



Groupware
Verkorte Handleiding



Groupware: Verkorte Handleiding

publicatie datum woensdag, 17. mei 2017 Version 7.8.4

Copyright © 2016-2017 Dit document is intellectueel eigendom van OX Software GmbH

Dit document mag geheel of gedeeltelijk gekopieerd worden zolang elke kopie deze copyright melding heeft. De informatie in dit boek is met de grootste zorg samengesteld. Toch kunnen foutieve gegevens niet worden uitgesloten. OX Software GmbH, de auteurs en de vertalers zijn niet aansprakelijk voor mogelijke fouten en hun gevolgen. De namen van software en hardware die in deze handleiding gebruikt worden zijn mogelijk geregistreerde handelsmerken, ze worden gebruikt zonder garantie van vrije bruikbaarheid. OX Software GmbH volgt in het algemeen de spelling van de producenten. De reproductie van merknamen, handelsnamen, logo's, enz. in dit boek (zelfs zonder speciale markering) kan in geen geval de zienswijze rechtvaardigen dat dergelijke namen vrij beschouwd kunnen worden (voor hetdoel van handelsmerk en merknaamregelgeving).

Inhoudsopgave

1 Over deze Documentatie	7
1.1 Voor welke Doelgroep is deze documentatie bedoeld?	7
1.2 Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven?	7
1.3 Stijlelementen	7
2 Beginnen met de Groupware	11
2.1 Gebruiksaanwijzing	11
2.2 Aanmelden, Afmelden	11
3 Eerste Stappen	13
3.1 De gebruikersinterface	13
3.1.1 De menu balk	13
3.1.2 De zoekbalk	14
3.1.3 De werkbalk	15
3.1.4 De mappenboom	16
3.1.5 Het hoofdgebied	17
3.1.6 De pop-up	18
3.1.7 Het kennisgevingsgebied	19
3.2 Aanpassen van de Basisinstellingen	19
3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen	21
3.4 Het Wachtwoord wijzigen	21
3.5 Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps	21
3.6 Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen	22
4 Portaal	23
4.1 De <i>Portaal</i> Componenten	23
4.2 Aanpassen van de Portaal	24
4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal	24
4.2.2 Widget verwijderen	25
4.2.3 Portaal widgets toevoegen	26
4.2.4 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets	26
5 E-mail	27
5.1 E-mailberichten tonen	27
5.2 E-mailberichten versturen	28
5.2.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht	28
5.2.2 Selecteer contacten uit de lijst.	29
5.2.3 Bijlagen toevoegen	30
5.2.4 Beantwoorden van e-mailberichten	31
5.2.5 E-mailberichten doorsturen	32
5.3 E-mailberichten organiseren	33
5.3.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen	34

5.3.2 E-mailberichten verwijderen	35
6 Adresboek	37
6.1 Contacten tonen	37
6.2 Het Halo Overzicht	37
6.3 Contacten Toevoegen	37
6.3.1 Nieuw contact aanmaken	37
6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen	38
6.4 Creëren van distributielijsten	38
6.5 Contacten Organiseren	39
6.5.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	39
6.5.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak	39
6.5.3 Contacten Bewerken	39
6.5.4 Contacten verwijderen	39
7 Agenda	41
7.1 Tonen van Afspraken	41
7.1.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht	41
7.1.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht	42
7.1.3 Hoe worden afspraken getoond?	43
7.2 Afspraken maken	43
7.2.1 Nieuwe afspraken maken	44
7.2.2 Het planningsoverzicht gebruiken	45
7.2.3 Oplossen van conflicterende afspraken	46
7.3 Beheren van Afspraken	46
7.3.1 Afspraken bewerken	47
7.3.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten	47
7.3.3 Afspraken wissen	48
8 Taken	49
8.1 Tonen van taken	49
8.2 Taken Aanmaken	49
8.2.1 Nieuwe taken aanmaken	49
8.3 Taken Beheren	50
8.3.1 Taken bewerken	51
8.3.2 Taken markeren als voltooid	51
8.3.3 De vervaldatum van de taak veranderen	51
8.3.4 Taken verwijderen	51
9 Bestanden	53
9.1 Toon bestanden en Mappen	53
9.1.1 Tonen van de inhoud van een bestand	54
9.1.2 Tonen van e-mailbijlagen	55
9.1.3 Een presentatie houden	55
9.2 Bestanden of Mapinhoud downloaden	56
9.3 Bestanden of Mappen aanmaken	57

9.4 Bestanden Organiseren	57
9.4.1 Versturen van bestanden als een bijlage	57
9.4.2 Bewerken van bestandsnamen	57
9.4.3 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen	58
9.4.4 Bestanden verwijderen	59
9.4.5 Werken met versies	60
10 Organiseren van Gegevens	61
10.1 Mappen	61
10.1.1 Maptypen	61
10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur	62
10.1.3 Mappen aanmaken	63
10.1.4 Mappen hernoemen	63
10.1.5 Mappen verplaatsen	63
10.1.6 Mappen wissen	64
10.2 Rechten	65
10.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?	65
10.2.2 Rechten voor bestaande mappen	66
10.2.3 Rechten voor nieuwe mappen	66
10.2.4 Gebruiksvoorbeelden van rechten	67
10.3 Delen	67
10.3.1 Delen met publieke links	69
10.3.2 Uitnodigen om een item te delen	71
10.3.3 Gedeelde gegevens benaderen	73
10.3.4 Uw gedeelde elementen beheren	74
10.3.5 Toon uw eigen gedeelde elementen in de Bestanden app	76
11 Vragen en Antwoorden	77
Register	81

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

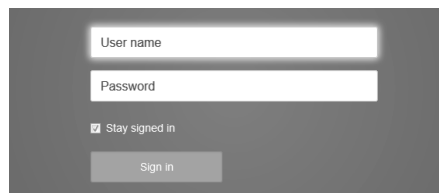
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

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 webbrower.
2. Voer het adres in op de adresbalk. Het aanmeldscherm wordt getoond.



The image shows a login form with a dark background. It contains two text input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checked checkbox labeled 'Stay signed in'. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

3. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Let op: deze zijn hoofdlettergevoelig.
4. Om uw aanmeldgegevens lokaal op te slaan schakelt u **Aangemeld blijven** in.
Waarschuwing: Gebruik deze optie alleen als u de enige bent die deze machine gebruikt. Gebruik deze optie niet als met een publieke machine 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 .
2. Als iemand anders ook toegang heeft tot de machine moet u ook de browser afsluiten.
Waarschuwing: Als u het tabblad van de webbrower 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

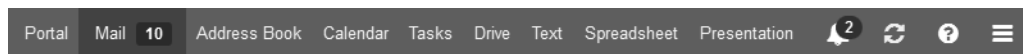
3.1 De gebruikersinterface

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.

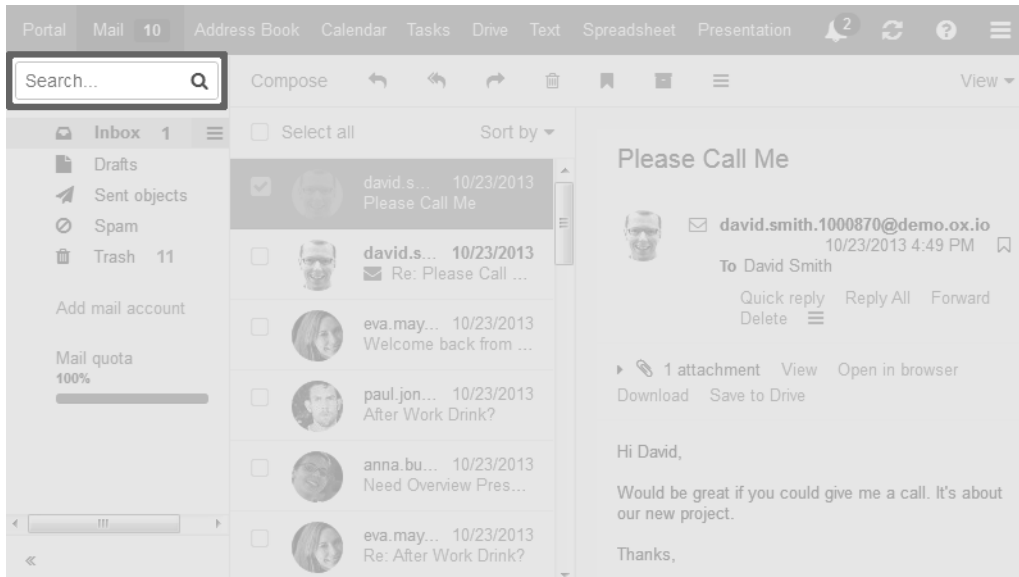
3.1.1 De menu balk



Inhoud


- 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 . Het pictogram geeft het aantal nieuwe objecten weer. 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.
 - *Help*. Opent de online help.
 - *Afmelden*. Meld u af van de groupware.Afhankelijk van de instellingen van de groupware kunnen meer elementen beschikbaar zijn.

