



Groupware
Verkorte Handleiding



Groupware: Verkorte Handleiding

publicatie datum dinsdag, 20. augustus 2024 Version 8.28.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. Dit document is intellectueel eigendom van Open-Xchange 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. Open-Xchange 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. Open-Xchange GmbH volgt in het algemeen de spelling van de producenten. De reproductie van merknamen, handelsnamen, logo's, enz. in dit boek (zelfs zonder speciale markering) kan in geen geval de zienswijze rechtvaardigen dat dergelijke namen vrij beschouwd kunnen worden (voor hetdoel van handelsmerk en merknaamregelgeving).

Inhoudsopgave

1 Over deze Documentatie	7
1.1 Doelgroep, Inhoud	7
2 Eerste Stappen	9
2.1 Aanmelden, Afmelden	9
2.2 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface	10
2.2.1 De menu balk	10
2.2.2 App Launcher	11
2.2.3 De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten	12
2.2.4 Het mappenoverzicht	12
2.2.5 De werkbalk	13
2.2.6 Het hoofdgebied	13
2.2.7 Het lijstoverzicht	14
2.2.8 Het detailoverzicht	15
2.2.9 De pop-up	16
2.2.10 Het meldingengebied	17
2.2.11 Het bewerkingsscherm	18
2.2.12 Browserknoppen gebruiken	19
3 Aangepaste Instellingen	21
3.1 Zoeken naar instellingen	21
3.2 Algemene instellingen aanpassen	21
4 Portaal	23
4.1 Portaal aanpassen	23
4.1.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal	23
4.1.2 Portaal widgets toevoegen	23
5 E-mail	25
5.1 E-mailberichten bekijken	25
5.2 E-mailberichten versturen	26
5.2.1 Bijlagen toevoegen bij verzending	26
5.2.2 Bijlagen toevoegen uit bestaande e-mailberichten bij verzending	26
5.3 Extra functies voor het verzenden van e-mailberichten	27
5.3.1 E-mailberichten later versturen	27
5.3.2 Beantwoorden van e-mailberichten	28
5.3.3 E-mailberichten doorsturen	28
5.3.4 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers	28
5.4 De AI integratie gebruiken	29
5.4.1 AI functies gebruiken bij het beantwoorden van e-mailberichten	29
5.4.2 AI functies gebruiken bij het opstellen van e-mailberichten	30
5.5 E-mailmappen toevoegen	30
5.6 E-mailberichten beheren	31
5.6.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen	31
5.7 E-mails verwijderen of herstellen	31
5.7.1 E-mailberichten verwijderen	31
5.7.2 E-mailberichten herstellen	32

5.7.3 E-mailberichten permanent verwijderen	32
5.7.4 Verwijderde e-mailberichten herstellen	33
6 Agenda	35
6.1 Tonen van Afspraken	35
6.1.1 Afspraken tonen in het verschillende overzichten	35
6.2 Afspraken maken	36
6.3 Overige functies voor het maken van afspraken	36
6.3.1 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak	36
6.3.2 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak	36
6.4 Afspraken bewerken	37
6.5 Agenda's toevoegen	37
6.5.1 Persoonlijke agenda's toevoegen	37
6.5.2 Publieke en Gedeelde agenda's tonen	38
6.6 Beheren van Afspraken	38
6.6.1 Afspraken importeren	38
6.7 Afspraken verwijderen	38
7 Adresboek	41
7.1 Contacten tonen	41
7.1.1 Toon de contacten van een adresboek	41
7.1.2 Contacten tonen in de adreslijst	41
7.1.3 Contacten tonen in het halo overzicht	42
7.2 Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek	43
7.3 Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst	43
7.4 Contacten Toevoegen	44
7.4.1 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen	44
7.5 Contacten of Distributielijsten bewerken	44
7.6 Adresboeken toevoegen	45
7.6.1 Persoonlijke adresboeken toevoegen	45
7.6.2 Adresboekabonnementen verversen en beheren	45
7.6.3 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken	45
7.7 Contacten beheren	46
7.7.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	46
7.7.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak	46
7.7.3 Importeren van contacten	46
7.8 Contacten verwijderen	47
8 Taken	49
8.1 Tonen van Taken	49
8.2 Taken Aanmaken	49
8.3 Taken bewerken	49
8.4 Takenlijsten toevoegen	49
8.4.1 Persoonlijke takenlijsten toevoegen	49
8.4.2 Tonen van publieke en gedeelde takenlijsten	50
8.5 Taken beheren	50
8.5.1 Taken markeren als voltooid	50
8.5.2 Importeren van taken	50

8.6 Taken verwijderen	51
9 Bestanden	53
9.1 Bestanden bekijken	53
9.1.1 Bekijken van Bestanden mapinhoud	53
9.1.2 Tonen van de inhoud van een bestand	53
9.2 Bestanden of Mapinhoud downloaden	53
9.3 Bestanden: Mappen aanmaken	54
9.3.1 Bestanden: Mappen aanmaken	54
9.3.2 Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen	54
9.4 Bestanden of mappen uploaden	54
9.5 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren	55
9.5.1 Bestanden versturen als e-mailbijlage	55
9.5.2 Bestanden of Bestanden mappen hernoemen	55
9.6 Verwijderen of herstellen van bestanden en Bestanden mappen	55
10 Gegevensorganisatie en Delen	57
10.1 Gegevens Beheren met Mappen	57
10.1.1 Wat zijn maptypen?	57
10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur	57
10.1.3 Hernoemen van een map	57
10.1.4 Mappen verplaatsen	57
10.1.5 Mappen wissen	58
10.2 Gegevens Delen	58
10.2.1 Welke gegevens kunnen worden gedeeld?	58
10.2.2 Gegevens delen	58
10.2.3 Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen	59
10.2.4 Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen	59
Register	61

1 Over deze Documentatie

1.1 Doelgroep, Inhoud

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

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

2 Eerste Stappen

2.1 Aanmelden, Afmelden

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

Aanmelden op de server gaat als volgt:

1. Open een webbrowser.
2. Voer het adres in op de adresbalk. De aanmeldpagina wordt getoond.
3. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Let op: deze zijn hoofdlettergevoelig.
4. Om uw aanmeldgegevens lokaal op te slaan schakelt u **Aangemeld blijven** in.
Waarschuwing: Gebruik deze optie alleen als u de enige bent die deze machine gebruikt. Gebruik deze optie niet als met een publieke machine aanmeldt.
5. Klik op **Aanmelden**.
Opmerking: Als u de verkeerde gebruikersnaam en wachtwoord invoert volgt een foutmelding. Voer de juiste informatie in.
Als u autorisatie in twee stappen heeft ingeschakeld wordt een extra pagina getoond. Geef hier de authenticatiegegevens.

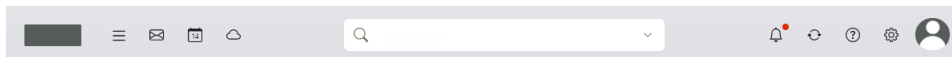
Afmelden gaat als volgt:

1. Klik op het **Mijn account** pictogram in de menubalk. Klik op **Afmelden**.
U kan ook klikken op **Afmelden** in de App Launcher.
2. Als iemand anders ook toegang heeft tot de machine moet u ook de browser afsluiten.
Waarschuwing: Als u het tabblad van de webbrowser sluit zonder af te melden, blijft u aangemeld op de server. Als iemand anders naar het adres van de server gaat wordt deze automatisch aangemeld met uw gebruikersnaam en heeft volledige toegang tot uw gegevens.
Meld u altijd af als u klaar bent met uw werk.
Waarschuwing: Uw aanmeldgegevens kunnen in het geheugen blijven staan zolang als de browser open staat. Dit is een beveiligingsrisico. Sluit de browser om uw aanmeldgegevens uit het geheugen te verwijderen.

2.2 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface

2.2.1 De menu balk

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



Inhoud

- **Alle applicaties** pictogram ≡. Opent een menu met pictogrammen voor het starten van een app.
- Afhankelijk van de configuratie: Snelstart pictogrammen voor het starten van veelgebruikte applicaties. Het contextmenu geeft u de mogelijkheid apps te selecteren die moeten worden getoond als Snelstart-pictogrammen.
- **Zoekveld**. Laat u in de groupwareobjecten van de huidige App zoeken.
- **Meldingen** pictogram 🔔. Het pictogram wordt weergegeven wanneer u een nieuwe melding ontvangt. Het pictogram informeert u over het aantal nieuwe meldingen, bijvoorbeeld nieuwe afspraakuitnodigingen. Als u op het pictogram klikt, wordt het meldingengebied geopend.
- Afhankelijk van de configuratie: **Belgeschiedenis** pictogram 📞. Opent de belgeschiedenis, waar u alle gemaakte en gemiste oproepen kan zien. Als u op een item klikt wordt het scherm getoond om dit contact te bellen.
- **Vernieuwen** pictogram 🔄. Herlaadt objecten van de server. Ongeacht deze functie worden objecten met regelmatige tussenpozen vernieuwd.
- **Help** pictogram 🆘. Opent een menu met meer functies:
 - **Hulp**. Opent een gerelateerde hulp pagina.
Tip: Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke informatie voor het scherm getoond.
 - **Sneltoetsen**. Toont de momenteel ingestelde sneltoetsen voor het uitvoeren van veelgebruikte functies.
Tip: In het gedeelte **Sneltoetsen** van de algemene instellingen kunt u een profiel voor de sneltoetsen selecteren.
 - Opmerkingen over de groupware geven
 - Afhankelijk van de configuratie zijn er verschillende rondleidingen beschikbaar die u helpen om van start te gaan met de groupware.
 - **Over**. Toont informatie over de groupware.
- **Instellingen** pictogram ⚙️. Opent een menu met meer functies:
 - Alle instellingen aanpassen
 - Selecteer een thema voor de gebruikersinterface
 - Afhankelijk van de app worden layout, app specifieke weergaven of functies beschikbaar.
 - Afhankelijk van de configuratie: **Verbind uw Drive**. Start de wizard voor het instellen van locale apps waarmee u uw groupware gegevens kan benaderen.
- **Mijn account** pictogram. Opent een menu met extra functies:
 - Afhankelijk van de configuratie: Pictogrammen voor het instellen van uw beschikbaarheid voor oproepen.
 - **Download persoonlijke gegevens**. Opent een scherm voor het aanpassen van uw persoonlijke contactgegevens.
 - **Afmelden**. Meld u af van de groupware.

Afhankelijk van de configuratie zijn mogelijk meer functies beschikbaar.

2.2.2 App Launcher

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



Om de app launcher weer te geven, klikt u op het **Alle Applicaties** pictogram ☰.

Inhoud

- Pictogrammen voor het starten van de apps. Afhankelijk van de instellingen kan het aantal pictogrammen afwijken.
- Knoppen: Toon help, geef feedback, bekijk instellingen, afmelden

2.2.3 De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten

Opmerking: Afhankelijk van de app wordt de tekst op de knop aangepast. Hier volgt een schematische voorstelling.

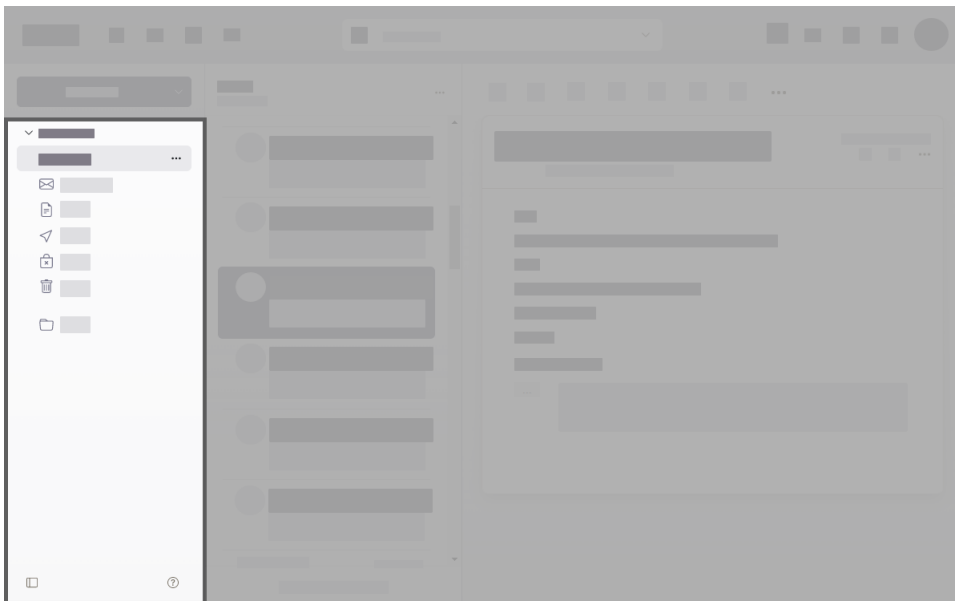


Maakt app-specifieke objecten. Afhankelijk van de app opent het **Meer acties** pictogram ∇ een menu voor het maken van objecten in andere apps. U kan bijvoorbeeld een nieuwe afspraak maken in de E-mail app of een nieuw contact aanmaken zonder de E-mail app te verlaten.

