



**Groupware**  
**Verkorte Handleiding**



## **Groupware: Verkorte Handleiding**

publicatie datum woensdag, 23. maart 2016 Version 7.8.0

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

<b>1 Over Deze Documentatie .....</b>	<b>7</b>
1.1 Voor welke Doelgroep is deze documentatie bedoeld? .....	7
1.2 Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven? .....	7
1.3 Stijlelementen .....	7
<b>2 Beginnen met de Groupware .....</b>	<b>11</b>
2.1 Gebruiksaanwijzing .....	11
2.2 Aanmelden, Afmelden .....	11
<b>3 Eerste Stappen .....</b>	<b>13</b>
3.1 De Gebruikersinterface .....	13
3.2 Aanpassen van de Basisinstellingen .....	19
3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen .....	21
3.4 Het Wachtwoord wijzigen .....	21
3.5 Een Client installeren voor Werkstations of Mobile Apparaten .....	21
<b>4 Portaal .....</b>	<b>23</b>
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 .....	25
4.2.3 Portaal widgets toevoegen .....	25
4.2.4 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets .....	25
<b>5 E-mail .....</b>	<b>27</b>
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
<b>6 Adresboek .....</b>	<b>31</b>
6.1 Contacten Tonen .....	31
6.2 Het Halo Overzicht .....	31
6.3 Contacten aanmaken .....	31
6.3.1 Nieuw contact aanmaken .....	31
6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen .....	32

6.4 Creëren van distributielijsten .....	32
6.5 Contacten organiseren .....	33
6.5.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek .....	33
6.5.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak .....	33
6.5.3 Bewerken van Contacten .....	33
6.5.4 Contacten verwijderen .....	33
<b>7 Agenda .....</b>	<b>35</b>
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
7.1.3 Hoe worden afspraken getoond? .....	35
7.2 Afspraken maken .....	36
7.2.1 Nieuwe afspraken maken .....	36
7.2.2 Oplossen van conflicterende afspraken .....	37
7.3 Beheren van Afspraken .....	37
7.3.1 Afspraken bewerken .....	37
7.3.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten .....	37
7.3.3 Afspraken wissen .....	38
<b>8 Taken .....</b>	<b>39</b>
8.1 Tonen van Taken .....	39
8.2 Taken Aanmaken .....	39
8.3 Taken Beheren .....	39
8.3.1 Taken bewerken .....	39
8.3.2 Taken markeren als voltooid .....	40
8.3.3 De vervaldatum van de taak veranderen .....	40
8.3.4 Taken verwijderen .....	40
<b>9 Bestanden .....</b>	<b>41</b>
9.1 Toon bestanden en Mappen .....	41
9.1.1 Tonen van de inhoud van een bestand .....	41
9.1.2 Een presentatie houden .....	42
9.1.3 Bestanden of mapinhoud downloaden .....	43
9.2 Bestanden of Mappen aanmaken .....	44
9.3 Bestanden Beheren .....	44
9.3.1 Versturen van bestanden als een link .....	44
9.3.2 Versturen van bestanden als een bijlage .....	45
9.3.3 Bewerken van bestandsnamen .....	45
9.3.4 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen .....	45
9.3.5 Bestanden verwijderen .....	45
9.3.6 Werken met versies .....	46
9.4 Delen .....	48
9.4.1 Bestanden en mappen delen .....	49
9.4.2 Gedeelde gegevens benaderen .....	50
9.4.3 Zelf gedeelde elementen tonen .....	50
9.4.4 Uw gedeelde elementen beheren .....	50

---

<b>10 Organiseren van Gegevens .....</b>	<b>53</b>
10.1 Mappen .....	53
10.1.1 Maptypen .....	53
10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur .....	53
10.1.3 Mappen aanmaken .....	53
10.1.4 Mappen hernoemen .....	54
10.1.5 Mappen verplaatsen .....	54
10.1.6 Mappen wissen .....	54
10.2 Rechten .....	56
10.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend? .....	56
10.2.2 Rechten voor bestaande mappen .....	57
10.2.3 Rechten voor nieuwe mappen .....	57
10.3 Delen .....	58
10.3.1 Gegevens delen .....	59
10.3.2 Gedeelde gegevens benaderen .....	60
10.3.3 Uw gedeelde elementen beheren .....	60
<b>11 Vragen en Antwoorden .....</b>	<b>63</b>
<b>Register .....</b>	<b>67</b>



---

# 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.

**Opmerking:** 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 nieuw E-mailberichten.
- Beantwoord e-mailberichten.
- E-mailberichten Doorsturen.

### Stap voor Stap instructie

Instructies worden getoond in een genummerde lijst. Als de instructie bestaat uit één stap of meerdere 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

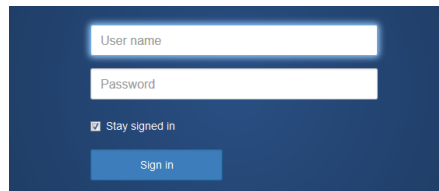
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

### 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 on a dark blue background. It features two white input fields: 'User name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom is a blue button with the text 'Sign in'.

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

#### Afmelden doet u als volgt:

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

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

---

## 3 Eerste Stappen

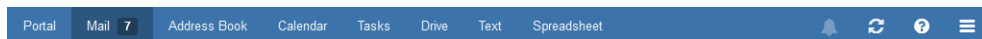
### 3.1 De Gebruikersinterface

De gebruikersinterface bevat de volgende onderdelen:





- Een [menubalk](#) bovenaan.  
Afhankelijk van de configuratie van de groupware, is er een kopbalk boven de menubalk. Het toont de softwaretitel en uw gebruikersnaam.
- 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.

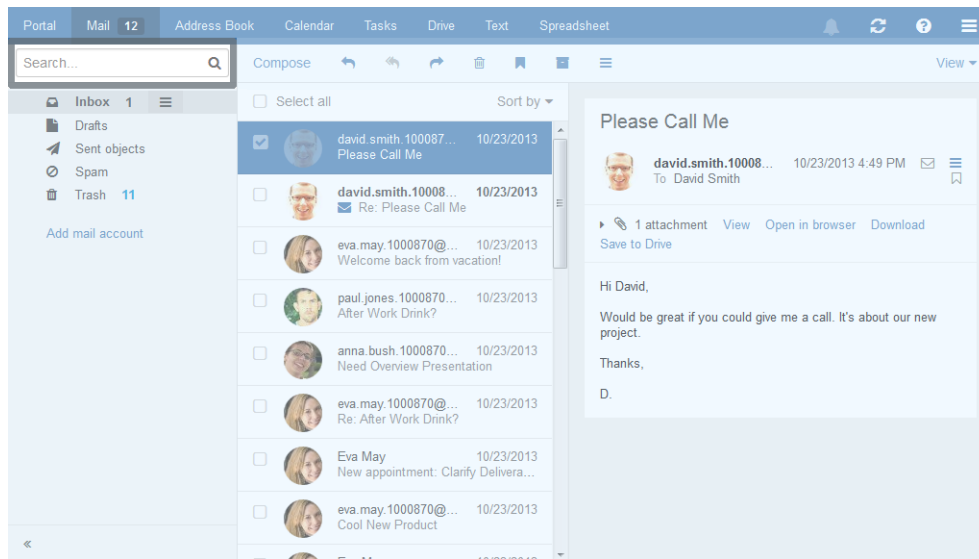
#### Menubalk




Bevat de volgende pictogrammen en knoppen:

- Knoppen voor het starten van applicaties als *E-mail* of *Agenda*  
Naast de **E-mail** knop wordt het aantal ongelezen e-mailberichten in uw persoonlijke e-mailmap getoond.
- 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.
- **Help** pictogram . Opent een contextspecifieke help-pagina. Afhankelijk van de huidige app, wordt de respectievelijke help-pagina vanuit de online-help getoond. U kan de online-help ook openen vanuit het systeemmenu.  
**Tip:** Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke help voor het scherm getoond.
- **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

