

**Groupware**  
**Verkorte Handleiding**



## **Groupware: Verkorte Handleiding**

publicatie datum dinsdag, 07. juli 2020 Version 7.10.4

Copyright © OX Software GmbH. 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

<b>1 Over deze Documentatie .....</b>	<b>7</b>
1.1 Doelgroep, Inhoud .....	7
<b>2 Eerste Stappen .....</b>	<b>9</b>
2.1 Aanmelden, Afmelden .....	9
2.2 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface .....	9
2.2.1 De menu balk .....	9
2.2.2 App Launcher .....	10
2.2.3 De zoekbalk .....	11
2.2.4 De werkbalk .....	11
2.2.5 Het mappenoverzicht .....	12
2.2.6 Het hoofdgebied .....	12
2.2.7 De pop-up .....	13
2.2.8 Het meldingengebied .....	14
2.2.9 Het bewerkingscherm .....	15
<b>3 Basisinstellingen .....</b>	<b>17</b>
3.1 Aanpassen van de basisinstellingen .....	17
<b>4 Portaal .....</b>	<b>19</b>
4.1 Portaal aanpassen .....	19
4.1.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal .....	19
4.1.2 Portaal widgets toevoegen .....	19
<b>5 E-mail .....</b>	<b>21</b>
5.1 E-mailberichten tonen .....	21
5.2 E-mailberichten versturen .....	22
5.2.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht .....	22
5.2.2 Selecteren van contacten vanuit een adressenboek .....	22
5.2.3 Bijlagen toevoegen .....	23
5.2.4 Beantwoorden van e-mailberichten .....	23
5.2.5 E-mailberichten doorsturen .....	23
5.2.6 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers .....	24
5.3 E-mailmappen toevoegen .....	24
5.4 E-mailberichten beheren .....	24
5.4.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen .....	24
5.4.2 E-mailberichten verwijderen .....	25
<b>6 Adresboek .....</b>	<b>27</b>
6.1 Contacten tonen .....	27
6.2 Contacten tonen in het Halo Overzicht .....	27
6.3 Contacten Toevoegen .....	27
6.3.1 Nieuw contact aanmaken .....	27

6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen .....	28
6.4 Contacten of Distributielijsten bewerken .....	28
6.5 Adresboeken toevoegen .....	28
6.5.1 Adresboeken toevoegen .....	28
6.5.2 Verversen en beheren van geabonneerde adresboeken .....	28
6.5.3 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken .....	29
6.6 Contacten beheren .....	29
6.6.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek .....	29
6.6.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak .....	30
6.6.3 Importeren van contacten .....	30
6.6.4 Contacten verwijderen .....	30
<b>7 Agenda .....</b>	<b>31</b>
7.1 Tonen van Afspraken .....	31
7.1.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht .....	31
7.1.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht .....	31
7.2 Afspraken maken .....	32
7.2.1 Nieuwe afspraken maken .....	32
7.2.2 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak .....	32
7.2.3 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak .....	32
7.3 Afspraken bewerken .....	33
7.4 Agenda's toevoegen .....	33
7.4.1 Persoonlijke agenda's toevoegen .....	33
7.4.2 Publieke en Gedeelde agenda's tonen .....	34
7.5 Beheren van Afspraken .....	34
7.5.1 Afspraken importeren .....	34
7.5.2 Afspraken wissen .....	34
<b>8 Taken .....</b>	<b>37</b>
8.1 Tonen van Taken .....	37
8.2 Taken Aanmaken .....	37
8.2.1 Nieuwe taken aanmaken .....	37
8.3 Taken bewerken .....	37
8.4 Taakmappen Toevoegen .....	38
8.4.1 Persoonlijke taakmappen toevoegen .....	38
8.4.2 Tonen van publieke en gedeelde taakmappen .....	38
8.5 Taken beheren .....	38
8.5.1 Taken markeren als voltooid .....	38
8.5.2 Importeren van taken .....	38
8.5.3 Taken verwijderen .....	39
<b>9 Bestanden .....</b>	<b>41</b>
9.1 Bestanden bekijken .....	41
9.1.1 Bestanden in de viewer tonen .....	41
9.2 Bestanden of Mapinhoud downloaden .....	41

---

9.3 Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken .....	42
9.4 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren .....	42
9.4.1 Versturen van bestanden als een bijlage .....	42
9.4.2 Bewerken van bestandsnamen .....	43
9.4.3 Bestanden of Bestanden mappen verwijderen .....	43
<b>10 Gegevensorganisatie en Delen .....</b>	<b>45</b>
10.1 Gegevens Beheren met Mappen .....	45
10.1.1 Wat zijn maptypen? .....	45
10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur .....	45
10.1.3 Hernoemen van een map .....	46
10.1.4 Mappen verplaatsen .....	46
10.1.5 Mappen wissen .....	46
10.2 Gegevens Delen .....	46
10.2.1 Delen met publieke links .....	46
10.2.2 Uitnodigen om een item te delen .....	47
10.2.3 Abonneren op e-mailmappen .....	48
10.2.4 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen .....	49
<b>Register .....</b>	<b>51</b>

---

# 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 help en de gebruikershandleiding.

---

## 2 Eerste Stappen

### 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.
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.  
Als u autorisatie in twee stappen heeft ingeschakeld wordt een extra pagina getoond. Geef hier de authenticatiegegevens.

#### Afmelden gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterzijde van de menubalk. Uw profielafbeelding wordt gebruikt voor het pictogram. 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.


