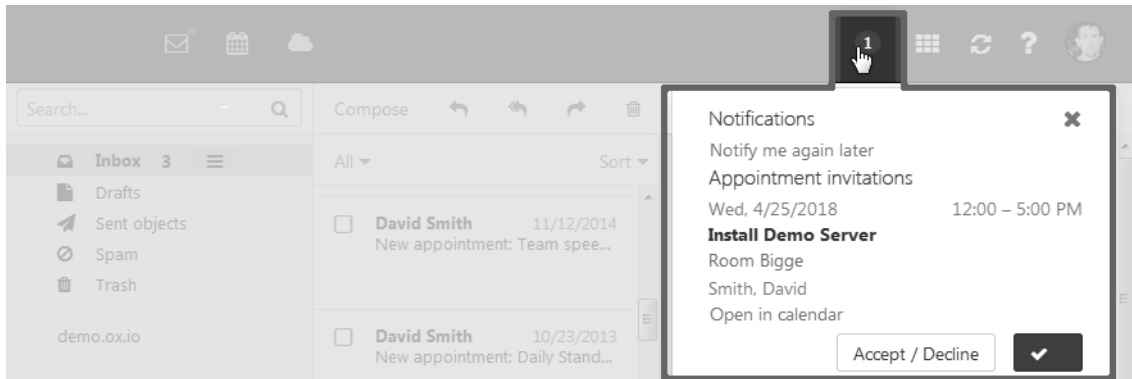


Toont detailgegevens van het object. Om de pop-up te openen klikt u op een groupware object in het hoofdgebied. Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt, worden de volgende gegevens getoond in een pop-up:

- 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 **1** 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.
- Als er meer dan één melding is: **Verwijder alle herinneringen** knop. Als u op deze knop klikt worden alle herinneringen verwijderd en wordt het meldingengebied gesloten.

3.1.9 Algemene beschrijving van 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.

De volgende instellingen zijn beschikbaar. Afhankelijk van de configuratie, 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.

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

Afhankelijk van de configuratie, kan het portaal 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.

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 de huidige 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

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie zijn sommige widgets niet aan te passen.

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 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**.

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, 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 e-mailmappen kan u openen vanuit het mappenoverzicht. 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 vanuit het mappenoverzicht.
Als u de **Postvak IN** map heeft geselecteerd en u heeft e-mailcategorieën ingeschakeld, kan u een categorie kiezen.
2. Klik op een e-mailbericht in de lijst. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het detailoverzicht.
 - 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 .

Extra functies:


- Om de e-mailberichtenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk.
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 een layout te selecteren, klikt u op **Beeld** in de werkbalk.
- Als u het **Lijstoverzicht** heeft gekozen, 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. Om de lijst opnieuw te openen of om door e-mailberichten te bladeren, gebruikt u de pictogrammen boven het detailoverzicht.
- U kan een e-mailbericht in een scherm openen door een e-mailbericht in de lijst te dubbelklikken.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen 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.
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren door er op te klikken.
 - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Adressenboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
3. Om een kopie naar andere ontvangers te sturen klikt u op **CC** of **BCC** aan de rechterkant van het *Aan* invoerveld.
 - Als de ontvangers mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, voert u de e-mailadressen van de ontvangers in het **Kopie aan** veld.
 - Als de ontvangers niet mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, voert u de e-mailadressen van de ontvangers in het **BCC** veld.
4. Voer een onderwerp in. Typ het e-mailbericht.

Tip: Als u een spatie volgt met een @ teken, gevolgd door een naam, worden overeenkomstige suggesties uit het adresboek getoond. Om een suggestie over te nemen en toe te voegen aan het **Aan** veld, klikt u er op.
5. Klik op **Verzenden**.

5.2.2 Selecteren van contacten vanuit een adresboek

U kan contacten selecteren uit een adresboek vanuit het *Selecteer contacten* scherm. Dit scherm opent als u klikt op het **Adressenboek** pictogram  terwijl:

- selecteer de ontvanger als u een e-mailbericht verstuurd
- deelnemers toevoegen aan een afspraak of taak
- mensen uitnodigen voor het benaderen van een object



Contacten selecteert u als volgt vanuit een adresboek 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 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 bijlagen te tonen of verzenden, klikt u op het **Uitvouwen** pictogram  aan de linkerkant.