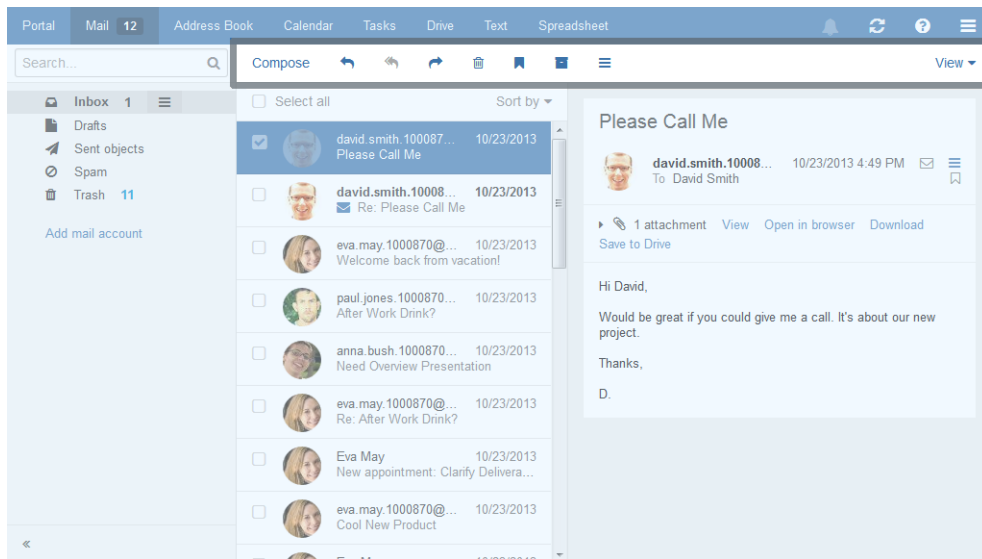


Om de zoekbalk te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **mappen overzicht** in. De zoekbalk staat aan de linkerkant onder de menubalk. Het bevat de volgende elementen:



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

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

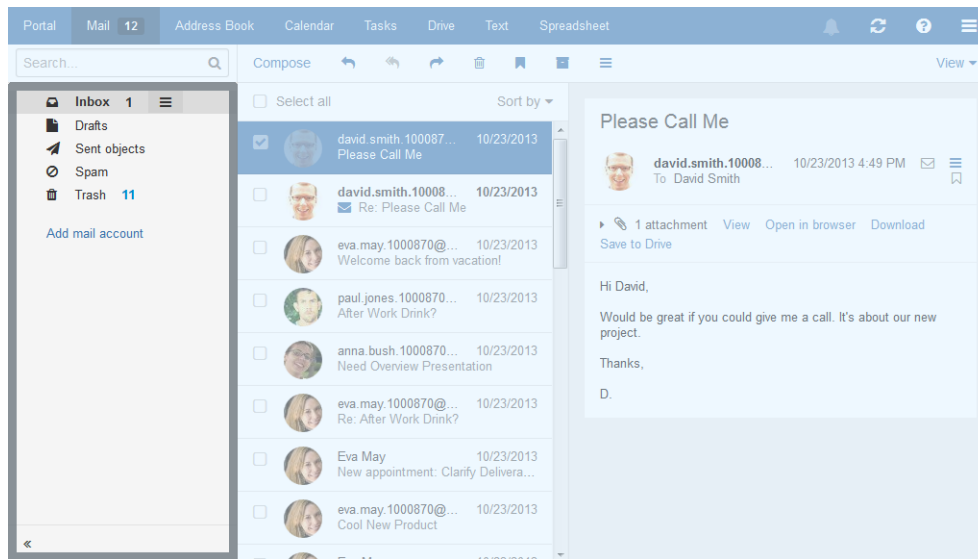
## Werkbalk



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

## Mappenboom

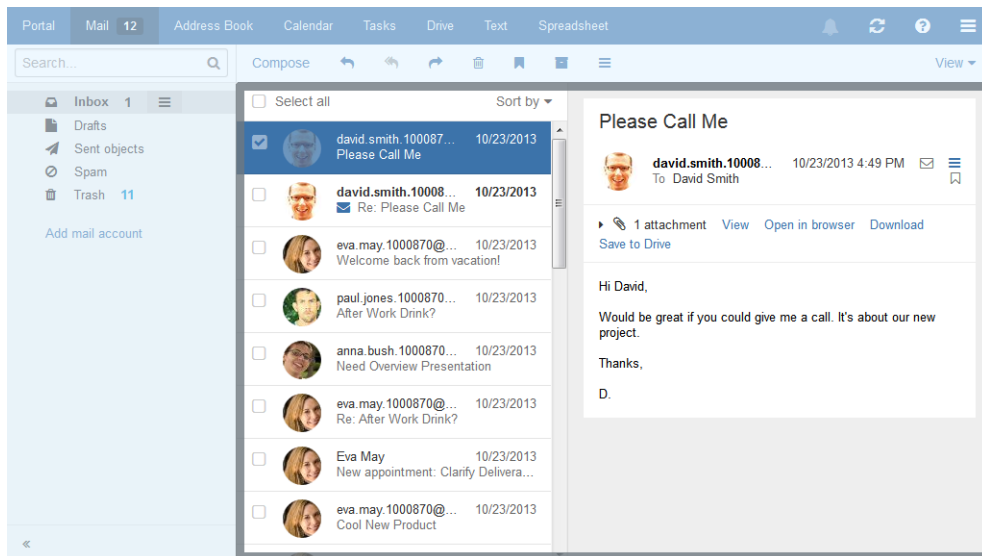


Om de mappenboom te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Mappenoverzicht** in. De volgende informatie wordt getoond in de mappenboom:

- 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

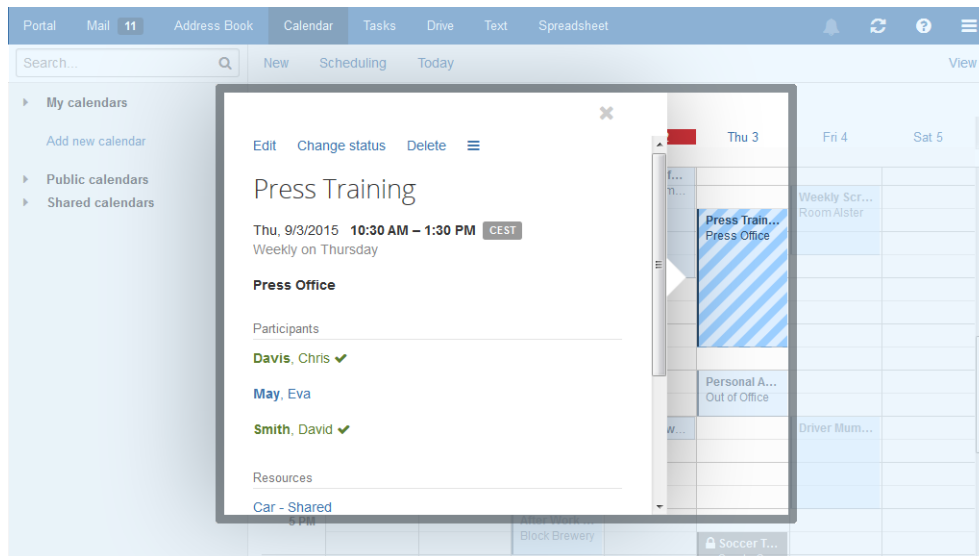


Afhankelijk van de app toont het hoofdgebied de volgende componenten.

