



Groupware
Verkorte Handleiding

Groupware: Verkorte Handleiding

publicatie datum donderdag, 21. januari 2021 Version 7.10.5

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

1 Over deze Documentatie	7
1.1 Doelgroep, Inhoud	7
2 Eerste Stappen	9
2.1 Aanmelden, Afmelden	9
2.2 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface	10
2.2.1 De menu balk	10
2.2.2 App Launcher	11
2.2.3 De zoekbalk	12
2.2.4 De werkbalk	12
2.2.5 Het mappenoverzicht	13
2.2.6 Het hoofdgebied	14
2.2.7 De pop-up	15
2.2.8 Het meldingengebied	16
2.2.9 Het bewerkingscherm	17
3 Basisinstellingen	19
3.1 Aanpassen van de basisinstellingen	19
4 Portaal	21
4.1 Portaal aanpassen	21
4.1.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal	21
4.1.2 Portaal widgets toevoegen	21
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
5.2.6 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers	26
5.3 E-mailmappen toevoegen	26
5.4 E-mailberichten beheren	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 Contacten tonen in het Halo Overzicht	29
6.3 Contacten Toevoegen	30
6.3.1 Nieuw contact aanmaken	30

6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen	30
6.4 Contacten of Distributielijsten bewerken	30
6.5 Adresboeken toevoegen	30
6.5.1 Adresboeken toevoegen	30
6.5.2 Verversen en beheren van geabonneerde adresboeken	31
6.5.3 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken	31
6.6 Contacten beheren	32
6.6.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	32
6.6.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak	32
6.6.3 Importeren van contacten	32
6.6.4 Contacten verwijderen	33
7 Agenda	35
7.1 Tonen van Afspraken	35
7.1.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht	35
7.1.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht	35
7.2 Afspraken maken	36
7.2.1 Nieuwe afspraken maken	36
7.2.2 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak	36
7.2.3 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak	36
7.3 Afspraken bewerken	37
7.4 Agenda's toevoegen	37
7.4.1 Persoonlijke agenda's toevoegen	37
7.4.2 Publieke en Gedeelde agenda's tonen	38
7.5 Beheren van Afspraken	38
7.5.1 Afspraken importeren	38
7.5.2 Afspraken wissen	39
8 Taken	41
8.1 Tonen van Taken	41
8.2 Taken Aanmaken	41
8.2.1 Nieuwe taken aanmaken	41
8.3 Taken bewerken	41
8.4 Taakmappen Toevoegen	42
8.4.1 Persoonlijke taakmappen toevoegen	42
8.4.2 Tonen van publieke en gedeelde taakmappen	42
8.5 Taken beheren	42
8.5.1 Taken markeren als voltooid	42
8.5.2 Importeren van taken	43
8.5.3 Taken verwijderen	43
9 Bestanden	45
9.1 Bestanden bekijken	45
9.1.1 Bestanden in de viewer tonen	45
9.2 Bestanden of Mapinhoud downloaden	45

9.3 Bestandenmap toevoegen	46
9.3.1 Bestanden: Mappen aanmaken	46
9.3.2 Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen	46
9.4 Bestanden of mappen uploaden	46
9.5 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren	47
9.5.1 Versturen van bestanden als een bijlage	47
9.5.2 Bewerken van bestandsnamen	47
9.5.3 Bestanden of Bestanden mappen verwijderen	48
10 Gegevensorganisatie en Delen	49
10.1 Gegevens Beheren met Mappen	49
10.1.1 Wat zijn maptypen?	49
10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur	49
10.1.3 Hernoemen van een map	50
10.1.4 Mappen verplaatsen	50
10.1.5 Mappen wissen	50
10.2 Gegevens Delen	50
10.2.1 Gegevens delen	50
10.2.2 Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen	51
10.2.3 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen	52
Register	53

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 **Mijn account** pictogram aan de rechterzijde van de menubalk. Uw profielafbeelding wordt gebruikt voor het pictogram. Klik op **Afmelden**. Het aanmeldscherm wordt getoond.
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.