Opmerking: Als de map is gesloten, wordt de knop weergegeven als pictogram. In dit geval zal het **Meer acties** pictogram niet beschikbaar zijn. Om het mappenoverzicht te tonen klikt u op het **Open mappenoverzicht** pictogram \square linksonder.

2.2.4 Het mappenoverzicht

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



Inhoud

- De app specifieke functies
Mappen hebben andere namen in de volgende apps:
 - In de Adresboek app wordt een map een adresboek genoemd.
 - In de Agenda app wordt een map een agenda genoemd.
 - In de Taken app wordt een map een lijst genoemd.
- **Sluit mappenoverzicht** pictogram \square of **Open mappenoverzicht** pictogram \square . Als het mappenoverzicht is gesloten worden, afhankelijk van de app, geen of een beperkt aantal mappen als pictogram getoond.

2.2.5 De werkbalk

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

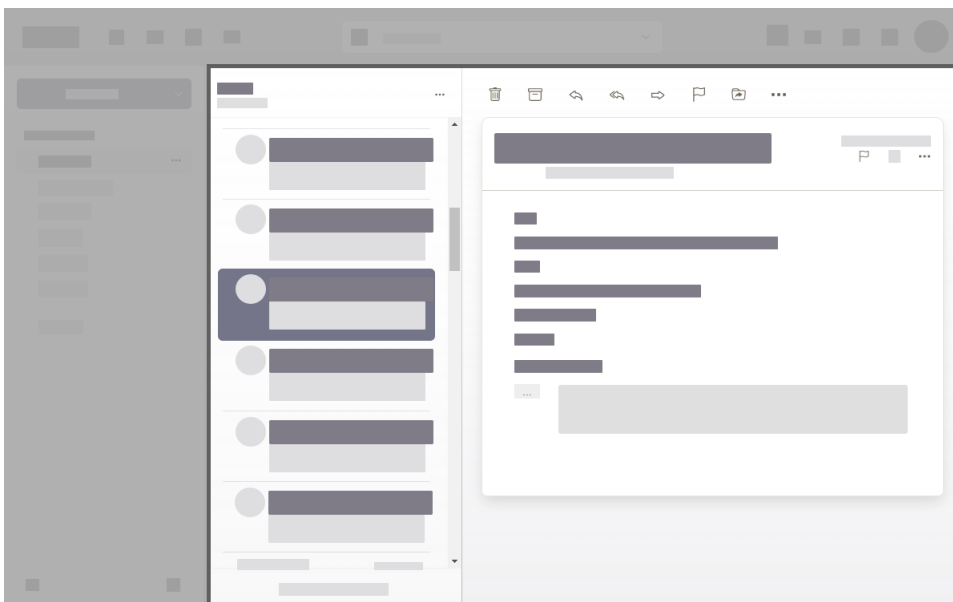


Inhoud

- Afhankelijk van de app zijn er andere knoppen of pictogrammen voor bewerken van objecten

2.2.6 Het hoofdgebied

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



Inhoud

- Bevat objecten of een lijst van objecten en een detailoverzicht van een geselecteerde object.
- Afhankelijk van de gekozen functie worden verschillende onderdelen getoond, bijvoorbeeld App-specifieke instellingen.

2.2.7 Het lijstoverzicht

Opmerking: afhankelijk van de app kan de inhoud van de lijstweergave variëren. Het volgende is een schematische weergave.

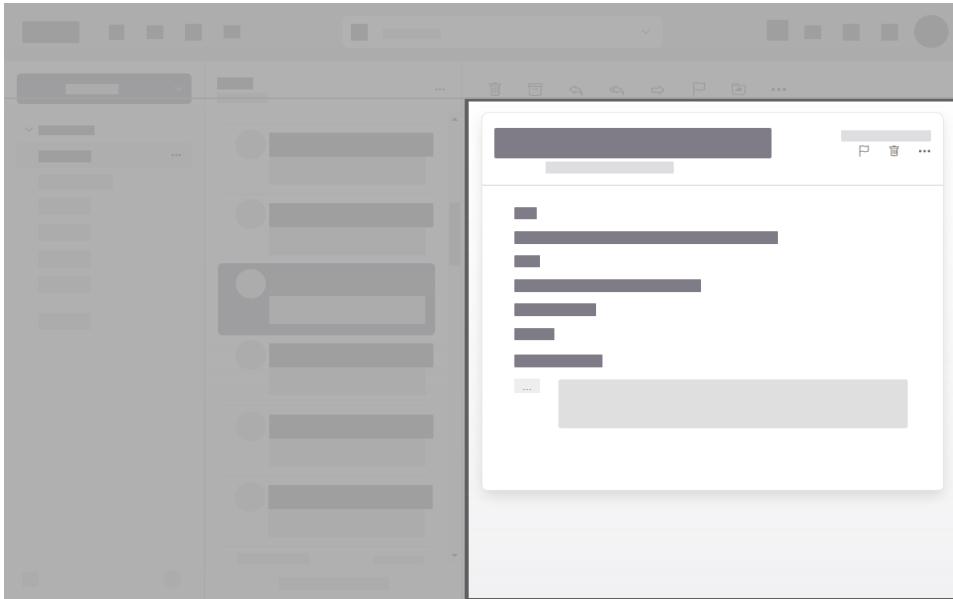


Inhoud

- Bevat de app-specifieke objecten. Om de breedte van de lijstweergave aan te passen, beweegt u de muisaanwijzer over de lijn tussen de lijstweergave en de detailweergave.
- Boven het lijstoverzicht worden bedieningselementen voor het selecteren of sorteren van objecten weergegeven.
- Als u dubbelklikt op een object in het lijstoverzicht, wordt de inhoud getoond in een scherm.

2.2.8 Het detailoverzicht

Opmerking: Afhankelijk van de app is de inhoud van het detailoverzicht anders. Hier volgt een schematische voorstelling.

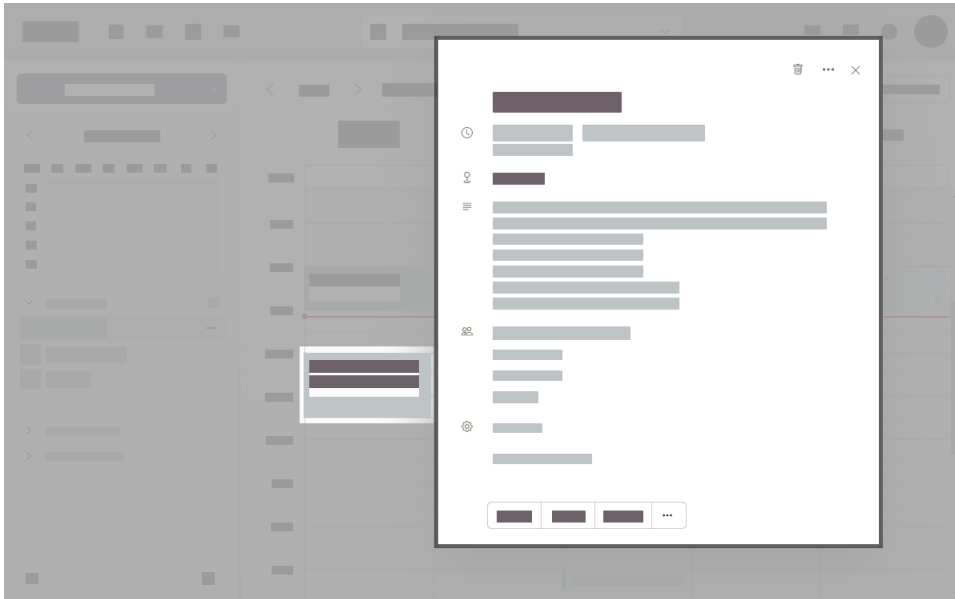


Inhoud

- Toont de details van het object dat is geselecteerd in het lijstoverzicht.

2.2.9 De pop-up

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



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

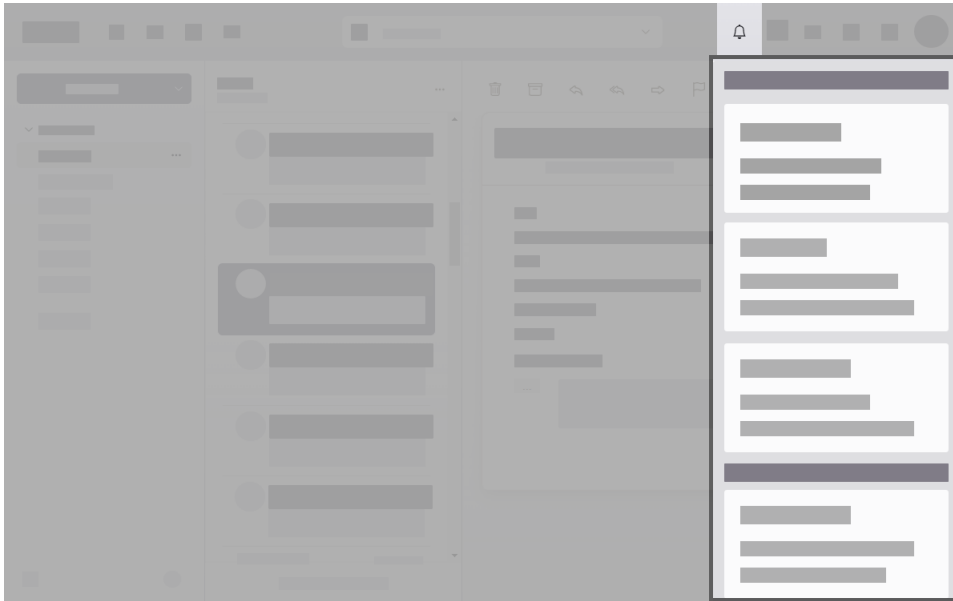
- klik op een e-mail, een afspraak of een taak in de app Portaal
- klik op een verzender of een ontvanger in een e-maildetail scherm
- klik op de deelnemer van een afspraak of een taak
- klik op een afspraak in een agendaoverzicht
- klikken op een melding in het meldingen gebied

Inhoud

- Knoppen om veel gebruikte functies uit te voeren.
- De gegevens van het door u gekozen object. Het overzicht dat de persoonsgegevens laat zien wordt het **Halo Overzicht** genoemd.
- Als u op bepaalde objecten klikt in de pop-up wordt er een nieuwe pop-up getoond.


2.2.10 Het meldingengebied

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.




Toont de meldingen over de volgende gebeurtenissen:

- herinneringen voor aankomende afspraken
- uitnodigingen voor nieuwe afspraken

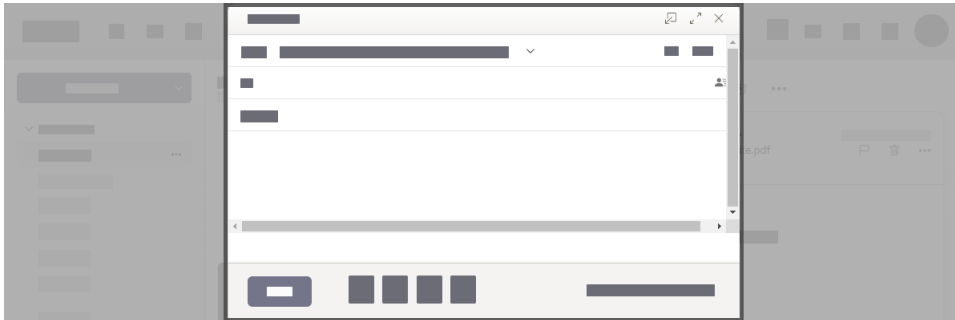
Als er nieuwe meldingen zijn wordt het pictogram gemarkeerd met een rode stip. Om het meldingengebied te openen klikt u het **Meldingen** pictogram  in de menubalk.

