



**Groupware**  
**Gebruikershandleiding**



## **Groupware: Gebruikershandleiding**

publicatie datum woensdag, 21. november 2018 Version 7.10.1

Copyright © 2016-2018 OX Software GmbH. Dit document is intellectueel eigendom van OX Software GmbH

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

---

# Inhoudsopgave

<b>1 Over deze Documentatie .....</b>	<b>11</b>
1.1 Doelgroep, Inhoud .....	12
1.2 Stijlelementen .....	13
1.3 Terminologie .....	15
<b>2 Beginnen met de Groupware .....</b>	<b>19</b>
2.1 Groupware Definitie .....	20
2.2 Gebruiksaanwijzing .....	22
2.3 Aanmelden, Afmelden .....	23
<b>3 Eerste Stappen .....</b>	<b>25</b>
3.1 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface .....	26
3.1.1 De menu balk .....	26
3.1.2 App Starter .....	27
3.1.3 Algemene beschrijving van de zoekbalk .....	28
3.1.4 Algemene beschrijving van de werkbalk .....	29
3.1.5 Algemene beschrijving van het mappenoverzicht .....	30
3.1.6 Algemene beschrijving van het hoofdgebied .....	31
3.1.7 Algemene beschrijving van de pop-up .....	32
3.1.8 Het meldingengebied .....	33
3.1.9 Algemene beschrijving van het bewerkingsscherm .....	34
3.2 Toetsenbordinput .....	35
3.2.1 Toetsen en toetscombinaties .....	36
3.2.2 Werken met de gebruikersinterface via het toetsenbord .....	37
3.2.3 Use cases .....	38
3.3 Aanpassen van de Basisinstellingen .....	39
3.4 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen .....	40
3.5 Het Wachtwoord wijzigen .....	41
3.6 Meldingen ontvangen .....	42
3.7 Handmatig Installeren Lokale Apps .....	44
3.8 Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren .....	45
<b>4 Portaal .....</b>	<b>47</b>
4.1 De <i>Portaal</i> Componenten .....	48
4.1.1 <i>Aangemeld als</i> .....	49
4.1.2 <b>Deze pagina aanpassen</b> knop .....	49
4.1.3 <b>Widget toevoegen</b> knop .....	49
4.1.4 <i>Afspraken</i> widget .....	49
4.1.5 <i>Inbox</i> widget .....	49
4.1.6 <i>Taken</i> widget .....	49
4.1.7 <i>Recentelijk gewijzigde bestanden</i> widget .....	49
4.1.8 <i>Instellingen</i> widget .....	49

4.1.9	<i>Quota</i> widget .....	50
4.1.10	<i>Nieuws</i> widgets .....	50
4.1.11	Widgets met <i>Nieuws uit uw sociale netwerken</i> .....	50
4.1.12	Widgets met informatie over Drive apps .....	50
4.2	Aanpassen van de Portaal .....	51
4.2.1	Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal .....	51
4.2.2	Widget verwijderen .....	51
4.2.3	Portaal widgets toevoegen .....	52
4.2.4	Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken .....	52
4.2.5	Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets .....	53

## **5 E-mail ..... 55**

5.1	De <i>E-mail</i> Componenten .....	56
5.1.1	De E-mail zoekbalk .....	57
5.1.2	De E-mail werkbalk .....	58
5.1.3	Het E-mail mappenoverzicht .....	59
5.1.4	De E-mail categorieën balk .....	60
5.1.5	Het E-mail hoofdgebied .....	60
5.1.6	De E-mail lijst .....	61
5.1.7	Het E-mail detailoverzicht .....	62
5.1.8	De E-mail pop-up .....	63
5.1.9	Het E-mailbewerkingsscherm .....	64
5.2	E-mailberichten tonen .....	65
5.3	Tonen of opslaan van e-mailbijlagen .....	66
5.4	E-mailberichten versturen .....	67
5.4.1	Versturen van een nieuw e-mailbericht .....	68
5.4.2	Selecteren van contacten vanuit een adressenboek .....	69
5.4.3	Verzendadres selecteren .....	69
5.4.4	Bijlagen toevoegen .....	70
5.4.5	Bijlagen versturen als link .....	71
5.4.6	Ondertekeningen gebruiken .....	71
5.4.7	Beantwoorden van e-mailberichten .....	73
5.4.8	E-mailberichten doorsturen .....	73
5.4.9	Automatisch e-mailberichten doorsturen .....	74
5.4.10	Verstuur een automatische afwezigheidsmelding .....	75
5.5	E-mailmappen toevoegen .....	76
5.6	E-mailberichten organiseren .....	77
5.6.1	Werken met tabbladen .....	78
5.6.2	Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten .....	79
5.6.3	Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen .....	80
5.6.4	E-mailadressen verzamelen .....	81
5.6.5	E-mailberichten Categoriseren .....	81
5.6.6	Tonen van de e-mailbrongegevens .....	82
5.6.7	Werken met e-mailconcepten .....	82
5.6.8	E-mailherinneringen aanmaken .....	83
5.6.9	E-mail toevoegen aan het portaal .....	83
5.6.10	E-mailberichten opslaan .....	83
5.6.11	E-mailberichten importeren .....	84
5.6.12	E-mailberichten Afdrukken .....	84
5.6.13	E-mailberichten Archiveren .....	85

5.6.14 E-mailberichten verwijderen .....	85
5.6.15 E-mailmappen opschonen .....	87
5.6.16 Verzamelde Mail gebruiken .....	88
5.7 E-mailfilters gebruiken .....	89
5.7.1 Nieuwe regels aanmaken .....	90
5.7.2 Een voorwaarde toevoegen .....	91
5.7.3 Een actie toevoegen .....	92
5.7.4 Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen .....	92
5.7.5 Een regel wijzigen .....	92
5.8 Zoeken naar E-mailberichten .....	94
5.9 E-mailberichten binnen een team .....	96
5.9.1 E-mailberichten delen .....	96
5.9.2 Abonneren op e-mailmappen .....	96
5.9.3 Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak .....	97
5.9.4 Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. ....	97
5.10 E-mailaccounts toevoegen .....	98
5.11 E-mailinstellingen .....	99
5.11.1 Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. ....	100
5.11.2 Instellingen voor het opstellen van e-mailberichten .....	102
<b>6 Adresboek .....</b>	<b>103</b>
6.1 De <i>Adresboek</i> Componenten .....	104
6.1.1 De Adresboek zoekbalk .....	105
6.1.2 De Adresboek werkbalk .....	106
6.1.3 Het Adresboek mappenoverzicht .....	107
6.1.4 De Adresboek navigatiebalk .....	107
6.1.5 Het Adresboek hoofdgebied .....	108
6.1.6 De Adresboek lijst .....	108
6.1.7 Het Adresboek detailoverzicht .....	108
6.1.8 Het contactbewerkingscherm .....	109
6.1.9 Het distributielijst bewerkingscherm .....	110
6.2 Contacten tonen .....	111
6.3 Tonen of opslaan van contactbijlagen .....	112
6.4 Het Halo Overzicht .....	113
6.5 Contacten Toevoegen .....	114
6.5.1 Nieuw contact aanmaken .....	114
6.5.2 Bijlagen toevoegen .....	115
6.5.3 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen .....	115
6.6 Creëren van Distributielijsten .....	116
6.7 Adresboeken toevoegen .....	117
6.7.1 Adresboeken toevoegen .....	117
6.7.2 Abonneren op externe adresboeken .....	117
6.8 Contacten Organiseren .....	118
6.8.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek .....	118
6.8.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak .....	118
6.8.3 Contacten Bewerken .....	119
6.8.4 Verplaatsen of kopiëren van contacten .....	119

6.8.5 Versturen van contactgegevens als vCard .....	120
6.8.6 Contactgegevens toevoegen als Xing contact .....	120
6.8.7 Uitnodigen van contacten voor Xing .....	121
6.8.8 Importeren van contacten .....	121
6.8.9 Contacten exporteren .....	122
6.8.10 Afdrukken Contacten .....	122
6.8.11 Contacten verwijderen .....	122
6.9 Zoeken naar contacten .....	124
6.10 Contacten in Teams .....	125
6.11 Adresboek Instellingen .....	126

## **7 Agenda ..... 127**

7.1 De <i>Agenda</i> Componenten .....	128
7.1.1 De Agenda zoekbalk .....	129
7.1.2 De Agenda werkbalk .....	130
7.1.3 De minikalender .....	131
7.1.4 Het Agenda mappenoverzicht .....	132
7.1.5 Het Agenda hoofdgebied .....	132
7.1.6 Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. ....	133
7.1.7 De datumkiezer .....	134
7.1.8 De Agenda pop-up .....	135
7.1.9 De Agenda lijst .....	135
7.1.10 Het Agenda detailoverzicht .....	136
7.1.11 Het planningsoverzicht .....	137
7.1.12 Het afspraak bewerkingsscherm: .....	138
7.2 Tonen van Afspraken .....	140
7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht .....	141
7.2.2 Meerdere tijdzones tonen .....	142
7.2.3 Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? .....	143
7.2.4 Afspraken tonen in het lijstoverzicht .....	144
7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen .....	145
7.4 Afspraken maken .....	146
7.4.1 Nieuwe afspraken maken .....	147
7.4.2 De datumkiezer gebruiken .....	148
7.4.3 Terugkerende afspraken instellen .....	148
7.4.4 Een afsprakenoverzicht instellen .....	149
7.4.5 Afspraakherinneringen gebruiken .....	149
7.4.6 Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak .....	150
7.4.7 Bijlagen toevoegen .....	150
7.4.8 Het planningsoverzicht gebruiken .....	151
7.4.9 Een nieuwe vervolgspraak maken .....	152
7.4.10 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage .....	152
7.4.11 Oplossen van conflicterende afspraken .....	153
7.5 Beantwoorden van afsprakuitnodigingen .....	154
7.6 Agenda's toevoegen .....	155
7.6.1 Persoonlijke agenda's toevoegen .....	156
7.6.2 Abonneren op publieke agenda's .....	156
7.6.3 Abonneren op Google agenda's .....	157
7.6.4 Abonneren op iCal agenda's .....	157

7.6.5 Importeren van agenda's vanuit bestanden .....	158
7.7 Beheren van Afspraken .....	159
7.7.1 Afspraken bewerken .....	160
7.7.2 Wijzigen van de afspraakbevestiging of status .....	161
7.7.3 Favoriete tijdzones beheren .....	161
7.7.4 agendakleuren gebruiken .....	162
7.7.5 Afspraken verplaatsen naar een andere agenda .....	162
7.7.6 Afspraken importeren .....	163
7.7.7 Afspraken exporteren .....	163
7.7.8 Afdrukken van afspraken .....	164
7.7.9 Afspraken wissen .....	165
7.8 Zoeken naar Afspraken .....	166
7.9 Afspraken in teams .....	167
7.9.1 Afspraken delen .....	167
7.9.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers .....	167
7.9.3 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak .....	168
7.9.4 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers .....	168
7.10 Beheren van Groepen .....	169
7.11 Beheren van Bronnen .....	170
7.12 Agendainstellingen .....	171
<b>8 Taken .....</b>	<b>173</b>
8.1 De <i>Taken</i> Componenten .....	174
8.1.1 De Taken zoekbalk .....	175
8.1.2 De Taken werkbalk .....	175
8.1.3 Het Taken mappenoverzicht .....	176
8.1.4 Het Taken hoofdgebied .....	176
8.1.5 De Taken lijst .....	177
8.1.6 Het Taken detailoverzicht .....	178
8.1.7 Het taak bewerkingsscherm .....	179
8.2 Tonen van taken .....	180
8.3 Tonen of opslaan van taakbijlagen .....	181
8.4 Taken Aanmaken .....	182
8.4.1 Nieuwe taken aanmaken .....	182
8.4.2 Terugkerende taak aanmaken .....	183
8.4.3 Deelnemers toevoegen aan een taak .....	183
8.4.4 Bijlagen toevoegen .....	183
8.5 Taakuitnodigingen Beantwoorden .....	184
8.6 Taakmappen Toevoegen .....	185
8.7 Taken Beheren .....	186
8.7.1 Taken bewerken .....	187
8.7.2 Taken markeren als voltooid .....	187
8.7.3 De vervaldatum van de taak veranderen .....	188
8.7.4 Taken verplaatsen naar een andere map .....	188
8.7.5 Beheren van taakbevestigingen .....	189
8.7.6 Importeren van taken .....	189
8.7.7 Taken exporteren .....	189

8.7.8 Taken afdrukken .....	190
8.7.9 Taken verwijderen .....	190
8.8 Zoeken naar Taken .....	191
8.9 Taken in teams .....	192
8.9.1 Taken delen .....	192
8.9.2 Taken delegeren .....	192
8.10 Taakinstellingen .....	193
<b>9 Bestanden .....</b>	<b>195</b>
9.1 De <i>Bestanden</i> Componenten .....	196
9.1.1 De Bestanden zoekbalk .....	197
9.1.2 De Bestanden werkbalk .....	198
9.1.3 Het Bestanden mappenoverzicht .....	199
9.1.4 De Bestanden navigatiebalk .....	200
9.1.5 Het Bestanden hoofdgebied .....	201
9.1.6 De bestandsdetails .....	202
9.1.7 De viewer .....	203
9.2 Bestanden bekijken .....	204
9.2.1 Bestanden in de viewer tonen .....	205
9.2.2 Tonen van e-mailbijlagen .....	206
9.2.3 Een presentatie houden .....	206
9.3 Bestanden of Mapinhoud downloaden .....	208
9.4 Bestanden of <i>Bestanden</i> Mappen aanmaken .....	209
9.5 Maken of Bewerken van Tekstbestanden .....	210
9.6 Bestanden en <i>Bestanden</i> Mappen organiseren .....	211
9.6.1 Versturen van bestanden als een bijlage .....	212
9.6.2 Bewerken van bestandsnamen .....	212
9.6.3 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen .....	213
9.6.4 bestanden of <i>Bestanden</i> mappen verplaatsen .....	213
9.6.5 Bestanden kopiëren .....	214
9.6.6 Bestanden opslaan als PDF .....	214
9.6.7 Bestanden toevoegen aan het portaal .....	215
9.6.8 Bestanden en <i>Bestanden</i> mappen toevoegen aan favorieten .....	215
9.6.9 bestanden of <i>Bestanden</i> mappen verwijderen .....	216
9.6.10 Blokkeren of deblokkeren van bestanden .....	217
9.6.11 Werken met versies .....	218
9.7 Zoeken naar Bestanden .....	220
9.8 Benaderen van bestanden met WebDAV .....	221
9.8.1 Instellen van WebDAV onder Linux .....	221
9.8.2 Instellen van WebDAV onder Windows 7 .....	221
9.9 Cloudopslag accounts toevoegen .....	223
9.10 Bestanden en Teams .....	224
9.11 Bestanden Instellingen .....	225
<b>10 Gegevensorganisatie, Gedeelde Objecten, Beveiliging .....</b>	<b>227</b>
10.1 Mappen .....	228



10.1.1	Maptypen .....	229
10.1.2	Wat is het doel van rechten? .....	230
10.1.3	Navigeren binnen de mappenstructuur .....	231
10.1.4	Mappen verbergen .....	232
10.1.5	Mappen toevoegen aan favorieten .....	233
10.1.6	Hernoemen van een map .....	233
10.1.7	Mappen verplaatsen .....	234
10.1.8	Mappen wissen .....	234
10.2	Delen .....	235
10.2.1	Delen met publieke links .....	236
10.2.2	Uitnodigen om een item te delen .....	238
10.2.3	Gedeelde objecten bewerken .....	240
10.2.4	Een uitnodiging opnieuw verzenden .....	241
10.2.5	Gedeelde elementen verwijderen .....	242
10.2.6	Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app .....	243
10.2.7	gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen .....	244
10.2.8	Welke rechten kunnen worden gebruikt? .....	245
10.2.9	Gebruiksvoorbeelden van rechten .....	247
10.3	Accounts .....	249
10.3.1	Bewerk het primaire e-mailaccount .....	249
10.3.2	Bewerken van accounts .....	250
10.3.3	Verwijderen van accounts .....	250
10.4	Abonnementen beheren .....	251
10.4.1	vernieuw geabonneerde gegevens .....	251
10.4.2	Organiseren van abonnementmappen .....	251
10.5	Beveiliging .....	253
10.5.1	Automatisch afmelden .....	254
10.5.2	Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten .....	254
10.5.3	Toon bericht authenticiteit .....	255
10.5.4	Een whitelist gebruiken .....	256
10.5.5	Sessies tonen of stoppen .....	257
<b>11</b>	<b>Gegevens Coderen met Guard .....</b>	<b>259</b>
11.1	Instellen van <i>Guard</i> .....	260
11.2	E-mailconversaties Coderen .....	261
11.2.1	Gecodeerde e-mailberichten lezen .....	261
11.2.2	Gecodeerde e-mailberichten verzenden .....	262
11.2.3	Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? .....	263
11.3	codeer bestanden .....	264
11.3.1	codeer bestanden .....	264
11.3.2	Nieuwe bestanden coderen .....	265
11.3.3	Gecodeerde bestanden openen .....	265
11.3.4	Gecodeerde bestanden downloaden .....	266
11.3.5	Bestanden decoderen .....	266
11.4	Officedocumenten Coderen .....	267
11.4.1	Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken .....	268
11.4.2	Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat .....	268
11.4.3	Open een gecodeerd document .....	269
11.5	Guard afmelden .....	270

11.6 GuardInstellingen .....	271
11.6.1 Wachtwoordbeheer .....	273
11.6.2 Eigen elementen beheren .....	275
11.6.3 Publieke sleutels beheren .....	277
<b>12 Vragen en Antwoorden .....</b>	<b>279</b>
<b>Register .....</b>	<b>285</b>

---

# 1 Over deze Documentatie

De volgende informatie zal u helpen bij het beter benutten van de documentatie.

- De [doelgroep en inhoud](#) van deze documentatie
- Welke [stijlelementen](#) worden gebruikt?
- Welke [terminologie](#) wordt in deze documentatie gebruikt?

## 1.1 Doelgroep, Inhoud

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

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

Als deze documentatie beschrijvingen bevat van functies die niet beschikbaar zijn in deze installatie, neem dan contact op met uw beheerder of hoster. Omdat de groupware software modulair is gestructureerd en uit individuele applicaties bestaat, is het mogelijk extra applicaties of functionaliteiten aan te schaffen met updates.

De inhoud van deze documentatie is ook beschikbaar in de online hulp .

## 1.2 Stijlelementen

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

### Knoppen

- Knoppen of functies die geklikt kunnen worden geschreven in **Vet**.
- Voorbeeld:  
Klik op **Opstellen**.

### Label

- Labels in de gebruikersinterface zoals namen van schermen of invoervelden worden *cursief* gemarkeerd.
- Voorbeeld:  
Het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm wordt getoond.

### Sleutelvelden

- Sleutelvelden worden getoond tussen blokhaken "[ ]". Als er meerdere tekens tegelijk ingedrukt moeten worden zal het plus "+" teken tussen de toetsen worden gebruikt.
- Voorbeeld:  
Gebruik **[ctrl]+[c]** om de gegevens naar het klembord te kopiëren.

### Linkjes

- Linkjes in de tekst worden aangeduid in **blauw**.
- Voorbeeld:  
Meer informatie kan u vinden in [5.4: E-mailberichten versturen \(Seite 67\)](#).


### Verklarende tekst

- Verklarende tekst die meerdere functies of mogelijkheden beschrijven wordt geschreven als een lijst.
- Voorbeeld:  
De volgende mogelijkheden bestaan:
  - Verstuur nieuw E-mailberichten.
  - Beantwoord e-mailberichten
  - E-mailberichten Doorsturen

### Stap voor Stap instructie

- Instructies worden getoond in een genummerde lijst. Als de instructie bestaat uit één stap of meerdere alternative stappen is nummering niet noodzakelijk.
- Voorbeeld:

#### **E-mailberichten beantwoorden gaat als volgt:**

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Beantwoord naar verzender** pictogram  in de werkbalk.  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op de **Allen Beantwoorden** knop in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

### Tips om uw werk eenvoudiger te maken

- De tips voor het eenvoudiger werken verwijzen naar optionele acties, dat wil zeggen, het is een alternatief voor een bestaande instructie.
- Een tip wordt aangekondigd door het woord Tip:.

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

**Opmerking:**

- Een opmerking geeft aan dat een bepaalde taak niet kan worden uitgevoerd in de huidige situatie. Een opmerking voorkomt fouten in de verwerking.
- Een opmerking wordt voorafgegaan door het woord Opmerking:.
- Voorbeeld:  
Merk op: Om een goede handtekening toe te voegen, moet u deze eerst aanmaken bij de e-mail instellingen.

**Waarschuwing over het verlies van gegevens of veiligheidsrisico's**

- Een waarschuwing voor gegevensverlies wordt gegeven als een actie gegevens onherstelbaar verwijderd bij het uitvoeren van die actie. Een waarschuwing voor veiligheidsrisico's wordt gegeven als een actie mogelijk de veiligheid van uw gegevens bedreigt.
- Een waarschuwing wordt voorafgegaan door het woord **Waarschuwing:**.  
Voorbeeld:  
**Waarschuwing:** Permanent verwijderde e-mailberichten kunnen **niet** hersteld worden. Verzeker uzelf ervan dat u, voor het permanent verwijderen, de e-mailberichten niet meer nodig heeft.

## 1.3 Terminologie

Account	<p>Een account of een gebruikersaccount is een toegangsrecht naar een computersysteem, bijvoorbeeld de groupware server. Om toegang te krijgen moet een gebruiker aanmelden met de gebruikersnaam en het wachtwoord. Op basis van het account identificeert de computer een individuele gebruiker. Hierdoor kunnen individuele eigenschappen worden toegekend aan een gebruiker, zoals toegangsrechten of instellingen.</p> <p>Zie ook: <a href="#">Accounts (p. 249)</a></p>
App	<p>Een applicatie is een groupware component dat bepaalde functionaliteiten aanbied. Bijvoorbeeld: Met de <i>E-mail</i> applicatie kan u e-mailberichten verzenden, ontvangen en beheren.</p>
Bron	<p>Een bron bestaat uit een bronnaam, een e-mailadres en een optionele omschrijving. Bronnen kunnen als volgt gebruikt worden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ toevoegen aan een afspraak of een taak. U kan bronnen maar aan één afspraak toekennen.</li><li>▪ Voorbeelden van bronnen zijn: vergaderruimte, beamer, auto</li></ul> <p>Afhankelijk van de instellingen zijn een aantal specifieke bronnen voorgedefinieerd. Afhankelijk van de groupware instellingen is het mogelijk voor gebruikers om zelf bronnen aan te maken.</p> <p>Zie ook: <a href="#">Beheren van Bronnen (p. 170)</a></p>
Deelnemer	<p>Een gebruiker die is uitgenodigd voor een afspraak of een taak.</p>
Distributielijst	<p>Een distributielijst bestaat uit een distributielijstnaam en een aantal e-mailadressen van interne gebruikers of externe partners. U kan uw eigen distributielijsten maken en bewerken. Andere gebruikers kunnen uw distributielijsten niet zien. Distributielijsten kunnen als volgt gebruikt worden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ stuur een e-mailbericht naar meerdere contacten</li><li>▪ toewijzen van interne en externe deelnemers aan een afspraak of taak</li><li>▪ Geef toegang aan meerdere gebruikers of gasten door deze uit te nodigen voor een gedeeld object</li></ul> <p>Afhankelijk van de instellingen zijn een aantal specifieke distributielijsten voorgedefinieerd voor alle gebruikers.</p> <p>Zie ook: <a href="#">Creëren van Distributielijsten (p. 116)</a></p>
Domein	<p>Een domein is het adres dat u gebruikt om een pagina op het internet te openen. Bijvoorbeeld: <i>www.example.com</i>. Een domein wordt vaak een websiteadres of internetadres genoemd.</p> <p>Zie ook: <a href="#">Een whitelist gebruiken (p. 256)</a></p>
E-mailconversatie	<p>Een e-mailconversatie is een groep e-mailberichten met betrekking tot een conversatie (ook een thread of draad genoemd). Alle berichten in een e-mailconversatie hebben het zelfde onderwerp. Het huidige e-mailbericht komt overeen met het laatste antwoord.</p> <p>Zie ook: <a href="#">De E-mail lijst (S. 61)</a></p>

Elementen	Elementen van de gebruikersinterface. Bijvoorbeeld: schermen, labels en knoppen.
Externe deelnemer	Een persoon die geen gebruiker is maar die deelneemt aan een afspraak of meewerkt aan een taak.
Functie	Een actie die wordt uitgevoerd door de gebruiker. Bijvoorbeeld: het versturen van e-mail of het verwijderen van een afspraak.
Gast	Een persoon welke een uitnodiging heeft ontvangen van een andere gebruiker of welke is toegevoegd aan een afspraak of taak als een externe deelnemer. Elke gast behoort tot de <i>Gasten</i> groep. Deze groep kan niet aangepast of verwijderd worden.
Gebruiker	Een persoon die werkt met de groupware. Elke gebruiker heeft een gebruikersnaam en een wachtwoord. Alle groupware gebruikers behoren bij de <i>standaardgroep</i> . Samen noemen we deze de interne gebruikersgroep.
Gebruikersinterface	Dit verwijst naar de groupware gebruikersinterface. De gebruikersinterface bestaat uit individuele elementen.
Globaal adresboek	Bevat de de contactgegevens van alle interne gebruikers. De gebruikers kunnen hun eigen persoonlijke gegevens in het globale adresboek aanpassen.
Groep	<p>Een groep bestaat uit een groepnaam en een aantal interne gebruikers. Groepen kunnen als volgt gebruikt worden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ toevoegen aan een afspraak of een taak</li><li>▪ toewijzen van rechten door deze uit te nodigen voor een gedeeld object</li></ul> <p>Afhankelijk van de instellingen zijn een aantal specifieke groepen voorgedefinieerd. Afhankelijk van de groupware instellingen is het mogelijk voor gebruikers om zelf groepen aan te maken.</p> <p>Zie ook: <a href="#">Beheren van Groepen (p. 169)</a></p>
Groupware	De software beschreven in deze handleiding
Intern e-mailaccount	Uw Groupware e-mailaccount Deze krijgt u automatisch. U kan dit account niet verwijderen.
Objecten	Objecten worden aangemaakt en beheerd door de gebruiker. Bijvoorbeeld: e-mailberichten, contacten, afspraken, taken, documenten, bestanden, mappen, adresboeken en agenda's
Sessie	<p>Een sessie is ene verbinding tussen een 'client', bijvoorbeeld een browser, een e-mailapplicatie of een smartphone app en een server, bijvoorbeeld de groupware server. Een sessie begint bij het aanmelden en eindigt bij het afmelden.</p> <p>Zie ook: <a href="#">Sessies tonen of stoppen (p. 257)</a></p>
Tabbladen	Tabbladen bieden een eenvoudige manier om de <i>Postvak In</i> map netjes te houden. Met tabbladen kunnen inkomende e-mailberichten verdeeld worden in de <i>Postvak In</i> map. Afhankelijk van de instellingen zijn specifieke tabbladen voorgedefinieerd. U kan extra tabbladen instellen afhankelijk van uw wensen.



Tabbladen kunnen alleen gebruikt worden in de *Postvak In* map. Als u meer opslagopties nodig heeft, gebruikt u het mappenoverzicht om e-mailmappen te maken.

Zie ook:

[Werken met tabbladen \(S. 78\)](#)

Whitelist

Een whitelist is een lijst van domeinnamen of e-mailadressen welke u vertrouwd.

Zie ook:

[Een whitelist gebruiken \(p. 256\)](#)

---

---

## 2 **Beginnen met de Groupware**

De volgende informatie helpt u bij het eerste gebruik van de groupware.

- Welke **functies** worden door de groupware aangeboden?
- Welke kennis is noodzakelijk voor het **gebruik** van de groupware?
- Hoe kan ik **aan- en afmelden**?

## 2.1 Groupware Definitie

Leer welke applicaties deel uitmaken van de groupware. Krijg een eerste inzicht in de taken die u kan uitvoeren met deze applicaties.

### Portaal

Uw informatiecentrum voor geplande afspraken, nieuwe e-mailberichten of berichten uit sociale netwerken

- Krijg een overzicht van actuele afspraken en nieuwe e-mailberichten.
- Lees actuele berichten vanuit uw favoriete berichten diensten.
- Volg het nieuws uit uw sociale netwerken.

[Leer meer \[47\]](#).

### E-mail

Verzend, ontvang en beheer uw e-mailberichten.

- Naast uw interne e-mailaccount kan u ook externe e-mailaccounts bij andere providers gebruiken.
- Vind e-mailberichten met de hulp van verschillende zoekargumenten. Volg e-mailconversaties.
- Gebruik e-mailmappen om uw e-mailberichten te organiseren. Werk samen met uw team door specifieke e-mailmappen te delen.
- Gebruik de andere applicaties door nieuwe contacten te maken van e-mailadressen of het maken van nieuwe afspraken met een iCal bijlage.

[Leer verder \[55\]](#).

### Adresboek

Organiseer en onderhoud uw zakelijke- en privécontacten.

- Gebruik het globale adresboek om te communiceren met interne deelnemers. Maak persoonlijke adresboeken om een overzicht te krijgen van uw contacten.
- Gebruik adresboeken om uw contacten te organiseren. Werk samen met uw team door specifieke adresboeken te delen.
- Gebruik de contacten vanuit uw sociale netwerken. Dit maakt het mogelijk de groupware te gebruiken als centraal opslagpunt voor al uw contacten.
- Werk samen met externe partners door het uitwisselen van adresboeken in het vCard formaat of door de adresboeken te delen.

[Leer verder \[103\]](#).

### Agenda

Houd overzicht over uw zakelijke- en privéafspraken.

- Gebruik enkele of serieafspraken om afspraken en activiteiten te plannen.
- Gebruik de agenda's om afspraken te organiseren. Specificeer welke teamleden de specifieke agenda's kunnen inzien.
- Gebruik de teamoverzicht functies voor het vinden van vrije momenten en om te controleren of bronnen als kamers en apparaten beschikbaar zijn.
- Als u een afspraak heeft gepland met externe deelnemers zorgen de iCal functies automatisch voor het beheren van uitnodigingen.

[Leer verder \[127\]](#).

**Taken**

Plan en organiseer uw activiteiten.

- Gebruik de vervaldatum om uw taken te organiseren. Gebruik de herinneringen voor taken die binnenkort af moeten zijn.
- Manage uw team door specifieke taken te delegeren naar anderen.
- Gebruik de taakmappen om uw taken te organiseren. Geef aan welke teamleden bij specifieke taken kunnen.
- Gebruik de functies voor terugkerende taken om de serieafspraken te beheren.

[Leer verder \[173\]](#).

**Bestanden**

Gebruik de bestandsopslag om centraal informatie te beheren of om deze te delen met anderen.

- Sla elk bestand, notitie of internetlink op. Geef uw team lees- of schrijfrechten naar specifieke documentmappen.
- Maak en bewerk simpele tekstbestanden.
- Stuur individuele bestanden als e-mailbijlagen of als link.
- Verstrek informatie naar externe partijen door documentmappen te delen.

[Leer verder \[195\]](#).

**Mappen en rechten**

Mappen en hun rechten spelen een belangrijke rol in het uitwisselen van informatie met anderen. Elk groupware object is opgeslagen in een specifieke map. Het mappenoverzicht helpt bij het organiseren van mappen en rechten.

- Gebruik de persoonlijke mappen voor het ordenen van uw e-mailberichten, contacten, afspraken, taken en gegevensdepolementen.
- Ondersteun uw team door specifieke mappen te delen met lees- of schrijfrechten.
- Maak gebruik van de informatie van anderen door objecten uit de publieke of gedeelde mappen te gebruiken voor uw werk.

[Leer verder \[227\]](#).

## 2.2 Gebruiksaanwijzing

De volgende kennis wordt vereist:

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

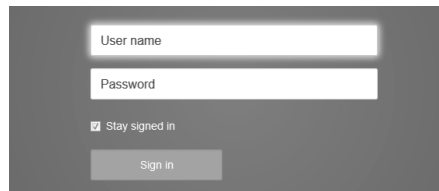
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

## 2.3 Aanmelden, Afmelden

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

### Aanmelden op de server gaat als volgt:

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

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'User name' and 'Password'. Below these fields is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

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

### Afmelden doet u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterzijde van de menubalk. Klik op **Afmelden**. Het aanmeldscherm wordt getoond.  
Afhankelijk van de instellingen is er een **Afmelden** pictogram in de rechterbovenhoek van de menubalk.
2. Als iemand anders ook toegang heeft tot de machine moet u ook de browser afsluiten.

**Waarschuwing:** Als u het tabblad van de webbrowser sluit zonder af te melden, blijft u aangemeld op de server. Als iemand anders naar het adres van de server gaat wordt deze automatisch aangemeld met uw gebruikersnaam en heeft volledige toegang tot uw gegevens.

Meld u altijd af als u klaar bent met uw werk.

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





---

## 3 Eerste Stappen

Wat u eerst moet doen.

- Raak vertrouwd met de algemene [gebruikersinterface](#).
- Raak vertrouwd met [toetsenbord invoer](#)
- Aanpassen van de [basisinstellingen](#).
- Controleer uw [persoonlijke contact gegevens](#). Pas deze aan en maak, indien nodig, de informatie compleet.
- Om veiligheidsredenen moet u uw [wachtwoord wijzigen](#).
- Bepaal of u een [melding wilt ontvangen](#) over nieuwe evenementen zoals het ontvangen van een nieuw e-mailbericht of een uitnodiging voor een afspraak.
- Om toegang te krijgen tot uw groupware gegevens vanaf lokale clients of apps, kan u een client of een app installeren voor werkstations of mobile apparaten. Afhankelijk van de instellingen kan u één van de volgende mogelijkheden gebruiken:
  - [handmatig downloaden en installeren](#) van de clients en de apps
  - [gebruik de wizard voor het instellen](#) van de clients en apps

## 3.1 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface

De gebruikersinterface bevat de volgende onderdelen:





- Een [menubalk](#) bovenaan.
- Aan de linkerkant van de menubalk wordt de [zoekbalk](#) getoond. Deze kan in- en uitgeschakeld worden samen met het mappenoverzicht.
- Het [Mappenoverzicht](#) kan ingeschakeld worden vanaf de linkerzijde.
- Aan de rechterkant onder het menu wordt een [werkbalk](#) getoond. Deze bevat applicatie specifieke functies en functies voor het selecteren van het soort overzicht in het hoofdgebied.
- De overgebleven ruimte wordt gebruikt door de [hoofdgebied](#).
- Afhankelijk van de uitgevoerde actie zal een [pop-up scherm](#) of het [Meldingengebied](#) over het hoofdgebied heengezet worden.
- Om nieuwe items te maken of bestaande te bewerken wordt het [bewerkscherm](#) gebruikt.
- Tekst waarop u kan klikken wordt in blauw weergegeven.
- U kan eventueel ook gebruik maken van het [toetsenbord](#) om de gebruikersinterface-functies te benaderen.

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

### 3.1.1 De menu balk



Inhoud

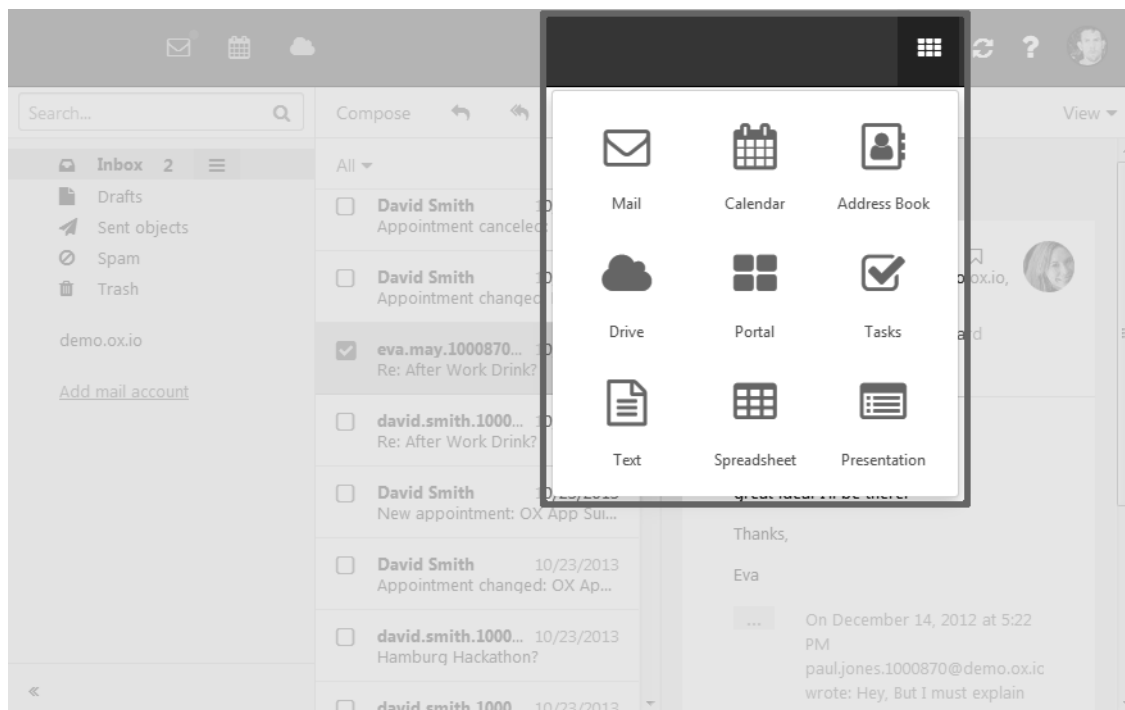
- Afhankelijk van de configuratie: Snelstart pictogrammen voor het starten van veelgebruikte applicaties.
- **App Starter** pictogram . Opent een menu met pictogrammen voor het starten van een app.
- **Meldingen** pictogram . Het pictogram geeft het aantal nieuwe meldingen weer, bijvoorbeeld nieuwe uitnodigingen voor afspraken. Als u hierop klikt opent het meldingengebied.
- **Vernieuwen** pictogram . Haalt nieuwe objecten van de server. Los van deze functie worden objecten vernieuwd met een bepaalde tijdsinterval.
- **Help** pictogram . Opent een contextspecifieke help-pagina. Afhankelijk van de huidige app, wordt de respectievelijke help-pagina vanuit de online-help getoond. U kan de online-help ook openen vanuit het systeemmenu.  
Tip: Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke informatie voor het scherm getoond.
- **Instellingen** pictogram. Uw profielafbeelding wordt gebruikt voor dit pictogram. Als u hierop klikt, opent een menu met de een aantal functies:
  - **Instellingen**. Opent een pagina om de instellingen aan te passen.
  - **Mijn contactgegevens**. Opent een scherm voor het aanpassen van uw contactgegevens in het globale adresboek.
  - **Hulp**. Opent de online-hulp.
  - **Afmelden**. Meld u af van de groupware.

Afhankelijk van de configuratie zijn mogelijk meer functies beschikbaar.

Zie ook:

- [App Starter \(p. 27\)](#)
- [Algemene beschrijving van de zoekbalk \(p. 28\)](#)
- [Het meldingengebied \(p. 33\)](#)

### 3.1.2 App Starter

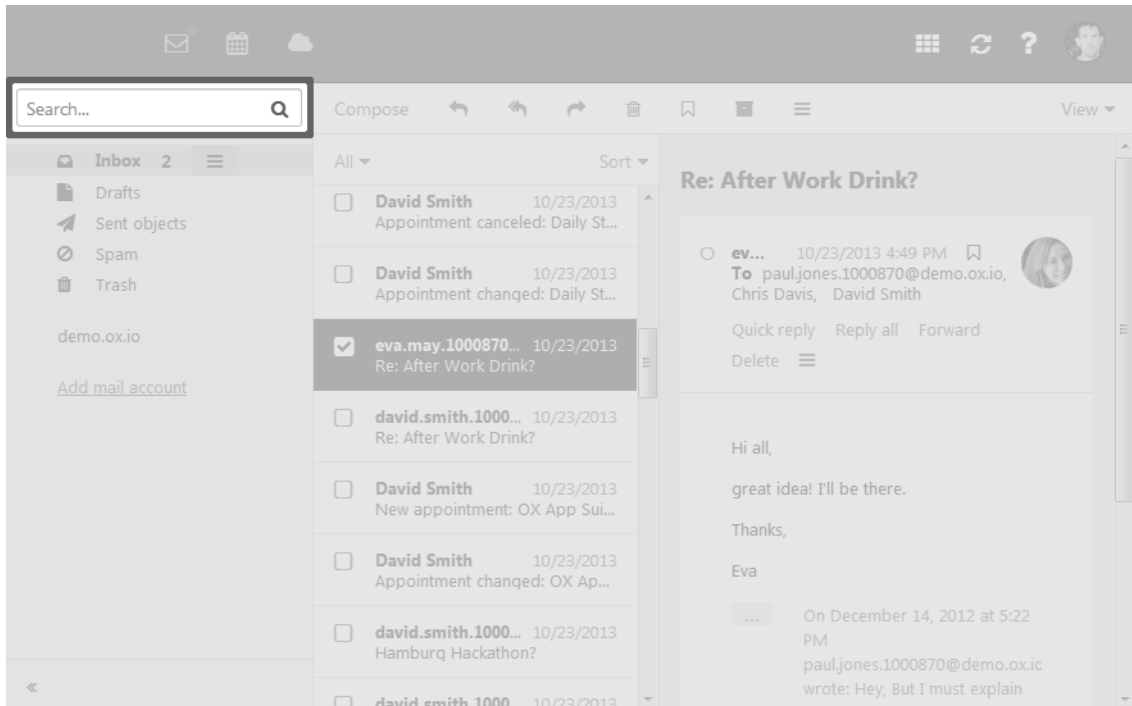


Bevat vakken voor het starten van de apps. Afhankelijk van de instellingen kan het aantal vakken afwijken.

Zie ook:

[De menu balk \(p. 26\)](#)

### 3.1.3 Algemene beschrijving van de zoekbalk



Om de zoekbalk te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Mappenoverzicht** in.

Inhoud

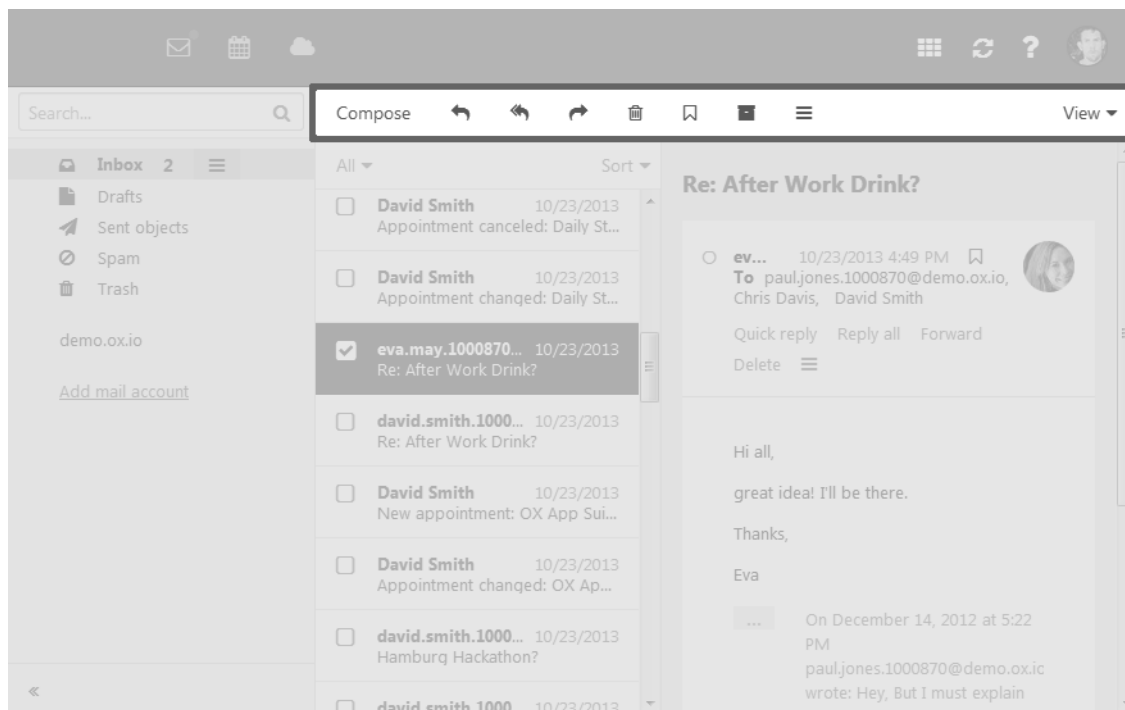
- Invoerveld voor het zoeken  
Als u op het invoervak klikt, worden extra pictogrammen getoond.
- *Opties* pictogram ▼ . Opent een menu met app specifieke instellingen voor het zoeken. Afhankelijk van de app, zijn er extra selectievakken voor het instellen van het zoeken.
- *Sluiten* pictogram ✕ . Stopt het zoeken.
- *Online help* pictogram ⓘ . Toont een contextgevoelige hulp.

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

Zie ook:

- [De menu balk \(p. 26\)](#)
- [De E-mail zoekbalk \(S. 57\)](#)
- [De Adresboek zoekbalk \(p. 105\)](#)
- [De Agenda zoekbalk \(p. 129\)](#)
- [De Taken zoekbalk \(p. 175\)](#)
- [De Bestanden zoekbalk \(p. 197\)](#)

### 3.1.4 Algemene beschrijving van de werkbalk



De functie balk staat onder de menubalk.