## 2.2 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface

### 2.2.1 De menu balk

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



#### Inhoud

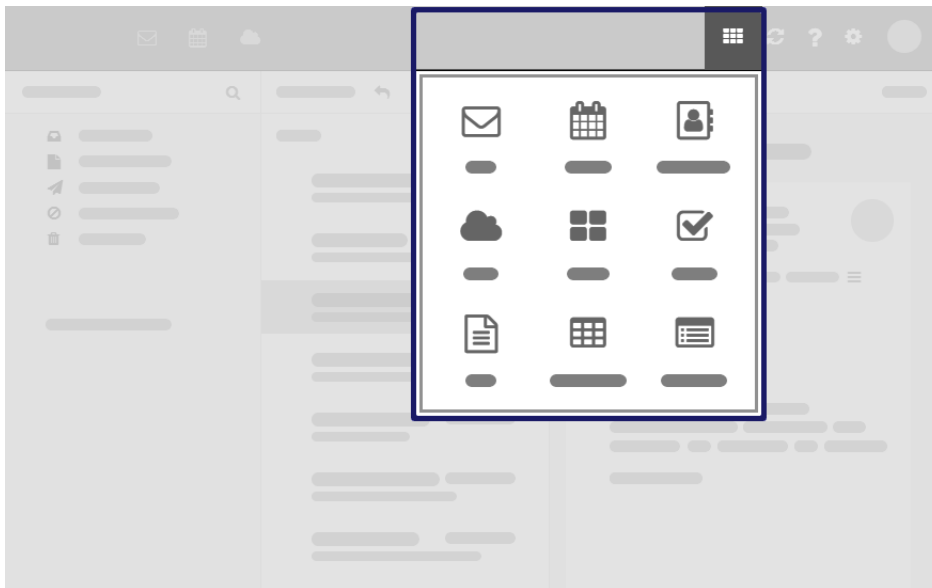
- Afhankelijk van de configuratie: Snelstart pictogrammen voor het starten van veelgebruikte applicaties. Het contextmenu geeft u de mogelijkheid apps te selecteren die moeten worden getoond als Snelstart-pictogrammen.
- **App Launcher** pictogram . Opent een menu met pictogrammen voor het starten van 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 **Ondersteuning** menu.  
Tip: Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke informatie voor het scherm getoond.
- **Instellingen** pictogram . Opent een pagina om de instellingen aan te passen.
- **Ondersteuning** pictogram. Uw profielafbeelding wordt gebruikt voor dit pictogram. Als u hierop klikt, opent een menu met de een aantal functies:
  - Afhankelijk van de configuratie: **Verbindt uw Drive**. Start de wizard voor het instellen van locale apps waarmee u uw groupware gegevens kan benaderen.
  - **Mijn contactgegevens**. Opent een scherm voor het aanpassen van uw contactgegevens in het globale adresboek.
  - **Help**. Opent de online-help.
  - Afhankelijk van de configuratie zijn er verschillende rondleidingen beschikbaar die u helpen om van start te gaan met de groupware.
  - **Over**. Toont informatie over de groupware.
  - **Afmelden**. Meld u af van de groupware.

Afhankelijk van de configuratie zijn mogelijk meer functies beschikbaar.

## 2.2.2 App Launcher

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



Om de app launcher te starten, klikt u op het **App launcher** pictogram  in de menubalk.

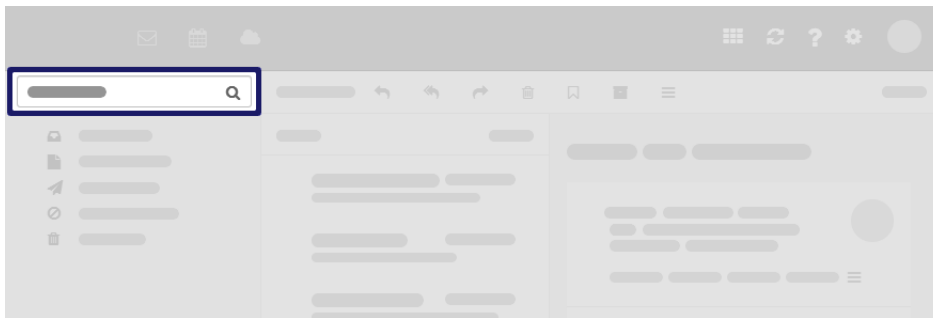
Inhoud

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



## 2.2.3 De zoekbalk

Opmerking: De zoekbalk inhoud is voor elke app anders. Het volgende is een schematische voorstelling.



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

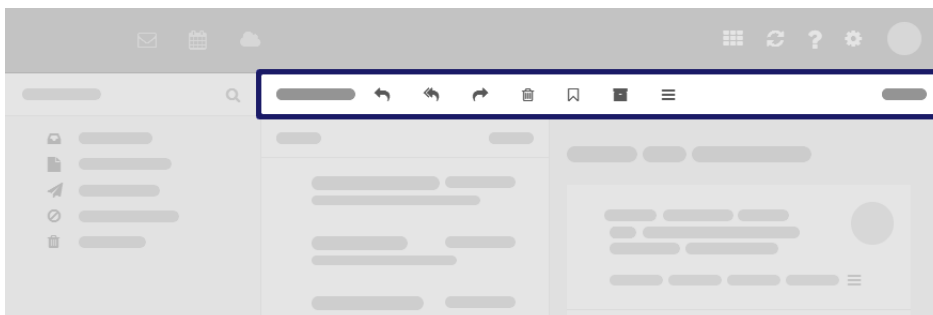
Inhoud

- Invoerveld voor het zoeken  
Als u op het invoervak klikt, worden extra functies getoond in de zoekbalk.
- **Stop zoeken** pictogram 🛑. Onderbreekt het zoeken.
- Functies voor het selecteren van de te doorzoeken map
- **Opties** pictogram ▼. Opent een menu met app specifieke parameters voor het beïnvloeden van de zoekactie.  
Afhankelijk van de app komen extra drop-down menu's beschikbaar voor het zoeken.
- **Online-help** pictogram ⓘ. Toont een contextgevoelige hulp.