Inhoud

- Herinneringen voor aanstaande afspraken of taken
Naast **Herinneringen** wordt het aantal herinneringen weergegeven.
- Uitnodigingen voor nieuwe afspraken en taken
Naast **Uitnodigingen** wordt het aantal uitnodigingen weergegeven.
Naast elke uitnodiging worden knoppen getoond om te antwoorden op de uitnodiging.
- Reserveringsverzoeken voor beheerde bronnen.
Naast elke boekingsaanvraag worden knoppen getoond om te antwoorden op de boekingsaanvraag.
- Achterstallige taken
Naast **Achterstallige taken** wordt het aantal achterstallige taken weergegeven.
- In **Informatiegebied** in de meldingsinstellingen kunt u de optie inschakelen voor het weergeven van aankomende verjaardagen.
- Als u op een melding klikt opent of sluit een pop-up. De pop-up toont de details voor het evenement en geeft de mogelijkheid deze aan te passen.
- Met de **Schakel categorie** pictogrammen  kan u specifieke delen van het meldingengebied in- en openklappen.

2.2.11 Het bewerkingsscherm



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



De volgende mogelijkheden openen het bewerkscherm:

- maken of bewerken van objecten
- de persoonlijke contactgegevens bewerken
- maken of bewerken van eenvoudige tekstbestanden

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
 - schermtitel
 - pictogram voor het instellen van de schermpositie:
 - **Minimaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsscherm als een pictogram aan de onderkant.
 - **Maximaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsscherm zo groot mogelijk. Als u opnieuw op het pictogram klikt wordt het originele formaat teruggezet. U kan ook dubbelklikken op de titelbalk om het schermformaat te veranderen.
- Afhankelijk van de app of functie worden verschillende knoppen, pictogrammen of invoervelden beschikbaar gemaakt.

Eigenschappen

- U kan het bewerkingsscherm verplaatsen.
- U kan de extra functies activeren terwijl het bewerkingsscherm open staat.
- U kan meerdere bewerkingsschermen openen.
- Geminimaliseerde bewerkingsschermen worden als pictogrammen aan de onderkant getoond. Om het bewerkingsscherm terug te krijgen klikt u op het pictogram.

2.2.12 Browserknoppen gebruiken

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.

Met browserknoppen kan u bepaalde navigatie stappen uitvoeren binnen de groupware. met de **Terug** of **Vooruit** browserknoppen, kan u heen en terug langs de volgende navigatie stappen:

- schakelen tussen apps
- schakelen tussen overzichten: lijstoverzicht, detailoverzicht, mappenoverzicht, pagina's in het *Instellingen* scherm
- openen of sluiten van het hoofdgebied
- openen of sluiten van het zoekscher
- openen of sluiten van het *Instellingen* scherm

Op mobiele apparaten, kunnen de volgende navigatie stappen ongedaan gemaakt worden met daarnaast:

- openen en sluiten van menu's
- in- en uitschakelen mapselectie
- in- en uitschakelen itemselectie

3 Aangepaste Instellingen

3.1 Zoeken naar instellingen

U kan naar een specifieke instelling te zoeken met een zoekvraag. Alle instellingen worden in het proces doorzocht.


U kunt een instelling als volgt zoeken:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kan ook klikken op **Instellingen** in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Geef een zoekopdracht in **Zoeken**.
Als een instelling wordt gevonden met de zoekterm wordt het resultaat getoond in het linker paneel.
3. Klik op het resultaat in het linker paneel.
De pagina met de instelling wordt getoond. De specifieke instelling wordt gemarkeerd.
4. Om de zoekresultaten te verbergen klikt u op het **Annuleer zoeken** pictogram  naast het zoekargument.

3.2 Algemene instellingen aanpassen

In de algemene instellingen kan u kleur van de gebruikersinterface, de taal, de regionale instellingen en andere persoonlijke instellingen aanpassen.

Het openen van de algemene instellingen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kan ook klikken op **Instellingen** in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Basis** in het linker paneel.

De instelling kan gevonden worden in de volgende gebieden:

- [Thema \(p. 21\)](#)
- [Taal en tijdzone \(p. 21\)](#)
- [Apps \(p. 22\)](#)

Zie ook: [Zoeken naar instellingen \(p. 21\)](#)

Thema

- **Accent kleuren**
Bepaalt het kleurschema voor gemarkeerde elementen.
- **achtergrond**
Bepaalt de kleur van de gebruikersinterface.

Taal en tijdzone

- **Taal**
Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.
- **Datum en tijd formaten aanpassen**
Opent een scherm voor het aanpassen van regionale instellingen.
 - Tijd opmaak
 - Datum opmaak
 - Nummer opmaak
 - Eerste dag van de week
 - Eerste week van het jaar

De standaard regionale instellingen zijn afhankelijk van de gekozen taal. In **Voorbeeldweergave** wordt een voorbeeld van de huidige datum- en tijdopmaak weergegeven.

- **Tijdzone**

Bepaalt de tijdszone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.

Apps

- **Start app**

Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.

- **Configureer Snel-startbalk**

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

4 Portaal

Zo start u de Portaal app

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

4.1 Portaal aanpassen

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

4.1.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal

U kan de volgorde van de widgets aanpassen.

De volgorde van de widgets aanpassen gaat als volgt:

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

4.1.2 Portaal widgets toevoegen

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

Een nieuw widget toevoegen gaat als volgt:

1. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Instellingen** pictogram ⚙ in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* scherm opent. Klik op **Portaalinstellingen** in het linker paneel. Klik op **Widget toevoegen**. Kies een item.
 - Klik op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek van de Portaal app. Kies een optie.
2. Sommige widgets hebben extra gegevens nodig. Geef de benodigde waardes in.

5 E-mail

Zo start u de E-mail app:

Klik op het **Alle Applicaties** pictogram ≡ in de menubalk. Klik op **E-mail** in de App Launcher.

Afhankelijk van de instellingen, kan u ook op het snel-start pictogram in de menubalk klikken voor het starten van de **E-mail** app.

5.1 E-mailberichten bekijken

Leer hoe u een specifiek e-mailbericht in een map kunt selecteren en deze op verschillende manieren kunt weergeven om het te lezen. Een ongelezen e-mailbericht wordt standaard als gelezen gemarkeerd zodra u deze e-mail selecteert. U kunt dit gedrag wijzigen in de **Lezen** sectie in de e-mailinstellingen.

Het tonen van e-mailberichten gaat als volgt:

1. Open een e-mailmap vanuit het mappenoverzicht.
Als u de map **Postvak In** heeft geselecteerd en u e-mailtabbladen gebruikt, kunt u een tabblad selecteren.
Plaats de muisaanwijzer op de mapnaam om het aantal e-mails in een map weer te geven.
2. Klik op een e-mailbericht in het lijstoverzicht. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het detailoverzicht.
 - Als u de **Conversatie** optie inschakelt in het **Meer opties** menu ⋮ boven het lijst overzicht, alle e-mailberichten van een conversatie worden als een lijst getoond.
Om een e-mailbericht uit een conversatie te openen of te sluiten klikt u op een vrij gebied naast de verzender.
 - Als het e-mailbericht een citaat bevat van een vorige e-mail, kan u deze tonen door te klikken op het **Toon geciteerde tekst** pictogram ⋮ .

Opties:


- In het gedeelte **Lezen** van de e-mailinstellingen kunt u opgeven hoe e-mails moeten worden weergegeven.
- Om de e-maillijst te sorteren, gebruikt u het **Meer acties** menu ⋮ boven het lijstoverzicht. De sorteering zal worden toegepast op de gekozen e-mailmap. U kan verschillende instellingen gebruiken voor dezelfde map.
- Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in een enkele lijst in het lijstoverzicht, schakelt u het **Conversaties** selectievak in het **Meer opties** menu ⋮ .
- Om een lay-out te selecteren of de layout van het lijstoverzicht te wijzigen, gebruikt u de items onder **Lay-out** of **Lijstopties** in het **Instellingen** menu ⚙ .
- U kan een e-mailbericht in een scherm openen door een e-mailbericht in het lijstoverzicht te dubbelklikken.
- Wanneer u de **Lijst**lay-out hebt geselecteerd in de **Instellingen**⚙, wordt een lijst met alle e-mails in de map weergegeven in het weergavegebied. Als u op een e-mail klikt, wordt de detailweergave van de e-mail weergegeven.

Tip: In de **E-mail** sectie van de meldingeninstellingen kan u opgeven of een geluidsmelding afgespeeld moet worden voor inkomende e-mailberichten.


5.2 E-mailberichten versturen

Een nieuw e-mailbericht stuurt u als volgt:

1. Klik op **Nieuwe e-mail**.

Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram  gebruiken voor het maken van objecten.

2. Voer het e-mailadres in van de ontvanger in het **Aan** veld.

- Bijpassende suggesties worden weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
- Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.

3. Om een kopie naar andere ontvangers te sturen klikt u op **CC** of **BCC** rechtsboven.

- Als de ontvangers mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, voert u de e-mailadressen van de ontvangers in het **Kopie aan** veld.
- Als de ontvangers niet mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, voert u de e-mailadressen van de ontvangers in het **BCC** veld.

4. Voer een onderwerp in. Typ het e-mailbericht.

5. Klik op **Verzenden**.

Tip:


Afhankelijk van de configuratie kunt u het verzenden van een e-mailberichtbinnen binnen korte tijd herroepen. Klik hiervoor op **Ongedaan maken** naast **Verzenden** in het weergavegebied. In het **Opstellen & Antwoorden** gebied van de e-mailinstellingen kan u dit gedrag configureren.


5.2.1 Bijlagen toevoegen bij verzending

Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan u bestanden toevoegen die zijn opgeslagen op uw computer of in de Bestanden app.

Het toevoegen van een bijlage aan het e-mailbewerkscherm gaat als volgt:

1. Selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage.


- Klik op het **Bijlagen** pictogram  in de knoppenbalk. In het menu geeft u op welke bestanden u wilt toevoegen:
 - Om lokaal bestand als bijlage te verzenden, klikt u op **Lokaal bestand toevoegen**. U kan ook één of meerdere bestanden vanuit bestandsbeheer of de desktop naar het e-mailbewerkscherm slepen.
 - Om de huidige versie van een bestand uit de Bestanden app als bijlage te gebruiken, klikt u op **Toevoegen uit Bestanden**.

2. Eventueel kunt u een bijlage verwijderen. Plaats hiervoor de muisaanwijzer op een bijlage. Klik op het **Verwijder bijlage** pictogram .

5.2.2 Bijlagen toevoegen uit bestaande e-mailberichten bij verzending

Afhankelijk van de configuratie kan bijlagen vanuit bestaande e-mailberichten aan een nieuw bericht toevoegen.

Het toevoegen van een bijlage aan een nieuw e-mailbericht gaat als volgt:

1. Vanuit het lijstoverzicht selecteert u een e-mailbericht waarin een bijlage zit. Klik op **Nieuw e-mailbericht**.
2. Klik op het **Bijlagen** pictogram  in de knoppenbalk van het e-mailbewerkscherm. Onder **Bestanden uit geselecteerde e-mailberichten**, selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage. Als u geen e-mailberichten heeft geselecteerd in stap 1, worden de bijlagen van de meest recentelijk ontvangen berichten getoond onder **Recente bijlagen**.
3. U kan andere bijlagen toevoegen. Om dit te doen selecteert u een e-mailbericht met bijlages uit het lijstoverzicht terwijl u het e-mailbewerkscherm open heeft staan.
4. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

5.3 Extra functies voor het verzenden van e-mailberichten

5.3.1 E-mailberichten later versturen

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.



In plaats van het direct verzenden van e-mailberichten, kan u ook een later moment opgeven voor het verzenden van het bericht.

