



OX App Suite

Verkorte Handleiding

OX App Suite: Verkorte Handleiding

publicatie datum woensdag, 23. maart 2016 Version 7.6.2

Copyright © 2016-2016 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 Voor welke Doelgroep is deze documentatie bedoeld?	7
1.2 Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven?	7
1.3 Stijlelementen	7
2 Beginnen met de Groupware	11
2.1 Gebruiksaanwijzing	11
2.2 Aanmelden, Afmelden	11
3 Eerste Stappen	13
3.1 De Gebruikersinterface	13
3.2 Aanpassen van de Basisinstellingen	19
3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen	20
3.4 Het Wachtwoord wijzigen	21
4 Portaal	23
4.1 De <i>Portaal</i> Componenten	23
4.2 Aanpassen van de Portaal	24
4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal	24
4.2.2 Widget verwijderen	24
4.2.3 Portaal widgets toevoegen	24
4.2.4 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets	24
5 E-mail	27
5.1 E-mailberichten tonen	27
5.2 E-mailberichten versturen	28
5.2.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht	28
5.2.2 Beantwoorden van e-mailberichten	28
5.2.3 E-mailberichten doorsturen	29
5.3 E-mailberichten organiseren	29
5.3.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen	29
5.3.2 E-mailberichten verwijderen	30
5.3.3 Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer	30
6 Adresboek	33
6.1 Contacten Tonen	33
6.2 Het Halo Overzicht	33
6.3 Contacten aanmaken	33
6.3.1 Nieuw contact aanmaken	33
6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen	34

6.4 Creëren van distributielijsten	34
6.5 Contacten organiseren	35
6.5.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	35
6.5.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak	35
6.5.3 Bewerken van Contacten	35
6.5.4 Contacten verwijderen	35
7 Agenda	37
7.1 Tonen van Afspraken	37
7.1.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht	37
7.1.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht	37
7.1.3 Hoe worden afspraken getoond?	37
7.2 Afspraken maken	38
7.2.1 Nieuwe afspraken maken	38
7.2.2 Oplossen van conflicterende afspraken	38
7.3 Beheren van Afspraken	39
7.3.1 Afspraken bewerken	39
7.3.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten	39
7.3.3 Afspraken wissen	39
8 Taken	41
8.1 Tonen van taken	41
8.2 Taken Aanmaken	41
8.3 Taken Beheren	42
8.3.1 Taken bewerken	42
8.3.2 Taken markeren als voltooid	42
8.3.3 De vervaldatum van de taak veranderen	42
8.3.4 Taken verwijderen	43
8.4 Taakinstellingen	43
9 Bestanden	45
9.1 Bestanden Bekijken	45
9.2 Openen Bestanden en Tonen Inhoud	45
9.2.1 Tonen van de inhoud van een bestand	45
9.2.2 Toon de inhoud van documenten	46
9.2.3 Multimedia bestanden afspelen	46
9.3 Bestanden Aanmaken	47
9.4 Bestanden Beheren	47
9.4.1 Versturen van bestanden als een link	47
9.4.2 Versturen van bestanden als een bijlage	48
9.4.3 Bewerken van bestandsnamen	48
9.4.4 Bewerken van omschrijvingen	48
9.4.5 Bestanden verwijderen	48
9.4.6 Werken met versies	49
9.4.7 Bewerken van meerdere bestanden in één keer	50

10 Organiseren van Gegevens	51
10.1 Mappen	51
10.1.1 Maptypen	51
10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur	51
10.1.3 Mappen aanmaken	51
10.1.4 Mappen hernoemen	52
10.1.5 Mappen verplaatsen	52
10.1.6 Mappen wissen	52
10.2 Rechten	53
10.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?	53
10.2.2 Rechten voor bestaande mappen	54
10.2.3 Rechten voor nieuwe mappen	54
10.2.4 Mappen delen	55
11 Vragen en Antwoorden	57
Register	61

1 Over Deze Documentatie

1.1 Voor welke Doelgroep is deze documentatie bedoeld?

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

1.2 Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven?

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

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

1.3 Stijlelementen

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

Knoppen

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

Voorbeeld:

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

Label

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

Voorbeeld:

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

Sleutelvelden

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

Voorbeeld:

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

Linkjes

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

Voorbeeld:

Meer informatie kan u vinden in [5.2: E-mailberichten versturen \(page 28\)](#).

Verklarende tekst

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

Voorbeeld:

De volgende mogelijkheden bestaan:

- Verstuur een nieuw e-mailbericht.
- Beantwoorden van een e-mailbericht.
- Doorsturen van een e-mailbericht.

Stap voor Stap instructie

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

Voorbeeld:

E-mailberichten beantwoorden gaat als volgt:

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

Resultaat: Het e-mailbericht is verstuurd.

Tips om uw werk eenvoudiger te maken

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

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

Voorbeeld:

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

Opmerking

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

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

Voorbeeld:

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

Waarschuwing over het verlies van gegevens of veiligheidsrisico's

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

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

Voorbeeld:

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

2 Beginnen met de Groupware

2.1 Gebruiksaanwijzing

De volgende kennis wordt vereist:

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

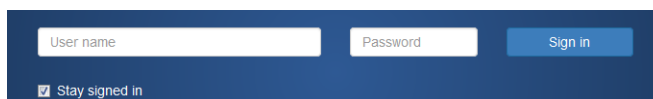
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

2.2 Aanmelden, Afmelden

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

Aanmelden op de server gaat als volgt:

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



The image shows a login interface with a dark blue background. It features two white input fields: 'User name' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a blue button labeled 'Sign in'. Below the input fields is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked.

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.


Resultaat: Het bureaublad wordt getoond, een menubalk aan de bovenkant van het scherm bevat de beschikbare functies voor alle applicaties.

- Selecteer applicaties, zoals Portaal, E-Mail of Adresboek
- Overige functies: beheren van applicaties, verversen van gegevens, openen van het hulpscherm en afmelden.

Aan de onderkant van het scherm worden een de volgende praktische informatie getoond.

- Uw gebruikersnaam
- Huidige datum, huidige tijd

Afmelden doet u als volgt:

1. Klik aan de rechterzijde van de menubalk op het **Systeemmenu** 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.

3 Eerste Stappen

3.1 De Gebruikersinterface

De gebruikersinterface bevat de volgende onderdelen:




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

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

Menubalk

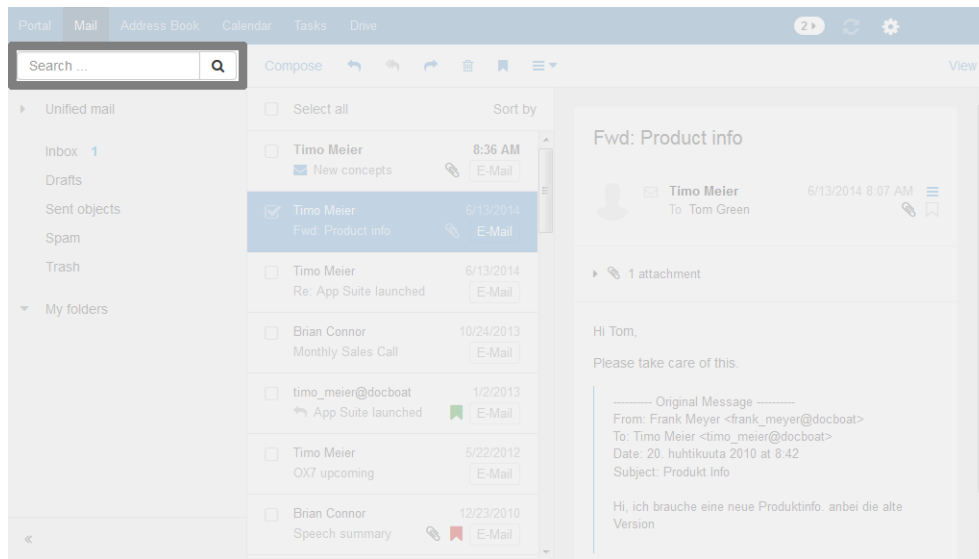


Bevat de volgende pictogrammen en knoppen:


- Knoppen voor het starten van applicaties als *E-mail* of *Agenda*
- Afhankelijk van de actie worden eventueel andere knoppen getoond. Bijvoorbeeld bij het opstellen van een nieuw e-mailbericht of het bewerken van een afspraak.
- **Ongelezen Indicator** pictogram . Dit pictogram geeft het aantal nieuwe objecten zoals e-mailberichten of 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.
- **System menu** pictogram . Opent een menu met de volgende items:
 - *Instellingen*. Open een pagina waarmee u de instellingen kan aanpassen.
 - *Mijn contactgegevens*. Opent een scherm waar u uw persoonlijke gegevens kan aanpassen in het globale adresboek.
 - *Hulp*. Opent de online hulp.
 - *Volledig scherm*. Schakelt tussen volledig scherm en normale modus.
 - *Afmelden*. Meld u af van de groupware.

Afhankelijk van de instellingen van de groupware kunnen meer elementen beschikbaar zijn.