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** pictogram  in de werkbalk. Om ook naar de andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Beantwoord naar alle ontvangers** pictogram .
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.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.


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** pictogram  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 \(Seite 24\)](#).
4. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

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 het mappenoverzicht.
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  . U heeft de volgende mogelijkheden:

- 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.

Tip: Om alle berichten als gelezen te markeren klikt u op **Alle** bovenaan de lijst. Selecteer **Markeer alle e-mailberichten 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.


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

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

1. Vanuit het mappenoverzicht, 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* vanuit het mappenoverzicht.
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 de inhoud van de prullenbak-map gaat als volgt:


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

1. Selecteer de *Prullenbak* vanuit het mappenoverzicht.
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.

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 het mappenoverzicht.
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.

Extra functies:

- Blader door de lijst met de cursortoetsen.
- U kan een contact in een scherm openen door op een contact in de lijst te dubbelklikken.

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

Information on importing contacts from various files can be found in [Importeren van contacten \(page 31\)](#)

6.3.1 Nieuw contact aanmaken

Zo maakt u een nieuw contact:

1. Open een adresboek vanuit het mappenoverzicht.
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. Voer de gegevens in.
Om alle invoervelden te tonen, schakelt u **Toon alle velden** in.
4. Klik op **Opslaan**.

6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage 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 Adresboeken toevoegen

6.4.1 Adresboeken toevoegen

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

U maakt een nieuw persoonlijk adresboek als volgt:

1. In het mappenoverzicht 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**.

6.5 Contacten Organiseren

6.5.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek

U kan een e-mail sturen vanuit uw adresboek naar contacten of naar een distributielijst.

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 het e-mailbericht te versturen.

6.5.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak

U kan het adresboek gebruiken om een uitnodiging voor een afspraak te sturen naar contacten of een distributielijst.

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 aanmaken van de afspraak.

6.5.3 Contacten Bewerken

Contactgegevens of de contactgegevens in distributielijsten kunnen later ook aangepast worden.

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

Het bewerken van een contact of distributielijst gaat als volgt:

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit de lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De gegevens worden getoond.
Opmerking: Het contactbewerkscherm toont de gegevens die het meest gebruikt worden. Om alle elementen te tonen, schakelt u **Toon alle velden** in vanuit de knoppenbalk.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

6.5.4 Importeren van contacten

U kan contacten importeren vanuit bestanden in de volgende formaten:

- vCard. Houd rekening met het volgende:
 - Zorg er voor dat het bestand dat u importeert correcte vCard gegevens bevat.
 - Voor elk contact wordt slechts één privé en één zakelijk adres geïmporteerd. Als het geïmporteerde vCard bestand extra privé en zakelijke adressen bevat worden deze genegeerd tijdens het importeren.
- CSV De volgende CSV bestanden worden ondersteund:
 - Standaard CSV bestanden met comma-gescheiden waarden
 - CSV bestanden van de volgende Microsoft Outlook versies:
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Duitse, Engelse, en Franse taal versies

Het juiste formaat van het CSV bestand wordt automatisch herkend. De gegevens toewijzing naar specifieke velden hangt af van uw instellingen. Voor meer informatie kan u contact opnemen met uw beheerder of uw dienstverlener.

Importeren van contacten vanuit een bestand gaat als volgt:

1. Selecteer het adresboek voor het importeren van contacten uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verplaatsen**.
3. Selecteer het gewenste formaat in het *Importeer vanuit bestand* scherm. Klik op **Upload bestand**. Selecteer een geschikt bestand.
4. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan het adresboek.

6.5.5 Contacten verwijderen

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


Het verwijderen van een contact gaat als volgt:

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

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 het mappenoverzicht.
3. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.

Extra functies:

- 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.
- Om alleen de afspraken van één specifieke agenda te tonen heeft u de volgende mogelijkheden:
 - Dubbelklik op de agenda in het mappenoverzicht.
Om de zojust 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.
- Blader door de lijst met de cursortoetsen.
- U kan een afspraak in een scherm openen door op een afspraak te dubbelklikken in de lijst.