- Dit e-mailbericht wordt opgeslagen in een speciale e-mailmap.
- Als het ingestelde moment is bereikt, wordt het e-mailbericht automatisch verzonden.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- e-mailberichten later versturen
- verander het moment om het e-mailbericht te versturen
- annuleer het later verzenden van een e-mailbericht



E-mailberichten later verzenden gaat als volgt:

1. Klik op **Nieuwe e-mail**. Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram  gebruiken in de knop voor het maken van objecten.
2. Selecteer één of meerdere ontvangers.
3. Voer een onderwerp in. Typ het e-mailbericht.
4. Klik op het **Later verzenden** pictogram  naast **Verzenden**. Een menu opent. U heeft de volgende mogelijkheden:
 - Selecteer een van de aangeboden tijden uit het menu.
 - Klik op **Selecteer een datum en tijd**. Selecteer een tijd in het *Verzending plannen* venster.

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar voor het verzenden van e-mailberichten vanuit uw primaire account. Deze functie is niet beschikbaar als u in **Van** een afzenderadres selecteert dat verschilt van het afzenderadres van uw primaire e-mailaccount.

Het e-mailbericht wordt opgeslagen in de **Gepland** map. Deze map wordt automatisch aangemaakt als u deze functie voor het eerst gebruikt.

Bepaalt op welk moment de e-mailberichten worden verstuurd:

1. Open een e-mailbericht uit de **Gepland** map.
2. Klik op het **Bewerk concept** pictogram  in de knoppenbalk. Het e-mailbewerkscherm opent.
3. Klik op het **Later verzenden** pictogram  aan de onderkant. Pas de tijd aan.

Het onderbreken van het later verzenden:






1. Open een e-mailbericht uit de **Gepland** map.
2. Klik op **Verzenden annuleren** boven de e-mailtekst. Het e-mailbericht wordt verplaatst naar de **Concepten** map.

5.3.2 Beantwoorden van e-mailberichten

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

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **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 één van de volgende methoden gebruiken:
 - Gebruik het **Beantwoord alle ontvangers** pictogram  of het **Meer acties** pictogram  vanuit het hoofdgebied.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijstweergave.Om een nieuwe e-mail te verzenden naar de andere deelnemers, klikt u op het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht. Klik op **Nieuwe e-mail verzenden**.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.



5.3.3 E-mailberichten doorsturen

Als u een e-mailbericht doorstuurt worden sommige velden van het e-mailbericht alvast ingevuld:

- Het onderwerp van het e-mailbericht wordt gebruikt als het onderwerp van het doorgestuurde bericht. Het onderwerp wordt voorafgegaan door de tekst "Fwd: ".
- De tekst van het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde bericht. De tekst wordt voorafgegaan door de volgende details:
 - De kop "Origineel bericht"
 - Verzender, ontvanger, datum, en onderwerp van de originele e-mail



Als u meerdere e-mailberichten doorstuurt worden de geselecteerde e-mailberichten verzonden als bijlagen in eml-formaat.

E-mailberichten doorsturen gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Doorsturen** picogram  in de werkbalk.
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - Gebruik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijstweergave.
3. Selecteer één of meerdere ontvangers.
4. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

5.3.4 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers

U kan e-mailberichten als volgt naar afspraakdeelnemers sturen:

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

5.4 De AI integratie gebruiken

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.

Leer hoe u de AI integratie kan gebruiken met e-mail inhoud:

- bewerk de inhoud van bestaande e-mailberichten, vertaal de tekst naar een andere taal of ontvang suggesties voor een antwoord
- krijg suggesties voor nieuwe berichten of vertaal naar een andere taal

Opmerking: Als u de AI integratie gebruikt wordt de inhoud van het betrokken e-mailbericht naar een OpenAI dienst gestuurd.

- Bij het eerste gebruik van een AI functie wordt een dialoog getoond waar u kan het verzenden van gegevens goedkeuren. U kan alleen gebruik maken van AI functies als u toestaat dat de gegevens worden verzonden.
- U kan op elk moment uw goedkeuring voor het verzenden van gegevens intrekken. Om dit te doen klikt u op **Goedkeuring aanpassen** in het **AI integratie** gebied in de e-mailinstellingen.

U heeft de volgende mogelijkheden:


- [AI functies gebruiken bij het beantwoorden van e-mailberichten \(p. 29\)](#)
- [AI functies gebruiken bij het opstellen van e-mailberichten \(p. 30\)](#)

5.4.1 AI functies gebruiken bij het beantwoorden van e-mailberichten


U heeft de volgende mogelijkheden:

- Maak een samenvatting of een vertaling van het gemaakte e-mailbericht
- Laat een antwoord op een e-mailbericht maken

Een e-mailbericht samenvatten of vertalen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. In de werkbalk, klikt u op het **AI integratie** pictogram .
3. Gebruik de volgende menuitems:
 - Om de tekst samen te vatten klikt u op **Samenvatten**.
 - Om de tekst te vertalen, klikt u op **Vertaal naar**.

Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond boven de originele tekst.

Opmerking: Het resultaat wordt niet opgeslagen. Het resultaat zal verdwijnen als u een ander e-mailbericht selecteert of op het **Sluiten** pictogram  klikt naast de kop.

Een antwoord op een e-mailbericht maken gaat als volgt:


1. Selecteer een e-mailbericht.
2. In de werkbalk, klikt u op het **AI integratie** pictogram .
3. Gebruik de volgende menuitems:
 - Om een antwoord met de standaardinstellingen te genereren, klikt u op **Bedankt** of **Later**. Het *Antwoord genereren* scherm opent. Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond onder *Generereerd antwoord*. In **Actie**, kan u een andere functie selecteren. In **Opties**, kan u de schrijfstijl aanpassen. Om een nieuw resultaat te maken, klikt u op **Regenereren**.
 - Om een antwoord te genereren met uw eigen woorden en schrijfstijl klikt u op **Genereer antwoord**. Het *Genereer antwoord* scherm opent. In **Uw invoer**, geeft u woorden en formuleringen. Klik op **Genereren**. Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond onder *Generereerd antwoord*.
4. Om het antwoord naar het e-mail bewerkingscherm te verplaatsen klikt u op **Gebruik antwoord**.

5.4.2 AI functies gebruiken bij het opstellen van e-mailberichten

U heeft de volgende mogelijkheden:

- laat tekstconcepten maken bij het opstellen van nieuwe e-mails
- een bestaande tekst laten herformuleren, beantwoorden of vertalen naar een andere taal

Zo laat u een tekstconcept maken:

1. Klik op **Nieuwe e-mail**.
2. Klik het **Schrijf of herschrijf tekst** pictogram  in de werkbalk van het e-mailbewerkscherm. Het *Genereer inhoud* scherm opent.
3. Definieer in **Actie** of u een tekst opnieuw wilt laten genereren, herformuleren of samenvatten. In **Opties** kunt u de stijl en lengte van de tekst beïnvloeden.
4. In **Uw invoer**, geeft u woorden en formuleringen. Klik op **Genereren**.
Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond onder *Gegenereerd antwoord*.
Om een nieuw resultaat te maken, klikt u op **Regenereren**.
5. Om de tekst over te nemen in het tekstbewerkscherm klikt u op **Gebruik inhoud**.

Zo laat u een bestaande tekst wijzigen of vertalen:




1. Klik op **Nieuwe e-mail**.
2. Voer een tekst in.
Selecteer de tekst die u wilt bewerken met behulp van de AI-functie.
3. Klik het **Schrijf of herschrijf tekst** pictogram  in de werkbalk van het e-mailbewerkscherm.
De tekst die u in de vorige stap heeft geselecteerd, verschijnt onder **Uw invoer**.
Let op: Het duurt even voordat u het venster kunt bedienen, omdat een standaardactie eerst automatisch wordt uitgevoerd.
4. Definieer in **Actie** of u de tekst wilt laten transformeren of vertalen, of dat u een reactie op de tekst wilt laten genereren.
Afhankelijk van de geselecteerde actie kunt u de stijl en lengte van de formuleringen beïnvloeden in **Opties**.
5. Klik op **Opnieuw genereren**.
Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond onder *Gegenereerd antwoord*.
Om een nieuw resultaat te maken, klikt u op **Regenereren**.
6. Om de tekst over te nemen in het tekstbewerkscherm klikt u op **Gebruik inhoud**.

5.5 E-mailmappen toevoegen

Leer hoe u nieuwe e-mailmappen onder uw primaire e-mailaccount kan aanmaken.

Met E-mailmappen kan u uw E-mails beheren, bijv. door E-mails voor klanten of projecten apart op te slaan.

Een nieuwe e-mailmap aanmaken gaat als volgt:

1. Selecteer de **Postvak In** map in de mapweergave. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
U kunt ook **Mijn mappen** of een submap selecteren in de mapweergave. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram  of **Acties**  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
2. Voer een naam in het venster *Nieuwe map toevoegen* in.
3. Klik op **Toevoegen**.

5.6 E-mailberichten beheren

5.6.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen

Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het Ongelezen pictogram ●. U heeft de volgende mogelijkheden:

- markeer individuele e-mailberichten als gelezen of ongelezen
- markeer alle e-mailberichten van een e-mailmap als gelezen

Opmerking: een ongelezen e-mailbericht wordt standaard als gelezen gemarkeerd zodra u deze e-mail selecteert. U kunt dit gedrag wijzigen in het **Lezen** gebied in de e-mailinstellingen.

E-mailberichten als gelezen of ongelezen markeren gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ⋮ in de werkbalk. Selecteer **Markeren als ongelezen** of **Markeren als gelezen**.
Of:
 - Als u een individueel e-mailbericht heeft geselecteerd, klikt u op het **Markeren als ongelezen** pictogram ○ of het **Markeren als gelezen** pictogram ● in de detailweergave.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijstweergave.

Om alle e-mails van een map als gelezen te markeren, selecteert u de map. Klik op het **Acties** pictogram ⋮ naast de mapnaam of gebruik het contextmenu.

5.7 E-mails verwijderen of herstellen

5.7.1 E-mailberichten verwijderen

Hoe te bepalen of e-mails naar de prullenbak worden verplaatst of permanent worden verwijderd wanneer ze worden verwijderd:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram ⚙ in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Mail** in het linker paneel.
Klik op **Geavanceerde Instellingen** in het rechterpaneel.
3. Bepaal het gedrag bij het verwijderen van e-mails:
 - Als e-mails naar de prullenbak moeten worden verplaatst, schakelt u **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** uit.
 - Als e-mails permanent moeten worden verwijderd, schakelt u **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** in.**Waarschuwing:** Afhankelijk van de configuratie kunnen permanent verwijderde e-mailberichten **niet** hersteld worden.

Individuele e-mailberichten verwijderen gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Verwijderen** pictogram 🗑 in de werkbalk.
Of:
 - U kan ook de [Del] of [Backspace] toetsen op het toetsenbord gebruiken.
 - Klik in het contextmenu van een e-mail op **Verwijderen**.
 - Als u een enkele e-mail hebt geselecteerd, gebruik dan het **Verwijderen** pictogram 🗑 in de detailweergave.

Resultaat:

- Als de instelling **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** is uitgeschakeld: De e-mails worden verplaatst naar de map Prullenbak.

- Als de instelling **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** is ingeschakeld: Er wordt u gevraagd of u de e-mails definitief wilt verwijderen.

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

1. Vanuit het mappenoverzicht, selecteert u de map waaruit u de e-mailberichten wilt verwijderen.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam.
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... boven de lijst.Klik op de **Alle berichten verwijderen** knop.

Waarschuwing: Als de instelling **Verwijder e-mails direct permanent** is ingeschakeld kunnen verwijderde e-mailberichten **niet** worden hersteld, afhankelijk van de configuratie.

3. Bevestig dat u de inhoud van deze map wilt verwijderen.

Resultaat:

- Als de instelling **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** is uitgeschakeld: De e-mails worden verplaatst naar de map Prullenbak.
- Als de instelling **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** is ingeschakeld: De e-mails worden definitief verwijderd.