Zoekbalk

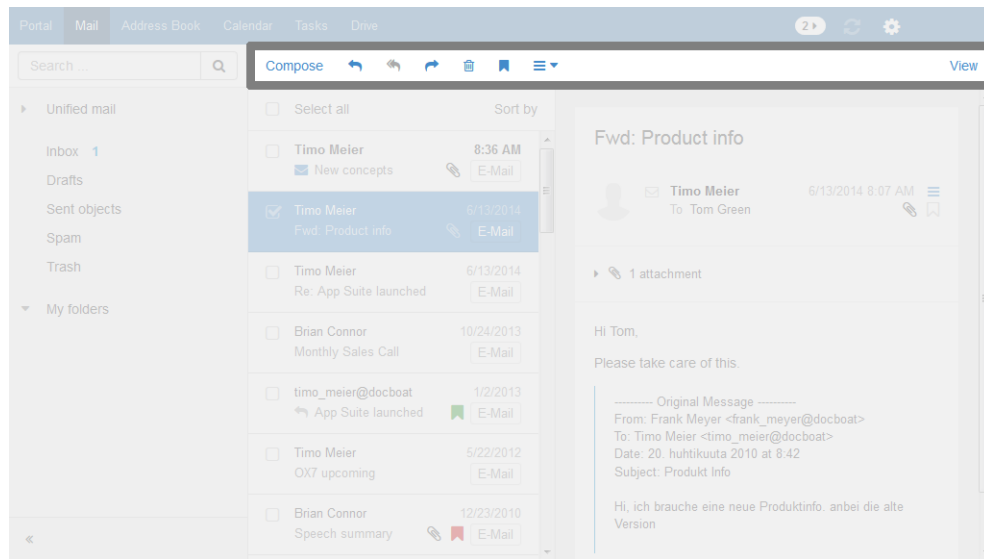


Om de zoekbalk te tonen klikt u op **Beeld** in de functie balk. Schakel het **mappen overzicht** in. De zoekbalk staat aan de linkerkant onder de menubalk. Het bevat de volgende items:

- Invoerveld voor het zoekargument
- *Zoeken* pictogram . Start met zoeken.

Op het moment dat zoeken is ingeschakeld komt de mappenboom onder de zoekfuncties te liggen. Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. Om het zoeken te stoppen klikt u op **Zoeken afsluiten**.

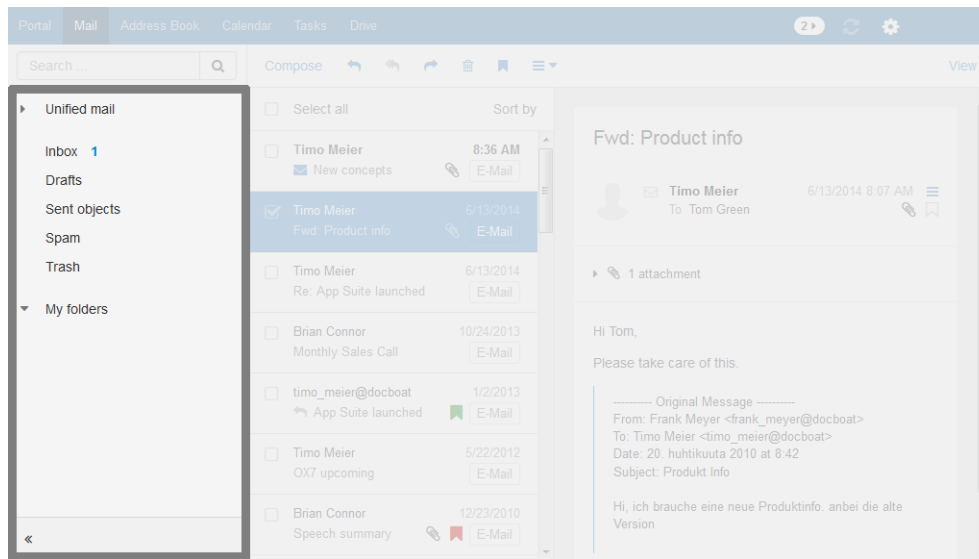
Werkbalk



De functie balk staat onder de menubalk. Het bevat de volgende functies:

- Knoppen voor het aanmaken van nieuwe objecten zoals een e-mailbericht of een contact. Als u niet het recht heeft om objecten aan te maken in de huidige map, is deze knop uitgeschakeld.
- Knoppen of pictogrammen voor bewerken.
- Afhankelijk van de app worden soms app specifieke knoppen of pictogrammen beschikbaar gemaakt.
- *Meer* pictogram  . Bevat app specifieke functies voor het organiseren van objecten.
- *Overzicht* knop. Bevat functies voor het aanpassen van het overzicht in het **hoofdgebied** en voor het openen en sluiten van de **mappenboom**.

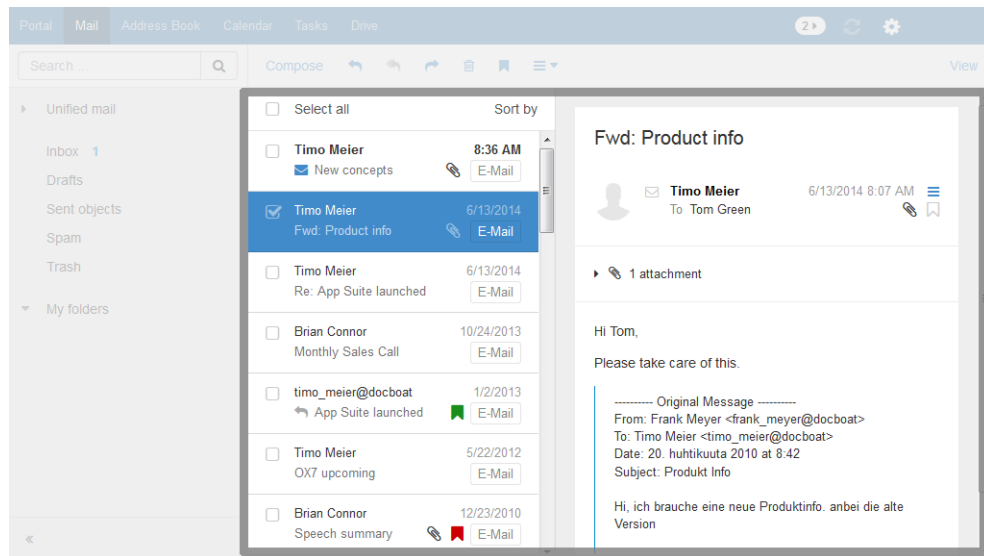
Mappenboom



Om de mappenboom te tonen klikt u op **Overzicht** in de functie balk. Schakel **Mappenoverzicht** in. De volgende informatie wordt getoond in de mappenboom:

- de app specifieke functies
- afhankelijk van de applicatie zijn er gedeelten voor persoonlijke, publieke en gedeelde mappen. **Opmerking:** Afhankelijk van de configuratie van de groupware, worden deze secties misschien niet getoond als er geen publieke of gedeelde mappen zijn.
- Het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde map. Het bevat functies voor **mappenbeheer**. Afhankelijk van de map zijn eventueel andere mogelijkheden beschikbaar. **Tip:** U kan ook map-specifieke acties benaderen door met de rechtermuisknop op een map te klikken.
- Afhankelijk van de app worden specifieke functies beschikbaar gemaakt.
- Het **Mappenoverzicht openen** pictogram  of het **Mappenoverzicht sluiten** pictogram  aan de linkeronderkant opent of sluit de mappenboom.

Hoofdgebied

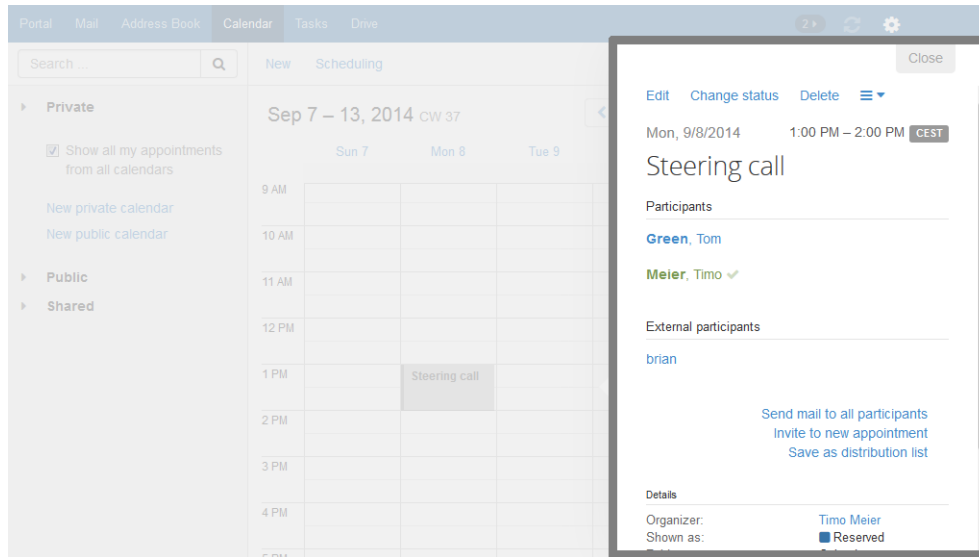


Afhankelijk van de app en het gekozen overzicht, bevat het hoofdgebied de volgende componenten:

- Een lijst van objecten of een pictogram overzicht van de objecten in de geselecteerde map. Bovenaan de lijst worden elementen voor het selecteren of sorteren van objecten getoond.
- Het detailoverzicht van het object welke u heeft gekozen.

U kan het overzicht in het hoofdgebied aanpassen door de **Overzicht** knop te gebruiken in de **functie balk**. Als u op een object in het hoofdgebied klikt opent een **pop-up** scherm.