7.2 Afspraken maken

7.2.1 Nieuwe afspraken maken

U maakt een nieuwe afspraak:

1. Open een agenda uit het mappenoverzicht.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
Als u een gedeelde agenda heeft gekozen wordt gevraagd waar u de afspraak wilt aanmaken.
 - Als u de afspraak aanmaakt namens de eigenaar, wordt de afspraak aangemaakt in de gedeelde agenda van de eigenaar.
 - Als u de eigenaar uitnodigt, wordt de afspraak in uw eigen agenda opgeslagen.
3. Voer een onderwerp in. Als het nodig is kan u ook een locatie invoeren.
Tip: U kan ook een webadres in het onderwerp of locatie veld invoeren. Als u de afspraak toont, kan u op het webadres klikken.
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. U kan een omschrijving invoeren.
Als u de afspraak in een andere agenda wilt aanmaken, klikt u op de agendanaam onder **Agenda**. Selecteer een agenda.
6. Klik op **Nieuwe afspraak**.

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 het mappenoverzicht 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**.

7.4 Beheren van Afspraken

7.4.1 Afspraken bewerken

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- U kan alle afspraakgegevens aanpassen in het afspraakbewerkingsscherm.

- U kan ook de starttijd en de afspraakduur in te stellen vanuit het agendaoverzicht:
 - verplaatsen een afspraak naar een andere dag
 - afspraaktijden wijzigen gaat als volgt

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

Een afspraak bewerken in het afspraakbewerkscherm gaat als volgt:

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 alléén 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 de geselecteerde én 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**.

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. Gebruik één van de volgende methoden:


- Sleep de afspraak naar een andere dag.
- Sleep een afspraak naar een andere tijd.

7.4.2 Afspraken importeren

U kan afspraken importeren vanuit bestanden in het iCal formaat.

Importeren van afspraken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:

1. Selecteer de agenda voor het importeren van de afspraken uit het mappenoverzicht.

2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de agenda. Klik op **Importeren**.

3. In het *Importeer vanuit bestand* scherm klik op **Upload bestand**. Selecteer een bestand in het iCal formaat.

Om ook afspraken te importeren die de zelfde id hebben als reeds bestaande afspraken schakelt u **Negeer bestaande afspraken** in.

4. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan de agenda.

7.4.3 Afspraken wissen

Waarschuwing: Als u een afspraak verwijderd is dit onherstelbaar. Afhankelijk van de configuratie mag u alleen afspraken in uw privéagenda aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.


Een afspraak verwijderen gaat als volgt:

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 het mappenoverzicht.
2. Klik op een taak in de lijst. De gegevens van de taak worden getoond in het hoofdgebied.

Extra functies:

- Om de taken te sorteren of alleen onvoltooide taken in de lijst te tonen, klikt u het **Sorteren** pictogram  boven de lijst.
- U kan een taak in een scherm openen door op een taak te dubbelklikken in de lijst.

8.2 Taken Aanmaken

8.2.1 Nieuwe taken aanmaken

Een nieuwe taak maken gaat als volgt:

1. Open een takenmap vanuit het mappenoverzicht.
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.
4. Klik op **Aanmaken**.

8.3 Taakmappen Toevoegen

U kan extra persoonlijke taakmappen aanmaken onder *Mijn taken*

De manier waarop een nieuwe persoonlijke taakmap aangemaakt wordt:

1. In het mappenoverzicht 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.

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

U kunt een taak als volgt aanpassen:

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

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


Een taak op voltooid zetten gaat als volgt:

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 Importeren van taken

U kan taken importeren vanuit bestanden in het iCal formaat.

Importeren van taken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:

1. Selecteer de takenmap voor het importeren van taken vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de agenda. Klik op **Importeren**.
3. In het *Importeer vanuit bestand* scherm klik op **Upload bestand**. Selecteer een bestand in het iCal formaat.
Om ook taken te importeren die de zelfde id hebben als reeds bestaande taken schakelt u **Negeer bestaande evenementen** in.
4. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De taken worden toegevoegd aan de map.

8.4.4 Taken verwijderen

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


Het verwijderen van een taak gaat als volgt:

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

9.1 Bestanden bekijken

9.1.1 Bestanden in de viewer tonen

U kunt bestanden als volgt in de viewer tonen:


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 een geselecteerd bestand te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
3. Om de sorteervolgorde aan te passen klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk.
Om alleen specifieke objecttypes te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk.
4. Gebruik één van de volgende methoden:
 - 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.Om de details van een geselecteerd bestand te tonen, schakelt u het **Bestandsdetails** pictogram in .
Om een het vorige of het volgende bestand te openen klikt u op het **Terug** pictogram  of het **Volgende** pictogram  naast het overzicht.

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 map te downloaden.