5.7.2 E-mailberichten herstellen

U herstelt individuele e-mailberichten uit de prullenbak als volgt:

1. Open de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
Klik in het contextmenu van een e-mail op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

Of:

- Gebruik slepen en laten vallen om items van de prullenbak naar een andere map te verplaatsen in het mappenoverzicht.
- Als u een enkele e-mail hebt geselecteerd, gebruik dan het **Meer acties** pictogram ... in de detailweergave. Klik op **Verplaatsen**.

U herstelt alle e-mailberichten als volgt uit de prullenbak:

1. Selecteer de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... naast **Prullenbak**.
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... boven de lijst.Klik op de **Verplaats alle berichten** knop.
3. Selecteer een map in het *Verplaats* scherm. Klik op **Alles verplaatsen**.

5.7.3 E-mailberichten permanent verwijderen

Permanent verwijderde e-mailberichten kunnen binnen 14 dagen worden hersteld als **Herstel verwijderde items** beschikbaar is in het contextmenu van de prullenbak. **Waarschuwing:** Als deze functie niet beschikbaar is, kunnen permanent verwijderde e-mailberichten **niet** worden hersteld.

Alle e-mailberichten definitief uit de prullenbak verwijderen gaat als volgt:

1. Selecteer de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... naast **Prullenbak**.
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... boven de lijst.Klik op **Lege map**.
3. Bevestig dat u de inhoud van de map wilt verwijderen.

5.7.4 Verwijderde e-mailberichten herstellen

Permanent verwijderde e-mailberichten kunnen binnen 14 dagen worden hersteld als **Herstel verwijderde items** beschikbaar is in het contextmenu van de prullenbak. Als deze functie niet beschikbaar is, kunnen permanent verwijderde e-mailberichten niet worden hersteld.

Verwijderde e-mailberichten herstellen gaat als volgt:

1. Selecteer de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ... naast de **Prullenbak**.
Klik op **Herstel verwijderde items**.
3. Selecteer de e-mailberichten om te herstellen in het *Herstel verwijderde items* scherm.
Klik op **Verplaats geselecteerde items**.
4. In het *Verplaats* scherm geeft u op waar de herstelde e-mailberichten naartoe moeten.
Klik op **Verplaatsen**.

6 Agenda

Zo start u de Agenda app:

Klik op het **Alle Applicaties** pictogram ≡ in de menubalk. Klik op **Agenda** in de App Launcher.
Afhankelijk van de instellingen, kan u ook op het snel-start pictogram klikken in de menubalk om de Agenda app te starten.

6.1 Tonen van Afspraken

6.1.1 Afspraken tonen in het verschillende overzichten

Leer hoe u de afspraken van één of meerdere agenda's op verschillende manieren kan tonen:

Een afspraak bekijken:

1. Selecteer een agenda in het mappenoverzicht. Controleer of het aankruisvakje naast de agenda is ingeschakeld.
2. Selecteer één van de volgende weergaven aan de rechterkant van de werkbalk: **Dag, Werkweek, Week, Maand, Lijst**.
3. Als u een agendaweergave hebt geselecteerd:
 - 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.
 - Klik op een afspraak in het agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een pop-up.

Als u de lijstweergave hebt geselecteerd:

- Klik op een afspraak in het lijstoverzicht. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
- Blader door het lijstoverzicht met de cursortoetsen.
- U kan een afspraak in een scherm openen door op een afspraak te dubbelklikken in het lijstoverzicht.

6.2 Afspraken maken

U maakt een nieuwe afspraak:

1. Open in de mapweergave een agenda waarvoor u gemachtigd bent om objecten te maken.
2. Klik op **Nieuwe afspraak**.
Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram \vee gebruiken in de knop voor het maken van objecten.
Als u een gedeelde agenda heeft gekozen wordt gevraagd waar u de afspraak wilt aanmaken:
 - Als u de afspraak aanmaakt namens de eigenaar, wordt de afspraak aangemaakt in de gedeelde agenda van de eigenaar.
 - Als u de eigenaar uitnodigt voor de afspraak, wordt de afspraak opgeslagen in uw agenda.
3. Voer een titel in.
4. Om de start en einddatum van een afspraak in te stellen gebruikt u de volgende opties onder **Startdatum** en **Eindigt op**.
 - Klik op een datum. Voer een datum in of selecteer een datum in de datumkiezer.
Voor dagafspraken klikt u op **Gehele dag**.
 - Klik op een tijd. Geef de tijd in of selecteer de tijd uit de lijst.
 - U kunt de tijdzone voor de begin- of eindtijd instellen door op de **Tijdzone wijzigen** knop naast een tijd te klikken.
5. U kan een locatie en omschrijving invoeren.
Als u de afspraak in een andere agenda wilt aanmaken, klikt u op de agendanaam onder **Agenda**. Selecteer een agenda.
6. Klik op **Nieuwe afspraak**.

6.3 Overige functies voor het maken van afspraken

6.3.1 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak

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

U maakt een nieuwe afspraak als volgt:

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

6.3.2 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak

U kan de ontvangers van een e-mail die is verzonden voor een afspraak uitnodigen voor een nieuwe afspraak.

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

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

6.4 Afspraken bewerken

Leer hoe u de gegevens of tijd van een afspraak later kunt bewerken.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- U kan alle afspraakgegevens aanpassen in het afspraakbewerkingsscherm.
- U kan ook de starttijd en de afsprakeduur in te stellen vanuit het agendaoverzicht:
 - verplaatsen een afspraak naar een andere dag
 - afspraaktijden wijzigen gaat als volgt

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

Een afspraak bewerken in het afspraakbewerkscherm gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Wijzigen** pictogram ✎.
 - Selecteer een afspraak in de lijstweergave. Klik op het **Wijzigen** pictogram ✎ in de werkbalk. U kan ook dubbelklikken op een afspraak in het lijstoverzicht. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op het **Bewerken** pictogram ✎.

Wanneer u een afspraak uit een afsprakenreeks heeft geselecteerd, bepaalt u welke afspraken uit de reeks u wilt wijzigen.

De afspraakgegevens worden weergegeven.

2. Bewerk de gegevens. Klik op **Opslaan**.

Een afspraak verplaatsen naar een andere dag gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Sleep een afspraak naar een andere dag.

Wanneer u een afspraak uit een afsprakenreeks heeft geselecteerd, bepaalt u welke afspraken uit de reeks u wilt wijzigen.

Afspraaktijd of duur wijzigen gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Sleep de afspraak naar een andere dag.
 - Sleep een afspraak naar een andere tijd.

Wanneer u een afspraak uit een afsprakenreeks heeft geselecteerd, bepaalt u welke afspraken uit de reeks u wilt wijzigen.

6.5 Agenda's toevoegen

Met agenda's kan u uw afspraken beheren door deze op te slaan als zakelijke en privéafspraken. Leer hoe u agenda's kan maken, afspraken van externe agenda's kan gebruiken en hoe u gedeelde agenda's kan tonen.

6.5.1 Persoonlijke agenda's toevoegen

U kan extra persoonlijke agenda's aanmaken onder Mijn agenda's.

Een nieuwe persoonlijke agenda maakt u als volgt:

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram + naast **Mijn agenda's** in de mapweergave. Klik op **Nieuwe agenda toevoegen**.
2. Geef een naam. Indien de nieuwe agenda een publieke agenda moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke agenda** in.
3. Klik op **Toevoegen**.

6.5.2 Publieke en Gedeelde agenda's tonen

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

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

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

1. Klik op het **Meer acties** pictogram \vee naast **Nieuwe afspraak**. Klik op **Abonneer op Google-agenda**. U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op het **Instellingen** pictogram \otimes in de menubalk. Klik op **Abonneer gedeelde agenda**.
 - Gebruik in de **Geavanceerde instellingen** sectie van de agenda-instellingen de knop **Abonneren op gedeelde agenda's**.Een scherm opent. Het toont uw privé, de publieke en de gedeelde agenda's.
2. Als u een agenda wilt weergeven, schakelt u de **abonneren op agenda** knop ∞ in. Om in te stellen dat de agenda gesynchroniseerd moet worden schakelt u **Synchroniseer via DAV** aan.
3. Als u niet langer wilt dat een agenda weergegeven en gesynchroniseerd wordt, schakelt u de **Abonneren op agenda** knop \ominus uit.

6.6 Beheren van Afspraken

6.6.1 Afspraken importeren

U kan afspraken importeren vanuit bestanden in het iCal formaat.

Opmerking: U kan geen afspraken importeren in geabonneerde agenda's.

Importeren van afspraken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:

1. Selecteer de agenda voor het importeren van de afspraken uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram \cdots naast de agenda. Klik op **Importeren**.
3. In het *Importeer vanuit bestand* scherm klik op **Upload bestand**. Selecteer een bestand in het iCal formaat. Om ook afspraken te importeren die de zelfde id hebben als reeds bestaande afspraken schakelt u **Negeer bestaande afspraken** in.
4. Klik op **Importeren**.



Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan de agenda.

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

6.7 Afspraken verwijderen

Waarschuwing: Verwijderde afspraken kunnen **niet** worden hersteld. Afhankelijk van de configuratie kunt u alleen een afspraak in uw privéagenda's verwijderen als u de organisator van de afspraak bent.

Een afspraak verwijderen gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Verwijderen** pictogram .
 - Selecteer één of meerdere afspraken uit de lijstweergave. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
2. Bevestig het verwijderen van de afspraak.

7 Adresboek

Het starten van de Adresboek app gaat als volgt:

Klik op het **Alle Applicaties** pictogram ≡ in de menubalk. Klik op **Adresboek** in de App Launcher.

7.1 Contacten tonen

Leer hoe u contacten kan selecteren uit verschillende adresboeken en hun gegevens kan tonen. Afhankelijk van de configuratie heeft u de volgende opties:

- [Toon de contacten van een adresboek \(p. 41\)](#)
- [Contacten tonen in de adreslijst \(p. 41\)](#)
- [Contacten tonen in het halo overzicht \(p. 42\)](#)

7.1.1 Toon de contacten van een adresboek

In het mappenoverzicht kan u een adresboek openen. selecteer specifieke contacten of toon hun gegevens.

U kunt contacten op de volgende manier tonen:

1. Open een adresboek vanuit het mappenoverzicht.
Uw persoonlijke adresboek met de naam **Contacten** kan u vinden in het mappenoverzicht onder **Mijn adresboeken**.
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 het lijstoverzicht. De contactgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.

Opties:

- U kan door de lijst bladeren met de cursortoetsen.
- U kan een contact in een scherm openen door op een contact in het lijstoverzicht te dubbelklikken.

7.1.2 Contacten tonen in de adreslijst

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is het adresboek mogelijk niet beschikbaar.

In de adressenlijst kan u tegelijk contacten uit verschillende adresboeken zoeken en tonen. U kan instellen welke adresboeken doorzocht moeten worden, de volgende functies zijn beschikbaar:

- zoektermen voor naam, afdeling, functie, telefoonnummer of e-mailadres
- stel een filter in om aan te geven welke adresboeken doorzocht moeten worden
- selecteer de adresboeken die doorzocht moeten worden

Zo toont u contacten in de adreslijst:

1. Klik op het **Alle Applicaties** pictogram  in de menubalk.
Klik op **Adreslijst** in de App Launcher.
Het *Globale adreslijst* scherm opent. Zoals bewerksschermen kan deze worden verplaatst, geminimaliseerd en aangepast worden.
2. Geef een zoekopdracht in **Zoeken**.
Alle contacten waar de zoekterm in de volgende velden voorkomen: naam, afdeling, functie, telefoonnummer, e-mailadres
3. U kan het zoeken beperken door de volgende functies gebruiken:
 - Voer een term in bij **Filter** om aan te geven welke adresboeken in **Adreslijst** getoond worden.
 - Vanuit **Adreslijst** selecteert u de adresboeken die doorzocht moeten worden.
4. Om de details van contacten te tonen klikt u op het **Contactdetails weergeven** pictogram aan de rechterkant. Het Halo overzicht van het contact wordt getoond in een pop-up.





7.1.3 Contacten tonen in het halo overzicht

U kan de halo-weergave gebruiken in de E-mail, Agenda or Taken app om alle relevante informatie weer te geven over een contactpersoon.