Pop-up

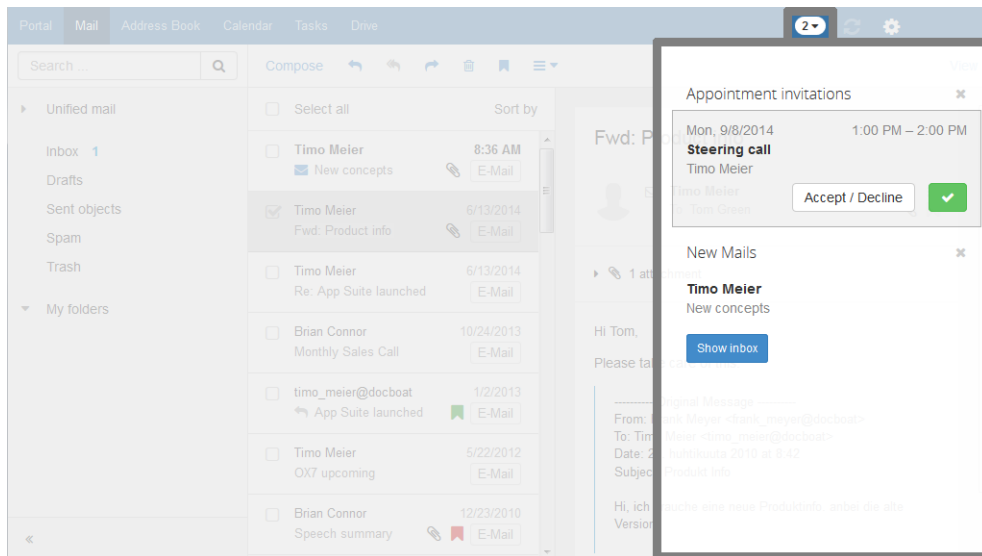


Toont detailgegevens van het object dat getoond wordt in het [hoofdgebied](#). Om de pop-up te openen klikt u op een groupware object in het hoofdgebied. Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt, worden de volgende gegevens getoond in een pop-up:

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


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


Meldingengebied



Toont informatie over de volgende objecten:

- ongelezen e-mailberichten
- nieuwe uitnodigingen voor afspraken
- taken wachtrij
- taken met een vervaldatum in het verleden


Om het meldingengebied te openen klikt u op de **ongelezen indicator** pictogram  aan de rechterkant van de **menubalk**. De volgende acties kunnen uitgevoerd worden:

- Om een nieuw e-mailbericht te lezen moet u daarop klikken.
- Om Postvak IN te openen klikt u op **Toon Postvak IN**.
- Om nieuwe afspraken te bevestigen klikt u op de **Bevestigen** knop.
- Om informatie over specifieke objecten te verbergen, klikt u op het **Sluiten** pictogram  naast de respectievelijke kop.

Om het meldingengebied te sluiten klikt u opnieuw op het **ongelezen indicator** pictogram.

3.2 Aanpassen van de Basisinstellingen

Het aanpassen van de basisinstellingen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.
3. Wijzig de **instellingen [19]**.

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- Taal
- Tijdzone
- Verversingsinterval
- Thema
- Standaard app na aanmelden
- Automatisch afmelden
- Automatisch het meldingengebied openen
- Hoog contrast thema
- Wachtwoord wijzigen

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie van de groupware, kunnen sommige instellingen niet beschikbaar zijn.

Taal

Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.

Tijdzone

Bepaalt de tijdszone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.

Verversingsinterval

Bepaalt de tijdsinterval voor het ophalen van nieuwe objecten van de server.

Thema

Bepaalt het kleurenschema voor de gebruikersinterface.

Standaard app na aanmelden

Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.

Automatisch afmelden

Geeft aan of u automatisch wordt afgemeld als u de groupware niet gebruikt voor een specifieke periode.

Automatisch het meldingengebied openen

Geeft aan of het meldingengebied automatisch geopend moet worden als er nieuwe meldingen of e-mailberichten worden ontvangen.

Hoog contrast thema


Geeft aan of een hoog contrast thema gebruikt wordt voor het tonen van het huidige thema.

Wachtwoord wijzigen

Om uw wachtwoord te wijzigen, kan u op deze knop drukken.

3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen

Persoonlijke contactgegevens wijzigen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Mijn contactgegevens** uit het menu.
2. Verander de gegevens. Klik op **Opslaan**.

Tip: U kan ook uw persoonlijke contactgegevens aanpassen door op [Mijn contactgegevens](#) te klikken in het *Gebruikersgegevens* widget in de *Portaal* app.

3.4 Het Wachtwoord wijzigen

Zo kunt u het wachtwoord wijzigen:

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

1. Klik op **Portaal** in de menubalk.
2. Klik op **Mijn wachtwoord** in het *Gebruikersgegevens* widget.
3. Voer het huidige wachtwoord in. Geef twee maal het nieuwe wachtwoord in.
4. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Opmerking: U kan ook uw wachtwoord wijzigen in de [Basisinstellingen](#).

4 Portaal

U kan de *Portaal* app als volgt starten:

Klik op **Portaal** in de menubalk.

4.1 De *Portaal* Componenten

Afhankelijk van de configuratie van de groupware, kunnen de portaal componenten afwijken van de beschrijving.

Aangemeld als

Toont de gebruikersnaam van de aangemelde gebruiker.

Afspraken widget

Toont actuele afspraken. U kan het volgende doen:

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

Inbox widget

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

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

Taken widget

Toont onvoltooide taken. U kunt het volgende doen:

- Als u op een taak klikt, opent een [pop-up](#). De pop-up toont de taakgegevens.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.

Recentelijk gewijzigde bestanden widget

Toont nieuwe of gewijzigde bestanden

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Instellingen widget

Bevat koppelingen voor de volgende functies:

- Aanpassen van uw persoonlijke contactgegevens
- Uw wachtwoord wijzigen

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Quota widget

Toont het momenteel gebruikte quota van uw account op de server.

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Nieuws widgets

Toon verschillende berichten vanuit verschillende berichtbronnen:

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

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

4.2 Aanpassen van de Portaal

4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal

U kan de volgorde van de widgets aanpassen.


De volgorde van de widgets aanpassen gaat als volgt:

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

4.2.2 Widget verwijderen

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

Een widget verwijderen gaat als volgt:

- Klik het **Sluiten** pictogram  in de widget.
- Gebruik de [Portaalinstellingen](#) om de widget opnieuw te tonen.

4.2.3 Portaal widgets toevoegen


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

Een nieuw widget toevoegen gaat als volgt:

1. Klik in de *Portaal* app op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies een optie.
2. Sommige widgets hebben extra gegevens nodig. Geef de noodzakelijke waarden in. Klik op **Opslaan**.

4.2.4 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets

Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Portaal** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[24\]](#).

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

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Bewerken knop](#)
- [Kleur knop](#)
- [Uitschakelen knop](#)
- [Verwijderen pictogram](#) 
- [Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten selectievak](#)

Bewerken knop

Maakt het mogelijk de instellingen van de widgets aan te passen zoals de URL of de beschrijving.

Opmerking: Deze knop is alleen voor specifieke widgets beschikbaar.


Kleur knop

Bepaalt de kleur voor het tonen van de naam van de widget.

Uitschakelen knop

Verbergt de widget uit het portaal. Om de widget opnieuw te tonen moet u de **Inschakelen** knop klikken.

Verwijderen pictogram

Waarschuwing: Als u een widget verwijderd zullen alle instellingen van deze widget verloren gaan. Dit pictogram  verwijderd een widget uit het portaal en uit de lijst met widgets op de instellingen pagina.

Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten selectievak

Geeft aan of de volledige inhoud of alleen een overzicht van de widget getoond wordt op mobiele apparaten. Dit is bijvoorbeeld voor de widgets *Recent aangepaste bestanden*, *Afspraken*, *Postvak IN*. Om de volledige inhoud van de widget te zien moet u het overzicht klikken.

Opmerking: U moet opnieuw aanmelden om de nieuwe instellingen te activeren.

5 E-mail

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

Klik op **E-mail** in de menubalk.

5.1 E-mailberichten tonen

Standaard wordt de inhoud van Postvak IN getoond. Andere e-mailmappen kunnen geopend worden vanuit de mappenboom. Om vertraging te voorkomen 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.


Het tonen van e-mailberichten gaat als volgt:


1. **Open** een E-mailbericht map uit de mappenboom.
2. Om snel een specifiek e-mailbericht te vinden kan u één van de volgende methoden gebruiken:
 - Om e-mailberichten te vinden door te zoeken gebruikt u de zoek functie.
 - Om de e-mailberichtenlijst te sorteren klikt u op **Sorteren op** boven de lijst. Selecteer een sorteercriteria uit het menu.
3. Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in één enkel lijstelement schakelt u het **Conversaties** selectievak in, onder de **Sorteren op** knop.
4. Klik op een e-mailbericht in de lijst. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het detailoverzicht. Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie, worden alle e-mailberichten in de conversatie onder elkaar getoond.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de server worden zeer grote bijlagen 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.



Als u **Lijst** heeft gekozen uit het **Overzicht** drop-down uit de werkbalk, wordt de lijst vervangen door een detailoverzicht van het geselecteerde e-mailbericht. In dit geval zijn de volgende functies beschikbaar boven het detailoverzicht.

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

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

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


Als u gekozen heeft voor **Verticaal** of **Compact** uit het **Overzicht** drop-down menu in de werkbalk, kan u een e-mailbericht in een apart scherm openen door deze te dubbelklikken in de lijst.

5. Als een conversatie wordt getoond, kan u een enkel e-mailbericht openen of sluiten door op een vrij gebied tussen de verzender en datum van ontvangst te klikken.
 - Om alle e-mailberichten in een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram  in de rechterbovenhoek van het detailoverzicht.
6. 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 .

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 in de zijbalk. Druk op Enter.
Als er meerdere ontvangers zijn herhaald u deze actie. Als alternatief kan u ook de naam van een [distributielijst \[34\]](#) invoeren.
Om een ontvanger te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram .
Tip: Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
3. Voer een onderwerp in.
4. Voer het e-mailbericht in.
Om een e-mailbericht te maken in text formaat, selecteert u **Tekst** onder *Tekst formaat*.
Om een e-mailbericht te maken in HTML formaat, selecteert u **HTML**. Een opmaakbalk verschijnt. Tekst opmaken kan als volgt:
 - a. Selecteer de berichttekst.
 - b. Klik op een element in de opmaakbalk.Als u html formaat gebruikt kan u ook plaatjes toevoegen vanaf het clipboard.
5. U kan extra functies gebruiken: verstuur kopieën, selecteer verzendadres, voeg bijlagen toe, voeg een ondertekening toe, voeg een vCard toe, verzoek om een ontvangstbevestiging of stel de prioriteit in
6. Klik op **Verzenden**.




Resultaat: Het e-mailbericht is verstuurd.