3.1.2 De zoekbalk



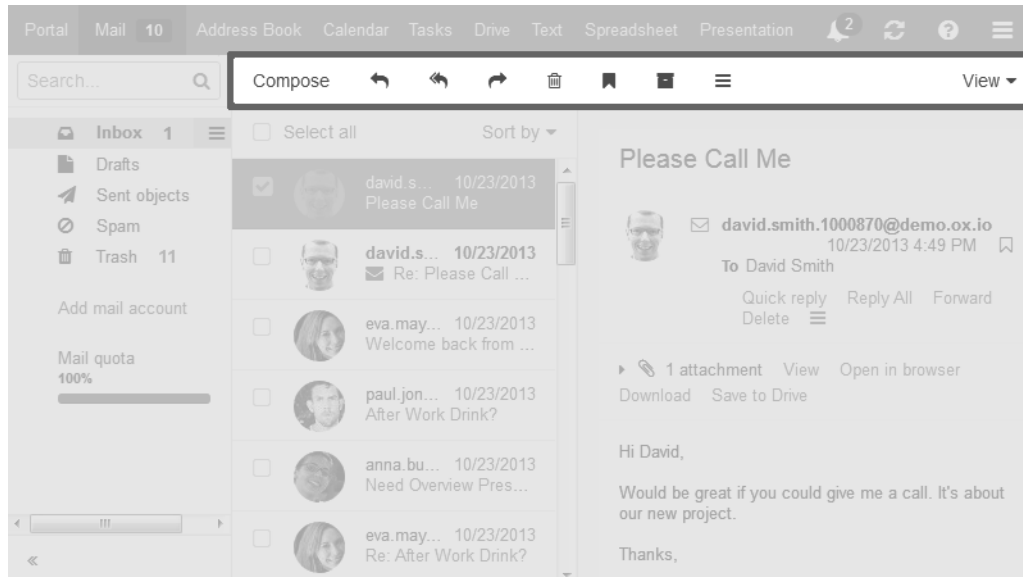
Om de zoekbalk te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Inhoud

- Invoerveld voor het zoekargument
- *Zoeken* pictogram . Start met zoeken.
- Zoekmenu. Afhankelijk van de app, het bevat verschillende zoekargument.

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

3.1.3 De werkbalk

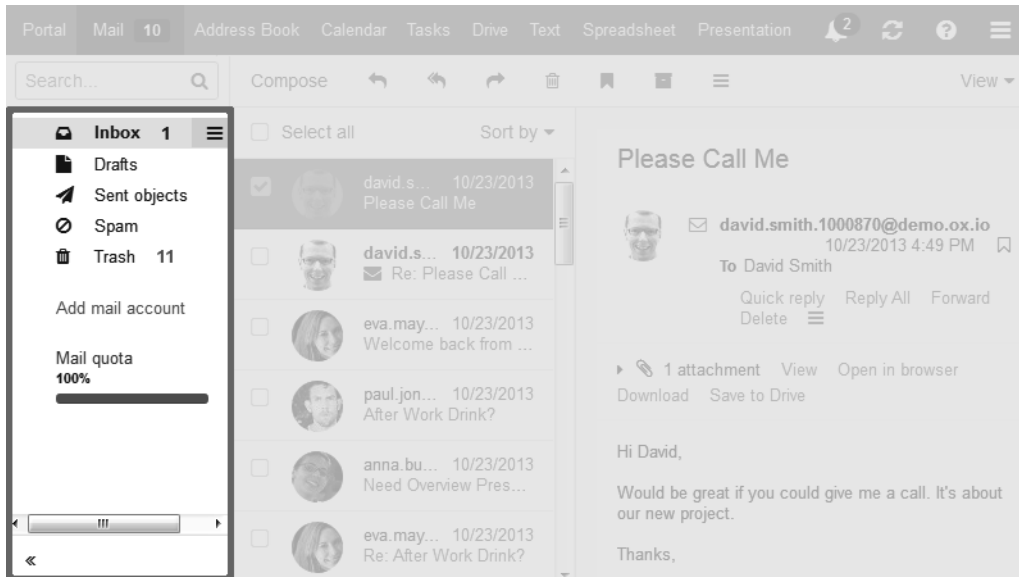


De functiebalk staat onder de menubalk.

Inhoud

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


3.1.4 De mappenboom



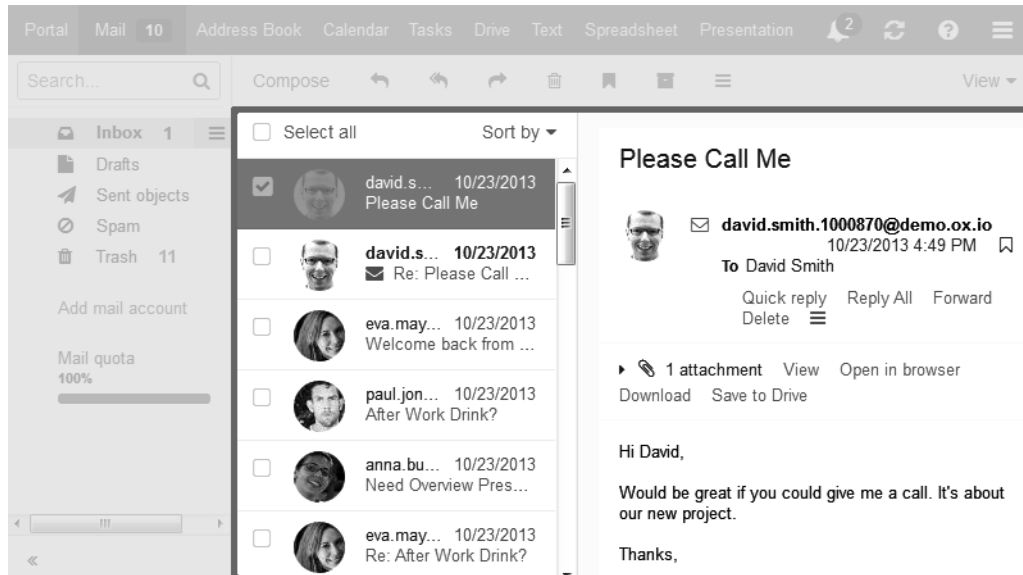
Om de mappenboom te openen of te sluiten gebruikt u de volgende methoden:

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

Inhoud

- de app specifieke functies
- 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.