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

1. Afhankelijk van de app, gebruikt u één van de volgende methoden:
 - Selecteer een e-mailbericht in de E-mail app. Klik op een ontvanger of verzender in het detailoverzicht.
 - Selecteer een afspraak of taak in de Agenda of Taken app. Klik op een deelnemer in het detailoverzicht of in de pop-up.

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


 - een foto indien geüpload
 - achternaam, voornaam
 - zakelijke gegevens, indien ingevoerd
 - Afhankelijk van de configuratie: De beschikbaarheid van het contact voor oproepen
 - Afhankelijk van de configuratie: pictogrammen voor het communiceren met een contact:
 - **E-mail** . Opent het venster voor het opstellen van een e-mail.
 - **Bellen** . Opent een menu met functies voor bellen.
 - **Uitnodigen** . Opent het venster voor het maken van een afspraak.
 - Verdere contactgegevens, indien ingesteld:
 - Persoonlijke gegevens, zakelijke gegevens
 - E-mailadres. Als u op een e-mailadres klikt wordt het scherm voor het maken van een nieuwe e-mail getoond.
 - Zakelijke en privé telefoonnummers. Als u op een nummer klikt, wordt er een functie voor bellen geopend, indien beschikbaar.
 - Zakelijke en privé adressen. In het **Namen & Adressen** gebied in de adresboek-instellingen kan u instellen of een kaartendienst voor het weergeven van het adres moet worden gebruikt bij het klikken op een adres.
 - Bijlagen
 - Het adresboek waar de contactpersoon in opgeslagen is
 - Uw recente gesprekken met deze contactpersoon. Als u op een e-mail klikt, wordt de inhoud ervan in een pop-up weergegeven.
 - Afspraken gedeeld met dit contact. Als u op een afspraak klikt, worden de gegevens ervan in een pop-up weergegeven.
2. Om de halo-weergave te sluiten, klikt u op het **Sluiten** pictogram  in de pop-up.

7.2 Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie kan het hieronder beschreven scherm eventueel niet aanwezig zijn. Als dit scherm niet aanwezig is, wordt de globale adreslijst gebruikt, zie ook [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 43\)](#).

In het *Contacten selecteren* venster kunt u in adresboeken zoeken naar contacten en bronnen en een invoerveld automatisch vullen met de gerelateerde e-mailadressen.

E-mailadres kan u als volgt automatisch toevoegen vanuit een adresboek:

1. Klik het **Selecteer contacten** pictogram in een bewerkscherm. 
Dit pictogram zal beschikbaar zijn in het invoerveld voor e-mailadressen terwijl:
 - deelnemers selecteert als u een e-mailbericht verstuurd
 - deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak
 - deelnemers toevoegen aan een taak
 - mensen uitnodigen voor het benaderen van een objectHet *Selecteer contacten* scherm opent.
2. U heeft de volgende mogelijkheden om een specifiek contact, distributielijst of bron te vinden:
 - Geef een naam op in **Zoeken**.
 - Om de contacten in een specifiek adresboek in te zien, klikt u op **Alle adresboeken**. Selecteer een adresboek uit de lijst. Afhankelijk van de configuratie kan u een afdeling uit de lijst selecteren.
 - Om alleen bronnen te bekijken, klikt u op **Alle adresboeken**. Selecteer **Alle bronnen**.
3. Selecteer minimaal één object. De geselecteerde items worden onder de lijst getoond. Om de selectie ongedaan te maken klikt u op **Selectie leegmaken**.
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
4. Herhaal indien nodig stap 2 en 3 om meer objecten te vinden en te selecteren.
5. Om automatisch de e-mailadressen van de geselecteerde objecten in te voegen klikt u op **Selecteren**.


7.3 Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie kan het adresboek eventueel niet beschikbaar zijn. In dat geval wordt het *Contacten selecteren* scherm gebruikt, zie [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 43\)](#).

In het *Globale adreslijst* scherm kan u verschillende functies gebruiken voor het vinden van contacten en bronnen en automatisch een invoerveld vullen met de gerelateerde e-mailadressen. De volgende functies zijn beschikbaar:


- zoektermen voor naam, afdeling, functie, telefoonnummer of e-mailadres
- stel een filter in om aan te geven welke adreslijsten getoond en geselecteerd moeten worden
- selecteer de adreslijst waarin gezocht moet worden

Het e-mailadres van een contact of bron automatisch toevoegen vanuit de adreslijst gaat als volgt:

1. Klik het **Selecteer contacten** pictogram in een bewerkscherf. 
Dit pictogram zal beschikbaar zijn in het invoerveld voor e-mailadressen terwijl:
 - deelnemers selecteert als u een e-mailbericht verstuurd
 - deelnemers toevoegen aan een afspraak of taak
 - mensen uitnodigen voor het benaderen van een objectHet *Globale adreslijst* scherm opent.
2. Geef een zoekopdracht in **Zoeken**.
Alle contacten en bronnen die de zoekterm in de volgende gegevens bevatten, worden weergegeven: naam, afdeling, functie, telefoonnummer, e-mailadres. Alle distributielijsten en bronnen met een naam of e-mailadres die de zoekterm bevatten, worden weergegeven.
3. U kan het zoeken beperken door de volgende functies gebruiken:
 - Voer een term in bij **Filter** om aan te geven welke adreslijst in **Adressenlijst** getoond worden.
 - Vanuit **Adressenlijst** selecteert u de adreslijst die doorzocht moeten worden
Om alleen naar bronnen te zoeken, selecteert u **Bronnen** in de **Adreslijst** invoerwaardes.
4. Selecteer minimaal één object.
De geselecteerde contacten, distributielijsten en bronnen worden onderaan weergegeven in een keuzelijst. U kunt afzonderlijke objecten uit de lijst verwijderen.
5. Herhaal indien nodig stap 2 tot 4 om meer objecten te vinden en te selecteren.
6. Om automatisch de e-mailadressen van de geselecteerde objecten in te voegen klikt u op **Selecteren**.

7.4 Contacten Toevoegen

Zo maakt u een nieuw contact:

1. Open in de mapweergave een adresboek waarvoor u gemachtigd bent om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw contact**.
Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram  gebruiken voor het maken van objecten.
3. Voer de gegevens in.
4. Klik op **Opslaan**.

7.4.1 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht met een vCard bijlage in de E-mail applicatie.
2. Klik op **Toevoegen aan het adresboek** in het hoofdgebied.


7.5 Contacten of Distributielijsten bewerken

Leer hoe u de gegevens van contacten of distributielijsten later kunt bewerken.

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in het adresboek waar het contact of de distributielijst zich bevindt.

Opmerking: Contacten in adresboekabonnementen kunnen niet aangepast worden.

Het bewerken van een contact of distributielijst gaat als volgt:

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit het lijstoverzicht.
2. Klik op het **Wijzigen** pictogram  in de werkbalk. De gegevens worden weergegeven.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

7.6 Adresboeken toevoegen

7.6.1 Persoonlijke adresboeken toevoegen

U kan extra persoonlijke adresboeken aanmaken onder Mijn adresboeken.

U maakt een nieuw persoonlijk adresboek als volgt:

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram  naast **Mijn adresboeken** in de mapweergave. Klik op **Nieuw adresboek toevoegen**.
2. Voer een naam in. Indien het nieuwe adresboek een publiek adresboek moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in.
3. Klik op **Toevoegen**.

7.6.2 Adresboekabonnements verversen en beheren

U heeft de volgende opties:

- ververs een adresboekabonnement
- toon alle abonnementen
- activeer of deactiveer een abonnement
- verwijder een abonnement

Adresboekabonnements beheren:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Accounts** in het linker paneel. Klik op **Abonnementen** in het rechter paneel.
3. Gebruik de volgende methoden:
 - Om een adresboekabonnement te verversen, klikt u op **Verversen** naast een abonnement.
 - Om de map weer te geven met de gegevens waarop u bent geabonneerd, klikt u op het navigatiepad onder de naam van het abonnement. Om alleen de informatie van een specifieke map te zien, klikt u op het **Abonnementen** pictogram  naast de map met abonnementen in het mappenoverzicht.
 - Om een abonnement aan of uit te schakelen, klikt u op **Uitschakelen** of **Inschakelen** naast een abonnement.
 - Om een abonnement te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast een abonnement.


7.6.3 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken

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


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

- Als u zo een adresboek niet meer nodig heeft kan u het abonnement opzeggen.



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

1. Klik op het **Meer acties** pictogram  naast **Nieuw contact**. Klik op **Abonneer op gedeelde adresboeken**.

U kan ook een van de volgende methoden gebruiken:

- Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Abonneer op gedeelde adresboeken**.
- In het **Geavanceerde instellingen** gebied van de adresboekinstellingen gebruikt u de **Abonneer op gedeelde adresboeken** knop.

Een scherm wordt geopend. Het toont uw privé, de publieke en de gedeelde adresboeken.

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



7.7 Contacten beheren

7.7.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek

U kan een e-mail sturen vanuit uw adresboek naar contacten of naar een distributielijst.

Let op: Deze functie is alleen beschikbaar als de gegevens van de contactpersoon een e-mailadres bevatten.

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



1. Selecteer ten minste één contactpersoon of distributielijst uit de lijst.
2. Klik op het **E-mail verzenden** pictogram  in de werkbalk.
Als u één contactpersoon heeft geselecteerd, kunt u ook op het **E-mail** pictogram  klikken in de detailweergave.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

7.7.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak

U kan het adresboek gebruiken om een uitnodiging voor een afspraak te sturen naar contacten of een distributielijst.

Let op: Deze functie is alleen beschikbaar als de gegevens van de contactpersoon een e-mailadres bevatten.

Het uitnodigen van contacten voor een afspraak gaat als volgt:

1. Selecteer ten minste één contactpersoon of distributielijst uit de lijst.
2. Klik op het **Uitnodigen voor afspraak** pictogram  in de werkbalk.
Als u één contactpersoon heeft geselecteerd, kunt u ook op het **Uitnodigen** pictogram  klikken in de detailweergave.
3. Vul de details in voor het aanmaken van de afspraak.

7.7.3 Importeren van contacten

U kan contacten importeren vanuit bestanden in de volgende formaten:

- vCard. Opmerkingen:
 - Zorg er voor dat het bestand dat u importeert correcte vCard gegevens bevat.

- Voor elk contact wordt slechts één privé en één zakelijk adres geïmporteerd. Als het geïmporteerde vCard bestand extra privé en zakelijke adressen bevat worden deze genegeerd tijdens het importeren.
 - CSV De volgende CSV-bestanden worden ondersteund:
 - Standaard CSV-bestanden met komma-gescheiden waarden
 - CSV-bestanden van de volgende Microsoft Outlook versies:
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Duitse, Engelse en Franse taalversies
- Het juiste formaat van het CSV-bestand wordt automatisch herkend. De gegevenstoewijzing aan specifieke gegevensvelden is afhankelijk van uw configuratie. Verdere informatie wordt verstrekt door uw beheerder of host.

Opmerking: U kan geen contacten importeren in adresboekabonnementen.


Importeren van contacten vanuit een bestand gaat als volgt:

1. Selecteer het adresboek voor het importeren van contacten uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast het adresboek. Klik op **Importeren**.
3. Selecteer het gewenste formaat in het *Importeer vanuit bestand* scherm. Klik op **Upload bestand**. Selecteer een geschikt bestand.
4. Klik op **Importeren**.

7.8 Contacten verwijderen

Waarschuwing: Verwijderde contacten en distributielijsten kunnen **niet** worden hersteld.

Het verwijderen van een contact gaat als volgt:

1. Selecteer ten minste één contactpersoon of distributielijst uit de lijst.
2. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de items.

8 Taken

Zo start u de Taken app:

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

8.1 Tonen van Taken

Er zijn verschillende mogelijkheden om de taken te tonen in het lijstoverzicht:

U kunt taken als volgt tonen:

1. Open een takenoverzicht vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op een taak in het lijstoverzicht. De gegevens van de taak worden getoond in het hoofdgebied.

Opties:

- Om de taken te sorteren of alleen onvoltooide taken in de lijst te tonen, gebruikt u het **Meer opties** menu ⋮ boven het lijstoverzicht.
- U kan een taak in een scherm openen door op een taak te dubbelklikken in het lijstoverzicht.