5.2.2 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:".
- De tekst van de originele e-mailbericht wordt overgenomen in het antwoord. Elke regel wordt voorafgegaan met het teken ">" om aan te geven dat het een citaat is.

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

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Beantwoord naar verzender** pictogram  in de werkbalk. Om ook naar de andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Beantwoord naar alle ontvangers** pictogram .
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Voer de berichttekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
4. Klik op **Verzenden**.

Resultaat: Het e-mailbericht is verstuurd.

Tip: U kan ook direct reageren op een e-mailbericht door in het hoofdgebied the dubbelklikken op het onderwerp. In het scherm geeft u de tekst van het e-mailbericht. Klik op **Verzenden**

5.2.3 E-mailberichten doorsturen



Als u een e-mailbericht doorstuurt worden sommige velden automatisch ingevuld:

- Het onderwerp van het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde bericht. Voor het onderwerp wordt de tekst "Fwd:" geplaatst.
- Het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde e-mailbericht. De text wordt voorafgegaan met de volgende details:

De kop "Original message"


Verzender, ontvanger, datum en het onderwerp van het originele bericht.

E-mailberichten doorsturen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Doorsturen** pictogram  in de functie balk.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Selecteer één of meer ontvangers. Meer informatie kan u vinden in [Een nieuw e-mailbericht stuurt u als volgt: \(page 28\)](#).
4. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
5. Klik op **Verzenden**.



5.3 E-mailberichten organiseren

5.3.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen


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

- [markeren van één enkel e-mailbericht als gelezen of ongelezen](#)
- [markeer alle e-mailberichten van een e-mailmap als gelezen of ongelezen](#)

E-mailberichten als ongelezen markeren gaat als volgt:



1. Selecteer een gelezen e-mailbericht
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Markeer als ongelezen** uit het menu. Als deze e-mail onderdeel is van een conversatie, worden alle berichten uit deze conversatie gemarkeerd als ongelezen.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het Detailoverzicht of klik op het pictogram naast de afbeelding van de afzender.

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


1. [Selecteer](#) een e-mailmap uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Alle e-mailberichten markeren als gelezen**.

5.3.2 E-mailberichten verwijderen

E-mailberichten verwijderen gaat als volgt:


1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
U kan ook gebruik maken van de [Del] of [Backspace] toets.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.

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

1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u de map waaruit u de e-mailberichten wilt verwijderen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.

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


E-mailberichten herstellen gaat als volgt:

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

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

Permanent verwijderen van e-mailberichten uit de prullenbak-map gaat als volgt:

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

1. **Open** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een e-mailbericht.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.

Resultaat: het e-mailbericht is permanent verwijderd.

5.3.3 Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere e-mailberichten in één keer:

- E-mailberichten doorsturen
- verplaatsen of kopiëren van contacten naar een andere map
- markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen
- E-mailberichten categoriseren met gekleurde labels
- E-mailberichten verwijderen
- E-mailberichten afdrukken
- E-mailberichten opslaan als bestand

Een functie gebruiken voor het selecteren van meerdere e-mailberichten tegelijk gaat als volgt:

1. Gebruik één of meerdere van de volgende methoden om 2 of meer e-mailberichten te selecteren:
 - Als er geen selectievakken worden getoond naast de e-mailberichten in de lijst klikt u op **Overzicht** in de werkbalk. Schakel **Selectievakken** in.
 - Selecteer de vakken van minimaal twee e-mailberichten.
 - U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.

Om alle zichtbare e-mailberichten in de huidige map te selecteren, schakelt u **Selecteer alles** in boven de lijst.

Opmerking: Het **Selecteer alles** selectievak selecteert alleen de zichtbare e-mailberichten in de map. Om vertraging te voorkomen wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Om alle e-mailberichten in de map te tonen moet u naar het einde van de lijst scrollen. Wacht tot alle e-mailberichten zijn geladen van de server.
2. Selecteer een functie uit de werkbalk.

6 Adresboek

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

Klik op **Adresboek** vanuit de menubalk.

6.1 Contacten Tonen

Normaal gesproken worden de contacten uit het *Globale adresboek* getoond. Uw persoonlijke adresboek kan u vinden in de mappenboom onder *Contacten*.

U kunt contacten op de volgende manier tonen:

1. **Open** een adresboek vanuit de mappenboom.
2. Om snel de gewenste contacten te zoeken, gebruikt u één van de volgende methoden:
 - Om alleen de contacten weer te geven met een bepaalde eigenschap, gebruikt u de zoek functie.
 - 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.
4. Om een ander contact te tonen, voert u één van de volgende stappen uit:
 - Klik op een ander contact in de lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

6.2 Het Halo Overzicht

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

- adressen, e-mailadressen, telefoonnummers
- uw huidige correspondentie met dit contact
- gedeelde afspraken met dit contact
- de persoonlijke informatie van sociale netwerken zoals Xing en LinkedIn. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

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

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

6.3 Contacten aanmaken

6.3.1 Nieuw contact aanmaken

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

Zo maakt u een nieuw contact:

1. **Open** een adresboek vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Contactpersoon toevoegen**.
3. Voer de gegevens in.
4. Om een bijlage toe te voegen bij het contact, klik op **Selecteer bestand** onder *Bijlagen*. Selecteer één of meerdere bestanden.
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegendoor een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het contactscherm te slepen.
5. Klik op **Opslaan**.

6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen

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



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

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

6.4 Creëren van distributielijsten

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

Het aanmaken van een nieuwe distributielijst gaat als volgt:

1. **Open** een adresboek vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Distributielijst toevoegen**.
3. Voer een naam voor de distributielijst in het **Lijstnaam** veld.
4. Voer de naam en het e-mailadres in.
Tip: Terwijl u de naam invult worden passende suggesties getoond. Klik op een suggestie om de naam en e-mailadres toe te voegen.
5. Klik  naast het e-mailadres om het contact toe te voegen aan de distributielijst.
6. Om meerdere contacten toe te voegen herhaald u de laatste twee stappen. Om een contact te verwijderen klikt u  naast het contact.
7. Klik op **Maak lijst**.

6.5 Contacten organiseren

6.5.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek

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

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

6.5.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak

Het uitnodigen van contacten voor een afspraak gaat als volgt:

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit de lijst.
2. Selecteer **Uitnodigen voor een afspraak** uit de werkbalk.
3. Vul de details in voor het [maken van een afspraak](#).

6.5.3 Bewerken van Contacten

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

U kunt een contact als volgt aanpassen:

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

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

6.5.4 Contacten verwijderen

Het verwijderen van een contact gaat als volgt:

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

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van het contact.

Resultaat: Het contact is verwijderd.

7 Agenda

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

Klik op **Agenda** in de menubalk.

7.1 Tonen van Afspraken

7.1.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht

De afspraken tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op **Overzicht** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werk week**, **Week** of **Maand**.
2. **Open** een agenda uit de mappenboom.
3. Als u verschillende persoonlijke agendamappen gebruikt kan u aangeven hoe de afspraken getoond moeten worden.
 - Om alle afspraken uit uw privéagenda's te tonen selecteert u **Toon alle afspraken uit alle persoonlijke agenda's** in de mappenboom.
 - Om alleen afspraken uit de geselecteerde map te tonen schakelt u **Toon alle afspraken uit alle persoonlijke agenda's** uit.
4. Klik op een afspraak in het agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een pop-up.
5. Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendabladd.

7.1.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht

U kunt als volgt de afspraken tonen in het lijstoverzicht:

1. Klik op **Overzicht** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. **Open** een agenda uit de mappenboom.
3. Als u verschillende persoonlijke agendamappen gebruikt kan u aangeven hoe de afspraken getoond moeten worden.
 - Om alle afspraken uit uw privéagenda's te tonen selecteert u **Toon alle afspraken uit alle persoonlijke agenda's** in de mappenboom.
 - Om alleen afspraken uit de geselecteerde map te tonen schakelt u **Toon alle afspraken uit alle persoonlijke agenda's** uit.
4. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
5. Om een andere afspraak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op een andere afspraak in de lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

7.1.3 Hoe worden afspraken getoond?

In het agendaoverzicht worden afspraken in de volgende kleuren getoond, afhankelijk van de beschikbaarheid:

- Voorlopig: geel
- Vrij: groen
- Gereserveerd: blauw
- Afwezig: rood

Privé afspraken zijn altijd in grijs afgedeelde.

7.2 Afspraken maken

7.2.1 Nieuwe afspraken maken

U maakt een nieuwe afspraak:

1. **Open** een agenda uit de mappenboom.
Opmerking: open een agendamap waar u de juiste rechten heeft om afspraken te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
3. Voer een onderwerp in. Als het nodig is kan u ook een locatie en een omschrijving invoeren.
4. Geef de start en einddatum van de afspraak. Voor dagafspraken klikt u op **Gehele dag**.
5. Om een afspraakherinnering te ontvangen selecteert u een instelling onder **Herinnering**.
6. U kan ook extra functies gebruiken: maak herhalingen, voeg andere deelnemers of bronnen toe, stel de beschikbaarheid in en voeg bijlagen toe.
7. Klik op **Nieuwe afspraak**.

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

Selecteer een van de agendaoverzichten (*Dag, Werkweek, Week of Maand*). Om een specifieke tijdspanne te selecteren klikt u op de datum boven het agendablad. Dubbelklik op een vrij gebied in het agendablad.

Selecteer een van de agendaoverzichten (*Dag, Werkweek, Week of Maand*). Om een specifieke tijdspanne te selecteren klikt u op de datum boven het agendablad. Sleep in het agendablad een vak vanaf het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.

Bij het maken van een dagafspraak heeft u de volgende mogelijkheden:

Selecteer een van de agendaoverzichten *Dag, Werkweek* of *Week*. Dubbelklik op een vrij gebied boven het agendablad.

Selecteer een van de agendaoverzichten *Werkweek* of *Week*. Klik bovenaan een dag in het agendablad.