De volledige inhoud van een map downloaden gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht, selecteert u de map waarvan u de bestanden wilt downloaden.
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 *Bestanden* Mappen aanmaken


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 Bestanden en *Bestanden* Mappen organiseren

9.4.1 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.

9.4.2 Bewerken van bestandsnamen


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

Een bestandsnaam bewerken gaat als volgt:

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.


9.4.3 bestanden of *Bestanden* mappen verwijderen

Het verwijderen van objecten gaat als volgt:

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

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.

10 Gegevensorganisatie, Gedeelde Objecten

10.1 Mappen

10.1.1 Maptypen

De volgende soorten mappen bestaan in het mappenoverzicht:

- 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.

Opmerking: Als er geen publieke of gedeelde mappen zijn, worden de koppen van de mappen niet getoond.

10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur

Het openen en sluiten van het mappenoverzicht gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

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


Een map opent of selecteert u als volgt:

1. Als het mappenoverzicht 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.

10.1.3 Hernoemen van een map

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:

1. Vanuit het mappenoverzicht 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**.

10.1.4 Mappen verplaatsen

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

Het verplaatsen van een map gaat als volgt:


1. Vanuit het mappenoverzicht 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**.

10.1.5 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.

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

De manier waarop een map gewist kan worden:

1. In het mappenoverzicht 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.

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 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 het mappenoverzicht.
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 uitnodigen**.
 - Selecteer **Mensen uitnodigen** 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  rechts 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. Als u items deelt krijgen interne gebruikers of externe partners bepaalde rechten op de gedeelde gegevens. 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 het mappenoverzicht.
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. Geef een naam of een e-mailadres in *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 gegevens van andere gebruikers benaderen

In het mappenoverzicht 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 het mappenoverzicht. 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 functie balk items.

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

Register

A

- Aanmelden, afmelden, 9
- Abonneren
 - abonneren op RSS-feeds, 22
 - berichten uit sociale netwerken, 22
- Abonneren op RSS-feeds, 22
- Adresboek, 29
 - toevoegen persoonlijk adresboeken, 30
 - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 30
- Verstuur E-mailberichten, 30
- Adressen
 - selecteer vanuit een adressenboek, 24
- Afbeelding
 - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 30
- Afspraken
 - aanmaken, 34
 - Beheren, 34
 - bewerken, 34
 - Importeren, 35
 - tonen als een agenda, 33
 - tonen in een lijstoverzicht, 33
 - uitnodigen vanuit een adresboek, 30
 - verander het startmoment of duur, 34
 - verwijderen, 36
 - verzetten naar een andere dag, 34
 - weergave, 33
- Agenda, 33
 - agenda's toevoegen, 34
 - Deel, zie delen, 44
 - persoonlijke agenda's toevoegen, 34
- App
 - Adresboek, 29
 - Agenda, 33
 - Bestanden, 39
 - E-mail, 23
 - Taken, 37

B

- Basisinstellingen, 20
 - Automatisch afmelden, 20
 - Automatisch het meldingengebied openen, 20
 - Mijn contactgegevens, 20
 - Standaard applicatie na aanmelden, 20
 - Stijlelementen, 20
 - Taal, 20
 - Tijdzone, 20
 - Toon desktopmeldingen, 20
 - Verversingsinterval, 20
 - wachtwoord wijzigen, 20
- Bestand
 - aanmaken, 40
 - bestand hernoemen, 41
 - Bestandenmap toevoegen, 40
 - Deel, zie delen, 44
 - downloaden, 39

- organiseren, 40
- tonen, 39
- tonen in de viewer, 39
- verwijderen, 41
- verzenden als een e-mailbijlage, 40
- Bestanden, 39
 - Bestanden bekijken, 39
 - bestanden en mappen organiseren, 40
 - bestanden of de inhoud van een map downloaden, 39
 - Bestanden of mappen toevoegen, 41
 - bestanden toevoegen, 40
 - Mappen maken, 40
 - toon de inhoud van een bestand, 39
 - Versturen van bestanden als een bijlage, 40
- Bewerken
 - Afspraken, 34
 - Contacten, 31
 - distributielijst, 31
 - Taken, 38