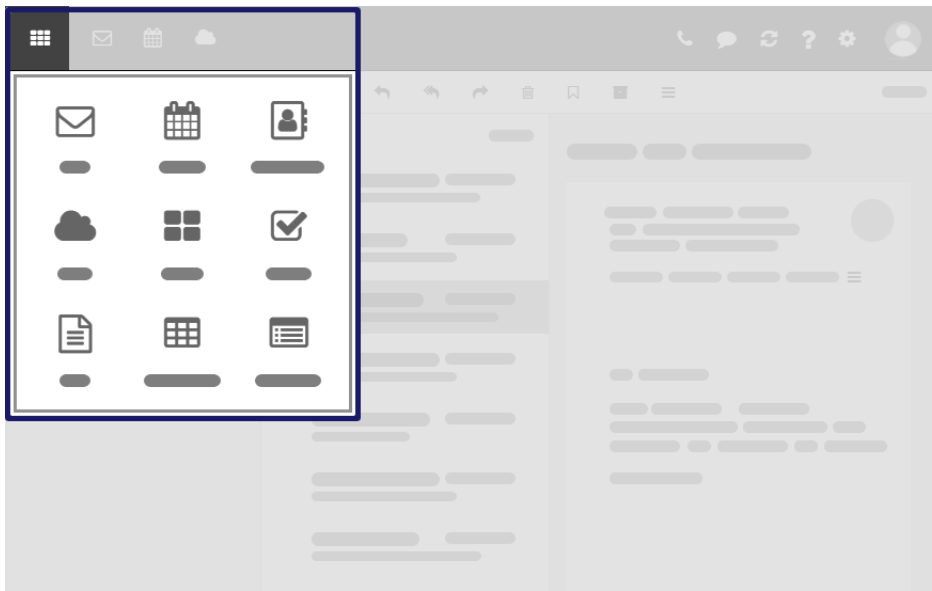
Inhoud

- **Alle applicaties** pictogram . Opent een menu met pictogrammen voor het starten van een app.
- 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.
- **Meldingen** pictogram . Het pictogram geeft het aantal nieuwe meldingen weer, bijvoorbeeld nieuwe uitnodigingen voor afspraken. Als u hierop klikt opent het meldingengebied.
- Afhankelijk van de configuratie: **Belgeschiedenis** pictogram . Opent de belgeschiedenis, waar u alle gemaakte en gemiste oproepen kan zien. Als u op een item klikt wordt het scherm getoond om dit contact te bellen.
- Afhankelijk van de configuratie: **Chat** pictogram . Opent en sluit het Chat scherm. Dit scherm kan open blijven of aan de rechterkant worden vastgeprikt.
- **Vernieuwen** pictogram . Haalt nieuwe objecten van de server. Los van deze functie worden objecten vernieuwd met een bepaalde tijdsinterval.
- **Help** pictogram . Opent een menu met meer functies:
 - **Help** Opent een contextspecifieke help-pagina. Afhankelijk van de huidige app, wordt de respectievelijke help-pagina vanuit de online-help getoond.
Tip: Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke informatie voor het scherm getoond.
 - Opmerkingen over de groupware geven
 - 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.
- **Instellingen** pictogram . Opent een menu met meer functies:
 - Instellingen aanpassen.
 - Afhankelijk van de configuratie: **Verbindt uw Drive**. Start de wizard voor het instellen van locale apps waarmee u uw groupware gegevens kan benaderen.
- **Mijn account** pictogram. Uw profielafbeelding wordt gebruikt voor dit pictogram. Als u hierop klikt, opent een menu met de een aantal functies:
 - Afhankelijk van de configuratie: Pictogrammen voor het instellen van uw beschikbaarheid voor oproepen en chat conversaties
 - **Download persoonlijke gegevens**. Opent een scherm voor het aanpassen van uw contactgegevens in het globale adresboek.
 - **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.