7.2.2 Oplossen van conflicterende afspraken

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

- U bent de een deelnemer van een bestaande afspraak. Uw beschikbaarheid in *Tonen als* is ingesteld op een van de volgende waarden: *Gereserveerd, Voorlopig* of *Afwezig*.
- U maakt een nieuwe afspraak. Uw beschikbaarheid in *Tonen als* is ingesteld op een van de volgende waarden: *Gereserveerd, Tijdelijk* of *Afwezig*. De nieuwe afspraak is op de zelfde tijd als een bestaande afspraak.

Op het moment dat u **Opslaan** klikt, zal het bericht *Conflict gevonden* getoond worden. De afspraken waarmee een conflict bestaat worden getoond.

U kan conflicten op de volgende manieren oplossen:

Om de afspraak te maken ondanks het conflict, klikt u op **Negeren**.

Om het conflict op te lossen, klikt u op **Annuleren**. Verander de tijd van de afspraak of stel **Tonen als** in op **Vrij**.

7.3 Beheren van Afspraken

7.3.1 Afspraken bewerken

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

Een afspraak past u als volgt aan:

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

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

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

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

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

De afspraakgegevens worden getoond op een nieuwe pagina.

2. Wijzig de gegevens.

3. Klik op **Opslaan**.

7.3.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten

In het agendaoverzicht kan u ook slepen en neerzetten gebruiken:

- [verplaats](#) een afspraak naar een andere dag
- wijzig de [tijd](#) van een afspraak
- wijzig de [begin- of eindtijd](#) van een afspraak

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

Een afspraak verplaatsen naar een andere dag gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Werk week**, **Weekof Maand**.
2. Selecteer een afspraak.
3. Sleep een afspraak naar een andere dag.

Afspraaktijden wijzigen gaat als volgt:

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

Een afspraak verplaatsen naar een andere tijd gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werk week** of **Week**.
2. Selecteer een begin of einde van een afspraak.
3. Sleep een afspraak naar een andere tijd.

7.3.3 Afspraken wissen

U kan één afspraak of meerdere afspraken in één keer verwijderen.

Een afspraak verwijderd u als volgt aan:

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

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

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op **Verwijderen**.
Selecteer een afspraak uit het lijst overzicht. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
2. Bevestig het verwijderen van de afspraak door op **Verwijderen** te klikken.

Resultaat: De afspraak wordt verwijderd.

8 Taken

Start de *Taken* app als volgt:

Klik op **Taken** in de menubalk.

8.1 Tonen van taken

U kunt taken als volgt tonen:

1. [Open](#) een takenmap vanuit de mappenboom.
2. Om snel een specifieke taak te vinden kan u één van de volgende methoden gebruiken:
 - Om alleen taken met een specifiek onderwerp te tonen, gebruikt u de zoekfunctie.
 - Om de lijst te sorteren klikt u het **Sorteren** pictogram  boven de lijst. Selecteer een sorteercriteria uit het menu.
 - Om alleen onvoltooide taken in de lijst te tonen, klikt u het **Sorteren** pictogram  bovenaan de lijst. Schakel **Toon voltooide taken** uit vanuit het menu.
3. Klik op een taak in de lijst. De gegevens van de taak worden getoond in het hoofdgebied.
4. Om een andere taak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op een andere taak in de lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

8.2 Taken Aanmaken

Een nieuwe taak maken gaat als volgt:

1. [Open](#) een takenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u rechten heeft een taken te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.
Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**.
4. Stel de begin- en vervaldatum in.
5. in het geval dat u herinnerd wilt worden aan de taak, selecteer dan een instelling in het **Herinner mij** selectieveld.
6. U kan [extra functies gebruiken](#): aanmaken terugkerende taken, toevoegen deelnemers en bronnen, toevoegen bijlagen, toevoegen details
7. Klik op **Aanmaken**.

Extra functies gebruiken voor het aanmaken van taken gaat als volgt:

Voorwaarde: Het dialoog voor het aanmaken van een nieuwe taak is geselecteerd.

1. Om terugkerende taken aan te maken, selecteert u **Herhaal**. De huidige herhalingseigenschappen worden getoond.
Om de herhalingsparameters in te stellen moet u hier op klikken. Voorbeelden kan u vinden in [Vragen over afspraken en taken](#).
Om de herhalingsparameters te verbergen, klikt u op het **Sluiten** pictogram *. Om deze opnieuw te tonen klikt u op **Bewerken**.
2. Om meerdere deelnemers toe te voegen moet u het e-mailadres van de deelnemer in het veld onder *Deelnemers* invoeren. Klik op het  pictogram.
Tip: Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren gebruikt u één van de volgende mogelijkheden :
 - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te kijken. Klik op een suggestie.
 - Gebruik de pijltjestoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
 - Om een deelnemer te verwijderen klikt u op het  pictogram naast de naam.
 - Om meerdere deelnemers uit te nodigen, geeft u de naam van een [distributielijst \[34\]](#).
3. Om bijlagen toe te voegen aan de taak klikt u op **Bestand uploaden**. Selecteer één of meerdere bestanden.
Om een bijlage te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram .
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het taak scherm te slepen.
4. Om details toe te voegen zoals factuurgegevens, klikt u op **Details tonen**. Voer de gegevens in.

8.3 Taken Beheren

8.3.1 Taken bewerken

U kan de taakgegevens op een later moment wijzigen.

U kunt een taak als volgt aanpassen:

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

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

8.3.2 Taken markeren als voltooid

Een taak op voltooid zetten gaat als volgt:

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

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Selecteer **Markeren als voltooid** in de werkbalk.

8.3.3 De vervaldatum van de taak veranderen

U kan de de vervaldatum en tijd van de taak niet veranderen.

De vervaldatum van een taak kan u als volgt veranderen:

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

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

8.3.4 Taken verwijderen

Het verwijderen van een taak gaat als volgt:

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

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de taak.

Resultaat: De taak zal verwijderd worden.

8.4 Taakinstellingen

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [E-mailbevestiging voor Nieuw, Aangepast of Verwijderd?](#)
- [E-mailbevestiging voor de taakbeheerder](#)
- [E-mailattentie voor deelnemer aan de taak](#)

E-mailbevestiging voor Nieuw, Aangepast of Verwijderd?

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een taak waarvan u een deelnemer bent is opnieuw gemaakt, veranderd of verwijderd.

E-mailbevestiging voor de taakbeheerder

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft de door u gemaakte taak geaccepteerd of afgewezen.

E-mailattentie voor deelnemer aan de taak

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft een taak, waarin u ook deelneemt, geaccepteerd of afgewezen.

9 Bestanden

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

Klik op **Bestanden** in de menubalk.

9.1 Bestanden Bekijken

Standaard wordt de inhoud van uw persoonlijke bestandsmappen getoond. Deze map heet *My files*.

U kunt bestanden als volgt tonen:

1. Klik op **Overzicht** in de werkbalk. Selecteer een van de volgende items: **Lijst**, **Pictogrammen**, **Vierkanten**.
2. Als de mappenboom gesloten is, klikt op **Overzicht** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.
[Open](#) een bestandenmap vanuit de mappenboom.
3. Klik op een bestand in het hoofdgebied.

Tip: Om snel specifieke bestanden te vinden gebruikt u de zoekfunctie.

9.2 Openen Bestanden en Tonen Inhoud

Afhankelijk van de inhoud van het bestand zijn verschillende functies beschikbaar:

- [toon of download de inhoud van een bestand \[45\]](#)
- [toon de inhoud van documenten in een Officebestandsformaat \[46\]](#)
- [speel multimedia bestanden \[46\]](#)

9.2.1 Tonen van de inhoud van een bestand

Om de inhoud van een bestand te tonen kan u één van de volgende methoden gebruiken:

- Platte-tekst bestanden en afbeeldingen in gangbare formaten kunnen worden [getoond of gedownload](#) vanuit de browser.
- U kan bestanden [downloaden](#) en openen met geschikte software.
- Er zijn speciale functies beschikbaar voor [Documenten \[46\]](#) en [multimedia bestanden \[46\]](#).

De inhoud van bestanden tonen gaat als volgt:

1. [Open](#) een map met bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik op een bestand in het detailoverzicht, klik op **Openen**.
Als u een bestand heeft geselecteerd, klikt u op **Tonen** in de popup. U kan ook op het documentvoorbeeld klikken.
3. Het resultaat is afhankelijk van de inhoud van het gekozen bestand:
 - Platte-tekst bestanden en afbeeldingen in gangbare formaten kunnen worden getoond in de browser.
 - Documenten worden getoond in de *Documentweergave*.
 - Voor andere bestanden opent een systeemscherm waarmee u het bestand kan downloaden.

Tip: Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 9.4.6, "Werken met versies"](#).

U kunt bestanden als volgt downloaden:

1. **Open** een map met bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik op een bestand in het detailoverzicht, klik u op **Downloaden**
U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Download** pictogram in de werkbalk.
3. Loop de stappen door om een bestand te downloaden.

Tip: Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 9.4.6, "Werken met versies"](#).


9.2.2 Toon de inhoud van documenten

U kan de inhoud van documenten met de volgende Office formaten inzien:

- Teksten
- Rekenbladen
- Presentaties
- PDF documenten

Als het document wordt getoond, kan u meer functies gebruiken zoals het document afdrukken of versturen in een e-mailbericht.