- Een lijst van objecten. Bovenaan de lijst worden elementen voor het selecteren of sorteren van objecten getoond.  
De details van het object dat u heeft gekozen uit te lijst wordt getoond in het hoofdgebied.
- Een pictogrammen overzicht van de objecten. Klikken op een object opent een [pop-up](#) scherm.  
De details van het object worden getoond in de pop-up.

U kan het overzicht in het hoofdgebied aanpassen door de **Beeld** knop te gebruiken in de [werkbalk](#).

## Pop-up

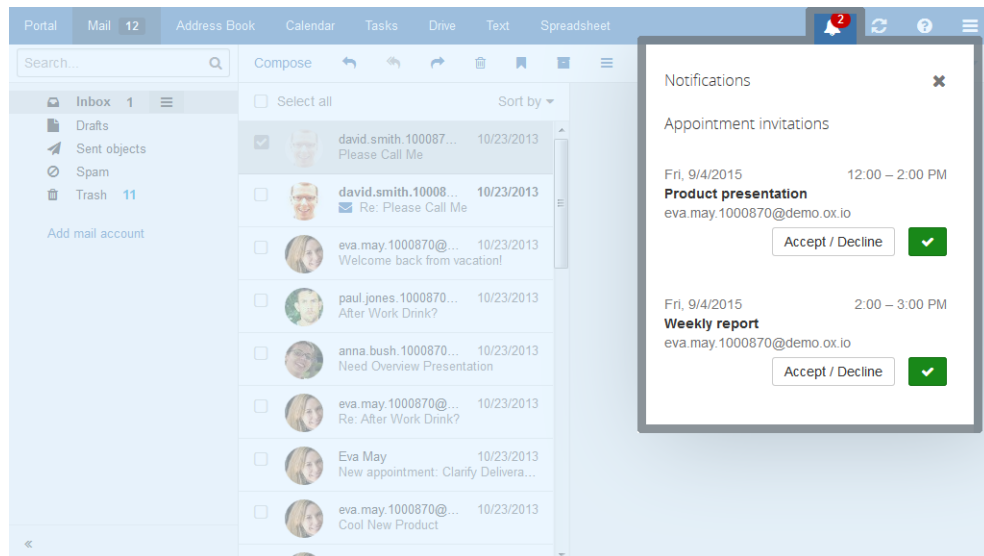


Toont detailgegevens van het object. Om de pop-up te openen klikt u op een groupware object in het **hoofdgebied**. Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt, worden de volgende gegevens getoond in een pop-up:

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


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


## 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 e-mailbericht te lezen moet u er op 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  aan de rechterzijde van de groep.

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
- Hoog contrast thema
- Standaard app na aanmelden
- Automatisch afmelden
- Automatisch het meldingengebied openen
- Toon desktopkennisgevingen
- **Mijn contactgegevens** knop
- 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 kleurschema voor de gebruikersinterface.

**Hoog contrast thema**

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

**Standaard app na aanmelden**

Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.

**Automatisch afmelden**

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

**Automatisch het meldingengebied openen**

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

**Toon desktopkennisgevingen**

Geeft aan of u een desktop notificatie voor nieuwe e-mailberichten wil ontvangen.

**Mijn contactgegevens knop**


Om uw persoonlijke contact gegevens in het globale adresboek te wijzigen, moet u op deze knop drukken.

**Wachtwoord wijzigen**

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

### 3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen

**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.  
U kan ook op **Instellingen** klikken vanuit het menu. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk. Klik op de **Mijn contactgegevens** knop.
2. Verander de gegevens. Klik op **Opslaan**.

**Tip:** U kan ook uw persoonlijke contactgegevens aanpassen door 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](#).

### 3.5 Een Client installeren voor Werkstations of Mobile Apparaten

U kan de volgende clients installeren vanuit de groupware:

- Updater voor MS Windows. De updater informeert u over nieuwe versies van de client.
- Connector voor Microsoft Outlook
- Meldingen. Dit toont u informatie over e-mailberichten of afspraken.
- Drive clients voor MS Windows, MacOS, iOS, Android. De Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobile apparaten.

**Een client installeren voor werkstations of mobile apparaten gaat als volgt:**

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Downloads**.
3. Vanuit het hoofdgebied kan u de instructies volgen voor het downloaden van de clients.  
De volledige installatiehandleiding kan u vinden in de client-specifieke handleiding.



---

## 4 Portaal

**U kan de *Portaal* app als volgt starten:**

Klik op **Portaal** in de menubalk.

### 4.1 De *Portaal* Componenten

Het portaal bevat de volgende componenten. Deze zijn afhankelijk van uw groupware configuratie, het portaal kan afwijken van de beschrijving.

***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 \[25\]](#).

**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 **Beeld** 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 het **Terug** knop of pictogram .

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

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

Als u gekozen heeft voor **Verticaal** of **Compact** uit het **Beeld** 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. Druk op Enter.  
Als er meerdere ontvangers zijn herhaald u deze actie. Als alternatief kan u ook de naam van een [distributielijst \[32\]](#) 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.  
**Tip:** U kan opgegeven of de ontvangers alleen uw e-mailadres kunnen zien, en niet uw volledige naam. Dit gaat als volgt:  
Klik op het verzendadres naast *Van:*.  
**Namen verbergen** inschakelen.
3. Voer een onderwerp in.
4. Voer het e-mailbericht in.  
Om een e-mailbericht te maken in tekst formaat, selecteert u **Opties**. Kies *Platte tekst*.  
Om een e-mailbericht te maken in HTML formaat, selecteert u **Opties**. Kies **HTML**. Een opmaakbalk verschijnt. Tekst opmaken kan als volgt:  
Selecteer de berichttekst.  
Klik op een element in de opmaakbalk.
5. Als u html formaat gebruikt kan u afbeeldingen invoegen in de tekst. Dit gaat als volgt:  
Plaats de cursor op de plek waar u een afbeelding wilt invoegen.  
Sleep een of meerdere afbeeldingen vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm.  
Om een afbeelding te verwijderen uit de tekst moet u de afbeelding selecteren. Klik op de delete toets op uw toetsenbord.
6. 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
7. Klik op **Verzenden**.

### 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 berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
4. 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 werkbalk.  
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 gelezen of ongelezen markeren gaat als volgt:**



1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Markeer als ongelezen** uit het menu. Als deze e-mail onderdeel is van een conversatie, worden alle berichten uit deze conversatie gemarkeerd als ongelezen.  
U kan klikken op het **Acties** pictogram  of het **Gelezen** pictogram  . Het pictogram verandert naar het **Ongelezen** pictogram  .
3. Om het e-mailbericht als gelezen te markeren, doet u het zelfde.

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


1. **Selecteer** een e-mailmap uit de mappenboom.
2. 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 **Acties** 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.

---

## 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 contacten met een specifiek onderwerp te tonen, gebruikt u de zoekfunctie.
  - 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
- Als de *Messenger* app beschikbaar is in uw groupware, wordt de bel-geschiedenis met deze contactpersoon getoond. Als u op de **Toon volledige geschiedenis** knop klikt, wordt de bel-geschiedenis getoond in de *Messenger* app.
- uw huidige correspondentie met dit contact
- gedeelde afspraken met dit contact
- Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

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


1. Afhankelijk van de app, gebruikt u één van de volgende methoden:
  - Selecteer een e-mailbericht in de *E-mail* app. Klik op een ontvanger of verzender in het detailoverzicht.
  - Selecteer een afspraak of taak in de *Agenda* or *Taken* app. Klik op een deelnemer in het detailoverzicht of in de pop-up.
2. Om het halo overzicht te sluiten, klikt u op **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 toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het contacten scherm 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 bevindt.