Inhoud

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

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het hoofdgebied \(p. 31\)](#)

[Algemene beschrijving van het mappenoverzicht \(p. 30\)](#)

[De E-mail werkbalk \(S. 58\)](#)

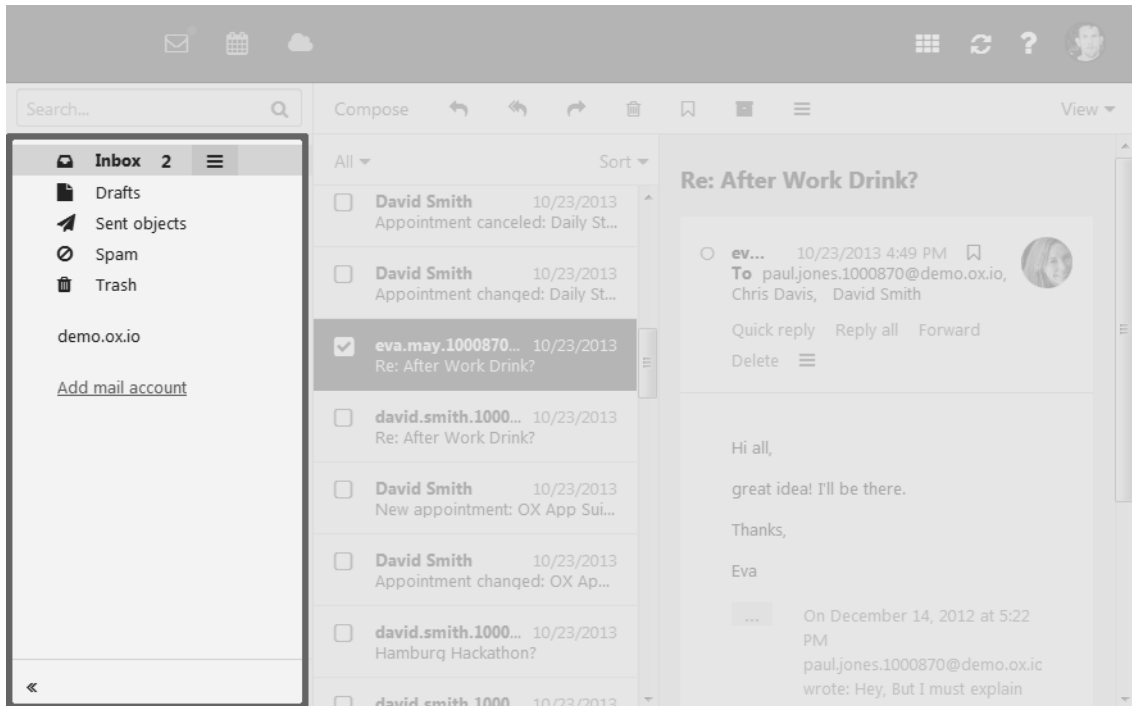
[De Adresboek werkbalk \(p. 106\)](#)

[De Agenda werkbalk \(p. 130\)](#)

[De Taken werkbalk \(p. 175\)](#)

[De Bestanden werkbalk \(p. 198\)](#)


### 3.1.5 Algemene beschrijving van het mappenoverzicht



Om het mappenoverzicht te openen of te sluiten gebruikt u de volgende methoden:

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

Inhoud

- De app specifieke functies  
Mappen hebben andere namen in de volgende apps:
  - Een map wordt adresboek genoemd in de *Adresboek* app.
  - Een map wordt agenda genoemd in de *Agenda* app.
- Afhankelijk van de applicatie zijn er gedeelten voor persoonlijke, publieke en gedeelde mappen.  
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie, worden deze secties misschien niet getoond als er geen publieke of gedeelde mappen zijn.
- Het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde map. Het bevat functies voor mappenbeheer. Afhankelijk van de map zijn eventueel andere mogelijkheden beschikbaar.  
Tip: U kan ook map-specifieke acties benaderen door met de rechtermuisknop op een map te klikken.
- Afhankelijk van de app worden specifieke functies beschikbaar gemaakt.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de werkbalk \(p. 29\)](#)

[Mappen \(p. 228\)](#)

[Het E-mail mappenoverzicht \(S. 59\)](#)

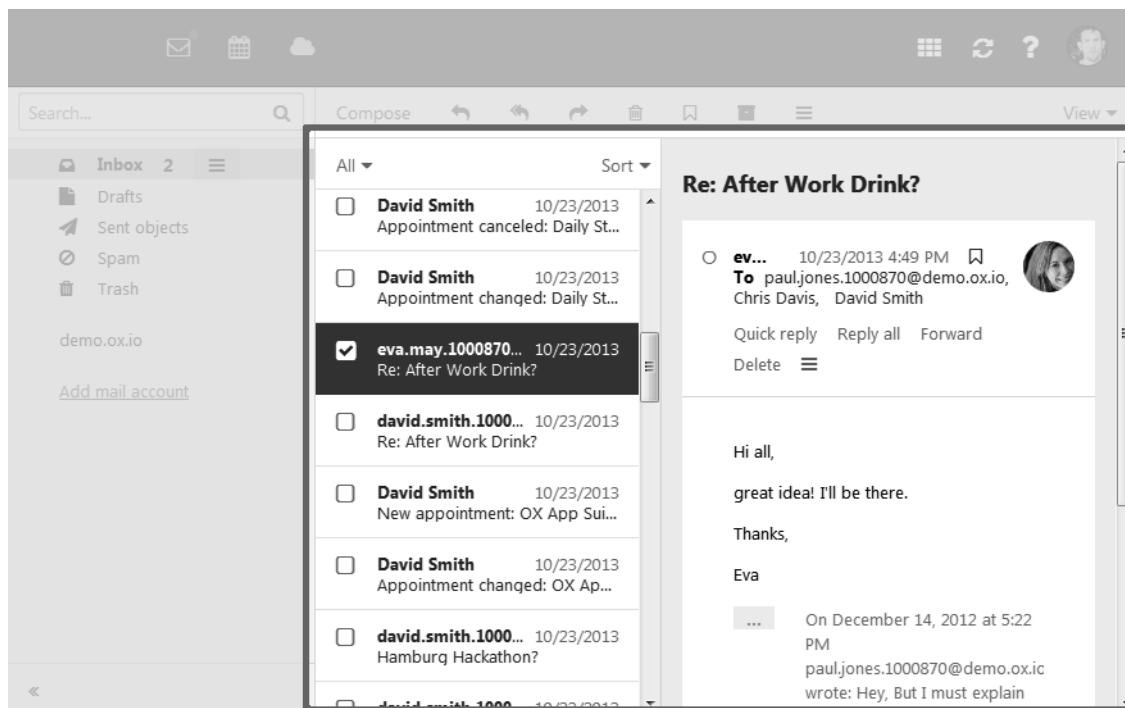
[Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 107\)](#)

[Het Agenda mappenoverzicht \(p. 132\)](#)

[Het Taken mappenoverzicht \(p. 176\)](#)

[Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 199\)](#)

### 3.1.6 Algemene beschrijving van het hoofdgebied



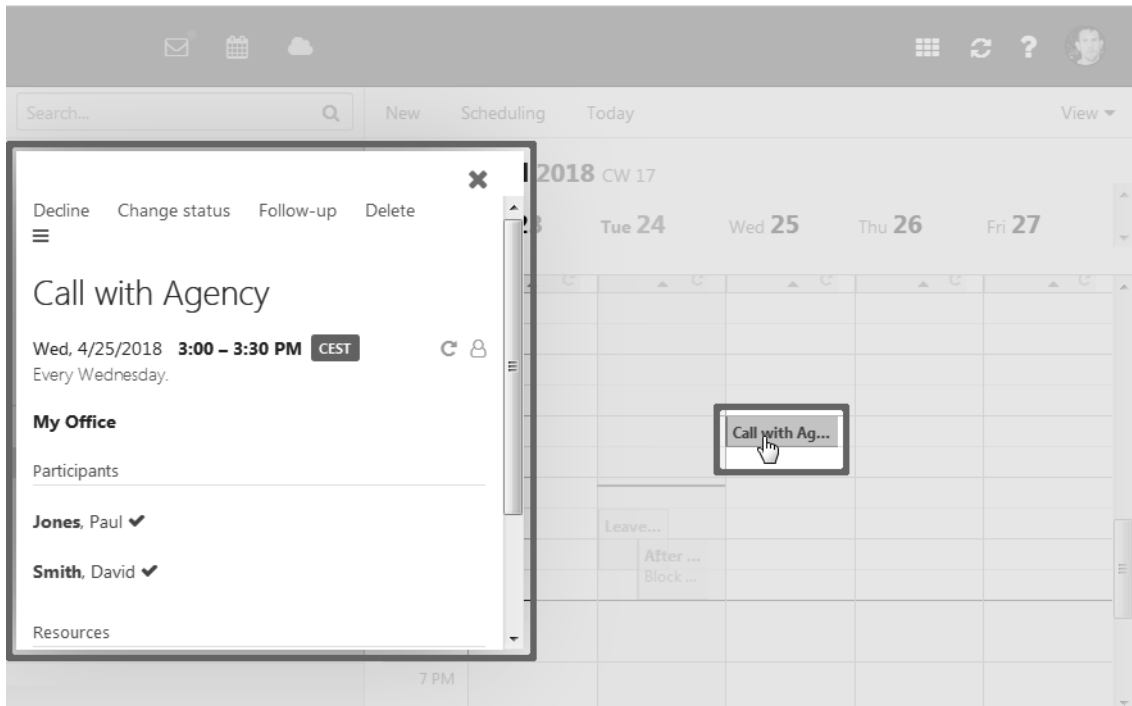
#### Inhoud

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

#### Zie ook:

- [Algemene beschrijving van de pop-up \(p. 32\)](#)
- [Algemene beschrijving van de werkbalk \(p. 29\)](#)
- [Het E-mail hoofdgebied \(S. 60\)](#)
- [Het Adresboek hoofdgebied \(p. 108\)](#)
- [Het Agenda hoofdgebied \(p. 132\)](#)
- [Het Taken hoofdgebied \(p. 176\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)

### 3.1.7 Algemene beschrijving van de pop-up



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

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

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

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het hoofdgebied \(p. 31\)](#)

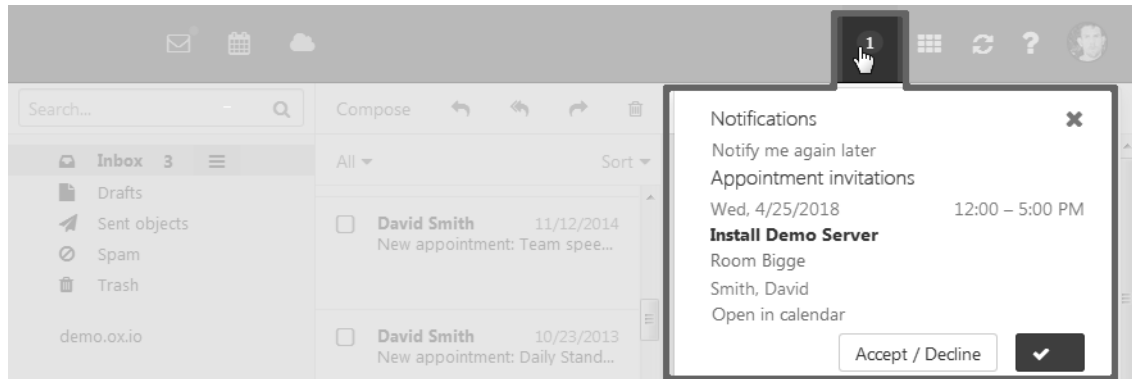
[De E-mail pop-up \(S. 63\)](#)

[Het Halo Overzicht \(p. 113\)](#)

[De Agenda pop-up \(p. 135\)](#)




### 3.1.8 Het meldingengebied






Toont de meldingen voor de volgende evenementen:

- nieuwe afspraak uitnodigingen
- herinneringen voor gemaakte afspraak of taak

De volgende acties openen het meldingengebied:

- Klik op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk. Het pictogram wordt bij een nieuwe melding getoond.
- Afhankelijk van de instellingen opent het meldingengebied automatisch als er meldingen zijn.

Inhoud

- **Sluiten** pictogram . Sluit het meldingengebied. De meldingen worden opnieuw getoond als het meldingengebied opnieuw wordt geopend.
- **Meld het later opnieuw**. Dit sluit het meldingengebied. De meldingen worden later opnieuw getoond.
- Een afspraak- of taakuitnodiging bevat de volgende elementen:
  - **Verwijder** pictogram . Verwijderd de afspraak.
  - Afspraakuitnodigingen: **Openen in agenda** knop. Toont het voorstel voor de afspraak in de agenda.
  - **Accepteren/Afwijzen** knop. Opent het *Verander de bevestigingsstatus* scherm voor het accepteren of afwijzen van de afspraak of taak.
  - **Accepteer** knop. Accepteer de afspraak of taak.
- Een afspraak- of taakherinnering bevat de volgende elementen:
  - **Verwijder** pictogram , **OK** knop. Verwijderd de herinnering.
  - Als u op de herinnering klikt worden de details in de pop-up getoond.
  - **Herinner me opnieuw**. Opent een menu voor het instellen van een nieuwe herinnering voor deze afspraak of taak.
  - Ten behoeve van herinneringen voor onvoltooide taken: **Voltooid** knop. Als u hier op klikt wordt de taak als voltooid gemarkeerd.
- Als er meer dan één melding is: **Verwijder alle herinneringen** knop. Als u op deze knop klikt worden alle herinneringen verwijderd en wordt het meldingengebied gesloten.

Zie ook:

[De menu balk \(p. 26\)](#)

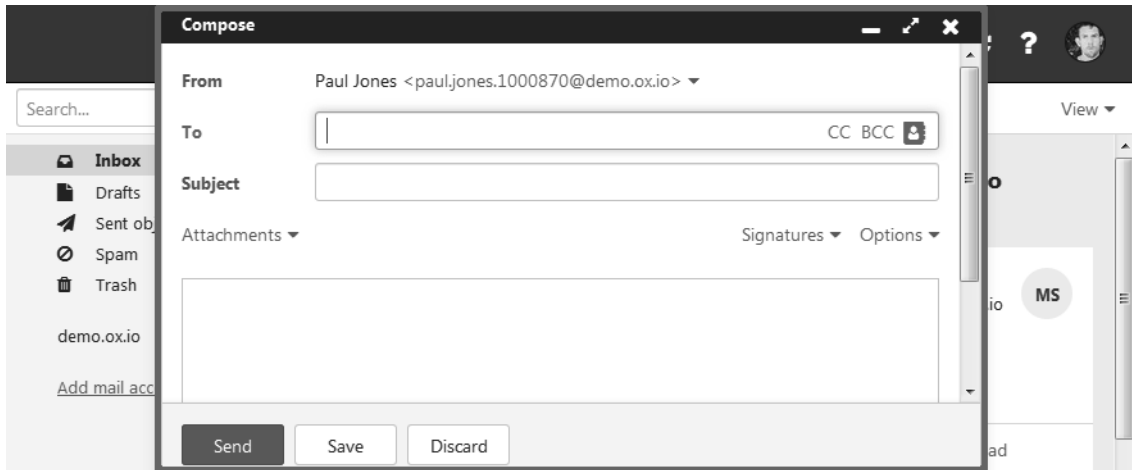
[Meldingen ontvangen \(p. 42\)](#)

[Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 39\)](#)

[Beantwoorden van afspraakuitnodigingen \(p. 154\)](#)

[Taakuitnodigingen Beantwoorden \(p. 184\)](#)

### 3.1.9 Algemene beschrijving van het bewerkings scherm



De volgende mogelijkheden openen het bewerkscherm:

- een nieuw object aanmaken
- een object bewerken
- de persoonlijke contactgegevens bewerken
- maken of bewerken van eenvoudige tekstbestanden

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
  - schermtitel
  - Het pictogram voor het instellen van de schermpositie:
    - **Minimaliseren** pictogram . Toont het bewerkingscherm als een pictogram aan de onderkant.
    - **Maximaliseren** pictogram . Toont het bewerkingscherm zo groot mogelijk. Als u opnieuw op het pictogram klikt wordt het originele formaat terug gezet. U kan ook dubbelklikken op de titelbalk om het schermformaat te veranderen.
    - **Annuleren** pictogram . Annuleert de huidige actie. Sluit het Opmaak scherm.
- Afhankelijk van de app worden app specifieke knoppen of pictogrammen beschikbaar gemaakt.
- De knoppenbalk bevat knoppen voor het sluiten of annuleren. Afhankelijk van de configuratie van de groupware, staan deze boven- of onderaan.

Eigenschappen

- U kan een bewerkingscherm verplaatsen door op de titelbalk te klikken en deze naar de gewenste positie te slepen.
- U kan de extra functies activeren terwijl het bewerkingscherm open staat.
- U kan meerdere bewerkingschermen openen.
- Geminimaliseerde bewerkingschermen worden als pictogrammen aan de onderkant getoond. Om het bewerkingscherm terug te krijgen klikt u er op.

Zie ook:

[Het E-mailbewerkingscherm \(S. 64\)](#)

[Het contactbewerkingscherm \(p. 109\)](#)

[Het afspraak bewerkingscherm: \(p. 138\)](#)

[Het taak bewerkingscherm \(p. 179\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 40\)](#)

[Maken of Bewerken van Tekstbestanden \(p. 210\)](#)

## 3.2 Toetsenbordinvoer

Leer hoe u toetscombinaties kan toewijzen voor het werken met de groupware.

- [lijst van gedefinieerde toetsen en toetscombinaties](#)
- [gebruik het toetsenbord om te werken](#) met de groupware
- [voorbeelden](#) van toetsenbordinvoer

### 3.2.1 Toetsen en toetscombinaties

De volgende toetscombinaties zijn gedefinieerd. Afhankelijk van het systeem zijn mogelijk andere toetscombinaties beschikbaar, maar deze worden niet officieel ondersteund.

Pijl boven of beneden	Selecteert elementen uit het mappenoverzicht, de zijbalk of het hoofdgebied. Beweegt de aanwijzer binnen het kalenderoverzicht of de datumselectie. Opent of sluit een map in het mappenoverzicht. Selecteert een menu item.
Pijl links of rechts	Beweegt de aanwijzer binnen het invoerveld. Beweegt de aanwijzer binnen het kalenderoverzicht of de datumselectie. Opent of sluit een map in het mappenoverzicht. Selecteert een functie uit de werkbalk.
Pijl naar beneden	Opent een menu.
[a]	Verplaatst de geselecteerde e-mailberichten naar de <i>Archief</i> map.
[Ctrl]+[a]	Selecteert alle objecten in de lijst.
[Ctrl]+[F6] op Windows en Linux systemen, [F6] op MacOS systemen	Om te schakelen tussen de menubalk, het mappenoverzicht en de zijbalk.
[Del], [Backspace]	Verwijderd het geselecteerde object.
[End]	Beweegt de aanwijzer naar het einde van de regel in het invoerveld.
[Enter]	Voert de gekozen functie uit.
[Esc]	Sluit een pop-up. Annuleert een scherm.
[Home]	Beweegt de aanwijzer naar het begin van de regel in het invoerveld.
[Page up], [page down]	Blader door het mappenoverzicht of de zijbalk. Blader het kalenderoverzicht of de datumselectie, afhankelijk van de getoonde tijdsinterval.
[Space]	Schakelt het gekozen aankruisvakje in of uit.
[Tab], [Shift]+[Tab]	Selecteer een functie, een invoerveld of een selectievakje.

## 3.2.2 Werken met de gebruikersinterface via het toetsenbord

Als alternatief voor de muis kan u ook de volgende toetsen gebruiken:


- Om te schakelen tussen de menubalk, het mappenoverzicht, de zijbalk en het hoofdgebied gebruikt u de toetscombinatie [Ctrl]+[F6] op Windows en Linux systemen, [F6] op MacOS systemen.
- Om een functie, een invoerveld of een selectievakje te kiezen gebruikt u de [Tab] toets. Het gekozen element wordt gemarkeerd.  
Met [Shift]+[Tab] navigeert u in de omgekeerde volgorde.
- Om een geselecteerde functie uit te voeren klikt u op [Enter].
- Om een gekozen selectievakje in of uit te schakelen toetst u de [Spatiebalk].
- Om een selectievakje om te schakelen gebruikt u de cursortoetsen.
- Om de cursor te verplaatsen binnen een invoerveld gebruikt u de volgende toetsen: cursortoetsen, [Home] en [End].
- Om door het mappenoverzicht of de zijbalk te navigeren gebruikt u de volgende toetsen: [Page up], [Page down]
- Om een map te openen of te sluiten in het mappenoverzicht, gebruikt u de linker of rechter pijltoets.
- Om elementen uit het mappenoverzicht, de werkbalk, de zijbalk of het hoofdgebied te selecteren, gebruikt u de cursortoetsen.
- Om een pop-up te sluiten of een dialoog te annuleren toets u [Esc].
- Om de geselecteerde e-mailberichten, mappen of bestanden te verwijderen kiest u [Del] of [Backspace].
- Om geselecteerde e-mailberichten naar de *Archief* map te verplaatsen, druk op [a].
- Om alle objecten in een lijst te selecteren, kies u [Ctrl]+[a].

### 3.2.3 Use cases

Instructies die tonen hoe het toetsenbord gebruikt moet worden:

- U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het versturen van een nieuwe e-mailberichten
- U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het beantwoorden van e-mailberichten

#### **U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het versturen van een nieuwe e-mailberichten:**

1. Als de *E-mail* app niet wordt gestart kan u het volgende doen:
  - Toets op [Ctrl]+[F6] of [F6] op Mac OS systemen om de menubalk te selecteren.
  - Gebruik de cursortoetsen om te navigeren naar de **App Launcher** pictogram . type [Enter] om de App Launcher te openen.
  - Gebruik de cursortoetsen om te navigeren naar het **E-Mail** pictogram. Type [Enter].
  - De *E-mail* app wordt gestart.
2. Druk herhaaldelijk op [Tab] tot de **Samenstellen** knop oplicht in de werkbalk. Druk op [Enter]. Het *Samenstellen* scherm wordt geopend. Het invoerveld *Aan:* is ingeschakeld.
3. Geef het e-mailadres van de ontvanger. Druk op [Enter].
4. Druk herhaaldelijk op [Tab] tot het invoerveld *Onderwerp* is geactiveerd. Geef het onderwerp. Druk op [Enter]. Het invoerveld voor de e-mailbericht wordt ingeschakeld.
5. Voer het e-mailbericht in.
6. Om het e-mailbericht te versturen drukt u op [Tab]. De **Verzenden** knop licht op. Druk op [Enter]. Het e-mailbericht wordt verstuurd.
7. Om bijlagen toe te voegen, drukt u herhaaldelijk op [Tab] of [Shift]+[Tab] tot de **Bijlagen** functie oplicht. Druk op [Enter]. Selecteer **Lokaal bestand toevoegen**.  
Een scherm voor het selecteren van bestanden opent. Afhankelijk van het systeem kan u de [Tab], [Enter] en de cursortoetsen gebruiken om een bestand te selecteren en het systeemdialoog te sluiten.  
Druk herhaaldelijk op [Tab] tot de **Verzenden** knop oplicht. Druk op [Enter]. Het e-mailbericht wordt verstuurd.

#### **U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het beantwoorden van e-mailberichten:**

1. Als de *E-mail* app niet wordt gestart kan u het volgende doen:
  - Toets op [Ctrl]+[F6] of [F6] op Mac OS systemen om de menubalk te selecteren.
  - Gebruik de cursortoetsen om te navigeren naar de **App Launcher** pictogram . Type [Enter] om de App Launcher te openen.
  - Gebruik de cursortoetsen om te navigeren naar het **E-Mail** pictogram. Type [Enter].
  - De *E-mail* app wordt gestart.
2. Druk herhaaldelijk op [Tab] of [Ctrl]+[F6] of [F6] op een Mac OS systeem tot een map in de mappenboom oplicht. Gebruik de cursortoetsen om de gewenste map te selecteren. Als een een submap wilt tonen of verbergen drukt u op de linker of rechter pijltoetsen.
3. Als de gewenste map oplicht drukt u op [Enter]. Het eerste e-mailbericht in de map wordt oplicht in de lijst.
4. Gebruik de cursortoetsen om het gewenste e-mailbericht te selecteren.
5. Om het e-mailbericht te beantwoorden drukt u herhaaldelijk op [Tab] of [Shift]+[Tab] totdat de **Antwoorden** of **Allen Beantwoorden** functie oplicht. Druk op [Enter] om de functie te activeren.  
Type herhaaldelijk [Shift]+[Tab] tot de **Samenstellen** knop wordt gemarkeerd in de werkbalk. Gebruik de pijltjestoetsen om naar het **Beantwoord naar verzender** pictogram  of het **Beantwoord naar alle ontvangers** pictogram  te gaan. Druk op [Enter].

## 3.3 Aanpassen van de Basisinstellingen

### Het aanpassen van de basisinstellingen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.

De volgende instellingen zijn beschikbaar. Afhankelijk van de configuratie, kunnen sommige instellingen niet beschikbaar zijn.

- **Taal**  
Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.
- **Tijdzone**  
Bepaalt de tijdszone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.
- **Stijlelementen**  
Bepaalt het kleurenschema voor de gebruikersinterface.
- **Verversingsinterval**  
Bepaalt de tijdsinterval voor het ophalen van nieuwe objecten van de server.
- **Standaard app na aanmelden**  
Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.
- **Automatisch afmelden**  
Geeft aan of u automatisch wordt afgemeld als u de groupware niet gebruikt voor een specifieke periode.
- **Automatisch het meldingengebied openen**  
Geeft aan of het meldingengebied automatisch geopend moet worden als er nieuwe meldingen of e-mailberichten worden ontvangen.
- **Toon desktopmeldingen**  
Geeft aan of u desktop meldingen wilt ontvangen voor nieuwe e-mailberichten. Afhankelijk van de browserinstellingen wordt de **Beheer browser rechten** knop getoond. Als u op de knop drukt wordt een browserspecifiek scherm geopend voor het toestaan van de meldingen.
- **Mijn contactgegevens knop**  
Om uw persoonlijke contact gegevens in het globale adresboek te wijzigen, moet u op deze knop drukken.
- **Wachtwoord wijzigen**  
Om uw wachtwoord te wijzigen, kan u op deze knop drukken.

Zie ook:

[Het meldingengebied \(p. 33\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 40\)](#)

[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 41\)](#)

[Meldingen ontvangen \(p. 42\)](#)

[Handmatig Installeren Lokale Apps \(p. 44\)](#)

[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 45\)](#)

## 3.4 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Persoonlijke contactgegevens wijzigen
- maak een contactpersoon-afbeeldingen door een bestaande afbeelding te uploaden of door het maken van een nieuwe foto met de camera van het apparaat

### Persoonlijke contactgegevens wijzigen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Mijn contactgegevens** uit het menu.  
U kan ook klikken op **Mijn contactgegevens** in de basisinstellingen of op de adresboek-instellingen.

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

Tip: U kan ook uw persoonlijke contactgegevens aanpassen door op de *Gebruikersgegevens* widget te klikken in de *Portaal* app.

### Zo maakt u een nieuw contactafbeelding:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Mijn contactgegevens** uit het menu.

U kan ook klikken op **Mijn contactgegevens** in de basisinstellingen of op de adresboek-instellingen.

2. Klik op de lege contactpersoon afbeelding. Het *Bewerk afbeelding* scherm opent.

- U kan een bestaande afbeelding uploaden of een nieuwe foto met de camera van het apparaat maken.
- U kan de afbeelding aanpassen door in te zoomen, de afbeelding te verplaatsen of deze te draaien.

Klik op **OK**.

3. Klik op **Opslaan**. De foto wordt ingevoegd.

Om de foto te bewerken klikt u er op.

Zie ook:

[Instellingen widget \(p. 49\)](#)

[Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 39\)](#)

[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 41\)](#)

[Meldingen ontvangen \(p. 42\)](#)

[Handmatig Installeren Lokale Apps \(p. 44\)](#)

[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 45\)](#)


[Algemene beschrijving van het bewerkingsscherm \(p. 34\)](#)



## 3.5 Het Wachtwoord wijzigen

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

### Zo kunt u het wachtwoord wijzigen:

1. Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Portaal** in de App Launcher.
2. Als de *Gebruikersgegevens* widget niet wordt getoond, klikt u op **Widget toevoegen** in de rechter bovenhoek. Klik op **Gebruikersgegevens**.  
Klik op **Mijn wachtwoord** in het *Gebruikersgegevens* widget.
3. Uw wachtwoord wijzigen.

Zie ook:

- [Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 39\)](#)
- [Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 40\)](#)
- [Meldingen ontvangen \(p. 42\)](#)
- [Handmatig Installeren Lokale Apps \(p. 44\)](#)
- [Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 45\)](#)

## 3.6 Meldingen ontvangen

You can configure the groupware to receive notifications about the following events:

- new E-Mails
- new appointment invitations
- appointment reminders
- due tasks
- tasks with a due date in the past

Depending on the notification, different actions are triggered:

- Als u een nieuw e-mailbericht ontvangt krijgt u een desktopmelding.
- Voor alle andere gebeurtenissen krijgt u een melding in het meldingengebied.

**Desktopmeldingen inschakelen voor nieuwe e-mailberichten gaat als volgt:**

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.
3. Schakel **Toon desktopmeldingen** in vanuit de zijbalk.

Afhankelijk van de instellingen van de webbrowser wordt de **Beheer browser toestemmingen** knop getoond. Klik op de knop. De browser vraagt u of deze meldingen getoond mogen worden. Geef hiervoor toestemming.

Opmerking: Afhankelijk van de browser moet u misschien de ontvangst van meldingen toestaan in de browserinstellingen voordat dit werkt. Informatie hierover kan u vinden in de help pagina's van de browser.

**U gebruikt het meldingengebied bij de ontvangst van nieuwe gebeurtenissen als volgt:**

1. Op het moment dat de melding wordt ontvangen, toont het **Meldingen** pictogram  het aantal nieuwe meldingen. Om het meldingengebied te openen klikt u op het pictogram.  
Als het meldingengebied automatisch geopend moet worden bij het ontvangen van een nieuwe melding stelt u dat als volgt in:
  - a. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
  - b. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.  
Schakel **Automatisch het meldingengebied openen** aan in het hoofdgebied.
2. U kan het volgende doen:
  - Om het meldingengebied te sluiten klikt u op het **Sluiten** pictogram . De meldingen worden verborgen.  
Om de meldingen opnieuw te tonen klikt u op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk.
  - Om de melding later nogmaals te zien, klikt u op **Herinner me later opnieuw**. Het meldingengebied wordt gesloten.
  - Om de details van een melding te tonen, klikt u op de titel van de melding.
  - Om een afspraakuitnodiging te zien in de agenda klikt u op **Openen in de agenda**.
  - Om een uitnodiging te accepteren of af te wijzen klikt u op de respectievelijke knoppen.
  - Om een specifieke melding opnieuw te krijgen, kiest u een waarde uit **Herinner me opnieuw**. Klik op **OK**. Het meldingengebied wordt gesloten.
  - Om taken als te laat te markeren klikt u op de respectievelijke knop.
  - Om de herinnering te verwijderen, klikt u op **OK** naast de herinnering.  
U kan ook op het **Verwijder** pictogram  klikken naast de herinnering.
  - Als er meer dan één melding is: Om alle meldingen te verwijderen, klikt u onderaan op **Verwijder alle herinneringen**.

Zie ook:

[Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 39\)](#)  
[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 40\)](#)  
[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 41\)](#)  
[Handmatig Installeren Lokale Apps \(p. 44\)](#)  
[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 45\)](#)  
[Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(S. 100\)](#)  
[Het meldingengebied \(p. 33\)](#)

## 3.7 Handmatig Installeren Lokale Apps

U kan handmatig lokale Drive applicaties installeren voor MS Windows, MacOS, iOS of Android. De lokale Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobile apparaten.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn deze functies mogelijk niet beschikbaar. In dit geval kan u [de wizard gebruiken voor het instellen](#) van de apps.

**Een lokale Drive app installeren voor werkstations of mobile apparaten gaat als volgt:**

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Downloads**.  
Klik op het pictogram in het hoofdgebied. Volgen de instructie voor het installeren van de apps.

Zie ook:

- [Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 39\)](#)
- [Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 40\)](#)
- [Het Wachtwoord wijzigen \(p. 41\)](#)
- [Meldingen ontvangen \(p. 42\)](#)
- [Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 45\)](#)

## 3.8 Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren

U kan ook uw e-mailberichten of groupware gegevens benaderen door de betreffende apps en clients op mobiele apparaten en werkstations te gebruiken. U kan een wizard gebruiken in de groupware om deze apps en clients te installeren en configureren. De wizard heeft onder andere de volgende functies:

- Installeren en configureren van apps en clients op apparaten zoals PC's, tablets en smartphones. De ondersteunde apparaten zijn: Windows, Apple en Android.
- Een e-mailapplicatie installeren op Windows systemen. De client maakt uw e-mailberichten, afspraken en contacten lokaal beschikbaar.
- Installeer de lokale Drive app voor desktop en mobile apparaten. Deze app wordt gedownload en geïnstalleerd vanuit de respectievelijke app store voor het apparaat. De lokale Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobile apparaten.
- Afhankelijk van het apparaat kunnen de instellingen ook gedaan worden met een e-mailbericht of een SMS. Geavanceerde gebruikers kunnen de configuratie inzien voor handmatige configuratie.

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

### U gebruikt de wizard als volgt:

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

Zie ook:

- [Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 39\)](#)
- [Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 40\)](#)
- [Het Wachtwoord wijzigen \(p. 41\)](#)
- [Meldingen ontvangen \(p. 42\)](#)
- [Handmatig Installeren Lokale Apps \(p. 44\)](#)

---


---

## 4 Portaal

Leer hoe u de *Portaal* applicatie kan gebruiken.

- de *Portaal* componenten
- de inhoud [aanpassen](#)

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

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

## 4.1 De *Portaal* Componenten

Het portaal bevat de volgende componenten.

- *Aangemeld als*
- **Deze pagina aanpassen** knop
- **Widget toevoegen** knop
- *Afspraken* widget
- *Inbox* widget
- *Taken* widget
- *Recentelijk gewijzigde bestanden* widget
- *Instellingen* widget
- *Quota* widget
- *Nieuws* widgets
- Widgets met *Nieuws uit uw sociale netwerken*
- Widgets met informatie over Drive apps

Afhankelijk van de configuratie, kan het portaal afwijken van de beschrijving. Als een widget niet wordt getoond kan u deze widget [toevoegen](#).



### 4.1.1 *Aangemeld als*

Toont de gebruikersnaam van de aangemelde gebruiker.

### 4.1.2 **Deze pagina aanpassen knop**

Als u op deze knop klikt wordt een pagina getoond waarmee u aanpassingen kan maken in de Portaal.

Zie ook:

[Aanpassen van de Portaal \(p. 51\)](#)

### 4.1.3 **Widget toevoegen knop**

Als u op deze knop klikt openend een menu waarmee u nieuwe widgets kan toevoegen.

Zie ook:

[Portaal widgets toevoegen \(p. 52\)](#)

### 4.1.4 *Afspraken widget*

Toont actuele afspraken. U kan het volgende doen:

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

### 4.1.5 *Inbox widget*

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

- Als u op een e-mailbericht klikt, opent een pop-up. De pop-up toont het e-mailbericht.
- Om een e-mailbericht te verwijderen, beantwoorden of doorsturen klikt u op de respectievelijke knop in de pop-up.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.

### 4.1.6 *Taken widget*

Toont onvoltooide taken. U kunt het volgende doen:

- Als u op een taak klikt, opent een pop-up. De pop-up toont de afspraakgegevens.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.

### 4.1.7 *Recentelijk gewijzigde bestanden widget*

Toont nieuwe of aangepaste bestanden.

### 4.1.8 *Instellingen widget*

Bevat links voor de volgende functies:

- Persoonlijke contactgegevens wijzigen
- Uw wachtwoord wijzigen

### 4.1.9 *Quota widget*

Toont het quotagebruik van uw account op de server.

### 4.1.10 *Nieuws widgets*

Toon de huidige berichten vanuit verschillende berichtbronnen:

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

Om u te abonneren op een berichtenbron of een RSS-Feed moet u een nieuwe widget toevoegen aan Portaal. De instellingen van een berichtenbron of een RSS-feed kunnen later worden veranderd.

### 4.1.11 *Widgets met Nieuws uit uw sociale netwerken*

Toon actuele informatie uit uw sociale netwerken.

- De meest recente berichten worden getoond in een widget.
- Als u op een item klikt wordt een pop-up scherm getoond met details en links naar het profiel van het contact
- Afhankelijk van het netwerk worden verschillende functies getoond, bijvoorbeeld voor het plaatsen of aanmaken van een bericht

Om nieuws te tonen uit uw sociale netwerk voegt u een nieuwe widget toe aan Portaal. U kan de instellingen op een later moment aanpassen.

### 4.1.12 *Widgets met informatie over Drive apps*

Afhankelijk van de instellingen worden widgets getoond met informatie van de lokale Drive apps. Meer informatie kan u vinden in de Drive apps gebruikershandleiding.

## 4.2 Aanpassen van de Portaal

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal](#)
- [Widget verwijderen](#)
- [Portaal widgets toevoegen](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken](#)
- [Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets](#)

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

### 4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal

U kan de volgorde van de widgets aanpassen.

**De volgorde van de widgets aanpassen gaat als volgt:**

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


Zie ook:

- [Widget verwijderen \(p. 51\)](#)
- [Portaal widgets toevoegen \(p. 52\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 52\)](#)
- [Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets \(p. 53\)](#)

### 4.2.2 Widget verwijderen

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

**Een widget verwijderen gaat als volgt:**

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

Zie ook:

- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 51\)](#)
- [Portaal widgets toevoegen \(p. 52\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 52\)](#)
- [Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets \(p. 53\)](#)

## 4.2.3 Portaal widgets toevoegen

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

### Een nieuw widget toevoegen gaat als volgt:

1. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.  
Klik op **Portaalinstellingen** in de zijbalk. Klik op **Widget toevoegen**. Kies een item.
  - Klik in de *Portaal* app op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies een optie.
2. Sommige widgets hebben extra gegevens nodig. Geef de noodzakelijke waarden in. Klik op **Opslaan**.

Tips:

- In de *Bestanden* app kan u een [bestand toevoegen als portaal widget](#).
- Tip: In de *E-mail* app kan u een [Portaal widget toevoegen](#).

Zie ook:

- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 51\)](#)
- [Widget verwijderen \(p. 51\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 52\)](#)
- [Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets \(p. 53\)](#)

## 4.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Om toegang te krijgen tot informatie en functies van uw sociale netwerken, kan u widgets toevoegen voor sociale netwerken.
- Als u geen Xing account heeft, kan u een widget gebruiken om een nieuw Xing account te maken.

### Toevoegen van een widget voor toegang tot sociale netwerken gaat als volgt:

1. In de *Portaal* app klikt u op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies één van de opties. De widget wordt toegevoegd.
2. Om toegang te krijgen, moet u uw sociale netwerk account toevoegen door te klikken op de respectievelijke knop in de widget.  
U kan het account aanpassen of verwijderen vanuit de account instellingen.

### Zo maakt u een nieuw Xing account aan met uw groupware gegevens:

1. Klik in de *Portaal* app op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies **Xing**. De widget wordt toegevoegd.
2. Klik op **Maak een XING account met de opgeslagen gegevens** in de widget.
3. Controleer de voorgestelde gegevens van het Xing account. Om het account aan te maken klikt u op **Bevestigen**.

Zie ook:

- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 51\)](#)
- [Widget verwijderen \(p. 51\)](#)
- [Portaal widgets toevoegen \(p. 52\)](#)
- [Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets \(p. 53\)](#)
- [Bewerken van accounts \(p. 250\)](#)

## 4.2.5 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets

### Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Portaal** in de zijbalk.
3. De instellingen aanpassen.

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

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Bewerken knop**  
Maakt het mogelijk de instellingen van de widgets aan te passen zoals de URL of de beschrijving.  
Opmerking: Deze knop is alleen voor specifieke widgets beschikbaar.
- **Kleur knop**  
Bepaalt de kleur voor het tonen van de naam van de widget.
- **Uitschakelen knop**  
Verbergt de widget uit het portaal. Om de widget opnieuw te tonen moet u de **Inschakelen** knop klikken.
- **Verwijderen pictogram**   
**Waarschuwing:** Als u een widget verwijderd zullen alle instellingen van deze widget verloren gaan  
Dit pictogram verwijderd een widget uit het portaal en uit de lijst met widgets op de instellingen pagina.
- **Reduceer naar widget overzicht selectievak**  
Geeft aan of de volledige inhoud of alleen een overzicht van de widget getoond wordt op mobiele apparaten. Dit is bijvoorbeeld voor de widgets *Recent aangepaste bestanden*, *Afspraken*, *Postvak IN*.  
Om de volledige inhoud van de widget te zien moet u het overzicht klikken.  
Opmerking: U moet opnieuw aanmelden om de nieuwe instellingen te activeren.

Zie ook:

[Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 51\)](#)

[Widget verwijderen \(p. 51\)](#)

[Portaal widgets toevoegen \(p. 52\)](#)

[Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 52\)](#)

---


---

## 5 E-mail

Leer hoe u de *E-mail* applicatie kan gebruiken.

- de *E-mail* componenten
- toon e-mailberichten
- sla op of toon e-mailbijlagen
- verstuur e-mailberichten
- Maak E-mailmappen
- beheren E-mailberichten
- gebruik E-mailfilters
- zoek e-mailberichten
- deel e-mailberichten met andere *gebruikers*
- benader uw *externe e-mailaccounts* welke u heeft aangemaakt bij andere aanbieders
- gebruik de *E-mail* instellingen

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

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

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

## 5.1 De *E-mail* Componenten

De *E-mail* app heeft de volgende componenten.

- De E-mail zoekbalk
- De E-mail werkbalk
- Het E-mail mappenoverzicht
- De E-mail categorieën balk
- Het E-mail hoofdgebied
  - De E-mail lijst
  - Het E-mail detailoverzicht
  - De E-mail pop-up
- Het E-mailbewerkingsscherm



## 5.1.1 De E-mail zoekbalk

Laat u zoeken naar e-mailberichten

De zoekbalk wordt getoond als het mappenoverzicht zichtbaar is. Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de zoekbalk \(p. 28\)](#)

[Zoeken naar E-mailberichten \(S. 94\)](#)

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

## 5.1.2 De E-mail werkbalk

Bevat meer functies voor het verzenden, bewerken en organiseren van e-mailberichten.

Inhoud

- **Samenstellen.** Maakt een nieuw e-mailbericht.
- Pictogrammen voor het **antwoorden op** en het **doorsturen van** het geselecteerde e-mailbericht:  

- **Verwijder** pictogram . Verwijderd het door u geselecteerde e-mailbericht.
- **Categorie instellen** pictogram . Opent een menu waarmee het mogelijk is om een e-mailbericht naar een categorie te verplaatsen. Dit pictogram is alleen beschikbaar als de **categorieën balk** wordt getoond.
- Pictogrammen voor het markeren van e-mailberichten
  - **Stel kleur in** pictogram . Opent een menu waarmee u een gekleurd label kan geven aan het bericht.
  - **Vlaggen** pictogram . Markeert het e-mailbericht.  
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn niet alle mogelijkheden voor het markeren beschikbaar.
- **Archief** pictogram . Archiveer het door u geselecteerde e-mailbericht.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met meer functies.
- **Beeld.** Opent een menu met selectievakken voor het instellen van de lezer:
  - Afhankelijk van de layout van de lijst en het detailoverzicht: **Verticaal, Compact, Horizontaal**
  - **Lijst.** Toont de lijst van e-mailberichten. Om de details te tonen klikt u op een e-mailbericht. Boven het hoofdgebied wordt een navigatiebalk getoond.
  - **Gebruik categorieën.** Opent en sluit de categorieënbalk.
  - **Configureren.** Opent het dialoog voor het configureren van de categorieënbalk.
  - **Mappenoverzicht.** Opent en sluit het mappenoverzicht.
  - **Selectievakken.** Toont selectievakken in de lijst voor het markeren van objecten.
  - **Tekst voorbeeld.** Toont een voorbeeld van de e-mailinhoud voor elke e-mail in de lijst.
  - **Contactafbeeldingen.** Naast elke e-mailbericht in de lijst wordt een contactafbeelding van de verzender getoond, mits deze is opgeslagen in het adresboek.
  - **Datum en tijd.** Toont de exacte ontvangstdatum en -tijd van het e-mailbericht.
  - **Berichtgrootte.** Toont de grootte van het e-mailbericht.
  - **Afwezigheidsmelding.** Opent het *Afwezigheidsmelding* scherm.
  - **Alle bijlagen.** Toont alle bijlagen die u heeft verzonden of ontvangen in de *Bestanden* app.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de werkbalk \(p. 29\)](#)

[E-mailberichten versturen \(S. 67\)](#)

[E-mailberichten organiseren \(S. 77\)](#)

### 5.1.3 Het E-mail mappenoverzicht

Toon de e-mailmappen


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

Inhoud

- *Postvak In*. Standaard worden alle inkomende berichten in deze map ontvangen
- *Ongelezen berichten*. Deze map toont alle ongelezen e-mailberichten.
- *Concepten*. Deze map bevat concept e-mailberichten.
- *Verzonden objecten*. Bevat de door u verzonden e-mailberichten.
- *Prullenbak*. Bevat de door u verwijderde e-mailberichten.
- *Archief*. Bevat de door u gearchiveerde e-mailberichten.
- *Mijn mappen*. Bevat de door u aangemaakte mappen.

Afhankelijk van de instellingen kan de inhoud afwijken van deze beschrijving.

Functies

- Om het aantal e-mailberichten te tonen in een map moet u boven de mapnaam zweven. Een tooltip toont het aantal e-mailbericht.
- Als u op een map klikt worden de e-mailberichten in deze map getoond.
- Het **Acties** pictogram  naast de geselecteerde map heeft functies voor gegevensbeheer en voor app specifieke functies.
- In de *Bestanden* app, de **Toon alle bijlagen** knop onder de mappen toont alle e-mailbijlagen die u heeft ontvangen of verzonden.
- Onder de mappen is de knop **Toevoegen van e-mailaccounts** om een e-mailaccount toe te voegen.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het mappenoverzicht \(p. 30\)](#)

[Mappen \(p. 228\)](#)

[E-mailmappen toevoegen \(S. 76\)](#)

## 5.1.4 De E-mail categorieën balk

Toont de voorgedefinieerde categorieën voor de e-mailberichten in het *Postvak In* map. Dit maakt het mogelijk om inkomende e-mailberichten toe te wijzen aan specifieke categorieën geordend op verzender.

Opmerkingen:

- Afhankelijk van de instellingen zijn misschien niet alle categorieën beschikbaar. Als categorieën beschikbaar zijn kan u deze tonen of verbergen in het **Beeld** menu in de [werkbalk](#).
- De categorieën: nummers, namen en sorteervolgorde zijn beschikbaar. Afhankelijk van de serverinstellingen, kunnen sommige categorieën hernoemd of uitgeschakeld worden.

Functies

- Als u op een categorie klikt worden alleen e-mailberichten die aan deze categorie zijn toegewezen getoond in het hoofdgebied.
- Als u dubbelklikt of met de rechtermuisknop op een categorie wordt een scherm geopend om categorieën te hernoemen of uit te schakelen.

Zie ook:

[De E-mail lijst \(S. 61\)](#)

[Werken met tabbladen \(S. 78\)](#)

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

## 5.1.5 Het E-mail hoofdgebied

Bevat de e-mailberichten [lijst](#) en een [detailoverzicht](#) van het e-mailbericht.

Om een layout te selecteren, klikt u op **Beeld** in de werkbalk.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het hoofdgebied \(p. 31\)](#)

## 5.1.6 De E-mail lijst

Toont een lijst van de e-mailberichten in de huidige map.

Inhoud

- Als uw afwezigheidsmelding actief is, wordt er bovenaan de lijst een melding getoond. Als u de melding sluit, blijft de afwezigheidsmelding actief.
- De volgende details worden voor elk e-mailbericht getoond: verzender, onderwerp, datum en tijd van ontvangst of de grootte van de e-mail. Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het *Ongelezen* pictogram ● . Als **Tekst voorbeeld** is ingeschakeld in het **Beeld** werkbalk menu, wordt een voorbeeld van de e-mailinhoud getoond onder het onderwerp.
- Indien beschikbaar wordt additionele informatie getoond: bijlage pictogrammen, gekleurde labels, markeringen, aantal e-mailberichten in de *conversatie* en prioriteit.
- Gecodeerde e-mailberichten zijn gemarkeerd met het *Gecodeerd* pictogram  . Information on encrypting E-Mails can be found in *Gegevens Coderen met Guard* (p. 259)

Functies

- U kan meerdere e-mailberichten selecteren door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar. U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
- Als u op de **Alles** knop boven de lijst klikt, wordt een menu geopend. Hiermee kan u de volgende functies op alle e-mailberichten uit de map uitvoeren: Markeren als gelezen, verplaatsen, archiveren of verwijderen.
- Als u op de **Sorteren op** knop boven de lijst klikt, wordt een menu geopend dat u helpt om uw e-mailberichten te sorteren. Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in één enkel lijstelement schakelt u het **Conversaties** selectievak in, onder **Sorteren op**. De sorteering zal worden toegepast op de gekozen e-mailmap. U kan verschillende instellingen gebruiken voor dezelfde map.
- Om het e-mailadres van een verzender te zien in plaats van de naam van de verzender kan u boven de naam van de zender zweven. Het originele e-mailadres wordt getoond als een tooltip.
- Na het klikken op een e-mailbericht wordt zijn inhoud getoond in het *hoofdgebied*. Als u dubbelklikt op een e-mailbericht in de lijst wordt de inhoud getoond in een scherm.
- Om veelgebruikte functies te activeren kan u gebruik maken van het contextmenu bij één of meerdere e-mailberichten.
- Om de breedte van een lijst aan te passen, moet u over de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

[Beantwoorden van e-mailberichten \(S. 73\)](#)

[E-mailberichten doorsturen \(S. 73\)](#)

[E-mailberichten organiseren \(S. 77\)](#)

[Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(S. 75\)](#)

## 5.1.7 Het E-mail detailoverzicht

Toont de e-mailberichten welke u heeft geselecteerd in de lijst. Als u dubbelklikt op een e-mailbericht in de lijst wordt de inhoud getoond in een scherm.

Om het detailoverzicht te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Kies één van de volgende instellingen: **Verticaal, Compact, Horizontaal**

Inhoud

- **Onderwerp**  
Als e-mailberichten zijn gesorteerd op conversaties wordt het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram  getoond naast het onderwerp van de conversatie. Als u klikt op een vrij gebied tussen de verzender en datum van ontvangst, wordt het e-mailbericht geopend of gesloten.
- **Gelezen** pictogram . Veranderd de status van Gelezen naar Ongelezen en vice versa.
- De naam of het e-mailadres van de verzender. Als u er op klikt wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.  
Afhankelijk van de instellingen kan u de authenticiteit van een e-mailbericht weergeven met een kleur en een pictogram. Als u op het pictogram klikt wordt de bijbehorende melding getoond.
- De naam van de ontvanger. De namen van de extra e-mailontvangers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.
- Datum en tijd van ontvangst.
- Pictogrammen voor het markeren van e-mailberichten
  - **Vlaggen** pictogram . Markeert het e-mailbericht.
  - **Kleur instellen** pictogram . Opent een menu waarmee u een gekleurd label kan geven aan het bericht.  
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen, zijn mogelijk niet alle mogelijkheden voor het markeren beschikbaar.
- Een afbeelding van de verzender, als deze beschikbaar zijn.
- Veel gebruikte functies: **Beantwoorden, Allen Beantwoorden, Doorsturen, Verwijderen**
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met meer bewerkingsfuncties.
- Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden de volgende elementen getoond:
  - **Bijlage** pictogram . Als u er op klikt worden de bijlagen getoond als pictogrammen of als lijst.
  - Knoppen welke het mogelijk maken functies in één keer toe te passen op alle E-mailbijlagen.
  - **Vakken** , **Lijst** pictogrammen . Toont de bijlagen als vakken of als een lijst. Om een functie te gebruiken voor een specifieke bijlage, klikt u op de naam van de bijlage in het lijstoverzicht.
- Als een e-mailbericht met een gekoppelde bijlage wordt geselecteerd vanuit de *Verzonden items* map, wordt informatie over de bijlage getoond bovenaan het e-mailbericht.
- E-mailtekst  
Quotes uit vorige e-mailberichten worden gemarkeerd aan het begin van de regel. Als de quote gedeeltelijk wordt getoond, kan u met het **Toon geciteerde tekst** pictogram  de gehele quote tonen.



Zie ook:

- [Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(S. 66\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(S. 73\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(S. 73\)](#)
- [Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak \(S. 97\)](#)
- [Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. \(S. 97\)](#)
- [E-mailberichten organiseren \(S. 77\)](#)
- [Toon bericht authenticiteit \(p. 255\)](#)
- [De E-mail pop-up \(S. 63\)](#)

## 5.1.8 De E-mail pop-up

Toont de contactgegevens van de verzender of de ontvanger welke u heeft geselecteerd in het detailoverzicht.

Inhoud

- Knoppen voor veel gebruikte functies
  - Als dit contact niet in het adresboek bestaat wordt **Toevoegen aan adresboek** getoond. Als u op de knop klikt wordt het scherm voor het toevoegen van een nieuw contact geopend.
  - **Verzend e-mail**. Opent het scherm om een nieuwe e-mailbericht naar de persoon te sturen.
  - **Uitnodigen voor een afspraak**. Opent het scherm voor het maken van een afspraak met deze persoon.
  - Als het contact is opgeslagen in een persoonlijk adresboek, **Bewerken** wordt getoond. Als u op de knop klikt wordt het scherm voor het bewerken van een contact geopend.
  - **Verwijder** pictogram . Verwijderd het door u geselecteerde contact uit het adresboek zoals getoond in *Opslaan als*.
- **Extra acties** pictogram . Als u op de knop klikt wordt een menu met veelgebruikte functies voor het organiseren van contacten geopend.
- De contactgegevens van de persoon.
- Als de contactgegevens van deze persoon wordt opgeslagen, wordt de opslag locatie van het adresboek met de contactgegevens getoond.
- Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.
- Als u afspraken deelt met deze persoon, deze worden getoond onder *Gedeelde Afspraken*.
- Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.