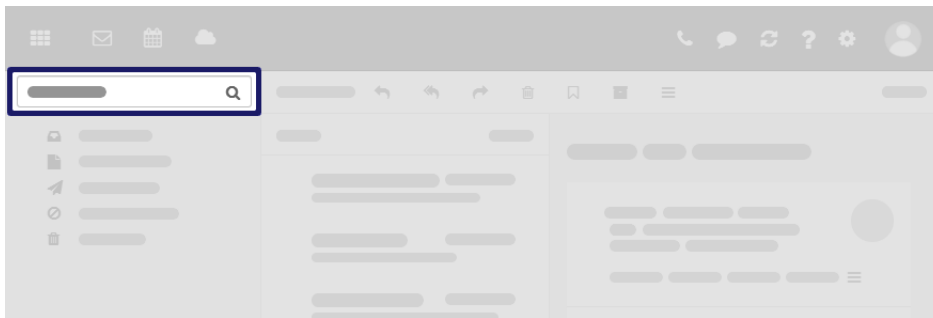
Om de app launcher te starten, klikt u op het **Alle Applicaties** pictogram  in de menubalk.

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.

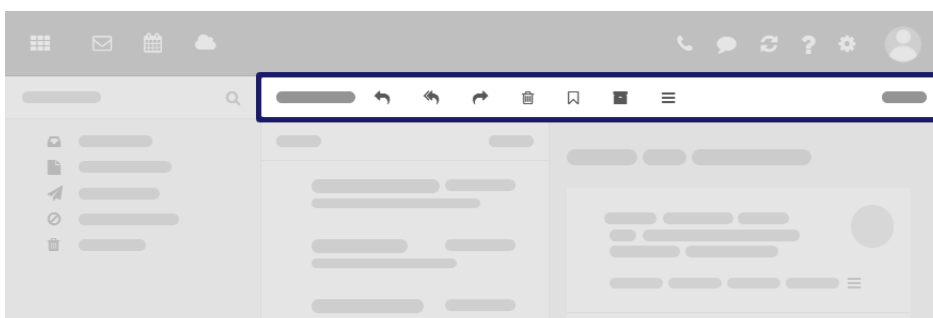
Inhoud

- 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.

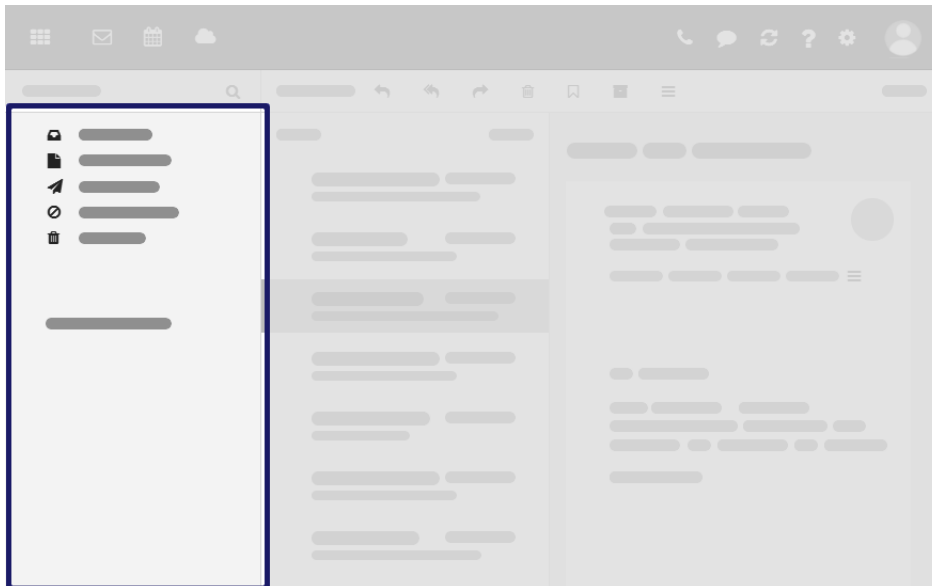


Inhoud

- 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 de details van een object. De volgende acties openen de pop-up:

- klik op een e-mail, een afspraak of een taak in de app Portaal
- klik op een verzender of een ontvanger in een e-maildetail scherm
- klik op de deelnemer van een afspraak of een taak
- klik op een afspraak in een agendaoverzicht

Inhoud

- **Sluiten** pictogram ✕
- Knoppen voor het uitvoeren van veel gebruikte functies. De knoppen zijn afhankelijk van het gekozen object.
- De gegevens van het door u gekozen object. Het overzicht dat de persoonsgegevens laat zien wordt het **Halo Overzicht** genoemd.
- Als u op bepaalde objecten klikt in de pop-up wordt er een nieuwe pop-up getoond.