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 **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag, Werkweek, Week of Maand**.
2. **Open** een agenda uit de mappenboom.  
Om al uw afspraken uit alle agendamappen te tonen selecteert u de **Al mijn afspraken** map.
3. Klik op een afspraak in het agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een pop-up.
4. Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendablاد.  
Om alleen de tijdspanne van vandaag te laten zien, klikt u op **Vandaag** in de werkbalk.

#### 7.1.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht

U kunt als volgt de afspraken tonen in het lijstoverzicht:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. **Open** een agenda uit de mappenboom.  
Om al uw afspraken uit alle agendamappen te tonen selecteert u de **Al mijn afspraken** map.
3. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
4. Om een andere afspraak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:  
Klik op een andere afspraak in de lijst.  
Blader door de lijst met de cursortoetsen.

#### 7.1.3 Hoe worden afspraken getoond?

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

- Het kleurenschema: klassieke kleuren, donkere kleuren of aangepaste kleuren
- Uw beschikbaarheid tijdens de duur van de afspraak. Gereserveerd, Voorlopig, Afwezig of Vrij
- Uw afspraakbevestigingsstatus: Geaccepteerd, Voorlopig of Afgewezen
- Zichtbaarheid van het onderwerp en de omschrijving van de afspraak: Privé of zichtbaar voor andere gebruikers

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

**Weergave voor de kleurenpaletten Klassieke kleuren en Donkere kleuren**

Afhankelijk van de beschikbaarheid, worden de afspraken getoond in de volgende kleuren:

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

Afhankelijk van de bevestigingsstatus wordt de afspraak als volgt getoond:

- Geaccepteerde afspraken worden getoond in de kleur van beschikbaarheid
  - Voorlopige afspraken zijn gemarkeerd met de toevoeging *Voorlopig*.
  - Afgewezen afspraken worden getoond in lichtgrijs met een doorgehaald onderwerp.
- Tip:** Bij de agendainstellingen kan u aangeven hoe afgewezen afspraken worden getoond.  
Privé afspraken worden getoond in het grijs met een pictogram.

### Weergave voor het kleurenpalet Aangepaste kleur

Afhankelijk van de beschikbaarheid, worden de afspraken getoond in de volgende kleuren en patronen:

- Voorlopig: de gekozen kleur met dunne diagonale strepen
- Vrij: de gekozen kleur met dikke diagonale strepen
- Gereserveerd: de gekozen kleur
- Afwezig: de gekozen kleur

**Tip:** U kan een kleur naar keuze gebruiken voor *Afwezig*

Als u geen kleur heeft gekozen zal de standaardkleur lichtblauw worden gebruikt. Afhankelijk van de bevestigingsstatus wordt de afspraak als volgt getoond:

- Geaccepteerde afspraken worden getoond in de kleur en patroon van beschikbaarheid
- Voorlopige afspraken worden getoond in lichtgrijs.
- Afgewezen afspraken worden getoond in lichtgrijs met een doorgehaald onderwerp.

**Tip:** Bij de agendainstellingen kan u aangeven hoe afgewezen afspraken worden getoond.  
Privé afspraken worden getoond in het grijs met een pictogram.

## 7.2 Afspraken maken

### 7.2.1 Nieuwe afspraken maken

#### U maakt een nieuwe afspraak:

1. **Open** een agenda uit de mappenboom.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
3. Voer een onderwerp in. Als het nodig is kan u ook een locatie en een omschrijving invoeren.  
Als u de afspraak in een andere agendamap wilt aanmaken, klikt u op de mapnaam naast **Agenda** bovenaan. Selecteer een agendamap.
4. Geef de start en einddatum van de afspraak. Voor dagafspraken klikt u op **Gehele dag**.  
Om de tijd in verschillende tijdzones te tonen klikt u op de tijdzone knop naast de tijd. U kan veelgebruikte tijdzones als favorieten opgeven in de agendainstellingen.
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, kleuren toewijzen en bijlagen toevoegen.
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 agendabladd. Dubbelklik op een vrij gebied of sleep in het agendabladd 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 agendabladd.

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

## 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:

Klikt 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 bevindt. 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: **Werkweek, Week** of **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, Werkweek** 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, Werkweek** 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**. De volgende optionele functies zijn beschikbaar.
    - Stel de begin- en vervaldatum in.
    - in het geval dat u herinnerd wilt worden aan de taak, selecteer dan een instelling in het **Herinner mij** selectieveld.
    - U kan extra functies gebruiken: terugkerende taken aanmaken, deelnemers of groepen toevoegen, bijlagen toevoegen, details toevoegen.
4. Klik op **Aanmaken**.

### 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.



---

## 9 Bestanden

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

Klik op **Bestanden** in de menubalk.

### 9.1 Toon bestanden en Mappen

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


- [toon \[41\]](#) de inhoud van een bestand
- [hold \[42\]](#) presentaties in gebruikelijke Office formaten.
- [download \[43\]](#) de inhoud van een map


#### 9.1.1 Tonen van de inhoud van een bestand

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

- U kan verschillende tekstbestanden, documenten of afbeeldingen [tonen](#) in de viewer.
- U kan audio en video bestanden afspelen, zolang ze in een geschikt formaat hebben.




### De inhoud van bestanden tonen gaat als volgt:

1. Open een map met bestanden.
2. Om het overzicht in het hoofdgebied aan te passen heeft u de volgende mogelijkheden.
  - Om een overzicht te selecteren voor de objecten klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende items: **Lijst**, **Pictogrammen**, **Vierkanten**.
  - Om de details van de geselecteerde bestanden te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in. Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd met selectievakken, worden de details van het laatste bestand getoond.
  - Om de sorteervolgorde aan te passen klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk. Schakel een optie in.
  - Om alleen specifieke objecttypes te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Filter*.
3. Gebruik één van de volgende opties om een bestand te openen in de *Viewer*.
  - Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
  - Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.

Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram  om details te zien van het geselecteerde bestand.

Afhankelijk van het bestandstype zijn verschillende functies beschikbaar:

  - Voor tekstbestanden en documenten in Office formaat zijn bewerkingfuncties beschikbaar: Informatie over het bewerken van documenten kan u vinden in de Documents gebruikersdocumentatie.
  - Voor presentaties in Office formaat wordt een pictogram voor het presenteren van de presentatie getoond.
  - Voor audio en videobestanden in een geschikt formaat zijn afspeelfuncties beschikbaar.


**Opmerking:** De afspeelopties zijn afhankelijk van de gebruikte webbrowser.
4. Om een het vorige of het volgende bestand te openen klikt u op het **Terug** pictogram  of het **Volgende** pictogram  naast het overzicht.
  - Om bestanden te tonen in een nieuw scherm klikt u het **Pop-out** pictogram . Voor documenten in het Office formaat zijn de volgende navigatiefuncties beschikbaar:
    - Om pagina voor pagina te bladeren of om een specifieke pagina te zien gebruikt u de elementen boven het document.
    - Om te navigeren met miniatures opent u het **Miniatures** tabblad in de zijbalk. Klik op een miniatuurafbeelding.

## 9.1.2 Een presentatie houden




U kan presentaties houden in een gebruikelijke Office formaten. Afhankelijk van de vereisten, gebruikt u een van de volgende methoden:

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

### U kan als volgt ter plekke een presentatie geven:

1. Open een map met presentaties.
2. Open de presentatie in de *Viewer*. Klik op het **Presenteren** pictogram. De presentatie wordt geopend in een nieuw scherm.  
Om voor de start door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden of het voorbeeld onder het blad. U kan ook de cursortoetsen gebruiken.  
U kan de pictogrammen aan de rechterkant van de werkbalk gebruiken om de grootte van de sheets te veranderen.
3. Om de presentatie ter plaatse te starten klikt u op **Start presentatie** in de werkbalk. Selecteer **Start lokale presentatie**. De presentatie start in volledig scherm modus.  
Om door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden. U kan ook de cursortoetsen gebruiken.
4. U kan de presentatie beëindigen door op de [Esc] toets te drukken.