Zie ook:

- [Algemene beschrijving van de pop-up \(p. 32\)](#)
- [Nieuw contact aanmaken \(p. 114\)](#)
- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)
- [Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)
- [Het E-mail detailoverzicht \(S. 62\)](#)



## 5.1.9 Het E-mailbewerkingsscherm

Dit scherm wordt gebruikt als u een e-mailbericht maakt of bewerkt.

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op **Samenstellen** in de werkbalk.
- Selecteer een e-mailbericht. Klik in de werkbalk op een pictogram voor het beantwoorden of doorsturen.
- Selecteer een concept e-mailbericht vanuit de map. Klik op **Bewerken** of **Bewerk kopie** in de werkbalk.

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
  - schermtitel
  - Het pictogram voor het aanpassen van de schermpositie, annuleren pictogrammen
- Adressen
  - **Van**. Toont uw verzendadres. Om een ander verzendadres te selecteren klikt u op het adres.
    - selecteer een ander verzendadres
    - **Toon namen**. Geeft aan of de werkelijke naam wordt getoond.
    - **Namen bewerken..** Opent een scherm om de werkelijke naam aan te passen.
  - **Aan** invoerveld. Geef één of meerdere ontvangers in dit veld. Terwijl u de ontvangers invoert, worden suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren klikt u er op. **Selecteer contacten** pictogram . Opent het scherm voor het selecteren van contacten uit een lijst.
  - Om een kopie naar andere ontvangers te sturen klikt u op **CC** of **BCC** aan de rechterkant van het invoerveld.
  - Als u klikt op **Aan**, **CC** of **BCC** opent een lijst waaruit u de ontvangers kan selecteren.
- E-mailinhoud
  - **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp van het e-mailbericht.
  - **Bijlagen**. Voor het toevoegen van lokale bestanden of bestanden die opgeslagen zijn in de *Bestanden* app.
  - **Ondertekeningen**. Laat u ingeven of een ondertekening aan het e-mailbericht moet worden toegevoegd.
  - **Opties**. Toont de volgende opties: Bepaal de e-mailtekst opmaak, de prioriteit, of een leesbevestiging moet worden gevraagd en of een vCard moet worden toegevoegd.
  - Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn er verschillende functies voor het verzenden van e-mailberichten in een gecodeerd formaat.
    - Klik het **Coderen** pictogram 
    - **Beveiliging** knop.
  - Invoerveld voor de e-mailtekst. Als u heeft gekozen om html opmaak te gebruiken vanuit **Opties**, kan u de tekst opmaken en afbeeldingen toevoegen.
- knoppenbalk
  - **Verzenden**. Verstuur het e-mailbericht. Sluit het bewerkscherm.
  - **Opslaan**. Slaat het huidige e-mailbericht op in de *Concepten* map.
  - **Annuleren**. Stopt het maken van het e-mailbericht.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het bewerkingsscherm \(p. 34\)](#)

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)

[Werken met e-mailconcepten \(S. 82\)](#)



## 5.2 E-mailberichten tonen

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

### Het tonen van e-mailberichten gaat als volgt:

1. Open een e-mailmap vanuit het mappenoverzicht.  
Als u de **Postvak IN** map heeft geselecteerd en u heeft e-mailcategorieën ingeschakeld, kan u een categorie kiezen.
2. Klik op een e-mailbericht in de lijst. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het detailoverzicht.
  - Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie, worden alle e-mailberichten in de conversatie onder elkaar getoond. Om een enkel e-mailbericht te openen of te sluiten klikt u op een vrij gebied tussen de verzender en datum van ontvangst.  
Om alle e-mailberichten in een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram  in de rechterbovenhoek van het detailoverzicht.
  - Als het e-mailbericht een quote bevat van een vorige e-mail, kan u deze tonen door te klikken op het **Toon geciteerde tekst** pictogram .

Extra functies:

- Om de e-mailberichtenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk.  
Note: Om vertraging te voorkomen tijdens het laden van de e-mailberichtenlijst wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Als u naar het einde van de lijst bladert, wordt het volgende deel geladen.
- Om een layout te selecteren, klikt u op **Beeld** in de werkbalk.
- Als u het **Lijstoverzicht** heeft gekozen, wordt het hoofdgebied gevuld met een lijst van alle e-mailberichten in de map. Als u een e-mailbericht selecteert worden de details van het e-mailbericht getoond. Om de lijst opnieuw te openen of om door e-mailberichten te bladeren, gebruikt u de pictogrammen boven het detailoverzicht.
- U kan een e-mailbericht in een scherm openen door een e-mailbericht in de lijst te dubbelklikken.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen wordt de inhoud van zeer grote e-mailberichten niet volledig getoond. In dit geval ontvangt u een e-mailbericht met een link. Om het gehele e-mailbericht te zien moet u op de link klikken.

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)

[Werken met tabbladen \(S. 78\)](#)

[Zoeken naar E-mailberichten \(S. 94\)](#)

[Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(S. 66\)](#)

[Tonen van de e-mailbrongegevens \(S. 82\)](#)

[Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten \(p. 254\)](#)

[Toon bericht authenticiteit \(p. 255\)](#)

[Een whitelist gebruiken \(p. 256\)](#)

[Het E-mail detailoverzicht \(S. 62\)](#)

[De E-mail lijst \(S. 61\)](#)

[De E-mail pop-up \(S. 63\)](#)

## 5.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen

De bestandsnamen van e-mailbijlagen worden getoond in het detailoverzicht. De volgende functies zijn beschikbaar:

- De bijlagen tonen of opslaan vanuit *Bestanden*.
- Afhankelijk van de instellingen, kan u alle bijlagen tonen van verzonden en ontvangen e-mailberichten in de *Bestanden* app.

### Als kan de volgende functies gebruiken met e-mailbijlagen:

1. Selecteer een e-mailbericht met één of meerdere bijlagen.  
Om een voorbeeld te tonen, klikt u op het **Uitklappen** pictogram ▶ in het detailoverzicht. Een voorbeeld van de bijlage wordt getoond als een vierkant of een lijst.  
Om het overzicht om te schakelen klikt u op het **Vlakken** pictogram ■■ of het **Lijst** pictogram ≡ aan de rechterkant.
2. Om een functie toe te passen op alle bijlagen, klikt u op een van de knoppen *Viewer*, **Presentatie**, **Download**, **Opslaan in Drive** naast het *Bijlage* pictogram 📎.
3. Om een functie toe te passen op een specifieke bijlage, klikt u op de bijlage in het lijstoverzicht.  
Om een bijlage te tonen in de *Viewer* selecteert u de bijlage in het vlakken overzicht.

### Al uw e-mailbijlagen tonen in de *Bestanden* app gaat als volgt:

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

1. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik op **Tonen** in de werkbalk. Klik op **Alle bijlagen**.
  - Klik op **Toon alle bijlagen** in het mappenoverzicht.De *Bestanden* app opent, De *Mijn bijlagen* map toont alle de bijlagen van alle e-mailberichten die door u verzonden of ontvangen.
2. U kan de functies van *Bestanden* gebruiken.

Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

[Het E-mail detailoverzicht \(S. 62\)](#)

[De E-mail lijst \(S. 61\)](#)

[De E-mail pop-up \(S. 63\)](#)

[Bestanden en \*Bestanden\* Mappen organiseren \(p. 211\)](#)


## 5.4 E-mailberichten versturen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Versturen van een nieuw e-mailbericht
- Selecteren van contacten vanuit een adressenboek
- Verzendadres selecteren
- Bijlagen toevoegen
- Bijlagen versturen als link
- Ondertekeningen gebruiken
- Beantwoorden van e-mailberichten
- E-mailberichten doorsturen
- Automatisch e-mailberichten doorsturen
- Verstuur een automatische afwezigheidsmelding


## 5.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht

### Een nieuw e-mailbericht stuurt u als volgt:

1. Klik op **Samenstellen** in de werkbalk.
2. Voer het e-mailadres in van de ontvanger in het *Aan* veld.
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren door er op te klikken.
  - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
3. Om een kopie naar andere ontvangers te sturen klikt u op **CC** of **BCC** aan de rechterkant van het *Aan* invoerveld.
  - 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.

Tip: Als u een spatie volgt met een @ teken, gevolgd door een naam, worden overeenkomstige suggesties uit het adresboek getoond. Om een suggestie over te nemen en toe te voegen aan het **Aan** veld, klikt u er op.
5. Klik op **Verzenden**.

#### Extra functies:

- Met slepen en neerzetten kan u ontvangers verplaatsen tussen de velden *Aan*, *Kopie aan* en *BCC*. Vanuit de **E-mailinstellingen**, kan u opgeven of elk verzonden e-mailbericht altijd naar een specifiek adres gestuurd moet worden als een blinde kopie.
- Om een e-mailbericht op te maken of om afbeeldingen toe te voegen, gebruikt u het HTML formaat. Om dit te gebruiken klikt u op **Opties**. Kies **HTML**. Een opmaakbalk verschijnt.
  - Om de e-mail op te maken gebruikt u de opmaakbalk. U kan standaard instellingen geven voor lettertype, lettergrootte en -kleur in de E-mail instellingen.
  - Om afbeeldingen in te voegen op de huidige cursorpositie, sleept u een of meerdere afbeeldingen vanuit de systeemmappen of de desktop naar het tekstinvoerveld. Om afbeeldingen te verwijderen, gebruikt u het contextmenu.
- De **Opties** selectielijst geeft de volgende mogelijkheden:
  - stel de prioriteit in
  - voeg een vCard toe
  - verzoek een leesbevestiging
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn er verschillende functies voor het verzenden van e-mailberichten in een gecodeerd formaat.
  - **Coderen inschakelen** pictogram 
  - **Beveiliging** knop.

#### Extra instructies:


- [Selecteren van contacten vanuit een adresboek \(S. 69\)](#)
- [Verzendadres selecteren \(S. 69\)](#)
- [Bijlagen toevoegen \(S. 70\)](#)
- [Bijlagen versturen als link \(S. 71\)](#)
- [Ondertekeningen gebruiken \(S. 71\)](#)

#### Zie ook:

[Het E-mailbewerkingsscherm \(S. 64\)](#)

- [Beantwoorden van e-mailberichten \(S. 73\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(S. 73\)](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(S. 74\)](#)
- [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(S. 75\)](#)
- [Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 262\)](#)

## 5.4.2 Selecteren van contacten vanuit een adresboek

U kan contacten selecteren uit een adresboek vanuit het *Selecteer contacten* scherm. Dit scherm opent als u klikt op het **Adresboek** pictogram  terwijl:

- selecteer de ontvanger als u een e-mailbericht verstuurd
- deelnemers toevoegen aan een afspraak of taak
- mensen uitnodigen voor het benaderen van een object

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

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

Zie ook:

- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)
- [Creëren van Distributielijsten \(p. 116\)](#)
- [Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak \(p. 150\)](#)
- [Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 151\)](#)
- [Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 183\)](#)
- [Delen met publieke links \(p. 236\)](#)
- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 238\)](#)

## 5.4.3 Verzendadres selecteren

Als u een e-mailbericht verstuurd, kan u het verzendadres dat de ontvanger ziet aanpassen vanuit het bewerkingsscherm.

**Uw verzendadres selecteren gaat als volgt:**

1. Klik op het verzendadres naast *Van:* in het e-mail bewerkingsscherm. Een menu opent.
2. Als u externe e-mailaccounts heeft aangemaakt kan u deze gebruiken als verzendadres. Selecteer een e-mailadres uit de lijst.  
Opmerking: Afhankelijk van de gekozen map wordt een andere standaardadres ingevuld.
3. U kan de naam opgegeven die ontvangers zien bij uw e-mailadres. Dit gaat als volgt:
  - a. Klik op **Naam bewerken**. Het *Bewerk echte naam* scherm opent. De namen die beschikbaar zijn in de accountinstellingen worden getoond.
  - b. Schakel het selectievak in bij de naam die u wilt bewerken. Bewerk de naam. Klik op **Opslaan**.  
Om de adressen van de verzenders zonder de namen te tonen schakelt u **Namen tonen** uit.



Zie ook:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)

[E-mailaccounts toevoegen \(S. 98\)](#)

## 5.4.4 Bijlagen toevoegen

**Om een bijlage toe te voegen aan een e-mailbericht in het e-mailbewerkscherm doet u het volgende:**

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

Extra functies:

- Afhankelijk van de instellingen, wordt de **Afbeeldingsgrootte** knop getoond als afbeelding-bijlagen groter zijn dan een opgegeven aantal pixels of bestandsgrootte.  
Als u op deze knop klikt openend een menu waarmee u het formaat van de afbeelding kan kiezen.
- Afhankelijk van de instellingen worden bijlagen boven een bepaalde afmeting niet meer verstuurd. In dit geval wordt de bijlage opgeslagen in de *e-mailbijlagen* map in de *Bestanden* app. Het e-mailbericht bevat een link naar de bijlage.

Zie ook:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)



[Bijlagen versturen als link \(S. 71\)](#)

## 5.4.5 Bijlagen versturen als link


Deze functie maakt het mogelijk om grote bijlagen te verzenden per e-mail. Het gaat als volgt:

- De bijlagen worden geüpload naar een nieuwe map onder **Drive Mail** in de *Bestanden* app. De naam van deze map komt overeen met het onderwerp van het e-mailbericht. De map wordt gedeeld met een publieke link.
- De e-mailontvangers ontvangen een link voor het downloaden van de bijlagen.

### Een bijlage toevoegen aan een e-mailbericht gaat al volgt:

1. Selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage.
  - Als u een lokaal bestand als link wilt toevoegen als een bijlage, klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Lokaal bestand toevoegen**. Selecteer één of meerdere bestanden.  
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen en deze te laten vallen onder de **Bijlagen** knop.
  - Om de huidige versie te gebruiken van een bestand uit de *Bestanden* app als een bijlage, klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Toevoegen uit Bestanden**.  
Open een map vanuit het *Bijlagen toevoegen* scherm. Selecteer één of meerdere bestanden. Klik op **Toevoegen**.
2. U kan de volgende methoden gebruiken:
  - Om een bijlage te verwijderen, klikt u op het **Verwijder bijlage** pictogram .
  - Om bijlagen te tonen of verbergen, klikt u op het **Uitvouwen** pictogram .
3. Klik op **Gebruik Drive Mail**. De **Opties** knop wordt getoond.  
Klik op de **Opties** knop. Het *Drive berichten opties* scherm opent.
  - Om de vervaldatum in te stellen voor een publieke link klikt u op een item onder **Verloopt op**. Als u een vervaldatum selecteert kan u de bijlage laten verwijderen na de vervaldatum. Om dit in te stellen schakelt u **Verwijder bij verlopen** in.  
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn deze functies optioneel of verplicht.
  - Om de publieke link met de bijlage te beveiligen met een wachtwoord selecteert u het aankruisvakje **Gebruik wachtwoord**. Voer een wachtwoord in. Om het wachtwoord te tonen terwijl u het invoert, klikt u op het pictogram aan de rechterkant van het invoervak.
  - Om kennisgevingen te krijgen bij specifieke gebeurtenissen kiest u één of meerdere opties onder **E-mailkennisgevingen**.  
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.

Opmerkingen:

- Afhankelijk van de instellingen is er een maximum bestandsgrootte voor bijlagen die als link worden gestuurd.
- In de *Verzonden objecten* map, wordt het e-mailbericht gemarkeerd met het pictogram . Als u de e-mail bekijkt, wordt de volgende informatie getoond aan de bovenzijde van het e-mailbericht:
  - Een link naar de map met de bijlage.
  - Informatie over de vervaldatum en eventueel het gebruikte wachtwoord.
  - Een lijst met de bestandsnamen van de bijlagen.

Zie ook:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)

[Bijlagen toevoegen \(S. 70\)](#)

## 5.4.6 Ondertekeningen gebruiken

Een E-mail handtekening is een tekst die automatisch wordt toegevoegd aan het e-mailbericht wanneer deze wordt gemaakt. Normaal gesproken staat hierin de naam, bedrijf en contactadres aan de onderkant

van het e-mailbericht. U kan handtekeningen maken als platte tekst of in html format. De volgende functies zijn beschikbaar:

- maak een nieuwe ondertekening, bewerk bestaande ondertekeningen, stel in als standaard ondertekening
- voer een ondertekening toe aan het e-mailbericht.

### **Een ondertekening maakt of bewerkt u als volgt:**

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk. Klik op **Ondertekeningen**.  
De bestaande ondertekeningen worden getoond in het hoofdgebied.
3. Om een ondertekening toe te voegen doet u het volgende:
  - a. Klik in het hoofdgebied op **Een nieuwe ondertekening toevoegen**. Het *Ondertekening toevoegen* scherm opent.
  - b. Geef een naam voor de ondertekening. Geef de tekst voor de ondertekening.  
Geef aan of de ondertekening boven of onder de e-mailtekst moet worden toegevoegd.  
Klik op **Opslaan**.
4. Om een bestaande ondertekening te bewerken heeft u de volgende mogelijkheden:
  - Om een ondertekening te bewerken klikt u op **Bewerken** naast de ondertekening.
  - Om een ondertekening te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de ondertekening.In **Standaard ondertekening voor nieuwe berichten** en in **Standaard ondertekening voor beantwoorden of doorsturen** kan u een standaard ondertekening in te stellen.

### **Om een ondertekening toe te voegen aan een e-mailbericht in het e-mailbewerkscherm doet u het volgende:**

1. Klik op **Ondertekeningen**.
2. Selecteer een ondertekening uit de lijst.

Zie ook:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)





## 5.4.7 Beantwoorden van e-mailberichten

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

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Beantwoord naar verzender** picogram  in de werkbalk. Om ook naar de andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Beantwoord naar alle ontvangers** picogram .  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op de **Allen Beantwoorden** knop in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

Zie ook:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)

[E-mailberichten doorsturen \(S. 73\)](#)


## 5.4.8 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 het 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:
  - Klik op de **Doorsturen** knop in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.
3. Selecteer één of meer ontvangerssect. Meer informatie kan u vinden in [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(Seite 68\)](#).
4. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

Zie ook:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)

[Automatisch e-mailberichten doorsturen \(S. 74\)](#)

## 5.4.9 Automatisch e-mailberichten doorsturen

U kan e-mailberichten automatisch doorsturen naar een ander adres.

### Automatisch e-mailberichten doorsturen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk.  
Klik op **Automatisch doorsturen ...** in het hoofdgebied. het *Automatisch doorsturen* scherm wordt geopend.
3. Om het automatisch doorsturen te activeren klikt u op het pictogram in de linker bovenhoek.  
Geef het e-mailadres waar u de berichten naartoe wilt sturen.  
Om een kopie van het e-mailbericht te bewaren, schakelt u **Een kopie van het bericht opslaan** in. Automatisch doorsturen is opgegeven als e-mailfilter. Als extra filterregels toegepast moeten worden na het automatisch doorsturen moet u **Verwerk ook de erop volgende regels** inschakelen. U kan ook het automatisch sturen instellen in de e-mailfilter instellingen.
4. Klik op **Wijzigingen toepassen**.

Zie ook:

- [E-mailfilters gebruiken \(S. 89\)](#)
- [Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(S. 100\)](#)
- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(S. 73\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(S. 73\)](#)
- [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(S. 75\)](#)

## 5.4.10 Verstuur een automatische afwezigheidsmelding

Een afwezigheidsmelding informeert de zender van een e-mailbericht dat u geen e-mail zal ophalen voor een bepaalde tijd. U kan het volgende instellen:

- het onderwerp en tekst van de afwezigheidsmelding
- de periode waarvoor een afwezigheidsmelding actief is
- het e-mailadres waarvoor de afwezigheidsmelding actief is

### U maakt en activeert een afwezigheidsmelding als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Klik onderaan op **Afwezigheidsmelding**.  
U kan ook gebruik maken van de **Afwezigheidsmelding** knop in de e-mailinstellingen.  
Het *Afwezigheidsmelding* scherm opent.
2. Schakel het aankruisvakje aan in de linker bovenhoek.
3. Om een periode op te geven voor het versturen van de afwezigheidsmelding, schakelt u **Stuur alleen een afwezigheidsmelding gedurende deze periode** in. Geef een begin en einddatum op.  
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn misschien niet alle instellingen beschikbaar.
4. Geef een onderwerp en de tekst van de afwezigheidsmelding.
5. Om alle opties te tonen, klikt u op **Toon geavanceerde instellingen**.
  - U kan een periode voor het verzenden van een vakantiemelding als er meerdere e-mailberichten van de zelfde afzender worden ontvangen.
  - U kan het adres van de verzender van de afwezigheidsmelding opgeven.
  - De afwezigheidsmelding wordt verstuurd als berichten binnenkomen op uw primaire e-mailadres. U kan ook afwezigheidsmeldingen sturen als berichten binnenkomen op andere e-mailadressen.
6. Klik op **Wijzigingen toepassen**.

Als uw afwezigheidsmelding actief is, wordt het volgende getoond:

- Op het e-mailinstellingen scherm is de **Afwezigheidsmelding** knop gemarkeerd met een extra pictogram.
- In de *E-mail* app, wordt een melding boven de e-maillijst getoond. Als u op deze melding klikt wordt het **Afwezigheidsmelding** scherm geopend.

Tip: De afwezigheidsmelding is opgegeven als E-mailfilter. U kan de afwezigheidsmelding aanpassen in de e-mailfilter instellingen.

Zie ook:

[E-mailfilters gebruiken \(S. 89\)](#)

[Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(S. 100\)](#)

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)

[Beantwoorden van e-mailberichten \(S. 73\)](#)


[E-mailberichten doorsturen \(S. 73\)](#)

[Automatisch e-mailberichten doorsturen \(S. 74\)](#)

## 5.5 E-mailmappen toevoegen

U kan nieuwe e-mailmappen onder uw primaire e-mailaccount aanmaken.

### Een nieuwe e-mailmap aanmaken gaat als volgt:

1. Selecteer de map waarin u de nieuwe submap wilt maken uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**. Een scherm opent.
3. Geef een naam, Klik op **Toevoegen**.

Zie ook:

[Mappen \(p. 228\)](#)

[E-mailberichten organiseren \(S. 77\)](#)

## 5.6 E-mailberichten organiseren

Sommige technieken voor het organiseren van contacten vereisen dat er al door uzelf gemaakte contactmappen zijn. Informatie over het aanmaken van mappen kan u vinden in [E-mailmappen toevoegen \(Seite 76\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Werken met tabbladen
- Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten
- Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen
- E-mailadressen verzamelen
- E-mailberichten Categoriseren
- Tonen van de e-mailbrongegevens
- Werken met e-mailconcepten
- E-mailherinneringen aanmaken
- E-mail toevoegen aan het portaal
- E-mailberichten opslaan
- E-mailberichten importeren
- E-mailberichten Afdrukken
- E-mailberichten Archiveren
- E-mailberichten verwijderen
- E-mailmappen opschonen
- Verzamelde Mail gebruiken

## 5.6.1 Werken met tabbladen


**Tabbladen** maken het mogelijk om inkomende e-mailberichten in de *Postvak IN* map verdeeld op verzenders. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- in- en uitschakelen van tabbladen
- inkomende e-mailberichten toewijzen aan een tabblad
- bewerken van het tabbladen overzicht

### Het in- en uitschakelen van tabbladen gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk.
2. Activeer of deactiveer het **Gebruik categorieën** aankruisvakje onder *Postvak IN*.

### Binnengekomen e-mailberichten toewijzen aan een categorie gaat als volgt:

1. Selecteer de **Postvak IN** map vanuit het mappenoverzicht.  
Selecteer een categorie in de categorieënbalk. E-mailberichten die nog geen toegewezen categorie hebben worden getoond in de categorie **Algemeen**.
2. Sleep een e-mailbericht vanuit de lijst naar een categorie in de categorieënbalk en laat deze daar vallen.  
U kan ook een e-mailbericht selecteren.manage. Klik het **Verplaatsen** pictogram  in de werkbalk. Selecteer een categorie vanuit het menu.  
Een pop-up scherm toont u dat het e-mailbericht is verplaatst naar de categorie.
3. Om het proces te voltooien, voert u één van de volgende stappen uit:
  - Om alleen het geselecteerde e-mailbericht naar de categorie te verplaatsen, sluit u het pop-up scherm.
  - Om alle bestaande en toekomstige e-mailberichten van deze verzender in deze categorie te plaatsen, klikt u op *Verplaats alle berichten*.

### Het bewerken van het tabbladen overzicht gaat als volgt:

1. Klik op **tonen** in de werkbalk. Klik op **Configureer** onder *Postvak IN*.  
U kan ook dubbelklikken of met de rechtermuisknop klikken op een categorie in de categorieën balk. Het *Categorieën configureren* scherm opent.
2. Om de tabbladen in of uit te schakelen, selecteer u het overeenkomstige aankruisvakje.  
Om een tabblad te hernoemen bewerkt u de overeenkomstige tekst.  
Opmerking: Sommige tabbladen kunnen niet aangepast worden.  
Om de categorieënbalk te verbergen klikt u op **Categorieën uitschakelen**.
3. Klik op **Opslaan**.

Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)



## 5.6.2 Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten

U kunt e-mailberichten verplaatsen of kopiëren naar andere e-mailmappen. De volgende opties zijn beschikbaar:

- verplaats of kopieer een individueel e-mailbericht of een complete e-mailconversatie in één keer naar een andere map
- verplaats alle e-mailberichten van een e-mailmap

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

### E-mailberichten verplaatsen of kopiëren gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen** of **Kopiëren** uit het menu. U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Gebruik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.Een scherm opent.
3. Selecteer een map. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken. Klik op **Verplaatsen** of **Kopiëren** uit het menu.

Tips:

- Om e-mailberichten van een specifieke afzender naar een map te verplaatsen kan u [een nieuwe filterregel aanmaken als u e-mailberichten verplaatst](#).
- U kan ook de geselecteerde objecten verplaatsen door deze uit het mappenoverzicht naar een andere map te slepen.
- Om alle e-mailberichten vanuit een map te verplaatsen, klikt u op **Alle** bovenaan de lijst. Selecteer **Verplaats alle berichten**.

Zie ook:

[E-mailmappen toevoegen \(S. 76\)](#)

### 5.6.3 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen

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

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

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

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ≡ in de werkbalk. Klik op **Markeer als ongelezen** uit het menu. Als deze e-mail onderdeel is van een conversatie, worden alle berichten uit deze conversatie gemarkeerd als ongelezen.  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Gebruik het **Meer acties** pictogram ≡ in het detailoverzicht.
  - Klik op het **Gelezen** pictogram ○. Het pictogram verandert naar het **Ongelezen** pictogram ●.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.
3. Om het e-mailbericht als gelezen te markeren, doet u het zelfde.

Tip: Om alle berichten als gelezen te markeren klikt u op **Alle** bovenaan de lijst. Selecteer **Markeer alle e-mailberichten als gelezen**.

Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)



## 5.6.4 E-mailadressen verzamelen

U kunt e-mailadressen verzamelen door deze toe te voegen aan een adresboek. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Om automatisch e-mailcontacten te verzamelen bij het verzenden of lezen van e-mailberichten moet u deze functie inschakelen bij [E-mail instellingen](#).
- Handmatig E-mailadressen toevoegen aan het adresboek

### U kunt op de volgende manier e-mailadressen toevoegen aan het adresboek:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op de naam van de verzender of een ontvanger in het detailoverzicht.
3. Klik op **Toevoegen aan het adresboek** in de popup.

Opmerking: Deze functie is alleen zichtbaar als de contactpersoon nog niet is toegevoegd.

Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

## 5.6.5 E-mailberichten Categoriseren

Afhankelijk van de instellingen zijn er verschillende opties voor het categoriseren van e-mailberichten. De volgende opties zijn beschikbaar:

- met een gekleurd label
- een markering

### E-mail categoriseren gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Om een gekleurd label toe te voegen klikt u op het **Stel kleur in** pictogram  in de werkbalk. Selecteer een kleur vanuit het menu.  
U kan ook gebruik maken van het **Stel kleur in** pictogram  in het detailoverzicht.  
Om een label te verwijderen klikt u opnieuw op het pictogram in de werkbalk of in het detailoverzicht. Klik het **Geen** menu-item.
3. Om een markering toe te voegen, klikt u het **Markeren** pictogram  in de werkbalk.  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik het **Markeren** pictogram  in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst. Klik op **Markeren**.Om een markering te verwijderen, gebruikt u één van de volgende methoden:
  - Klik opnieuw op het pictogram in de werkbalk of in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst. Klik op **Demarkeren**.

Tip: Om e-mailberichten te sorteren op markeringen, klikt u op **Sorteer op** boven de lijst.



Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

## 5.6.6 Tonen van de e-mailbrongegevens

De brongegevens bevatten het complete e-mailbericht inclusief de complete e-mailheader-gegevens.

### Het tonen van de bron van e-mailberichten gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  uit de werkbalk. Selecteer **Bron tonen** uit het menu. De bron wordt getoond in het *Bron tonen* scherm.  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Gebruik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.

Tip: U kunt het context menu gebruiken om de bron te kopiëren naar het klembord.

Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

[Nieuwe regels aanmaken \(S. 90\)](#)

## 5.6.7 Werken met e-mailconcepten

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Opslaan van een e-mailbericht als concept tijdens het samenstellen van e-mailberichten.
- Verzenden van een opgeslagen concept bericht. Het concept wordt verwijderd nadat deze is verzonden.
- Stuur een kopie van een concept bericht. Het concept wordt bewaard.

### Een e-mailbericht opslaan als concept gaat als volgt:

Klik op *Opslaan* in het e-mailbewerkingsscherm

Resultaat: Het e-mailbericht wordt opgeslagen in de *Concepten* map.

Tip: Vanuit de [E-mailinstellingen](#) kan u automatisch concept e-mailberichten laten opslaan met een reguliere interval.

### Het opslaan van e-mailconcepten gaat als volgt:

1. Open de *Concepten* map. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op **Bewerk concept** in de werkbalk.
3. Maak het e-mailbericht af. Klik op **Verzenden**.

### Het verzenden van een kopie van een e-mailconcept gaat als volgt:

1. Open de *Concepten* map. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op **Bewerk kopie** in de werkbalk.
3. Maak het e-mailbericht af. Klik op **Verzenden**.



Zie ook:

[E-mailberichten versturen \(S. 67\)](#)

## 5.6.8 E-mailherinneringen aanmaken

U kunt een herinnering aanmaken voor een e-mailbericht. Deze functie creëert een taak en herinnert u aan de vervaldatum.

### Een e-mailherinnering aanmaken gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Herinnering** uit het menu.  
U kan ook gebruik maken van het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.  
Opmerking: Als u een e-mailconversatie heeft ingeschakeld is deze functie alleen beschikbaar in het detailoverzicht, niet in de werkbalk.
3. Voer de noodzakelijke gegevens in het *Herinner mij aan* scherm. Selecteer een tijd vanuit het **Herinner mij** selectie lijst. Klik op de **Maak een herinnering** knop.

Resultaat: Er wordt een taak gemaakt. Een knop wordt getoond onder de tekst van de taak. Als u op deze knop klikt wordt de originele tekst van het e-mailbericht getoond.



Zie ook:

[Taken Aanmaken \(p. 182\)](#)

## 5.6.9 E-mail toevoegen aan het portaal

U kan een e-mailbericht toevoegen als widget op het Portaal.

### E-mail toevoegen als portaalvlak gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Toevoegen aan het portaal** uit het menu.  
U kan ook gebruik maken van het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.  
Opmerking: Als u een e-mailconversatie heeft ingeschakeld is deze functie alleen beschikbaar in het detailoverzicht, niet in de werkbalk.



Zie ook:

[Aanpassen van de Portaal \(p. 51\)](#)

## 5.6.10 E-mailberichten opslaan

U kan e-mailberichten opslaan als een tekstbestand. Het tekstbestand heeft de extensie EML. Als u meerdere e-mailberichten selecteert wordt een eml bestand gemaakt voor elk e-mailbericht. De eml bestanden worden dan als zip archief opgeslagen.

### E-mailberichten opslaan gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Opslaan als bestand** uit het menu.  
U kan ook gebruik maken van het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Vul de details in om een bestand op te slaan.

Zie ook:

[E-mailberichten importeren \(S. 84\)](#)

## 5.6.11 E-mailberichten importeren

U kan een e-mailbericht importeren als deze beschikbaar is als EML formaat.

### E-mailberichten importeren gaat als volgt:



1. Open de e-mailmap waarin u het e-mailbericht wilt importeren.
2. Sleep het EML-bestand vanuit de bestandsbrowser of vanaf het bureaublad naar de *E-mail* app scherm. Laat het EML-bestand los in het hoofdgebied.

Zie ook:

[E-mailberichten opslaan \(S. 83\)](#)

## 5.6.12 E-mailberichten Afdrukken

### De inhoud van een e-mailbericht afdrukken gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** uit het menu.  
U kan één van de volgende opties gebruiken:
  - Klik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Zie ook:

[E-mailberichten Archiveren \(S. 85\)](#)

## 5.6.13 E-mailberichten Archiveren

Als u e-mailberichten archiveert, worden deze e-mailberichten verplaatst naar de *Archief*map. De *Archief*map bevat een submap voor elk kalenderjaar. De gearchiveerde e-mailberichten worden in deze map opgeslagen geordend op het jaar van ontvangst. De *Archief*map wordt aangemaakt als u deze functie voor het eerst gebruikt. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:


- Archiveer de e-mailberichten uit een map die ouder zijn dan 90 dagen
- Archiveer individuele e-mailberichten

### De inhoud van een e-mailmap archiveren gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailmap uit de mappenboom.
2. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - Klik op **Alle** bovenaan de lijst. Selecteer **Archiveer alle berichten**.
  - Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Archiveer alle berichten**.
3. In de *Berichten archiveren* scherm klikt u op **Archiveren**.

Resultaat: Alle e-mailberichten die ouder zijn dan 90 dagen worden verplaatst naar de archiefmap.

### Individuele e-mailberichten archiveren gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Archiveren** pictogram  in de werkbalk.  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Typ de [a] toets op het toetsenbord.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.

Resultaat: De e-mailberichten worden verplaatst naar de Archiefmap.

Zie ook:

[E-mailberichten Afdrukken \(S. 84\)](#)


## 5.6.14 E-mailberichten verwijderen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- **Verwijder** individuele e-mailberichten of een complete e-mailconversaties. Standaard worden alle e-mailberichten naar de Prullenbak map verplaatst.
- **Verwijder alle e-mailberichten uit een e-mailmap**. Standaard worden alle e-mailberichten naar de Prullenbakmap verplaatst.
- **Herstel** verwijderde berichten vanuit de prullenbak.
- **Definitief verwijderen** van berichten uit de prullenbak. U kan ook alle e-mailberichten in de prullenbak permanent verwijderen door [de prullenbak te legen](#).


**Waarschuwing:** Als u bij de instellingen van e-mail de optie **Verwijderde e-mailberichten permanent wissen** heeft ingeschakeld, is het niet mogelijk om verwijderde e-mailberichten terug te halen. Het wordt afgeraden deze optie te gebruiken.

**Een e-mailbericht verwijderen gaat als volgt:**

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - U kan ook de [Del] of [Backspace] toetsen op het toetsenbord gebruiken.
  - Gebruik de **Verwijderen** knop in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.


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

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

1. Vanuit het mappenoverzicht, selecteert u de map waaruit u de e-mailberichten wilt verwijderen.
2. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - Klik op **Alle** bovenaan de lijst. Selecteer **Verwijder alle berichten**.
  - Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op de **Verwijder alle berichten** knop.


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

**E-mailberichten herstellen gaat als volgt:**

1. Selecteer de *Prullenbak* vanuit het mappenoverzicht.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
3. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
4. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

**Permanent verwijderen van e-mailberichten gaat als volgt:**


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

1. Open de *Prullenbak* vanuit het mappenoverzicht.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.

Resultaat: het e-mailbericht is permanent verwijderd.

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

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

1. Selecteer de *Prullenbak* vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.
3. Bevestig dat u de map wilt leegmaken.

Resultaat: De objecten in de prullenbak zijn permanent verwijderd.

Zie ook:

[E-mailberichten Archiveren \(S. 85\)](#)


[E-mailmappen opschonen \(S. 87\)](#)

## 5.6.15 E-mailmappen opschonen

Afhankelijk van de e-mailinstellingen, worden e-mailberichten welke verwijderd zijn vanuit een e-mailapplicatie als Apple mail, MS Outlook of Mozilla Thunderbird pas volledig verwijderd nadat u zicht heeft afgemeld vanuit de applicatie. In de tussentijd worden deze e-mailberichten getoond als afgestreept in de groupware. Deze e-mailberichten worden definitief verwijderd bij het opschonen van de e-mailmap.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen is deze functie niet beschikbaar omdat dit soort e-mailberichten niet getoond worden.

**Het opschonen van de e-mailmap gaat als volgt:**

1. Vanuit het mappenoverzicht, selecteert u de map welke u wilt opschonen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Opschonen**.

Zie ook:

[E-mailberichten verwijderen \(S. 85\)](#)

## 5.6.16 Verzamelde Mail gebruiken

Met Verzamelde Mail kan u e-mailberichten van meerdere e-mailaccounts in één centrale map ontvangen. Dit geeft u een snel overzicht van de inkomende mail van meerdere e-mailaccounts. Verzamelde Mail kan u als volgt zien:

- Naast de inkomende berichten map van een e-mailaccount geeft de *Verzamelde Mail* map een tweede ingang op deze mail. De e-mailberichten bestaan in werkelijkheid maar één keer.
- E-mailberichten welke in submappen zijn geplaatst zijn niet zichtbaar in de *Verzamelde Mail* map.
- De e-mailberichten in de *Verzamelde Mail* map zijn gemarkeerd met een label in de zijbalk. Het bevat de naam van een e-mailaccount. Het interne e-mailaccount is gemarkeerd met het label *Primair account*.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- Om Verzamelde Mail te gebruiken, kan u deze functie inschakelen voor één of meerdere e-mailaccounts.
- U kan e-mailberichten tonen in de *Verzamelde Mail* map.

### Het activeren van Verzamelde Mail voor een e-mailaccount gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. In de zijbalk klikt u op **Accounts**.
3. Klik op **Bewerken** naast een extern e-mailaccount in het hoofdgebied. De instellingen worden getoond in een pop-up.
4. Activeer **Gebruik Verzamelde Mail voor dit account**.  
Klik op **Opslaan** onderaan in de pop-up.

### E-mailberichten in de *Verzamelde Mail* map tonen gaat als volgt:

1. Open de *Verzamelde Mail* map uit het mappenoverzicht.
2. Eventueel kan u op een submap van de *Verzamelde Mail* map klikken.

Tip: Het account wordt aangegeven met een label naast het e-mailonderwerp in de zijbalk.

Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

[Bewerken van accounts \(p. 250\)](#)



## 5.7 E-mailfilters gebruiken

E-mailfilters helpen u bij het organiseren van inkomende e-mailberichten. Een e-mailfilter bevat één of meerdere regels. Met regels kan u onder andere de volgende acties uitvoeren:

- Het e-mailbericht is verplaatst naar een specifieke e-mailmap.
- Het e-mailbericht is doorgestuurd naar een ander e-mailadres.
- Het e-mailbericht is als gelezen gemarkeerd.

Om e-mailfilters te gebruiken, gaat u als volgt te werk:

- Maak E-mailmappen.
- Selecteer één of meerdere regels.
- Geef een volgorde voor de regels.
- Stel een vervolgregel in om uit te voeren als een regel overeenkomt.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Nieuwe regels aanmaken](#)
- [Een voorwaarde toevoegen](#)
- [Een actie toevoegen](#)
- [Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen](#)
- [Een regel wijzigen](#)

Opmerking: Voor de volgende voorbeelden wordt verondersteld dat alle mogelijkheden van de e-mailfilters beschikbaar zijn. Afhankelijk van de configuratie, kunnen sommige functies niet beschikbaar zijn.

## 5.7.1 Nieuwe regels aanmaken

Een regel bevat:

- een naam,
- één of meerdere voorwaarden,
- één of meerdere acties. U kan opgeven of aan één of alle voorwaarden voldaan moet worden om door te gaan met de acties.

### Een nieuwe regel maakt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mailbericht** in de zijbalk. Klik op **Filter regels**.
3. Klik in het hoofdgebied op **Een nieuwe regel toevoegen**. Het *Nieuwe regel aanmaken* scherm opent.
  - Voer de naam van een regel in.
  - Klik op **Voorwaarde toevoegen**. Maak een keuze vanuit de selectielijst. Voer de details van de regel in.
  - Klik op **Actie toevoegen**. Selecteer een actie uit het menu. Voer de details van de actie in.
4. U kan instellen welke regels verwerkt moeten worden als aan de voorwaarden is voldaan. Om dit te doen schakelt u **Verwerk ook de andere regels** in of uit.
5. Klik op **Opslaan**.

Extra instructies:

- [Een voorwaarde toevoegen \(S. 91\)](#)
- [Een actie toevoegen \(S. 92\)](#)

Zie ook:

[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(S. 92\)](#)  
[Een regel wijzigen \(S. 92\)](#)  
[Tonen van de e-mailbrongegevens \(S. 82\)](#)

## 5.7.2 Een voorwaarde toevoegen

Een voorwaarde helpt e-mailberichten definiëren waarbij de actie toegepast moet worden. U kan één of meerdere voorwaarden opgeven.

### Contacten voegt u als volgt toe in het *Nieuwe regel aanmaken* scherm:

1. Klik op **Voorwaarde toevoegen**. Maak een keuze vanuit de selectielijst. Let op het volgende:
  - Om een onderdeel van een e-mailbericht te gebruiken welke niet op de lijst staat, selecteert u **Header**. Geef het header-element op in het *Naam* invoerveld. U kan de e-mailheader inzien door de e-mailbron te tonen.
  - Om het *BCC* veld te zien, selecteert u **Envelope - Aan**. De Envelope bevat de e-mailontvangers die opgegeven zijn in het *Aan*, *CC* of *BCC* veld.
  - Om een deel van de e-mailtekst te gebruiken in de voorwaarde, selecteert u **Inhoud**.
  - Om gebruik te maken van de ontvangstdatum als criterium selecteert u **Huidige datum**.
2. Selecteer een voorwaarde uit het drop-down menu naast de e-mail onderdelen. Geef een argument in het invoerveld.
3. U kan meer voorwaarden toevoegen. U kan opgeven of één of alle voorwaarden moeten voldoen om de acties uit te voeren. Om dit te doen klikt u op **Pas regel toe als aan alle voorwaarden is voldaan**.

Als er een voorwaarde is, kan u ook voorwaarden koppelen. Om dit te doen klik u op **Voorwaarde toevoegen**. Selecteer **Gekoppelde voorwaarden**.

Om een voorwaarde te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de voorwaarde.

Bijvoorbeeld: De volgende details worden gebruikt als voorwaarden:

- E-mailonderdeel "Onderwerp"
- Maatstaf "Is exact"
- Waarde "minuten"

In dit geval wordt gecontroleerd of het onderwerp van een e-mailbericht exact gelijk is aan de waarde "minuten". Meer voorbeelden over hoe u e-mailberichten kan filteren op onderwerp:

- Voorwaarde: "bevat"  
Er wordt aan de voorwaarde voldaan als het onderwerp alle karakters van het argument bevat.  
Voorbeeld: Het argument is "protocol".
  - De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol".
  - De voorwaarde wordt ook gehaald met het onderwerp "vergaderprotocol".
- Voorwaarde: "Komt overeen"  
Aan de voorwaarde is voldaan als het onderwerp exact overeen met de karakters van het argument. De karakterreeks mag ook jokertekens bevatten.  
Voorbeeld: het argument is "protocol\*". Het teken "\*" is een jokerteken dat voor willekeurige karakters staat.
  - De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol".
  - De voorwaarde wordt niet gehaald met het onderwerp "vergaderprotocol".
- Voorwaarde: "Regex"  
Aan de voorwaarde is voldaan als het onderwerp de karakters bevat uit de reguliere expressie van het argument. Reguliere expressies laten complexe voorwaarden toe. Meer informatie kan op de betreffende websites worden gevonden. De volgende, eenvoudige reguliere expressie geeft een indruk hierop.  
Voorbeeld: het argument is "bedrijf(f|v)en". De expressie "(f|v)" staat voor een "f" of een "v" teken.
  - De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol".
  - De voorwaarde wordt ook gehaald met het onderwerp "bedrijven".
  - De voorwaarde wordt niet gehaald met het onderwerp "Bedrijvigheid".

Zie ook:


[Nieuwe regels aanmaken \(S. 90\)](#)

[Een actie toevoegen \(S. 92\)](#)

### 5.7.3 Een actie toevoegen

Gebruik een actie om te bepalen wat er gebeurt als een e-mailbericht overeenkomt met de voorwaarden. U kan één of meerdere acties instellen.

**Een actie voegt u als volgt toe in het *Nieuwe regel aanmaken* scherm:**

1. Klik op **Actie toevoegen**. Selecteer een actie uit het menu.
2. Afhankelijk van de actie, worden knoppen en invoervelden beschikbaar gemaakt. Gebruik deze functies om de actie in te stellen.
3. U kan meerdere acties toevoegen.  
Om een actie te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de actie.

Zie ook:


[Nieuwe regels aanmaken \(S. 90\)](#)

[Een voorwaarde toevoegen \(S. 91\)](#)

### 5.7.4 Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen

U kan een nieuwe regel aanmaken als u een e-mailbericht naar een andere map verplaatst. Inkomende berichten waarop de regels van toepassing zijn worden automatisch verplaatst naar deze map.

**Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen gaat als volgt:**

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.  
U kan ook gebruik maken van het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.  
Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.
3. Schakel **Maak nieuwe filterregel** in. Een opmerking met details over de filter wordt getoond.  
Klik op de **Verplaats** knop. Het *Nieuwe regel aanmaken* scherm opent.
4. Geef de regel een naam. U kan de condities en acties aanpassen. Klik op **Opslaan**.  
Het e-mailbericht zal verplaatst worden. De nieuwe regel wordt aangemaakt.

Zie ook:

[Nieuwe regels aanmaken \(S. 90\)](#)

[Een regel wijzigen \(S. 92\)](#)

### 5.7.5 Een regel wijzigen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- bewerk de instellingen van een regel: naam, voorwaarden en acties
- in- en uitschakelen of verwijderen van een regel
- u kan de volgorde van regels als volgt aanpassen

**U kan bestaande regels als volgt aanpassen:**

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mailbericht** in de zijbalk. Klik op **Filter regels**.
3. Om een regel te bewerken, klikt u op **Bewerken** naast de regel. Wijzig de instellingen in het *Regel/bewerken* scherm.
4. Om de regel uit te schakelen klikt u op **Uitschakelen** naast de regel.  
Om de regel in te schakelen klikt u op **Inschakelen** naast de regel.
5. Om de volgorde aan te passen, zweeft u met de muis over het **Verplaatsen** pictogram  naast een regel. Sleep de regel omhoog of omlaag en laat deze op de geschikte plek los.  
Opmerking: Deze functie is alleen zichtbaar als er minimaal twee regels zijn.
6. Om een regel te verwijderen, klikt u het **Verwijder** pictogram  naast de regel.

Zie ook:

[Nieuwe regels aanmaken \(S. 90\)](#)

[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(S. 92\)](#)

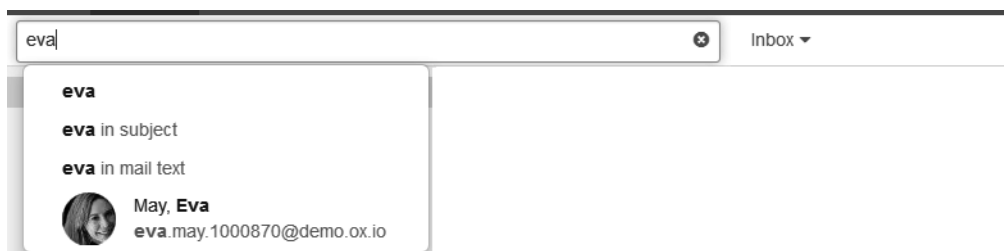
## 5.8 Zoeken naar E-mailberichten

Om te zoeken naar een specifiek e-mailbericht kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoekopdracht voor het onderwerp, de e-mail tekst, verzender, ontvangers of de naam van een bijlage
- Zoekterm voor een tijdsperiode. Zoek naar e-mailberichten die zijn ontvangen binnen een bepaalde periode. U kan een geldige periode opgeven met de volgende details.
  - De sleutelwoorden *vandaag, gisteren, vorige week, vorige maand, vorig jaar*
  - De sleutelwoorden voor deze tijdsperiode: *afgelopen 7 dagen, afgelopen 30 dagen, afgelopen 365 dagen*
  - Een weekdag, bijvoorbeeld *Maandag*
  - Een specifieke maand, bijvoorbeeld *Juli*
  - Een datum van vier cijfers, bijvoorbeeld *2015*
  - Een datum, bijvoorbeeld *1/31/2015*
  - Een tijdsperiode, bijvoorbeeld *12/1/2014 - 1/31/2015*
- mappen die doorzocht moeten worden

### E-mailberichten zoeken gaat als volgt:

1. Klik op het **Zoeken** invoerveld. Extra pictogrammen worden getoond.
2. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : verzender, ontvanger, onderwerp en de tekst van het bericht.
- Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp**.
- Om alleen in de berichttekst te zoeken, klikt u op **in berichttekst**.
- Om in de bestandsnamen van de bijlagen te zoeken, klikt u op **in de bestandsnamen van bijlagen**.
- Om te zoeken naar verzenders of ontvangers die aan een specifieke zoekopdracht voldoen, klikt u op een naam.  
U kan zoeken op de verzender, de ontvanger of beiden. Om dit te doen, klikt u op het **Opties** pictogram ▼ naast de naam
- Om te zoeken naar e-mailberichten in een specifieke tijdsperiode, gebruikt u een geldige tijdsperiode als zoekopdracht. Als u een geldige tijdsperiode is herkend als uw invoer, wordt de tijdsperiode getoond in het zoekmenu. Klik op de tijdsperiode.