8.2 Taken Aanmaken

Een nieuwe taak maken gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht opent u een takenlijst waarvoor u de rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuwe taak**.
Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram ∨ gebruiken in de knop voor het maken van objecten.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.
4. Klik op **Aanmaken**.

8.3 Taken bewerken

Leer hoe u de gegevens van een taak achteraf bewerkt.

Voorwaarde: u hebt toestemming om objecten in de map met de taak te bewerken.

U kunt een taak als volgt aanpassen:

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

8.4 Takenlijsten toevoegen

Met takenlijsten kan u uw taken organiseren, bijv. door taken voor klanten of projecten apart op te slaan. Leer hoe u persoonlijke takenlijsten kan aanmaken en hoe u de weergave van gedeelde takenlijsten kunt instellen.

8.4.1 Persoonlijke takenlijsten toevoegen

U kan extra persoonlijke takenlijsten aanmaken onder Mijn lijsten.

De manier waarop een nieuwe persoonlijke takenlijst aangemaakt wordt:

1. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram + naast de **Mijn lijsten** map in het mappenoverzicht. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
2. Geef een naam in. Indien de nieuwe takenlijst en publieke map moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in.
3. Klik op **Toevoegen**.

8.4.2 Tonen van publieke en gedeelde takenlijsten

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

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

De takenlijsten definiëren waarop u zich moet abonneren en synchroniseren:

1. Klik op het **Meer acties** pictogram ∨ naast **Nieuwe taak**. Klik op **Abonneren op gedeelde taakmappen**.
U kunt ook klikken op het **Instellingen** pictogram ⚙ in de menubalk. Klik op **Abonneren op gedeelde taakmappen**
Een scherm opent. Het geeft uw privé, de publieke en gedeelde takenlijsten weer.
2. Als u een takenlijst wilt tonen, schakelt u de **Abonneer op een takenlijst** knop ∞ in.
Om in te stellen dat de takenlijst gesynchroniseerd moet worden schakelt u **Synchroniseer via DAV** aan.
3. Als u een takenlijst niet langer wilt tonen en synchroniseren, schakelt u de **abonneer takenlijst** knop uit ☐

8.5 Taken beheren**8.5.1 Taken markeren als voltooid**

U kan taken onvoltooide taken als voltooid markeren en vice versa.


Een taak op voltooid zetten gaat als volgt:

1. Selecteer minimaal één taak uit het lijstoverzicht.
2. Klik het **Voltooien** pictogram ☑ in de werkbalk.
Om de geselecteerde taken als onvoltooid te markeren klikt u op het **Onvoltooid** pictogram ▷.

8.5.2 Importeren van taken

U kan taken importeren vanuit bestanden in het iCal formaat.

Importeren van taken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:


1. Selecteer de takenlijst voor het importeren van taken vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de takenlijst. Klik op **Importeren**.
3. In het *Importeer vanuit bestand* scherm klik op **Upload bestand**. Selecteer een bestand in het iCal formaat.
Om ook taken te importeren die de zelfde id hebben als reeds bestaande taken schakelt u **Negeer bestaande evenementen** in.
4. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De taken worden toegevoegd aan de map.

8.6 Taken verwijderen

Waarschuwing: Verwijderde taken kunnen **niet** hersteld worden.

Het verwijderen van een taak gaat als volgt:

1. Selecteer minimaal één taak uit het lijstoverzicht.
2. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de taak.

9 Bestanden

Zo start u de Bestanden app:

Klik op het **Alle applicaties** pictogram \equiv in de menubalk. Klik op **Bestanden** in de App Launcher. Afhankelijk van de instellingen, kan u ook op het snel-start pictogram klikken in de menubalk om de app te starten. Bestanden

9.1 Bestanden bekijken

9.1.1 Bekijken van Bestanden mapinhoud

De objecten van een Bestanden map weergeven:

1. Open een bestandenmap vanuit het mappenoverzicht.
De bestanden en submappen van de map worden weergegeven in het weergavegebied.
2. Om een lay-out te selecteren, rechtsklikt u op een vrij gebied in het weergavegebied. Selecteer een item onder **Layout** in het contextmenu.
U kunt ook de items gebruiken onder **Lay-out** in het **Instellingen** menu \otimes .

9.1.2 Tonen van de inhoud van een bestand

De inhoud van bestanden tonen gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
 - Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram \odot in de werkbalk.
 - Selecteer **Viewer** vanuit het contextmenu.

Om de details van een geselecteerd bestand te tonen, schakelt u het **Bestandsdetails** pictogram \textcircled{i} in.

Om een het vorige of het volgende bestand te openen klikt u op het **Terug** $<$ of **Volgende** $>$ pictogram naast het overzicht.

9.2 Bestanden of Mapinhoud downloaden

Leer hoe u bestanden of de inhoud van een hele map kan downloaden naar uw eigen apparaat.


U heeft de volgende opties:

- download één of meerdere bestanden
- download de volledige inhoud van een map als een zip archief

U kunt bestanden als volgt downloaden:

1. Open een map met bestanden.
Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Downloaden** pictogram \updownarrow in de werkbalk.
 - Selecteer **Download** vanuit het contextmenu.
 - Gebruik het **Download** pictogram \updownarrow in de Viewer.
3. Voltooi de stappen om te downloaden.


De volledige inhoud van een map downloaden gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht, selecteert u de map waarvan u de bestanden wilt downloaden.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Download de gehele map**.
3. Voltooi de stappen om te downloaden. De inhoud van de map wordt opgeslagen als een zip-archief. U kan ook een map downloaden door het contextmenu te gebruiken in het hoofdgebied.

9.3 Bestanden: Mappen aanmaken

9.3.1 Bestanden: Mappen aanmaken




De manier waarop een nieuwe map aangemaakt wordt:

1. Open vanuit het mappenoverzicht een Bestanden map waarin u het recht heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw**. Klik op **Nieuwe map**.
U kan in het mappenoverzicht ook op het **Acties** pictogram  klikken naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
3. Voer een naam in het venster *Nieuwe map toevoegen* in.
4. Klik op **Toevoegen**.

9.3.2 Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen

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

Abonneren op de Bestanden mappen gaat als volgt:

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

9.4 Bestanden of mappen uploaden

U kunt bestanden als volgt uploaden:

1. Open vanuit het mappenoverzicht een Bestanden map waarin u het recht heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw**. Klik op **Bestanden uploaden**.
3. Selecteer één of meerdere lokale bestanden in het *Upload bestand* scherm.
Klik op **Openen**. De huidige voortgang wordt weergegeven in het hoofdgebied.

Het uploaden van een map gaat als volgt:

1. Open een Bestanden map.
Opmerking: Open een map waarvoor u gemachtigd bent om objecten aan te maken.
 2. Klik op **Nieuw**. Klik op **Map uploaden**.
 3. Selecteer een lokale map in het *Selecteer een upload map* scherm.
Klik op **Uploaden**. De huidige voortgang wordt getoond in het hoofdgebied.
- Opmerkingen:
- Als er al een map Bestanden is met deze naam krijgt de naam van de nieuw geüploade map een opvolgend nummer.

- Lege mappen worden niet geüpload.

Tips:

- Om het proces te stoppen klikt u op **Annuleren** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied. Om het proces te stoppen voor individuele bestanden, klikt u op **Details** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied. Klik op **Annuleren** naast de bestandsnaam in het *Upload voortgang* scherm.
- U kan met de groupware blijven werken tijdens het uploaden.
- U kan ook objecten uploaden door deze vanuit bestandsbeheer of vanaf het bureaublad naar het Bestanden app-scherm te slepen en los te laten in het hoofdgebied.

9.5 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren

9.5.1 Bestanden versturen als e-mailbijlage

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

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

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

9.5.2 Bestanden of Bestanden mappen hernoemen

Voorwaarde: U heeft de toestemming om objecten te bewerken in de map waarin het bestand of de map zich bevindt.

Zo hernoemt u een bestand of map:

1. Selecteer een bestand of map in het weergavegebied.
2. Klik het **Meer acties** pictogram \cdots in de werkbalk. Klik op **Hernoemen**.
U kan ook een van de volgende methoden gebruiken:
 - Selecteer **Hernoemen** vanuit het contextmenu.
 - Wanneer u een bestand geselecteerd heeft, gebruikt u het **Meer acties** pictogram \cdots in de viewer of klik op de bestandsnaam linksboven in de viewer.
3. Bewerk de naam in het venster *Hernoemen*.

9.6 Verwijderen of herstellen van bestanden en Bestanden mappen

Het verwijderen van objecten gaat als volgt:

1. Selecteer de objecten in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Verwijderen** pictogram 🗑 in de werkbalk.
 - Selecteer **Verwijderen** vanuit het contextmenu.
3. Bevestig het verwijderen van de items.

Objecten herstellen gaat als volgt:

1. Open de **Prullenbak** map.
2. Selecteer de objecten om te herstellen.
3. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Herstellen**.
 - Selecteer **Herstellen** vanuit het contextmenu.

Resultaat: De objecten worden hersteld in hun originele locatie.

10 Gegevensorganisatie en Delen

10.1 Gegevens Beheren met Mappen

10.1.1 Wat zijn maptypen?

Het maptype bepaalt de maptoegang voor de gebruikers. De volgende maptypen bestaan in het mappenoverzicht:



- Persoonlijke mappen
 - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mailberichten en groupware gegevens. Andere gebruikers kunnen uw persoonlijke map niet zien, tenzij u deze met hen deelt.
 - Uw persoonlijke mappen kan u bovenaan het mappenoverzicht vinden.
 - In de afzonderlijke apps kunt u persoonlijke mappen toevoegen, bijv. agenda's, adresboeken en lijsten.

Afhankelijk van de configuratie zijn ook de volgende maptypen beschikbaar:

- Openbare mappen
 - Publieke mappen bevatten groupware gegevens die voor alle gebruikers interessant zijn. Elke gebruiker kan openbare mappen aanmaken en delen met andere gebruikers.
 - Publieke mappen kan u vinden onder uw persoonlijke mappen in het mappenoverzicht.
- Gedeelde mappen
 - Gedeelde mappen zijn mappen die door u gedeeld zijn met andere gebruikers.
 - Gedeelde mappen kan u vinden aan de onderkant van het mappenoverzicht.

10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur

Het openen en sluiten van het mappenoverzicht gaat als volgt:

Klikt op het **Mappenoverzicht openen**  of **Mappenoverzicht sluiten** pictogram .


Een map opent of selecteert u als volgt:

1. Als het mappenoverzicht is gesloten, open deze.
2. U kan een map ook openen of sluiten door erop te dubbelklikken.
3. Klik op een map. De inhoud van de map wordt getoond in het detailoverzicht.

10.1.3 Hernoemen van een map

U kunt de door u gemaakte persoonlijke mappen hernoemen. Er zijn enkele persoonlijke mappen vooraf ingesteld in de groupware. Die mappen kunnen niet worden hernoemd.

Het hernoemen van een map gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u de map die u wilt hernoemen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Hernoemen**.
3. Bewerk de naam of geef een nieuwe naam. Klik op **Hernoemen**.

10.1.4 Mappen verplaatsen

U kunt door u gemaakte persoonlijke mappen verplaatsen. Er zijn enkele persoonlijke mappen vooraf ingesteld in de groupware. Die mappen kunnen niet worden verplaatst.

Het verplaatsen van een map gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u de map die u wilt verplaatsen.
2. Klik op het **Acties** pictogram ⋮ naast de mapnaam. Klik op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map met het *Verplaats map* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.

10.1.5 Mappen wissen

U kunt door u gemaakte persoonlijke mappen verwijderen. Er zijn enkele persoonlijke mappen vooraf ingesteld in de groupware. Die mappen kunnen niet worden verwijderd.

Waarschuwing: Als u een agenda, een adresboek of een lijst verwijdert, wordt deze map en alle inhoud ervan verwijderd. De verwijderde map kan niet worden hersteld.

De manier waarop een map gewist kan worden:

1. In het mappenoverzicht selecteert u de map die u wilt verwijderen.
2. Klik op het **Acties** pictogram ⋮ naast de mapnaam. Klik op **Verwijderen**.
3. Bevestig dat u de map wilt verwijderen.