### U kan als volgt een presentatie op afstand geven:


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

## 9.1.3 Bestanden of mapinhoud downloaden

U heeft de volgende mogelijkheden:


- [Download](#) één of meerdere bestanden.
- U kan de volledige inhoud van een map downloaden [als een zip archief](#).

**U kunt bestanden als volgt downloaden:**

1. Open een map met bestanden.
2. U kan ook één of meerdere bestanden selecteren in het hoofdgebied. Klik op het **Downloaden** pictogram  vanuit de werkbalk.  
U kan ook de **Download** knop gebruiken in de *Viewer*.
3. Loop de stappen door om een bestand te downloaden.

**Tip:** Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 9.3.6, "Werken met versies"](#).

**De volledige inhoud van een map downloaden gaat als volgt:**

1. Selecteer de map met de inhoud die u wilt downloaden vanuit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke 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.

## 9.2 Bestanden of Mappen aanmaken

U kan [nieuw bestand toevoegen](#) of [maak een nieuwe submap](#) in de gekozen map.

**Zo maakt u een nieuw bestand:**

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

**Tip:** U kan met de groupware blijven werken tijdens het uploaden.

**Tip:** U kan ook nieuwe bestanden maken door een bestand vanuit bestandsbeheer of vanaf het bureaublad naar het *Bestanden* app scherm te slepen en te laten vallen in het hoofdgebied.

**De manier waarop een nieuwe map aangemaakt wordt:**

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

## 9.3 Bestanden Beheren

### 9.3.1 Versturen van bestanden als een link

U kan andere gebruikers een link naar een bestand sturen. De link wordt in de e-mailtekst opgenomen. Als de gebruiker op deze link klikt wordt het bestand getoond in een nieuw venster.

### U kan de link naar een bestand als volgt versturen:

1. Selecteer een of meerdere bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verstuur als interne link** uit het menu.
2. In het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm voert u de gegevens in voor het versturen van het e-mailbericht.

## 9.3.2 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 een of meerdere bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verzenden via e-mailbericht** uit het menu.  
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in de *Viewer*.
2. In het *Opstellen* scherm voert u de gegevens in voor het versturen van het e-mailbericht.

## 9.3.3 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. Gebruik één van de volgende opties om het bestand te openen in de *Viewer*.  
Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.  
Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.  
Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Hernoemen** uit het menu.  
U kan ook op de bestandsnaam klikken in de linkerbovenhoek.
2. Bewerk de bestandsnaam in het *Hernoemen* scherm. Let op de extensie. Klik op **Hernoemen**.

## 9.3.4 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen

U kan een bestandsomschrijving aanmaken of bewerken.

### U kan een bestandsomschrijving als volgt maken of bewerken:

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

1. Gebruik één van de volgende opties om het bestand te openen in de *Viewer*.  
Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.  
Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.  
Als de zijbalk niet getoond wordt, klikt u op het **Toon details** pictogram .
2. Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**. Om een omschrijving aan te passen moet u dubbelklikken op de omschrijving.  
Geef een nieuwe tekst of wijzig een bestaande. Klik op **Opslaan**.


## 9.3.5 Bestanden verwijderen

U kan één of meerdere bestanden verwijderen. U heeft de volgende mogelijkheden:

- [verwijder](#) individuele bestanden. De bestanden worden verplaatst naar de *Prullenbak* map.
- [Herstel](#) verwijderde bestanden vanuit de *Prullenbak* map.
- [Permanent verwijderen](#) van bestanden uit de *Prullenbak* map.

**Resultaat:** Een bestand welke is verwijderd uit de *Prullenbak* map kan niet worden hersteld.

#### Het verwijderen van een bestand gaat als volgt:


1. U kan ook één of meerdere bestanden selecteren in het hoofdgebied. Klik op het **Verwijderen** pictogram  vanuit de werkbalk.

U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in de *Viewer*.

2. Bevestig het verwijderen van de geselecteerde bestanden.

**Resultaat:** De geselecteerde bestanden worden verwijderd.


#### Bestanden herstellen gaat als volgt:

1. Open de *Prullenbak* map.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik op het **Acties** 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 *Prullenbak* map.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram .
4. Bevestig het verwijderen van de bestanden.


**Resultaat:** Het bestand is permanent verwijderd.

## 9.3.6 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:




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

**Een nieuwe versie uploaden gaat als volgt:**




1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.  
U kan ook een van de volgende mogelijkheden gebruiken om bestanden te openen in de *Viewer*:  
Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.  
Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Beeld** icon  in de werkbalk.  
Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram .
2. Klik op **Nieuwe versie uploaden**. Selecteer een bestand.
3. Geef versiecommentaar.
4. Klik op **Upload**.

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


**Een nieuwe versie toevoegen gaat als volgt:**

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.  
U kan ook een van de volgende mogelijkheden gebruiken om bestanden te openen in de *Viewer*:  
Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebiedopenopen.  
Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Beeld** icon  in de werkbalk.  
Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram .
2. Klik op het pictogram  naast *Versies*. De lijst met versies wordt getoond.  
Klik op een versie. Klik op het **Download** menu item.
3. Loop de stappen voor het openen of downloaden.

**Een specifieke versie als huidige versie instellen gaat als volgt:**

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.  
U kan ook een van de volgende mogelijkheden gebruiken om bestanden te openen in de *Viewer*:  
Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.  
Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Beeld** icon  in de werkbalk.  
Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram .
2. Klik op het pictogram  naast *Versies*. De lijst met versies wordt getoond.  
Klik op een versie. Klik op het **Maak deze de huidige versie** menu item.

**Een specifieke versie downloaden of opslaan:**

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.  
U kan ook een van de volgende mogelijkheden gebruiken om bestanden te openen in de *Viewer*:  
Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.  
Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Beeld** icon  in de werkbalk.  
Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram .
2. Klik op het pictogram  naast *Versies*. De lijst met versies wordt getoond.
3. Klik op een versie. Klik op **Verwijder versie** uit het menu.

## 9.4 Delen

Door het delen van bestanden en mappen met lees of bewerk rechten in de Bestanden app, kan u samenwerken met andere gebruikers of externe partners. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Deel** bestanden en mappen met andere gebruikers en externe partners met lees of bewerk rechten.
- Benader bestanden of mappen [die gedeeld zijn met u door andere gebruikers](#).
- Krijg een overzicht van uw gedeelde bestanden door deze te [tonen](#) op een overzichtspagina.
- **Beheer** uw gedeelde elementen door nieuwe gebruikers toe te voegen, te verwijderen of door hun rechten te veranderen.

**Opmerking:**

- De volgende beschrijving laat zien hoe u bestanden en mappen kunt delen. Als u e-mailberichten, contacten, afspraken of taken wilt delen, gebruikt u de methoden beschreven in [10.3: Delen \(page 58\)](#).
- Als u elementen deelt krijgen interne gebruikers of externe partners bepaalde rechten toegekend voor de gedeelde gegevens. Informatie over rechten kan gevonden worden in [10.2: Rechten \(page 56\)](#).



## 9.4.1 Bestanden en mappen delen

De volgende opties zijn beschikbaar:


- U kan een bestand of map delen met leesrechten door [een publieke link te maken](#).  
U kan deze link aan interne gebruikers of externe partners geven. Iedereen die deze link krijgt kan het bestand of de inhoud van de map inzien.
- Interne gebruikers of externe partners [uitnodigen](#) per e-mail naar een gedeeld object. U geeft de rechten voor het object.