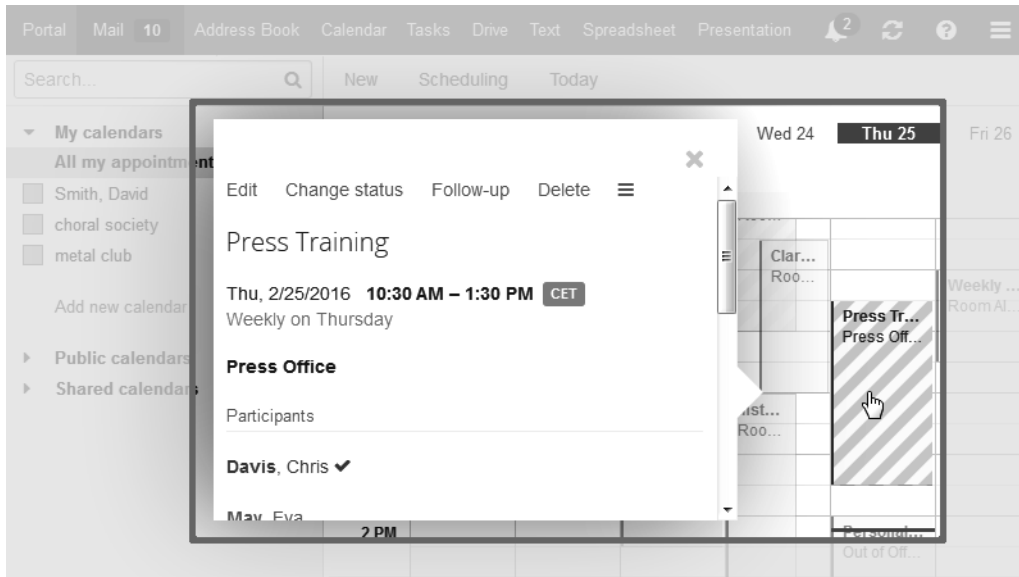
3.1.5 Het hoofdgebied



Inhoud

- Een lijst van objecten. Boven aan de lijst, controle-elementen voor het selecteren of sorteren van objecten worden getoond. De details van het geselecteerde object in de lijst worden getoond in het hoofdgebied.
- Afhankelijk van de app worden objecten mogelijk getoond als pictogrammen. Als u op een object klikt opent een **pop-up** scherm. De details van het object worden getoond in de pop-up. U kan het overzicht veranderen in het hoofdgebied door op de **Beeld** knop in de **werkbalk**.

3.1.6 De pop-up

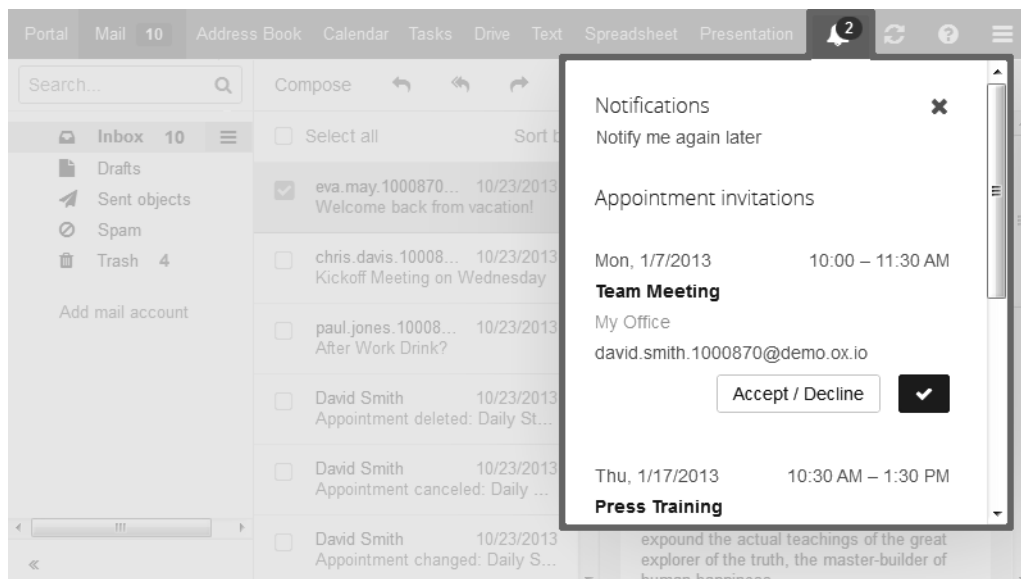


Toont detailgegevens van het object. Om de pop-up te openen klikt u op een groupware object in het [hoofdgebied](#). Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt, worden de volgende gegevens getoond in een pop-up:

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

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



3.1.7 Het kennisgevingsgebied



Toont de informatie over de volgende objecten:


- nieuwe afspraak uitnodigingen
- herinneringen voor gemaakte afspraken
- aangemaakte taken
- taken met een vervaldatum in het verleden

Om het kennisgevingsgebied te openen klikt u op **ongelezen indicator** pictogram  in de werkbalk. Als er kennisgevingen zijn, worden deze getoond. U kan het volgende doen:

- Om het kennisgevingsgebied te sluiten zonder de kennisgevingen te verwijderen klikt u op het **Sluiten** pictogram . U kan ook nog een keer op het pictogram in de menubalk klikken.
- Om de melding later nogmaals te zien, klikt u op **Herinner me later opnieuw**.
- Om de details van een kennisgeving te tonen, klikt u op de titel van de kennisgeving.
- Om opnieuw herinnerd te worden over een specifieke melding klikt u op **Herinner me later opnieuw** onder de titel van de kennisgeving. Selecteer een waarde.
- Om de kennisgeving te verbergen klikt u op het **Sluiten** pictogram  naast de kennisgeving. Om de kennisgeving te verwijderen, klikt u op **OK** naast de kennisgeving.
- Om afspraakuitnodigingen te accepteren of af te wijzen klikt u op de respectievelijke knoppen naast de afspraak.
- Om taken als voltooid te markeren klikt u op de respectievelijke knop.

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
- Gebruik toegankelijkheidsverbeteringen
- **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 kleurenschema 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.

Gebruik toegankelijkheidsverbeteringen

Geeft aan of de toetsenbordnavigatievolgorde gelijk is aan de barrière vrije volgorde voor toegangsregels.

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 Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps

U kan de volgende clients of apps installeren vanuit de groupware:

- Updater voor MS Windows. De updater informeert u over nieuwe versies van client versies.
- Connector voor Microsoft Outlook
- Meldingen. Hierin staat informatie over e-mailberichten en afspraken.
- Lokale Drive clients voor MS Windows, MacOS, iOS en Android. De lokale Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobiele apparaat..

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn sommige instellingen niet beschikbaar. In dit geval kan u clients en apps [met de wizard installeren](#).

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 of app specifieke handleiding.


3.6 Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen

U kan ook uw e-mailberichten of groupware gegevens benaderen met specifieke applicaties en clients op mobiele apparaten en werkstations. U kan de wizard in de groupware gebruiken om deze apps en clients te installeren en configureren. De wizard bevat de volgende functies:

- Installeren en configureren van apps en clients op apparaten zoals PC's, tablets en smartphones. De ondersteunde apparaten zijn: Windows, Apple en Android.
- Installeer de Connector voor Microsoft Outlook en de Connector voor Business Mobility.
- Installeer de lokale Drive app voor het bureaublad en mobiele apparaten. Deze app wordt gedownload en geïnstalleerd vanuit de respectievelijke app store van het apparaat. De lokale Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobiele apparaat.
- Afhankelijk van het apparaat, kan de configuratie per e-mailbericht of SMS-bericht worden aangeboden. Geavanceerde gebruikers kunnen de configuratie bekijken en aanpassen.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de groupware is de wizard mogelijk niet beschikbaar. In dit geval kan u clients en apps [handmatig installeren](#).

U gebruikt de wizard als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Verbind uw apparaat** in het menu. De wizard wordt gestart.
2. Selecteer uw systeem en de benodigde apparaten. Volg de instructies.

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 afspraakgegevens.
- 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 \[26\]](#).

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 
- **Reduceer naar widget overzicht** 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.

Reduceer naar widget overzicht 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

Normaal gesproken wordt de inhoud van Postvak IN getoond. Andere mappen kan u openen vanuit de mappenboom. Bij de e-mailinstellingen kan u opgeven of een geluidsmelding afgespeeld moet worden voor inkomende e-mailberichten.