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

## 2.2.4 De werkbalk

Opmerking: De werkbalk inhoud is voor elke app anders. Het volgende is een schematische voorstelling.

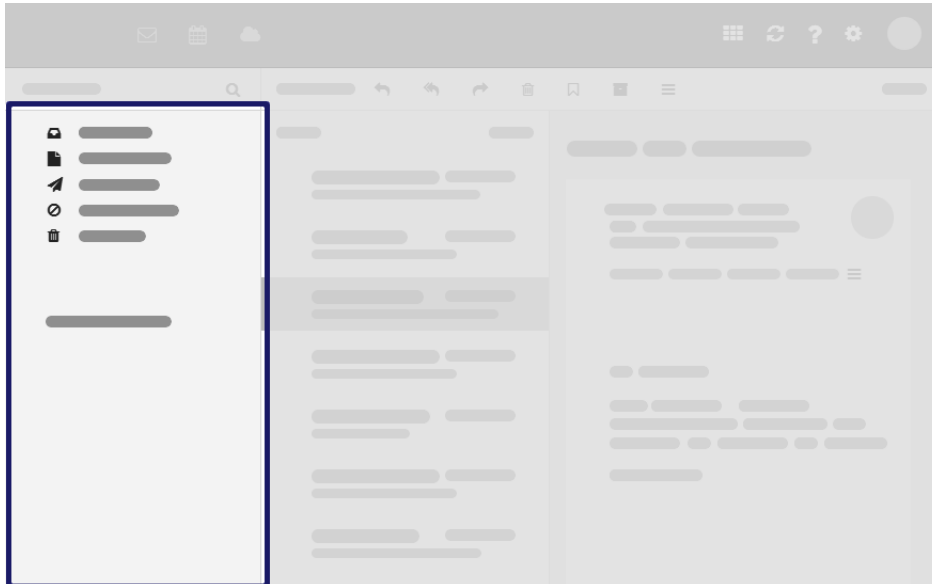


Inhoud

- 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.
- **Weergave** knop. Bevat functies voor het aanpassen van de overzichten in het hoofdgebied en voor het openen en sluiten van het mappenoverzicht.

## 2.2.5 Het mappenoverzicht

Opmerking: De inhoud van het mappenoverzicht is voor elke app anders. Het volgende is een schematische voorstelling.



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

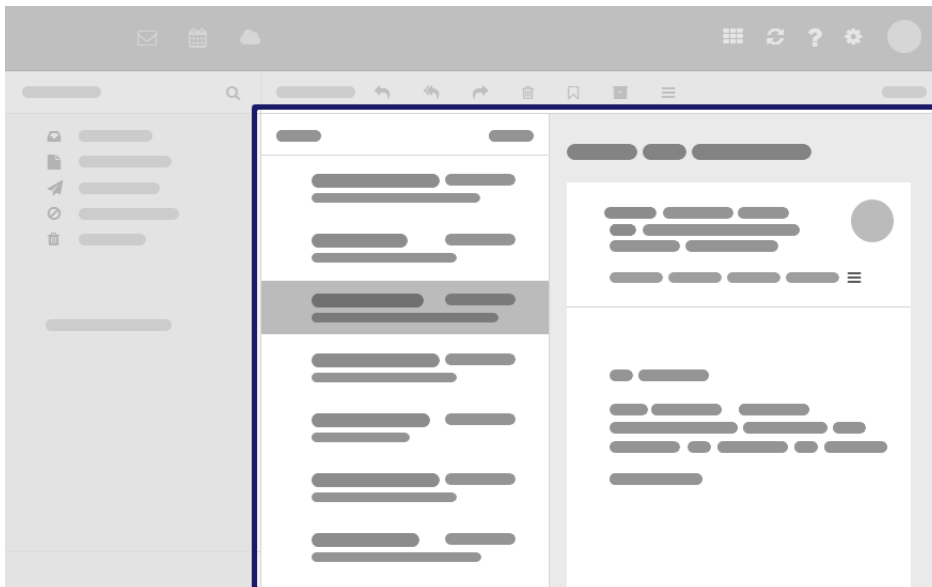
- Klik op **Weergave** in de werkbalk. Schakel het **Mappenoverzicht** in of uit.
- Aan de linkeronderkant klikt u op **Mappenoverzicht openen** pictogram » of het **Mappenoverzicht sluiten** pictogram «.

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. U kan ook het **context menu** gebruiken.
- Afhankelijk van de app worden specifieke functies beschikbaar gemaakt.

## 2.2.6 Het hoofdgebied

Opmerking: De inhoud van het hoofdgebied is voor elke app anders. Het volgende is een schematische voorstelling.