De e-mailuitnodiging bevat informatie voor het benaderen van het gedeelde element. Als een externe partner het gedeelde element benaderd wordt deze automatisch aangemeld met het gastaccount.


**Opmerking:** De e-mailuitnodiging wordt altijd in html opmaak verstuurd.

**Opmerking:** Om objecten te delen moet u administratieve rechten hebben.

### Objecten delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt:

1. Selecteer een map uit de mappenboom. Selecteer een object in het hoofdgebied.  
**Opmerking:** Selecteer een enkel element. Meerdere elementen kunnen niet samen gedeeld worden als een publieke link.
2. Klik op het **Delen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Ontvang een link**.  
Het scherm voor het delen van elementen wordt geopend. Het bevat een publieke link om het object te lezen.
3. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - Om de link direct via een e-mailbericht te versturen moet u de betreffende e-mailadressen invoeren. U kan ook een bericht invoeren voor de ontvangers.  
Standaard worden de gegevens met leesrechten voor onbepaalde tijd gedeeld. Om een tijdslimiet voor toegang tot deze bestanden op te geven moet u **Verloopt op** inschakelen. Selecteer een tijdsduur.
  - Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord schakelt u **Wachtwoord is verplicht** in. Geef een wachtwoord. Als u de publieke link via een e-mailbericht verstuurd, wordt het wachtwoord meegestuurd in het e-mailbericht.
4. Klik op **Voltooid**.


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

1. Selecteer een map uit de mappenboom. Selecteer één of meerdere objecten in het hoofdgebied.
2. Klik op het **Gedeelde elementen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigingen**.  
Een scherm opent. Bestaande rechten worden getoond als een lijst.
3. Geef een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast. Standaard rechten worden toegekend.  
Indien nodig voert u een bericht in.
4. Om de rechten te bewerken heeft u de volgende mogelijkheden.
  - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
  - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.
5. Als u een map deelt kan u de rechten door voeren op alle bestaande en nieuwe sub-mappen in deze map. Om dit te doen schakelt u **Toepassen op alle sub-mappen** in.
6. Klik op **Opslaan**.

## 9.4.2 Gedeelde gegevens benaderen

In de mappenboom heeft u toegang tot elementen die u met andere gebruikers heeft gedeeld.

### Gedeelde objecten benaderen door andere gebruikers gaat als volgt:

1. Klik op **Gedeelde bestanden** in de mappenboom.  
Als een gebruiker elementen met u deelt wordt een map met de naam van deze gebruiker getoond.  
**Tip:** Om de rechten te zien van een gedeelde map, klik op het **Map-specifieke acties** pictogram . Klik op **Bestaande gedeelde mappen**.
2. Openen de map en toon de inhoud.
3. Selecteer één of meerdere objecten. Gebruik de functiebalk items.  
**Opmerking:** Afhankelijk of de objecten gedeeld zijn met lees- of bewerkrechten, zijn verschillende functies beschikbaar.

## 9.4.3 Zelf gedeelde elementen tonen

Om een overzicht te krijgen van de door u gedeelde elementen kan u deze tonen als een lijst. Daarnaast zijn er ook nog de volgende opties:

- U kan de lijst sorteren met verschillende opties.
- U kan de inhoud van de bovenliggende map van een gedeelde map tonen.
- U kan uw gedeelde elementen [bewerken](#).

### U kunt uw gedeelde elementen als volgt tonen:

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

## 9.4.4 Uw gedeelde elementen beheren

Om uw zelf gedeelde elementen te beheren kan u het volgende doen:

- bewerk de bestaande rechten, door bijvoorbeeld de leesrechten te veranderen voor een specifieke gebruiker naar schrijfrechten
- voeg nieuwe rechten toe door deze toe te wijzen aan een andere gebruiker
- verwijder bestaande rechten voor bepaalde gebruikers
- verwijder alle bestaande rechten voor alle gebruikers

**De huidige rechten bewerken gaat als volgt:**

1. Klik op **Mijn gedeelde bestanden** in de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Bewerk gedeeld object** vanuit de werkbalk. Een scherm opent. Het toont de toegewezen rechten voor elke gebruiker.
3. Gebruik de volgende methoden:
  - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
  - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.


**Opmerking:** U kan de administratieve rechten van een persoonlijke map niet wijzigen.

**Opmerking:** Rechten van publieke links zijn niet aan te passen.
4. Klik op **Opslaan**.

**Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt:**

1. Klik op **Mijn gedeelde bestanden** in de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Bewerk gedeeld object** vanuit de werkbalk. Een scherm opent. Het toont de toegewezen rechten voor elke gebruiker.
3. Geef een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast. Standaard rechten worden toegekend.
4. Klik op **Opslaan**.

**Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt:**

1. Klik op **Mijn gedeelde bestanden** in de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Bewerk gedeeld object** vanuit de werkbalk. Een scherm opent. Het toont de toegewezen rechten voor elke gebruiker.
3. Om de rechten van een gebruiker te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de gebruiker. Klik op **Toegang intrekken** in the menu.
4. Klik op **Opslaan**.

**Alle rechten verwijderen gaat als volgt:**

1. Klik op **Mijn gedeelde bestanden** in de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Toegang intrekken** op de werkbalk.

---

---

## 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 *Mijn adresboeken*, *Mijn agenda's*, *Mijn taken*, *Mijn bestanden* in de desbetreffende app.
- Publieke mappen
  - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken, taken en bestanden welke voor iedereen van belang zijn. Elke gebruiker kan publieke mappen aanmaken en deze delen met andere gebruikers.
  - Publieke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Publiek adresboeken*, *Publieke agenda's*, *Publieke taken*, *Publieke bestanden* in de desbetreffende app.
- Gedeelde mappen
  - Gedeelde mappen worden gedeeld met u door andere gebruikers met lees- of schrijfrechten.
  - Gedeelde mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken*, *Gedeelde bestanden* in de desbetreffende app.

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

#### 10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur

**Het openen en sluiten van de mappenboom gaat als volgt:**

Gebruik één van de volgende methoden:

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

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

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

**Een map opent of selecteert u als volgt:**

1. Als de mappenboom is gesloten, [open](#) deze.
2. Om de sub-mappen van een map te zien klikt u op de pijl naast de mapnaam.
3. Klik op een map. De inhoud van de map wordt getoond in het detailoverzicht.

In de *Bestanden* app heeft u ook nog de volgende mogelijkheden:


Klik op een item in de navigatiebalk om de bovenliggende map te openen.

Om een map te openen dubbel-klikt u erop vanuit het detailoverzicht.

#### 10.1.3 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](#) [56] nodig. Afhankelijk van de app zijn er verschillende manieren waarop u een map kan 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 map toevoegen**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Klik op **Toevoegen**.

**Tip:** In de *Bestanden* app kan u ook een map aanmaken door op **Nieuw** te klikken in de werkbalk. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.

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


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

## 10.1.4 Mappen hernoemen

U kan submappen hernoemen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[56\]](#) 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 \[56\]](#) 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 \[56\]](#) 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 interne gebruiker of een externe partner kan doen met een specifieke map en zijn inhoud.

- Een beschrijving van de rechten kan u vinden in [10.2.1: Welke rechten kunnen worden toegekend? \(page 56\)](#).
- Een lijst met standaard rechten voor specifieke mappen kan u vinden in [10.2.2: Rechten voor bestaande mappen \(page 57\)](#) en in [10.2.3: Rechten voor nieuwe mappen \(page 57\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden om rechten in te stellen:

- [deel \[58\]](#) groupware gegevens als e-mailberichten, adressen, agenda's en taken
- [deel \[48\]](#) bestanden en mappen vanuit de *Bestanden* app

### 10.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?

Om eenvoudig logische rechtencombinaties toe te kennen zijn er specifieke standaard gebruikersrollen:

- [Beheerder](#)
- [Lezer](#)
- [Recensent](#)
- [Auteur](#)

U kan de standaard rechten aanpassen door [gedetailleerde rechten](#) toe te kennen.