Het tonen van e-mailberichten gaat als volgt:

1. **Open** een e-mailmap vanuit de mappenboom.
Als u de **Postvak IN** map heeft geselecteerd en u heeft categorieën ingeschakeld, kan u een categorie kiezen.
 2. Om een layout te selecteren, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel een optie onder *Opmaak* in.
 3. Om de e-mailberichtenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk. Kies een sorteroptie.
Note: Om vertraging te voorkomen tijdens het laden van de e-mailberichtenlijst wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Als u naar het einde van de lijst bladert, wordt het volgende deel geladen.
Om 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 getoond in het detailoverzicht.
 - Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie worden alle e-mailberichten onder elkaar getoond. Om een e-mailbericht uit een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het vrije gebied tussen de verzender en de ontvangstdatum.
Om een e-mailbericht uit een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram  in de rechterbovenhoek van het detailoverzicht.
 - Als het e-mailbericht een citatie uit een vorig e-mailbericht heeft kan u deze citatie zien door te klikken op het **Toon geciteerde tekst** pictogram .
 - Als u heeft gekozen voor het **Verticaal**, **Compact** of **Horizontaal** overzicht heeft gekozen vanuit het **Beeld** drop-down menu in de werkbalk, kan u een e-mailbericht in een nieuw scherm tonen door op de mail in de lijst te dubbelklikken.
 - Als u heeft gekozen voor het **Lijst** overzicht vanuit het **Beeld** drop-down menu in de werkbalk, bevat het hoofdgebied een lijst met alle e-mailberichten in de map. Als u klikt op een e-mailbericht, wordt de detailinformatie van het e-mailbericht getoond. De volgende functies zijn beschikbaar boven het hoofdgebied:
 - Om de lijst opnieuw te openen klikt u op de **Terug** knop of het 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 .
- Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de server wordt de inhoud van zeer grote e-mailberichten niet helemaal getoond. In dit geval zal u een e-mail ontvangen met een link. Om het gehele e-mailbericht te kunnen lezen moet u de link klikken.
- Tip:** Om de inhoud van een e-mailbericht te tonen op een aparte pagina, dubbel-klikt u op een e-mailbericht in de lijst.

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. **Tips:**
 - 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.
 - Om alle contacten uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adressenboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.

Als er meerdere ontvangers zijn herhaald u de actie. Als alternatief kan u ook de naam van een distributielijst invoeren.

Om een ontvanger te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram .

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. Om meer mogelijkheden zichtbaar te maken klikt u op **Opties**. U kunt de volgende mogelijkheden kiezen: de prioriteit instellen, een vCard toevoegen of een ontvangstbevestigingen vragen.

Afhankelijk van de configuratie, zijn er functies voor het versturen van e-mailberichten in een gecodeerd formaat.

 - **Coderen** pictogram 
 - **Beveiliging** knop.

Informatie over coderen kan u vinden in de *Guard* gebruikershandleiding.
7. Klik op **Verzenden**.





5.2.2 Selecteer contacten uit de lijst.

Contacten selecteert u als volgt in het *Selecteer contacten* scherm:

1. U heeft de volgende mogelijkheden om een specifiek contact te vinden:
 - Geef een naam op in **Zoeken**.
 - Om de contacten in een specifiek adresboek in te zien, klikt u op **Alle mappen**. Selecteer een adresboek uit de lijst. Afhankelijk van de configuratie van de groupware kan u een afdeling uit de lijst selecteren.
2. Selecteer één of meerdere contacten. Het geselecteerde contact wordt onder de lijst getoond. Om de selectie ongedaan te maken klikt u op **Selectie leegmaken**.
3. Om uw keuze van de geselecteerde contacten te bevestigen klikt u op **Selecteren**.

5.2.3 Bijlagen toevoegen

Om een bijlage toe te voegen op de *Samenstellen* pagina doet u het volgende:

1. Selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage.
 - Als u een lokaal bestand wilt toevoegen als een bijlage, klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Lokaal bestand toevoegen**. Selecteer één of meerdere bestanden.
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen en deze te laten vallen onder de **Bijlagen** knop.
 - Om de huidige versie te gebruiken van een bestand uit de *Bestanden* app als een bijlage, klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Toevoegen uit Bestanden**.
Open een map vanuit het *Bijlagen toevoegen* scherm. Selecteer één of meerdere bestanden. Klik op **Toevoegen**.
2. U kan de volgende methoden gebruiken:
 - Om een bijlage te verwijderen, klikt u op het **Verwijder bijlage** pictogram .
 - Om de bijlagen te tonen of te verbergen klikt u op het *Uitvouwen* pictogram  aan de linkerkant. De bijlagen worden getoond als vlakken of als een lijst. Om hiertussen te schakelen klikt u op het **Vlakken** pictogram  of het **Lijst** pictogram  aan de rechterkant.

Opmerkingen:



- Terwijl het bestand wordt geüpload wordt een procesbalk getoond onder de mappenboom.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware worden bijlagen boven een bepaalde afmeting niet meer verstuurd. In dit geval wordt de bijlage opgeslagen in de *e-mailbijlagen* map in de *Bestanden* app. Het e-mailbericht bevat een link naar de bijlage.

5.2.4 Beantwoorden van e-mailberichten

Als u een e-mailbericht beantwoordt worden een aantal velden automatisch ingevuld:

- De verzender en eventueel andere ontvangers van het e-mailbericht worden automatisch ingevuld als ontvangers van het antwoord bericht.
- Het e-mailonderwerp wordt ingegeven in het onderwerp veld van het antwoord bericht. Het onderwerp wordt voorafgegaan met de tekst "Re:".
- Het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde e-mailbericht. Elke geciteerde regel heeft een markering aan het begin.

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


1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Beantwoord naar verzender** picogram  in de werkbalk. Om ook naar de andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Beantwoord naar alle ontvangers** picogram  .
U kan ook gebruik maken van de **Allen Beantwoorden** knop in het detailoverzicht.
Opmerking: Als de mail waarop u reageert is gestuurd naar een distributielijst, zal het scherm *Reageer naar een mailinglist* geopend worden. U kan kiezen of u wilt reageren naar de distributielijst of alleen naar de verzender van het e-mailbericht.
3. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
4. Klik op **Verzenden**.

5.2.5 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** picogram  in de werkbalk.
U kan ook gebruik maken van de **Doorsturen** knop in het detailoverzicht.
3. Selecteer één of meer ontvangersect. Meer informatie kan u vinden in [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(page 28\)](#).
4. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
5. Klik op **Verzenden**.

5.3 E-mailberichten organisieren

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 ook het **Acties** pictogram  of klikken op het **Gelezen** pictogram  in het detailoverzicht. 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 de **Verwijderen** knop 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 de **Verwijder alle berichten** knop.


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

E-mailberichten herstellen gaat als volgt:

1. **Selecteer** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Selecteer 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**.

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


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

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

Resultaat: het e-mailbericht is permanent verwijderd.

Permanent verwijderen van de inhoud van de prullenbak-map gaat als volgt:

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

1. **Selecteer** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.
3. Bevestig dat u de map wilt leegmaken.

Resultaat: De objecten in de prullenbak zijn permanent verwijderd.

6 Adresboek

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

Klik op **Adresboek** vanuit de menubalk.

6.1 Contacten tonen

U kunt contacten op de volgende manier tonen:

1. **Open** een adresboek vanuit de mappenboom.
2. Om contacten weer te geven met een bepaalde beginletter, klikt u op een letter in de **navigatie balk**.
3. Klik op een contact in de lijst. De contactgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht. U kan een taak in een apart scherm openen door op een taak te dubbelklikken in de lijst.
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 het **Sluiten** pictogram **x** in de popup.

6.3 Contacten Toevoegen

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 bijlagen toe te voegen bij het contact, klik op **Bijlagen toevoegen** 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**.

Overkoepelend thema: [Contacten Toevoegen \(p. 37\)](#)

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.