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. Voor elk gevonden resultaat wordt de map van het gevonden object getoond.

3. Om een map te doorzoeken, klikt u het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. De huidige map wordt getoond in een selectielijst. Om een andere map te kiezen opent u de lijst.
  - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen van het interne e-mailaccount doorzocht.  
Opmerking: Afhankelijk van de serverinstellingen zijn misschien niet alle instellingen beschikbaar. In dit geval wordt alleen de huidige folder doorzocht, niet de submappen.
  - Als u een specifieke map of de map van een extern e-mailaccount selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet de submappen.
4. Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram ✕ naast het zoekargument.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **sluiten** pictogram ✕ vanuit het zoekveld.

## 5.9 E-mailberichten binnen een team

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [E-mailberichten delen](#)
- [Abonneren op e-mailmappen](#)
- [Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak](#)
- [Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst.](#)

### 5.9.1 E-mailberichten delen

U kan uw e-mailberichten delen met interne gebruikers. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- Om meer e-mailberichten beschikbaar te maken voor interne gebruikers gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuwe persoonlijke map waar u de gewenste e-mailberichten in kan kopiëren of verplaatsen.
  - [Deel deze map.](#)
  - De gebruikers moeten zich [abonneren](#) op uw gedeelde e-mailmappen om toegang te krijgen tot de e-mailberichten.
- Als een andere gebruiker een e-mailmap met u heeft gedeeld, moet u zich daarop [abonneren](#) om toegang te krijgen te krijgen op deze e-mailberichten.

Zie ook:

[Abonneren op e-mailmappen \(S. 96\)](#)

[Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak \(S. 97\)](#)

[Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. \(S. 97\)](#)

### 5.9.2 Abonneren op e-mailmappen

Om de gedeelde e-mailmappen van anderen te zien moet u zich abonneren op deze mappen.

#### Abonneren op gedeelde e-mailmappen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **E-mail** in de zijbalk.
3. Klik op **Wijzig IMAP abonnement** in het hoofdgebied.
4. In het *Inschrijven op IMAP mappen* scherm selecteert u de aankruisvakjes voor de mappen waarop u zich wilt inschrijven. Klik op **Opslaan**.

Zie ook:

[Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(S. 100\)](#)

[E-mailberichten delen \(S. 96\)](#)

[Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak \(S. 97\)](#)


[Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. \(S. 97\)](#)



### 5.9.3 Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak

Als er meerdere e-mailontvangers zijn, kan u alle ontvangers uitnodigen voor een nieuwe afspraak.

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

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.  
Selecteer **Uitnodigen voor een afspraak** uit het menu.
3. Vul de details in voor het [maken van een afspraak](#).

Zie ook:

[E-mailberichten delen \(S. 96\)](#)


[Abonneren op e-mailmappen \(S. 96\)](#)

[Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. \(S. 97\)](#)

### 5.9.4 Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst.

Als een e-mailbericht meerdere ontvangers heeft, kan u alle ontvangers opslaan als een nieuwe distributielijst

#### **Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst gaat als volgt:**

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.  
Selecteer **Opslaan als distributielijst** vanuit het menu.
3. Vul de details in voor het maken van een distributielijst.

Zie ook:

[E-mailberichten delen \(S. 96\)](#)

[Abonneren op e-mailmappen \(S. 96\)](#)

[Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak \(S. 97\)](#)

## 5.10 E-mailaccounts toevoegen

Standaard wordt uw primaire e-mailaccount gebruikt in de groupware. Als u andere e-mailaccounts wilt gebruiken zoals Google mail, kan u deze accounts benaderen vanuit de groupware. De voorwaarde is dat u deze instelt als externe e-mailaccounts.

### Een e-mailaccount voegt u als volgt toe:

1. Klik op **E-mailaccount toevoegen** in het mappenoverzicht. Het *E-mailaccount toevoegen* scherm opent.
2. Klik op een pictogram. De vervolgpcedure hangt af van de e-maildienstverlener.
  - Voor sommige dienstverleners wordt een nieuw scherm geopend. Meld u aan met uw aanmeldgegevens om toegang tot het e-mailaccount te geven.
  - Als de dienstverlener aan u vraagt voor toestemming om de gegevens te benaderen, moet u deze toestemming geven.
  - Voor sommige dienstverleners geeft u uw aanmeldgegevens in het *E-mailaccount toevoegen* scherm. Daarna klikt u op **Toevoegen**.

U kan ook de benodigde informatie handmatig invoeren door op **Handmatig** te klikken.

3. Als de e-mailberichten in dit account ook in de *Verzamelde Mail* map getoond moeten worden, schakelt u **Gebruik verzamelde mail voor dit account** in.

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

Een item voor het e-mailaccount wordt zichtbaar in het mappenoverzicht. Het nieuwe item bevat de e-mailmappen van dit account. Open één van deze mappen om de volgende taken uit te voeren:

- lees de e-mailberichten van dit account
- verstuur e-mailberichten vanuit dit account

Zie ook:

[Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 249\)](#)

[Bewerken van accounts \(p. 250\)](#)

[Verwijderen van accounts \(p. 250\)](#)

[Verzamelde Mail gebruiken \(S. 88\)](#)

## 5.11 E-mailinstellingen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(S. 100\)](#)
- [Instellingen voor het opstellen van e-mailberichten \(S. 102\)](#)

## 5.11.1 Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten.

### U kunt de functies voor het ontvangen van e-mailberichten als volgt gebruiken:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **E-mail** in de zijbalk.

De volgende opties zijn standaard beschikbaar:

#### Knoppen

- **Afwezigheidsmelding**  
Zie ook [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(S. 75\)](#)
- **Automatisch doorsturen**  
Zie ook [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(S. 74\)](#)
- **Wijzig IMAP abonnementen**  
Zie ook [Abonneren op e-mailmappen \(S. 96\)](#)

#### Tonen

- **HTML geformatteerde berichten toestaan?**  
Hier kunt u bepalen of u wel of niet HTML-berichten weer wilt geven. Met betrekking tot bandbreedte hebben HTML-berichten een hoge impact en kunnen een hoog veiligheidsrisico zijn omdat ze gevaarlijke scripts kunnen bevatten. Het voordeel ervan dat u meer opmaakopties hebt. Met het HTML-formaat hebt u verschillende opmaakopties.
- **Geciteerde regels kleuren**  
Bepaalt of de originele berichten gemarkeerd en voorafgegaan moeten worden met een verticale lijn. De berichten of antwoorden zullen weergegeven worden als ingebed. Deze optie gaat ervan uit dat het oorspronkelijke e-mailbericht niet als bijlage wordt toegevoegd.
- **Gebruik lettertype met vaste breedte voor tekst berichten**  
Geeft aan of een lettertype met vaste breedte wordt gebruikt bij het tonen van een platte tekst e-mailbericht.
- **Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen**  
Geeft aan of een ontvangstbevestiging wordt getoond als een ontvangen e-mailbericht een ontvangstbevestigingsverzoek heeft.
- **Toon mappen met alle ongelezen berichten**  
Definieert of u de *Ongelezen berichten* getoond wordt in het mappenoverzicht. Als u deze functie inschakelt worden ongelezen berichten uit verschillende mappen ook in deze map getoond.

#### Kennisgevingsgeluid

- **Speel een geluid bij een inkomend e-mailbericht**  
Geeft aan of er een geluid wordt afgespeeld bij de binnenkomst van e-mailberichten  
Opmerking: Desktop meldingen moeten toegestaan worden in de browserinstellingen. Informatie hierover kan u vinden in [Meldingen ontvangen \(p. 42\)](#).
- **Geluid**  
U kan kiezen tussen twee verschillende geluiden.

#### Gedrag

- **Verwijderde e-mailberichten permanent wissen**  
Definieert of de e-mailberichten permanent worden verwijderd direct nadat u op de Wissen knop heeft geklikt, of dat het e-mailbericht eerst naar de Prullenbak map gaat. **Waarschuwing:** Definitief verwijderde e-mailberichten kunnen niet worden hersteld.
- **Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map bij het versturen van e-mailberichten**  
Bepaalt of nieuwe e-mailadressen automatisch verzameld moeten worden in de map **Verzamelde contactpersonen**map tijdens het verzenden van een nieuw e-mailbericht. De map **Verzamelde contactpersonen** is een submap van uw persoonlijke contactpersonen map.

- **Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map tijdens het lezen van e-mailberichten**  
Bepaalt of nieuwe e-mailadressen automatisch verzameld moeten worden in de map **Verzamelde contactpersonen**map tijdens het lezen van een nieuw e-mailbericht. De map **Verzamelde contactpersonen** is een submap van uw persoonlijke contactpersonen map.
- **Verzoek om de mailto link te registreren.**  
Bepaalt of de groupware kan vragen om een mailto link kan registreren.

Zie ook:

[Instellingen voor het opstellen van e-mailberichten \(S. 102\)](#)

[Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten \(p. 254\)](#)

[Toon bericht authenticiteit \(p. 255\)](#)

[Een whitelist gebruiken \(p. 256\)](#)

## 5.11.2 Instellingen voor het opstellen van e-mailberichten

### U gebruikt de instellingen voor het opstellen van e-mailberichten als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk. Klik op **Opstellen**.

De volgende opties zijn standaard beschikbaar:

#### Berichten formatteren als

Bepaalt in welk formaat e-mailberichten worden verstuurd:

- **HTML**  
Het e-mailbericht wordt in HTML formaat verzonden. U kan de vormgeving van het e-mailbericht aanpassen.
- **Platte tekst**  
Het e-mailbericht wordt als platte tekst verzonden zonder opmaak.
- **HTML en platte tekst**  
De tekst van het e-mailbericht wordt zowel in HTML als in platte tekst verzonden.

#### Standaard lettertypestijl

Definieer het standaard lettertype voor e-mailberichttekst in html-formaat.

#### E-mails doorsturen als

Geeft aan hoe een e-mailbericht wordt gestuurd als deze wordt doorgestuurd,

- **Inline**  
De tekst wordt opgenomen in de tekst van het nieuwe e-mailbericht.
- **Bijlage**  
De tekst wordt verzonden als een bijlage bij een nieuw e-mailbericht.

#### Geavanceerde instellingen

- **vCard toevoegen**  
Bepaalt of uw contactgegevens worden meegestuurd als vCard met een nieuw E-mail bericht.
- **De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?**  
Definieert of het oorspronkelijke e-mailbericht in een antwoord wordt toegevoegd.
- **Bevestig ontvangers als u op een mailinglijst reageert**  
Definieert of u een ontvangstbevestiging wilt ontvangen als u reageert naar een mailinglijst.
- **E-mailconcepten automatisch opslaan**  
Specificeert de interval voor het automatisch opslaan van e-mailberichten terwijl deze worden geschreven in de *Concepten* map.
- **Standaardadres afzender**  
Geeft het vooraf ingestelde verzendadres voor nieuwe e-mailberichten  
Opmerking: De naam van de verzender wordt getoond vóór het e-mailadres. Als u een naam ingeeft in het **Uw naam** veld van de [Account instellingen](#), overschrijft deze naam de vooraf ingestelde verzender.
- **Voeg altijd de volgende ontvanger toe als blinde kopie (BCC)**  
Om elke uitgaand e-mailbericht als blinde kopie (BCC) naar een e-mailadres te sturen geeft u het gewenste e-mailadres in dit veld.

Zie ook:

[Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(S. 100\)](#)

---

## 6 Adresboek

Leer hoe u de *Adresboek* applicatie kan gebruiken.

- de *Adresboek* componenten
- [toon](#) contacten
- [tonen of opslaan](#) van contact bijlagen
- maak en gebruik verschillende bronnen om contacten [toe te voegen](#)
- combineer verschillende contacten in [distributielijsten](#).
- [toevoegen](#) adresboeken
- [bewerk en beheer](#) contacten
- [zoek](#) naar contacten
- [deel](#) contacten met andere gebruikers
- benader [contacten in uw sociale netwerken](#)
- gebruik de *Adresboek* instellingen

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

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

## 6.1 De *Adresboek* Componenten

De *Adresboek* app heeft de volgende componenten:

- De Adresboek zoekbalk
- De Adresboek werkbalk
- Het Adresboek mappenoverzicht
- De Adresboek navigatiebalk
- Het Adresboek hoofdgebied
  - De Adresboek lijst
  - Het Adresboek detailoverzicht
- Het contactbewerkingscherm
- Het distributielijst bewerkingscherm



## 6.1.1 De Adresboek zoekbalk

Laat u zoeken naar contacten.

De zoekbalk wordt getoond als het mappenoverzicht zichtbaar is. Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de zoekbalk \(p. 28\)](#)

[Zoeken naar contacten \(p. 124\)](#)


[Contacten tonen \(p. 111\)](#)

## 6.1.2 De Adresboek werkbalk

Bevat meer functies voor het toevoegen, bewerken en organiseren van contacten. Opmerkingen:

- **Opmerking:** Sommige functies zijn alleen beschikbaar als u een adresboek heeft geopend waarvoor u de juiste rechten heeft om een object te maken of veranderen.
- Sommige knoppen worden alleen getoond als geselecteerde contacten een e-mailadres hebben.

Inhoud

- **Nieuw.** Maakt een nieuw contact of een nieuwe distributielijst.
- **E-mailbericht verzenden.** Verzend een E-mailbericht naar het contact.
- **Uitnodigen.** Nodigt het contact uit voor een afspraak.
- **Bewerken.** Bewerkt de contactgegevens.
- **Verwijder.** Verwijderd de contacten welke u heeft geselecteerd.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met meer functies.  
Opmerkingen:
  - Sommige knoppen worden misschien niet getoond als u niet voldoende rechten heeft.
  - Afhankelijk van het adresboek of de gegevens van het contact, staan knoppen in een andere volgorde of zijn niet beschikbaar.
- **Beeld.** Opent een menu met selectievakken voor het instellen van de lezer:
  - **Mappenoverzicht.** Opent en sluit het mappenoverzicht.
  - **Selectievakken.** Toont een selectievak naast elk contact in de lijst. Dit maakt het mogelijk meerdere contactpersonen te selecteren om deze tegelijk te bewerken.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de werkbalk \(p. 29\)](#)

[Contacten Toevoegen \(p. 114\)](#)

[Contacten Organiseren \(p. 118\)](#)

### 6.1.3 Het Adresboek mappenoverzicht

Toon de adresboeken.


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

Inhoud

- *Mijn adresboeken*. Bevat uw persoonlijke adresboeken.
- *Publieke adresboeken*. Bevat adresboeken die met alle gebruikers gedeeld worden.
- *Gedeelde adresboeken*. Bevat adresboeken die andere gebruikers met u gedeeld hebben.

Afhankelijk van de instellingen kan de inhoud afwijken van deze beschrijving.

Functies

- Als u op een adresboek klikt worden de contacten in deze map getoond.
- Klik op het **Acties** pictogram  naast de geselecteerde adresboeken heeft functies voor gegevensbeheer en gegevensuitwisseling.
- De **Nieuw adresboek toevoegen** knop maakt het mogelijk een nieuw privé of publiek adresboek te maken.
- De **Mijn contactgegevens** knop opent een scherm voor het aanpassen van uw contactgegevens in het globale adresboek.
- De **Abonneren op adresboek** knop onder het adresboek maakt het mogelijk om contacten van andere accounts toe te voegen.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het mappenoverzicht \(p. 30\)](#)

[Mappen \(p. 228\)](#)

[Adresboeken toevoegen \(p. 117\)](#)

### 6.1.4 De Adresboek navigatiebalk



Toon de contacten in de lijst met de eerste letter geselecteerd.

Zie ook:

[Contacten tonen \(p. 111\)](#)

## 6.1.5 Het Adresboek hoofdgebied

Bevat de contacten [lijst](#) en het [detailoverzicht](#) van een contact.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het hoofdgebied \(p. 31\)](#)

## 6.1.6 De Adresboek lijst

Toont een lijst van contacten in het geopende adressenboek.

Inhoud

- De volgende details worden voor elk contact getoond: naam, bedrijf en primair e-mailadres.
- De tekst boven de lijst bevat de naam van het gekozen adresboek. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in het geselecteerde adresboek.
- Namen die beginnen met een symbool of een speciaal karakter worden getoond onder **#** bovenaan de lijst. Namen die beginnen met een speciale teken worden onder **Ω** getoond aan de onderkant van de lijst.

Functies

- U kan meerdere contacten selecteren door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.  
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.  
Om alle contacten in een adresboek te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst in.
- Na het klikken op een contact wordt zijn informatie getoond in het [detailoverzicht \[108\]](#).
- Om de breedte van een lijst aan te passen, moet u over de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Zie ook:

[Zoeken naar contacten \(p. 124\)](#)

## 6.1.7 Het Adresboek detailoverzicht

Toont de gegevens van het contact welke u heeft geselecteerd uit de lijst. Als u dubbelklikt op een contact in de lijst, worden de gegevens getoond in een scherm.

Inhoud

- Afbeelding, naam, functie, beroep
- 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
- Zakelijke en privé adressen. In de adresboek-instellingen kan u [instellen](#) welke dienst gebruikt wordt als u op een adres klikt.

De details van de informatie kunnen verschillen.

Zie ook:

[Tonen of opslaan van contactbijlagen \(p. 112\)](#)

[Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek \(p. 118\)](#)

[Contacten Organiseren \(p. 118\)](#)

## 6.1.8 Het contactbewerkingscherm

Dit scherm wordt gebruikt als u een nieuw contact maakt of een bestaande wijzigt.

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Contactpersoon toevoegen**.
- Selecteer een contact. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

Inhoud

- Opmerking: Om alle elementen te tonen, schakelt u **Toon alle velden** in vanuit de knoppenbalk. De titelbalk bevat de volgende elementen:
  - schermtitel
  - Het pictogram voor het aanpassen van de schermpositie, annuleren pictogrammen
- contactafbeelding, naam, bedrijf  
Klik op de contactafbeelding om deze te bewerken of om een nieuwe foto te uploaden.
- contactgegevens
  - **Persoonlijke gegevens**. Geef de aanspreektitel, naam, geboortedatum en extra persoonlijke gegevens.  
**Dit contact is privé**. Als de contactpersoon niet getoond mag worden als het adresboek wordt gedeeld, selecteert u dit vak.
  - **Functieomschrijving**. Geef de bedrijfsgegevens van het contact in deze velden.
  - **Adressen**. Geef het e-mailadres of het adres van andere berichtendiensten.
  - **Telefoon- en faxnummers**. voer privé en zakelijke telefoon- en faxnummers in.
  - **Privé adres, Zakelijk adres, Ander adres**. Geef het postadres.
  - **Commentaar**. Gebruik dit veld om vrije informatie toe te voegen.
  - **Gebruikersvelden**. U kan hier extra informatie opgeven.
- **Bijlagen toevoegen**. Voegt bestanden toe.
- knoppenbalk
  - **Opslaan**. Slaat de huidige informatie van het contact op. Sluit het bewerkingscherm.
  - **Annuleren**. Annuleert het maken of bewerken van de contactgegevens.
  - **Toon alle velden**. Geef aan of alle beschikbare velden getoond moeten worden. Standaard worden alleen de gegevensvelden die het vaak gebruikt worden getoond.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het bewerkingscherm \(p. 34\)](#)

[Nieuw contact aanmaken \(p. 114\)](#)

[Contacten Bewerken \(p. 119\)](#)


## 6.1.9 Het distributielijst bewerkingsscherm

Dit scherm wordt gebruikt als u een nieuwe distributielijst maakt of een bestaande wijzigt.

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Distributielijst toevoegen**.
- Selecteer een distributielijst. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
  - schermtitel
  - Het pictogram voor het aanpassen van de schermpositie, annuleren pictogrammen
- **Naam** invoerveld  
Voer in dit veld een omschrijvende naam in voor de distributielijst.
- Invoerveld onder *Deelnemers*.  
Geef de e-mailadressen van de contactpersonen van de distributielijst in dit veld. Terwijl u de ontvangers invoert, worden suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren klikt u er op. **Selecteer contacten** pictogram . Opent het scherm voor het selecteren van contacten uit een adressenboek.
- knoppenbalk
  - **Lijst aanmaken**. Maakt de lijst. Sluit het bewerkscherm.  
Als u een bestaande distributielijst bewerkt heeft de knop de naam **Opslaan**.
  - **Annuleren**. Annuleert het maken of bewerken van de distributielijst.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het bewerkingsscherm \(p. 34\)](#)

[Creëren van Distributielijsten \(p. 116\)](#)

[Contacten Bewerken \(p. 119\)](#)

## 6.2 Contacten tonen

Uw persoonlijke adresboek kan u vinden in het mappenoverzicht onder *Contacten*. In de adresboekinstellingen kan u [instellen](#) welk adresboek standaard geopend gaat worden.

### U kunt contacten op de volgende manier tonen:

1. Open een adresboek vanuit het mappenoverzicht.
2. Om contacten weer te geven met een bepaalde beginletter, klikt u op een letter in de **navigatie balk**.
3. Klik op een contact in de lijst. De contactgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.

Extra functies:

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

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)

[Zoeken naar contacten \(p. 124\)](#)

[Tonen of opslaan van contactbijlagen \(p. 112\)](#)

[Het Halo Overzicht \(p. 113\)](#)

[De Adresboek navigatiebalk \(p. 107\)](#)

[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 108\)](#)

[De Adresboek lijst \(p. 108\)](#)

## 6.3 Tonen of opslaan van contactbijlagen

De bestandsnamen van contactbijlagen worden getoond in het hoofdgebied onder de naam van het contact. De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon de bijlage in de *Viewer*
- Download de bijlage
- sla de bijlagen op in *Bestanden*

Opmerking: Afhankelijk van het bestandsformaat zijn deze functies mogelijk niet beschikbaar.

### **Als kan de volgende functies gebruiken met contactbijlagen:**

1. Selecteer een contact met een bijlage.
2. Klik op de naam van een bijlage in het detailoverzicht. Klik op de gewenste functie.

Tip: Als een contact meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**.

Zie ook:

[Contacten tonen \(p. 111\)](#)

[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 108\)](#)

[De Adresboek lijst \(p. 108\)](#)



## 6.4 Het Halo Overzicht

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

- adressen, e-mailadressen, telefoonnummers
- uw huidige correspondentie met dit contact
- gedeelde afspraken met dit contact
- Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

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

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

Zie ook:

- [Algemene beschrijving van de pop-up \(p. 32\)](#)
- [Contacten tonen \(p. 111\)](#)
- [Het Adresboek detailoverzicht \(p. 108\)](#)

## 6.5 Contacten Toevoegen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Nieuw contact aanmaken](#)
- [Bijlagen toevoegen](#)
- [Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen](#)
- [Creëren van Distributielijsten](#)

Information on importing contacts from various files can be found in [Importereren van contacten \(page 121\)](#)

### 6.5.1 Nieuw contact aanmaken

**Zo maakt u een nieuw contact:**

1. Open een adresboek vanuit het mappenoverzicht.  
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Contactpersoon toevoegen**.
3. Voer de gegevens in.  
Om alle invoervelden te tonen, schakelt u **Toon alle velden** in.
4. Klik op **Opslaan**.

Extra functies:

- Om een contactafbeelding toe te voegen klikt u op de lege contactafbeelding. Het *Bewerk afbeelding* scherm wordt getoond.
  - Om een afbeelding te uploaden, klikt u op het **Afbeelding uploaden** pictogram.
  - Om een nieuwe afbeelding te maken met de camera van uw apparaat, klikt u het **Maak foto** pictogram.U kan de geselecteerde afbeelding aanpassen door in te zoomen, de afbeelding te verplaatsen of deze te draaien.  
Klik op **OK**. Klik op **Opslaan**. De foto wordt ingevoegd.  
Om de foto te bewerken klikt u er op.

Extra instructies:


- [Bijlagen toevoegen \(p. 115\)](#)

Zie ook:

- [Creëren van Distributielijsten \(p. 116\)](#)
- [Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen \(p. 115\)](#)
- [Het contactbewerkingscherm \(p. 109\)](#)

## 6.5.2 Bijlagen toevoegen

**Het toevoegen van een bijlage aan het contact bewerkscherm gaat als volgt:**

1. Klik op **Toevoegen bijlagen** onder *Bijlagen*.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.  
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .

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

Zie ook:

- [Nieuw contact aanmaken \(p. 114\)](#)
- [Creëren van Distributielijsten \(p. 116\)](#)
- [Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen \(p. 115\)](#)
- [Het contactbewerkscherm \(p. 109\)](#)

## 6.5.3 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 de naam van de bijlage in het detailoverzicht. Klik op **Aan adresboek toevoegen** in het menu.



Zie ook:

- [Nieuw contact aanmaken \(p. 114\)](#)
- [Bijlagen toevoegen \(p. 115\)](#)
- [Creëren van Distributielijsten \(p. 116\)](#)

## 6.6 Creëren van Distributielijsten

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

### Het aanmaken van een nieuwe distributielijst gaat als volgt:

1. Open een adresboek vanuit het mappenoverzicht.  
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Distributielijst toevoegen**.
3. Voer een naam voor de distributielijst in het **Naam** veld.
4. Voer het e-mailadres in van de deelnemer in het *Deelnemers* veld.
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren door er op te klikken.
  - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.Om meerdere contacten toe te voegen herhaald u deze stap. Om een contact te verwijderen klikt u  naast het contact.
5. Klik op **Maak lijst**.

Zie ook:

[Selecteren van contacten vanuit een adresboek \(S. 69\)](#)

[Nieuw contact aanmaken \(p. 114\)](#)

[Het distributielijst bewerkingscherm \(p. 110\)](#)

## 6.7 Adresboeken toevoegen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Adresboeken toevoegen](#)
- [Abonneren op externe adresboeken](#)

Zie ook:

[Mappen \(p. 228\)](#)  
[Contacten Organiseren \(p. 118\)](#)

### 6.7.1 Adresboeken toevoegen

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

**U maakt een nieuw persoonlijk adresboek als volgt:**

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw adresboek toevoegen**. Een scherm wordt geopend.
2. Geef een naam. Indien het nieuwe adresboek een publiek adresboek moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in. Klik op **Toevoegen**.

Zie ook:

[Abonneren op externe adresboeken \(p. 117\)](#)  
[Contacten Organiseren \(p. 118\)](#)


### 6.7.2 Abonneren op externe adresboeken

U kan zich abonneren op externe adresboeken, zoals uit uw sociale netwerken. Houd rekening met het volgende:

- Wijzigingen die u in de groupware maakt op geabonneerde adresboeken worden niet doorgevoerd in het externe adresboek.
- Wijzigingen die u in de externe adresboeken maakt worden in de groupware doorgevoerd door de gegevens te verversen.

**Abonneren op externe adresboeken gaat als volgt:**

1. Klik op **Abonneer op nieuw adresboek** in het mappenoverzicht. Het *Abonneer op adresboek* scherm opent.
2. Klik op één van de pictogrammen. Afhankelijk van de gegevensbron is de vervolgpprocedure anders.
  - Voor sommige gegevensbronnen wordt een nieuw scherm geopend. Meld u aan met uw aanmeldgegevens om toegang tot de adresgegevens te geven.
  - Als de dienstverlener aan u vraagt voor toestemming om de gegevens te benaderen, moet u deze toestemming geven.
  - Voor sommige gegevensbronnen moet u aanmeldgegevens opgeven voor de bron in het *Abonneer op adresboek* scherm.

Tip: Een adresboek met contacten uit een abonnement is gemarkeerd met een **Geabonneerd** pictogram . Als u op dit pictogram klikt opent het abonnementen instellingenscherm.

Zie ook:

[vernieuw geabonneerde gegevens \(p. 251\)](#)  
[Organiseren van abonnementmappen \(p. 251\)](#)  
[Adresboeken toevoegen \(p. 117\)](#)

## 6.8 Contacten Organiseren

Sommige technieken voor het organiseren van contacten vereisen dat er al door uzelf gemaakte adresboeken zijn. Informatie over het aanmaken van adresboeken kan u vinden in [Adresboeken toevoegen](#) (page 117).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek](#)
- [Uitnodigen van contacten voor een afspraak](#)
- [Contacten Bewerken](#)
- [Verplaatsen of kopiëren van contacten](#)
- [Versturen van contactgegevens als vCard](#)
- [Contactgegevens toevoegen als Xing contact](#)
- [Uitnodigen van contacten voor Xing](#)
- [Importeren van contacten](#)
- [Contacten exporteren](#)
- [Afdrukken Contacten](#)
- [Contacten verwijderen](#)

### 6.8.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek

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

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

1. Selecteer één enkel contact, meerdere contacten of een distributielijst vanuit de lijst.
2. Klik op **E-mailbericht verzenden** in de werkbalk.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

Zie ook:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)

### 6.8.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak

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

#### **Het uitnodigen van contacten voor een afspraak gaat als volgt:**

1. Selecteer één enkel contact of distributielijst, meerdere contacten of distributielijsten vanuit de lijst.
2. Klik op **Uitnodigen** in de werkbalk.
3. Vul de details in voor het aanmaken van de afspraak.

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

### 6.8.3 Contacten Bewerken

Contactgegevens of de contactgegevens in distributielijsten kunnen later ook aangepast worden.

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

#### Het bewerken van een contact of distributielijst gaat als volgt:

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit de lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De gegevens worden getoond.  
Opmerking: Het contactbewerkscherm toont de gegevens die het meest gebruikt worden. Om alle elementen te tonen, schakelt u **Toon alle velden** in vanuit de knoppenbalk.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

Zie ook:

[Het contactbewerkscherm \(p. 109\)](#)

[Het distributielijst bewerkscherm \(p. 110\)](#)

### 6.8.4 Verplaatsen of kopiëren van contacten


U kan contacten of distributielijsten verplaatsen of kopiëren naar een ander adresboek.

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in het andere adresboekmap.

Opmerkingen:

- U kan contacten of distributielijsten niet verplaatsen of kopiëren naar het globale adresboek.
- U kan contacten niet verplaatsen uit het globale adresboek.

#### U kan contacten als volgt verplaatsen of kopiëren naar een ander adresboek:

1. Selecteer één enkel contact of distributielijst, meerdere contacten of distributielijsten vanuit de lijst.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen** of **Kopiëren** uit het menu. Een scherm opent.
3. Selecteer een adresboek. U kan een nieuw adresboek maken door op **Map aanmaken** te klikken. Klik op **Verplaatsen** of **Kopiëren** uit het menu.

Tip: U kan ook de geselecteerde objecten verplaatsen door deze van het mappenoverzicht naar een adresboek te slepen.


Zie ook:

[Adresboeken toevoegen \(p. 117\)](#)

## 6.8.5 Versturen van contactgegevens als vCard

U kan contacten of distributielijsten verzenden als een bijlage bij een e-mailbericht.

### Het versturen van contacten als vCard gaat als volgt:

1. Selecteer één enkel contact of distributielijst, meerdere contacten of distributielijsten vanuit de lijst.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verzenden als vCard** uit het menu.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

Zie ook:


[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(S. 68\)](#)

[Contacten exporteren \(p. 122\)](#)

## 6.8.6 Contactgegevens toevoegen als Xing contact

U kan een contactpersoon als Xing-contact aanmaken als u niet verbonden bent met dit contact in Xing. U moet beiden een Xing account hebben.

### Het toevoegen van een Xing-contact gaat als volgt:

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Toevoegen aan Xing** uit het menu.

Zie ook:


[Uitnodigen van contacten voor Xing \(p. 121\)](#)



## 6.8.7 Uitnodigen van contacten voor Xing

U kan een contact uitnodigen voor Xing als deze nog geen Xing account heeft.

### Het uitnodigen van contacten voor Xing gaat als volgt:

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op het menuitem **Uitnodigen voor Xing**.

Zie ook:

[Contactgegevens toevoegen als Xing contact \(p. 120\)](#)

## 6.8.8 Importeren van contacten

U kan contacten importeren vanuit bestanden in de volgende formaten:

- vCard. Houd rekening met het volgende:
  - Zorg er voor dat het bestand dat u importeert correcte vCard gegevens bevat.
  - Voor elk contact wordt slechts één privé en één zakelijk adres geïmporteerd. Als het geïmporteerde vCard bestand extra privé en zakelijke adressen bevat worden deze genegeerd tijdens het importeren.
- CSV De volgende CSV bestanden worden ondersteund:
  - Standaard CSV bestanden met comma-gescheiden waarden
  - CSV bestanden van de volgende Microsoft Outlook versies:
    - Microsoft Outlook 2003, 2007
    - Duitse, Engelse, en Franse taal versies

Het juiste formaat van het CSV bestand wordt automatisch herkend. De gegevens toewijzing naar specifieke velden hangt af van uw instellingen. Voor meer informatie kan u contact opnemen met uw beheerder of uw dienstverlener.

### Importeren van contacten vanuit een bestand gaat als volgt:

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

Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan het adresboek.

Zie ook:

[Contacten exporteren \(p. 122\)](#)


## 6.8.9 Contacten exporteren

U kan contacten of distributielijsten exporteren naar deze formaten:


- vCard. U kan dit formaat bijvoorbeeld gebruiken om contacten uit te wisselen met andere e-mailapplicaties.
- CSV U kan dit formaat gebruiken om contacten te exporteren naar spreadsheet formaten.

U kan individuele contacten, distributielijsten of alle objecten exporteren uit het adresboek.

### U kan individuele contacten of distributielijsten exporteren op de volgende manier:

1. Selecteer één enkel contact of distributielijst, meerdere contacten of distributielijsten vanuit de lijst.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Export** uit het menu. Het *Geselecteerde exporteren* scherm opent.
3. Selecteer een formaat.  
Om contacten en distributielijsten te exporteren schakelt u **Distributielijsten insluiten** in.
4. Klik op **Exporteren**. Vul de velden in.

### Alle contacten kan u als volgt exporteren vanuit een adresboek:

1. Selecteer een persoonlijk of publiek adresboek uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Exporteren..** Het *Exporteer map* scherm opent.
3. Selecteer een formaat.  
Om contacten en distributielijsten te exporteren schakelt u **Distributielijsten insluiten** in.
4. Klik op **Exporteren**. Vul de velden in.

Zie ook:

[Versturen van contactgegevens als vCard \(p. 120\)](#)

[Importeren van contacten \(p. 121\)](#)

## 6.8.10 Afdrukken Contacten

U kan een afdruk van de gegevens van een individueel contact of meerdere contacten maken. U kan kiezen tussen verschillende afdrukvormen.

### Het afdrukken van contactgegevens gaat als volgt:

1. Open een adresboek vanuit het mappenoverzicht. Selecteer een enkel contact of meerdere contacten uit de lijst.
2. Klik op **Meer acties** in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** in het menu. Het *Selecteer afdrukopmaak* scherm opent.
3. Selecteer een afdrukopmaak. Klik op **Afdrukken**.  
Volg de stappen om het afdrukproces te starten.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

## 6.8.11 Contacten verwijderen

U kan contacten of distributielijsten verwijderen. Als u een distributielijst verwijderd, blijven de contacten in de distributielijst bestaan.

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

**Het verwijderen van een contact gaat als volgt:**

1. Selecteer één enkel contact of distributielijst, meerdere contacten of distributielijsten vanuit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de items.

Resultaat: Het item zal verwijderd worden.

## 6.9 Zoeken naar contacten

Om te zoeken naar een specifiek contact kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoektermen voor naam, e-mailadres, telefoonnummer, afdeling of adres  
Afhankelijk van de instellingen, u kan afdelingen gebruiken als zoekterm.
- Adresboeken waarin gezocht zal worden
- Soort: alle, contact, distributielijst

### U kunt contacten als volgt zoeken:

1. Klik op het **Zoeken** invoerveld. Extra pictogrammen worden getoond.
2. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : naam, adres en telefoonnummer.
- Om alleen in namen te zoeken, klikt u op **in namen** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot e-mailadressen, telefoonnummers, afdelingen of adressen.
- Om te zoeken naar contacten die aan een specifieke zoekopdracht voldoen, klikt u op een naam uit het zoekmenu.

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherf

3. Om een adresboek te selecteren voor het zoeken, klik op het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Het doorzochte adresboek wordt getoond in de **Map** selectielijst. Om een ander adresboek te selecteren, opent u de selectielijst.  
Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé, publieke en gedeelde adresboeken doorzocht.
4. Om de zoekresultaten te beperken tot contacten of distributielijsten klikt u op het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Type** selectielijst. Selecteer een type.
5. Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram ✕ naast het zoekargument.
6. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Sluiten** pictogram ✕ vanuit het zoekveld.

## 6.10 Contacten in Teams

U kan uw contacten delen met interne en externe partners. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- De map *Globaal adresboek* bevat de contactgegevens van alle gebruikers. Elke gebruiker kan deze gebruiken.
- Om meer contacten beschikbaar te maken voor interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuw persoonlijk of publiek adresboek waar u de gewenste contacten in kan kopiëren of verplaatsen.
  - [Deel dit adresboek](#).

U kan ook een bestaand adresboek delen.

- Als een andere interne gebruiker een adresboek met u deelt, kan u deze map benaderen vanuit het mappenoverzicht.

## 6.11 Adresboek Instellingen

### Adresboek instellingen gebruiken gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Adresboek** in de zijbalk.

De volgende opties zijn beschikbaar:

#### **Mijn contactgegevens knop**

Om uw persoonlijke contact gegevens in het globale adresboek te wijzigen, moet u op deze knop drukken. Zie ook: [Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 40\)](#)

#### **Weergeven van namen**

Geeft de volgorde van de voor- en achternaam zoals contactpersonen worden getoond in het adresboek.

#### **Standaard map**

Bepaalt welk adresboek standaard wordt geopend nadat u heeft aangemeld.

#### **Koppel postadressen met een kaartendienst**

Bepaal de kaartendienst die u wilt gebruiken voor het tonen van de locatie als u klikt op het postadres van een contact in het adresboek.


---

## 7 Agenda

Leer hoe u kan werken met de *Agenda* applicatie.

- de *Agenda componenten*
- *toon* afspraken
- *tonen of opslaan* van afspraak bijlagen
- *Aanmaken* afspraken
- *beantwoord* afspraak uitnodigingen
- agenda's *toevoegen*
- *beheer* afspraken
- *zoeken* naar afspraken
- *delen* van agenda's met andere gebruikers
- *beheer* deelnemergroepen
- *beheer* bronnen
- gebruik de *Agenda instellingen*

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

Klik op het **App Launcher** 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 *Agenda* app in de menubalk.

## 7.1 De *Agenda* Componenten

De *Agenda* app heeft de volgende componenten.

- De Agenda zoekbalk
- De Agenda werkbalk
- De minikalender
- Het Agenda mappenoverzicht
- Het Agenda hoofdgebied
  - Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht.
  - De datumkiezer
  - De Agenda pop-up
  - De Agenda lijst
  - Het Agenda detailoverzicht
- Het planningsoverzicht
- Het afspraak bewerkingsscherm:



## 7.1.1 De Agenda zoekbalk

Laat u zoeken naar afspraken.

De zoekbalk wordt getoond als het mappenoverzicht zichtbaar is. Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de zoekbalk \(p. 28\)](#)

[Zoeken naar Afspraken \(p. 166\)](#)

[Tonen van Afspraken \(p. 140\)](#)


## 7.1.2 De Agenda werkbalk

Bevat functies voor het toevoegen, bewerken en organiseren van afspraken. Opmerking: Sommige functies zijn alleen beschikbaar als u een agenda heeft geopend waarvoor u de juiste rechten heeft om een object te maken of veranderen.

Inhoud

- **Nieuw.** Maakt een nieuwe afspraak aan.
- **Plannen.** Opent het planningsoverzicht om een afspraak te organiseren voor meerdere deelnemers.
- Als een agendaoverzicht is gekozen in **Overzicht: Vandaag** knop. Selecteer de tijdspanne met de huidige dag.
- **Beeld.** Opent een menu met selectievakken voor het instellen van de lezer:
  - **Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaar.** Selecteer een agendaoverzicht.
  - **Lijst.** Activeert het [lijstoverzicht](#).
  - **Mappenoverzicht.** Opent en sluit het mappenoverzicht.
  - **Mini kalender.** Opent en sluit de minikalender.
  - Als het lijstoverzicht is gekozen en **Selectievakken** zijn ingeschakeld, worden selectievakken getoond in de lijst om objecten te markeren.
  - **Afdrukken.** Opent het afdrukvoorbeeld voor het afdrukken een agendaoverzicht.

Als u een afspraak selecteert uit het lijstoverzicht, worden extra elementen getoond:

- **Bewerken.** Bewerkt de afspraakgegevens.
- **Status.** Veranderd de status van de afspraakbevestiging.
- **Verwijder.** Verwijderd de geselecteerde afspraken.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met meer functies.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de werkbalk \(p. 29\)](#)

[De minikalender \(p. 131\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 133\)](#)

[Afspraken maken \(p. 146\)](#)

[Beheren van Afspraken \(p. 159\)](#)

### 7.1.3 De minikalender

Toont een duidelijk overzicht voor een maand, jaar of meerdere jaren.

Om de mini kalender te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** en **Mini kalender** in.

Inhoud

- De **Blader** pictogrammen < >. Als u op de pictogrammen klikt wordt de tijdsperiode veranderd: een maand, een jaar of 12 jaar.
- Als een maand worden getoond:
  - De kop bevat de naam van de maand en het jaar.
  - Kalenderweken en de dagen van de maand worden getoond. De huidige dag is gemarkeerd.
  - Als u op een dag klikt, wordt de overeenkomstige tijdsinterval gebruikt in het agendaoverzicht.
  - Als u in de kop op de maandnaam klikt word het huidige jaar getoond.
- Als een jaar wordt getoond:
  - De kop bevat het jaar.
  - De namen van de maanden worden getoond.
  - Als u op een maandnaam klikt, wordt de maand getoond.
  - Als u op het jaar in de kop klikt, word een reeks van 12 maanden getoond.
- Als een reeks van 12 maanden wordt getoond:
  - De kop bevat het start en eindpunt van de reeks.
  - De jaren in deze reeks worden getoond.
  - Als u op een jaar klikt, worden de maanden van het jaar getoond.

De datumkiezer heeft vergelijkbare functies.

Zie ook:

[De datumkiezer \(p. 134\)](#)

[De Agenda werkbalk \(p. 130\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 133\)](#)

## 7.1.4 Het Agenda mappenoverzicht

Toont de agenda's.


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

Inhoud

- *Mijn agenda's*. Bevat uw persoonlijke agenda's.
- *Publieke agenda's*. Bevat agenda's die met alle gebruikers gedeeld worden.  
De *Al mijn publieke afspraken* agenda bevat al de publieke afspraken waar u in deelneemt.
- *Gedeelde agenda's*. Bevat agenda's die andere gebruikers met u gedeeld hebben.

Afhankelijk van de instellingen kan de inhoud afwijken van deze beschrijving.

Functies

- Als u op een agenda klikt, worden de afspraken in deze agenda getoond.
- Als u het aankruisvakje naast de agenda aanklikt worden de afspraken uit deze agenda getoond samen met de huidige afspraken.
- Als u op een agenda dubbel-klikt, worden alleen de afspraken in deze agenda getoond.  
Als u opnieuw dubbelklikt u deze agenda, wordt de zojuist getoonde agenda opnieuw getoond.
- Het **Acties** pictogram  naast de geselecteerde agenda's heeft functies voor gegevensbeheer, gegevensuitwisseling en het veranderen van kleuren.  
Afhankelijk van de agenda is een functies beschikbaar voor het tonen van de eigenschappen van de agenda.
- De **Nieuwe agenda toevoegen knop** opent een menu met functies voor het aanmaken, abonneren of voor het importeren van agenda's.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het mappenoverzicht \(p. 30\)](#)

[Tonen van Afspraken \(p. 140\)](#)

[agendakleuren gebruiken \(p. 162\)](#)

[Mappen \(p. 228\)](#)

[Agenda's toevoegen \(p. 155\)](#)

## 7.1.5 Het Agenda hoofdgebied

Dit bevat een [agendaoverzicht](#) of een [lijstoverzicht](#) van de afspraken. Om een overzicht te selecteren, klikt u op **Beeld** in de werkbalk.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het hoofdgebied \(p. 31\)](#)

## 7.1.6 Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht.

Toont de afspraken in de momenteel geselecteerde agenda's uit het mappenoverzicht, binnen de gekozen tijdsperiode.

Om het agendaoverzicht te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende opties: **Dag, Werkweek, Week, Maand** of **Jaar**.

Inhoud

- De **Blader** pictogrammen < > maken het mogelijk vooruit een achteruit te bladeren.
- Als u op een afspraak klikt worden gegevens getoond in een pop-up.

Inhoud van het **Dag** overzicht

- Weekdag, datum en kalenderweeknummer. Als u erop klikt opent de datumselectie.
- **Splitsen** knop. Toont de momenteel geselecteerde agenda's uit het mappenoverzicht in aparte kolommen.
- De rode lijn in het agendablاد toont de huidige tijd.
- Aan de linkerkant van het agendablاد staat de tijdzone boven de datum. Om extra kolommen toe te voegen met datums in andere tijdzones klikt u op de tijdzone.
- Als er andere afspraken boven of onder de zichtbare agenda zijn worden pijlen getoond aan de boven of onderzijde van de agenda.

Inhoud van het **Werkweek** en **Week** overzicht.

- Maand, jaar of kalenderweek. Als u erop klikt opent de datumselectie.
- Dag van de week. De huidige dag is gemarkeerd in het rood. In de [agendainstellingen](#) kan u het aantal dagen van de werkweek opgeven en de eerste werkdag opgeven.
- Als u op een weekdag klikt, wordt een nieuw scherm geopend, u kan hier een afspraak voor een hele dag maken.
- De rode lijn in het agendablاد toont de huidige tijd.
- Aan de linkerkant van het agendablاد staat de tijdzone boven de datum. Om extra kolommen toe te voegen met datums in andere tijdzones klikt u op de tijdzone.
- Als er andere afspraken boven of onder de zichtbare agenda zijn worden pijlen getoond aan de boven of onderzijde van de agenda voor de specifieke dag.

Inhoud van het **Maand** overzicht

- Dagen van de week.  
Maand, jaar.
- De weken worden aan de linkerkant van het agendablاد getoond.

Inhoud van het **Jaar** overzicht

- Jaar. Als u erop klikt wordt een scherm geopend voor de Jaar selectie. Het agendablاد toont een overzicht van de dagen en maanden van een jaar. Afspraken worden niet getoond.
- Als u op een maand klikt opent de agenda in het maandoverzicht  
Opmerking: In het *Jaar* overzicht worden geen afspraken getoond.

Zie ook:

- [Tonen van Afspraken \(p. 140\)](#)
- [Afspraken maken \(p. 146\)](#)
- [Beheren van Afspraken \(p. 159\)](#)

## 7.1.7 De datumkiezer

Toont een kalender voor het selecteren van een datum.

Om de datumselectie te tonen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Als de minikalender niet zichtbaar is, klikt u op de datum in de linkerbovenhoek van het *Dag, Werkweek* of *Week* agendaoverzicht.
- Klik op de datum in de linkerbovenhoek van het planningsoverzicht.
- Klik op een datumveld in het afspraak bewerkingsscherm.

Inhoud

- De **Blader** pictogrammen < >. Als u op de pictogrammen klikt wordt de tijdspanne veranderd: een maand, een jaar of 12 jaar.
- Als een maand worden getoond:
  - De kop bevat de naam van de maand en het jaar.
  - Kalenderweken en de dagen van de maand worden getoond.
  - Als u op een dag klikt wordt de datumkiezer gesloten. De gekozen datum wordt gebruikt. Als u op **Vandaag** wordt de datumkiezer gesloten. De huidige datum wordt gebruikt.
  - Als u in de kop op de maandnaam klikt wordt het huidige jaar getoond.
- Als een jaar wordt getoond:
  - De kop bevat het jaar.
  - De namen van de maanden worden getoond.
  - Als u op een maandnaam klikt, wordt de maand getoond.
  - Als u op **Vandaag** wordt de datumkiezer gesloten. De huidige datum wordt gebruikt.
  - Als u op het jaar in de kop klikt, wordt een reeks van 12 maanden getoond.
- Als een reeks van 12 maanden wordt getoond:
  - De kop bevat het start en eindpunt van de reeks.
  - De jaren in deze reeks worden getoond.
  - Als u op een jaar klikt, worden de maanden van het jaar getoond.
  - Als u op **Vandaag** klikt wordt de huidige maand getoond. De huidige dag is gemarkeerd.

De minikalender heeft vergelijkbare functies.

Zie ook:

[De datumkiezer gebruiken \(p. 148\)](#)

[De minikalender \(p. 131\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 133\)](#)


[Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)

[Het taak bewerkingsscherm \(p. 179\)](#)

## 7.1.8 De Agenda pop-up

Toont de gegevens van een afspraak welke u heeft geselecteerd in het agendaoverzicht.

Inhoud

- **Accepteren, Afwijzen, Status wijzigen, Bewerken, Opvolgen, Verwijderen** knoppen.  
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn mogelijk de volgende beperkingen actief:
  - Sommige knoppen voor afspraken in uw privé agenda worden alleen getoond als u de rechten heeft om deze functie uit te voeren.
  - Als u een deelnemer bent kan u de afspraak niet aanpassen of verwijderen.
  - Als u de organisator bent kan u niet uw status aanpassen.
- Als u klikt op het **Meer acties** pictogram  opent een menu met meer functies.

Onder de knoppen, de zelfde informatie wordt getoond als in het [Hoofdgebied in het Lijst overzichtsformaat](#).

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de pop-up \(p. 32\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 133\)](#)

[Beheren van Afspraken \(p. 159\)](#)

[Een nieuwe vervolgspraak maken \(p. 152\)](#)

## 7.1.9 De Agenda lijst


Toont een lijst van de afspraken in de momenteel geselecteerde agenda's uit het mappenoverzicht.

Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Lijst** in.

Inhoud

- Elke dag met afspraken toont een kop met de datum.
- De volgende details worden getoond voor elke afspraak: datum, tijd, kleur, persoonlijke afspraak pictogram, onderwerp en locatie.

Functies

- Na het klikken op een afspraak wordt de betrokken informatie getoond in het [detailoverzicht](#).
- U kan meerdere afspraken selecteren door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.  
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.  
Om alle afspraken uit de agenda te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst in.
- Klik op het **Sorteren** pictogram  bovenaan de lijst, dit opent een menu dat het mogelijk maakt afspraken te sorteren.
- Om de breedte van een lijst aan te passen, moet u over de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Zie ook:

[Zoeken naar Afspraken \(p. 166\)](#)

## 7.1.10 Het Agenda detailoverzicht

Toont de gegevens van de afspraak welke u heeft geselecteerd uit de lijst. Als u dubbelklikt op een afspraak in de lijst worden de gegevens in een scherm getoond.

Om het detailoverzicht te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Lijst** in.

Inhoud

- Onderwerp
- Datum, tijd, tijdzone
- Voor terugkerende afspraken: het herhalingstype
- Locatie van de afspraak, als deze is ingegeven.
- Omschrijving van de afspraak, als deze is ingegeven.
- De namen van de deelnemers. De organisator wordt éérst genoemd.  
Als u op een naam klikt wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.
  - De contactgegevens van de persoon.
  - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
  - Als u afspraken heeft gemaakt met deze persoon, worden deze getoond onder *Gedeelde afspraken*.
  - Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- Als de afspraak meerdere deelnemers heeft, wordt het aantal deelnemers welke hebben geaccepteerd, afgewezen of nog niet hebben gereageerd getoond in de rechterbovenhoek boven de lijst van deelnemers. Om de lijst van deelnemers te filteren klikt u op de pictogrammen.
- Namen van bestaande bronnen Als u op een bron klikt wordt een *pop-up* geopend.
- Als de afspraak externe partners bevat worden deze getoond onder het kopje *externe deelnemers*.
- Als u op **Details** klikt wordt de volgende informatie getoond:
  - de beheerder van de afspraak
  - beschikbaarheid
  - welke agenda
  - wie de afspraak heeft gemaakt en wanneer
  - wie was de laatste persoon die de afspraak heeft aangepast

Zie ook:

[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

[Wijzigen van de afspraakbevestiging of status \(p. 161\)](#)

[Afspraken wissen \(p. 165\)](#)

[Afdrukken van afspraken \(p. 164\)](#)

[Afspraken verplaatsen naar een andere agenda \(p. 162\)](#)



## 7.1.11 Het planningsoverzicht

Toont de afspraken van de deelnemers die u toevoegt aan een geplande afspraak.

Om het planningsoverzicht te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:

- Klik op **Plannen** in de werkbalk.
- Klik op **Zoek een vrij moment** in het afspraakbewerkingsscherm.

Inhoud

- De **Blader** pictogrammen < > maken het mogelijk vooruit een achteruit te bladeren.
- Start en einddatum van de geselecteerde periode en de kalenderweek. Als u er op klikt wordt de datumselectie geopend waarmee u een andere periode kan selecteren.
- Pictogrammen voor het aanpassen de zoomfactor van het agenda overzicht
- **Opties** knop. Als u op deze knop klikt, wordt en menu met meerdere functies geopend.
  - **Compact**. Bepaal de regelhoogte voor het tonen van de deelnemers en bronnen
  - **Toon fijne schaal**. Definieer een kleinere lijnafstanden voor de lijnen van de schaal.
  - **Vrij**. Geeft aan hoe vrije afspraken worden getoond. Dergelijke afspraken veroorzaken geen conflicten.
  - **Gereserveerd**. Geeft aan hoe gereserveerde afspraken getoond worden.
  - **Gereserveerd**. Geeft aan hoe gereserveerde afspraken getoond worden.
  - **Week** of **Maand** kalender. Geeft de getoonde tijdspanne aan in het planningsoverzicht.
  - **Verberg tijden die buiten de werkuren liggen**. Geeft aan of de tijden buiten werktijd worden verborgen.
- Als het planningsoverzicht is geopend vanuit de werkbalk: **Sluiten** pictogram ✕
- Een invoerveld voor deelnemers en bronnen
- Een lijst van deelnemers. De volgende informatie wordt getoond voor elke deelnemer: Naam, **Verwijderen** pictogram 🗑️ afspraken in het agendaoverzicht.
- Het agendaoverzicht van de geselecteerde periode.
- Schuifbalk. De schuifbalk maakt het mogelijk om een deel van de periode te laten zien.
- **Opslaan als distributielijst** knop. Slaat de toegevoegde deelnemers op in een nieuwe distributielijst.
- Elementen voor het sluiten van het planningsoverzicht:
  - Als het planningsoverzicht is geopend vanuit de werkbalk: **Afspraak aanmaken** pictogram
  - Als het planningsoverzicht is geopend vanuit het afspraakbewerkingsscherm: **Annuleren** knop, **Afspraak aanmaken** knop.

Zie ook:

[De datumkiezer \(p. 134\)](#)

[Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 151\)](#)

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

## 7.1.12 Het afspraak bewerkingsscherm:

Dit scherm wordt gebruikt als u een afspraak maakt of een bestaande wijzigt.

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
- Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.
- Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Klik op **Bewerken** in de pop-up.

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
  - schermtitel
  - Het pictogram voor het aanpassen van de schermpositie, annuleren pictogrammen
- Afspraak gegevens
  - **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp. Het onderwerp wordt getoond als de titel van de afspraak.
  - **Locatie** knop. Hier kan u de locatie voor de afspraak opgeven.
  - **Start op** en **Eindigt op**. Stelt de start- en einddatum in van de afspraak. Als u er op klikt wordt de datumkiezer getoond.  
Als **Gehele dag** is uitgeschakeld kan u de start- en eindtijd opgeven.
  - Als u op de tijdzone knop naast de tijd klikt wordt een scherm getoond waarmee u een tijdzone kan kiezen voor de start- en eindtijd van de afspraak. U kan [veelgebruikte tijdzones als favorieten](#) opgeven in de agendainstellingen.
  - **Gehele dag**. Hiermee geeft u aan dat de afspraak voor gehele dagen wordt gepland.
  - **Zoek een vrij moment**. Opent het planningsoverzicht. In dit overzicht kan u een vrij moment vinden als u een afspraak organiseert voor meerdere deelnemers.
  - **Herhaal**. Hiermee geeft u aan dat de afspraak voor gehele dagen wordt gepland. Voorbeelden hiervoor kan u vinden in de [Vragen over afspraken en taken](#).
  - **Omschrijving** invoerveld. U kan een omschrijving voor de afspraak geven in dit veld.
  - **Agenda**. Toont de agenda waarin de afspraak gemaakt wordt. Als u er op klikt wordt een menu geopend voor de selectie van een agenda.
- Afspraken overzicht
  - **Toon als vrij**. Geeft aan of de afspraak als beschikbaar wordt getoond. Schakel dit vak in om conflicten te voorkomen met overlappende afspraken.
  - **Afspraakkleur**. U kan opgeven in welke kleur de afspraak wordt getoond. Als u het **Geen kleur** selectievak inschakelt, wordt de afspraak getoond in de kleur van de agenda. Om een andere kleur te kiezen klikt u het kleur veld.
  - **Zichtbaarheid**. Geeft aan of de afspraak zichtbaar is in een gedeelde agenda:
    - **Standaard**. De afspraak is zichtbaar voor alle gebruikers.
    - **Privé**. Mensen die niet deelnemen in deze afspraak kunnen alleen de datum van de afspraak zien.
    - **Geheim**. Mensen die niet deelnemen in deze afspraak kunnen de afspraak niet zien.
  - **Herinnering**. Geeft aan of en hoe u herinnerd wilt worden over het startmoment van de afspraak.
  - **Deelnemer/bron toevoegen** invoerveld. Geef de namen van de deelnemers of bronnen.
  - **Bijlagen toevoegen**. Voegt bestanden toe.
- knoppenbalk
  - **Aanmaken**. Slaat de huidige informatie van de afspraak op. Sluit het bewerkscherm.
  - **Annuleren**. Annuleert het maken of bewerken van de afspraakgegevens.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het bewerkingsscherm \(p. 34\)](#)

De datumkiezer (p. 134)  
Het planningsoverzicht (p. 137)  
Nieuwe afspraken maken (p. 147)  
Afspraken bewerken (p. 160)

## 7.2 Tonen van Afspraken

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Afspraken tonen in een agenda overzicht](#)
- [Meerdere tijdzones tonen](#)  
In het agenda overzicht *Dag*, *Werkweek* en *Week* kan u de tijden van de dag tonen in meerdere tijdzones.
- Een beschrijving van de verschillende afspraakoverzichten in de agenda kan u vinden in [Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht?](#)
- [Afspraken tonen in het lijstoverzicht](#)

## 7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht

### De afspraken tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Open een agenda uit het mappenoverzicht.
3. Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendabladd. Om alleen de tijdsperiode van vandaag te laten zien, klikt u op **Vandaag** in de werkbalk.
4. Klik op een afspraak in het agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een pop-up.

#### Extra functies:

- Om de afspraken in een andere agenda te tonen schakelt u de selectievakjes aan naast de overeenkomstige agenda's.  
Opmerking: Als een geabonneerde agenda gemarkeerd is met een uitroepteken betekent dit dat er iets mis is met het ophalen van de afspraken van de agenda. Om meer informatie te krijgen klikt u op het uitroepteken.
- Als u het **Dag** overzicht heeft gekozen kan u de gekozen agenda's naast elkaar tonen door op **Splitsen** te klikken.
- Om alleen de afspraken van één specifieke agenda te tonen heeft u de volgende mogelijkheden:
  - Dubbelklik op de agenda in het mappenoverzicht.  
Om de zojuist getoonde agenda opnieuw te tonen, dubbelklikt u deze agenda opnieuw.
  - Klik op het **Acties** pictogram  naast de agenda. Klik op **Toon alleen deze agenda** in het menu.
  - Schakel de selectievakjes naast de overeenkomstige agenda's uit.

#### Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)

[Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? \(p. 143\)](#)

[Zoeken naar Afspraken \(p. 166\)](#)

[Afspraken tonen in het lijstoverzicht \(p. 144\)](#)

[Meerdere tijdzones tonen \(p. 142\)](#)

[Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(p. 145\)](#)

[Het Agenda mappenoverzicht \(p. 132\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 133\)](#)

[De datumkiezer \(p. 134\)](#)

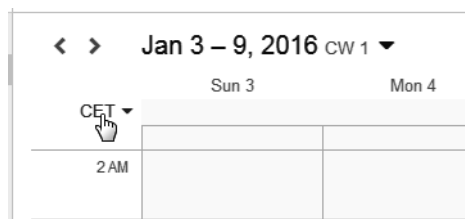
[De Agenda pop-up \(p. 135\)](#)

## 7.2.2 Meerdere tijdzones tonen

Naast de standaard tijdzone, kan u ook de tijdzones tonen die door u zijn gemarkeerd als favoriet. De standaard tijdzone kan u veranderen in de [standaardinstellingen](#)

### Meerdere tijdzones tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Klik op de **Tijdzone** knop aan de linkerkant boven het agendabladd.



Een menu opent. Selecteer een tijdzone vanuit het menu onder *Favorieten*.

Door te klikken op **Beheer favorieten** kan u [tijdzones toevoegen en verwijderen uit favorieten](#).

Zie ook:

[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 141\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 133\)](#)

## 7.2.3 Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht?

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

- Uw beschikbaarheid tijdens de duur van de afspraak wordt getoond: Gereserveerd of Vrij
- Uw afspraakbevestigingsstatus: Geaccepteerd, Voorlopig of Afgewezen
- Zichtbaarheid van de afspraak in gedeelde agenda's voor niet-deelnemers: Standaard, Privé of Geheim
- Als er voldoende ruimte is worden de volgende pictogrammen getoond in het Dag-, Werkweek- en Weekoverzicht: terugkerende afspraak, afspraak met deelnemers, privéafpraak, geheime afspraak of voorlopige afspraak

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

### Tonen van afspraken die voor iedereen zichtbaar zijn

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

- Vrij: de gekozen kleur met dikke diagonale strepen
- Gereserveerd: de gekozen kleur



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

- Geaccepteerde afspraken worden getoond in de kleur en patroon van beschikbaarheid
- Voorlopige afspraken worden getoond met vraagtekens.
- Afgewezen afspraken worden getoond in lichtgrijs met een doorgehaald onderwerp.  
Tip: Bij de agendainstellingen kan u aangeven hoe afgewezen afspraken worden getoond.

Opmerking: In publieke of gedeelde agenda's kan u alleen de kleuren van afspraken die u zelf gemaakt heeft zien.

### Privé of geheime afspraken worden als volgt getoond

Privé en geheime afspraken worden als volgt getoond:

- Privéafspraken worden getoond in het grijs met het **Privé** pictogram  . Mensen die niet deelnemen in deze afspraak kunnen alleen de datum van de afspraak zien in gedeelde agenda's.
- Geheime afspraken worden getoond in het grijs met het **Privé** pictogram  . Gebruikers die niet deelnemen aan de afspraak kunnen deze niet zien in gedeelde agenda's. Geheime afspraken worden niet in aanmerking genomen bij de conflict afhandeling. Geheime afspraken worden niet getoond in het planningsoverzicht.

Zie ook:


[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 141\)](#)

## 7.2.4 Afspraken tonen in het lijstoverzicht

### U kunt als volgt de afspraken tonen in het lijstoverzicht:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. Open een agenda uit het mappenoverzicht.
3. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.

#### Extra functies:

- Om de afspraken in een andere agenda te tonen schakelt u de selectievakjes aan naast de overeenkomstige agenda's.  
Opmerking: Als een geabonneerde agenda gemarkeerd is met een uitroepteken betekent dit dat er iets mis is met het ophalen van de afspraken van de agenda. Om meer informatie te krijgen klikt u op het uitroepteken.
- Om alleen de afspraken van één specifieke agenda te tonen heeft u de volgende mogelijkheden:
  - Dubbelklik op de agenda in het mappenoverzicht.  
Om de zojuist getoonde agenda opnieuw te tonen, dubbelklikt u deze agenda opnieuw.
  - Klik op het **Acties** pictogram  naast de agenda. Klik op **Toon alleen deze agenda** in het menu.
  - Schakel de selectievakjes naast de overeenkomstige agenda's uit.
- Blader door de lijst met de cursortoetsen.
- U kan een afspraak in een scherm openen door op een afspraak te dubbelklikken in de lijst.

#### Zie ook:

- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)
- [Zoeken naar Afspraken \(p. 166\)](#)
- [Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 141\)](#)
- [Meerdere tijdzones tonen \(p. 142\)](#)
- [Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(p. 145\)](#)
- [De Agenda lijst \(p. 135\)](#)



## 7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen

Afhankelijk van het gekozen overzicht worden de bestandsnamen van afspraakbijlagen getoond in een pop-up of in het hoofdgebied onder het onderwerp. De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon de bijlage in de *Viewer*
- Download de bijlage
- sla de bijlagen op in *Bestanden*

Opmerking: Afhankelijk van het bestandsformaat zijn deze functies mogelijk niet beschikbaar.

### Als kan de volgende functies gebruiken met afspraakbijlagen:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een afspraak met een bijlage in een agendaoverzicht. Klik op de naam van een bijlage in de pop-up.
  - Klik op een afspraak met een bijlage in het lijstoverzicht. Klik op de naam van een bijlage in het detailoverzicht.
2. Klik op de gewenste functie.

Tip: Als een afspraak meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**.

Zie ook:

[Tonen van Afspraken \(p. 140\)](#)

[De Agenda lijst \(p. 135\)](#)

[Het Agenda detailoverzicht \(p. 136\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 133\)](#)

[De Agenda pop-up \(p. 135\)](#)

## 7.4 Afspraken maken

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- [Nieuwe afspraken maken](#)
- [De datumkiezer gebruiken](#)
- [Afspraakherinneringen gebruiken](#)
- [Terugkerende afspraken instellen](#)
- [Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak](#)
- [Een afsprakenoverzicht instellen](#)
- [Bijlagen toevoegen](#)
- [Het planningsoverzicht gebruiken](#)
- [Een nieuwe vervolgspraak maken](#)
- [Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage](#)
- [Oplossen van conflicterende afspraken](#)

Informatie over het importeren van afspraken kan u vinden in [Afspraken importeren](#) (page 163).

## 7.4.1 Nieuwe afspraken maken

### U maakt een nieuwe afspraak:

1. Open een agenda uit het mappenoverzicht.  
Opmerking: open een agenda waar u de juiste rechten heeft om afspraken te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.  
Als u een gedeelde agenda heeft gekozen wordt gevraagd waar u de afspraak wilt aanmaken.
  - Als u de afspraak aanmaakt namens de eigenaar, wordt de afspraak aangemaakt in de gedeelde agenda van de eigenaar.
  - Als u de eigenaar uitnodigt, wordt de afspraak in uw eigen agenda opgeslagen.
3. Voer een onderwerp in. Als het nodig is kan u ook een locatie invoeren.  
Tip: U kan ook een webadres in het onderwerp of locatie veld invoeren. Als u de afspraak toont, kan u op het webadres klikken.
4. Om de start en einddatum van een afspraak in te stellen gebruikt u de volgende opties onder **Startdatum** en **Eindigt op**.
  - Klik op een datum. De datumselectie wordt geopend. Voer een datum in of selecteer een datum uit de datumselectie.  
Voor dagafspraken klikt u op **Gehele dag**.
  - Klik op een tijd. Geef de tijd in of selecteer de tijd uit de lijst.
  - U kan de tijdzones voor de start en eindtijd opgeven door te klikken op de tijdzone knop naar de tijd. U kan verschillende tijdzones kiezen voor de start- en eindtijd.
5. U kan een omschrijving invoeren.  
Als u de afspraak in een andere agenda wilt aanmaken, klikt u op de agendanaam onder **Agenda**. Selecteer een agenda.
6. Klik op **Nieuwe afspraak**.

#### Extra functies:

- Om een afspraak te maken, dubbelklikt u in het agendablاد op een vrij gebied of maak een vak van het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.
- Om een dagafspraak te maken kiest u het *Werkweek* of *Week* overzicht. Klik bovenaan een dag in het agendablاد.

#### Extra instructies:

- [De datumkiezer gebruiken \(p. 148\)](#)
- [Terugkerende afspraken instellen \(p. 148\)](#)
- [Een afsprakenoverzicht instellen \(p. 149\)](#)
- [Afspraakherinneringen gebruiken \(p. 149\)](#)
- [Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak \(p. 150\)](#)
- [Bijlagen toevoegen \(p. 150\)](#)

#### Zie ook:

- [Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)
- [Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 151\)](#)
- [Een nieuwe vervolgspraak maken \(p. 152\)](#)
- [Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage \(p. 152\)](#)
- [Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 153\)](#)

## 7.4.2 De datumkiezer gebruiken

De datumselectie laat u een datum voor in het datumveld kiezen.

### De datumkiezer gebruikt u als volgt in het bewerkscherm:

1. Klik op het datumveld onder **Start op** of **Eindigt op**. De datumselectie opent.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Om een datum te selecteren in de huidige maand klikt u op de gewenste dag. Om vandaag te kiezen kan u ook klikken op **Vandaag**.
  - Om de datum uit een andere maand te kiezen heeft u de volgende opties.
    - Navigeer naar de gewenste maand met de **Blader** pictogrammen **<** **>** . U kan ook op naam van de maand klikken in de kop. Het jaar wordt getoond. Klik op de gewenste maand.
    - Klik op de gewenste dag.
  - Om een datum uit een ander jaar te kiezen heeft u de volgende opties
    - Klik op de naam van de maand in de kop. Het huidige jaar wordt getoond.
    - Blader naar het gewenste jaar met de **Blader** pictogrammen **<** **>** . U kan ook op het jaar klikken in de kop. Een tijdsgebied van 12 maanden wordt getoond. Klik op het gewenste jaar.
    - Klik op de gewenste maand. Klik op de gewenste dag.

De datumselectie wordt gesloten. De datum wordt overgenomen in het datumveld.

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[De datumkiezer \(p. 134\)](#)

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 182\)](#)

## 7.4.3 Terugkerende afspraken instellen

### Een terugkerende afspraak maken gaat als volgt in het bewerkscherm:

1. Activeer **Herhaal**. De huidige herhalingsparameters worden getoond.
2. Om de herhalingsparameters in te stellen, klikt u op een waarde.
3. Stel de herhalingsparameters in:
  - Vanuit **Herhaling**, kan u de interval tussen de afspraken instellen.
  - Onder de interval kan u de interval parameters instellen.
  - Bij **Eindigt** kan u instellen wanneer de terugkerende afspraak stopt.

Tip: Voorbeelden kan u vinden in [Vragen en Antwoorden](#).

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)

## 7.4.4 Een afsprakenoverzicht instellen

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- toon de afspraken als vrij
- Selecteer de kleur voor een afspraak
- bepaal de zichtbaarheid in gedeelde mappen

### Hoe afspraken getoond worden in het overzicht kan u als volgt instellen in het afspraakbewerkingsscherm:

1. Als er geen conflicten ontstaan als deze afspraak samenvalt met andere afspraken kiest u *Toon als vrij*.
2. Om de individuele kleur van een afspraak in te stellen, klikt u op een kleurveld. Als het aankruisvakje **Geen kleur** is aangevinkt, wordt de afspraak getoond in de kleur van de agenda.
3. In een gedeelde agenda, kan u de **Zichtbaarheid** selectielijst gebruiken om de zichtbaarheid van de agenda voor andere gebruikers die geen deelnemer zijn.
  - Met de standaardinstelling **Standaard**, wordt de afspraak zichtbaar voor alle gebruikers die toegang hebben tot de agenda.
  - Als alleen de afspraak zichtbaar moet zijn voor andere gebruikers, maar niet het onderwerp of andere gegevens, selecteert u **Privé** vanuit de selectielijst. Privéafspraken zijn gemarkeerd met het *Privé* pictogram .
  - Als de afspraak onzichtbaar moet zijn voor andere gebruikers, activeert u **Geheim** uit de selectielijst. Geheime afspraken zijn gemarkeerd met het *Privé* pictogram . Geheime afspraken conflicteren niet met andere afspraken. Deze worden niet getoond in het planningsoverzicht.

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)

## 7.4.5 Afspraakherinneringen gebruiken

Als u een afspraak maakt of bewerkt kan u instellen of u een herinnering wil krijgen over de vervaldatum van de afspraak. Om dit te doen kan u één of meerdere meldingen gebruiken:

- een afspraakherinnering vanuit het meldingengebied
- een afspraakherinneringen via e-mailbericht

### Een afspraakherinnering instellen gaat als volgt in het afspraak bewerkscherm:

1. Klik op de huidige instelling onder **Herinnering**. Het *Bewerk herinnering* scherm opent. Het toont de huidige herinnering.
2. Om de huidige herinnering te wijzigen, selecteert u de herinnering. Selecteer een tijd voor de herinnering. Bepaal het criterium voor de tijd.
3. Om een herinnering toe te voegen, klikt u op **Nieuwe herinnering toevoegen**. Om de herinnering te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram.
4. Klik op **OK**.



Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)

## 7.4.6 Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak

### Deelnemers of bronnen toevoegen in het afspraak bewerkscherm gaat als volgt:

1. Geef het e-mailadressen van de deelnemers, de naam van een groep, distributielijst of de naam van de bron in het veld onder *Deelnemers*. Tips:
    - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
      - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
      - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
    - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
  2. Om deelnemers of bronnen te verwijderen, klikt u op het pictogram  naast de naam.
- Alle deelnemers worden op de hoogte gebracht van de nieuwe afspraak met een e-mailbericht.

Tip: Om vrije momenten voor alle deelnemers en bronnen te vinden kan u [het planningsoverzicht gebruiken](#).

Zie ook:


[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Selecteren van contacten vanuit een adresboek \(S. 69\)](#)

[Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)

## 7.4.7 Bijlagen toevoegen

### Het toevoegen van een bijlage aan het afspraak bewerkscherm gaat als volgt:

1. Klik op **Toevoegen bijlagen** onder *Bijlagen*.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.  
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .

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

Zie ook:


[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)

## 7.4.8 Het planningsoverzicht gebruiken

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

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

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

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

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

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

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

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

Zie ook:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(S. 69\)](#)

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 153\)](#)

[Het planningsoverzicht \(p. 137\)](#)

[De datumkiezer \(p. 134\)](#)

## 7.4.9 Een nieuwe vervolgspraak maken

U kan een opvolgspraak maken voor een bestaande afspraak. De opvolgspraak is alvast ingevuld met de belangrijkste gegevens uit de bestaande afspraak.

### Een opvolg-afspraak maken 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 **Opvolgen**.
  - Dubbelklik op een afspraak in het lijstoverzicht. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op **Opvolgen**.
2. Pas de gegevens van de nieuwe afspraak aan. Klik op **Aanmaken**.

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 151\)](#)

[Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 153\)](#)

## 7.4.10 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage

U kunt een nieuwe afspraak aanmaken uit een iCal-bijlage van een E-mail. Een iCal-bijlage is te herkennen aan de extensie ics.

### Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage gaat als volgt:

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

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 153\)](#)



## 7.4.11 Oplossen van conflicterende afspraken

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

- U bent de een deelnemer van een bestaande afspraak. De afspraak is als volgt ingesteld:
  - De zichtbaarheid is ingesteld op **Standaard** of **Privé**.
  - Het **Toon als vrij** selectievak is uitgeschakeld.
- Bij het aanmaken van een nieuwe afspraak. U selecteert het volgende afsprakenoverzicht:
  - De zichtbaarheid is ingesteld op **Standaard** of **Privé**.
  - Het **Toon als vrij** selectievak is uitgeschakeld.

Als u klikt op **Aanmaken**, wordt het *Ontdekte conflicten* scherm geopend. De afspraken waarmee een conflict bestaat worden getoond.

### Een afsprakenconflict lost u als volgt op:

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

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 147\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 151\)](#)

[Een nieuwe vervolgspraak maken \(p. 152\)](#)


## 7.5 Beantwoorden van afspraakuitnodigingen

Als een externe partner u toevoegt als deelnemer bij een afspraak, krijgt u minimaal één van de volgende kennisgevingen:

- U wordt op de hoogte gebracht over de afspraak in het *Meldingengebied*.
- U krijgt een E-mailuitnodiging voor de afspraak.

U kan accepteren, tijdelijk accepteren of weigeren deel te nemen aan de afspraak. U kan altijd uw bevestigingsstatus voor de afspraak wijzigen.

### Het beantwoorden van een afspraakverzoek vanuit het meldingengebied gaat als volgt:

1. Klik op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk. Het *Meldingengebied* wordt getoond.
2. Om een suggestie voor een afspraak te zien in de agenda klikt u op **Openen in de agenda**.  
Om een uitnodiging voor een afspraak te beantwoorden klik u op **Accepteren/Weigeren** onder de uitnodiging.
3. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op een van de knoppen **Weigeren**, **Voorlopig** of **Accepteren**.

Tip: U kan een afspraak direct vanuit het meldingengebied accepteren door op de **Uitnodiging accepteren** knop te klikken.

### Het beantwoorden van een afspraakverzoek vanuit een e-mailuitnodiging gaat als volgt:

1. Open een e-mailbericht met een afspraakuitnodiging in de *E-mail* applicatie.
2. Geef commentaar onder *Dit e-mailbericht bevat een afspraak* in het detailoverzicht. Klik op een van de knoppen **Accepteren**, **Voorlopig** of **Weigeren**.

Opmerking: Bij de agendainstellingen kan u aangeven of het uitnodigingsbericht automatisch wordt verwijderd bij het accepteren of afwijzen van een afspraak.

Zie ook:

[Het meldingengebied \(p. 33\)](#)

[Wijzigen van de afspraakbevestiging of status \(p. 161\)](#)

## 7.6 Agenda's toevoegen

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Persoonlijke agenda's toevoegen](#)
- [Abonneren op publieke agenda's](#)
- [Abonneren op Google agenda's](#)
- [Abonneren op iCal agenda's](#)
- [Importeren van agenda's vanuit bestanden](#)

Zie ook:

[Mappen \(p. 228\)](#)

[Beheren van Afspraken \(p. 159\)](#)

## 7.6.1 Persoonlijke agenda's toevoegen

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

### Een nieuwe persoonlijke agenda maakt u als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.  
Klik op het **Persoonlijke agenda** menu-item.  
Een scherm opent.
2. Geef een naam. Indien de nieuwe agenda een publieke agenda moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke agenda** in. Klik op **Toevoegen**.

Zie ook:

- [Abonneren op publieke agenda's \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op Google agenda's \(p. 157\)](#)
- [Abonneren op iCal agenda's \(p. 157\)](#)
- [Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 158\)](#)

## 7.6.2 Abonneren op publieke agenda's

U kan een abonnement nemen op agenda's die publiek beschikbaar zijn op het Internet. Dit zijn bijvoorbeeld agenda's met internationale publieke feestdagen, sportevenementen, media-evenementen of beurzen. Wijzigingen die u maakt in de externe agenda kunnen worden doorgevoerd in de groupware door de geabonneerde agenda te verversen.

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

### Abonneren op publieke agenda's gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.  
Klik in het menu op **Blader door interessante agenda's** Het *Agenda toevoegen* scherm opent.
2. Selecteer de taal en het land van de agenda waarop u wilt abonneren.  
Selecteer één of meerdere agenda's.
3. Klik op **Opslaan**.  
De afspraken worden geïmporteerd naar een nieuwe agenda.
4. Om de geabonneerde gegevens te verversen klikt u op het **Actie** pictogram  naast de agenda. Klik op **Ververs deze agenda** in het menu.

Zie ook:


- [Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op Google agenda's \(p. 157\)](#)
- [Abonneren op iCal agenda's \(p. 157\)](#)
- [Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 158\)](#)
- [Organiseren van abonnementmappen \(p. 251\)](#)

### 7.6.3 Abonneren op Google agenda's

U kan zich abonneren op uw externe Google agenda. Houd rekening met het volgende:

- Wijzigingen die u in de groupware maakt in de geabonneerde agenda worden niet doorgevoerd naar de externe Google agenda.
- Wijzigingen die u in de externe Google agenda maakt worden in de groupware doorgevoerd door de gegevens te verversen.

#### Abonneren op uw Google agenda gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.
2. Klik op het **Google agenda** pictogram. Een nieuw browserscherm opent. Geef toegang tot uw Google agenda.  
De afspraken worden geïmporteerd naar een nieuwe agenda. Als het importeren voltooid is wordt het *Abonneer op agenda* scherm gesloten.
3. Om de geabonneerde gegevens te verversen klikt u op het **Actie** pictogram  naast de agenda. Klik op **Ververs deze agenda** in het menu.


Zie ook:

- [Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op publieke agenda's \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op iCal agenda's \(p. 157\)](#)
- [Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 158\)](#)
- [Organiseren van abonnementmappen \(p. 251\)](#)

### 7.6.4 Abonneren op iCal agenda's

U kan een abonnement nemen op iCal agenda's die publiek beschikbaar zijn op het Internet. Hiervoor moet u de url van de agenda weten. Wijzigingen die u in de externe agenda maakt worden in de groupware doorgevoerd door de geabonneerde agenda te verversen.

#### Abonneren op iCal agenda's gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.
2. Klik op **Abonneer via URL (iCal)** in het menu. Het *Abonneren op iCal gegevens* scherm opent.  
Geef een iCal url. Klik op **Abonneren**.
3. Om de geabonneerde gegevens te verversen klikt u op het **Actie** pictogram  naast de agenda. Klik op **Ververs deze agenda** in het menu.

Zie ook:

- [Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op publieke agenda's \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op Google agenda's \(p. 157\)](#)
- [Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 158\)](#)

## 7.6.5 Importeren van agenda's vanuit bestanden

U kan agenda's importeren die zijn gemaakt in andere applicaties. De agenda die u wilt importeren moet beschikbaar zijn als een iCAL bestand.

### Importeren van agenda's vanuit een bestand gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.
2. Selecteer **Bestand uploaden** uit het menu. Het *Importeer vanuit bestand* scherm opent. Selecteer een bestand. Klik op **Importeren**.

Zie ook:

- [Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op publieke agenda's \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op Google agenda's \(p. 157\)](#)
- [Abonneren op iCal agenda's \(p. 157\)](#)

## 7.7 Beheren van Afspraken

Sommige technieken voor het organiseren van afspraken vereisen dat u reeds agenda's heeft aangemaakt. Informatie over het maken van agenda's vind u in [Agenda's toevoegen \(page 155\)](#).

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Afspraken bewerken](#)
- [Wijzigen van de afspraakbevestiging of status](#)
- [Favoriete tijdzones beheren](#)
- [agendakleuren gebruiken](#)
- [Afspraken verplaatsen naar een andere agenda](#)
- [Afspraken importeren](#)
- [Afspraken exporteren](#)
- [Afdrukken van afspraken](#)
- [Afspraken wissen](#)

## 7.7.1 Afspraken bewerken

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

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

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

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

### Een afspraak bewerken in het afspraakbewerkscherm gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Klik op **Bewerken** in de pop-up.
  - Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

Als u een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, moet u kiezen op welke afspraken u de aanpassing wilt maken:

- Als u de eerste afspraak van een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alléén de eerste of alle afspraken van de reeks aanpassen.
- Als u een afspraak uit een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alleen de selecteerde of de geselecteerde én alle toekomstige afspraken van de reeks aanpassen.
- Als u de laatste afspraak uit een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alleen deze laatste afspraak aanpassen. In dit geval wordt niet gevraagd welke afspraak aangepast moet worden.

De afspraakgegevens worden weergegeven.

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

### Een afspraak verplaatsen naar een andere dag gaat als volgt:

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

### afspraaktijden wijzigen gaat als volgt:

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

Zie ook:

[Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)

[De datumkiezer \(p. 134\)](#)



## 7.7.2 Wijzigen van de afspraakbevestiging of status

U kan uw afspraakstatus op een later moment wijzigen. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Een afspraak accepteren of afwijzen zonder commentaar.
- U kan de bevestigingsstatus aanpassen. U kan een commentaar toevoegen welke zichtbaar is voor andere deelnemers.

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie mag u alleen een afspraakbevestiging in uw privé agenda aanpassen als u een deelnemer bent van de afspraak. In terugkerende afspraken kan u de bevestiging van een enkele afspraak veranderen, of voor de volledige serie.

### Een afspraak kan u als volgt accepteren of afwijzen:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op **Accepteren** of **Afwijzen**.
  - Dubbelklik op een afspraak in het lijstoverzicht. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik u op **Accepteren** of op **Afwijzen**.
2. Als u een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, moet u instellen of u de aanpassingen wilt maken op één afspraak of voor de hele reeks.

### U kan als volgt een afspraakbevestiging wijzigen:


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 **Status wijzigen**.
  - Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op **Status** op de werkbalk.
2. Als u een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, moet u instellen of u de aanpassingen wilt maken op één afspraak of voor de hele reeks.
3. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op een van de knoppen **Weigeren**, **Voorlopig** of **Accepteren**.

## 7.7.3 Favoriete tijdzones beheren

Door u als favoriet gemarkeerde tijdzones kunnen worden getoond in het agendaoverzicht naast de standaard tijdzone.

### De geselecteerde tijdzone maakt u als volgt favoriet:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer **Agenda** vanuit de zijbalk. Klik op **Favoriete tijdzones**.
3. Klik op **Tijdzone toevoegen** in het hoofdgebied. Het *Selecteer uw favoriete tijdzone* scherm opent.
4. Selecteer een tijdzone vanuit de lijst. Klik op **Toevoegen**.

Om een tijdzone te verwijderen uit de lijst van favorieten klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de tijdzone.


Zie ook:

- [Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)
- [Meerdere tijdzones tonen \(p. 142\)](#)

## 7.7.4 agendakleuren gebruiken

U kan een kleur toewijzen aan uw een agenda. Alle afspraken in deze agenda worden getoond in de kleur van de agenda. Als u een individuele kleur toewijst aan een afspraak bij het aanmaken of wijzigen, wordt deze afspraak getoond in de toegewezen kleur, niet in de kleur van de agenda.

### Een agendakleur kiest u als volgt:

1. Klik op het **Acties** pictogram  naast de agendanaam of map in het mappenoverzicht.
2. Selecteer een kleur vanuit de kleurselectie drop-down.

Zie ook:



[Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? \(p. 143\)](#)

## 7.7.5 Afspraken verplaatsen naar een andere agenda

U kan afspraken verplaatsen naar een andere agenda.

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelagenda.


### Een afspraak verplaatsen naar een andere agenda 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 **Meer acties** pictogram . Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
  - Selecteer één of meerdere afspraken uit de lijst. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
2. Selecteer een agenda met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe agenda maken door op **Map aanmaken** te klikken.
3. Klik op **Verplaatsen**.

## 7.7.6 Afspraken importeren

U kan afspraken importeren vanuit bestanden in het iCal formaat.

### Importeren van afspraken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:

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

Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan de agenda.



Zie ook:

[Afspraken exporteren \(p. 163\)](#)


## 7.7.7 Afspraken exporteren

U kan afspraken exporteren in het iCalendar formaat. U kan dit formaat gebruiken om afspraken uit te wisselen met andere agenda applicaties. U kan een enkele afspraak exporteren of allemaal uit een agenda.

### Een enkele afspraak exporteert u als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht.  
In de pop-up, klikt u op het **Meer acties** pictogram . Selecteer het **Exporteren** menu-item.  
Het *Geselecteerde exporteren* scherm opent.
  - Selecteer één of meerdere afspraken uit het lijst overzicht.  
Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Exporteren** uit het menu.  
Het *Geselecteerde exporteren* scherm opent.
2. Klik op **Exporteren**. Vul de velden in.

### Alle afspraken uit een agenda exporteert u als volgt:

1. Selecteer een persoonlijk of publiek adresboek uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Exporteren..** Het *Exporteer map* scherm opent.
3. Klik op **Exporteren**. Vul de velden in.

Zie ook:

[Afspraken importeren \(p. 163\)](#)

## 7.7.8 Afdrukken van afspraken



Om agenda's en afspraken af te drukken kan u:

- een agendablad met afspraken afdrukken
- afspraak gegevens afdrukken
- druk een gedetailleerde of compacte lijst met afspraken af


### Een agendablad met afspraken afdrukken gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Open een agenda uit het mappenoverzicht.
3. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** in het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
4. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
5. Sluit het afdrukvoorbeeld.

### Het afdrukken van taakgegevens gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram . Klik op **Afdrukken** in het menu.
  - Selecteer één of meerdere afspraken uit het lijst overzicht. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** in het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
2. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
3. Sluit het afdrukvoorbeeld.

### Een lijst van afspraken drukt u als volgt af:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. Selecteer de afspraken die u wilt afdrukken.
3. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** uit het menu. Een scherm opent. U wordt nu gevraagd hoe u uw afspraken wilt afdrukken.
  - Om een lijst af te drukken met gedetailleerde afspraakgegevens klikt u op **Gedetailleerd**.
  - Om een compacte lijst af te drukken, klikt u op **Compact**.
4. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
5. Sluit het afdrukvoorbeeld.

## 7.7.9 Afspraken wissen

**Waarschuwing:** Als u een afspraak verwijderd is dit onherstelbaar. Afhankelijk van de configuratie mag u alleen afspraken in uw privéagenda aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

### Een afspraak verwijderen gaat als volgt:

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

Resultaat: De afspraak wordt verwijderd.

Extra functies:

- Als u een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, moet u kiezen welke afspraken u wilt verwijderen:
  - Als u de eerste afspraak van een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alléén de eerste of alle afspraken van de reeks verwijderen.
  - Als u een afspraak uit een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alleen de selecteerde of de geselecteerde én alle toekomstige afspraken van de reeks verwijderen.
  - Als u de laatste afspraak uit een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alleen deze laatste afspraak verwijderen. In dit geval wordt niet gevraagd welke afspraak verwijderd moet worden.
- Als u de organisator van de afspraak bent kan u andere deelnemers informeren over de reden van de verwijdering door een bericht in te voeren. Het invoerveld wordt getoond als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
  - De afspraak heeft minimaal twee deelnemers.
  - **Ontvang een kennisgeving voor een veranderde afspraak** is ingeschakeld in de agendainstellingen.

Het bericht wordt verstuurd als een e-mailbericht.

## 7.8 Zoeken naar Afspraken

Om te zoeken naar een specifiek afspraken kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoekopdracht voor het onderwerp, de omschrijving, locatie, bijlagenamen of deelnemers
- Agenda's waarin gezocht wordt
- afspraakbevestigingsstatus
- tijdsperiode van het aanmaken van de afspraak, gerelateerd aan de huidige datum: één maand, drie maanden of één jaar
- type: alle, serie, enkele afspraak

### Een afspraak zoekt u als volgt:

1. Klik op het **Zoeken** invoerveld. Extra pictogrammen worden getoond.
2. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : onderwerp, omschrijving
- Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de omschrijving, de locatie of de naam van de bijlagen.
- Om te zoeken naar een afspraak met een specifieke deelnemer, klikt u op een naam vanuit het zoekmenu.

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm

3. Om een agenda te selecteren voor het zoeken, klik op het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. De doorzochte agenda wordt getoond in de **Map** selectielijst. Om een andere agenda te selecteren, opent u de selectielijst.  
Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé, publieke en gedeelde agenda's doorzocht.
4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten te beperken naar specifieke afspraken:
  - Om de zoekresultaten te beperken tot afspraken met een specifieke bevestigingsstatus, klikt u het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Mijn status** selectielijst. Selecteer een status.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot een specifieke tijdsperiode, klikt u het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Tijdsperiode** selectielijst. Selecteer een tijdsperiode.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot enkele of terugkerende afspraken klikt u op het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Type** selectielijst. Selecteer een type.
5. Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram ✕ naast het zoekargument.
6. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Sluiten** pictogram ✕ vanuit het zoekveld.

## 7.9 Afspraken in teams

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Afspraken delen](#)
- [Versturen van e-mailberichten naar deelnemers](#)
- [Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak](#)
- [Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers](#)

### 7.9.1 Afspraken delen

U kan uw afspraken delen met interne en externe partners. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- Om een agenda beschikbaar te maken voor interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke agenda.
  - [Deel deze agenda](#).U kan ook een bestaande agenda delen.
- Als een andere interne gebruiker een agenda met u heeft gedeeld, kan u deze agenda benaderen vanuit het mappenoverzicht.
- Als u externe partners toe wilt voegen bij een afspraak, geeft u hun e-mailadressen op in het veld onder *Deelnemers*.  
De externe partner ontvangt een e-mailbericht met de afspraakuitnodiging.

Zie ook:

[Versturen van e-mailberichten naar deelnemers \(p. 167\)](#)

[Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 168\)](#)

[Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers \(p. 168\)](#)

### 7.9.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers

U kan e-mailberichten naar afspraakdeelnemers sturen.

**U kan e-mailberichten als volgt naar afspraakdeelnemers sturen:**

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 . Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers** in het menu.
  - Vanuit het lijstoverzicht, dubbelklikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op het **Meer acties** pictogram . Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers** in het menu.
2. Vul de details in om [het e-mailbericht te versturen](#).

Zie ook:

[Afspraken delen \(p. 167\)](#)



[Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 168\)](#)

[Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers \(p. 168\)](#)

### 7.9.3 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 . Klik op **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak** in het menu.
  - Vanuit het lijstoverzicht, dubbelklikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op het **Meer acties** pictogram . Klik op **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak** in het menu.
2. Vul de details in voor het [maken van een afspraak](#).

Zie ook:

[Afspraken delen \(p. 167\)](#)

[Versturen van e-mailberichten naar deelnemers \(p. 167\)](#)

[Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers \(p. 168\)](#)

### 7.9.4 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers

U kan een distributielijst aanmaken vanuit een lijst van deelnemers bij een afspraak.

#### U kan een distributielijst aanmaken vanuit een lijst van deelnemers bij een afspraak.

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 . Klik op **Opslaan als distributielijst** in het menu.
  - Vanuit het lijstoverzicht, dubbelklikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op het **Meer acties** pictogram . Klik op **Opslaan als distributielijst** in het menu.
2. Vul de details in voor het [maken van een distributielijst](#).

Zie ook:

[Afspraken delen \(p. 167\)](#)

[Versturen van e-mailberichten naar deelnemers \(p. 167\)](#)

[Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 168\)](#)



## 7.10 Beheren van Groepen

Als u vaak de zelfde personen wil toevoegen aan afspraken of taken kan u deze personen in een [groep](#) onderbrengen. U kan daarna deze groep toevoegen als deelnemer in plaats van de individuele personen. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- maak een nieuwe groep
- bewerk een bestaande groep
- verwijder een bestaande groep

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn deze functies niet beschikbaar voor alle gebruikers.

### U maakt als volgt een nieuwe groep:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.  
Klik in de zijbalk op **Groepen**.
2. Klik in het hoofdgebied op **Maak een nieuwe groep**.
3. Geef een groepnaam in het *Maak nieuwe groep* scherm. Voeg deelnemers toe. De deelnemers worden getoond onder *Deelnemers* om een deelnemer te verwijderen, klikt u op het **Verwijder deelnemer** pictogram ✕ naast de naam. Klik op **Nieuwe afspraak**.

### U kunt een groep als volgt aanpassen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.  
Klik in de zijbalk op **Groepen**.
2. Selecteer een groep vanuit het hoofdgebied. Klik op **Bewerken**.
3. Bewerk de gegevens van de groep in het *Bewerk groep* scherm.  
Klik op **Opslaan**.

### Een groep verwijderd u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.  
Klik in de zijbalk op **Groepen**.
2. Selecteer een groep vanuit het hoofdgebied.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:

[Beheren van Bronnen \(p. 170\)](#)

## 7.11 Beheren van Bronnen

In tegenstelling tot conflicten met deelnemers is het niet mogelijk om conflicten met **bronnen** te negeren bij het maken van een afspraak. Als u een afspraak maakt is het niet mogelijk een reeds gereserveerde bron toe te voegen:

- nieuw bronnen aanmaken
- bewerk bestaande bronnen
- bestaande bronnen verwijderen

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn deze functies niet beschikbaar voor alle gebruikers.

### Een nieuwe bron maakt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.  
Klik in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Klik in het hoofdgebied op **Maak een nieuwe bron**.
3. Geef een bronnaam in het *Maak nieuwe bron* scherm. U kan een omschrijving invoeren.  
Definieer een e-mailadres voor de bron.  
Klik op **Nieuwe afspraak**.

### Een bron past u als volgt aan:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.  
Klik in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Selecteer een bron vanuit het hoofdgebied. Klik op **Bewerken**.
3. Bewerk de gegevens van de bron in het *Bewerk bron* scherm.  
Klik op **Opslaan**.

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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.  
Klik in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Selecteer een bron vanuit het hoofdgebied.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:

[Beheren van Groepen \(p. 169\)](#)

## 7.12 Agendainstellingen

### De agendainstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Agenda** in de zijbalk.

De volgende opties zijn beschikbaar:

#### Overzicht

- **Begin van de werktijd**  
Beschrijft de start van de werktijd.
- **Einde van de werktijd**  
Beschrijft het einde van de werktijd.
- **Intervaltijd in minuten**  
Specificeer de interval van de lijnen in het *Dag*, *Werkweek* of *Week* agendaoverzicht.
- **Toon afgewezen afspraken**  
Geef aan hoe door u geweigerde afspraken getoond moeten worden.

#### Verjaardagskalender

- **Toon verjaardagskalender**  
Definieert of een verjaardagskalender getoond wordt in het mappenoverzicht.

#### Werkweekoverzicht

- **Werkweek start**  
Definieert het begin van een werkweek.
- **Werkweek lengte**  
Definieert het aantal dagen van een werkweek.

#### Nieuwe afspraak

- **Standaardherinnering**  
Geeft de ingestelde tijd om een herinnering te geven voor een afspraak. Om de instelling aan te passen klikt u op de huidige instelling. Wijzig de huidige herinnering in het *Bewerk herinnering* scherm. U kan extra notificaties toevoegen.
- **Standaardherinnering voor dagafspraken**  
Geeft de standaardtijd om een herinnering te geven voor een dagafspraak. Om de instelling aan te passen klikt u op de huidige instelling. Wijzig de huidige herinnering in het *Bewerk herinnering* scherm. U kan extra notificaties toevoegen.
- **Standaardherinnering voor afspraken in de verjaardagskalender**  
Geeft de standaardtijd om een herinnering te geven voor een afspraak in de verjaardagskalender. Om de instelling aan te passen klikt u op de huidige instelling. Wijzig de huidige herinnering in het *Bewerk herinnering* scherm. U kan extra notificaties toevoegen.
- **Alle afspraken als vrij markeren**  
Geef aan of u afspraken voor een hele dag standaard getoond worden als vrij.

#### e-mailmeldingen

- **Ontvang een kennisgeving voor een veranderde afspraak**  
Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een afspraak waarvan u een deelnemer bent is opnieuw gemaakt, veranderd of verwijderd.
- **Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als organisator als een deelnemer accepteert of weigert?**  
Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft de door u gemaakte afspraak geaccepteerd of afgewezen.

- **Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als deelnemer als andere deelnemers accepteren of weigeren?**  
Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft een afspraak waarin u deelneemt geaccepteerd of afgewezen.
- **Automatisch uitnodigingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen**  
Geeft aan of de e-mailmelding voor de uitnodiging van een afspraak automatisch verwijderd moet worden als de afspraak geaccepteerd of afgewezen wordt.