De inhoud van documenten tonen gaat als volgt:

1. Open een map met documenten.
2. Klik op een bestand in het detailoverzicht. Klik op **Tonen** in de pop-up. U kan ook op het documentvoorbeeld klikken. De *Documentweergave* toont de inhoud van het document.
De *Documentweergave* includes the following components:
 - Een werkbalk bevat de volgende functies.
 - Pictogrammen voor downloaden, afdrukken of verzenden.
 - Navigatie elementen voor het navigeren door het document.
 - **Beeld** menu voor het aanpassen van de schermgrote voor het document.
 - **Sluit** pictogram voor het sluiten van de *Documentweergave*
 - Het hoofdgebied onder de werkbalk toont de inhoud van het document.
3. Om te bladeren door documenten met meerdere bladzijden gebruikt u de pictogrammen in het midden van de werkbalk.
Eventueel kan u het zijpaneel gebruiken om te bladeren. Om het zijpaneel te openen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Toon zijpaneel** in vanuit het menu.
Om het scherm groter en kleiner te maken klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer een item uit het menu.
4. Om het document te downloaden, af te drukken of e-mailen, gebruikt u de pictogrammen in de werkbalk.
Om tekst te kopiëren naar het klembord selecteert u de tekst met de muis. Gebruik de sleutelcombinatie welke gebruikelijk is op uw systeem.
Om een document te bewerken, klikt u op het **Document bewerken** pictogram in de werkbalk. Informatie over het bewerken van documenten vindt u in de Documenten gebruikershandleiding.
5. Om de *Documentweergave* te sluiten, klikt u op het **Sluiten** pictogram  aan de rechterkant van de werkbalk.

9.2.3 Multimedia bestanden afspelen

U kan de volgende multimedia functies gebruiken:


- Afbeeldingen tonen [als diavoorstelling](#)
- Audiobestanden [afspelen](#)
- Videobestanden [afspelen](#)

Afbeeldingen tonen als een diashow gaat als volgt:

1. [Open](#) een map met afbeeldingen vanuit de mappenboom.
2. Klik het **Start diashow** pictogram in de functie balk.

Audiobestanden afspelen gaat als volgt:

1. [Open](#) een map met audio-bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik het **Afspelen audio-bestanden** pictogram in de functie balk. Een mediaspeler opent. Om de audiobestanden in de achtergrond te spelen klikt u op **Minimaliseren**.

Als u audiobestanden in de achtergrond afspeelt verschijnt het **Afspelen** pictogram  in de menu balk. Om het scherm van de speler opnieuw te tonen, klikt u op dit pictogram.

Audio bestanden afspelen doet u als volgt:

Opmerking: De ondersteunde videoformaten zijn afhankelijk van de gebruikte webbrowser.

1. [Open](#) een map met video-bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik op een video-bestand in het detailoverzicht. In de popup klikt u op **Open**. De video wordt afgespeeld in het browserscherm.

9.3 Bestanden Aanmaken

Een bestand bevat de volgende onderdelen:

- een of meerdere versies
- een optionele omschrijving

Zo maakt u een nieuw bestand:



1. [Open](#) een bestandenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Nieuw bestand uploaden**.
3. In het *Nieuw bestand uploaden* scherm, klikt u op **Selecteer bestand**. Kies één of meerdere bestanden.
4. U kan bestandsgegevens ingeven in het *Omschrijving* veld.
5. Klik op **Opslaan**.

Tip: U kan ook nieuwe bestanden maken door deze vanaf het bureaublad naar het *Bestanden* app scherm te slepen en te laten vallen in het bovenste gedeelte.

9.4 Bestanden Beheren



9.4.1 Versturen van bestanden als een link

U kan de link naar het bestand als volgt versturen:

1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Verstuur als interne link** in het menu.
U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verstuur als interne link** in het menu.
2. Voer de gegevens in voor het versturen van de e-mail in het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm.

9.4.2 Versturen van bestanden als een bijlage

De huidige versie van een bestand als bijlage van een e-mailbericht versturen gaat als volgt:


1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Verzenden via e-mailbericht** in het menu.
U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verstuur als e-mailbericht** in het menu.
Opmerking: Afhankelijk van de serverconfiguratie, kan u mogelijk de bestanden niet verzenden via e-mail als deze groter zijn dan een bepaalde grote. In dit geval kan u het bestand [Versturen als link](#).
2. Voer de gegevens in voor het versturen van de e-mail in het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm.

9.4.3 Bewerken van bestandsnamen

U kan een bestandsnaam bewerken.

Een bestandsnaam bewerken gaat als volgt:

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


1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Hernoemen** in het menu.
2. Bewerk de bestandsnaam. Houd rekening met de extensie.
3. Klik op **Hernoem**.

9.4.4 Bewerken van omschrijvingen

U kan een bestandsomschrijving bewerken.

U kan een bestandsomschrijving als volgt bewerken:

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

1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Bewerk omschrijving** in het menu.
2. Bewerk de omschrijving.
3. Klik op **Opslaan**.


9.4.5 Bestanden verwijderen

Het verwijderen van een bestand gaat als volgt:

1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. Klik in de pop-up op **Verplaatsen**.
U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Verwijderen** pictogram  vanuit de werkbalk.
2. Bevestig het verwijderen van het bestand.

Resultaat: Het bestand zal verwijderd worden.


Bestanden herstellen gaat als volgt:

1. [Open](#) de *Verwijderde bestanden* map vanuit de mappenboom.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
4. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op *Verplaatsen*.

Resultaat: Het bestand wordt verplaatst naar de geselecteerde map.

Het permanent verwijderen van een bestand gaat als volgt:

Waarschuwing: Permanent verwijderde bestanden kunnen **niet** hersteld worden. Verzeker uzelf ervan dat u, voor het permanent verwijderen, de bestanden niet meer nodig heeft.

1. [Open](#) de *Verwijderde bestanden* map vanuit de mappenboom.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram .
4. Bevestig het verwijderen van de bestanden.

Resultaat: Het bestand is permanent verwijderd.

9.4.6 Werken met versies

U heeft de volgende mogelijkheden bij het werken met versies:

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

De huidige versie openen of opslaan gaat als volgt:

Klik op een bestand in het detailoverzicht. Om een versie te openen klikt u op **Openen** in de pop-up. Om de specifieke versie op te slaan klikt u op **Downloaden** in de pop-up.

Tip: Als er een documentvoorbeeld getoond wordt kan u ook de huidige versie opslaan door het voorbeeld naar de desktop te slepen en deze daar te laten vallen.

Een nieuwe versie uploaden gaat als volgt:

1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. Klik in de pop-up op **Upload een nieuwe versie**. Selecteer een bestand.
2. Geef versiecommentaar.
3. Klik op **Upload**.

Tip: U kan ook een nieuwe versie uploaden door een bestand vanaf de desktop naar het bestandsgebied te slepen en vervolgens het bestand te laten vallen in het onderste gedeelte.

Een nieuwe versie toevoegen gaat als volgt:

1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. Klik in de pop-up op **Toon versie geschiedenis**. Klik op de naam van een versie. Een menu wordt geopend.
2. Geef een versiecommentaar.

Een specifieke versie als huidige versie instellen gaat als volgt:

1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. Klik in de pop-up op **Toon versie geschiedenis**. Klik op de naam van een versie. Een menu wordt geopend.
2. Klik op het **Maak deze de huidige versie** menu item.

Een specifieke versie downloaden of opslaan:


1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. Klik in de pop-up op **Toon versie geschiedenis**. Klik op de naam van een versie. Een menu wordt geopend.
2. Om de versie te openen klikt u op **Open**. Om deze versie op te slaan klikt u op **Downloaden**.

9.4.7 Bewerken van meerdere bestanden in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere bestanden in één keer:

- bestanden downloaden
- bestanden verwijderen
- verplaatsen of kopiëren van bestanden naar een andere map
- bestanden delen
- verstuur bestanden in e-mail of als een interne link
- toon de interne linkjes naar de bestanden
- bestanden blokkeren

Het uitvoeren van functies op meerdere bestanden gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - In het *Lijst* overzichtsformaat, selecteer de aankruisvakjes van minimaal 2 bestanden.
 - In het *Pictogrammen* of *Vierkanten* overzichtsformaat, gebruikt u de systeem methode voor multi-selectie.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer een functie uit het menu.

10 Organiseren van Gegevens

10.1 Mappen

10.1.1 Maptypen

De volgende soorten mappen bestaan in de mappenboom:

- Persoonlijke mappen
 - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden. Ander gebruikers kunnen uw persoonlijke mappen niet zien, tenzij u deze deelt met andere gebruikers.
 - Uw Persoonlijke mappen voor e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden kan u vinden onder *Privé* in de mappenboom.
 - Uw persoonlijke bestandenmap heet *Mijn bestanden*.
- Publieke mappen
 - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken en bestanden welke voor iedereen van belang zijn. Elke gebruiker kan publieke mappen aanmaken en deze delen met andere gebruikers.
 - Publieke mappen staan in de mappenboom onder *Publiek*. Hier vind u het globale adresboek met de contactgegevens van alle gebruikers.
 - De publieke bestanden map staan in *Publieke bestanden*.
- Gedeelde mappen
 - Gedeelde mappen worden gedeeld met u door andere gebruikers met lees- of schrijfrechten.
 - Gedeelde mappen staan in de mappenboom onder *Gedeeld*.
 - Gedeelde bestanden mappen staan in de mappenboom onder *Gedeelde bestanden*.

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

10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur

Het openen en sluiten van de mappenboom gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

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

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

In de *E-mail* app, dubbelklik een vrij gebied boven de e-maillijst.

Een map opent u als volgt:


1. Als de mappenboom is gesloten, [open](#) deze.
2. Om de sub-mappen van een map te zien klikt u op de pijl naast de mapnaam.
3. Om een map te openen klikt u erop.

Resultaat: De inhoud van de map wordt getoond

10.1.3 Mappen aanmaken

U kan net zo veel submappen maken als u wilt. Om submappen te maken in een gedeelde of publieke map, heeft u bepaalde [rechten](#) [53] nodig. Afhankelijk van de app kan u mappen of submappen maken.

Een nieuwe map aanmaken in de *E-mail* or *Bestanden* app gaat als volgt:

1. **Selecteer** de map waarin u de nieuwe submap wilt maken uit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u voldoende rechten heeft om submappen aan te maken.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe submap**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe submap* scherm. Klik op **Toevoegen**.