Overkoepelend thema: [Contacten Toevoegen \(p. 37\)](#)

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 **Naam** veld.
4. Voer het e-mailadres in van de deelnemer in het *Deelnemers* veld. **Tips:**
 - 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.
 - Om alle contacten uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
Om meerdere contacten toe te voegen herhaald u deze stap. Om een contact te verwijderen klikt u  naast het contact.
5. Klik op **Maak lijst**.

Overkoepelend thema: [Adresboek \(p. 37\)](#)

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. Klik op **Uitnodigen** in de werkbalk.
3. Vul de details in voor het maken van een afspraak.

6.5.3 Contacten Bewerken

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 popup.
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.
Informatie over het tonen van afspraken kan u vinden in [Hoe worden afspraken getoond? \(S. 43\)](#)

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.
U kan een afspraak in een apart scherm openen door op een contact te dubbelklikken in de lijst.
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 wordt getoond: 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 het gekozen schema, 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 en gemarkeerd met een **Privé** pictogram  .

Weergave voor het kleurenpalet Aangepaste kleur

Afhankelijk van het gekozen schema, 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 en gemarkeerd met een **Privé** 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 met de datumselectie. 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 agendablاد. Dubbelklik op een vrij gebied of sleep in het agendablاد 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 agendablاد.

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

7.2.2 Het planningsoverzicht gebruiken

Bij het plannen van een afspraak met meerdere deelnemers of bronnen, het planningsoverzicht toont vrije en bezette perioden voor de gebruikers en bronnen.

Het planningsoverzicht gebruiken voor het aanmaken van afspraken gaat als volgt:

1. U heeft de volgende mogelijkheden om om het planningsoverzicht te openen:
 - Klik op **Planning** in de werkbalk. Het *Planning* scherm opent.
 - Klik op **Zoek een vrij moment** op het *Afspraak aanmaken* scherm. Het *Planning* scherm opent.
2. Geef de naam van een deelnemer of een bron op in *Deelnemers*. **Tips:**
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren gebruikt u één van de volgende mogelijkheden :
 - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te kijken. Klik op een suggestie.
 - Gebruik de pijltjestoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
 - Om contacten uit een lijst te selecteren, opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u op het **Adresboek** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld.

De afspraken van de deelnemer of bron worden getoond in het agendaoverzicht.

U kan de deelnemers opslaan als distributielijst. Om dit te doen, klik op **Opslaan als distributielijst** onder de lijst.

3. Zoek naar een vrij moment in de agenda. Gebruik de volgende methoden:
 - Om de tijdsperiode in te stellen, klikt u op de datum aan de linkerbovenkant. U kan ook de bladerpictogrammen gebruiken.
 - Gebruik het **Opties** menu om het overzicht aan te passen in het agendascherm.
 - Om het zichtbare deel van de periode aan te passen gebruikt u de schuifbalk onder het agendabladd.
4. Geef de start en einddatum van de afspraak met de datumselectie door één van de volgende opties:
 - Sleep in het agendabladd een vak van het begin tot het einde van een nieuwe afspraak. Als u op de [Alt] toets drukt voordat u de muisknop los laat, wordt de start- en einddatum van de afspraak getoond op het *Aanmaken van een afspraak* scherm.
 - Om de afspraakduur in te stellen naar een uur, klikt u op de gewenste tijd.

Afhankelijk van de methode waarop u het planningsoverzicht heeft geopend, kan u klikken op **Afspraak aanmaken** of op **Accepteer wijzigingen** om het process af te ronden. De aanmaken en wijzigen afspraken pagina wordt getoond.

5. Vul de details in voor het aanmaken en bewerken van de afspraak.

7.2.3 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 **Aanmaken** klikt, zal het bericht *Conflict gevonden* scherm openen. De afspraken waarmee een conflict bestaat worden getoond.

Een afsprakenconflict lost u als volgt op:

1. Om details te tonen of te verbergen kan u op een afspraak klikken in het *Conflicten gevonden* scherm.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om de afspraak te maken ondanks het conflict, klikt u op **Negeren**.
 - Om het conflict op te lossen, klikt u op **Annuleren**. Verander de tijd van de afspraak of stel **Tonen als** in op **Vrij**.

7.3 Beheren van Afspraken

7.3.1 Afspraken bewerken

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

Een afspraak past u als volgt aan:

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

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

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

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

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

De afspraakgegevens worden getoond op een nieuwe pagina.

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

7.3.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten

In het agendaoverzicht kan u ook slepen en neerzetten gebruiken:

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

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

Een afspraak verplaatsen naar een andere dag gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **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 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.
U kan een taak in een apart scherm openen door op een contact te dubbelklikken in de lijst.
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

8.2.1 Nieuwe 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.
 - Om een afspraakherinnering te ontvangen selecteert u een instelling onder **Herinnering**. De respectievelijke datum en tijd worden invult in **Herinneringsdatum**.
Om gebruik te maken van aangepaste waarden kan u deze instellen in **Herinneringsdatum**. In dit geval, **Handmatige invoer** zal worden geselecteerd in het **Herinnering** veld.
 - Om details toe te voegen zoals factuurgegevens, klikt u op **Details tonen**. Voer de gegevens in.
 - U kan extra functies gebruiken: terugkerende taken aanmaken, deelnemers of groepen toevoegen, bijlagen 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. Klik op **Voltooid** in de werkbalk.
De tekst op de knop verandert naar **Onvolledig**. Als u hierop klikt wordt de taak als onvolledig gemarkeerd.

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** 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 \[54\]](#) de inhoud van een bestand
- [toon bijlagen van e-mailberichten \[55\]](#) door u verzonden of ontvangen
- [geef \[55\]](#) presentaties in gebruikelijke Office formaten of van het PDF formaat

9.1.1 Tonen van de inhoud van een bestand

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 een overzicht te selecteren voor de objecten klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende items: **Lijst**, **Pictogrammen**, **Tegels**.

Om de details van 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.

3. 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*.



4. 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 bewerkingsfuncties beschikbaar: Informatie over het bewerken van documenten kan u vinden in de Documents gebruikersdocumentatie.
- Voor presentaties 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.

5. 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 **Miniaturen** tabblad in de zijbalk. Klik op een miniatuurafbeelding.

9.1.2 Tonen van e-mailbijlagen

De bijlagen van e-mailberichten die door u zijn ontvangen worden getoond in een aparte map.

Een e-mailbijlage tonen gaat als volgt:

1. Open de **Mijn bijlagen** map.
2. Om de inhoud van een bijlage te bekijken gebruikt u de functies voor het [bekijken van bestanden](#). Om het e-mailbericht te tonen dat bij een gekozen bijlage hoort, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in. Klik op **Toon bericht**.

9.1.3 Een presentatie houden

U kan presentaties houden in een gebruikelijke Office formaten of het PDF formaat. 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. Selecteer een presentatie in het hoofdgebied. Klik op het **Presenteer** pictogram[Ⓞ] in de werkbalk. U kan ook gebruik maken van het **Presenteer** pictogram in de *Viewer*.
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**.
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.
4. Om de presentatie te beëindigen klikt u op **Beëindig presentatie** in de werkbalk.

U kan als volgt een presentatie op afstand geven:


1. Open een map met presentaties.
2. Selecteer een presentatie in het hoofdgebied. Klik op het **Presenteer** pictogram  in de werkbalk. U kan ook gebruik maken van het **Presenteer** pictogram in de *Viewer*. 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 volgend. 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.

9.2 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 9.4.5, "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.

9.3 Bestanden of Mappen aanmaken

U kan een [nieuw bestand toevoegen](#) of een [nieuwe submap maken](#) 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**.
Afhankelijk van de configuratie, zijn er functies voor het toevoegen van bestanden in een gecodeerd formaat. Informatie over coderen kan u vinden in de *Guard* gebruikershandleiding.
3. Selecteer één of meerdere bestanden in het *Bestand uploaden* scherm.
Klik op **Openen**. Het hoofdgebied toont de status van de voortgang.
Om het proces te stoppen klikt u op **Annuleren** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied.
Om het proces te stoppen voor individuele bestanden, klikt u op **Bestandsdetails** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied. Klik op **Annuleren** naast de bestandsnaam in het *Upload voortgang* scherm.