---

## 8 Taken

Gebruik een van de volgende methoden om de *Taken* applicatie te starten:

- de *Taken* componenten
- toon taken
- sla op of toon taakbijlagen
- aanmaken taken
- beantwoorden taakuitnodigingen
- taakmappen toevoegen
- beheren taken
- zoeken naar taken
- delen van taken met andere gebruikers
- gebruik de *Taken* instellingen

### Start de *Taken* app als volgt:

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

## 8.1 De *Taken* Componenten

De *Taken* app heeft de volgende componenten:

- De Taken zoekbalk
- De Taken werkbalk
- Het Taken mappenoverzicht
- Het Taken hoofdgebied
  - De Taken lijst
  - Het Taken detailoverzicht
- Het taak bewerkingscherm

## 8.1.1 De Taken zoekbalk

Laat u zoeken naar taken.

De zoekbalk wordt getoond als het mappenoverzicht zichtbaar is. Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de zoekbalk \(p. 28\)](#)


[Zoeken naar Taken \(p. 191\)](#)

[Tonen van taken \(p. 180\)](#)

## 8.1.2 De Taken werkbalk

Bevat functies voor het maken, bewerken en organiseren van taken. Opmerking: Sommige functies zijn alleen beschikbaar als u een map heeft geopend waarvoor u de juiste rechten heeft om een object te maken of veranderen.

Inhoud

- **Toevoegen.** Maakt een nieuwe taak.
- **Bewerken.** Bewerkt de taakgegevens.
- **Vervaldatum.** Veranderd de vervaldatum van de taak.
- **Voltooid.** Markeert een taak als voltooid.
- **Verwijder.** Verwijderd de taken welke u heeft geselecteerd.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met meer functies.
- **Beeld.** Opent een menu met selectievakken voor het instellen van de lezer:
  - **Mappenoverzicht.** Opent en sluit het mappenoverzicht.
  - **Selectievakken.** Toont selectievakken in de lijst voor het markeren van objecten.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de werkbalk \(p. 29\)](#)

[Taken Aanmaken \(p. 182\)](#)

[Taken Beheren \(p. 186\)](#)

### 8.1.3 Het Taken mappenoverzicht

Toon de mappen met taken.


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

Inhoud

- *Mijn taken.* Bevat uw persoonlijke taken.
- *Publieke taken.* Bevat taken die met alle gebruikers gedeeld worden.
- *Gedeelde taken.* Bevat taken die andere gebruikers met u gedeeld hebben.

Afhankelijk van de instellingen kan de inhoud afwijken van deze beschrijving.

Functies

- Als u op een map klikt worden de taken in deze map getoond.
- Klik op het **Acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor gegevensbeheer en voor gegevensuitwisseling.
- De **Nieuwe map toevoegen** knop maakt het mogelijk een nieuw privé of publieke map te maken.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het mappenoverzicht \(p. 30\)](#)

[Mappen \(p. 228\)](#)

[Taakmappen Toevoegen \(p. 185\)](#)

### 8.1.4 Het Taken hoofdgebied

Bevat de contacten [lijst](#) en het [detailoverzicht](#) van een contact.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het hoofdgebied \(p. 31\)](#)




## 8.1.5 De Taken lijst

Toont een lijst van taken in de geselecteerde map.

Inhoud

- De volgende details worden voor elke taak getoond: onderwerp, status of vervaldatum en de voortgang.
- De tekst boven de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.

Functies

- Na het klikken op een taak wordt zijn informatie getoond in het [hoofdgebied](#).
- U kan meerdere taken selecteren door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.  
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.  
Om alle contacten in een map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst in.
- klik op het **Sorteren** pictogram  boven de lijst opent een menu dat het mogelijk maakt taken te sorteren. U kan hier ook aangeven of u voltooide taken wilt zien.
- Om de breedte van een lijst aan te passen, moet u over de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.


Zie ook:

[Zoeken naar Taken \(p. 191\)](#)

## 8.1.6 Het Taken detailoverzicht

Toont de gegevens van de taak welke u heeft geselecteerd uit de lijst. Als u dubbelklikt op een taak in de lijst worden de gegevens getoond in een scherm.

Inhoud

- Pictogram voor de prioriteit van de taak, als deze is ingesteld.  
Onderwerp  
Privétaken zijn gemarkeerd met het **Privé** pictogram .
- Begindatum van taak, als deze beschikbaar is
- Status en voortgang
- Als de taak bijlagen heeft, worden de namen van de bijlagen getoond.
- De taakomschrijving, als deze beschikbaar is
- Als de taak terugkerend is, worden de herhalingseigenschappen getoond.
- Begindatum van taak, als deze beschikbaar is
- Taakdetails zoals factuurgegevens, als deze beschikbaar is
- Als de afspraak meerdere deelnemers heeft, wordt het aantal deelnemers weergegeven welke hebben geaccepteerd, afgewezen of nog niet hebben gereageerd getoond rechtsboven aan de lijst van deelnemers. Om de lijst van deelnemers te filteren klikt u op de pictogrammen.
- Namen van de deelnemers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.
  - De contactgegevens.
  - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
  - Als u afspraken heeft gemaakt met deze persoon, worden deze getoond onder *Gedeelde afspraken*.
  - Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.  
Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- Als de afspraak externe partners bevat worden deze getoond onder het kopje *Externe deelnemers*.

Zie ook:

[Tonen of opslaan van taakbijlagen \(p. 181\)](#)  
[Taken Beheren \(p. 186\)](#)

## 8.1.7 Het taak bewerkingscherm

Dit scherm wordt gebruikt als u een nieuwe taak maakt of een bestaande wijzigt.

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
- Selecteer een taak. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

Dit scherm wordt gebruikt als u een nieuwe taak maakt of wijzigt.

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
  - schermtitel
  - Het pictogram voor het aanpassen van de schermpositie, annuleren pictogrammen
- Taakgegevens.
  - **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp. Het onderwerp wordt getoond als de titel van de taak.
  - **Omschrijving** invoerveld. U kan een omschrijving voor de taak geven in dit veld.
  - **Formulier uitklappen**. Opent een menu met de volgende items:
    - **Startdatum** en **Vervaldatum**. Geeft de start- en vervaldatum op. Als u er op klikt opent een dialoog voor het selecteren van een datum.  
Als **Gehele dag** is uitgeschakeld kan u de start- en vervaldatum opgeven.
    - **Gehele dag**. Hiermee geeft u aan dat de taak voor gehele dagen wordt gepland.
    - **Herhaal**. Hiermee geeft u aan dat de taak herhaald moet worden. Voorbeelden hiervoor kan u vinden in de [Vragen over afspraken en taken](#).
  - **Herinnering**. Geeft aan wanneer en hoe u een herinnering wilt krijgen over de taak voor de vervaldatum. U kan ook een datum en tijd voor de herinnering instellen in **Herinneringsdatum**. In dit geval, **handmatige invoer** wordt voorgeselecteerd in het **Herinnering** veld.
- Takenoverzicht
  - **Status** menu. Geeft de status van de taak aan. U kan ook een voortgangpercentage opgeven in **Voortgang**.
  - **Prioriteit**. Geeft de prioriteit van de taak.
  - **Privé**. Als u dit vak selecteert zien anderen het onderwerp en de omschrijving van de taak niet.
- **Contact toevoegen** invoerveld. Geef de namen van de deelnemers die deel gaan nemen in deze taak in dit veld.  
**Selecteer contacten** pictogram . Opent het scherm voor het selecteren van contacten uit een lijst.
- **Bijlagen toevoegen**. Voegt bestanden toe.
- **Toon details**. Toont extra gegevensvelden waar u facturatie details kan invoeren zoals geschatte inspanning, werkelijke inspanning of facturatie informatie.
- knoppenbalk
  - **Aanmaken**. Slaat de huidige informatie van de taak op. Sluit het bewerkscherm.
  - **Annuleren**. Annuleert het maken of bewerken van de taakgegevens.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het bewerkingscherm \(p. 34\)](#)

[De datumkiezer \(p. 134\)](#)

[Taken Aanmaken \(p. 182\)](#)


[Taken bewerken \(p. 187\)](#)

## 8.2 Tonen van taken

### U kunt taken als volgt tonen:

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

Extra functies:

- Om de taken te sorteren of alleen onvoltooide taken in de lijst te tonen, klikt u het **Sorteren** pictogram  boven de lijst.
- U kan een taak in een scherm openen door op een taak te dubbelklikken in de lijst.

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)

[Zoeken naar Taken \(p. 191\)](#)

[Tonen of opslaan van taakbijlagen \(p. 181\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 178\)](#)

[De Taken lijst \(p. 177\)](#)

## 8.3 Tonen of opslaan van taakbijlagen

De bestandsnamen van taakbijlagen worden getoond in het hoofdgebied onder de naam van de taak. De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon de bijlage in de *Viewer*
- Download de bijlage
- sla de bijlagen op in *Bestanden*

Opmerking: Afhankelijk van het bestandsformaat zijn deze functies mogelijk niet beschikbaar.

### Als kan de volgende functies gebruiken met taakbijlagen:

1. Selecteer een taak met een bijlage.
2. Klik op de naam van een bijlage in het detailoverzicht. Klik op de gewenste functie.

Tip: Als een taak meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**.

Zie ook:

[Tonen van taken \(p. 180\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 178\)](#)

[De Taken lijst \(p. 177\)](#)

## 8.4 Taken Aanmaken

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- [Nieuwe taken aanmaken](#)
- [Terugkerende taak aanmaken](#)
- [Deelnemers toevoegen aan een taak](#)
- [Bijlagen toevoegen](#)


Informatie over het importeren van taken kan u vinden in [Importeren van taken \(page 189\)](#).

### 8.4.1 Nieuwe taken aanmaken

**Een nieuwe taak maken gaat als volgt:**

1. Open een takenmap vanuit het mappenoverzicht.  
Opmerking: Selecteer een map waarin u rechten heeft een taken te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.
4. Klik op **Aanmaken**.

Extra functies:

- Om het hele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**. De volgende optionele functies zijn beschikbaar:
  - Zet de start- en vervaldatum van taken.
  - Om een afspraakherinnering te krijgen selecteert u een optie uit **Herinnering**. De overeenkomstige datum en tijd worden ingevuld in **Herinneringsdatum**. Om aangepaste waarden te gebruiken geeft u deze op in **Herinneringsdatum**. In dit geval, **Handmatige invoer** wordt getoond in het **Herinnering** veld.
  - Als het onderwerp en de omschrijving niet getoond mogen worden aan andere gebruikers, gebruikt u de **Privé** optie. Privé taken zijn gemarkeerd met het *Privé* pictogram .
  - Om extra informatie zoals factuurgegevens wilt toevoegen, klikt u op **Toon details**. Voer de gewenste gegevens in.

Extra instructies:

- [De datumkiezer gebruiken \(p. 148\)](#)
- [Terugkerende taak aanmaken \(p. 183\)](#)
- [Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 183\)](#)
- [Bijlagen toevoegen \(p. 183\)](#)

Zie ook:

[Het taak bewerkingsscherm \(p. 179\)](#)

## 8.4.2 Terugkerende taak aanmaken

### Een terugkerende taak maken gaat als volgt in het taakbewerkscherm:

1. Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**.
2. Activeer **Herhaal**. De huidige herhalingsparameters worden getoond.
3. Om de herhalingsparameters in te stellen, klikt u op een waarde.
4. Stel de herhalingsparameters in:
  - Vanuit **Herhaling**, kan u de interval tussen de afspraken instellen.
  - Onder de interval kan u de interval parameters instellen.
  - Bij **Eindigt** kan u instellen wanneer de terugkerende taak stopt.

Tip: Voorbeelden kan u vinden in [Vragen en Antwoorden](#).



Zie ook:

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 182\)](#)

[Het taak bewerkingscherm \(p. 179\)](#)

## 8.4.3 Deelnemers toevoegen aan een taak

### Deelnemers toevoegen in het taakbewerkscherm gaat als volgt:

1. Geef de e-mailadressen van de deelnemers, de naam van een groep of een distributielijst in het veld onder *Deelnemers*. Tips:
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
    - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
    - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
  - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
2. Om een deelnemer te verwijderen, klikt u op het pictogram  naast de naam.

Zie ook:


[Nieuwe taken aanmaken \(p. 182\)](#)

[Selecteren van contacten vanuit een adresboek \(S. 69\)](#)

[Het taak bewerkingscherm \(p. 179\)](#)

## 8.4.4 Bijlagen toevoegen

### Het toevoegen van een bijlage aan het taak bewerkscherm gaat als volgt:

1. Klik op **Toevoegen bijlagen** onder *Bijlagen*.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.  
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .

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

Zie ook:

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 182\)](#)

[Het taak bewerkingscherm \(p. 179\)](#)


## 8.5 Taakuitnodigingen Beantwoorden

Als een externe partner u toevoegt als deelnemer bij een taak, krijgt u minimaal één van de volgende kennisgevingen:

- U wordt op de hoogte gebracht over de taak in het *Meldingengebied*.
- U krijgt een E-mailuitnodiging voor de taak.

U kan accepteren, tijdelijk accepteren of weigeren deel te nemen aan de taak.

### U kan als volgt reageren op een taakuitnodiging vanuit het meldingengebied:

1. Klik op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk. Het *Meldingengebied* wordt getoond.
2. Klik op **Accepteren/Weigeren** onder de uitnodiging.
3. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op een van de knoppen **Accepteren**, **Voorlopig** of **Afwijzen**.

Tip: U kan een taak direct vanuit het meldingengebied accepteren door op de **Uitnodiging accepteren** knop te klikken.

### U kan als volgt op een taakuitnodiging reageren vanuit een e-mailuitnodiging:

1. Toon een e-mailbericht met een taakuitnodiging in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op één van de knoppen **Bevestigen**, **Tijdelijk** of **Afwijzen** in het hoofdgebied onder *Dit e-mailbericht bevat een taak*.

Zie ook:

[Het meldingengebied \(p. 33\)](#)



## 8.6 Taakmappen Toevoegen

U kan extra persoonlijke taakmappen aanmaken onder *Mijn taken*

**De manier waarop een nieuwe persoonlijke taakmap aangemaakt wordt:**

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

## 8.7 Taken Beheren

Sommige technieken voor het organiseren van taken vereisen dat er al door uzelf taakmappen zijn gemaakt. Informatie over het aanmaken van mappen kan u vinden in [Taakmappen Toevoegen \(page 185\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Taken bewerken](#)
- [Taken markeren als voltooid](#)
- [De vervaldatum van de taak veranderen](#)
- [Taken verplaatsen naar een andere map](#)
- [Beheren van taakbevestigingen](#)
- [Importeren van taken](#)
- [Taken exporteren](#)
- [Taken afdrukken](#)
- [Taken verwijderen](#)

## 8.7.1 Taken bewerken

U kan de taakgegevens op een later moment wijzigen.

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

### U kunt een taak als volgt aanpassen:

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De gegevens van de taak worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.  
Een omschrijving van alle invoervelden kunt u vinden in [Het taak bewerkingsscherm \(page 179\)](#).
4. Klik op **Opslaan**.

Zie ook:

- [Taken markeren als voltooid \(p. 187\)](#)
- [De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 188\)](#)
- [Beheren van taakbevestigingen \(p. 189\)](#)
- [Het taak bewerkingsscherm \(p. 179\)](#)

## 8.7.2 Taken markeren als voltooid

U kan taken als voltooid markeren.

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

### Een taak op voltooid zetten gaat als volgt:

1. Kies één of meerdere taken uit de lijst.
2. Klik op **Voltooid** in de werkbalk.  
Om de geselecteerde taken als onvoltooid te markeren klikt u op **Onvolledig**.

Zie ook:

- [Taken bewerken \(p. 187\)](#)
- [De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 188\)](#)
- [Beheren van taakbevestigingen \(p. 189\)](#)
- [Het taak bewerkingsscherm \(p. 179\)](#)

### 8.7.3 De vervaldatum van de taak veranderen

U kan de de vervaldatum van de taak niet veranderen.

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

#### De vervaldatum van een taak kan u als volgt veranderen:

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

Zie ook:


- [Taken bewerken \(p. 187\)](#)
- [Taken markeren als voltooid \(p. 187\)](#)
- [Beheren van taakbevestigingen \(p. 189\)](#)
- [Het taak bewerkingsscherm \(p. 179\)](#)

### 8.7.4 Taken verplaatsen naar een andere map

U kan taken in één keer verplaatsen naar een andere map.

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

#### Het verplaatsen van taken naar een andere map gaat als volgt:


1. Kies één of meerdere taken uit de lijst.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.

Tip: Om taken te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteert u een taak of meerdere taken uit de lijst. Sleep de geselecteerde taken naar een map in het mappenoverzicht. Zet ze hier neer.

## 8.7.5 Beheren van taakbevestigingen

U kan de taakbevestiging op een later moment wijzigen.


### U kan als volgt een taakbevestiging wijzigen:

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Wijzig bevestigingsstatus** uit het menu.
3. Een scherm opent. Selecteer een bevestigingsstatus. Indien nodig voert u een bericht in.
4. Klik op **Status wijzigen**.

## 8.7.6 Importeren van taken

U kan taken importeren vanuit bestanden in het iCal formaat.

### Importeren van taken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:

1. Selecteer de takenmap voor het importeren van taken vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de agenda. 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.


Zie ook:

[Taken exporteren \(p. 189\)](#)


## 8.7.7 Taken exporteren

U kan taken exporteren in het iCalendar formaat. U kan dit formaat gebruiken om taken uit te wisselen met andere agenda applicaties. U kan een individuele taak of alle taken uit een map exporteren.

### U kunt een individuele taak als volgt exporteren:

1. Kies één of meerdere taken uit de lijst.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Export** uit het menu. Het *Geselecteerde exporteren* scherm opent.
3. Klik op **Exporteren**. Vul de velden in.

### U kunt alle taken in een map als volgt exporteren:

1. Selecteer een persoonlijke of publieke takenmap uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Exporteren..** Het *Exporteer map* scherm opent.
3. Klik op **Exporteren**. Vul de velden in.


Zie ook:

[Importeren van taken \(p. 189\)](#)

## 8.7.8 Taken afdrukken

Tip: U kan ook de gegevens van één of meerdere taken tegelijk afdrukken

### Het afdrukken van taakgegevens gaat als volgt:

1. Kies één of meerdere taken uit de lijst.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** uit het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

## 8.7.9 Taken verwijderen

U kan taken verwijderen.

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

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

1. Kies één of meerdere taken uit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de taak.

Resultaat: De taak zal verwijderd worden.

## 8.8 Zoeken naar Taken

Om te zoeken naar een specifiek taak kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoekopdracht voor het onderwerp, de omschrijving, bijlagenamen of deelnemers
- mappen waarin gezocht wordt
- de status van de taak
- taaksoort: enkele of terugkerende taak
- maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

### U kunt een taak als volgt zoeken:

1. Klik op het **Zoeken** invoerveld. Extra pictogrammen worden getoond.
2. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : onderwerp, omschrijving
- Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de omschrijving of de naam van de bijlagen.
- Om te zoeken naar een afspraak met een specifieke deelnemer, klikt u op een naam vanuit het zoekmenu.

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherf

3. Om een map te doorzoeken, klikt u het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. De map die doorzocht wordt is getoond in de **Map** selectielijst. Om een andere map te kiezen opent u de lijst. Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé-, publieke- en gedeelde mappen doorzocht.
4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten te beperken naar specifieke taken:
  - Om de zoekresultaten te beperken tot taken met een specifieke bewerkingsstatus, klikt u het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Taak status** selectielijst. Selecteer een status.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot enkele of terugkerende taken klikt u op het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Taak type** selectielijst. Selecteer een type.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot privé-, publieke-, of gedeelde taken klikt u op het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Map type** selectielijst. Selecteer een type.
5. Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram ✕ naast het zoekargument.
6. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Sluiten** pictogram ⊕ vanuit het zoekveld.

## 8.9 Taken in teams

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Delen](#) van taken met andere gebruikers
- [Delegeren](#) van taken aan andere gebruikers

### 8.9.1 Taken delen

U kan uw taken delen met interne en externe partners. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- Om een map beschikbaar te maken voor interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke takenmap.
  - [Deel deze map](#).U kan ook een bestaande map delen.
- Als een andere interne gebruiker een takenmap met u heeft gedeeld, kan u deze map benaderen vanuit het mappenoverzicht.
- Om externe partners uit te nodigen voor een taak gaat u als volgt te werk:
  - Als u een nieuwe taak maakt, voegt u externe partners toe als *externe deelnemers*.

Zie ook:

[Taken delegeren \(p. 192\)](#)

### 8.9.2 Taken delegeren

U kan een taak delegeren naar een interne gebruiker bij het [nieuw aanmaken](#) van taken. Hiervoor geeft u de naam op van de interne gebruiker als deelnemer.

Zie ook:

[Taken delen \(p. 192\)](#)



## 8.10 Taakinstellingen

### De taakinstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Taken** in de zijbalk.

De volgende opties zijn beschikbaar:

### E-mailmeldingen

- **Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd**  
Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een taak waarvan u een deelnemer bent is opnieuw gemaakt, veranderd of verwijderd.
- **Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak die u heeft gemaakt heeft aangenomen of afgewezen**  
Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft de door u gemaakte taak geaccepteerd of afgewezen.
- **Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen**  
Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft een taak, waarin u ook deelneemt, geaccepteerd of afgewezen.



---


## 9 Bestanden

Leer hoe u kan werken met de *Bestanden* applicatie

- de *Bestanden* componenten
- [toon](#) bestanden
- [download](#) bestanden of mapinhoud
- [aanmaken](#) van bestanden of *Bestanden*mappen
- [maak of bewerk](#) tekstbestanden
- [organiseer](#) bestanden en *Bestanden* mappen
- [zoeken](#) naar bestanden
- [Delen](#) van bestanden en *Bestanden* mappen met andere gebruikers of externe partners.
- benader gegevens met [WebDAV](#)
- benader uw [cloudopslag](#) die u heeft ingesteld in externe producten zoals Dropbox
- [werk in teams](#) met andere gebruikers of externe partners
- gebruik de [Bestanden instellingen](#)

Informatie over het gebruik van de lokale app op de desktop en mobile apparaten kan u vinden in de Drive app's gebruikershandleiding.

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

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Bestanden** in de App Launcher. Afhankelijk van de instellingen, kan u ook op het snel-start pictogram klikken in de *Bestanden* app in de menubalk.

## 9.1 De *Bestanden* Componenten

De *Bestanden* app heeft de volgende componenten:

- De Bestanden zoekbalk
- Het Bestanden mappenoverzicht
- De Bestanden werkbalk
- De Bestanden navigatiebalk
- Het Bestanden hoofdgebied
- De bestandsdetails
- De viewer

## 9.1.1 De Bestanden zoekbalk

Laat u zoeken naar bestanden.

De zoekbalk wordt getoond als het mappenoverzicht zichtbaar is. Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de zoekbalk \(p. 28\)](#)

[Zoeken naar Bestanden \(p. 220\)](#)

[Bestanden bekijken \(p. 204\)](#)

## 9.1.2 De Bestanden werkbalk

Bevat functies voor het toevoegen, bewerken en organiseren van bestanden en mappen. Opmerkingen:

- Opmerking: Sommige functies zijn alleen beschikbaar als u een map heeft geopend waarvoor u de juiste rechten heeft om een object te maken of veranderen.
- Sommige knoppen worden alleen getoond als u objecten heeft geselecteerd.

Inhoud

- **Nieuw**. Een werkbalk bevat de volgende functies.
  - **Lokaal bestand toevoegen**. Voegt één of meerdere lokale bestanden toe.
  - Afhankelijk van de configuratie, zijn er functies voor het toevoegen van bestanden in een gecodeerd formaat. Informatie over coderen kan u vinden in *Gegevens Coderen met Guard* (p. 259)
  - **Notitie toevoegen**. Maakt een tekst bestand.
  - **Nieuw tekstbestand** Maakt een nieuw tekstbestand.
  - **Nieuw rekenblad** Maakt een nieuw rekenblad.
  - **Nieuwe map toevoegen**. Maakt een nieuwe map aan.
- **Bewerken**. Bewerkt een tekst- of Officebestand. Deze functie is alleen beschikbaar als u een tekstbestand of Officedocument selecteert.
- **Delen** pictogram . Deze functie geeft u de mogelijkheid bestanden of mappen te delen.
- **Tonen** pictogram . Toont de inhoud van het gekozen bestand in de Viewer.
- **Downloaden** pictogram . Download de geselecteerde bestanden. Meerder bestanden worden gedownload als een zip archief.
- **Presenteer** pictogram . Start een presentatie. Deze functie is alleen beschikbaar als u een document selecteert in het PowerPoint of PDF formaat.
- **Verwijderen** pictogram . Verwijderd de geselecteerde bestanden en mappen:
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met extra functies. Opmerkingen:
  - Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd zijn niet alle functies beschikbaar.
  - Als u een document of een tekstbestand toont, is de functie **Opslaan als PDF** beschikbaar.
- **Beeld**. Laat u het soort overzicht in het [hoofdgebied \[201\]](#) kiezen.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van de werkbalk \(p. 29\)](#)

[Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken \(p. 209\)](#)

[Bestanden bekijken \(p. 204\)](#)

[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 211\)](#)

[Delen \(p. 235\)](#)

[codeer bestanden \(p. 264\)](#)

## 9.1.3 Het Bestanden mappenoverzicht

Toon de mappen


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

Inhoud

- *Mijn bestanden*. Bevat uw persoonlijke bestanden en mappen. Standaard bevat het mappen voor documenten, muziek, afbeeldingen en video's.
- *Mijn gedeelde objecten*. Toont de mappen en bestanden die door u gedeeld zijn voor andere gebruikers of externe partners.
- *Mijn bijlagen*. Toon de e-mailbijlagen die door u verzonden of ontvangen zijn.
- *Prullenbak*. Bevat de door u verwijderde bestanden en mappen.
- *Gedeelde bestanden*. Bevat bestanden die andere gebruikers met u gedeeld hebben.
- *Publieke bestanden*. Bevat bestanden die met alle gebruikers gedeeld worden.

Afhankelijk van de instellingen kan de inhoud afwijken van deze beschrijving.

Functies

- Als u op een map klikt worden de inhoud van deze map getoond.
- Klik op het **Acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor gegevensbeheer en voor gegevensuitwisseling.
- De **Opslag account toevoegen** knop onder de mappen geeft de mogelijkheid om cloud-opslag accounts van een andere partij toe te voegen zoals Dropbox.

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het mappenoverzicht \(p. 30\)](#)

[Mappen \(p. 228\)](#)

[Delen \(p. 235\)](#)

[Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 223\)](#)

## 9.1.4 De Bestanden navigatiebalk

Het navigatiepad staat onder de werkbalk. De volgende functies zijn beschikbaar:

- navigeren binnen de mappenstructuur
- sorteer en selecteer objecten

Functies

- Navigatiepad. Het toont het pad naar de geopende map. Om een bovenliggende map te openen, klikt u op het pad.
- **Sorteer op** knop. Sorteert de bestanden in het hoofdgebied op verschillende criteria.
- **Selecteer** knop. Bevat functies voor het selecteren of filteren van objecten in het [hoofdgebied \[201\]](#):
  - selecteer allen bestanden en mappen, selecteer alle bestanden, wis de selectie
  - toon alleen bepaalde bestandstypes, toon alle bestandstypes

Zie ook:

[Bestanden bekijken \(p. 204\)](#)



## 9.1.5 Het Bestanden hoofdgebied

Toont de bestanden en mappen als een lijst, pictogrammen of tegels. Om een overzicht te selecteren klikt u op **Beeld** in de werkbalk.

- Voor elk bestand en elke map is een regel met de volgende inhoud wordt getoond in het **Lijst** overzicht.
  - Als pictogram. Er zijn verschillende pictogrammen voor de individuele objecttypen.
  - De naam voor een bestand of map.
  - Datum of tijd van de laatste wijziging
  - Bij bestanden wordt de grootte getoond.
- Voor elk bestand en elke map wordt de volgende informatie getoond in het **Pictogrammen** overzicht.
  - Een pictogram. Als deze beschikbaar is wordt een voorbeeld getoond.
  - de naam voor een bestand of map
- Bestanden en mappen worden getoond als vierkanten in het **Tegels** overzicht.
- Gecodeerde bestanden zijn gemarkeerd met het *Gecodeerd* pictogram . Information on encrypting files can be found in *Gegevens Coderen met Guard* (p. 259)

### Functies

- Om de details van een geselecteerd object te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in. *Detailinformatie* wordt in de zijbalk getoond.
- Om alleen specifieke objecttypes te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Filter*.  
Om alle objecten te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies de optie **Alles** onder *Filter*.
- Om alle objecten te sorteren, klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk. Schakel een optie in.
- Selecteer een bestand of map door er op te klikken. U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.  
U kan ook de selectievakken gebruiken voor het selecteren van bestanden en mappen. Om de selectievakken te tonen klikt u op de **Beeld** kop in de werkbalk. Schakel **Selectievakken** in.  
Om alle objecten of bestanden te kiezen of de selectie te wissen, klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Selecteren*.
- Als u dubbelklikt op een map worden deze geopend.
- Voor veelgebruikte functies kan u gebruik maken van het contextmenu van de map, één of meerdere bestanden.

Zie ook:

- [Algemene beschrijving van het hoofdgebied \(p. 31\)](#)
- [Bestanden bekijken \(p. 204\)](#)
- [Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 208\)](#)
- [Bestanden en \*Bestanden\* Mappen organiseren \(p. 211\)](#)
- [Delen \(p. 235\)](#)

## 9.1.6 De bestandsdetails

Toont informatie van een geselecteerd object in een zijbalk.

Om de zijbalk te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.

Inhoud

- *Details*. Toont algemene informatie over het geselecteerde object in het [hoofdgebied](#):

- de naam voor een bestand of map
- bestandsgrootte of aantal objecten in de map
- datum van de laatste wijziging
- de naam van de auteur
- de naam van de bovenliggende map

Als u het object gedeeld heeft kan u de knop naast *Gedeelde elementen* gebruiken om een scherm te openen om de gedeelde elementen te bewerken.

Als u een object heeft geselecteerd in de *Mijn bijlagen* map, wordt de **Toon bericht** knop getoond. Als u hier op klikt, wordt het overeenkomstige e-mailbericht van deze bijlage getoond.

- *Omschrijving*. Toont bestandscommentaar als deze beschikbaar zijn. Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**. Om een omschrijving aan te passen klikt u op **Omschrijving bewerken**.
- **Upload een nieuwe versie** knop. Klik op deze knop om een bestand te selecteren welke is geüpload als een nieuwe versie.
- Als er meerdere bestandsversies zijn, wordt het *Versies* gebied getoond. Voor elke versie wordt de volgende informatie getoond:
  - De bestandsnaam van de versie. Als u er op klikt, wordt een menu getoond met de volgende functies:
    - de bestandsgrootte van de versie
    - naam van de gebruiker welke de versie heeft geupload
    - datum en tijd van de geuploade versie

Zie ook:

[Bestanden bekijken \(p. 204\)](#)

[U kunt bestanden als volgt downloaden: \(p. 208\)](#)

[Bestanden en \*Bestanden\* Mappen organiseren \(p. 211\)](#)


[Delen \(p. 235\)](#)

[Werken met versies \(p. 218\)](#)









## 9.1.7 De viewer

Toont de inhoud van bestanden.

Om de viewer te starten, gaat u als volgt te werk:

- Selecteer een bestand. Klik op het **Viewer**  in de werkbalk.
- Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.  
Opmerking: Als u dubbelklikt op een officedocument wordt de overeenkomstige Documents gestart als het zo is ingesteld.
- Selecteer één of meerdere bestanden. Klik op **Inzien** in het context menu.

Inhoud

- Naam van het geselecteerde bestand. Als u op de naam klikt, het *Hernoemen* scherm opent.
- Afhankelijk van het geselecteerde bestandstype, zijn verschillende functies beschikbaar:
  - Als het geselecteerde bestand te bewerken is wordt de **Bewerken** knop getoond.
  - Als een documentsjabloon wordt getoond wordt de **Bewerk als nieuw** knop getoond.
  - Afhankelijk van de inhoud van het geselecteerde bestand, wordt het **Uitzoomen** pictogram  en het **Inzoomen** pictogram  getoond.
  - Als een presentatie of een PDF document wordt getoond, wordt ook het **Presentatie** pictogram  getoond.
- Functies
  - **Downloaden** pictogram . Download het bestand.
  - **Delen** pictogram . Deze functie geeft u de mogelijkheid gegevens te delen.
  - **Meer acties** pictogram . Een menu met meer functies opent. Als u een document of een tekstbestand toont is de functie **Afdrukken als PDF** beschikbaar. Als er meerdere afbeeldingen zijn is de **Start autoplay modus** functie beschikbaar.
  - **Toon details** pictogram . Opent of sluiten een zijbalk met de informatie over het bestand. Deze zijbalk bevat de zelfde functies als de [zijbalk in het hoofdgebied](#).
  - **Pop-out** pictogram . Toont de inhoud van het selecteerde bestand op een nieuwe bladzijde. Als het document in het Office formaat is zijn de volgende navigatiefuncties beschikbaar:
  - **Sluiten** pictogram . Sluit de viewer.
- Als er meer bestanden zijn worden pictogrammen getoond aan de linker en rechterkant van het overzicht.

Zie ook:

[Bestanden in de viewer tonen \(p. 205\)](#)

[Een presentatie houden \(p. 206\)](#)

[Bestanden en \*Bestanden\* Mappen organiseren \(p. 211\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 208\)](#)

[Delen \(p. 235\)](#)

[codeer bestanden \(p. 264\)](#)

## 9.2 Bestanden bekijken

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

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

## 9.2.1 Bestanden in de viewer tonen


U heeft de volgende mogelijkheden:

- toon tekstbestanden, documenten of afbeeldingen in de viewer
- Afbeeldingen tonen als diavoorstelling
- U kan audio en video bestanden afspelen, zolang ze in een geschikt formaat hebben

### U kunt bestanden als volgt in de viewer tonen:

1. Open een map met bestanden.
2. Om een overzicht te selecteren voor de objecten klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende items: **Lijst**, **Pictogrammen**, **Tegels**.  
Om de details van een geselecteerd bestand te tonen, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
3. Om de sorteervolgorde aan te passen klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk.  
Om alleen specifieke objecttypes te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk.
4. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
  - Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
  - Selecteer **Beeld** vanuit het contextmenu.Om de details van een geselecteerd bestand te tonen, schakelt u het **Bestandsdetails** pictogram in .  
Om een het vorige of het volgende bestand te openen klikt u op het **Terug** pictogram  of het **Volgende** pictogram  naast het overzicht.

Afhankelijk van het bestandstype zijn verschillende functies beschikbaar:

- Als de bestandsinhoud niet getoond kan worden, verschijnt er een knop om het bestand te downloaden.
- Voor tekstbestanden en documenten in Office formaat zijn bewerkingfuncties beschikbaar: Informatie over het bewerken van documenten kan u vinden in de Documents gebruikersdocumentatie.
- Voor afbeeldingen wordt een pictogram getoond voor het starten van een slideshow in het midden van de afbeelding.
- Voor presentaties wordt een pictogram voor het presenteren van de presentatie getoond.
- Voor audio en videobestanden in een geschikt formaat zijn afspeelfuncties beschikbaar. Opmerking: De afspeelopties zijn afhankelijk van de gebruikte webbrowser.
- Om bestanden te tonen in een nieuw scherm klikt u het **Pop-out** pictogram . Voor documenten in het Office formaat zijn de volgende navigatiefuncties beschikbaar:
  - Om pagina voor pagina te bladeren of om een specifieke pagina te zien gebruikt u de elementen boven het document.
  - Om te navigeren met miniaturen opent u het **Miniaturen** tabblad in de zijbalk. Klik op een miniatuurafbeelding.

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)

[Zoeken naar Bestanden \(p. 220\)](#)

[Tonen van e-mailbijlagen \(p. 206\)](#)

[Een presentatie houden \(p. 206\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 208\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 202\)](#)

[De viewer \(p. 203\)](#)

## 9.2.2 Tonen van e-mailbijlagen

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

### Een e-mailbijlage tonen gaat als volgt:

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

Zie ook:



- [Bestanden in de viewer tonen \(p. 205\)](#)
- [Een presentatie houden \(p. 206\)](#)
- [Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 208\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)
- [De bestandsdetails \(p. 202\)](#)

## 9.2.3 Een presentatie houden

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

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

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

1. Open een map met presentaties.
2. Selecteer een presentatie in het hoofdgebied. Klik op het **Presenteer** pictogram  in de werkbalk. U kan ook gebruik maken van het **Presenteer** pictogram in de *Viewer*. De presentatie wordt geopend in een nieuw scherm. Om voor de start door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden of het voorbeeld onder het blad. U kan ook de cursortoetsen gebruiken. U kan de pictogrammen aan de rechterkant van de werkbalk gebruiken om de grootte van de sheets te veranderen.
3. Om de presentatie ter plaatse te starten klikt u op **Start presentatie** in de werkbalk. Selecteer **Start lokale presentatie**. Tijdens de presentatie zijn de volgende functies zijn beschikbaar:
  - Om de functie balk te tonen zweeft u met de muis naar de onderzijde van het scherm. De volgende functies zijn beschikbaar: bladeren, een specifieke sheet tonen, de lijst van deelnemers tonen, de presentatie pauzeren en als volledig scherm tonen.
  - Als u op **Presentatie pauzeren** klikt, wordt de presentatie gestopt op het huidige blad.
  - Als u op het pictogram **Volledig scherm**,  klikt, wordt de sheet als volledig scherm getoond. U kan de [esc] toets of de functie balk aan de onderkant van het scherm gebruiken om het volledige scherm te verlaten.
4. Om de presentatie te beëindigen klikt u op **Beëindig presentatie** in de werkbalk.

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

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

Zie ook:

[Bestanden in de viewer tonen \(p. 205\)](#)

[Tonen van e-mailbijlagen \(p. 206\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 208\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 202\)](#)

[De viewer \(p. 203\)](#)

## 9.3 Bestanden of Mapinhoud downloaden

U heeft de volgende mogelijkheden:


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

### U kunt bestanden als volgt downloaden:

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

Tip: Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 9.6.11, “Werken met versies”](#).

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

1. Vanuit het mappenoverzicht, selecteert u de map waarvan u de bestanden wilt downloaden.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Download de gehele map**.
3. Loop de stappen door om de map te downloaden. De inhoud van de map wordt opgeslagen als een zip archief.

U kan ook een map downloaden door het contextmenu te gebruiken in het hoofdgebied.

Zie ook:

- [Bestanden in de viewer tonen \(p. 205\)](#)
- [Tonen van e-mailbijlagen \(p. 206\)](#)
- [Een presentatie houden \(p. 206\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)
- [De bestandsdetails \(p. 202\)](#)



## 9.4 Bestanden of *Bestanden* Mappen aanmaken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- nieuwe bestanden toevoegen aan de huidige map
- nieuwe submappen aanmaken


### Zo maakt u een nieuw bestand:

1. Open een map.  
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Toevoegen van lokale bestanden**.  
Afhankelijk van de configuratie, zijn er functies voor het toevoegen van bestanden in een gecodeerd formaat. Informatie over coderen kan u vinden in [Gegevens Coderen met Guard](#) (p. 259)
3. Selecteer één of meerdere bestanden in het *Bestand uploaden* scherm.  
Klik op **Openen**. Het hoofdgebied toont de status van de voortgang.  
Om het proces te stoppen klikt u op **Annuleren** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied.  
Om het proces te stoppen voor individuele bestanden, klikt u op **Bestandsdetails** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied. Klik op **Annuleren** naast de bestandsnaam in het *Upload voortgang* scherm.  
In het [Instellingen](#) dialoog, kan u opgeven of een nieuw bestand óf een nieuwe versie van een bestaand bestand met de zelfde naam wordt gemaakt.

Tips:

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

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

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

Zie ook:

[Bestanden bekijken](#) (p. 204)  
[Maken of Bewerken van Tekstbestanden](#) (p. 210)  
[Bestanden en \*Bestanden\* Mappen organiseren](#) (p. 211)  
[Zoeken naar Bestanden](#) (p. 220)  
[Mappen](#) (p. 228)  
[Delen](#) (p. 235)  
[Het Bestanden hoofdgebied](#) (p. 201)  
[De bestandsdetails](#) (p. 202)

## 9.5 Maken of Bewerken van Tekstbestanden

U heeft de volgende mogelijkheden:

- maken van bestanden met platte tekst
- bewerk een bestaand tekstbestand

### Zo maakt u een nieuw tekstbestand:

1. Open een bestandenmap vanuit het mappenoverzicht.  
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Notitie toevoegen**.
3. Geef een titel.  
Geef de tekst of plak vanuit het clipboard.  
Om de tekst te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere applicaties gebruikt.

### Zo bewerkt u een tekstbestand:

1. Open een map met tekstbestanden vanuit het mappenoverzicht.  
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Selecteer een tekstbestand. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.
  - Dubbelklik op een tekstbestand.
  - Toon een tekstbestand in de *Viewer*. Klik op **Bewerken**.  
De tekst wordt geopend voor bewerken.
3. Om de tekst te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere applicaties gebruikt.

Zie ook:

[Bestanden bekijken \(p. 204\)](#)

[Bestanden of \*Bestanden\* Mappen aanmaken \(p. 209\)](#)

[Bestanden en \*Bestanden\* Mappen organiseren \(p. 211\)](#)

[Zoeken naar Bestanden \(p. 220\)](#)

[Delen \(p. 235\)](#)

[Algemene beschrijving van het bewerkingsscherm \(p. 34\)](#)

## 9.6 Bestanden en *Bestanden* Mappen organiseren

Sommige technieken voor het organiseren van bestanden vereisen dat u reeds mappen heeft aangemaakt. Informatie over het maken van mappen vind u in [Bestanden of \*Bestanden\* Mappen aanmaken](#) (p. 209).



U heeft de volgende mogelijkheden:

- Versturen van bestanden als een bijlage
- Bewerken van bestandsnamen
- Aanmaken of bewerken van omschrijvingen
- bestanden of *Bestanden* mappen verplaatsen
- Bestanden kopiëren
- Bestanden opslaan als PDF
- Bestanden toevoegen aan het portaal
- Bestanden en *Bestanden* mappen toevoegen aan favorieten
- bestanden of *Bestanden* mappen verwijderen
- Blokkeren of deblokken van bestanden
- Werken met versies

## 9.6.1 Versturen van bestanden als een bijlage

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

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

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

Zie ook:



[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)

[De viewer \(p. 203\)](#)

## 9.6.2 Bewerken van bestandsnamen

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

### Een bestandsnaam bewerken gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Hernoemen** uit het menu.
  - Selecteer **Hernoemen** vanuit het contextmenu.
  - Gebruik het **Meer acties** pictogram  in de *Viewer*.
  - Klik op de bestandsnaam in de linkerbovenhoek van de *Viewer*.
3. Bewerk de bestandsnaam in het *Hernoemen* scherm.

Zie ook:

[Aanmaken of bewerken van omschrijvingen \(p. 213\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 202\)](#)

[De viewer \(p. 203\)](#)

## 9.6.3 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen

U kan een bestandsomschrijving aanmaken of bewerken.

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

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

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied.  
Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**.  
Om een omschrijving aan te passen dubbelklikt u op de omschrijving.  
Geef een nieuwe tekst of wijzig een bestaande. Klik op **Opslaan**.

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

Zie ook:

- [Bewerken van bestandsnamen \(p. 212\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)
- [De bestandsdetails \(p. 202\)](#)
- [De viewer \(p. 203\)](#)


## 9.6.4 bestanden of *Bestanden* mappen verplaatsen

U kan de volgende objecten in één keer verplaatsen naar een andere map:

- één of meerdere bestanden
- één of meerdere mappen
- een combinatie van bestanden en mappen

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

### Het verplaatsen van objecten naar een andere map gaat als volgt:

1. Selecteer de objecten in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
  - Selecteer **Verplaatsen** vanuit het contextmenu.
  - Gebruik slepen en laten vallen om items naar een andere map te verplaatsen in het mappenoverzicht.
3. Selecteer een map met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.  
Klik op **Verplaatsen**.

Zie ook:


- [Bestanden kopiëren \(p. 214\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)

## 9.6.5 Bestanden kopiëren

U kan bestanden naar een andere map kopiëren: Als u een gedeeld bestand kopieert worden de rechten niet meegenomen. Dit betekent dat de kopie van het bestand niet gedeeld wordt.

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

### Bestanden kopiëren naar een andere map gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
  - Selecteer **Kopiëren** vanuit het contextmenu.
3. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.  
Klik op **Kopiëren**.

Zie ook:



[bestanden of \*Bestanden\* mappen verplaatsen \(p. 213\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)

## 9.6.6 Bestanden opslaan als PDF

U kan documenten en tekstbestanden opslaan in PDF formaat. Het PDF-bestand zal opgeslagen worden in de map waar ook het document of het tekstbestand staat.

### Een bestand opslaan als PDF gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Opslaan als PDF** uit het menu.
  - Selecteer **Opslaan als PDF** vanuit het contextmenu.
  - Gebruik het **Meer acties** pictogram  in de *Viewer*.
3. In het *Opslaan als PDF* scherm kan u de naam opgeven voor het PDF bestand. Klik op **Opslaan**.

Zie ook:

[Bestanden kopiëren \(p. 214\)](#)


[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)

[De viewer \(p. 203\)](#)

## 9.6.7 Bestanden toevoegen aan het portaal

U kan bestanden toevoegen als widget op het Portaal.

### Een bestand toevoegen gaat als volgt:

Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik **Toevoegen aan het portaal** uit het menu.

Zie ook:

[Aanpassen van de Portaal \(p. 51\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)


## 9.6.8 Bestanden en *Bestanden* mappen toevoegen aan favorieten

U kan vaak gebruikte objecten als bestanden of mappen toevoegen aan de symbolische map *Favorieten*. De volgende functies zijn beschikbaar:

- voeg objecten toe aan favorieten
- verwijder mappen uit favorieten

De originele positie van de objecten in het mappenoverzicht zullen niet beïnvloed worden door deze acties.

### Het toevoegen van een object aan *Favorieten* gaat als volgt:

1. Selecteer de objecten in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Toevoegen aan favorieten** uit het menu.
  - Selecteer **Toevoegen aan favorieten** vanuit het contextmenu.

Resultaat: De objecten worden getoond in het bovenste deel van het mappenoverzicht onder *Favorieten*.

### Het verwijderen van een object uit *Favorieten* gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht klikt u op **Favorieten**. Selecteer de objecten in het hoofdgebied.
2. Klik op **Verwijder uit favorieten** in de werkbalk.

Resultaat: Het object is verwijderd uit *Favorieten*. Als *Favorieten* leeg is wordt deze map verwijderd.

Zie ook:

[bestanden of \*Bestanden\* mappen verplaatsen \(p. 213\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)


## 9.6.9 bestanden of *Bestanden* mappen verwijderen

U kan objecten op de zelfde manier verwijderen als bestanden en mappen. U heeft de volgende mogelijkheden:


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

**Waarschuwing:** Als u objecten uit de *Prullenbak*map verwijderd, zijn deze objecten onherroepelijk verwijderd.

### Het verwijderen van objecten gaat als volgt:

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


### Objecten herstellen gaat als volgt:

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

Resultaat: De objecten worden hersteld in hun originele locatie.

### Het permanent verwijderen van objecten gaat als volgt:


**Waarschuwing:** Permanent verwijderde objecten kunnen **niet** hersteld worden.

1. Open de *Prullenbak* map.
2. Selecteer de objecten.
3. Klik het **Permanent verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
4. Bevestig het verwijderen van de items.

Resultaat: Het item is permanent verwijderd.

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

**Waarschuwing:** Permanent verwijderde objecten kunnen **niet** hersteld worden.

1. **Selecteer** de *Prullenbak* vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.
3. Bevestig dat u de map wilt leegmaken.

Resultaat: De objecten in de prullenbak zijn permanent verwijderd.




## 9.6.10 Blokkeren of deblokkeren van bestanden


Als u een bestand bewerkt kan u deze blokkeren. Deze blokkering heeft het volgende doel:

- Het slot geeft aan andere gebruikers aan dat het bestand momenteel in behandeling is en dat het mogelijk niet de laatste versie is.
- Als het bestand in een map staat welke u met andere gebruikers heeft gedeeld die ook mogen wijzigen, kunnen zelfs deze gebruikers het geblokkeerde bestand niet aanpassen.
- Als u de eigenaar bent van het gedeelde bestand en een andere gebruiker blokkeert het bestand, kan u deze altijd deblokkeren.

### **U kunt bestanden als volgt blokkeren:**

1. Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Blokkeren** uit het menu.

### **U kunt bestanden als volgt deblokkeren:**


1. Selecteer één of meerdere geblokkeerde bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Deblokkeren** uit het menu.

### 9.6.11 Werken met versies

U heeft de volgende mogelijkheden:

- de huidige versie openen of opslaan
- een nieuwe versie uploaden
- een specifieke versie openen of opslaan
- een specifieke versie als huidige versie instellen
- een specifieke versie verwijderen

**De huidige versie openen of opslaan gaat als volgt:**

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


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

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond word, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op **Nieuwe versie uploaden** in de zijbalk. Selecteer een bestand.
3. Geef versiecommentaar.
4. Klik op **Upload**.

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


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

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

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


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

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

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

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

**Een specifieke versie downloaden of opslaan:**

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

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

Zie ook:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 201\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 202\)](#)

[De viewer \(p. 203\)](#)

## 9.7 Zoeken naar Bestanden

Om te zoeken naar een specifieke bestanden kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoektermen voor de bestandsnamen, bestandsomschrijvingen
- mappen waarin gezocht wordt
- bestandstype: alle, audio, documenten, afbeeldingen, ander, video
- bestandsgrootte
- Tijdsperiode van de laatste aanpassing, gerelateerd aan de huidige datum: afgelopen week, afgelopen maand of afgelopen jaar
- maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

### Zoeken naar bestanden gaat als volgt:

1. Klik op het **Zoeken** invoerveld in de menubalk. Extra pictogrammen worden getoond.
2. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



Definieer de te doorzoeken gegevensbronnen door in het zoekmenu op een item te klikken.