Inhoud

- een lijst van app specifieke objecten: E-mailberichten, contacten, afspraken, taken en bestanden.
- 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.

U kan het overzicht veranderen in het hoofdgebied door op de **Weergave** knop in de werkbalk.

## 2.2.7 De pop-up

Opmerking: De inhoud van de pop-up is voor elke app anders. Het volgende is een schematische voorstelling.



Toont detailgegevens van het object. De volgende acties openen een pop-up:

- Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt

- Als u op een deelnemer van een afspraak of een taak klikt
- Als u op een afspraak klikt in een agenda overzicht.

Als u een e-mailbericht leest in het hoofdgebied, en op de naam van 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 het *halo overzicht* genoemd. Als u op bepaalde elementen in de pop-up klikt zal er een volgende pop-up openen. Om deze te sluiten klikt u op het **Sluiten** icon ✕ in de rechterbovenhoek.

## 2.2.8 Het meldingengebied

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



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 ✕. De meldingen worden opnieuw getoond als het meldingengebied opnieuw wordt geopend.
- **Meld het later opnieuw**. 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.

## 2.2.9 Het bewerkingsscherm




Opmerking: De inhoud van het bewerkingsscherm is voor elke app anders. Het volgende is een schematische voorstelling.



De volgende mogelijkheden openen het bewerkscherm:

- Maken of bewerken van objecten
- 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.
    - **Sluiten** pictogram . Annuleert de huidige actie. Sluit het Opmaak scherm.
- Afhankelijk van de app of functie worden verschillende knoppen, pictogrammen of invoervelden beschikbaar gemaakt.
- Afhankelijk van de configuratie, wordt een functiebalk met knoppen voor het sluiten en annuleren aan de boven- of onderkant getoond.

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 bewerkingschermen worden als pictogrammen aan de onderkant getoond. Om het bewerkingscherm terug te krijgen klikt u op het pictogram.


---

## 3 Basisinstellingen

### 3.1 Aanpassen van de basisinstellingen

In de basisinstellingen kan u de taal, de regionale instellingen en andere persoonlijke instellingen aanpassen.

#### Het aanpassen van de basisinstellingen gaat als volgt:

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

De volgende opties zijn standaard beschikbaar:

#### Taal

Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.

#### Meer regionale instellingen

Opent een scherm voor het aanpassen van regionale instellingen. De standaard regionale instellingen hangen af van de geselecteerde taal.

#### 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 inloggen

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 desktopkennisgevingen

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.

#### Configureer Snel-start

Opent een scherm waar u kan definiëren welke apps getoond moet worden als snel-start pictogrammen in de menubalk. Afhankelijk van de configuratie kan u een aantal snel-start pictogrammen plaatsen. U kan het scherm ook openen vanuit het contextmenu van een snel-start pictogram.

#### Mijn contactgegevens

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

### Zo start u de Portaal app

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

## 4.1 Portaal aanpassen

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

### 4.1.1 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.

### 4.1.2 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 **Portaalinstellingen** in de zijbalk. Klik op **Widget toevoegen**. Kies een item.
  - Klik op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek van de Portaal app. Kies een optie.
2. Sommige widgets hebben extra gegevens nodig. Geef de benodigde waardes in.

---

## 5 E-mail

### Zo start u de E-mail app


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 in de menubalk klikken voor het starten van de **E-mail** app.

### 5.1 E-mailberichten tonen

Leer hoe u een specifiek E-mailbericht in een map kunt selecteren en deze op verschillende manieren weer kunt geven om het te lezen.

#### 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 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 .

Opties:

- 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 **Weergave** 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.

Tip: Bij de e-mailinstellingen kan u opgeven of een geluidsmelding afgespeeld moet worden voor inkomende e-mailberichten.


## 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 verschillende passende suggesties getoond. Klik op een suggestie om deze te accepteren.
  - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
3. Om een kopie naar andere ontvangers te sturen klikt u op **CC** of **BCC** rechtsboven.
  - 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.
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 **Selecteer contacten** 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.
  - Om een lokaal bestand als bijlage te verzenden, klikt u op het **Lokaal bestand toevoegen** pictogram  in de knoppenbalk. Selecteer één of meerdere bestanden. U kunt ook een bijlage toevoegen door één of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen.
  - Afhankelijk van de instellingen kan u de huidige versie van een bestand versturen vanuit de Bestanden app als bijlage. Om dit te doen klikt u op het **Toevoegen vanuit Bestanden** pictogram  in de knoppenbalk. Open een map vanuit het *Bijlagen toevoegen* scherm. Selecteer één of meerdere bestanden.
2. U kan een bijlage verwijderen als dit nodig is. Om dit te doen zweeft u boven de bijlage. Klik op het **Verwijder bijlage** pictogram .

## 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 **Antwoord naar verzender** pictogram  in de werkbalk. Om ook naar alle andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Antwoord naar alle ontvangers** pictogram .  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op de **Antwoorden** of **Allen antwoorden** knop in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.Om een nieuwe e-mail te verzenden naar de andere deelnemers, klikt u op het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht. Klik op **Verzend nieuwe e-mail**.
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 meerdere ontvangers.
4. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

## 5.2.6 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers

U kan e-mailberichten naar afspraakdeelnemers sturen.