2.2.8 Het meldingengebied


Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.






Toont meldingen over de volgende gebeurtenissen:

- nieuwe afspraakuitnodigen
- Herinnering voor een geplande afspraak of taak

De volgende acties openen het meldingen gebied:

- Door op het **Meldingen** pictogram  te klikken in de menu balk. Het pictogram wordt getoond bij de ontvangst van een nieuwe melding.
- Afhankelijk van de instellingen opent het meldingengebied automatisch als er een nieuw bericht is.

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 u 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 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. Klik op **Instellingen**.
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 **Alle Applicaties** 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 **Instellingen**. 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 **Alle Applicaties** 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 e-mailbericht dat onderdeel is van een conversatie 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 de ontvangers invoert, worden suggesties getoond. Om een suggestie te accepteren, klikt u er op.
 - 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 adressenboek

U kan contacten selecteren uit een adressenboek 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 adressenboek 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 minimaal één contact. De geselecteerde items worden 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 minimaal één bestand. 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 minimaal één bestand.
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 antwoordbericht.
- Het e-mailonderwerp wordt ingegeven in het onderwerpveld van het antwoordbericht. 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 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 . 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. Open de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
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** map 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 **Alle Applicaties** 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

In de E-mail, Agenda of Taken app, kunt u alle relevante informatie weergeven over een contact in het halo overzicht.

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.

Afhankelijk van de vermeldingen van de contactpersoon in het adresboek, worden deze gegevens weergegeven in een pop-up:

- afbeelding, naam, zakelijke gegevens
 - Een pictogram onder de naam geeft de presentiestatus van het contact weer.
 - Pictogrammen voor communicatie met de contactpersoon:
 - **E-mail**. Opent een menu voor het opstellen van een e-mail.
 - **Chat**. Start een privé chat met deze contactpersoon
 - **Bellen**. Opent een menu met functies om te bellen.
 - **Uitnodigen**. Opent een menu voor het aanmaken van een afspraak.
 - Geboortedatum, burgerlijke staat, zakelijke gegevens
 - E-mailadressen, telefoonnummers, adressen
 - Het adresboek waar de contactpersoon in opgeslagen is
 - Uw recente gesprekken met deze contactpersoon. Als u op een e-mail klikt, wordt de inhoud ervan in een pop-up weergegeven.
 - Afspraken gedeeld met dit contact. Als u op een afspraak klikt, worden de gegevens ervan in een pop-up weergegeven.
2. Om het halo overzicht te sluiten, klikt u op het **Sluiten** pictogram  in de pop-up.

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 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.
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. Klik op **Instellingen**.
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

Adresboek die publiek of gedeeld zijn door anderen kunnen als volgt gebruikt worden:

- U kan instellen welke publieke en gedeelde adresboeken getoond worden in het mappenoverzicht door u te abonneren op dergelijke adresboeken.
Dit geeft u een beter overzicht als u veel publieke en gedeelde adresboeken heeft in uw groupware omgeving.
- Als u geabonneerd bent op zo een adresboek kan u instellen of dit adresboek gesynchroniseerd moet worden met de andere clients, bijvoorbeeld uw smartphone.
- Als u zo een adresboek niet meer nodig heeft kan u het abonnement opzeggen.

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. Als u een adresboek wilt tonen, schakelt u de **abonneer adresboek** knop in .
Om in te stellen dat het getoonde adresboek gesynchroniseerd wordt, vinkt u **Synchroniseer via DAV** aan.
Als u niet langer een adresboek wilt tonen, schakelt u de **abonneer adresboek** knop uit .