C

- Contacten
 - aanmaken, 30
 - bewerken, 31
 - Deel, zie delen, 44
 - Importeren in CSV-formaat, 31
 - importeren van de vCard-indeling,, 31
 - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 30
 - Organiseren, 30
 - selecteer vanuit een adressenboek, 24
 - toevoegen adresboeken, 30
 - toevoegen vanuit een vCard, 30
 - tonen, 29
 - Tonen van het halo overzicht, 29
 - uitnodigen voor een afspraak, 30
 - Verstuur E-mailberichten naar, 30
 - verwijderen, 31
- CSV
 - importeren, 31

D

- Delen, 44
 - benaderen van gedeelde gegevens van andere gebruikers, 47
 - deel met leesrechten, 44
 - delen met lees of bewerk rechten , 45
 - publieke link, 44
 - uitnodigen om een item te delen, 45
- Distributielijst
 - uitnodigen voor een afspraak, 30
 - Verstuur E-mailberichten naar, 30
- distributielijst
 - bewerken, 31
- Documentatie, 7
 - doelgroep, 7
 - Inhoud, 7

E

- E-mail, 23
- E-mail opstellen, 24
- E-mail, zie E-mail, 23
- E-mailberichten
 - beantwoorden, 25
 - Bijlagen toevoegen, 25
 - Deel, zie delen, 44
 - doorsturen, 25
 - map toevoegen, 26
 - markeer map als gelezen, 26
 - markeren als gelezen, 26
 - markeren als ongelezen, 26
 - organiseren, 26
 - Selecteer contacten vanuit een adressenboek, 24
 - tonen, 23
 - versturen vanuit uit een adresboek, 30
 - verstuur, 24
 - verwijderen, 27
- E-mailberichten Doorsturen, 25
- Eerste Stappen, 11

G

- Gebruikersinterface
 - algemene beschrijving, 11
 - App Starter, 12
 - bewerkingsscherm, 19
 - halo overzicht, 17
 - Hoofdgebied, 16
 - mappenoverzicht, 15
 - meldingengebied, 18
 - Menubalk, 11
 - Pop-up, 17
 - Werkbalk, 14
 - zoekbalk, 13

H

- halo overzicht, 29
- Hernoemen
 - bestanden, 41
 - mappen, 43

I

- iCal
 - importeer, taak, 38
 - importeren, afspraken, 35
- Importeren
 - Afspraken, 35
 - contacten in CSV formaat, 31
 - Contacten in vCard-indeling, 31
- importeren
 - Taken, 38
- Inhoud tonen
 - bestanden, 39
- Instellingen
 - Basisinstellingen, 20

M

- Mappen, 43
 - Deel, zie delen, 44
 - gedeelde mappen, 43
 - inhoud downloaden, 39
 - openbare mappen, 43
 - persoonlijke mappen, 43
 - type, 43
- mappen
 - Hernoemen, 43
 - navigeren in de mappenstructuur, 43
 - openen, 43
 - verplaatsen, 44
 - verwijderen, 44
- Mappen structuur
 - navigeren, 43
- mappenoverzicht
 - openen, 43
 - wijzig breedte, 43

N

- Nieuw
 - Adresboek, 30
 - afspraken, 34
 - Agenda, 34
 - bestand of Bestanden map, 40
 - contact, 30
 - E-mailberichten, 24
 - E-mailmappen, 26
 - persoonlijk adresboek, 30
 - persoonlijke agenda's, 34
 - taak, 37
 - taakmap, 37

O

- Organiseren
 - Afspraken, 34
 - contacten, 30
 - E-mailberichten, 26
 - Taken, 38

P

- Portaal, 21
 - aanpassen, 22
 - componenten, 21
- Portaal widgets
 - toevoegen, 22
 - volgorde aanpassen, 22
- Publieke link, 44

T

- Taken, 37
 - aanmaken, 37
 - Beheren, 38
 - bewerken, 38
 - Deel, zie delen, 44
 - importeren, 38

- Markeer als voltooid, 38
- taakmap toevoegen, 37
- tonen, 37
- verwijderen, 38

Tonen

- bestanden, 39
- bestanden in de viewer, 39

V**vCard**

- importeren, 31

Versturen

- E-mailberichten, 24

verwijderen

- Afspraken, 36
- bestanden, 41
- Contacten, 31
- E-mailberichten, 27
- mappen, 44
- Taken, 38

Verzetten

- afspraken naar een andere dag, 34
- mappen, 44

W**Weergave**

- Afspraken, 33
- Contacten, 29
- E-mailberichten, 23
- Taken, 37