Tips:

- U kan met de groupware blijven werken tijdens het uploaden.
- U kan ook nieuwe bestanden maken door een bestand vanuit bestandsbeheer of vanaf het bureaublad naar het *Bestanden* app scherm te slepen en te laten vallen in het hoofdgebied.

De manier waarop een nieuwe map aangemaakt wordt:

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

9.4 Bestanden Organiseren

9.4.1 Versturen van bestanden als een bijlage

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

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



1. Selecteer 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  naast de tijdzone.
2. In het *Opstellen* scherm voert u de gegevens in voor het versturen van het e-mailbericht.

9.4.2 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. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Hernoemen** in het menu.
 2. Bewerk de bestandsnaam in het *Hernoemen* scherm. Let op de extensie. Klik op **Hernoemen**.
- U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  of klikken op de bestandsnaam in de linkerbovenhoek van de viewer.

9.4.3 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. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
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**.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.



9.4.4 Bestanden verwijderen

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

- **verwijder** bestanden. De bestanden worden verplaatst naar de *Prullenbak* map.
- **Herstel** verwijderde bestanden vanuit de *Prullenbak* map.
- **Permanent verwijderen** van bestanden uit de *Prullenbak* map. U kan ook alle items in de prullenbak permanent verwijderen door **de prullenbak te legen**.

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  naast de tijdzone.

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.

Permanent verwijderen van de inhoud van de prullenbak-map 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. **Selecteer** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.
3. Bevestig dat u de map wilt leegmaken.


Resultaat: De objecten in de prullenbak zijn permanent verwijderd.

9.4.5 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 zijbalk getoond wordt, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op **Nieuwe versie uploaden** in de zijbalk. Selecteer een bestand.
3. Geef versiecommentaar.
4. Klik op **Upload**.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.


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 zijbalk getoond wordt, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op het **Paneel aan/uit** pictogram  naast *Versies* in de zijbalk. 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.


U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

Een specifieke versie als huidige versie instellen gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond wordt, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op het **Paneel aan/uit** pictogram  naast *Versies* in de zijbalk. De lijst met versies wordt getoond. Klik op een versie. Klik op het **Maak deze de huidige versie** menu item.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

Een specifieke versie downloaden of opslaan:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond wordt, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op het **Paneel aan/uit** pictogram  naast *Versies* in de zijbalk. De lijst met versies wordt getoond.
3. Klik op een versie. Klik op **Verwijder versie** uit het menu.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

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 \[65\]](#) nodig. Afhankelijk van de app zijn er verschillende manieren waarop u een map kan maken.

- Mappen aanmaken in de *E-mail apps of Bestanden*
- mappen aanmaken in de *Adresboek, Agenda* apps. *Taken*

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 \[65\]](#) 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 \[65\]](#) 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 met het *Verplaats map* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.


10.1.6 Mappen wissen

U kan submappen verwijderen uit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[65\]](#) 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? \(page 65\)](#).
- Een lijst met standaard rechten voor specifieke mappen kan u vinden in [10.2.2: Rechten voor bestaande mappen \(page 66\)](#) en in [10.2.3: Rechten voor nieuwe mappen \(page 66\)](#).
- Gebruiksvoorbeelden van rechten kan u vinden in [10.2.4: Gebruiksvoorbeelden van rechten \(page 67\)](#).

U kan rechten toekennen door E-mailberichten, adresboeken, agenda's, taken, mappen of bestanden te [delen \[67\]](#).

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 eigenaar van uw persoonlijke mappen. De eigenaar heeft de zelfde rechten als een [beheerder](#).
- 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](#) [66]
- in een [publieke map](#) [66]
- in een [gedeelde map](#) [66]

Als u een nieuwe map aanmaakt in een persoonlijke map:

- U bent de eigenaar.
- 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 eigenaar.
- 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.

10.2.4 Gebruiksvoorbeelden van rechten

De volgende voorbeelden laten zien welke rechten toegekend moeten worden aan andere gebruikers of externe partners om het voor hun mogelijk te maken om specifieke acties uit te voeren in een gedeelde map.

- **Voorbeeld 1:** Toon objecten. Geen bestaande objecten wijzigen of verwijderen. Geen nieuwe objecten maken.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* Toon de map
 - Leesrechten:* lees alle objecten
 - Schrijfrechten:* Geen
 - Verwijderrechten:* Geen
 - Beheersrol:* GebruikerU kan ook de **Lezer** rol toekennen.
- **Voorbeeld 2:** Toon objecten. Objecten niet wijzigen of verwijderen. Nieuwe objecten aanmaken en bewerken.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* Toon de map
 - Leesrechten:* lees alle objecten
 - Schrijfrechten:* bewerk eigen objecten
 - Verwijderrechten:* verwijder eigen objecten
 - Beheersrol:* Gebruiker
- **Voorbeeld 3:** Geen bestaande objecten inzien. Nieuwe objecten maken en bewerken.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* objecten aanmaken
 - Leesrechten:* lees eigen objecten
 - Schrijfrechten:* bewerk eigen objecten
 - Verwijderrechten:* verwijder eigen objecten
 - Beheersrol:* Gebruiker
- **Voorbeeld 4:** Toon en bewerk alle objecten. Maak en bewerk submappen en objecten.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* objecten en submappen aanmaken
 - Leesrechten:* lees alle objecten
 - Schrijfrechten:* bewerk alle objecten
 - Verwijderrechten:* verwijder alle objecten
 - Beheersrol:* GebruikerU kan ook de **Auteur** rol toekennen.
- **Voorbeeld 5:** Alle rechten. Geef rechten aan andere gebruikers.
Instellingen in *Details*:
 - Mappen:* objecten en submappen aanmaken
 - Leesrechten:* lees alle objecten
 - Schrijfrechten:* bewerk alle objecten
 - Verwijderrechten:* verwijder alle objecten
 - Beheersrol:* BeheerderU kan ook de **Beheerder** rol toekennen.

10.3 Delen

Door gegevens met lees of schrijfrechten te delen, kan u samenwerken met interne gebruikers of externe partners. De volgende beperkingen zijn van toepassing bij het delen van objecten.

- Om gegevens te delen moet u beheerdersrechten hebben op de betrokken map.
- Het globale adresboek kan niet worden gedeeld.
- E-mailberichten kunnen alleen met interne gebruikers gedeeld worden, niet met externe partners.
- Adresboeken, agenda's en taken kunnen alleen gedeeld worden met externe partners als alleen lezen, zij kunnen niet bewerken.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- U kan een [publieke link aanmaken](#) naar gedeelde gegevens met leesrechten. U kan deze link aan andere personen geven.
- U kan interne gebruikers en externe partners [uitnodigen](#) voor gedeelde gegevens met specifieke personen met lees en bewerkingsrechten.
- U kan [door anderen gedeelde informatie benaderen](#).
- U kan uw [eigen gedeelde items beheren](#) door de rechten aan te passen, toe te voegen of te verwijderen.
- In de Bestanden app kan u uw gedeelde items [tonen](#) in een overzichtspagina.

10.3.1 Delen met publieke links

U kan gegevens delen met leesrechten door een publieke link te maken. U kan deze link aan een ander persoon geven. Iedereen die deze link krijgt kan de gegevens zien. De volgende opties zijn beschikbaar:

- U kan de volgende gegevens met leestoegang delen door een publieke link te maken: Adresboeken, agenda's, taken, mappen en bestanden.
E-mailberichten kunnen niet met een publieke link gedeeld worden.
- U kan een wachtwoord instellen voor het benaderen. U kan ook opgeven dat de link verloopt na een bepaalde tijd, zoals bijvoorbeeld één maand.
- U kan een publieke link opheffen.