### U kan e-mailberichten als volgt naar afspraakdeelnemers sturen:

1. Afhankelijk van de gekozen weergave, heeft u de volgende opties in Agenda:
  - Vanuit het agendaoverzicht, klikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram . Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers**.
  - Vanuit het lijstoverzicht dubbelklikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op het **Meer acties** pictogram . Klik op **Verstuur e-mail naar alle deelnemers**.
2. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

## 5.3 E-mailmappen toevoegen


Met E-mailmappen kan u uw E-mails beheren, bijv. door E-mails voor klanten of projecten apart op te slaan. Leer hoe u extra E-mailmappen kunt aanmaken onder uw primaire E-mailaccount.

### 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 beheren

### 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 het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk of het detailoverzicht. Selecteer **Markeren als ongelezen** of **Markeren als gelezen**.  
Of:
  - Voor individuele E-mailberichten, klik op het **Markeren als ongelezen** pictogram  of het **Markeren als gelezen** pictogram  in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.

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 de mappenboom.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
3. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen**.
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 uzelf ervan dat u, voor het permanent verwijderen, de e-mailberichten niet meer nodig heeft.


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.

---

## 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

Leer hoe u een specifiek contact uit een adresboek kan selecteren en de gegevens kan 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.

Opties:

- 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 Contacten tonen in 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

#### 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 of 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

##### 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. Selecteer **Nieuw contact** in de werkbalk. Klik op **Nieuw contact**.
3. Voer de gegevens 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 **Toevoegen aan het adresboek** in het hoofdgebied.

## 6.4 Contacten of Distributielijsten 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 bevindt.

**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.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

## 6.5 Adresboeken toevoegen

### 6.5.1 Adresboeken toevoegen

U kan extra persoonlijke adresboeken aanmaken onder Mijn adresboeken.

**U maakt een nieuw persoonlijk adresboek als volgt:**

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw adresboek toevoegen**. Een menu wordt geopend.  
Klik op **Persoonlijk adresboek**. 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**.




### 6.5.2 Verversen en beheren van geabonneerde adresboeken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- ververs een geabonneerd extern adresboek
- toon alle abonnementen
- activeer of deactiveer een abonnement
- verwijder een abonnement



**Het beheren van geabonneerde adresboeken gaat als volgt:**

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Gebruik de volgende methoden:
  - Om een geabonneerd adresboek te verversen klikt u op **Verversen** naast een abonnement in het hoofdgebied.
  - Om de map met de geabonneerde gegevens te tonen, klikt u op het navigatiepad onder de naam van het abonnement.  
Om alleen de informatie van een specifieke map te zien, klikt u het **Abonnementen** pictogram  naast de map met abonnementen in het mappenoverzicht.
  - Om abonnementen aan en uit te zetten, klikt u op **Uitschakelen** of **Inschakelen** in het hoofdgebied naast een abonnement.
  - Om een abonnement te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast een abonnement in het hoofdgebied.

### 6.5.3 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken

U kan opgeven welke publieke en gedeelde adresboeken worden getoond in uw mappenoverzicht door te abonneren op dergelijke adresboeken. Hierdoor kan u een beter overzicht houden als er veel publieke en gedeelde adresboeken zijn in uw groupware omgeving. Als een dergelijk adresboek wordt getoond, kan u instellen of dit adresboek gesynchroniseerd moet worden met andere clients, zoals bijvoorbeeld uw smartphone.

**Instellen op welke adresboeken u zich wilt abonneren en welke gesynchroniseerd moeten worden gaat als volgt:**

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw adresboek toevoegen**. Een menu wordt geopend.  
Klik op **Abonneer op gedeeld adresboek**.  
U kan ook gebruik maken van de **Abonneer op gedeelde adresboeken** knop in de adresboekinstellingen.  
Een scherm wordt geopend. Het toont uw privé, de publieke en de gedeelde adresboeken.
2. Om in te stellen dat het adresboek getoond moet worden schakelt u de schakelaar in aan de linkerkant van het adresboek.  
Om in te stellen dat het getoonde adresboek gesynchroniseerd wordt, vinkt u **Synchroniseer via DAV** aan.

## 6.6 Contacten beheren

### 6.6.1 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.

## 6.6.2 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.

## 6.6.3 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 het adresboek. Klik op **Importeren**.
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.

## 6.6.4 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

### Zo start u de Agenda app

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 menubalk om de Agenda app te starten.

## 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 **Weergave** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Selecteer een agenda in het mappenoverzicht. Controleer of het aankruisvakje naast de agenda is ingeschakeld.
3. Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendablاد. Om alleen de tijdsperiode 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 **Weergave** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. Selecteer een agenda in het mappenoverzicht. Controleer of het aankruisvakje naast de agenda is ingeschakeld.
3. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.

#### Opties:

- 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 betekent 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 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**.
  - 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. Selecteer **Nieuwe afspraak** uit het menu.  
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.
 Als u een publieke agenda heeft gekozen wordt u voor de zekerheid gevraagd waar u de afspraak wilt aanmaken in de publieke agenda.
3. Voer een onderwerp in. Als het nodig is kan u ook een locatie invoeren.
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**.


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

- Vraag de andere persoon om een agendamap te delen met schrijfrechten.
- Plaats de afspraken van deze persoon in deze map. De andere persoon zal worden weergegeven als de organisator van de afspraken.

### 7.2.2 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak

Als een afspraak meerdere deelnemers heeft, kan u deze uitnodigingen voor een nieuwe afspraak.

#### U maakt een nieuwe afspraak als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Vanuit het agendaoverzicht klikt u op een afspraak met meerdere deelnemers In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram .
  - Vanuit het lijstoverzicht, dubbelklikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op het **Meer acties** pictogram .
 Klik op **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak**.
2. Vul de details in voor het maken van een afspraak.