Een nieuwe map in de apps *Adresboek*, *Agenda*, *Taken* wordt als volgt aangemaakt:


1. In de mappenboom, klik op **Nieuwe privé map** of op **Nieuwe publieke map**.
2. Geef een naam in het *Nieuwe map* scherm. Klik op **Toevoegen map**.

10.1.4 Mappen hernoemen

U kan submappen hernoemen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[53\]](#) nodig.

Het hernoemen van een map gaat als volgt:

Opmerking: Om een map te mogen hernoemen moet u de beheerder zijn van die map.


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

10.1.5 Mappen verplaatsen

U kan submappen verplaatsen vanuit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[53\]](#) nodig.

Het verplaatsen van een map gaat als volgt:

Opmerking: Om een map te verplaatsen moet u de beheerder zijn van deze map, daarnaast moet u de rechten hebben voor het maken van mappen in de doelmap.

1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u de map die u wilt verplaatsen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map in het *Map verplaatsen* scherm. Klik op **Verplaatsen**.


10.1.6 Mappen wissen

U kan submappen verwijderen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[53\]](#) nodig.

De manier waarop een map gewist kan worden:

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

Opmerking: Om een map te verwijderen heeft u beheerdersrechten nodig op deze map.

1. In de mappenboom, **selecteer** de map die u wilt verwijderen.
2. Klik op het **Map-specifieke 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 Rechten

Rechten bepalen wat een gebruiker kan doen met een bepaalde map en de inhoud. Individuele gebruikers hebben bepaalde rechten op een map. Om een andere gebruiker toegang tot één van uw privé-mappen te verlenen, dan moet u de gebruiker bepaalde rechten voor die map geven. Dit heet het *delen* van de map. Let alstublieft op het volgende:

- U kan geen specifieke items delen, alleen volledige mappen
- Denk na over de rechten die nodig zijn voor een andere gebruiker. Bijvoorbeeld als een gebruiker alleen de inhoud van een map mag lezen, zijn schrijfrechten voor deze map overbodig.

Een lijst van rechten kunt u vinden in [10.2.1: Welke rechten kunnen worden toegekend?](#) (page 53).

Een lijst van vooraf ingestelde standaardrechten voor specifieke mappen kunt u vinden in [10.2.2: Rechten voor bestaande mappen](#) (page 54) en in [10.2.3: Rechten voor nieuwe mappen](#) (page 54).

Een beschrijving van het toekennen van rechten is te vinden in [10.2.4: Mappen delen](#) (page 55).

10.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?

Om eenvoudig logische rechtencombinaties te verlenen, zijn er gebruikersrollen voorgedefinieerd:

- [Eigenaar](#)
- [Beheerder](#)
- [Auteur](#)
- [Gast](#)

Eigenaar

Een mapeigenaar heeft alle rechten op die map. De eigenaar kan anderen rechten geven op de map.

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

Beheerder

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

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

Auteur

Een auteur mag mappen wijzigen die al bestaan, objecten maken en wijzigen en het maken van submappen.

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

Gast

Een gast mag de objecten zien die al in de map staan, maar mag deze niet wijzigen. De gast mag geen submappen maken of nieuwe objecten aanmaken of wijzigen.

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten, geen bewerkrechten, geen verwijderrechten
- Beheerdersrechten: Nee

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

- Maprechten
 - Nieuwe map
 - objecten aanmaken
 - objecten en submappen aanmaken
- Object rechten, lezen
 - geen lees rechten
 - eigen objecten lezen
 - alle objecten lezen
- Object rechten, bewerken
 - geen wijzig rechten
 - eigen objecten bewerken
 - alle objecten bewerken
- Object rechten, verwijderen
 - geen verwijder rechten
 - eigen objecten verwijderen
 - alle objecten verwijderen
- Beheerdersrechten
 - Ja
 - Nee

10.2.2 Rechten voor bestaande mappen

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

- U bent de [eigenaar](#) van uw persoonlijke mappen.
- U mag mappen en objecten aanmaken in publieke mappen.
- U mag mappen en objecten lezen uit het *Globale Adresboek*.

10.2.3 Rechten voor nieuwe mappen

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

- in een [persoonlijke map](#) [54]
- in een [publieke map](#) [54]
- in een [gedeelde map](#) [54]

Als u een nieuwe map aanmaakt in een persoonlijke map:

- U bent de [eigenaar](#).
- Andere gebruikers krijgen de zelfde rechten als voor de bovenliggende map.

Als u een nieuwe map maakt in de **Openbare bestanden** map:

- U bent de [eigenaar](#).
- Andere gebruikers krijgen geen rechten. U moet de rechten voor de nieuwe map instellen. Als u nieuwe submap aanmaakt krijgt deze de rechten van de bovenliggende map. Informatie over het instellen van rechten kan u vinden in [10.2.4: Mappen delen](#) (page 55).

Als u een nieuwe map in een gedeelde map van een andere gebruiker maakt:



- De gebruiker die de map heeft gedeeld krijgt de [beheerders](#)rechten voor de nieuwe map.
- U bent de [eigenaar](#).
- Andere gebruikers krijgen de zelfde rechten als voor de bovenliggende map.

10.2.4 Mappen delen

Om gegevens te delen met andere gebruikers, deelt u één of meerdere mappen. U kunt een map delen door andere gebruikers specifieke rechten te geven op een map. U kan kiezen uit de volgende mogelijkheden:


- [verleen](#) rechten voor een map,
- [wijzig](#) de rechten voor een map,
- verleen rechten door een [gebruikersrol](#) toe te wijzen en
- [verwijder](#) de rechten van een map.

Rechten toekennen aan een map gaat als volgt:


1. [Selecteer](#) een map uit de mappenboom.
Opmerking: U moet beheerdersrechten hebben op deze map.
2. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten**. Het *Maprechten* scherm toont de huidige rechten voor deze map.
3. Onderaan voert u een gebruikersnaam in. Klik op het  pictogram. De gebruiker krijgt de voorgedefinieerde rechten.
4. Klik op een gebruikersrecht om deze te wijzigen. Voorbeeldinstellingen kan u vinden in [Vragen over gegevens organiseren en werken met een team](#).
5. Herhaal indien nodig deze stappen om extra rechten toe te wijzen.
6. Klik op **Opslaan**.

Tip: Een gedeelde map is gemarkeerd met het **Gedeeld** pictogram . Als u op dit pictogram klikt, verschijnt het *Maprechten* scherm.



De maprechten aanpassen gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een map uit de mappenboom.
Opmerking: U moet beheerdersrechten hebben op deze map.
2. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten**. Het *Maprechten* scherm toont de huidige rechten voor deze map.
3. Klik op een gebruikersrecht om deze te wijzigen. Voorbeeldinstellingen kan u vinden in [Vragen over gegevens organiseren en werken met een team](#).
Opmerking: U kan de beheerdersrechten niet veranderen van een persoonlijke map.
4. Klik op **Opslaan**.

Gebruikersrechten toekennen op basis van een rol gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een map uit de mappenboom.
Opmerking: U moet beheerdersrechten hebben op deze map.
2. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten**. Het *Maprechten* scherm toont de huidige rechten voor deze map.
3. Klik op **Rol toewijzen** naast de gebruikersnaam. Selecteer een [Gebruikersrol \[53\]](#) vanuit het menu.
4. Klik op **Opslaan**.

Gebruikersrechten verwijderen van een map gaat als volgt:

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.
Opmerking: U moet beheerdersrechten hebben op deze map.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten**.
3. Om de rechten van een gebruiker te verwijderen klikt u op het pictogram  naast de naam van de gebruiker.
4. Klik op **Opslaan**.

11 Vragen en Antwoorden

Algemene vragen	57
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?	57
Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden?	57
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen?	57
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen?	57
Vragen over e-mailberichten en contacten	57
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer ?	57
Wat is het doel van de invoervelden Kopie aan... en Blinde kopie aan... ?	58
Vragen over taken, agenda's en afspraken	58
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?	58
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger?	58
Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.?	58
Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?	58
Vragen over gegevensorganisatie en teamwork	59
Ik wil een map met andere gebruikers delen. Welke rechten moet ik instellen?	59

Algemene vragen

Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?


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

Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden?

Als bepaalde knoppen of invoervelden niet zichtbaar zijn kan dit door de volgende redenen:

- Een functie is niet beschikbaar in de huidige context.
- Om er voor te zorgen dat de gebruikersinterface zo schoon mogelijk is, worden zelden gebruikte controle-elementen niet weergegeven. In plaats daarvan, wordt de knop **Meer** getoond. Als u alle functies wilt bekijken, klik dan op deze knop.

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

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

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

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

Vragen over e-mailberichten en contacten

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

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

- Voer allen ontvangers in het invoerveld **Aan...**, **Kopie aan...** of **Blinde kopie aan....** Gebruik de auto-complete functie om eenvoudig de adressen in te vullen. [Deze vragen en antwoorden lijst](#) geeft een uitleg van de verschillen tussen de invoervelden.
- Als u regelmatig e-mailberichten stuurt naar de zelfde groep mensen is het mogelijk om een distributielijst te maken in de *Adresboek* app en de e-mailadressen toe te voegen aan de distributielijst. Informatie hierover kan u vinden in [Creëren van distributielijsten \(page 34\)](#).

Wat is het doel van de invoervelden Kopie aan... en Blinde kopie aan...?

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

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

Vragen over taken, agenda's en afspraken**Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?**

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

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

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

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

Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.?

Als u conflicten wilt vermijden bij het maken van afspraken, gebruik dan de beschikbaarheidsstatus *Vrij*. Alle andere beschikbaarheidsstatussen veroorzaken conflict berichten voor overlappende afspraken.

Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?

Voorbeeld 1: Een afspraak of een taak moet elke tweede dag gehouden worden. De startdatum is 07-01-2013 en moet vijf keer plaats vinden.

Start op 07-01-2013

Dagelijks

Het evenement herhaald elke 2 dagen.

De reeks eindigt na 5 afspraken of taken.

Voorbeeld 2: Een afspraak of taak moet plaats vinden op elke dinsdag en vrijdag. De startdatum is 08-01-2013.