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

1. Selecteer welke app gebruikt moet worden voor het delen van gegevens.
Selecteer een map uit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u rechten heeft om te delen. Sommige mappen kunnen afhankelijk van de app niet gedeeld worden.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Link om te delen aanmaken**.
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Link om te delen aanmaken**.
Een scherm wordt geopend. Het bevat een publieke link om het object te delen voor lezen.
3. U heeft de volgende mogelijkheden om de link te delen.
 - Om de link naar andere applicaties te sturen, klikt u op het **Kopiëren naar klembord** pictogram  naast de link.
 - Om de link direct per e-mail te verzenden, geeft u het gewenste e-mailadres op. **Tips:**
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden verschillende overeenkomstige suggesties getoond. Om een suggestie te accepteren gebruikt u 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.
 - Om een contact uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld. U kan een bericht typen voor de ontvangers.
 - Standaard worden de gegevens met leesrechten voor onbepaalde tijd gedeeld. Om een tijdslimiet voor toegang tot deze bestanden op te geven moet u **Verloopt op** inschakelen. Selecteer een tijdsduur.
 - Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord schakelt u **Wachtwoord is verplicht** in. Geef een wachtwoord. Als u de publieke link via een e-mailbericht verstuurd, wordt het wachtwoord meegestuurd in het e-mailbericht.
4. Klik op **Sluiten**.

10.3.2 Uitnodigen om een item te delen

Om gegevens met lees of bewerk rechten te delen met specifieke personen kan u interne gebruikers of externe partners uitnodigen voor een gedeeld item. De gebruikers ontvangen een e-mailuitnodiging. Als een externe partner het gedeelde item benaderd wordt deze automatisch aangemeld als een gastgebruiker. De volgende opties zijn beschikbaar:





- U kan e-mailberichten met interne gebruikers delen met leesrechten.
- U kan adresboeken, agenda's en taken delen met interne gebruikers met lees- en schrijfrechten, externe partners krijgen alleen leesrechten.
- U kan mappen en bestanden delen met interne gebruikers en externe partners met lees- en bewerkrechten.

Als u items deelt krijgen interne gebruikers en externe partners bepaalde rechten op de gedeelde gegevens. Informatie over de rechten kan u vinden in [10.2: Rechten \(page 65\)](#).

Houd rekening met het volgende:

- 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 beheerdersrechten op uw persoonlijke adresboek, agenda en taken mappen. U kunt anderen geen beheerder maken van deze mappen.

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

1. Selecteer welke app gebruikt moet worden voor het delen van gegevens.
Selecteer een map uit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u rechten heeft om te delen. Sommige mappen kunnen afhankelijk van de app niet gedeeld worden.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigen**.
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigen**.
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Voer een e-mailadres toe via *Mensen toevoegen*. **Tips:**
 - Terwijl u het e-mailadres invoert worden verschillende overeenkomstige suggesties getoond. Om een suggestie te accepteren gebruikt u 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.
 - Om een contact uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld.
Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruiker, groep of gast. Vooraf ingestelde rechten worden toegekend.
Indien nodig voert u een bericht in.
4. Om de rechten te bewerken voor interne gebruikers, heeft u de volgende mogelijkheden.
 - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
 - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.
 - Om de rechten te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de gebruiker. Klik op **Toegang intrekken**.
5. Als er geen e-mailkennisgevingen gestuurd moeten worden over het gedeelde item, schakelt u **Stuur kennisgevingen** uit.
Opmerking: Deze optie kan inschakelt worden als u externe partners uitnodigt voor een gedeeld item.
6. Als u een map deelt in de Bestanden app kan u de rechten van de map delen met alle bestaande of nieuw gemaakte submappen of deze map. Om dit te doen schakelt u **Toepassen op alle submappen** in.
7. Klik op **Opslaan**.


10.3.3 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* of *Gedeelde bestanden*.

Als een gebruiker gegevens met u deelt wordt een map met de naam van deze gebruiker getoond.

Tip: Om de rechten te zien van een gedeelde map, klik op het **Map-specifieke acties** pictogram . Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.

2. Openen de map en toon de inhoud.
3. Selecteer één of meerdere objecten. Gebruik de functiebalk items.

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




10.3.4 Uw gedeelde elementen beheren

Om uw eigen gedeelde items te organiseren kan u het volgende doen:



- [bewerk de bestaande rechten](#):
 - pas gebruikersrollen of rechten aan
 - voeg een nieuw persoon toe
 - verwijder rechten voor een persoon
- [verstuur opnieuw een uitnodiging](#) naar een persoon
- [verwijder](#) alle bestaande rechten voor een bestand of een map in de Bestanden app

Informatie over de rechten kan u vinden in [10.2: Rechten \(page 65\)](#).

De huidige rechten bewerken gaat als volgt:

1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u een map die u wilt delen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.
U kan ook op het **Gedeeld** pictogram  klikken naast de mapnaam.
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigingen**.
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. U heeft de volgende mogelijkheden om de rechten te wijzigen.
 - 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 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.
 - Om nieuwe rechten toe te kennen, geeft u een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast.
Tips:
 - 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.
 - U kan de ontvangers selecteren **vanuit een contacten lijst** door te klikken op het **Adresboek** pictogram .
 - 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**.

Een uitnodiging opnieuw verzenden gaat als volgt:

1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u een map die u wilt delen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.
U kan ook op het **Gedeeld** pictogram  klikken naast de mapnaam.
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigingen**.
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Klik op het **Acties** pictogram  naast een gebruikersnaam. Klik op **Uitnodiging opnieuw versturen** uit het menu.
4. Klik op **Opslaan**.

Alle rechten van een map of folder verwijderen vanuit de Bestanden app gaat als volgt

1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Toegang intrekken** op de werkbalk.

10.3.5 Toon uw eigen gedeelde elementen in de Bestanden app

Om een overzicht te krijgen van uw gedeelde mappen en bestanden in de Bestanden app, kan u al uw gedeelde elementen tonen als een lijst. Hier heeft u de volgende mogelijkheden:

- U kan de lijst sorteren met verschillende opties.
- U kan de inhoud van de bovenliggende map van een gedeelde map tonen.

De gedeelde elementen tonen in de Bestanden app gaat als volgt:

1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit 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.

11 Vragen en Antwoorden

Algemene vragen	77
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?	77
Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden?	77
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen?	77
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen?	77
Vragen over e-mailberichten en contacten	77
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer ?	77
Wat is het doel van de invoervelden Kopie aan... en Blinde kopie aan... ?	77
Vragen over taken, agenda's en afspraken	78
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?	78
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger?	78
Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.?	78
Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?	78

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 \(page 38\)](#).

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 betekend 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 agendapapier 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 04-01-2017 en moet vijf keer plaats vinden.

Herhaal **Dagelijks**

om de **2** dagen

Eindigt **Na een specifiek aantal gebeurtenissen**

5 gebeurtenissen

Voorbeeld 2: Een afspraak of taak moet plaats vinden op elke dinsdag en vrijdag. De startdatum is 10-01-2017.

Herhaal **Wekelijks**

Weekdag **Di, Vr**

om de **1** week(en)

Eindigt **Nooit**

Voorbeeld 3: Een afspraak of een taak moet elke tweede woensdag gehouden worden, de startdatum is 11-01-2017. Deze laatste afspraak is op 08-03-2017.

Herhaal **Wekelijks**

Weekdag **Wo**

om de **2** week(en)

Eindigt **op een specifieke dag**

Eindigt op **08-03-2017**

Voorbeeld 4: Een afspraak of taak moet elke eerste maandag van de maand gehouden worden. De startdatum is 06-02-2017. Het evenement moet twaalf keer herhaald worden.