### 7.2.3 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak

Als er meerdere e-mailontvangers zijn, kan u alle ontvangers uitnodigen voor een nieuwe afspraak.

**Uitnodigen van alle e-mailontvangers voor een afspraak gaat als volgt:**

1. Selecteer een e-mailbericht vanuit de E-mail app.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.  
Klik op **Uitnodigen voor een afspraak**.
3. Vul de details in voor het maken van een afspraak.

## 7.3 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.
- Voor alle andere afspraken in de serie kan u alleen de selecteerde of de geselecteerde én alle toekomstige afspraken van de reeks aanpassen.

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 Agenda's toevoegen

### 7.4.1 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 **Persoonlijke agenda**.  
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**.

**7.4.2 Publieke en Gedeelde agenda's tonen**

U kan opgeven welke publieke en gedeelde groupware agenda's worden getoond in uw mappenoverzicht. Hierdoor kan u een beter overzicht houden als er veel publieke en gedeelde agenda's zijn in uw groupware omgeving. Als een dergelijke agenda wordt getoond, kan u instellen of deze agenda gesynchroniseerd moet worden met andere clients, zoals bijvoorbeeld met uw smartphone.


**Instellen welke agenda's worden getoond en gesynchroniseerd gaat als volgt:**

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.  
Klik op **Abonneer op gedeelde Agenda**.  
U kan ook gebruik maken van de **Abonneer op gedeelde Agenda** knop in de e-mailinstellingen.  
Een scherm opent. Het toont uw privé, de publieke en de gedeelde agenda's.
2. Om in te stellen dat de agenda getoond moet worden schakelt u de schakelaar in aan de linkerkant van de agenda.  
Om in te stellen dat de agenda gesynchroniseerd moet worden schakelt u **Synchroniseer via DAV** aan.

**7.5 Beheren van Afspraken****7.5.1 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.

**7.5.2 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

### Zo start u de Taken app

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


### 8.1 Tonen van Taken

Leer hoe u taken in een taakfolder kunt weergeven op verschillende manieren:

#### 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.

Opties:

- Om de takenlijst 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 **Nieuwe taak** in de werkbalk.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.
4. Klik op **Aanmaken**.

### 8.3 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 Taakmappen Toevoegen

### 8.4.1 Persoonlijke 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 menu wordt geopend.  
Klik op **Persoonlijke map**. 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**.

### 8.4.2 Tonen van publieke en gedeelde taakmappen

U kan bepalen welke publieke en gedeelde taakmappen weergegeven worden in het mappenoverzicht. Dit helpt u om een beter overzicht te behouden als er veel publieke en gedeelde taakmappen in uw groupware omgeving zijn. Als zo'n taakmap wordt weergegeven kan u instellen of deze taakmap gesynchroniseerd is met andere apparaten, bijv. met uw smartphone.

**Instellen welke taakmappen worden getoond en gesynchroniseerd gaat als volgt:**

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw map toevoegen**. Een menu wordt geopend.  
Klik op **Inschrijven gedeelde taakmap**.  
U kunt ook de **Inschrijven gedeelde taakmap** knop in de taakinstellingen gebruiken.  
Een scherm opent. Het geeft uw privé, de publieke en gedeelde taakmappen weer.
2. Om in te stellen dat een taakmap weergegeven dient te worden schakelt u de knop aan aan de linkerkant van de taakmap  
Om in te stellen dat een weergegeven taakmap gesynchroniseerd is, vinkt u **Synchroniseer via DAV** aan.

## 8.5 Taken beheren

### 8.5.1 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**.

### 8.5.2 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.

### 8.5.3 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





### Zo start u de Bestanden app

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 menubalk om de app te starten. Bestanden

## 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 **Weergave** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende items: **Lijst**, **Pictogrammen**, **Tegels**.  
Om de details van een geselecteerd bestand te tonen, klikt u op **Weergave** 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 **Weergave** 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 **Bestanden uploaden**.
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-scherf 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**.
  - 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**.
  - 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 Prullenbakmap.
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**.
  - Selecteer **Herstellen** vanuit het contextmenu.

Resultaat: De objecten worden hersteld in hun originele locatie.

---

## 10 Gegevensorganisatie en Delen

### 10.1 Gegevens Beheren met Mappen

#### 10.1.1 Wat zijn maptypen?

De maptypen bepalen de maptoegang voor de gebruikers. De volgende maptypen bestaan in het mappenoverzicht:

- Persoonlijke mappen
  - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mailberichten, contacten, afspraken, taken en bestanden. Andere gebruikers kunnen uw persoonlijke map niet zien, tenzij u deze deelt met andere gebruikers.
  - Uw persoonlijke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden kan u vinden onder Mijn adresboeken, Mijn agenda's, Mijn taken, Mijn bestanden in de respectievelijke app.

Afhankelijk van de configuratie zijn ook de volgende maptypen beschikbaar:

- Openbare mappen
  - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken en documenten welke voor alle gebruikers interessant zijn. Elke gebruiker kan openbare mappen aanmaken en delen met andere gebruikers.
  - De publieke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden kunnen gevonden worden onder Publieke adresboeken, Publieke agenda's, Publieke taken en Publieke bestanden in de overeenkomstige map.
- Gedeelde mappen
  - Gedeelde mappen die door u gedeeld zijn met andere gebruikers met lees- en schrijfrechten.
  - De gedeelde mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden kunnen gevonden worden onder Gedeelde adresboeken, Gedeelde agenda's, Gedeelde taken en Gedeelde bestanden in de overeenkomstige map.