Start op 08-01-2013

Wekelijks

Het evenement herhaald elke week op dinsdag en vrijdag.

De afsprakenreeks eindigt nooit.

Voorbeeld 3: Een afspraak of een taak moet elke tweede woensdag gehouden worden, de startdatum is 09-01-2013. Deze laatste afspraak is op 27-03-2013.

Start op 09-01-2013

Wekelijks

Het evenement herhaald elke 2 weken op woensdag.

De afsprakenreeks eindigt op 27-03-2013.

Voorbeeld 4: Een afspraak of taak moet elke eerste maandag van de maand gehouden worden. De startdatum is 04-02-2013. Het evenement moet twaalf keer herhaald worden.

Start op 04-02-2013

Maandelijks

Het evenement herhaald elke eerste maandag van de maand.

De afsprakenreeks eindigt na 12 afspraken.

Voorbeeld 5:Een afspraak of taak moet elk jaar plaats vinden op de laatste Vrijdag in November. De startdatum is 29-11-2013.

Start op 29-11-2013

Jaarlijks

Het evenement herhaald elke laatste vrijdag van november.

De afsprakenreeks eindigt nooit.

Vragen over gegevensorganisatie en teamwork

Ik wil een map met andere gebruikers delen. Welke rechten moet ik instellen?

Voorbeeld 1:Een gebruiker moet objecten in een map kunnen zien, maar mag deze niet wijzigen of verwijderen. De gebruiker mag ook geen nieuwe objecten aanmaken. Instellingen

- Maprechten: Nieuwe map
- Objectrechten: lees alle objecten, geen bewerkrechten, geen verwijderrechten
- Beheerdersrechten: Nee

Voorbeeld 2:Een gebruiker moet objecten in een map kunnen zien, maar mag deze niet wijzigen of verwijderen. De gebruiker mag nieuwe objecten aanmaken en wijzigen.

- Maprechten: Nieuwe map
- Objectrechten: lees alle objecten, geen bewerkrechten, geen verwijderrechten
- Beheerdersrechten: Nee

Voorbeeld 3:Een gebruiker mag objecten in een map niet zien. De gebruiker mag nieuwe objecten aanmaken en wijzigen.

- Maprechten: objecten aanmaken
- Objectrechten: lees alleen eigen objecten, bewerk alleen eigen objecten, verwijder alleen eigen objecten
- Beheerdersrechten: Nee

Voorbeeld 4:Een gebruiker mag alle objecten in een map zien en bewerken. De gebruiker mag ook nieuwe objecten en submappen aanmaken en wijzigen.

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

Voorbeeld 5: Een gebruiker moet alle rechten krijgen. De gebruiker moet rechten toe kunnen wijzen aan anderen.

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

Register

A

- Aan de slag, 11
- aanmaken
 - contact, 33
- Aanmelden, afmelden, 11
- Abonneren
 - berichten uit sociale netwerken, 24
 - RSS feeds, 24
- Abonneren op RSS-feeds, 24
- Adresboek, 33
 - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 35
 - Verstuur e-mail, 35
- Afbeeldingen als diavoorstelling, 46
- Afspraken, 37
 - aanmaken, 38
 - Beheren, 39
 - Bewerken, 39
 - bewerken met slepen en neerzetten, 39
 - kleuren, 37
 - nieuw aanmaken, 38
 - oplossen van conflicterende afspraken, 38
 - Tonen, 37
 - tonen als een agenda, 37
 - tonen in een lijstoverzicht, 37
 - uitnodigen vanuit een adresboek, 35
 - verwijderen, 39
 - weergave, 37
- Agenda, 37
- App Adresboek, 33
- App Agenda, 37
- App Bestanden, 45
- App E-mail, 27
- App Taken, 41
- Apps
 - Adresboek, 33
 - Agenda, 37
 - Bestanden, 45
 - E-mail, 27
 - Taken, 41
- Audiobestanden afspelen, 46

B

- Basisinstellingen, 19
 - Automatisch afmelden, 20
 - Automatisch het meldingengebied openen, 20
 - Hoog contrast thema, 20
 - Standaard applicatie na aanmelden, 20
 - Taal, 20
 - Thema, 20
 - Tijdzone, 20
 - Verversingsinterval, 20
 - wachtwoord wijzigen, 20
- Beantwoorden van e-mailberichten, 28
- Bestanden, 45
 - als link versturen, 47

- bestand hernoemen, 48
- bewerk omschrijving, 48
- bewerken, meerdere -, 50
- inhoud tonen, 45
- nieuw aanmaken, 47
- openen, 45
- organiseren, 47
- tonen, 45
- Tonen van documenten, 46
- versies bewerken, 49
- verwijderen, 48
- verzenden als een e-mailbijlage, 48

Bewerken

- Afspraken, 39
- bestandsomschrijving, 48
- Contacten, 35
- Taken, 42
- versies, 49

C

- Contacten
 - aanmaken, 33
 - Bewerken, 35
 - distributielijst, 34
 - Organiseren, 35
 - Toevoegen, 33
 - toevoegen vanuit een vCard, 34
 - tonen, 33
 - Tonen van het halo overzicht, 33
 - uitnodigen voor een afspraak, 35
 - Verstuur e-mail naar, 35
 - verwijderen, 35

D

- delen, 53
- distributielijst
 - uitnodigen voor een afspraak, 35
 - Verstuur e-mail naar, 35
- Document Viewer, 46
- Documentatie, 7
 - doelgroep, 7
 - inhoud, 7
 - Stijlelementen, 7
- Documenten
 - inhoud tonen, 46

E

- E-mail, 27
 - versturen vanuit uit een adresboek, 35
- E-mail, zie E-mail, 27
- E-mailberichten
 - beantwoorden, 28
 - bewerken, meerdere -, 30
 - doorsturen, 29
 - markeer map als gelezen, 29
 - markeren als gelezen, 29
 - markeren als ongelezen, 29
 - organiseren, 29

tonen, 27
verstuur, 28
verwijderen, 30
E-mailberichten doorsturen, 29
Eerste Stappen, 13

F

FAQ, zie vragen en antwoorden, 57

G

Gebruikersinterface
 Functiebalk, 17
 halo overzicht, 18
 Hoofdgebied, 17
 Mappenboom, 16
 meldingengebied, 19
 Menubalk, 13
 ongelezen indicator, 13
 Pop-up, 18
 rechtermuisknop, 16
 volledig scherm, 13
 Werkbalk, 15
 zoekbalk, 13
gedeelde mappen, 51
Groupware
 Gebruik, 11
 gebruikersinterface, 13

H

halo overzicht, 33
Hernoemen
 Bestanden, 48

I

Inhoud tonen
 Bestanden, 45
Instellingen
 Basisinstellingen, 19
 Persoonlijke contactgegevens, 20
 Portaal widgets, 24
 Taken, 43
 wachtwoord wijzigen, 21

M

Maak nieuw
 taak, 41
Mappen, 51
 aanmaken, 51
 gedeelde mappen, 51
 Hernoemen, 52
 navigeren in de mappenstructuur, 51
 openbare mappen, 51
 openen, 51
 persoonlijke mappen, 51
 rechten toestaan, 55
 toestaan, 55
 type, 51

verplaatsen, 52
verwijder, 52
Mappen delen, 55
Mappen hernoemen, 52
Mappen structuur
 navigeren, 51
Mappenboom
 openen, 51
 wijzig breedte, 51
Multimedia
 afbeeldingen, audio, video, 46

N

Nieuw
 E-mail, 28
 Mappen, 51
Nieuw aanmaken
 afspraken, 38
 bestand, 47

O

Omgaan met de groupware , 11
openbare mappen, 51
Oplossen van conflicterende afspraken, 38
Organiseren
 E-mailberichten, 29
Organiseren van gegevens, 51

P

Persoonlijke contactgegevens, 20
Persoonlijke hoofdmap, 51
persoonlijke mappen, 51
Portaal, 23
 aanpassen, 24
 componenten, 23
Portaal widget
 verwijderen, 24
Portaal widgets
 toevoegen, 24
 volgorde aanpassen, 24
Portaal-widgetsinstellingen
 Bewerken knop, 24
 Inschakelen knop, 25
 Kleur knop, 25
 Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten pictogram, 25
 Uitschakelen knop, 25
 Verwijderen pictogram, 25

R

Rechten, 53
 toestaan, 55
 voor bestaande mappen, 54
 voor nieuwe mappen, 54
rechtermuisknop, 16

S

Stijlelementen, 7

T

Taakinstellingen

E-mailattentie voor deelnemer aan de taak, 43

E-mailbevestiging voor de taakbeheerder, 43

E-mailbevestiging voor Nieuw, Aangepast of Verwijderd?, 43

Taken, 41

Beheren, 42

Bewerken, 42

maak nieuw, 41

Markeer als voltooid, 42

tonen, 41

vervaldatum veranderen, 42

verwijderen, 43

tonen

Bestanden, 45

Contacten, 33

E-mailberichten, 27

Taken, 41

Tonen

Afspraken, 37

Tonen van PDF-documenten, 46

V

Verplaatsen

Mappen, 52

Versturen

E-mailberichten, 28

verwijderen

Afspraken, 39

Bestanden, 48

Contacten, 35

E-mail, 30

Taken, 43

Videobestanden afspelen, 46

Vragen en antwoorden, 57

Agenda, gebruik beschikbaarheidsstatus, 58

agenda, gebruik van herhalende afspraken, 58

agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger, 58

berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen, 57

E-mailberichten, gebruik van Kopie aan en Blinde kopie aan, 58

een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer, 57

map delen, rechten instellen, 59

nieuwe objecten melding, 57

taken en afspraken gebruiken, 58

taken, gebruik van terugkerende taken, 58

vinden van knoppen of invoervelden, 57

Wachtwoord wijzigen, 57

W

wachtwoord wijzigen, 21

Wissen

Mappen, 52