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 **Alle Applicaties** 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 agendabladd. 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

Agenda's die openbaar zijn of worden gedeeld door andere gebruikers, kunnen als volgt worden gebruikt:

- U kunt bepalen welke openbare en gedeelde groupware-agenda's worden weergegeven in de mapweergave door u op dergelijke agenda's te abonneren.
Dit helpt je om een beter overzicht te houden als er veel openbare en gedeelde agenda's in je groupware-omgeving zijn.
- Als u zich op zo'n agenda hebt geabonneerd, kunt u instellen of deze agenda wordt gesynchroniseerd met andere clients, bijv. met uw smartphone.
- Mocht je zo'n agenda niet meer nodig hebben, dan kun je het abonnement opzeggen.


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. Als u een agenda wilt weergeven, schakelt u de **abonneren op agenda** knop in.
Om in te stellen dat de agenda gesynchroniseerd moet worden schakelt u **Synchroniseer via DAV** aan.
Als u niet langer wilt dat een agenda weergegeven en gesynchroniseerd wordt, schakelt u de **abonneren op agenda** knop uit.

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.

Let op: Alle deelnemers aan de geïmporteerde afspraken worden verwijderd. In plaats daarvan wordt u als deelnemer toegevoegd.

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 **Alle Applicaties** 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 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 **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

Taakmappen die publiek of gedeeld zijn door anderen kunnen als volgt gebruikt worden:

- U kan instellen welke publieke en gedeelde taakmappen getoond worden in het mappenoverzicht door u te abonneren op dergelijke mappen.
Dit geeft u een beter overzicht als u veel publieke en gedeelde taakmappen heeft in uw groupware omgeving.
- Als u geabonneerd bent op zo een taakmap kan u instellen of deze taakmap gesynchroniseerd moet worden met de andere clients, bijvoorbeeld uw smartphone.
- Als u zo een taakmap niet meer nodig heeft kan u het abonnement opzeggen.

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. Als u een taakmap wilt tonen, schakelt u de **abonneer taakmap** knop in .
Om in te stellen dat de taakmap gesynchroniseerd moet worden schakelt u **Synchroniseer via DAV** aan.
Als u een taakmap niet langer wilt tonen en synchroniseren, schakelt u de **abonneer taakmap** knop uit.

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 taak map. 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 Bestandenmap toevoegen

9.3.1 Bestanden: Mappen aanmaken

De manier waarop een nieuwe map aangemaakt wordt:

1. Selecteer **Mijn bestanden** of een andere map uit het mappenoverzicht.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Map**.
U kan ook op het **Acties** pictogram klikken  naast de mapnaam in het mappenoverzicht. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Klik op **Toevoegen**.

9.3.2 Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen

U kan instellen welke publieke en gedeelde Bestanden mappen worden getoond worden in het mappenoverzicht door u te abonneren op dergelijke mappen.

Abonneren op de Bestanden mappen gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Gedeelde elementen beheren**.
Een scherm opent. Het toont de publieke en gedeelde Bestanden mappen.
2. Als u een map wilt tonen, schakelt u de **Abonneren op map** knop in .
Als u een map niet langer wilt tonen en synchroniseren, schakelt u de **Abonneren op map** knop uit.

9.4 Bestanden of mappen uploaden

U kunt bestanden als volgt uploaden:

1. Open een Bestanden map.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Uploaden** in de werkbalk. Klik op **Bestand**.
3. Selecteer één of meerdere lokale bestanden in het *Upload bestand* scherm.
Klik op **Openen**. De huidige voortgang wordt weergegeven in het hoofdgebied.

Het uploaden van een map gaat als volgt:

1. Open een Bestanden map.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Uploaden** in de werkbalk. Klik op **Map**.
3. Selecteer een lokale map in het *Selecteer een upload map* scherm.
Klik op **Uploaden**. De huidige voortgang wordt getoond in het hoofdgebied.
Opmerking: als er al een map Bestanden is met deze naam krijgt de naam van de nieuw geüploade map een opvolgend nummer.