#### 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 **Weergave** 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. Een map in de E-mail en Bestanden app kan submappen bevatten. Om submappen te zien, klikt u op de driehoekknop naast de mapnaam.  
U kan een map ook openen of sluiten door erop te dubbelklikken.
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 beheerdersrechten nodig.


#### 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.

#### 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.

**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 Gegevens Delen

U kan samenwerken met interne gebruikers en externe partners door de volgende informatie te delen met lees- of schrijfrechten:

- E-mailmappen, adresboeken, agenda's, taakmappen
- Bestanden-mappen en bestanden

Als u elementen deelt worden specifieke rechten gegeven aan de mensen waarmee u de elementen 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. Gedeelde mappen zijn gemarkeerd

met het **Delen** pictogram  in alle apps behalve de Bestanden app. In de Bestanden app worden gedeelde objecten weergegeven onder de **Mijn gedeelde objecten** map.

### 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 **Delen** in de werkbalk. Klik op **Link om te delen aanmaken**.
  - Selecteer **Link om te delen aanmaken** 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 **Selecteer contacten** 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 bewerkrechten kan u interne gebruikers of externe partners voor een gedeeld object uitnodigen. De gebruikers krijgen dan een e-mailuitnodiging. Als een externe partner het gedeelde object opent zal de partner automatisch ingelogd worden als gastgebruiker. Als u objecten deelt, zullen interne gebruikers en externe partners enkele rechten krijgen op de gedeelde gegevens. Gedeelde mappen zijn gemarkeerd met het **Delen** pictogram  in alle apps behalve de Bestanden app. In de Bestanden app worden gedeelde objecten weergegeven onder de **Mijn gedeelde objecten** map.




### 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 uitnodigen**. Klik op **Rechten** in de E-mail app.  
In de Bestanden app kan u ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op **Delen** in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigen**.
  - Selecteer **Mensen uitnodigingen** 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 **Selecteer contacten** 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. Klik op **Verwijderen**.
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 Abonneren op e-mailmappen

Om de gedeelde e-mailmappen van anderen te zien moet u zich abonneren op deze mappen.


### Abonneren op gedeelde e-mailmappen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik op **E-mail** in de zijbalk.
3. Klik op **Wijzig IMAP abonnement** in het hoofdgebied.
4. In het *Inschrijven op IMAP mappen* scherm selecteert u de aankruisvakjes voor de mappen waarop u zich wilt inschrijven. Klik op **Opslaan**.

## 10.2.4 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen

In het mappenoverzicht heeft u toegang tot gegevens die andere gebruikers met u hebben gedeeld. U kan instellen welke publieke en gedeelde adresboeken, agenda's of taakmappen worden weergegeven in het mappenoverzicht.

### **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, 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.

---

# Register

## A

- Aanmelden, afmelden, 9
- Abonneren
  - abonneren op RSS-feeds, 19
  - berichten uit sociale netwerken, 19
  - E-mailmappen, 48
  - ververs adresboeken, 28
- Abonneren op RSS-feeds, 19
- Adresboek , 27
  - toevoegen persoonlijk adresboeken, 28
  - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 30
  - Verstuur E-mailberichten, 29
- Adressen
  - selecteer vanuit een adressenboek, 22
- Afbeelding
  - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 27
- Afspraken
  - aanmaken, 32
  - beheren, 34
  - bewerken, 33
  - Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 32
  - Importeren, 34
  - Nodig e-mailontvangers uit voor een nieuwe afspraak, 32
  - tonen als een agenda, 31
  - tonen in een lijstoverzicht, 31
  - uitnodigen vanuit een adresboek, 30
  - verander het startmoment of duur, 33
  - verwijderen, 34
  - verzetten naar een andere dag, 33
  - weergave, 31
- Agenda , 31
  - agenda's toevoegen, 33
  - Deel, zie delen, 46
  - persoonlijke agenda's toevoegen, 33
  - toon publieke en gedeelde agenda's, 34
- App
  - Adresboek , 27
  - Agenda , 31
  - Bestanden , 41
  - E-mail , 21
  - Taken , 37

## B

- Basisinstellingen, 17
  - Automatisch afmelden, 17
  - Automatisch het meldingengebied openen, 17
  - het wachtwoord wijzigen, 18
  - meer regionale instellingen, 17
  - Mijn contactgegevens, 17
  - snel-start, 17
  - Standaard applicatie na aanmelden, 17
  - Stijlelementen, 17
  - Taal, 17