Herhaal **Maandelijks**

Herhaal op **Datum**

om de **1** maand(en)

Eindigt **Na een specifiek aantal gebeurtenissen**

12 gebeurtenissen

Voorbeeld 5: Een afspraak of taak moet elk jaar plaats vinden op de laatste Vrijdag in November. De startdatum is 24-11-2017.

Herhaal **Jaarlijks**

Herhaal op **Werkdagen**

Eindigt **Nooit**

Register

A

- Aan de slag, 11
- aanmaken
 - contact, 37
 - distributielijst, 38
- Aanmelden, afmelden, 11
- Abonneren
 - abonneren op RSS-feeds, 26
 - berichten uit sociale netwerken, 26
- Abonneren op RSS-feeds, 26
- Adresboek, 37
 - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 39
 - Verstuur E-mailberichten, 39
- Afspraken, 41
 - aanmaken, 43
 - Beheren, 46
 - bewerken, 47
 - bewerken met slepen en neerzetten, 47
 - gebruik het planningsoverzicht, 45
 - kleuren, 43
 - nieuw aanmaken, 44
 - oplossen van conflicterende afspraken, 46
 - tonen als een agenda, 41
 - tonen in een lijstoverzicht, 42
 - uitnodigen vanuit een adresboek, 39
 - verwijderen, 48
 - vrije momenten vinden, 45
 - weergave, 41, 43
- Agenda, 41
- App Adresboek, 37
- App Agenda, 41
- App Bestanden, 53
- App E-mail, 27
- App Taken, 49
- Apps
 - Adresboek, 37
 - Agenda, 41
 - Bestanden, 53
 - E-mail, 27
 - Taken, 49

B

- Basisinstellingen, 19
 - Automatisch afmelden, 20
 - Automatisch het meldingengebied openen, 20
 - Gebruik toegankelijkheidsverbeteringen, 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, 21

- Beantwoord e-mailberichten, 31
- Bestanden, 53
 - bestand hernoemen, 57
 - bewerk omschrijving, 58
 - downloaden, 56
 - inhoud tonen, 54
 - nieuw aanmaken, 57
 - omschrijving bewerken, 58
 - organiseren, 57
 - tonen, 53
 - toon e-mailbijlagen, 55
 - versies bewerken, 60
 - verwijderen, 59
 - verzenden als een e-mailbijlage, 57
- Bewerken
 - Afspraken, 47
 - bestandsomschrijving, 58
 - Contacten, 39
 - Taken, 51
 - versies, 60

C

- Configureer clients of apps met een wizard, 22
- Contacten
 - aanmaken, 37
 - bewerken, 39
 - distributielijst, 38
 - Organiseren, 39
 - Toevoegen, 37
 - toevoegen vanuit een vCard, 38
 - tonen, 37
 - Tonen van het halo overzicht, 37
 - uitnodigen voor een afspraak, 39
 - Verstuur E-mailberichten naar, 39
 - verwijderen, 39

D

- De kleur van de afspraak, 43
- Delen, 67
 - andere gedeelde gegevens benaderen, 73
 - beheer uw gedeelde elementen, 74
 - bewerken, toevoegen, verwijderen, 74
 - deel met leesrechten, 69
 - delen met lees of bewerk rechten, 71
 - publieke link, 69
 - toon zelf gedeelde elementen, 76
 - uitnodigen om een item te delen, 71
- Distributielijst
 - aanmaken, 38
 - Verstuur E-mailberichten naar, 39
- distributielijst
 - uitnodigen voor een afspraak, 39
- Documentatie, 7
 - doelgroep, 7
 - Inhoud, 7
 - Stijlelementen, 7

E

- E-mail, 27
- E-mail, zie E-mail, 27
- E-mailberichten
 - beantwoorden, 31
 - Bijlagen toevoegen, 30
 - doorsturen, 32
 - markeer map als gelezen, 34
 - markeren als gelezen, 34
 - markeren als ongelezen, 34
 - organiseren, 33
 - selecteer contacten uit de lijst., 29
 - tonen, 27
 - toon bijlagen, 55
 - versturen vanuit een adresboek, 39
 - verstuur, 28
 - verwijderen, 35
- E-mailberichten Doorsturen, 32
- Eerste Stappen, 13

F

- FAQ, zie vragen en antwoorden, 77

G

- Gebruikersinterface
 - halo overzicht, 18
 - Hoofdgebied, 17
 - Mappenboom, 16
 - meldingengebied, 19
 - Menubalk, 13
 - Pop-up, 18
 - Werkbalk, 15
 - zoekbalk, 14
- gedeelde mappen, 61
- Groupware
 - Gebruik, 11
 - gebruikersinterface, 13

H

- halo overzicht, 37
- Hernoemen
 - Bestanden, 57
- Het wachtwoord wijzigen, 21

I

- Inhoud tonen
 - Bestanden, 54
 - Presentaties, 55
- Installeer clients of apps, 21
- Instellingen
 - Basisinstellingen, 19
 - configureer clients of apps met een wizard, 22
 - het wachtwoord wijzigen, 21
 - installeer clients of apps, 21
 - Persoonlijke contactgegevens, 21
 - Portaal widgets, 26

M

- Maak nieuw taak, 49
- Mappen, 61
 - aanmaken, 57, 63
 - gedeelde mappen, 61
 - Hernoemen, 63
 - inhoud downloaden, 56
 - navigeren in de mappenstructuur, 62
 - openbare mappen, 61
 - openen, 62
 - persoonlijke mappen, 61
 - tonen, 53
 - type, 61
 - verplaatsen, 63
 - verwijder, 64
- Mappen hernoemen, 63
- Mappen structuur
 - navigeren, 62
- Mappenboom
 - openen, 62
 - wijzig breedte, 62

N

- Nieuw
 - E-mailberichten, 28
 - Mappen, 63
- Nieuw aanmaken
 - afspraken, 44
 - bestanden of mappen, 57

O

- Omgaan met de groupware , 11
- openbare mappen, 61
- Oplossen van conflicterende afspraken, 46
- Organiseer gegevens, 61
- Organiseren
 - E-mailberichten, 33

P

- Persoonlijke contactgegevens, 21
- Persoonlijke hoofdmap, 61
- persoonlijke mappen, 61
- Portaal, 23
 - aanpassen, 24
 - componenten, 23
- Portaal widgets
 - toevoegen, 26
 - verwijderen, 25
 - volgorde aanpassen, 24
- Portaal-widgetsinstellingen
 - Bewerken knop, 26
 - Inschakelen knop, 26
 - Kleur knop, 26
 - Reduceer naar widget overzicht selectievak, 26
 - Uitschakelen knop, 26
 - Verwijderen pictogram, 26

Presentaties
geven, 55
Publieke link, 69

R

Rechten, 65
voor bestaande mappen, 66
voor nieuwe mappen, 66
Voorbeelden, 67

S

Stijlelementen, 7

T

Taken, 49
Beheren, 50
bewerken, 51
maak nieuw, 49
Markeer als voltooid, 51
tonen, 49
vervaldatum veranderen, 51
verwijderen, 51

U

Uitnodigen om een item te delen, 71

V

Verplaatsen
Mappen, 63
Versturen
E-mailberichten, 28
verwijderen
Afspraken, 48
Bestanden, 59
Contacten, 39
E-mailberichten, 35
Taken, 51
Voorbeelden
Rechten, 67
Vragen en antwoorden, 77
Agenda, gebruik beschikbaarheidsstatus, 78
agenda, gebruik van herhalende afspraken, 78
agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger,
78
berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's
lezen, 77
E-mailberichten, gebruik van Kopie aan en Blinde
kopie aan, 77
een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in
één keer, 77
het wachtwoord wijzigen, 77
nieuwe objecten melding, 77
taken en afspraken gebruiken, 78
taken, gebruik van terugkerende taken, 78
vinden van knoppen of invoervelden, 77

W

Weergave
Afspraken, 41, 42
Bestanden, 53
Contacten, 37
E-mailberichten, 27
Mappen, 53
Taken, 49
Wissen
Mappen, 64