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : bestandsnaam, omschrijving
- Om alleen in bestandsnamen te zoeken, klikt u op **in bestandsnamen** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de bestandsomschrijving.

Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm

3. Om een map te doorzoeken, klikt u het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. De map die doorzocht wordt is getoond in de **Map** selectielijst. Om een andere map te kiezen opent u de lijst.
  - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé- en publiekemappen, gedeelde- of submappen doorzocht. Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen klikt u op **Opties**. Selecteer een type.
  - Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.
4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten te beperken naar specifieke bestanden:
  - Om de zoekresultaten te beperken tot specifieke bestanden, klikt u op het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Bestandstype** selectielijst. Selecteer een type.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot bestanden met een specifieke grootte, klikt u het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Bestandsgrootte** selectielijst. Selecteer een grootte.
  - Om bestanden te zoeken die zijn aangepast in een specifieke tijdsperiode, klikt u op het **Opties** pictogram ▼ in het invoerveld. Open de **Datum** selectielijst. Selecteer een waarde.
5. Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram ✕ naast het zoekargument.
6. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Sluiten** pictogram ✕ vanuit het zoekveld.

## 9.8 Benaderen van bestanden met WebDAV

Met WebDAV kan u *Bestanden* app bestanden benaderen zoals u deze ook zou benaderen op uw lokale harde schijf. Vergelijken met het benaderen van de bestanden vanuit de Groupware GUI heeft WebDAV voor- en nadelen:

- Het voordeel is snelle en directe toegang vanuit bestandsbeheer zoals de Windows Explorer. U hoeft niet aangemeld te zijn in de Groupware GUI.
- Het nadeel is dat u alleen de huidige versie van een document kan zien. Zowel de versie noch de extra gegevens, zoals commentaar, worden niet getoond.

**Waarschuwing:** Als u bestanden met WebDAV verwijderd, worden alle versies verwijderd, niet alleen de huidige versie.

Opmerking: Om objecten aan te maken met WebDAV in een publieke of een gedeelde map, moet u minimaal de volgende rechten hebben voor de respectievelijke mappen: objecten aanmaken, bewerk alleen eigen objecten. Om ook uw eigen objecten te lezen moet u ook de volgende toestemming hebben: Lees eigen objecten. Informatie over rechten kan u vinden in [10.2.8: Welke rechten kunnen worden gebruikt?](#) (page 245).

Voordat u de *Bestanden* app bestanden benaderd met bestandsbeheer zoals Windows Explorer, moet u eerst WebDAV instellen. De procedure is afhankelijk van de systeemsoftware:

- [Instellen van WebDAV onder Linux](#)
- [Instellen van WebDAV onder Windows 7](#)

### 9.8.1 Instellen van WebDAV onder Linux

**Instellen van WebDAV onder Linux gaat als volgt:**

1. Open KDE Konqueror of een vergelijkbare browser.
2. Geef het volgende adres op in de adresbalk:  
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore  
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
3. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op voor het benaderen van de Groupware Server.

Resultaat: De *Bestanden* app bestanden worden getoond in browser.

### 9.8.2 Instellen van WebDAV onder Windows 7

**Instellen van WebDAV onder Windows 7 gaat als volgt:**

Voorwaarde: De registry-sleutel *BasicAuthLevel* moet ingesteld worden op 2 in de Windows registry. Meer informatie hierover kan gevonden worden in de Microsoft artikelen <http://support.microsoft.com/kb/928692> en <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen in Windows 7 kunnen er vertragingen zijn bij het benaderen van WebDAV mappen. Indien dit het geval is moet u de instructies uit dit artikel volgen: <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

1. In het navigatiegebied van de Windows Explorer selecteert u **Computer**.
  2. In de knoppenbalk klikt u op **Netwerkverbinding maken**. Het *Netwerkverbinding maken* venster opent.
  3. Klik op **Verbinding met een website maken waar u documenten en afbeeldingen kunt opslaan**. De *Netwerk adres toevoegen* scherm openen. Klik op **Volgende**.
  4. Selecteer **Een aangepaste netwerklocatie kiezen**. Klik op **Volgende**.
  5. In het *Toevoegen netwerk pad* scherm geeft u het volgende adres op:  
https://<adres>/servlet/webdav.infostore  
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.  
Klik op **Volgende**.
  6. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op voor het benaderen van de Groupware Server. Klik op **OK**.
  7. In het volgende scherm kan u een naam geven aan de netwerklocatie. Klik op **Volgende**.
  8. Klik op **Voltooien**.
- Resultaat: Onder **Computer** kan u uw *Bestanden* app bestanden benaderen.

## 9.9 Cloudopslag accounts toevoegen

Als u de externe cloudopslag zoals Google Drive, Dropbox, Box of OneDrive gebruikt, kan u toegang tot uw cloudopslag krijgen vanuit de groupware door deze accounts toe te voegen als opslagaccounts.

### Een cloudopslag account toevoegen gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht, klikt u op **Opslag account toevoegen**. Het *Opslag account toevoegen* scherm opent.
2. Klik op een pictogram. De vervolgprocedure hangt af van de cloudopslag dienstverlener:
  - Als de dienstverlener om aanmeldgegevens vraagt geeft u de aanmeldgegevens voor het cloudopslag account.
  - Als de dienstverlener aan u vraagt voor toestemming om de gegevens te benaderen, moet u deze toestemming geven.

Een item voor het opslagaccount wordt zichtbaar in het mappenoverzicht. Het nieuwe item bevat de mappen van dit account. Open één van deze mappen om de volgende taken uit te voeren:

- U kan het mappenoverzicht gebruiken om toegang naar de cloudopslag te krijgen.  
Opmerking: Afhankelijk van de cloudopslag mogelijkheden, kan het werken met versies niet mogelijk zijn.
- Afhankelijk van de inhoud, kan u gebruik maken van de menubalk functies, bijvoorbeeld om afbeeldingen te tonen of gegevens kopiëren.

Zie ook:

[Bewerken van accounts \(p. 250\)](#)

[Verwijderen van accounts \(p. 250\)](#)

## 9.10 Bestanden en Teams

U kan uw bestanden delen met interne partners. Afhankelijk van de eisen kunnen verschillende methoden worden toegepast.

- In de *Publieke mappen* en in *Gedeelde bestanden* kan u bestandsmappen vinden die anderen hebben gedeeld.
- Om extra bestanden beschikbaar te stellen aan interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:

Maak een nieuwe persoonlijke of publieke map en kopieer of verplaats de gewenste bestanden naar deze map.

[Deel deze map.](#)

U kan ook een bestaande map delen.



## 9.11 Bestanden Instellingen

### De Bestanden app instellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Drive** in de zijbalk.

De volgende opties zijn beschikbaar:

### Bestanden met identieke namen toevoegen

Bepaald of een nieuw bestand óf een nieuwe versie van een bestaand bestand met de zelfde naam wordt gemaakt.

- **Nieuwe versie toevoegen**  
Een nieuwe versie van het bestand wordt gemaakt.
- **Nieuwe versie toevoegen en kennisgeving tonen**  
Een nieuwe versie van het bestaande bestand wordt gemaakt. Als het proces is voltooid ontvangt u een melding.
- **Apart bestand toevoegen**  
Een nieuw bestand wordt gemaakt. De bestandsnaam wordt uitgebreid met een volgnummer

### Diapresentatie / Autoplay modus

Geeft aan hoe afbeeldingen worden gepresenteerd in de viewer

### Geavanceerde instellingen

- **Toon verborgen bestanden en mappen**  
Definieert of verborgen bestanden en mappen worden getoond. De namen van verborgen bestanden en mappen worden voorafgegaan door een punt. De lokale Bestanden app heeft zulke bestanden en mappen voor intern gebruik. Om niet de functionaliteit van de lokale Bestanden app te storen mogen deze verborgen bestanden en mappen niet veranderd of verwijderd worden.

---

---

## 10 Gegevensorganisatie, Gedeelde Objecten, Beveiliging

Leer hoe u uw gegevens kan organiseren en delen met anderen.

- Werk efficiënt met [mappen beheer](#).
- Manage uw team met de hulp van [gedeelde elementen](#).
- Als u extra e-mailaccounts, opslagaccounts of toegang to social-media heeft geconfigureerd. Kan u deze accounts [bewerken of verwijderen](#).
- Gebruik de gegevens uit sociale netwerken met [abonnementen](#).
- Houd rekening met uw [veiligheid](#) tijdens het werken met de groupware.

Informatie over het coderen van e-mailberichten kan u vinden in *Gegevens Coderen met Guard* (p. 259)

## 10.1 Mappen

mappen helpen u om:

- overzicht te houden van uw objecten
- informatie te delen met andere gebruikers en externe partners
- zoeken naar specifieke informatie en snel deze informatie terugvinden

Mappen hebben een specifieke naam in de volgende apps:

- Een map wordt adresboek genoemd in de *Adresboek* app.
- Een map heet agenda in de *Agenda* app.

De volgende informatie over mappen is ook van toepassing op adresboeken en agenda's.

- [Maptypen](#)
- [Wat is het doel van rechten?](#)
- [Navigeren binnen de mappenstructuur](#)
- [Mappen verbergen](#)
- [Mappen toevoegen aan favorieten](#)
- [Hernoemen van een map](#)
- [Mappen verplaatsen](#)
- [Mappen wissen](#)

Meer informatie over bestanden en mappen kan u in de *Bestanden* app vinden onder [Bestanden en Bestanden Mappen organiseren](#).

Zie ook:

[Algemene beschrijving van het mappenoverzicht \(p. 30\)](#)

[E-mailmappen toevoegen \(S. 76\)](#)

[Adresboeken toevoegen \(p. 117\)](#)

[Agenda's toevoegen \(p. 155\)](#)

[Taakmappen Toevoegen \(p. 185\)](#)

[Bestanden of \*Bestanden\* Mappen aanmaken \(p. 209\)](#)

## 10.1.1 Maptypen

De volgende soorten mappen bestaan in het mappenoverzicht:

- Persoonlijke mappen
  - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden. Ander gebruikers kunnen uw persoonlijke mappen niet zien, tenzij u deze deelt met andere gebruikers.
  - Uw Persoonlijke mappen voor e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden kan u vinden onder *Mijn adresboeken*, *Mijn agenda's*, *Mijn taken*, *Mijn bestanden* in de desbetreffende app.
- Publieke mappen
  - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken, taken en bestanden welke voor iedereen van belang zijn. Elke gebruiker kan publieke mappen aanmaken en deze delen met andere gebruikers.
  - Publieke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Publiek adresboeken*, *Publieke agenda's*, *Publieke taken*, *Publieke bestanden* in de desbetreffende app.
- Gedeelde mappen
  - Gedeelde mappen worden gedeeld met u door andere gebruikers met lees- of schrijfrechten.
  - Gedeelde mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken*, *Gedeelde bestanden* in de desbetreffende app.

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

Opmerking: Als er geen publieke of gedeelde mappen zijn, worden de koppen van de mappen niet getoond.

Zie ook:

[Wat is het doel van rechten? \(p. 230\)](#)

## 10.1.2 Wat is het doel van rechten?

Rechten geven aan wat interne gebruikers of externe partners met de specifieke mappen en hun inhoud mogen doen. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

- Als interne gebruiker heeft u voorgedefinieerde rechten voor bestaande mappen.  
Als u een nieuwe map maakt krijgt u deze voorgedefinieerde rechten.
- Als u een object aan ander persoon deelt, geeft u deze specifieke rechten.

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

- U bent de eigenaar van uw persoonlijke mappen.  
De eigenaar heeft de zelfde rechten als een beheerder. De eigenaar heeft alle rechten op deze map.  
De eigenaar kan andere gebruikers toegang geven tot de map.
- U mag mappen en objecten aanmaken in publieke mappen.
- U mag mappen en objecten lezen uit het *Globale Adresboek*.

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

- Als u een nieuwe map aanmaakt in een persoonlijke map:
    - U bent de eigenaar.
    - In de *E-mail* en de *Bestanden* app, erven gebruikers hun rechten uit de bovenliggende map. In de andere apps worden rechten niet geërfd.
  - Als u een nieuwe map maakt in de **Openbare bestanden** map:
    - U bent de eigenaar.
    - Andere gebruikers krijgen geen rechten. U moet de rechten voor de nieuwe map instellen. Als u nieuwe submappen aanmaakt in deze map krijgen deze de rechten van de bovenliggende map.
  - Als u een nieuwe map in een gedeelde map van een andere gebruiker maakt:
    - De gebruiker die de map heeft gedeeld is de beheerder van de nieuwe map.
    - U bent de auteur van de nieuwe map.  
Een auteur mag bestaande objecten wijzigen of verwijderen, nieuwe objecten maken en nieuwe submappen maken.
    - Andere gebruikers krijgen de zelfde rechten als voor de bovenliggende map.
- Opmerking: U heeft niet de juiste rechten om objecten in de gedeelde map te maken.

Zie ook:

[Maptypen \(p. 229\)](#)

[Delen \(p. 235\)](#)

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 245\)](#)

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 247\)](#)

### 10.1.3 Navigeren binnen de mappenstructuur

De volgende functies zijn beschikbaar:

- openen en sluiten van het mappenoverzicht
  - verander de breedte van het mappenoverzicht
  - open of selecteer een map uit het mappenoverzicht door gebruik te maken van het navigatie pad
- De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

#### Het openen en sluiten van het mappenoverzicht gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

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

#### De breedte van het mappenoverzicht wijzigt u als volgt:

1. Verplaats de cursor naar de rechter rand van het mappenoverzicht. Een dubbele pijl verschijnt.
2. Sleep de rand naar links of rechts.

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

1. Als het mappenoverzicht is gesloten, [open](#) deze.
2. Om de sub-mappen van een map te zien klikt u op de pijl naast de mapnaam.
3. Klik op een map. De inhoud van de map wordt getoond in het detailoverzicht.  
In de *Bestanden* app heeft u ook nog de volgende mogelijkheden:
  - Klik op een item in de navigatiebalk om de bovenliggende map te openen.
  - Om een map te openen dubbel-klikt u erop vanuit het detailoverzicht.

Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)  
[Werken met tabbladen \(S. 78\)](#)  
[Contacten tonen \(p. 111\)](#)  
[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 141\)](#)  
[Afspraken tonen in het lijstoverzicht \(p. 144\)](#)  
[Tonen van taken \(p. 180\)](#)  
[Bestanden in de viewer tonen \(p. 205\)](#)  
[Mappen verbergen \(p. 232\)](#)  
[Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 233\)](#)


## 10.1.4 Mappen verbergen

In de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* apps, kan u bepaalde persoonlijke, gedeelde of publieke mappen verbergen. De volgende functies zijn beschikbaar:


- verberg individuele mappen
- toon verborgen mappen opnieuw

Elke verborgen map wordt onderaan het mappenoverzicht in een verzamelmap getoond. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

### Het verbergen van een map gaat als volgt:

1. Open in de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* app, selecteer de map die u wilt verbergen uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verbergen**.  
Opmerking: Als u een map selecteert die niet verwijderd kan worden, zal deze functie niet getoond worden.

### Een verborgen map maakt u als volgt zichtbaar:

1. Afhankelijk van de app opent u het item **Verborgen adresboeken**, **Verborgen agenda's** of **Verborgen taken** aan de onderkant van het mappenoverzicht in de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* app. De verborgen mappen worden getoond.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Tonen**.

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)  
[Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 233\)](#)




## 10.1.5 Mappen toevoegen aan favorieten

U kan vaak gebruikte mappen toevoegen aan de symbolische map *Favorieten*. De volgende functies zijn beschikbaar:

- voeg mappen toe aan favorieten
- verwijder mappen uit favorieten


De originele positie van het object in het mappenoverzicht wordt niet beïnvloed door deze actie. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

### Het toevoegen van een map aan *Favorites* gaat als volgt:

1. Selecteer een map uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Toevoegen aan favorieten**.

Resultaat: De map wordt getoond in de bovenste helft van het mappenoverzicht onder *Favorieten*. Als *Favorieten* nog niet bestaat wordt deze automatisch aangemaakt.

### Het verwijderen van een map uit *Favorieten* gaat als volgt:

1. Selecteer een map uit het mappenoverzicht onder *Favorieten*.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verwijder uit favorieten**.  
U kan deze functie ook activeren door op met de rechtermuisknop op een map op zijn originele positie in het mappenoverzicht te klikken.

Resultaat: De map is verwijderd uit *Favorieten*. Als *Favorieten* leeg is wordt deze map verwijderd.


Zie ook:

- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)
- [Mappen verbergen \(p. 232\)](#)

## 10.1.6 Hernoemen van een map

U kan submappen hernoemen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u beheerders rechten nodig. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

### 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**.


Zie ook:

- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)
- [Mappen verplaatsen \(p. 234\)](#)
- [Mappen wissen \(p. 234\)](#)

## 10.1.7 Mappen verplaatsen

U kan submappen verplaatsen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u de juiste rechten nodig. U heeft toestemming nodig voor het aanmaken van mappen in de doelfolder. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

### 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**.

Zie ook:


[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)  
[Hernoemen van een map \(p. 233\)](#)  
[Mappen wissen \(p. 234\)](#)

## 10.1.8 Mappen wissen

U kan submappen verwijderen uit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u de juiste rechten nodig. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

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

### De manier waarop een map gewist kan worden:

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

Resultaat: De map en zijn objecten zijn permanent verwijderd.

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 231\)](#)  
[Hernoemen van een map \(p. 233\)](#)  
[Mappen verplaatsen \(p. 234\)](#)

## 10.2 Delen

Door gegevens te delen met lees- of bewerkrechten kan u samenwerken met interne gebruikers of externe partners. U kan objecten delen als e-mails, adresboeken, agenda's, taken, mappen of bestanden. Als u objecten deelt worden specifieke rechten toegekend aan de mensen met wie u de objecten deelt.

Houd rekening met het volgende:

- Om objecten te delen moet u beheerders rechten hebben op de specifieke map.
- Het globaal adresboek kan niet gedeeld worden.
- E-mailberichten kunnen alleen met interne gebruikers gedeeld worden niet met externe partners.
- Adresboeken, agenda's en taken kunnen alleen gedeeld worden met externe partners met leesrechten, niet met bewerkrechten.
- Als u een map deelt vanuit de Bestanden app, kan u aangeven of sub-mappen ook gedeeld moeten worden.

Informatie over het gebruik van rechten bij het delen van objecten kan u hier vinden:

- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 245\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 247\)](#)

Zie ook:

[Wat is het doel van rechten? \(p. 230\)](#)

## 10.2.1 Delen met publieke links

U kan gegevens delen met leesrechten door een publieke link te maken. U kan deze link aan andere personen geven. Iedereen die deze link heeft kan de gegevens zien.

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- U kan de volgende gegevens delen met leesrechten via een publieke link: Adresboeken, agenda's, taken, mappen en bestanden.  
E-mailberichten kunnen niet gedeeld worden met een publieke link.
- U kan een wachtwoord instellen om toegang te krijgen. U kan aangeven dat de link verloopt na een bepaalde tijd, bijvoorbeeld na een maand.
- U kan de publieke link intrekken.

De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

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

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

Zie ook:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(S. 69\)](#)  
[Uitnodigen om een item te delen \(p. 238\)](#)  
[Gedeelde objecten bewerken \(p. 240\)](#)  
[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 241\)](#)  
[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 242\)](#)  
[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 243\)](#)  
[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 244\)](#)

## 10.2.2 Uitnodigen om een item te delen

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

De volgende opties zijn beschikbaar:

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





Als u items deelt krijgen interne gebruikers of externe partners bepaalde rechten op de gedeelde gegevens.

Houd rekening met het volgende:

- U kan uw persoonlijke *Postvak In* map niet delen. Om andere gebruikers toegang te geven tot uw e-mailberichten moet u een map delen die onder uw *Postvak In* staat. Andere gebruikers moeten zich dan abonneren op deze map.
- U heeft de exclusieve beheerdersrechten op uw persoonlijke adresboek, agenda en taakmap. U kan geen beheerdersrechten geven op deze mappen aan andere gebruikers.

De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

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

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

Zie ook:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(S. 69\)](#)

[Delen met publieke links \(p. 236\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 240\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 241\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 242\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 243\)](#)

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 244\)](#)

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 245\)](#)

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 247\)](#)




## 10.2.3 Gedeelde objecten bewerken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- pas de gebruiker rol of rechten aan
- voeg nieuwe personen toe

De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

### De rechten voor gedeelde objecten bewerken gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u een map die u wilt delen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.  
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigingen**.  
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Om de gebruikersrechten te bewerken heeft u de volgende mogelijkheden:
  - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
  - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.  
Opmerkingen:
    - U kan de beheerdersrechten niet veranderen van een persoonlijke map.
    - Rechten van publieke links zijn niet aan te passen.
    - Gasten krijgen alleen leesrechten. U kan deze rechten niet aanpassen.
4. Om nieuwe personen toe te kennen, geeft u een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast.  
Tips:
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren door er op te klikken.
  - Om contacten uit een lijst te selecteren klikt u het **Adressenboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
5. Klik op **Opslaan**.

Zie ook:

- [Selecteren van contacten vanuit een adresboek \(S. 69\)](#)
- [Delen met publieke links \(p. 236\)](#)
- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 238\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 241\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 242\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 243\)](#)
- [gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 244\)](#)
- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 245\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 247\)](#)



## 10.2.4 Een uitnodiging opnieuw verzenden

U kan een uitnodiging voor een reeds gedeeld object opnieuw sturen. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

### Een uitnodiging opnieuw verzenden gaat als volgt:

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

Zie ook:

[Delen met publieke links \(p. 236\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 238\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 240\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 242\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 243\)](#)

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 244\)](#)

## 10.2.5 Gedeelde elementen verwijderen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- verwijder gedeelde objecten voor een individueel persoon of verwijder de publieke link
- verwijder alle bestaande toestemmingen voor een bestand of een map in de Bestanden app

De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

### **Het verwijderen van een individuele persoon of het verwijderen van de publieke link gaat als volgt.**

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u een map die u wilt delen.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.  
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigingen**.  
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Klik op het **Acties** pictogram  naast de naam van de persoon of naast de *Publieke link*. Klik op **Toegang intrekken** vanuit het menu.
4. Klik op **Opslaan**.

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

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

Zie ook:

[Delen met publieke links \(p. 236\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 238\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 240\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 241\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 243\)](#)




[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 244\)](#)

## 10.2.6 Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app

Naast de basisfuncties zijn ook andere mogelijkheden beschikbaar in de Bestanden app:

- U kan uw gedeelde objecten in een lijst tonen. U kan de lijst sorteren met verschillende opties.
- U kan het delen van objecten bewerken en opheffen.

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

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

### U bewerkt de gedeelde objecten in de Bestanden app:

1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit het mappenoverzicht.  
De mappen en bestanden die door u gedeeld zijn worden getoond in het hoofdgebied.
2. Selecteer een map of een bestand. U heeft de volgende mogelijkheden om de link te delen.
  - Om de status van een gedeeld object aan te passen klikt u op **Bewerk Gedeeld object** in de werkbalk of het contextmenu.  
Afhankelijk van het gedeelde object wordt er een scherm getoond voor het bewerken van de publieke link of verschijnt een scherm om de rechten aan te passen. Wijzig de instellingen.
  - Om het delen van een object te stoppen klikt u op **Toegang intrekken** in de werkbalk of het contextmenu.


Zie ook:

- [Delen met publieke links \(p. 236\)](#)
- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 238\)](#)
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 240\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 241\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 242\)](#)
- [gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 244\)](#)
- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 245\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 247\)](#)
- [Wat is het doel van rechten? \(p. 230\)](#)

## 10.2.7 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen

In het mappenoverzicht heeft u toegang tot gegevens die u met andere gebruikers heeft gedeeld. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

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

1. Open de gedeelde map vanuit het mappenoverzicht. Afhankelijk van de app kan u deze mappen vinden onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken* of *Gedeelde bestanden*.  
Als een gebruiker gegevens met u deelt wordt een map met de naam van deze gebruiker getoond.  
Tip: Om de rechten te zien van een gedeelde map, klik op het **Acties** pictogram . Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.
2. Openen de map en toon de inhoud.
3. Selecteer één of meerdere objecten. Gebruik de functiebalk items.  
Opmerking: Afhankelijk of de objecten gedeeld zijn met lees- of bewerkrechten, zijn verschillende functies beschikbaar.

Zie ook:

- [Delen met publieke links \(p. 236\)](#)
- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 238\)](#)
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 240\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 241\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 242\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 243\)](#)
- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 245\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 247\)](#)

## 10.2.8 Welke rechten kunnen worden gebruikt?

Om eenvoudig logische combinaties van rechten toe te kennen zijn er specifieke voorgedefinieerde gebruikersrollen: Een rol bestaat uit een logische combinatie van rechten. U kan deze rechten toewijzen aan individuele objecten. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

### **Beheerder**

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

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

### **Lezer**

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

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

### **Recensent**

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

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

### **Auteur**

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

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

### **Gedetailleerde rechten**

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

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

Zie ook:

- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 238\)](#)
- [gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 244\)](#)
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 240\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 241\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 242\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 243\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 247\)](#)
- [Wat is het doel van rechten? \(p. 230\)](#)

## 10.2.9 Gebruiksvoorbeelden van rechten

De volgende voorbeelden laten zien welke rechten toegekend moeten worden aan andere gebruikers of externe partners om het voor hun mogelijk te maken om specifieke acties uit te voeren in een gedeelde map. U kan deze rechten toekennen door de objecten te delen. De volgende informatie over mappen kan ook toegepast worden op adresboeken en agenda's.

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

Zie ook:

- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 238\)](#)
- [gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 244\)](#)
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 240\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 241\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 242\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 243\)](#)
- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 245\)](#)
- [Wat is het doel van rechten? \(p. 230\)](#)



## 10.3 Accounts

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 249\)](#)
- [Bewerken van accounts \(p. 250\)](#)  
U kan deze [accounts](#) bewerken: externe e-mailaccounts, opslagaccounts en sociale media-accounts
- [Verwijderen van accounts \(p. 250\)](#)

### 10.3.1 Bewerk het primaire e-mailaccount

U heeft de volgende mogelijkheden:

- U kan de naam van het primaire e-mailaccount veranderen. Deze naam wordt getoond in de e-mailinstellingen.
- Verander de ingestelde naam van de verzender
- U kan de mappen van het primaire e-mailaccount veranderen door andere mappen toe te wijzen aan een standaardmap.

#### De instellingen van het primaire e-mailaccount past u als volgt aan:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Bewerken** naast een *e-mailbericht* in het hoofdgebied. Het *Bewerk e-mailaccount* scherm toont de huidige instellingen.
4. Om de naam van het account aan te passen klikt u in het invoerveld naast **Accountnaam**.  
Opmerking: De items voor de *Ontvangende server* en *Uitgaande server* zijn niet aan te passen.
5. Om de standaard naam van de verzender aan te passen klikt u in het invoerveld naast **Uw naam**.  
U kan deze standaardinstelling aanpassen als u een e-mailbericht aan het opstellen bent.
6. Om andere mappen te kiezen gaat u naar *Standaardmappen* onderaan het scherm.  
Klik **Selecteren** naast een map. Kies een andere map.
7. Klik op **Opslaan** onderaan in het scherm.

Zie ook:

[Instellingen voor het opstellen van e-mailberichten \(S. 102\)](#)

[Bewerken van accounts \(p. 250\)](#)

## 10.3.2 Bewerken van accounts

Afhankelijk van het soort account kan u verschillende onderdelen bewerken.

- Voor e-mailaccounts: accountnaam, verzender naam, gebruik met Verzamelde Mail, server instellingen, mapnamen
- Voor opslagaccounts: mapnaam, opnieuw autoriseren van de gegevenstoegang
- Voor sociale netwerken: accountnaam, opnieuw autoriseren van de gegevenstoegang

### Een account past u als volgt aan:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Bewerken** naast een account in het hoofdgebied. De instellingen worden getoond in een scherm.  
Als u meerdere diensten van de gekozen dienstverlener gebruikt, bijvoorbeeld e-mail en cloud opslag, selecteert u de dienst die u wilt bewerken.
4. Verander de instellingen.  
Opmerkingen bij het bewerken van externe e-mailaccounts:
  - Om de standaard naam van de verzender aan te passen klikt u in het invoerveld naast **Uw naam**.
  - U kan deze standaardinstelling aanpassen als u een e-mailbericht aan het opstellen bent.
5. Klik op **Opslaan** onderaan in het scherm.

Zie ook:

[Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 52\)](#)

[E-mailaccounts toevoegen \(S. 98\)](#)

[Verzamelde Mail gebruiken \(S. 88\)](#)

[Verzendadres selecteren \(S. 69\)](#)

[Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 223\)](#)


[Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 249\)](#)

[Verwijderen van accounts \(p. 250\)](#)

## 10.3.3 Verwijderen van accounts

Als u niet langer toegang wilt hebben naar een account vanuit de groupware kan u het account verwijderen. U kan alle accounts verwijderen behalve het primaire account.

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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram .

Zie ook:

[Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 52\)](#)

[E-mailaccounts toevoegen \(S. 98\)](#)

[Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 223\)](#)

[Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 249\)](#)

[Bewerken van accounts \(p. 250\)](#)

## 10.4 Abonnementen beheren

In dit hoofdstuk zal u leren hoe u de abonnementen moet beheren die u heeft gemaakt:

- afspraken uit uw Google agenda of uit agenda's die publiek beschikbaar zijn op het Internet.
- agenda's die publiek beschikbaar zijn op het Internet.
- contacten uit uw sociale netwerk

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [vernieuw geabonneerde gegevens](#)  
U kan de wijzigingen die zijn gemaakt in de geabonneerde gegevens doorvoeren door de gegevens te verversen.
- [Organiseren van abonnementmappen](#)  
Om een overzicht te hoeden van uw geabonneerde gegevens kan u deze beheren in een overzichtspagina.

### 10.4.1 vernieuw geabonneerde gegevens

De volgende aanpassingen worden toegepast als u geabonneerde gegevens ververs:

- nieuwe afspraken of contacten
- aangepaste afspraken of contacten
- verwijderde afspraken

#### Geabonneerde gegevens vernieuwen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **vernieuwen** naast een abonnement in het hoofdgebied.

Zie ook:

- [Abonneren op externe adresboeken \(p. 117\)](#)
- [Abonneren op publieke agenda's \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op Google agenda's \(p. 157\)](#)
- [Organiseren van abonnementmappen \(p. 251\)](#)

### 10.4.2 Organiseren van abonnementmappen

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

#### U toont alle abonnementen als volgt:


1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Om de map met de geabonneerde gegevens te tonen, klikt u op het navigatiepad onder de naam van het abonnement.

Tip: U kan alleen informatie van een specifieke map zien. Om dit te doen klikt u het **Abonnementen** pictogram  naast een map met abonnementen in het mappenoverzicht.

### Het in- en uitschakelen van abonnementen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Uitschakelen** of **Inschakelen** in het hoofdgebied naast een abonnement.

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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op het **Verwijderen** pictogram  naast een abonnement in het hoofdgebied.

Zie ook:

- [Abonneren op externe adresboeken \(p. 117\)](#)
- [Abonneren op publieke agenda's \(p. 156\)](#)
- [Abonneren op Google agenda's \(p. 157\)](#)
- [vernieuw geabonneerde gegevens \(p. 251\)](#)

## 10.5 Beveiliging

In dit hoofdstuk leert u over beveiligingsopties als u met de groupware werkt.

- Bescherm uw gegevens tegen niet geautoriseerd gebruik.
- Minimaliseer de risico's van malware.
- Voorkom het ontvangen van ongewenste berichten.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Automatisch afmelden \(p. 254\)](#)  
U kan aangeven of u automatisch wordt afgemeld.
- [Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten \(p. 254\)](#)  
U kan aangeven of extern gelinkte afbeeldingen in e-mailberichten automatisch ingeladen en getoond moeten worden.
- [Toon bericht authenticiteit \(p. 255\)](#)  
U kan instellen voor welke e-mailberichten de authenticiteit getoond moet worden.  
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
- [Een whitelist gebruiken \(p. 256\)](#)  
U kan vertrouwde e-mailadressen in een whitelist.  
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
- [Sessies tonen of stoppen \(p. 257\)](#)  
U kan actieve sessies tonen en indien nodig deze stoppen.

Daarnaast kan u e-mailberichten en bestanden coderen. Informatie over coderen kan gevonden worden in [Gegevens Coderen met Guard \(p. 259\)](#)

## 10.5.1 Automatisch afmelden

U kan aangeven of u automatisch wordt afgemeld als u de groupware niet gebruikt voor een specifieke periode.

### Instellen of u automatisch afgemeld wordt gaat u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Beveiliging**.
3. Kies een item uit het **Automatisch afmelden** selectievak in het hoofdgebied.

Zie ook:

- [Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten \(p. 254\)](#)
- [Toon bericht authenticiteit \(p. 255\)](#)
- [Een whitelist gebruiken \(p. 256\)](#)
- [Sessies tonen of stoppen \(p. 257\)](#)

## 10.5.2 Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten

Extern gekoppelde afbeeldingen zijn geen onderdeel van de e-mail zelf. Deze worden van een externe bron geladen bij het openen van de e-mail. U kan aangeven of deze afbeeldingen worden gedownload en getoond. Als u extern gekoppelde afbeeldingen inschakelt vormt dit een risico voor uw privacy en computer voor de volgende dreigingen:

- De verzender kan informatie verzamelen, b.v. dat uw e-mailadres geldig is of dat u deze heeft ontvangen. Dergelijke informatie kan bijvoorbeeld gebruikt worden om gerichte spam te sturen.
- Het extern gekoppelde bestand kan gebruikt worden om uw computer te infecteren met malware.

### Vooraf laden van externe afbeeldingen kan u als volgt toestaan:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Beveiliging**.
3. U kan de optie **Vooraf laden van externe afbeeldingen toestaan** in- en uitschakelen in het hoofdgebied.
  - Als extern gekoppelde afbeeldingen niet getoond mogen worden zet u deze optie uit.
  - Als extern gekoppelde afbeeldingen gedownload en getoond moeten worden, schakelt u de optie aan.

Zie ook:

- [Automatisch afmelden \(p. 254\)](#)
- [Toon bericht authenticiteit \(p. 255\)](#)
- [Een whitelist gebruiken \(p. 256\)](#)
- [Sessies tonen of stoppen \(p. 257\)](#)
- [E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

### 10.5.3 Toon bericht authenticiteit

Voor inkomende e-mailberichten controleert de server of deze werkelijk van het opgegeven adres komen. De controle wordt uitgevoerd om ongewenste e-mailberichten te herkennen. De authenticiteitscontrole van e-mailberichten geeft één van de volgende resultaten:

- **Gevaarlijk.** Het e-mailbericht is geclassificeerd als mogelijk gevaarlijk. In het detailoverzicht wordt de verzender in rode letters getoond.
- **Neutraal.** De authenticiteit kan niet exact worden vastgesteld. In het detailoverzicht wordt de verzender in gele letters getoond.
- **Geldig.** De controle was succesvol. In het detailoverzicht wordt de verzender in groene letters getoond.
- **Vertrouwd.** De controle was succesvol. Het e-mailbericht was verstuurd vanaf een vertrouwd adres.

Afhankelijk van de instellingen kan u aangeven welke e-mailberichten voor welke authenticiteit worden getoond.

#### U kan instellen voor welke e-mailberichten de authenticiteit getoond moet worden:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Beveiliging**.
3. Kies een item uit het **Toon bericht authenticiteit** selectievak in het hoofdgebied.
  - **Uitgeschakeld.** Geen authenticiteitsinformatie wordt getoond. Als een hoster de verzonden e-mailberichten markeerd als vertrouwd, wordt deze authenticiteit getoond.
  - **Alleen verdachte en ongeclassificeerde e-mailberichten.** Toont de authenticiteit voor de volgende e-mailberichten:
    - E-mailberichten welke als mogelijk gevaarlijk geclassificeerd zijn.
    - E-mailberichten waarvoor de authenticiteit niet volledig gecontroleerd kan worden
  - **Alle e-mailberichten.** Toont de authenticiteit voor alle e-mailberichten.

Zie ook:

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

[Automatisch afmelden \(p. 254\)](#)

[Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten \(p. 254\)](#)

[Een whitelist gebruiken \(p. 256\)](#)

[Sessies tonen of stoppen \(p. 257\)](#)

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)

[Het E-mail detailoverzicht \(S. 62\)](#)

## 10.5.4 Een whitelist gebruiken

Afhankelijk van de configuratie kan u een [whitelist](#) maken. Alle e-mailberichten van verzenders die u in de whitelist heeft opgenomen worden als volgt behandeld:

- Het e-mailbericht wordt niet gezien als ongewenst.
- De e-mailverzender wordt gemarkeerd als vertrouwd.
- Extern gekoppelde afbeeldingen worden direct gedownload en getoond.

**Waarschuwing:** Als u items in de whitelist zet worden verschillende beveiligingsopties uitgeschakeld. Voer alleen e-mailadressen of [domeinnamen](#) in die u volledig vertrouwd.

### Een nieuwe whitelist maken gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Beveiliging**.
3. Geef de respectievelijke e-mailadressen of domeinnamen op als een komma-gescheiden lijst in het invoerveld onder *Vertrouw altijd de e-mailberichten van de volgende verzenders* in het hoofdgebied. Let op het volgende:
  - Als u meerdere e-mailadressen of domeinnamen ingeeft moet u deze scheiden met een komma.
  - Verzeker uzelf er van dat u de correcte e-mailadressen of domeinen heeft ingevoerd.

Zie ook:

[Automatisch afmelden \(p. 254\)](#)

[Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten \(p. 254\)](#)

[Toon bericht authenticiteit \(p. 255\)](#)

[Sessies tonen of stoppen \(p. 257\)](#)

[E-mailberichten tonen \(S. 65\)](#)



## 10.5.5 Sessies tonen of stoppen

U kan tegelijk aangemeld zijn met uw groepware account op verschillende apparaten, bijvoorbeeld uw desktop browser, e-mailclients, tablets en smartphones. Met elke aanmelding wordt een actieve [sessie](#) gemaakt op de groupware server. In de volgende scenario's is het zinvol om deze actieve sessies te bekijken en deze indien nodig te stoppen:

- U kan controleren of u aangemeld bent op een specifiek apparaat of client.
- U wilt zicht afmelden van een specifiek apparaat.
- U wil voorkomen dat het maximum aantal sessies wordt overschreden omdat u anders niet meer aan kan melden met een nieuw apparaat.

U heeft de volgende opties:

- toon alle actieve sessies
- stop individuele sessies
- stop alle sessies behalve de huidige

### De actieve sessies bewerken gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Beveiliging** in de zijbalk. Klik op **Actieve clients**.  
Alle actieve sessies worden getoond in het hoofdgebied.
3. Om het een sessie te stoppen, voert u één van de volgende stappen uit:
  - Om een individuele sessie te stoppen klikt u op het **Afmelden** pictogram naast de client.
  - Om alle sessies behalve de huidige te stoppen klik u op **Alle clients afmelden**.

Zie ook:

[Automatisch afmelden \(p. 254\)](#)

[Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten \(p. 254\)](#)

[Toon bericht authenticiteit \(p. 255\)](#)

[Een whitelist gebruiken \(p. 256\)](#)



---

## 11 Gegevens Coderen met Guard

Guard is een groupware beveiligingscomponent die het mogelijk maakt om e-mailberichten en bestanden te versleutelen.

- Versleutel uw e-mailcommunicatie met andere gebruikers of externe partijen.
- Versleutel uw bestanden. Deel de versleutelde gegevens met andere gebruikers.
- Gebruik de beveiligingsmogelijkheden om het beveiligingsniveau in te stellen.
- De versleutelde gegevens worden beveiligd met een wachtwoord. Afhankelijk van de instellingen kan u uw wachtwoord herstellen als u het bent vergeten.

Leer hoe u de *Guard* applicatie kan gebruiken.

- basis instellingen [toepassen](#)
- codeer [E-mailcommunicatie](#)
- codeer [bestanden](#)
- codeer [Officedocumenten](#)
- [afmelden](#) van Guard
- beveiligingsinstellingen [toepassen](#)

Informatie over andere beveiligingsonderwerpen kan u vinden in [Beveiliging \(p. 253\)](#).

## 11.1 Instellen van *Guard*


Voordat u gebruik kan maken van *Guard*, moet u eerst een aantal basisinstellingen toepassen:

- U begint met het opgeven van het Guard beveiligingswachtwoord dit wordt gebruikt voor het coderen van gegevens en het benaderen van gecodeerde gegevens.
- Geef een alternatief E-mailadres op voor het geval dat u uw Guard beveiligingswachtwoord vergeet. In dat geval dit is gebeurt, gebruikt u de functie voor het herstellen van het Guard beveiligingswachtwoord. Een nieuw wachtwoord zal naar u worden verzonden. Voor beveiligingsredenen is het daarom handig een alternatief E-mailadres op te geven. Anders wordt het nieuwe wachtwoord naar uw primaire E-mailadres gestuurd.

Er zijn twee opties voor het maken van de basisinstellingen:

- Definieer de basisinstellingen terwijl u een coderingsfunctie voor het eerst gebruikt.
- Definieer de basisinstellingen in de instellingenpagina van de groupware voordat u een coderingsfunctie gebruikt.

### **Het bewerken van de basisinstellingen, terwijl u de eerste keer een coderingsfunctie gebruikt, gaat als volgt:**

1. Schakel de codering in bij het opmaken van een e-mailbericht, versleutelen van een bestand of het uploaden van een nieuw bestand door op het **Coderen** pictogram te klikken .
2. U wordt achter elkaar gevraagd om een Guard beveiligingswachtwoord en een alternatief e-mailadres. Voer deze gegevens in.

### **Het instellen van de basisinstellingen voordat u gebruik maakt van codering gaat als volgt:**

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer **Beveiliging** uit de zijbalk. Klik op **Guard Beveiliging**.  
Als u voor de eerste keer de Guard beveiligingsinstellingen opent, opent het *Guard Aanmaken Beveiligingssleutels* scherm.
3. In het **Wachtwoord** veld geeft u het wachtwoord op welke u wilt gebruiken voor het coderen van uw gegevens.  
Beverstig het wachtwoord in het **Bevestiging** veld door het nogmaals op te geven.
4. In het **Geef nieuw alternatief e-mailadres** veld geeft u het e-mailadres op waar u het tijdelijke wachtwoord wilt ontvangen voor het herstellen van uw Guard beveiligingswachtwoord.
5. Klik op **OK**.

## 11.2 E-mailconversaties Coderen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Gecodeerde e-mailberichten lezen](#)
- [Gecodeerde e-mailberichten verzenden](#)
- [Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen?](#)

### 11.2.1 Gecodeerde e-mailberichten lezen

Om een gecodeerd e-mailbericht te lezen, is het Guard beveiligingswachtwoord noodzakelijk.

#### Een gecodeerd e-mailbericht lezen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht met het *Gecodeerd* pictogram . In het detailoverzicht wordt de melding *Gecodeerd e-mailbericht. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord.* getoond.  
Opmerking: Als u, toen u de vorige keer guard heeft gebruikt, heeft ingesteld dat Guard het beveiligingswachtwoord moest onthouden, zal het e-mailbericht direct getoond worden.
2. Geef het Guard beveiligingswachtwoord.  
U kan aangeven hoe lang het beveiligingswachtwoord onthouden moet worden door Guard. Om dit te doen schakelt u Blijf aangemeld bij **Guard**. Selecteer een periode uit de lijst.  
In de Guard coderingsinstellingen, kan u [een standaard waarde opgeven](#) voor de tijdspanne.
3. Klik op **OK**. De inhoud worden getoond als platte tekst.  
Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden functies voor het gebruik van de gecodeerde en gedecodeerde versies van de bijlagen getoond.

Zie ook:

[Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 262\)](#)

[Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? \(p. 263\)](#)

## 11.2.2 Gecodeerde e-mailberichten verzenden

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Verstuur een codeert e-mailbericht. Alleen u én de ontvangers kunnen de e-mailinhoud lezen.
- Verzend een e-mailbericht met een handtekening. De handtekening verzekerd u dat de ontvanger kan controleren of de inhoud van het e-mailbericht niet is veranderd tijdens het transport.
- Verzend een gecodeerd e-mailbericht met een handtekening.

### Een nieuw gecodeerd e-mailbericht stuurt u als volgt:

1. Stel zoals gebruikelijk een e-mailbericht samen in de *E-mail* app.

In het *Samenstellen* scherm, klikt u op het **Coderen** pictogram  in de rechterbovenhoek.

U kan ook klikken op **Beveiliging** onder het onderwerp. Afhankelijk van de instellingen van de Guard beveiligingsinstellingen, bevat het menu verschillende items.

- Als het **Toon geavanceerde instellingen** selectievakje is uitgeschakeld, klikt u op **Beveiliging**.
- Als het **Toon geavanceerde instellingen** selectievakje is uitgeschakeld, klikt u op **Beveiliging**.

Pictogrammen naast de ontvanger geven aan of het bericht gecodeerd kan worden voor deze ontvanger. Als u over het pictogram zweeft wordt een omschrijving getoond.

2. Om het e-mailbericht ook te ondertekenen, klikt u op **Beveiliging**. Schakel **Ondertekenen** in.
3. Als **Toon geavanceerde instellingen** is ingeschakeld in de Guard beveiligingsinstellingen, kan u andere opties gebruiken. Om dit te doen klikt u op **Beveiliging**. U kan de volgende opties activeren.
  - Standaard wordt gecodeerde e-mailbericht verstuurd in **PGP Mime** formaat. Sommige oudere clients ondersteunen alleen PGP Inline. Als de ontvanger een dergelijke client gebruikt schakelt u **PGP Inline** in.  
Als u **PGP Inline** gebruikt, kan u e-mails niet in html formaat sturen.
  - Om de e-mailontvanger in staat te stellen gecodeerde antwoorden te sturen, moet deze uw publieke sleutel hebben. U kan uw publieke sleutel als een bijlage sturen. Om dit te doen schakelt u **Mijn sleutel toevoegen** in.

4. Klik op **Gecodeerd verzenden**.

Als u naar een nieuwe ontvanger stuurt wordt een scherm getoond om een beschrijving voor het gebruik van het gecodeerde e-mailbericht mee te sturen naar de ontvangers.

Zie ook:

[GuardInstellingen \(p. 271\)](#)

[Gecodeerde e-mailberichten lezen \(p. 261\)](#)

[Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? \(p. 263\)](#)

### 11.2.3 Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen?

U kan ook gecodeerde e-mailberichten versturen naar externe ontvangers die geen groupware gebruikers zijn. Als u een externe ontvanger toevoegt controleert Guard of er een publieke sleutel beschikbaar is voor dit e-mailadres. Afhankelijk van het resultaat kiest Guard verschillende procedures voor het verzenden van gecodeerde e-mailberichten:

- Als er een publieke sleutel aanwezig is voor de ontvanger:
    - Het bericht wordt gecodeerd verzonden met deze sleutel. De ontvanger kan het bericht lezen met zijn of haar privésleutel.
  - Indien er geen publieke sleutel beschikbaar is voor de ontvanger:
    - Als de externe gebruiker al een gastaccount heeft, ontvangt deze een e-mailbericht met een link naar de aanmeldpagina van zijn of haar gastaccount. Na aangemeld te zijn kan hij/zij het gecodeerde e-mailbericht lezen op de gastpagina. Hij/zij kan een gecodeerd antwoord terugsturen vanuit deze pagina.
    - Als er geen gastaccount is wordt deze aangemaakt. De externe ontvanger krijgt een e-mailbericht met een link naar de gastpagina en gegenereerd wachtwoord. De gebruiker meldt zich aan op de gastpagina. Dan kan hij/zij een eigen wachtwoord invoeren. Afhankelijk van de configuratie worden de link naar de gastpagina en het wachtwoord in losse e-mailberichten gestuurd. Afhankelijk van de configuratie wordt het eerste e-mailbericht naar een externe ontvanger beveiligd met een viercijferige pincode.
    - Afhankelijk van de configuratie worden gastaccount e-mails van de server verwijderd na een specifiek aantal dagen.
- De externe ontvanger kan een gecodeerd bericht terugsturen op het gecodeerde bericht. Het is echter niet mogelijk extra ontvangers toe te voegen.

Zie ook:

[Gecodeerde e-mailberichten lezen \(p. 261\)](#)

[Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 262\)](#)

## 11.3 codeer bestanden

U heeft de volgende mogelijkheden:



- [codeer bestanden](#)
- [Nieuwe bestanden coderen](#)
- [Gecodeerde bestanden openen](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden](#)
- [Bestanden decoderen](#)

### 11.3.1 codeer bestanden

Bij het coderen van een bestand wordt alleen de laatste versie gecodeerd. Alle andere versies worden verwijderd.

#### U kunt bestanden als volgt coderen:

**Waarschuwing:** Als u een bestand codeert worden alle versies van dit bestand verwijderd, op de laatste na. Als u een oudere versie wilt bewaren moet u deze opslaan voordat u het bestand codeert.

1. Selecteer één of meerdere bestanden vanuit de *Bestanden* app.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Coderen** uit het menu.
  - Selecteer **Coderen** vanuit het contextmenu.
  - Gebruik het **Meer acties** pictogram  in de *Viewer*. Klik op **Coderen** in het menu.

Zie ook:

- [Nieuwe bestanden coderen \(p. 265\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 265\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 266\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 266\)](#)



## 11.3.2 Nieuwe bestanden coderen

U kan nieuwe gecodeerde bestanden maken door een lokaal bestand te uploaden met codering.

### Een nieuw gecodeerd bestand maakt u als volgt:

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

Tip: U kan ook nieuwe gecodeerde bestanden maken door deze vanuit het bureaublad van uw systeem naar de *Bestanden* app scherm te slepen en te laten vallen in het bovenste gedeelte.


Zie ook:

- [codeer bestanden \(p. 264\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 265\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 266\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 266\)](#)

## 11.3.3 Gecodeerde bestanden openen

U kan gecodeerde bestanden openen en lezen. De bestanden blijven gecodeerd op de server staan.