10.2 Gegevens Delen

Leer hoe u kunt samenwerken met andere gebruikers door uw groupware-gegevens te delen met lees- of bewerkingsrechten.

10.2.1 Welke gegevens kunnen worden gedeeld?**10.2.2 Gegevens delen**

Afhankelijk van de app kan u gegevens delen met ander personen met lees- of wijzigingsrechten door hen uit te nodigen voor een specifiek item of door een publieke link te maken en deze door te sturen.

Om gegevens te delen met andere personen 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: Afhankelijk van de app kunnen sommige mappen niet gedeeld worden.
2. Klik op het **Acties** pictogram \cdots naast de mapnaam. Klik op **Delen / Rechten**.
Het venster voor het toekennen van rechten wordt geopend.
3. Om de gegevens exclusief met specifieke personen te delen, selecteert u **Alleen uitgenodigde personen** onder **Wie heeft toegang tot deze map?**
Opmerking: deze optie is niet beschikbaar in de E-mail app.
Voer een naam of e-mailadres in **Mensen uitnodigen**.
 - Om de rechten van een persoon in te stellen selecteert u een rol in **Uitnodigen als**.
 - Om de rol van een toegevoegde persoon aan te passen klikt u op de toegewezen rol naast de persoon op op **Details**.
 - Om de rechten van een persoon te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram \cdots naast de persoon. Klik op **Wissen**.Het **Uitnodigingsbericht (optioneel)** invoerveld wordt weergegeven. Voer indien nodig een bericht in.
4. Om de gegevens te delen met alle personen die een link krijgen, selecteert u **Iedereen met de publieke link en genodigden** onder **Wie heeft toegang tot deze map?**
Opmerking: deze optie is niet beschikbaar in de E-mail app.
Om de link door te geven via het klembord, klikt u op **Kopieer link** naast **Openbare link**.
Personen met de publieke link kunnen alleen de gedeelde gegevens lezen. Er kunnen geen andere rechten worden verleend voor openbare links.
U kunt extra personen uitnodigen voor het gedeelde item.

10.2.3 Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen

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


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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram \otimes in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **E-mail** in het linker paneel.
Klik op **Wijzig IMAP-abonnementen** onder **Geavanceerde instellingen**.
3. In het *Abonneren op IMAP-mappen* scherm selecteert u de vinkjes voor de mappen waarop u zich wilt inschrijven.
4. Klik op **Opslaan**.

10.2.4 Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen

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

Gedeelde gegevens benaderen door andere gebruikers gaat als volgt:

1. Open de gedeelde map aan de onderkant van het mappenoverzicht.
Als een gebruiker gegevens met u heeft gedeeld, wordt een map met de naam van de gebruiker weergegeven. Als de gedeelde gegevens afkomstig zijn van een andere groupware-installatie, wordt de gebruikersnaam uitgebreid met de naam van het andere domein.
U bent automatisch geabonneerd op gedeelde adresboeken, agenda's en taaklijsten. Om die mappen te verbergen, annuleert u het abonnement in de instellingen van de betreffende app.
Tip: Om de rechten te zien die zijn toegewezen aan een gedeelde map, klikt u op het **Acties** pictogram . Klik op **Rechten / Mensen**.
2. Openen de map en toon de inhoud.
3. Selecteer één of meerdere objecten. Gebruik de functiebalk items.
Opmerking: Afhankelijk of de objecten gedeeld zijn met lees- of bewerkrechten, zijn verschillende functies beschikbaar.

Register

A

- Aangepaste instellingen, 21
- Aanmelden, afmelden, 9
- Abonneren
 - abonneren op RSS-feeds, 23
 - berichten uit sociale netwerken, 23
 - e-mailmappen, 59
 - ververs adresboeken, 45
- Abonneren op RSS-feeds, 23
- Adresboek, 41
 - automatisch bronnen toevoegen, 43
 - automatisch contacten toevoegen, 43
 - contacten tonen, 41
 - toevoegen persoonlijk adresboeken, 45
 - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 46
 - verstuur E-mailberichten, 46
- Adressen
 - automatisch toevoegen vanuit adresboek, 43
 - automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 43
- Afbeelding
 - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 44
- Afspraken
 - beheren, 38
 - bewerken, 37
 - deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 36
 - importeren, 38
 - nodig e-mailontvangers uit voor een nieuwe afspraak, 36
 - tonen, 35
 - tonen als een agenda, 35
 - tonen in een lijstoverzicht, 35
 - uitnodigen vanuit een adresboek, 46
 - verander het startmoment of duur, 37
 - verwijderen, 38
 - verzetten naar een andere dag, 37
- Agenda, 35
 - agenda's toevoegen, 37
 - deel, zie delen, 58
 - persoonlijke agenda's toevoegen, 37
 - toon publieke en gedeelde agenda's, 48
- Al functies, 29
 - gebruik voor e-mail antwoorden, 29
 - gebruik voor het opstellen van e-mailberichten, 30
- Algemene instellingen, 21
 - Accent kleuren, 21
 - achtergrond, 21
 - Datum en tijd formaten aanpassen, 21
 - snel-startbalk, 22
 - start app, 22
 - taal, 21
 - tijdzone, 22
- App
 - Adresboek, 41
 - Agenda, 35
 - Bestanden, 53
 - E-mail, 25
 - Taken, 49
- App launcher, 11

B

- Beheren
 - afspraken, 38
 - bestanden, 55
 - contacten, 46
 - e-mailberichten, 31
 - taken, 50
- Bestand
 - beheren, 55
 - bestand hernoemen, 55
 - downloaden, 53
 - tonen in de viewer, 53
 - upload, 54
 - verwijderen, 55
 - verzenden als een e-mailbijlage, 55
 - weergave, 53
- Bestanden, 53
 - Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen, 54
 - bekijk mapinhoud, 53
 - Bestanden bekijken, 53
 - bestanden en mappen organiseren, 55
 - bestanden of de inhoud van een map downloaden, 53
 - bestanden of mappen hernoemen, 55
 - bestanden uploaden, 54
 - Bestanden versturen als e-mailbijlage, 55
 - herstel bestanden en mappen, 55
 - map toevoegen, 54
 - mappen maken, 54
 - mappen uploaden, 54
 - toon de inhoud van een bestand, 53
 - verwijder bestanden en mappen, 55
- Bewerken
 - afspraken, 37
 - contacten, 44
 - distributielijst, 44
 - taken, 49
- bewerkingscherm, 18
- Bijlage toevoegen
 - e-mailbericht, 26
 - uit bestaande e-mailberichten, 26
- Bron
 - automatisch toevoegen vanuit adresboek, 43
 - automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 43
- C**
- Contacten
 - aanmaken, 44
 - abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 45
 - adresboek toevoegen, 45
 - automatisch e-mailadres toevoegen uit adresboek, 43
 - beheren, 46
 - bewerken, 44
 - deel, zie delen, 58
 - e-mailadres automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 43
 - importeren in CSV-formaat, 46
 - importeren van de vCard-indeling, 46
 - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 44
 - toevoegen vanuit een vCard, 44
 - tonen, 41

tonen in de adreslijst, 41
 tonen van de halo-weergave, 42
 uitnodigen voor een afspraak, 46
 verstuur E-mailberichten naar, 46
 ververs en beheer adresboekabonnementen, 45
 verwijderen, 47

Contextmenu
 Mappenoverzicht, 12

CSV
 importeren, 46

D

Deel gegevens, 58

Delen, 58
 abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 45
 abonneer op publieke en gedeelde takenlijsten, 50
 abonneren op e-mailmappen, 59
 Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen, 54
 benaderen van gedeelde gegevens van andere gebruikers, 59
 deel gegevens, 58
 toon publieke en gedeelde agenda's, 38

Detailoverzicht, 15

Distributielijst
 bewerken, 44
 uitnodigen voor een afspraak, 46
 verstuur E-mailberichten naar, 46

E

E-mail , 25
 automatisch toevoegen vanuit adresboek, 43
 automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 43
 deel, zie delen, 58
 versturen vanuit uit een adresboek, 46

E-mail, zie E-mail, 25

E-mailberichten
 beantwoorden, 28
 beheren, 31
 bijlagen toevoegen, 26
 bijlagen toevoegen uit bestaande e-mailberichten, 26
 doorsturen, 28
 gebruik AI functies voor antwoorden, 29
 gebruik AI functies voor het opstellen van e-mailberichten, 30
 gebruik AI integratie, 29
 herstel, 32
 later verzenden, 27
 map toevoegen, 30
 markeer map als gelezen, 31
 markeren als gelezen, 31
 markeren als ongelezen, 31
 permanent verwijderen, 32
 stuur naar afspraakdeelnemers, 28
 tonen, 25
 verwijderde e-mailberichten herstellen, 33
 verwijderen, 31
 verzenden, 26

E-mailinstellingen
 Abonnement op IMAP-map, 59

Eerste stappen, 9

G

Gebruik browserknoppen, 19

Gebruikersinterface
 algemene beschrijving, 10
 App launcher, 11
 bewerkingscherm, 18
 detailoverzicht, 15
 gebruik browserknoppen, 19
 halo overzicht, 16
 hoofdgebied, 13
 kennisgevingsgebied, 17
 knop voor het aanmaken van nieuwe objecten, 12
 lijstoverzicht, 14
 Mappenoverzicht, 12
 menubalk, 10
 pop-up, 16
 Wwerkbalk, 13

H

Halo overzicht, zie pop-up, 16
 halo-weergave, 42

Hernoemen
 bestanden, 55
 mappen, 57

Herstel
 e-mailbericht, 32
 permanent verwijderde e-mailberichten, 33
 hoofdgebied, 13

I

iCal
 importeer, taak, 50
 importeren, afspraken, 38

Importeren
 afspraken, 38
 contacten in CSV formaat, 46
 contacten in vCard-indeling, 46
 taken, 50

Inhoud tonen
 bestanden, 53

Instellingen
 algemene instellingen, 21
 zoeken, 21

K

knop voor het aanmaken van nieuwe objecten, 12

L

Lijstoverzicht, 14

M

Map
 abonneren op e-mailmappen, 59
 deel, zie delen, 58
 gedeelde mappen, 57
 hernoemen, 57
 navigeren in de mappenstructuur, 57
 openen, 57
 persoonlijke mappen, 57
 type, 57
 verwijderen, 58

Mappen, 57
 Bekijken van Bestanden mapinhoud, 53
 inhoud downloaden, 53
 openbare mappen, 57
 upload, 54
 verplaatsen, 57
Mappen structuur
 navigeren, 57
Mappenoverzicht, 12
 openen, 57
 wijzig breedte, 57
Meldingengebied, 17
Menubalk, 10

N

Nieuw
 adresboek, 45
 Bestanden mappen, 54
 contact, 44
 e-mailbericht, 26
 e-mailmappen, 30
 kalender, 37
 persoonlijk adresboek, 45
 persoonlijke agenda's, 37
 persoonlijke takenlijsten toevoegen, 49
 taak, 49
 takenlijst, 49
Nieuwe objecten, knop, 12

P

pop-up, 16
Portaal , 23
 aanpassen, 23
Portal widgets
 toevoegen, 23
 volgorde aanpassen, 23

T

Taken , 49
 aanmaken, 49
 abonneer op publieke en gedeelde takenlijsten, 50
 beheren, 50
 bewerken, 49
 deel, zie delen, 58
 importeer, 50
 markeer als voltooid, 50
 persoonlijke takenlijsten toevoegen, 49
 takenlijst toevoegen, 49
 verwijder, 51
 weergave, 49
Tonen
 bestanden in de viewer, 53

U

Uploaden
 bestand of map, 54

V

vCard
 contact maken vanuit bijlage, 44
 importeren, 46

Verwijderen
 afspraken, 38
 bestanden, 55
 contacten, 47
 e-mailbericht, 31, 32
 map, 58
 taken, 51

Verzenden
 e-mailbericht, 26
 later e-mailen, 27

Verzetten
 afspraken naar een andere dag, 37
 map, 57

W

Weergave
 afspraken, 35
 bestanden, 53
 contacten, 41
 de contacten van een adresboek, 41
 e-mailberichten, 25
 taken, 49
werkbalk, 13

Z

Zoeken
 instellingen, 21