#### 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

#### Lezer

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

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

#### Recensent

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

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

#### Auteur

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

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

#### Gedetailleerde rechten

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



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

## 10.2.2 Rechten voor bestaande mappen

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

- U bent de [beheerder](#) 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](#) [57]
- in een [publieke map](#) [57]
- in een [gedeelde map](#) [57]

Als u een nieuwe map aanmaakt in een persoonlijke map:

- U bent de [beheerder](#).
- In de *E-mail* en de *Bestanden* app, erven gebruikers hun rechten uit de bovenliggende map. In de andere apps worden rechten niet geërfd.

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

- U bent de [beheerder](#).
- Andere gebruikers krijgen geen rechten. U moet de rechten voor de nieuwe map instellen. Als u nieuwe submappen aanmaakt in deze map krijgen deze de rechten van de bovenliggende map.

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

- De gebruiker die de map heeft gedeeld is de [beheerder](#) van de nieuwe map.
- U bent de [auteur](#) van de nieuwe map.
- Andere gebruikers krijgen dezelfde rechten als voor de bovenliggende map.

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

## 10.3 Delen

Door groupwaregegevens zoals e-mailberichten, contacten, afspraken en taken te delen, kan u samenwerken met andere gebruikers of externe partners. U heeft de volgende mogelijkheden:

- **Deel** gegevens met andere gebruikers of externe partners met lees- of bewerkingsrechten. U kan ook groupwaregegevens delen met andere gebruikers door lees en bewerkrechten te geven. Externe partners kunnen alleen leesrechten krijgen.
- Benader gegevens [die zijn gedeeld met u](#) door andere gebruikers.
- **Beheer** uw gedeelde elementen door nieuwe gebruikers toe te voegen, bestaande te verwijderen of rechten aan te passen.

**Opmerking:**

- De volgende uitleg laat zien hoe u e-mailberichten, contacten, afspraken en taken kan delen. E-mailberichten kunnen alleen gedeeld worden met interne gebruikers, niet met externe partners. Om bestanden en mappen te delen vanuit de *Bestanden* app, gebruiken we de methoden zoals beschreven in [9.4: Delen \(page 48\)](#).
- Als u elementen deelt krijgen interne gebruikers of externe partners bepaalde rechten toegekend voor de gedeelde gegevens. Informatie over rechten kan gevonden worden in [10.2: Rechten \(page 56\)](#).

### 10.3.1 Gegevens delen

De volgende opties zijn beschikbaar:

- U kan gegevens delen met leesrechten door [een publieke link te maken](#).  
U kan deze link aan interne gebruikers of externe partners geven. Iedereen die deze link krijgt kan de gegevens inzien.  
U kan geen publieke link maken naar e-mailmappen.
- Interne gebruikers of externe partners [uitnodigen](#) per e-mail naar een gedeeld object. U geeft de rechten voor het object.  
De e-mailuitnodiging bevat informatie voor het benaderen van het gedeelde element. Als een externe partner het gedeelde element benaderd wordt deze automatisch aangemeld met het gastaccount.  
**Opmerking:** De e-mailuitnodiging wordt altijd in html opmaak verstuurd.


Houd rekening met de volgende beperkingen.

- Om rechten te geven aan een map ten behoeve van een andere gebruiker, moet u zelf de beheerder zijn van die map.
- U kunt uw persoonlijke *Postvak IN* map niet delen. Om andere gebruikers toegang te verlenen op uw E-mailberichten, moet u een submap van de *Postvak IN* map delen. Andere gebruikers kunnen zich dan op deze e-mailmap abonneren.
- U heeft de exclusieve rechten op uw persoonlijke agenda, contacten en taken mappen. U kunt anderen geen beheerder maken van deze mappen.

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

1. [Selecteer](#) een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Ontvang een link**.  
Het scherm voor het delen van elementen wordt geopend. Het bevat een publieke link om het object te lezen.
3. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - Om de link direct via een e-mailbericht te versturen moet u de betreffende e-mailadressen invoeren. U kan ook een bericht invoeren voor de ontvangers.
  - Standaard worden de gegevens met leesrechten voor onbepaalde tijd gedeeld. Om een tijdslimiet voor toegang tot deze bestanden op te geven moet u **Verloopt op** inschakelen. Selecteer een tijdsduur.
  - Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord schakelt u **Wachtwoord is verplicht** in. Geef een wachtwoord. Als u de publieke link via een e-mailbericht verstuurd, wordt het wachtwoord meegestuurd in het e-mailbericht.
4. Klik op **Voltooid**.

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

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Mensen uitnodigingen**. Een scherm opent. Bestaande rechten worden getoond als een lijst.
3. Geef een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast. Standaard rechten worden toegekend. Indien nodig voert u een bericht in.
4. Om de rechten te bewerken voor interne gebruikers, heeft u heeft de volgende mogelijkheden.
  - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
  - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.
5. Klik op **Opslaan**.

**Tip:** Een gedeelde map is gemarkeerd met het **Gedeeld** pictogram . Als u op dit pictogram klikt, opent het scherm voor het aanpassen van de rechten.

Om een publieke link opnieuw te zien gebruikt u de [rechten bewerken](#) functie .


Vergelijkbare acties

[Gegevens delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt: \(p. 59\)](#)

## 10.3.2 Gedeelde gegevens benaderen

In de mappenboom heeft u toegang tot gegevens die u met andere gebruikers heeft gedeeld.

### Gedeelde gegevens benaderen door andere gebruikers gaat als volgt:


1. Open de gedeelde map vanuit de mappenboom. Afhankelijk van de app kan u deze mappen vinden onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken*.  
Als een gebruiker gegevens met u deelt wordt een map met de naam van deze gebruiker getoond.  
**Tip:** Om de rechten te zien van een gedeelde map, klik op het **Map-specifieke acties** pictogram . Klik op **Bestaande gedeelde mappen**.
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.

## 10.3.3 Uw gedeelde elementen beheren

Om uw zelf gedeelde elementen te beheren kan u het volgende doen:

- bewerk de bestaande rechten, door bijvoorbeeld de leesrechten te veranderen voor een specifieke gebruiker naar schrijfrechten
- voeg nieuwe rechten toe door deze toe te wijzen aan een andere gebruiker
- verwijder bestaande rechten voor bepaalde gebruikers

**De huidige rechten bewerken gaat als volgt:**


1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Gedeeld** pictogram  naast de mapnaam. Het scherm voor het aanpassen van de rechten opent.
3. Gebruik de volgende methoden:
  - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
  - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.

**Opmerkingen:**



- U kan de beheerdersrechten niet veranderen van een persoonlijke map.
- Rechten van publieke links zijn niet aan te passen.
- Gasten krijgen alleen leesrechten. U kan deze rechten niet aanpassen.

4. Klik op **Opslaan**.

**Gebruikersrechten toevoegen gaat als volgt:**

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Gedeeld** pictogram  naast de mapnaam. Het scherm voor het aanpassen van de rechten opent.
3. Geef een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast. Standaard rechten worden toegekend.
4. Klik op **Opslaan**.

**Gebruikersrechten verwijderen van individuele gebruikers gaat als volgt:**

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Gedeeld** pictogram  naast de mapnaam. Het scherm voor het aanpassen van de rechten opent.
3. Om de rechten van een gebruiker te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de gebruiker. Klik op **Toegang intrekken** in the menu.
4. Klik op **Opslaan**.