Tips:



- 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 **Details** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied. Klik op **Annuleren** naast de bestandsnaam in het *Upload voortgang* scherm.
- U kan met de groupware blijven werken tijdens het uploaden.
- U kan ook objecten uploaden door een bestand vanuit bestandsbeheer of vanaf het bureaublad naar het Bestanden app-scherm te slepen en los te laten in het hoofdgebied.

9.5 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren

9.5.1 Versturen van bestanden als een bijlage

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



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

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

9.5.2 Bewerken van bestandsnamen


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.


9.5.3 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**.
 - 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 kunt samenwerken met interne gebruikers of externe partners door de volgende gegevens te delen met lees- of bewerkingsrechten:



- E-mailmappen, adresboeken, agenda's, taakmappen
Het globaal adresboek kan niet gedeeld worden.
- Bestanden-mappen, bestanden

10.2.1 Gegevens delen


U kunt gegevens delen met interne gebruikers of externe partners met lees- of bewerkingstoegang door die personen uit te nodigen voor een gedeeld item. De personen ontvangen een uitnodiging per e-mail. Als een externe partner toegang heeft tot de gegevens, wordt de partner automatisch aangemeld

als gastgebruiker. Bij het delen van items krijgen interne gebruikers of externe partners bepaalde rechten voor de gedeelde gegevens.

Om gegevens te delen met interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer welke app gebruikt moet worden voor het delen van gegevens. Selecteer een map uit de mappenboom.
In de Bestanden app kan u ook een map of een bestand selecteren in het hoofdgebied.
Opmerking: Afhankelijk van de app kunnen sommige mappen niet gedeeld worden.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Delen / Rechten**. Klik op **Rechten** in de E-mail app.
In de Bestanden app kan u ook klikken op **Delen** in de werkbalk of gebruik het context menu in het hoofdgebied.
Het venster voor het toekennen van rechten wordt geopend.
3. In **Bie kan deze map benaderen?**, kan u configureren wie toegang heeft tot de gegevens:
 - Als u de gegevens alleen wilt delen met specifieke personen selecteert u **Alleen genodigden**.
 - Als u de gegevens niet alleen wilt delen met specifieke personen, maar met alle mensen die de link naar de gegevens krijgen, selecteert u **Iedereen met een link en genodigden**.
4. Om de gewenste personen uit te nodigen geeft u de naam of een e-mailadres in **Mensen uitnodigen**.
 - Om de rechten van een persoon in te stellen selecteert u een rol in **Uitnodigen als**.
 - Om de rol van een toegevoegde persoon aan te passen klikt u op de toegewezen rol naast de persoon op op **Details**.
 - Om de rechten te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de persoon. Klik op **Verwijderen**.


Als u personen uitnodigt, wordt het invoerveld **Uitnodigingsbericht (optioneel)** weergegeven. Voer indien nodig een bericht in.

Als u kiest voor **Iedereen met een link en genodigden**, kan u de link delen door te klikken op **Link kopiëren** naast de link.
5. Om de instellingen aan te passen, klikt u op het **Delen opties** pictogram  in de titelbalk. De volgende instellingen zijn beschikbaar:
Link opties:
 - Om een tijdslimiet in te stellen voor het delen van de gegevens, moet u een tijdspanne selecteren in **Vervaldatum**.
 - Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord, geef een wachtwoord op in **Wachtwoord (optioneel)**. Als u de publieke link via een e-mailbericht verstuurd, bevat het e-mailbericht het wachtwoord.
 - Als een link ook alle submappen moet bevatten, schakel dan **Delen met submappen** in.
Uitnodigingsopties
 - Om automatisch een bericht te sturen naar personen die door u zijn uitgenodigd voor een gedeeld item, schakelt u **Melding per e-mail verzenden** in.
 - Om ook alle wijzigingen op een gedeelde map toe te passen op submappen, schakelt u **Toepassen op alle submappen** in.