- Tijdzone, 17
  - Toon desktopkennisgevingen, 17
  - Verversingsinterval, 17
  - beheren
    - Afspraken, 34
    - contacten, 29
    - E-mailberichten, 24
    - Taken, 38
  - Bestand
    - aanmaken, 42
    - beheren, 42
    - bestand hernoemen, 43
    - Bestandenmap toevoegen, 42
    - Deel, zie delen, 46
    - downloaden, 41
    - tonen, 41
    - tonen in de viewer, 41
    - verwijderen, 43
    - verzenden als een e-mailbijlage, 42
  - Bestanden , 41
    - Bestanden bekijken, 41
    - Bestanden en mappen organiseren, 42
    - bestanden of de inhoud van een map downloaden, 41
    - Bestanden of mappen toevoegen, 43
    - bestanden toevoegen, 42
    - Mappen maken, 42
    - toon de inhoud van een bestand, 41
    - Versturen van bestanden als een bijlage, 42
  - Bewerken
    - Afspraken, 33
    - Contacten, 28
    - distributielijst, 28
    - Taken, 37
- ## C
- Contacten
    - aanmaken, 27
    - abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 29
    - beheren, 29
    - bewerken, 28
    - Deel, zie delen, 46
    - Importeren in CSV-formaat, 30
    - importeren van de vCard-indeling,, 30
    - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 27
    - selecteer vanuit een adressenboek, 22
    - toevoegen adresboeken, 28
    - toevoegen vanuit een vCard, 28
    - tonen, 27
    - Tonen van het halo overzicht, 27
    - uitnodigen voor een afspraak, 30
    - Verstuur E-mailberichten naar, 29
    - ververs en beheer geabonneerde adresboeken, 28
    - verwijderen, 30
  - Contextmenu
    - mappenoverzicht, 12
  - CSV
    - importeren, 30

**D**

- Delen, 46
  - abonneren op publieke en gedeelde adresboeken, 29
  - abonneren op e-mailmappen, 48
  - benaderen van gedeelde gegevens van andere gebruikers, 49
  - deel met leesrechten, 46
  - delen met lees of bewerk rechten , 47
  - publieke link, 46
  - toon publieke en gedeelde agenda's, 34
  - toon publieke en gedeelde taakmappen, 38
  - uitnodigen om een item te delen, 47
- distributielijst
  - bewerken, 28
- Distributielijst
  - uitnodigen voor een afspraak, 30
  - Verstuur E-mailberichten naar, 29
- Documentatie, 7
  - doelgroep, 7
  - Inhoud, 7

**E**

- E-mail , 21
  - Deel, zie delen, 46
  - versturen vanuit uit een adresboek, 29
- E-mail opstellen, 22
- E-mail, zie E-mail, 21
- E-mailberichten
  - beantwoorden, 23
  - beheren, 24
  - Bijlagen toevoegen, 23
  - doorsturen, 23
  - map toevoegen, 24
  - markeer map als gelezen, 24
  - markeren als gelezen, 24
  - markeren als ongelezen, 24
  - Selecteer contacten vanuit een adressenboek, 22
  - Stuur naar afspraakdeelnemers, 24
  - tonen, 21
  - verstuur, 22
  - verwijderen, 25
- E-mailberichten Doorsturen, 23
- Eerste Stappen, 9

**G**

- Gebruikersinterface
  - algemene beschrijving, 9
  - App Launcher, 10
  - bewerkingsscherm, 15
  - halo overzicht, 13
  - Hoofdgebied, 12
  - mappenoverzicht, 12
  - meldingengebied, 14
  - Menubalk, 9
  - Pop-up, 13
  - Werkbalk, 11
  - zoekbalk, 11

**H**

- halo overzicht, 27
- Hernoemen
  - Bestanden, 43
  - mappen, 46

**I**

- iCal
  - importeer, taak, 38
  - importeren, afspraken, 34
- Importeren
  - Afspraken, 34
  - contacten in CSV formaat, 30
  - Contacten in vCard-indeling, 30
- importeren
  - Taken, 38
- Inhoud tonen
  - Bestanden, 41
- Instellingen
  - Basisinstellingen, 17

**M**

- Mappen, 45
  - abonneren op e-mailmappen, 48
  - Deel, zie delen, 46
  - gedeelde mappen, 45
  - Hernoemen, 46
  - inhoud downloaden, 41
  - navigeren in de mappenstructuur, 45
  - openbare mappen, 45
  - openen, 45
  - persoonlijke mappen, 45
  - type, 45
  - verplaatsen, 46
  - verwijderen, 46
- Mappen structuur
  - navigeren, 45
- mappenoverzicht
  - openen, 45
  - wijzig breedte, 45

**N**

- Nieuw
  - Adresboek, 28
  - afspraken, 32
  - Agenda, 33
  - bestand of Bestanden map, 42
  - contact, 27
  - E-mailbericht, 22
  - E-mailmappen, 24
  - persoonlijk adresboek, 28
  - persoonlijke agenda's, 33
  - persoonlijke taakmap, 38
  - taak, 37
  - taakmap, 38

**P**

- Portaal , 19
  - aanpassen, 19
- Portaal widgets
  - toevoegen, 19
  - volgorde aanpassen, 19
- Publieke link, 46

**T**

- Taken , 37
  - aanmaken, 37
  - beheren, 38
  - bewerken, 37
  - Deel, zie delen, 46
  - importeren, 38
  - Markeer als voltooid, 38
  - persoonlijke taakmap toevoegen, 38
  - taakmap toevoegen, 38
  - tonen, 37
  - toon publieke en gedeelde taakmappen, 38
  - verwijderen, 39

**V**

- vCard
  - importeren, 30
- Versturen
  - E-mailbericht, 22
- verwijderen
  - Afspraken, 34
  - Bestanden, 43
  - Contacten, 30
  - E-mailbericht, 25
  - mappen, 46
  - Taken, 39
- Verzetten
  - afspraken naar een andere dag, 33
  - mappen, 46

**W**

- Weergave
  - Afspraken, 31
  - Bestanden, 41
  - bestanden in de viewer, 41
  - Contacten, 27
  - E-mailberichten, 21
  - Taken, 37