---

## 11 Vragen en Antwoorden

Algemene vragen .....	63
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen? .....	63
Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden? .....	63
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen? .....	63
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen? .....	63
Vragen over e-mailberichten en contacten .....	63
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer ? .....	63
Wat is het doel van de invoervelden <b>Kopie aan...</b> en <b>Blinde kopie aan...</b> ? .....	64
Vragen over taken, agenda's en afspraken .....	64
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak? .....	64
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger? .....	64
Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.? .....	64
Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen? .....	64
Vragen over gegevensorganisatie en teamwork .....	65
Ik wil een map met andere gebruikers delen. Welke rechten moet ik instellen? .....	65

### 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 **Acties** 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 \(page 32\)](#).

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

### **Hoe gebruik ik de 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: toon de 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: toon de 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, 31
- Aanmelden, afmelden, 11
- Abonneren
  - abonneren op RSS-feeds, 25
  - berichten uit sociale netwerken, 25
- Abonneren op RSS-feeds, 25
- Adresboek, 31
  - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 33
  - Verstuur E-mailberichten, 33
- Afspraken, 35
  - aanmaken, 36
  - Beheren, 37
  - Bewerken, 37
  - bewerken met slepen en neerzetten, 37
  - kleuren, 35
  - nieuw aanmaken, 36
  - oplossen van conflicterende afspraken, 37
  - tonen als een agenda, 35
  - tonen in een lijstoverzicht, 35
  - uitnodigen vanuit een adresboek, 33
  - verwijderen, 38
  - weergave, 35
- Agenda, 35
- App Adresboek, 31
- App Agenda, 35
- App Bestanden, 41
- App E-mail, 27
- App Taken, 39
- Apps
  - Adresboek, 31
  - Agenda, 35
  - Bestanden, 41
  - E-mail, 27
  - Taken, 39

## B

- Basisinstellingen, 19
  - Automatisch afmelden, 20
  - Automatisch het meldingengebied openen, 20
  - Hoog contrast thema, 20
  - Mijn contactgegevens, 20
  - Standaard applicatie na aanmelden, 20
  - Taal, 20
  - Thema, 20
  - Tijdzone, 20
  - Toon desktopkennisgevingen, 20
  - Verversingsinterval, 20
  - Wachtwoord wijzigen, 20
- Beantwoorden van e-mailberichten, 28
- Bestanden, 41
  - als link versturen, 44
  - bestand hernoemen, 45

- bewerk omschrijving, 45
- downloaden, 43
- inhoud tonen, 41
- nieuw aanmaken, 44
- omschrijving bewerken, 45
- organiseren, 44
- tonen, 41
- versies bewerken, 46
- verwijderen, 45
- verzenden als een e-mailbijlage, 45

## Bewerken

- Afspraken, 37
- bestandsomschrijving, 45
- Contacten, 33
- Taken, 39
- versies, 46

## C

- Contacten
  - aanmaken, 31
  - Bewerken, 33
  - distributielijst, 32
  - Organiseren, 33
  - Toevoegen, 31
  - toevoegen vanuit een vCard, 32
  - tonen, 31
  - Tonen van het halo overzicht, 31
  - uitnodigen voor een afspraak, 33
  - Verstuur E-mailberichten naar, 33
  - verwijderen, 33

## D

- De kleur van de afspraak, 35
- Delen, 48, 58
  - beheer uw gedeelde elementen, 50, 60
  - deel bestanden en mappen, 49
  - deel gegevens, 59
  - gedeelde gegevens benaderen, 50, 60
  - toon zelf gedeelde elementen, 50
- Distributielijst
  - Verstuur E-mailberichten naar, 33
- distributielijst
  - uitnodigen voor een afspraak, 33
- Documentatie, 7
  - doelgroep, 7
  - inhoud, 7
  - Stijlelementen, 7

## E

- E-mail, 27
- E-mail, zie E-mail, 27
- E-mailberichten
  - beantwoorden, 28
  - doorsturen, 29
  - markeer map als gelezen, 29
  - markeren als gelezen, 29
  - markeren als ongelezen, 29
  - organiseren, 29

- tonen, 27
- versturen vanuit een adresboek, 33
- verstuur, 28
- verwijderen, 30
- E-mailberichten doorsturen, 29
- een client installeren voor werkstations of mobile apparaten, 21
- Eerste Stappen, 13

## F

- FAQ, zie vragen en antwoorden, 63

## G

- Gebruikersinterface
  - 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, 53
- Groupware
  - Gebruik, 11
  - gebruikersinterface, 13

## H

- halo overzicht, 31
- Hernoemen
  - Bestanden, 45

## I

- Inhoud tonen
  - Bestanden, 41
  - Presentaties, 42
- Instellingen
  - Basisinstellingen, 19
  - een client installeren voor werkstations of mobile apparaten, 21
  - Persoonlijke contactgegevens, 21
  - Portaal widgets, 25
  - Wachtwoord wijzigen, 21

## M

- Maak nieuw
  - taak, 39
- Mappen, 53
  - aanmaken, 44, 53
  - gedeelde mappen, 53
  - Hernoemen, 54
  - inhoud downloaden, 43
  - navigeren in de mappenstructuur, 53
  - openbare mappen, 53

- Openen, 53
  - persoonlijke mappen, 53
  - tonen, 41
  - type, 53
  - verplaatsen, 54
  - verwijder, 54
- Mappen hernoemen, 54
- Mappen structuur
  - navigeren, 53
- Mappenboom
  - Openen, 53
  - wijzig breedte, 53

## N

- Nieuw
  - E-mailberichten, 28
  - Mappen, 53
- Nieuw aanmaken
  - afspraken, 36
  - bestanden of mappen, 44

## O

- Omgaan met de groupware , 11
- openbare mappen, 53
- Oplossen van conflicterende afspraken, 37
- Organiseer gegevens, 53
- Organiseren
  - E-mailberichten, 29

## P

- Persoonlijke contactgegevens, 21
- Persoonlijke hoofdmap, 53
- persoonlijke mappen, 53
- Portaal, 23
  - aanpassen, 24
  - componenten, 23
- Portaal widgets
  - toevoegen, 25
  - verwijderen, 25
  - volgorde aanpassen, 24
- Portaal-widgetsinstellingen
  - Bewerken knop, 25
  - Inschakelen knop, 25
  - Kleur knop, 25
  - Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten pictogram, 26
  - Uitschakelen knop, 25
  - Verwijderen pictogram, 26
- Presentaties
  - geven, 42

## R

- Rechten, 56
  - voor bestaande mappen, 57
  - voor nieuwe mappen, 57
- rechtermuisknop, 16

**S**

Stijlelementen, 7

**T**

Taken, 39

Beheren, 39

Bewerken, 39

maak nieuw, 39

Markeer als voltooid, 40

tonen, 39

vervaldatum veranderen, 40

verwijderen, 40

**V**

Verplaatsen

Mappen, 54

Versturen

E-mailberichten, 28

verwijderen

Afspraken, 38

Bestanden, 45

Contacten, 33

E-mailberichten, 30

Taken, 40

Vragen en antwoorden, 63

Agenda, gebruik beschikbaarheidsstatus, 64

agenda, gebruik van herhalende afspraken, 64

agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger, 64

berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen, 63

E-mailberichten, gebruik van Kopie aan en Blinde kopie aan, 64

een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer, 63

map delen, rechten instellen, 65

nieuwe objecten melding, 63

taken en afspraken gebruiken, 64

taken, gebruik van terugkerende taken, 64

vinden van knoppen of invoervelden, 63

wachtwoord wijzigen, 63

**W**

Wachtwoord wijzigen, 21

Weergave

Afspraken, 35

Bestanden, 41

Contacten, 31

E-mailberichten, 27

Mappen, 41

Taken, 39

Wissen

Mappen, 54

---