10.2.2 Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen

Om e-mailmappen die gedeeld zijn door andere gebruikers moet u een abonnement nemen op deze mappen. U krijgt automatisch een abonnement op uw persoonlijke e-mailmappen. Om een persoonlijke e-mailmap te verbergen moet u het abonnement opzeggen.


Abonneren op persoonlijke of gedeelde e-mailmappen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen**.
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**.

10.2.3 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 heeft gedeeld, wordt een map met de naam van de gebruiker weergegeven. Als de gedeelde gegevens afkomstig zijn van een andere groupware-installatie, wordt de gebruikersnaam uitgebreid met de naam van het andere domein.
U bent automatisch geabonneerd op gedeelde adresboeken, agenda's en taakmappen. Om die mappen te verbergen, annuleert u het abonnement in de instellingen van de betreffende app.
Tip: Om de rechten te zien van een gedeelde map, klik op het **Acties** pictogram . Klik op **Delen**.
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, 21
 - berichten uit sociale netwerken, 21
 - E-mailmappen, 51
 - ververs adresboeken, 31
- Abonneren op RSS-feeds, 21
- Adresboek , 29
 - toevoegen persoonlijk adresboeken, 30
 - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 32
 - Verstuur E-mailberichten, 32
- Adressen
 - selecteer vanuit een adressenboek, 24
- Afbeelding
 - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 30
- Afspraken
 - aanmaken, 36
 - beheren, 38
 - bewerken, 37
 - Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 36
 - Importeren, 38
 - Nodig e-mailontvangers uit voor een nieuwe afspraak, 36
 - tonen als een agenda, 35
 - tonen in een lijstoverzicht, 35
 - uitnodigen vanuit een adresboek, 32
 - verander het startmoment of duur, 37
 - verwijderen, 39
 - verzetten naar een andere dag, 37
 - weergave, 35
- Agenda , 35
 - agenda's toevoegen, 37
 - Deel, zie delen, 50
 - persoonlijke agenda's toevoegen, 37
 - toon publieke en gedeelde agenda's, 38
- App
 - Adresboek , 29
 - Agenda , 35
 - Bestanden , 45
 - E-mail , 23
 - Taken , 41

B

- Basisinstellingen, 19
 - Automatisch afmelden, 19
 - Automatisch het meldingengebied openen, 19
 - het wachtwoord wijzigen, 20
 - meer regionale instellingen, 19
 - Mijn contactgegevens, 19
 - snel-start, 19
 - Standaard applicatie na inloggen, 19
 - Stijlelementen, 19
 - Taal, 19

- Tijdzone, 19
- Toon desktopkennisgevingen, 19
- Verversingsinterval, 19
- beheren
 - Afspraken, 38
 - contacten, 32
 - E-mailberichten, 26
 - Taken, 42
- Bestand
 - beheren, 47
 - bestand hernoemen, 47
 - Deel, zie delen, 50
 - downloaden, 45
 - tonen, 45
 - tonen in de viewer, 45
 - upload, 46
 - verwijderen, 48
 - verzenden als een e-mailbijlage, 47
- Bestanden , 45
 - Abonneer op publieke en gedeelde Bestanden mappen, 46
 - Bestanden bekijken, 45
 - Bestanden en mappen organiseren, 47
 - bestanden of de inhoud van een map downloaden, 45
 - Bestanden of mappen toevoegen, 48
 - bestanden uploaden, 46
 - map toevoegen, 46
 - Mappen maken, 46
 - mappen uploaden, 46
 - toon de inhoud van een bestand, 45
 - Versturen van bestanden als een bijlage, 47
- Bewerken
 - Afspraken, 37
 - Contacten, 30
 - distributielijst, 30
 - Taken, 41

C

- Contacten
 - aanmaken, 30
 - abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 31
 - beheren, 32
 - bewerken, 30
 - Deel, zie delen, 50
 - Importeren in CSV-formaat, 32
 - importeren van de vCard-indeling,, 32
 - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 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, 32
 - Verstuur E-mailberichten naar, 32
 - ververs en beheer geabonneerde adresboeken, 31
 - verwijderen, 33
- Contextmenu

mappenoverzicht, 13
 CSV
 importeren, 32

D

Deel gegevens, 50
 Delen, 50
 abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 31
 Abonneer op publieke en gedeelde Bestanden
 mappen, 46
 abonneren op e-mailmappen, 51
 benaderen van gedeelde gegevens van andere
 gebruikers, 52
 deel gegevens, 50
 toon publieke en gedeelde agenda's, 38
 toon publieke en gedeelde taakmappen, 42
 distributielijst
 bewerken, 30
 Distributielijst
 uitnodigen voor een afspraak, 32
 Verstuur E-mailberichten naar, 32
 Documentatie, 7
 doelgroep, 7
 Inhoud, 7

E

E-mail, 23
 Deel, zie delen, 50
 versturen vanuit uit een adresboek, 32
 E-mail opstellen, 24
 E-mail, zie E-mail, 23
 E-mailberichten
 beantwoorden, 25
 beheren, 26
 Bijlagen toevoegen, 25
 doorsturen, 25
 map toevoegen, 26
 markeer map als gelezen, 26
 markeren als gelezen, 26
 markeren als ongelezen, 26
 Selecteer contacten vanuit een adressenboek, 24
 Stuur naar afspraakdeelnemers, 26
 tonen, 23
 verstuur, 24
 verwijderen, 27
 E-mailberichten Doorsturen, 25
 Eerste Stappen, 9

G

Gebruikersinterface
 algemene beschrijving, 10
 App Launcher, 11
 bewerkingsscherm, 17
 halo overzicht, 15
 Hoofdgebied, 14
 mappenoverzicht, 13
 meldingengebied, 16
 Menubalk, 10

Pop-up, 15
 Werkbalk, 12
 zoekbalk, 12

H

halo overzicht, 29
 Hernoemen
 Bestanden, 47
 map, 50

I

iCal
 importeer, taak, 43
 importeren, afspraken, 38
 Importeren
 Afspraken, 38
 contacten in CSV formaat, 32
 Contacten in vCard-indeling, 32
 importeren
 Taken, 43
 Inhoud tonen
 Bestanden, 45
 Instellingen
 Basisinstellingen, 19

M

Map
 abonneren op e-mailmappen, 51
 Mappen, 49
 Deel, zie delen, 50
 gedeelde mappen, 49
 Hernoemen, 50
 inhoud downloaden, 45
 navigeren in de mappenstructuur, 49
 openbare mappen, 49
 openen, 49
 persoonlijke mappen, 49
 type, 49
 upload, 46
 verplaatsen, 50
 verwijderen, 50
 Mappen structuur
 navigeren, 49
 mappenoverzicht
 openen, 49
 wijzig breedte, 49

N

Nieuw
 Adresboek, 30
 afspraken, 36
 Agenda, 37
 Bestandenmappen, 46
 contact, 30
 E-mailbericht, 24
 E-mailmappen, 26
 persoonlijk adresboek, 30

persoonlijke agenda's, 37
persoonlijke taakmap, 42
taak, 41
taakmap, 42

P

Portaal , 21
aanpassen, 21
Portaal widgets
toevoegen, 21
volgorde aanpassen, 21

T

Taken , 41
aanmaken, 41
beheren, 42
bewerken, 41
Deel, zie delen, 50
importeren, 43
Markeer als voltooid, 42
persoonlijke taakmap toevoegen, 42
taakmap toevoegen, 42
tonen, 41
toon publieke en gedeelde taakmappen, 42
verwijderen, 43

U

Uploaden
bestand of map, 46

V

vCard
importeren, 32
Versturen
E-mailbericht, 24
verwijderen
Afspraken, 39
Bestanden, 48
Contacten, 33
E-mailbericht, 27
map, 50
Taken, 43
Verzetten
afspraken naar een andere dag, 37
map, 50

W

Weergave
Afspraken, 35
Bestanden, 45
bestanden in de viewer, 45
Contacten, 29
E-mailberichten, 23
Taken, 41