### Een gecodeerd bestand opent u als volgt:

1. In de *Bestanden* app, selecteert u een gecodeerd bestand in het hoofdgebiedppsuite. Klik het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
2. Als het *Geef Guard beveiligingswachtwoord* scherm opent. Geeft u het Guard beveiligingswachtwoord.  
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst.  
In de Guard coderingsinstellingen, kan u [een standaard waarde opgeven](#) voor de tijdspanne.  
Klik op **OK**.

Zie ook:

- [codeer bestanden \(p. 264\)](#)
- [Nieuwe bestanden coderen \(p. 265\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 266\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 266\)](#)

### 11.3.4 Gecodeerde bestanden downloaden

U kan gecodeerde bestanden downloaden om deze lokaal te lezen of te bewerken. De bestanden blijven gecodeerd de server staan.

#### Een gecodeerd bestand download u als volgt:

1. In de *Bestanden* app, selecteert u een gecodeerd bestand in het hoofdgebiedppsuite. Klik het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.  
Opmerking: Als u in plaats hiervan klikt op **Download** in de werkbalk of contextmenu, blijft het gedownloade bestand gecodeerd.
2. Het *Geef Guard beveiligingswachtwoord* scherm opent. Geef het Guard beveiligingswachtwoord.  
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst.  
In de Guard coderingsinstellingen, kan u [een standaard waarde opgeven](#) voor de tijdspanne.  
Klik op **OK**.
3. Klik het **Meer acties** pictogram  in de viewer. Klik op **Gedecodeerde versie Downloaden**.

Zie ook:

- [codeer bestanden \(p. 264\)](#)
- [Nieuwe bestanden coderen \(p. 265\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 265\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 266\)](#)

### 11.3.5 Bestanden decoderen

U kan de codering van een bestand verwijderen door deze te decoderen.

#### U kunt bestanden als volgt decoderen:

1. In de *Bestanden* app, selecteert u een gecodeerd bestand in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verwijder Codering** uit het menu.
  - Selecteer **Verwijder Codering** vanuit het contextmenu.
3. Het *Geef Guard beveiligingswachtwoord* scherm opent. Geef het Guard beveiligingswachtwoord.  
U kan opgeven hoe lang het Guard beveiligingswachtwoord moet worden onthouden. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst.  
In de Guard coderingsinstellingen, kan u [een standaard waarde opgeven](#) voor de tijdspanne.  
Klik op **OK**.

Zie ook:

- [codeer bestanden \(p. 264\)](#)
- [Nieuwe bestanden coderen \(p. 265\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 265\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 266\)](#)

## 11.4 Officedocumenten Coderen

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar

- [Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken](#)
- [Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat](#)
- [Open een gecodeerd document](#)

Andere mogelijkheden zijn beschikbaar in de *Bestanden* app:

- bestaande documenten [coderen](#)
- documenten [decoderen](#)

## 11.4.1 Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken

Als u een nieuw document maakt heeft u de optie om een document te maken dat gecodeerd wordt opgeslagen.

### Een nieuw gecodeerd document maakt u als volgt:

1. Afhankelijk of u een gecodeerd tekst document, rekenblad of presentatie wilt maken gebruikt u de *Tekst*, *Rekenbladen* of *Presentation* app.
2. In de Officemenubalk klikt u op de overeenkomstige knoppen **Nieuw tekst document (gecodeerd)**, **Nieuw rekenblad (gecodeerd)**, **Nieuwe presentatie (gecodeerd)**.
3. Als het *Geef Guard beveiligingswachtwoord* scherm opent. Geeft u het Guard beveiligingswachtwoord. U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst. In de Guard coderingsinstellingen, kan u [een standaard waarde opgeven](#) voor de tijdspanne. Klik op **OK**.

Zie ook:

[Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat \(p. 268\)](#)  
[Open een gecodeerd document \(p. 269\)](#)  
[codeer bestanden \(p. 264\)](#)

## 11.4.2 Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat

Als u een tekstdocument, rekenblad of presentatie heeft geopend, kan u dit document openen in een gecodeerd formaat.

### De geselecteerde documenten in een gecodeerd formaat opslaan gaat als volgt:

1. Open een document in de *Tekst*, *Rekenbladen* of de *Presentation* app.
2. In de **Bestand** werkbalk, klikt u op **Opslaan in Drive**. Selecteer **Opslaan als (gecodeerd)**. Het *Opslaan als (gecodeerd)* scherm opent. Selecteer een map en een bestandsnaam. Klik op **OK**.
3. Als het *Geef Guard beveiligingswachtwoord* scherm opent. Geeft u het Guard beveiligingswachtwoord. U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst. In de Guard coderingsinstellingen, kan u [een standaard waarde opgeven](#) voor de tijdspanne. Klik op **OK**.

Zie ook:

[Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken \(p. 268\)](#)  
[Open een gecodeerd document \(p. 269\)](#)  
[codeer bestanden \(p. 264\)](#)

### 11.4.3 Open een gecodeerd document

U kan een gecodeerd document openen om het volgende te doen:

- het document lezen of bewerken
- het document gedecodeerd te downloaden
- het document als een gedecodeerde pdf afdrukken

Het document blijft gecodeerd op de server staan.

#### Een gecodeerd document opent u als volgt:

1. Open een document in de *Tekst*, *Rekenbladen* of de *Presentation* app.
2. Als het *Geef Guard beveiligingswachtwoord* scherm opent. Geeft u het Guard beveiligingswachtwoord. U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst. In de Guard coderingsinstellingen, kan u [een standaard waarde opgeven](#) voor de tijdspanne. Klik op **OK**.
3. U kan de volgende methoden gebruiken:
  - Bewerk het document. Informatie over coderen kan gevonden worden in de *Documents* gebruikershandleiding.
  - Om een bestand te downloaden in een gedecodeerd formaat, klikt u op het **Download** pictogram  naast de melding.
  - Om een bestand op te slaan als een gedecodeerde pdf, klikt u op het **Afdrukken als PDF** pictogram  naast de melding.

Zie ook:

[Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken \(p. 268\)](#)

[Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat \(p. 268\)](#)


[codeer bestanden \(p. 264\)](#)

## 11.5 Guard afmelden

U kan zich afmelden uit Guard zonder de groupware te sluiten. Om een gecodeerd e-mailbericht of bestand te openen moet u opnieuw uw Guard beveiligingswachtwoord opgeven.

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar als u **Wachtwoord onthouden** inschakelt bij het openen van een gecodeerd e-mailbericht of bestand.

### Afmelden van Guard gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik op **Afmelden Guard** vanuit het menu.

## 11.6 GuardInstellingen

### De Guard instellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer **Beveiliging** in de zijbalk. Klik op **Guard**.

De volgende opties zijn beschikbaar:

#### Standaard

- **Standaard bij het opstellen van gecodeerde e-mailberichten**  
Geeft aan of een nieuw e-mailbericht standaard wordt gecodeerd.
- **Standaard ondertekening toevoegen aan uitgaande e-mailberichten**  
Geeft aan of een nieuw e-mailbericht standaard wordt gecodeerd.
- **PGP inline standaard ingesteld voor nieuwe berichten**  
Definieert of PGP inline standaard gebruikt wordt. Gebruik deze instelling alleen als het e-mailprogramma van een ontvanger geen PGP ondersteund. Met PGP inline kan deze toch het bericht decoderen. Als u deze instelling gebruikt kan u geen e-mailberichten versturen in html opmaak.
- **Onthoud standaard wachtwoord**  
Bepaalt de standaard tijdsduur om Guard het wachtwoord te onthouden. U kan deze standaard aanpassen als om uw Guard wachtwoord gevraagd wordt.

#### Wachtwoordbeheer

Bevat functies voor het aanpassen of herstellen van het wachtwoord

Zie ook:

[Wachtwoordbeheer \(p. 273\)](#)

#### Geavanceerd

- **Geavanceerde instellingen**  
Geef aan of de *Sleutels* worden getoond. Met deze functie kan u uw eigen publieke sleutels beheren. Als u **Toon geavanceerde instellingen** heeft ingeschakeld, u kan extra instellingen gebruiken als u gecodeerde e-mailberichten verstuurd.

Zie ook:

[Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 262\)](#)

## Sleutels

Om gecodeerde berichten te verzenden of ontvangen zijn de functies voor het beheren van sleutels normaal gesproken niet nodig. Deze functies zijn handig in de volgende gevallen:

- U wil uw Guard PGP sleutels in andere e-mailclients gebruiken, bijvoorbeeld in een lokaal e-mailprogramma.
- U heeft PGP sleutels uit andere PGP applicaties. U wilt deze sleutels gebruiken in Guard.
- U heeft de publieke sleutel van een externe partner. Om gecodeerde berichten naar deze externe partner te sturen of de ondertekening van deze partner te controleren, moet u, zonder toegang tot een sleutelserver, de publieke sleutel van de partner inlezen in Guard.
- Als u uw publieke sleutel aan een ontvanger wil geven om u, zonder toegang te hebben tot een sleutelserver, gecodeerde berichten te sturen.

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Download mijn publiekesleutel knop**  
Sla uw publieke sleutel lokaal op.
- **Uw sleutels knop**  
Opent het *Uw Sleutels* scherm voor het beheren van uw [eigen sleutels](#).
- **Publieke sleutels van ontvangers knop**  
Opent het *Uw Sleutels* scherm voor het beheren van [publieke sleutels](#).



## 11.6.1 Wachtwoordbeheer

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- verander het Guard beveiligingswachtwoord
- Als u uw Guard beveiligingswachtwoord bent verloren kan u een tijdelijk Guard beveiligingswachtwoord aanvragen door het Guard beveiligingswachtwoord te herstellen.
- Een e-mailadres configureren voor het herstellen van het wachtwoord.
- Om uw wachtwoord te herstellen als het nodig is, moet uw wachtwoord gecodeerd op de server opgeslagen worden. Als u niet wilt dat het wachtwoord op de server opgeslagen wordt, kan u de functie voor het herstellen van het wachtwoord uitschakelen.

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie zijn sommige functies mogelijk niet beschikbaar.

**Verander het Guard wachtwoord als volgt:**

1. Klik op **Herstel wachtwoord** op de **Guard** pagina. Het *Wijzig wachtwoord* scherm opent.
2. In het **Geef huidig Guard beveiligingswachtwoord** veld, geeft u het wachtwoord waarmee u tot nu toe uw gegevens heeft gecodeerd.  
In het **Geef nieuw Guard beveiligingswachtwoord** veld, geeft u het wachtwoord wat u wilt gebruiken om vanaf nu uw gegevens te coderen.  
Bevestig het wachtwoord in het **Bevestig nieuw Guard beveiligingswachtwoord** veld door het nogmaals in te voeren.
3. Klik op **wijzigen**.

**U kan het Guard wachtwoord als volgt herstellen:**

1. Klik op **Herstel wachtwoord** in de **Guard** pagina. Het *Herstel wachtwoord* scherm opent.  
Klik op **Herstellen**.
2. Een nieuw wachtwoord wordt naar uw alternatieve e-mailadres gestuurd.  
Als u geen alternatief e-mailadres heeft opgegeven wordt het nieuwe wachtwoord naar uw primaire e-mailadres gestuurd.  
Dit nieuwe wachtwoord is nu uw huidige Guard beveiligingswachtwoord. U moet dit wachtwoord direct [wijzigen](#).

**Het wijzigen van uw alternatieve e-mailadres voor het herstellen van het wachtwoord gaat als volgt:**

1. Klik op **stel e-mailadres in voor herstel** op de **Guard** pagina. Het *Alternatief e-mailadres* scherm opent.
2. In het **Geef huidig Guard beveiligingswachtwoord** veld, geeft u het wachtwoord waarmee u tot nu toe uw gegevens heeft gecodeerd.  
In het **Geef nieuw alternatief e-mailadres** veld geeft u het e-mailadres op waar u het tijdelijke wachtwoord wilt ontvangen voor het herstellen van uw Guard beveiligingswachtwoord.  
Voer het e-mailadres nog een keer in in het **Controle e-mailadres** veld in.  
Klik op **E-mailadres wijzigen**.

**Het verwijderen van de optie voor het herstellen van het wachtwoord gaat als volgt:**

**Waarschuwing:** Als u de functie voor het herstellen van het wachtwoord uitschakelt is het niet meer mogelijk om uw wachtwoord te herstellen. Als u daarna uw wachtwoord vergeet is er geen mogelijkheid om uw gecodeerde e-mailberichten en bestanden te decoderen.

1. Schakel **Toon geavanceerde instellingen** in op het **Guard Beveiligingsinstellingen** pagina.  
Klik op **Verwijder wachtwoord herstel**. Het *Verwijder herstel* scherm opent.
2. Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:


[Eigen elementen beheren \(p. 275\)](#)  
[Publieke sleutels beheren \(p. 277\)](#)

## 11.6.2 Eigen elementen beheren

U heeft de volgende mogelijkheden:

- toon eigen sleutels, toon details  
Maak een sleutel de huidige sleutel. Anderen kunnen deze sleutels gebruiken om gegevens te coderen.
- nieuwe sleutel toevoegen
- GebruikersID's toevoegen  
Als u meerdere gebruikersID's aan een sleutel koppelt kan u de sleutel voor meerdere e-mailaccounts gebruiken.
- sleutels downloaden
- verwijder sleutels


### Uw eigen sleutel tonen of er één als standaard instellen gaat als volgt:

1. Schakel het **Toon geavanceerde instellingen** selectievakje in onder *Geavanceerd*.  
Klik op **Uw sleutels** onder *Sleutels*. Het *Uw Sleutels* scherm opent.
  - De bestaande sleutels worden getoond. Elke sleutel bestaat uit een hoofdsleutel en een subsleutel.
    - De hoofdsleutel wordt onder andere gebruikt voor het ondertekenen van e-mailberichten.
    - De subsleutel wordt gebruikt voor het coderen en decoderen van e-mailberichten en bestanden.
  - Afhankelijk van de eisen gebruikt Guard automatisch de hoofd- of de subsleutel.
2. As uw sleutellijst meer dan één sleutel bevat kan u de huidige sleutel aanwijzen. Om dit te doen schakelt u het **Huidig** aankruisvakje naast de sleutel aan. Vanaf dit moment zal de huidige sleutel gebruikt worden voor codering.
3. Om de details van een sleutel te tonen klikt u het **Details** pictogram  naast de sleutel. Het *Sleutel Details* scherm opent. Om de handtekening van de sleutel te zien klikt u op **Handtekeningen**.


### Een nieuwe sleutel toevoegen aan het *Uw Sleutel*sscherm gaat als volgt:

1. Klik het **Toevoegen** pictogram  naast de herinnering. Het *Sleutels toevoegen* scherm opent.
2. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - Om een privé sleutel toe te voegen, klikt u op **Privésleutel uploaden**. Selecteer het bestand dat de privésleutel bevat. Het *Privésleutel uploaden* scherm wordt geopend.  
Om een nieuwe sleutel te uploaden geeft u uw Guard beveiligingswachtwoord. Geef een nieuwe wachtwoord voor de nieuwe sleutel.
  - Om een publieke sleutel toe te voegen klikt u op **Alleen Publieke sleutel uploaden**. Selecteer het bestand met een publieke sleutel.
  - Om een nieuw sleutelpaar te maken klikt u op **Nieuwe Sleutels Aanmaken**. Het *Guard Beveiligingssleutels aanmaken* scherm wordt geopend.  
Geef een wachtwoord voor de nieuwe sleutel. Bevestig dit wachtwoord.  
De nieuwe sleutel bestaat uit een hoofdsleutel en een subsleutel.  
De nieuwe sleutel wordt boven aan de lijst toegevoegd. De nieuwe sleutel wordt de huidige sleutel.

**Een extra sleutel toevoegen aan het *Uw Sleutel*sscherm gaat als volgt:**


1. Klik op het **bewerk** pictogram  naast een sleutel. Het *Voeg gebruikers-ID toe* scherm opent.
2. Geef een naam voor de gebruikers ID. Geef het e-mailadres welke u wilt gebruiken voor deze sleutel.  
Geef uw wachtwoord voor deze sleutel.  
Klik op **OK**.

**Een sleutel downloaden uit het *Uw Sleutels* scherm gaat als volgt:**

1. Klik het **Downloaden** pictogram  naast de sleutel.
2. Geef aan of u alleen uw privésleutel, alleen uw publieke sleutel of beide sleutels wilt downloaden.  
**Opgepast:** Uw privésleutel wordt in gecodeerde vorm gedownload. U moet echter niet uw privésleutel downloaden naar een openbare machine.

**Een nieuwe sleutel verwijderen uit het *Uw Sleutel*sscherm gaat als volgt:**

**Waarschuwing:** Als u uw privésleutel verwijderd, kan u met deze sleutel gecodeerde objecten niet meer decoderen. Als u twijfelt moet u de sleutel niet verwijderen maar ongeldig verklaren (intrekken). Een ingetrokken sleutel kan niet meer gebruikt worden om te coderen, maar nog wel voor het decoderen van objecten die eerder gecodeerd zijn met de sleutel.

1. Klik op het **Verwijderen** pictogram  naast een sleutel. Het *Verwijder Privé Sleutel* scherm opent.
2. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - Om een privésleutel in te trekken klikt u op **Intrekken**.  
als u een sleutel intrekt, kan deze niet meer gebruikt worden. U kan nog wel objecten decoderen die zijn gecodeerd met deze sleutel. Daarom is het intrekken van een sleutel beter dan het verwijderen van een sleutel.  
Geef het wachtwoord van de privésleutel. Indien nodig geeft u de reden op waarom u de sleutel intrekt.  
Klik op **Intrekken**.
  - Om een privésleutel te verwijderen klikt u op **Verwijderen**.  
**Waarschuwing:** Als u een privésleutel verwijderd kan u met deze sleutel gecodeerde objecten niet meer decoderen.  
Geef het wachtwoord van de privésleutel.  
Klik op de **Verwijderen** knop.

Als u een hoofdsleutel verwijderd worden de overeenkomstige subsleutels ook verwijderd.

Zie ook:

[Publieke sleutels beheren \(p. 277\)](#)


[Wachtwoordbeheer \(p. 273\)](#)

### 11.6.3 Publieke sleutels beheren


U heeft de volgende mogelijkheden:

- publieke sleutels tonen
- upload publieke sleutel
- verwijder een eigen publieke sleutel


#### U kunt uw publieke sleutel als volgt tonen:

1. Schakel het **Toon geavanceerde instellingen** selectievakje in onder *Geavanceerd*.  
Klik op **Publieke sleutels van ontvangers** onder *Sleutels*. Het *Publieke Sleutels* scherm opent.  
De publieke sleutels die door u en andere gebruikers worden gedeeld worden getoond. Als de publieke sleutel van een gebruiker in de lijst staat kan u gecodeerde e-mailberichten naar deze gebruiker sturen en controleren of de ondertekening van de gebruiker correct is.
2. Om de details van een sleutel te tonen klikt u het **Details** pictogram  naast de sleutel. Het *Publieke Sleutel Details* scherm opent.  
U kan publieke sleutels delen door **Sleutels delen** in te schakelen. Andere gebruikers kunnen uw gedeelde sleutels zien en downloaden. Publieke sleutels zijn alleen beschikbaar voor groupware gebruikers.

#### Uploaden van de publieke sleutel van een ontvanger in het *Publieke Sleutels* scherm gaat als volgt:

Klik op het **Toevoegen** pictogram  naast de herinnering. Selecteer een bestand met een publieke sleutel.

#### Een publieke sleutel verwijderen uit het *Publieke Sleutels* scherm gaat als volgt:

Klik het **Verwijderen** pictogram  naast een publieke sleutel.

Bevestig het verwijderen van de publieke sleutel.

Zie ook:

[Eigen elementen beheren \(p. 275\)](#)

[Wachtwoordbeheer \(p. 273\)](#)

---

---

## 12 Vragen en Antwoorden

Algemene vragen .....	280
Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden? .....	280
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen? .....	280
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspreekuitnodigingen? .....	280
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen? .....	280
Vragen over e-mailberichten en contacten .....	281
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer ? .....	281
Wat is het doel van de invoervelden CC en BCC? .....	281
Ik stuur regelmatig e-mailberichten met de zelfde of vergelijkbare inhoud. Hoe kan ik dit sneller doen? .....	281
Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account? .....	281
Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger? .....	281
Hoe houd ik overzicht over mijn e-mailaccounts? .....	281
Vragen over taken, agenda's en afspraken .....	282
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak? .....	282
Hoe kan ik het onderwerp van mijn afspraken of taken verbergen in gedeelde mappen? .....	282
Hoe kan ik een taak maken van een e-mailbericht? .....	282
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger? .....	282
Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen? .....	283
Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken? .....	283
Vragen over gegevensorganisatie en teamwork .....	284
Hoe kan ik bepaalde contacten delen met mijn externe partners? .....	284
Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners? .....	284

## Algemene vragen

### Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden?


U kan de volgende gegevens en instellingen aanpassen:

- Leer hoe u uw [Persoonlijke gegevens kan wijzigen](#).
- Leer hoe u de [basisinstellingen kan aanpassen](#).
- Leer hoe u [extra e-mailaccounts kan instellen](#).

### Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?

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

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

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

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

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



## Vragen over e-mailberichten en contacten

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

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

- Voer allen ontvangers in het invoerveld **Aan**, **CC** of **BCC**. Gebruik de auto-complete functie om eenvoudig de adressen in te vullen. [Deze vragen en antwoorden lijst](#) geeft een uitleg van de verschillen tussen de invoervelden.
- Als u regelmatig e-mailberichten stuurt naar de zelfde groep mensen is het mogelijk om een distributielijst te maken in de *Adresboek* app en de e-mailadressen toe te voegen aan de distributielijst. Informatie hierover kan u vinden in [Creëren van Distributielijsten \(page 116\)](#).

### Wat is het doel van de invoervelden CC en BCC?

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

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

### Ik stuur regelmatig e-mailberichten met de zelfde of vergelijkbare inhoud. Hoe kan ik dit sneller doen?

Maak gebruik van de mogelijkheid om e-mailberichten op te slaan als concept. Meer informatie kunt u vinden in [Werken met e-mailconcepten \(Seite 82\)](#).

### Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account?

Veel e-mailserviceproviders kunt u instellen als externe e-mailaccounts, zoals bijvoorbeeld voor Google Mail. U hoeft alleen uw account gegevens van de respectieve provider nodig. Zodra u het externe e-mailaccount heeft ingesteld hebt u toegang tot deze e-mailberichten vanuit het mappenoverzicht. Informatie kan u vinden in [E-mailaccounts toevoegen \(Seite 98\)](#).

### Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger?

Maak gebruik van de functie *Automatisch Doorsturen* in de instellingen. Meer informatie kunt u vinden in [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(Seite 74\)](#).

### Hoe houd ik overzicht over mijn e-mailaccounts?

Gebruik Verzamelde Mail om de inboxen van meerdere e-mailaccounts in één map. Informatie kan u vinden in [Verzamelde Mail gebruiken \(Seite 88\)](#).

## Vragen over taken, agenda's en afspraken

### Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?

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

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

### Hoe kan ik het onderwerp van mijn afspraken of taken verbergen in gedeelde mappen?

Als u afspraken of taken maakt in publieke of gedeelde mappen schakelt u het **Privé** in. Andere personen kunnen de afspraak of taak zien, maar niet het onderwerp of omschrijving lezen.

### Hoe kan ik een taak maken van een e-mailbericht?

Gebruik de *Herinnering* functie in het hoofdgebied van de *E-mail* app. Informatie kan u vinden in [E-mailherinneringen aanmaken \(Seite 83\)](#).

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

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

## Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?

**Voorbeeld 1:** Een afspraak of een taak moet elke tweede dag gehouden worden. De startdatum is 04-01-2017 en moet vijf keer plaats vinden.

- Herhaal **Dagelijks**
- om de **2** dagen
- Eindigt **Na een specifiek aantal gebeurtenissen**
- **5** gebeurtenissen

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

- Herhaal **Wekelijks**
- Weekdag **Di, Vr**
- om de **1** week(en)
- Eindigt **Nooit**

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

- Herhaal **Wekelijks**
- Weekdag **Wo**
- om de **2** week(en)
- Eindigt **op een specifieke dag**
- Eindigt op **08-03-2017**

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

- Herhaal **Maandelijks**
- Herhaal op **Datum**
- om de **1** maand(en)
- Eindigt **Na een specifiek aantal gebeurtenissen**
- **12** gebeurtenissen

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

- Herhaal **Jaarlijks**
- Herhaal op **Werkdagen**
- Eindigt **Nooit**

Zie ook:

[Het afspraak bewerkingsscherm: \(p. 138\)](#)

[Het taak bewerkingsscherm \(p. 179\)](#)

## Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken?

Klik op **Zoek een vrij moment** bij het maken van een afspraak of klik op **Planning** in de werkbalk. Informatie kan u vinden in [Het planningsoverzicht gebruiken \(page 151\)](#).

## Vragen over gegevensorganisatie en teamwork

### Hoe kan ik bepaalde contacten delen met mijn externe partners?

U kan ook externe partners toegang geven tot uw groupware adresboek of tot uw contacten in uw sociale netwerken. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:

1. Voeg contacten uit uw sociale netwerken toe aan een adresboek.
2. Maak een nieuwe contactenmap. Kopieer alle contacten die u wilt delen vanuit uw adresboek in deze contactenmap
3. Deel deze contactenmapation. Informatie kan u vinden in [Delen \(page 235\)](#).

### Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners?

U kan de inhoud van documentmappen delen met externe partners. U gaat als volgt te werk:

1. In de *Bestanden* app, verzamelt u de documenten in een aparte map.
2. Publiceer deze mapation. Informatie kan u vinden in [Delen \(page 235\)](#).

---

# Register

## A

- Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers, 168
- Aanmelden, afmelden, 23
- Abonneren
  - abonneren op contacten op externe adresboeken, 117
  - abonneren op RSS-feeds, 52
  - berichten uit sociale netwerken, 52
  - E-mailmappen, 96
  - Google agenda, 157
  - iCal agenda's, 157
  - mappen beheren, 251
  - Mappen overzicht, 251
  - publieke agenda's, 156
  - vernieuw gegevens, 251
- Abonneren op RSS-feeds, 52
- Account
  - berichten uit sociale netwerken instellen, 52
  - bewerken, 250
  - bewerkt het primaire e-mailaccount, 249
  - cloudopslag accounts toevoegen, 223
  - definitie, 15
  - e-mailaccounts toevoegen, 98
  - verwijder, 250
- Accounts
  - accounts inzien, 249
- Adresboek, 103
  - Componenten, 104
  - instellingen, 126
  - toevoegen persoonlijk adresboeken, 117
  - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 118
  - Verstuur E-mailberichten, 118
- Adresboek instellingen
  - Koppel postadressen met een kaartendienst, 126
  - Mijn contactgegevens, 126
  - standaard map, 126
  - Weergeven van namen, 126
- Adresboek-gebruikersinterface
  - bewerkingscherm, 109
  - Detailoverzicht, 108
  - distributielijst bewerkingscherm, 110
  - Hoofdgebied, 108
  - Lijst, 108
  - mappenoverzicht, 107
  - Navigatiebalk, 107
  - Werkbalk, 106
  - zoekbalk, 105
- Adressen
  - selecteer vanuit een adressenboek, 69
  - Verzamel, 81
- Afbeelding
  - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 114
  - persoonlijke contactafbeelding aanmaken, 40
- afdrukken
  - agendabladd, 164
  - Contacten, 122
  - E-mailberichten, 84
- Afdrukken
  - Afspraken, 164
  - lijst van afspraken, 164
  - Taken, 190
- Afspraken
  - aanmaken, 147
  - aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers, 168
  - aanmaken vanuit iCal, 152
  - afdrukken, 164
  - Agendakleuren gebruiken, 162
  - beheer favoriete tijdzones, 161
  - Beheren, 159
  - bewerken, 160
  - bijlagen opslaan, 145
  - Bijlagen toevoegen, 150
  - bijlagen tonen, 145
  - Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 168
  - Een vervolg-afspraak maken, 152
  - exporteren, 163
  - gebruik afspraakherinneringen, 149
  - gebruik de datumkiezer, 148
  - gebruik het planningsoverzicht, 151
  - Importeren, 163
  - kleuren, 143
  - oplossen van conflicterende afspraken, 153
  - samenwerken met anderen, 167
  - status wijzigen, 161
  - Stel en afsprakenoverzicht in, 149
  - stel terugkerende afspraken in, 148
  - Stuur een e-mailbericht naar deelnemers, 167
  - tijdzones tonen, meerdere -, 142
  - tonen als een agenda, 141, 143
  - tonen in een lijstoverzicht, 144
  - uitnodigen vanuit een adresboek, 118
  - uitnodigingen beantwoorden, 154
  - verander het startmoment of duur, 160
  - verplaatsen naar een andere agenda, 162
  - verwijderen, 165
  - verzetten naar een andere dag, 160
  - voeg deelnemers of bronnen toe., 150
  - vrije momenten vinden, 151
  - weergave, 140
  - zoeken, 166
- Afwezigheidsmelding, 75
- Agenda, 127
  - abonneer op Google agenda's, 157
  - abonneer op iCal agenda's, 157
  - abonneer op publieke agenda's, 156
  - agenda's toevoegen, 155
  - agendakleuren gebruiken, 162
  - Componenten, 128
  - Datumkiezer, 134
  - Deel, zie delen, 235
  - gebruik het planningsoverzicht, 151
  - Importeren, 158

- minikalender, 131
  - persoonlijke agenda's toevoegen, 156
  - Agenda-gebruikersinterface
    - agendaoverzicht, 133
    - bewerkingsscherm, 138
    - Datumkiezer, 134
    - Detailoverzicht, 136
    - Hoofdgebied, 132
    - Lijst, 135
    - mappenoverzicht, 132
    - minikalender, 131
    - Planningsoverzicht, 137
    - Pop-up, 135
    - werkbalk, 130
    - zoekbalk, 129
  - Agendainstellingen
    - Agendawerkweekoverzicht, 171
    - Alle afspraken als vrij markeren, 171
    - Automatisch uitnodigingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen, 172
    - Begin van de werktijd, 171
    - Einde van werktijd, 171
    - Intervaltijd in minuten, 171
    - Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als deelnemer als andere deelnemers accepteren of weigeren?, 172
    - Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als organisator als een deelnemer accepteert of weigert?, 171
    - Ontvang een kennisgeving voor een veranderde afspraak, 171
    - Standaardherinnering, 171
    - Standaardherinnering voor afspraken in de verjaardagskalender, 171
    - Standaardherinnering voor dagafspraken, 171
    - Toon afgewezen afspraken, 171
    - Verjaardagskalender, 171
  - App
    - Adresboek, 103
    - Agenda, 127
    - Bestanden, 195
    - configureer lokale apps met een wizard, 45
    - definitie, 15
    - E-mail, 55
    - installeer locale apps, 44
    - Taken, 173
  - Archiveer e-mailberichten, 85
  - Automatisch afmelden, 254
- B**
- Basisinstellingen, 39
    - Automatisch afmelden, 39
    - Automatisch het meldingengebied openen, 39
    - Mijn contactgegevens, 39
    - Standaard applicatie na aanmelden, 39
    - Stijlelementen, 39
    - Taal, 39
    - Tijdzone, 39
  - Toon desktopmeldingen, 39
  - Verversingsinterval, 39
  - wachtwoord wijzigen, 39
  - Beheren van abonnementen, 251
  - Bestand
    - aanmaken, 209
    - benaderen met WebDAV, 221
    - bestand hernoemen, 212
    - Bestandenmap toevoegen, 209
    - bewerk omschrijving, 213
    - blokkeren, 217
    - coderen, 264
    - deblokkeren, 217
    - decodeer bestanden, 266
    - Deel, zie delen, 235
    - download gecodeerde bestanden, 266
    - downloaden, 208
    - gecodeerde bestanden aanmaken, 265
    - kopiëren, 214
    - omschrijving bewerken, 213
    - open gecodeerde bestanden, 265
    - opslaan als PDF, 214
    - organiseren, 211
    - toevoegen aan favorieten, 215
    - toevoegen aan het portaal, 215
    - tonen, 204
    - tonen in de viewer, 205
    - toon e-mailbijlagen, 206
    - verplaatsen, 213
    - versies bewerken, 218
    - verwijderen, 216
    - verzenden als een e-mailbijlage, 212
    - WebDAV onder Linux, 221
    - WebDAV onder Windows 7, 221
    - zoeken, 220
  - Bestanden, 195
    - Aanmaken of bewerken van omschrijvingen, 213
    - Bestanden bekijken, 204
    - bestanden en mappen organiseren, 211
    - Bestanden en mappen toevoegen aan favorieten, 215
    - Bestanden kopiëren, 214
    - bestanden of de inhoud van een map downloaden, 208
    - Bestanden of mappen toevoegen, 216
    - Bestanden of mappen verplaatsen, 213
    - Bestanden opslaan als PDF, 214
    - bestanden toevoegen, 209
    - Bestanden toevoegen aan het portaal, 215
    - Blokkeren of deblokkeren van bestanden, 217
    - Componenten, 196
    - maken of bewerken van tekstbestanden, 210
    - Mappen maken, 209
    - toon de inhoud van een bestand, 205
    - toon e-mailbijlagen, 206
    - Versturen van bestanden als een bijlage, 212
    - Werken met versies, 218
    - zoeken naar bestanden, 220
  - Bestanden blokkeren, 217

- Bestanden deblokken, 217
- Bestanden-User interface
  - bestandsdetails., 202
  - Lijst, 201
  - mappenoverzicht, 199
  - Navigatiebalk, 200
  - Viewer, 203
  - Werkbalk, 198
  - zoekbalk, 197
- BestandenInstellingen
  - bestanden met identieke namen toevoegen, 225
  - Diapresentatie / Autoplay modus, 225
  - standaardoverzicht, 225
- Beveiliging
  - Automatisch afmelden, 254
  - codeer bestanden, 264
  - e-mailberichten coderen, 261
  - extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten, 254
  - gebruik een whitelist, 256
  - GuardInstellingen, 271
  - Officedocumenten coderen, 267
  - Sessies tonen of stoppen, 257
  - Toon bericht authenticiteit, 255
- Bewerken
  - accounts, 250
  - Afspraken, 160
  - bestandsomschrijving, 213
  - Contacten, 119
  - distributielijst, 119
  - Taken, 187
  - tekstbestanden, 210
  - versies, 218
- Bron
  - Beheren, 170
  - definitie, 15
- C**
  - Cloudopslag
    - toon cloudopslag accounts toevoegen, 223
  - Cloudopslag accounts toevoegen, 223
  - Coderen
    - bestanden, 264
    - E-mailberichten, 261
    - geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat, 268
    - maak nieuwe gecodeerde bestanden aan, 268
    - nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken, 265
    - Officedocumenten coderen, 267
  - Contacten
    - aanmaken, 114
    - abonneren op externe adresboeken, 117
    - afdrukken, 122
    - bewerken, 119
    - bijlagen opslaan, 112
    - Bijlagen toevoegen, 115
    - bijlagen tonen, 112
    - Deel, zie delen, 235
    - distributielijst aanmaken, 116
    - exporteren, 122
    - Importeren in CSV-formaat, 121
    - importeren van de vCard-indeling., 121
    - kopiëren, 119
    - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 114
    - Organiseren, 118
    - selecteer vanuit een adresboek, 69
    - toevoegen adresboeken, 117
    - toevoegen als Xing-contact, 120
    - toevoegen vanuit een vCard, 115
    - tonen, 111
    - Tonen van het halo overzicht, 113
    - uitnodigen voor een afspraak, 118
    - uitnodigen voor Xing , 121
    - verplaatsen, 119
    - Versturen als vCard, 120
    - Verstuur E-mailberichten naar, 118
    - verwijderen, 122
    - zoeken, 124
- CSV
  - exporteren, 122
  - importeren, 121
- D**
  - Datumkiezer, 134
  - De kleur van de afspraak, 143
  - Deelnemer, definitie, 15
  - Definities
    - account, 15
    - app, 15
    - bron, 15
    - Deelnemer, 15
    - distributielijsten, 15
    - domein, 15
    - E-mailconversatie, 15
    - Elementen, 16
    - Externe deelnemer, 16
    - Functie, 16
    - Gast, 16
    - Gebruiker, 16
    - gebruikersinterface, 16
    - Globaal adresboek, 16
    - Groep, 16
    - Groupware, 16
    - groupware, 16
    - Intern e-mailaccount, 16
    - Objecten, 16
    - sessie, 16
    - tabbladen, 16
    - Webadres, zie domein, 15
    - whitelist, 17
  - Delen, 235
    - benaderen van gedeelde gegevens van andere gebruikers, 244
    - bewerk in de Bestanden app, 243
    - bewerken, 240
    - deel met leesrechten, 236

- delen met lees of bewerk rechten , 238
- persoon toevoegen, 240
- publieke link, 236
- toon in de Bestanden app, 243
- uitnodigen om een item te delen, 238
- uitnodiging opnieuw verzenden, 241
- verwijder, 242
- Desktopmeldingen, 42
- Distributielijst
  - aanmaken, 116
  - definitie, 15
  - uitnodigen voor een afspraak, 118
  - Verstuur E-mailberichten naar, 118
- distributielijst
  - bewerken, 119
- Documentatie, 11
  - doelgroep, 12
  - Inhoud, 12
- Domein, definitie, 15
- E**
- E-mail, 55
  - Componenten, 56
- E-mail opstellen, 68
- E-mail tabbladen
  - definitie, 16
- E-mail, zie E-mail, 55
- E-mail-gebruikersinterface
  - bewerkingsscherm, 64
  - Categorieënbalk, 60
  - Detailoverzicht, 62
  - Hoofdgebied, 60
  - Lijst, 61
  - mappenoverzicht, 59
  - Pop-up, 63
  - Werkbalk, 58
  - zoekbalk, 57
- E-mailberichten
  - abonneren op map, 96
  - afdrukken, 84
  - alle ontvangers opslaan als distributielijst, 97
  - archieef, 85
  - automatisch doorsturen, 74
  - beantwoorden, 73
  - bijlagen opslaan, 66
  - Bijlagen toevoegen, 70
  - bijlagen tonen, 66
  - Bijlagen versturen als link, 71
  - categoriseren, 81
  - concepten, 82
  - Deel, zie delen, 235
  - doorsturen, 73
  - e-mailaccounts toevoegen, 98
  - E-mailadressen verzamelen, 81
  - filters, 89
  - gebruik een whitelist, 256
  - gebruik ondertekeningen, 71
  - herinnering aanmaken, 83
  - importeren van EML:, 84
  - kennisgevingsgeluid, 100
  - Kleur toewijzen, 81
  - kopiëren, 79
  - lees gecodeerde e-mailberichten, 261
  - map toevoegen, 76
  - mappen opschonen, 87
  - markeer map als gelezen, 80
  - markeren als gelezen, 80
  - markeren als ongelezen, 80
  - ontvangers uitnodigen voor een afspraak, 97
  - Opslaan als EML, 83
  - organiseren, 77
  - samenwerken met anderen, 96
  - Selecteer contacten vanuit een adressenboek, 69
  - Stuur naar afspraakdeelnemers, 167
  - tabbladen, 78
  - toevoegen aan het portaal, 83
  - tonen, 65
  - toon authenticiteit, 255
  - toon bijlagen, 206
  - toon E-mailbron, 82
  - verplaatsen, 79
  - versturen vanuit uit een adresboek, 118
  - verstuur, 68
  - verstuur een afwezigheidsmelding, 75
  - verwijderen, 85
  - Verzamelde Mail, 88
  - verzend gecodeerde e-mailberichten, 262
  - Verzendadres selecteren, 69
  - zoeken, 94
- E-mailberichten Doorsturen, 73
- E-mailconversatie, definitie, 15
- E-mailfilters, 89
  - actie toevoegen, 92
  - een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen, 92
  - Regel aanmaken, 90
  - regels aanpassen, 92
  - voorbeeld voorwaarden, 91
  - voorwaarde toevoegen, 91
- E-mailherinneringen maken, 83
- E-mailinstellingen
  - Afwezigheidsmelding, 100
  - Automatisch contactpersonen verzamelen bij het verzenden, 100
  - Automatisch contactpersonen verzamelen tijdens het lezen, 101
  - automatisch doorsturen, 100
  - automatisch e-mailberichten sturen naar BCC, 102
  - berichten formatteren als, 102
  - Bevestig ontvangers als u op een mailinglijst reageert, 102
  - De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?, 102
  - E-mailconcepten automatisch opslaan, 102
  - E-mails doorsturen als, 102
  - geavanceerde instellingen, 102
  - Geciteerde regels kleuren, 100



- 
- HTML geformatteerde berichten toestaan?, 100
  - IMAP map abonnement, 100
  - kennisgevingsgeluid, 100
  - Lettertype met vaste breedte, 100
  - standaard lettertypestijl, 102
  - standaardadres afzender, 102
  - Toon mappen met alle ongelezen berichten, 100
  - Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen, 100
  - vCard toevoegen, 102
  - Verwijderde e-mailberichten permanent wissen, 100
  - Verzoek om de mailto link te registreren., 101
  - E-mailtabbladen
    - Werken met, 78
  - Een opvolg-afspraak maken, 152
  - Eerste Stappen, 25
  - Elementen, definitie, 16
  - Exporteren
    - Afspraken, 163
    - Contacten, 122
    - Taken, 189
  - Extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten, 254
  - Externe deelnemer, definitie, 16
- F**
- FAQ, zie vragen en antwoorden, 279
  - favorieten
    - bestanden of Bestanden mappen toevoegen, 215
    - Favoriete tijdzones, 161
    - favorieten map, 233
  - Functie, definitie, 16
- G**
- Gast, definitie, 16
  - Gastengroep
    - zie gast, 16
  - Gebruik het planningsoverzicht, 151
  - Gebruiker, definitie, 16
  - Gebruikersinterface
    - algemene beschrijving, 26
    - App Starter, 27
    - bewerkingsscherm, 34
    - definitie, 16
    - halo overzicht, 32
    - Hoofdgebied, 31
    - mappenoverzicht, 30
    - meldingengebied, 33
    - Menubalk, 26
    - Pop-up, 32
    - Toetsenbordinvoer, 35, 36, 37
    - Werkbalk, 29
    - zoekbalk, 28
  - Gecodeerd document
    - openen, 269
    - verwijder sleutel, zie decodeer bestanden, 266
  - Gecodeerde bestanden
    - downloaden, 266
    - openen, 265
    - verwijder sleutel, 266
  - Gecodeerde e-mailberichten
    - lezen, 261
    - verstuur, 262
  - Globaal adresboek, definitie, 16
  - Groepen
    - Beheren, 169
    - definitie, 16
  - Groepware, definitie, 16
  - Guard, 259
    - afmelden, 270
    - bestandscodering, 264
    - Decodeer gecodeerde bestanden, 266
    - download gecodeerde bestanden, 266
    - E-mail codering, 261
    - eigen sleutels beheren, 275
    - geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat, 268
    - Het wachtwoord herstellen, 273
    - instellen, 260
    - Instellingen, 271
    - lees gecodeerde e-mailberichten, 261
    - maak nieuwe gecodeerde bestanden aan, 268
    - nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken, 265
    - Office document codering, 267
    - open gecodeerde bestanden, 265
    - open gecodeerde documenten, 269
    - publieke sleutels beheren, 277
    - verzend gecodeerde e-mailberichten, 262
    - wachtwoord wijzigen, 273
    - wachtwoordbeheer, 273
  - GuardBeveiligingsinstellingen
    - download publieke sleutel, 272
    - geavanceerde instellingen, 271
    - Onthoud standaard wachtwoord, 271
    - PGP inline standaard ingesteld voor nieuwe berichten, 271
    - publieke sleutels, 272
    - Standaard bij het opstellen van gecodeerde e-mailberichten, 271
    - Standaard ondertekening toevoegen aan uitgaande e-mailberichten, 271
    - Uw Sleutels, 272
- H**
- halo overzicht, 113
  - Hernoemen
    - bestanden, 212
    - mappen, 233
- I**
- iCal
    - exporteer, taak, 189
    - exporteren, afspraken, 163
    - importeer, taak, 189
    - importeren, afspraken, 163
  - importeren
    - E-mailberichten, 84
    - Taken, 189
-

## Importeren

- Afspraken, 163
- Agenda, 158
- contacten in CSV formaat, 121
- Contacten in vCard-indeling, 121

## Inhoud tonen

- bestanden, 205
- Presentaties, 206

## Instellingen

- Accounts, 249
- Adresboek, 126
- Agenda, 171
- Basisinstellingen, 39
- Bestanden, 225
- beveiliging, 253
- configureer lokale apps met een wizard, 45
- E-mailberichten, 99
- E-mailberichten, ontvangen, 100, 102
- Guard, 271
- installeer locale apps, 44
- Persoonlijke contactgegevens, 40
- Portaal widgets, 53
- Taken, 193
- wachtwoord wijzigen, 41

## Intern e-mailaccount, definitie, 16

## K

### Kopiëren

- bestanden, 214
- contacten, 119
- E-mailberichten, 79

## M

### Mappen, 228

- abonneren op e-mailmappen, 96
- Deel, zie delen, 235
- gedeelde mappen, 229
- inhoud downloaden, 208
- openbare mappen, 229
- opschonen, 87
- persoonlijke mappen, 229
- Rechten, 230
- toevoegen aan favorieten, 215
- type, 229
- verberg, 232
- voeg mappen toe aan favorieten, 233

### mappen

- Hernoemen, 233
- navigeren in de mappenstructuur, 231
- openen, 231
- verplaatsen, 234
- verwijderen, 234

### Mappen structuur

- favorieten, 233
- navigeren, 231
- verberg mappen, 232

### mappenoverzicht

- favorieten, 233

- openen, 231
- verberg mappen, 232
- wijzig breedte, 231

## Meldingen

- ontvang berichten in het meldingengebied, 42
- ontvang desktopmeldingen, 42

## Meldingengebied, 42

## Minikalender, 131

## N

### Nieuw

- Adresboek, 117
- afspraken, 147
- Agenda, 155
- bestand of Bestanden map, 209
- contact, 114
- distributielijst, 116
- E-mailberichten, 68
- E-mailmappen, 76
- gecodeerde bestanden aanmaken, 265
- maak gecodeerde bestanden aan, 268
- persoonlijk adresboek, 117
- persoonlijke agenda's, 156
- taak, 182
- taakmap, 185
- tekstbestanden, 210
- verzend gecodeerde e-mailberichten, 262

## O

### Objecten, definitie, 16

### Officedocumenten coderen, 267

### Opslaan

- Concept e-mailbericht, 82
- E-mailberichten, 83

### Organiseren

- Afspraken, 159
- contacten, 118
- E-mailberichten, 77
- Taken, 186

## P

### PDF, bestanden opslaan als, 214

### persoonlijke contactafbeelding, 40

### Persoonlijke contactgegevens, 40

### Portaal, 47

- aanpassen, 51
- bestand toevoegen, 215
- componenten, 48
- E-mails toevoegen, 83

### Portaal widgets

- berichten uit sociale netwerken instellen, 52
- toevoegen, 52
- verwijderen, 51
- volgorde aanpassen, 51

### Portaal-widgetsinstellingen

- Bewerken knop, 53
- Inschakelen knop, 53
- Kleur knop, 53

- Reduceer naar widget overzicht selectievak, 53
  - Uitschakelen knop, 53
  - Verwijderen pictogram, 53
  - Presentaties
    - geven, 206
  - Primair e-mailaccount
    - mappen toewijzen, 249
    - naam aanpassen, 249
    - naam van de verzender aanpassen, 249
  - Publieke link, 236
- R**
- Rechten
    - applicatie, 245
    - Auteur, 245
    - Beheerder, 245
    - definitie, 230
    - Lezer, 245
    - Recensent, 245
    - Voorbeelden, 247
- S**
- Sessie
    - definitie, 16
    - tonen of stoppen, 257
  - Standaardgroep
    - zie gebruikers, 16
    - zie groep, 16
- T**
- Taakinstellingen
    - Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak die u heeft gemaakt heeft aangenomen of afgewezen, 193
    - Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen, 193
    - Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd, 193
  - Tabbladen
    - definitie, 16
    - Werken met tabbladen, 78
  - Taken, 173
    - aanmaken, 182
    - afdrukken, 190
    - Beheren, 186
    - bewerken, 187
    - bijlagen opslaan, 181
    - Bijlagen toevoegen, 183
    - bijlagen tonen, 181
    - Componenten, 174
    - Deel, zie delen, 235
    - deelnemer toevoegen, 183
    - delegeren naar anderen, 192
    - exporteren, 189
    - importeren, 189
    - maak terugkerende taak, 183
    - Markeer als voltooid, 187
    - samenwerken met anderen, 192
    - status wijzigen, 189
    - taakmap toevoegen, 185
    - tonen, 180
    - uitnodigingen beantwoorden, 184
    - verplaatsen, 188
    - vervaldatum veranderen, 188
    - verwijderen, 190
    - zoeken, 191
  - Taken-gebruikersinterface
    - bewerkingscherm, 179
    - Detailoverzicht, 178
    - Hoofdgebied, 176
    - Lijst, 177
    - mappenoverzicht, 176
    - werkbalk, 175
    - zoekbalk, 175
  - Teamwork
    - Afspraken, 167
    - bestanden, 224
    - Contacten, 125
    - E-mailberichten, 96
    - Taken, 192
  - Tekstbestanden
    - aanmaken, 210
    - bewerken, 210
  - Terminologie, 15
  - Tijdzone
    - beheer favoriete tijdzones , 161
    - toon meerdere tijdzones, 142
  - Toetsenbordinvoer, 35
    - toetsen en toetscombinaties, 36
    - use cases, 38
    - werken met de gebruikersinterface, 37
  - Toevoegen als Xing-contact, 120
  - Tonen
    - bestanden, 204
    - bestanden in de viewer, 205
  - Toon verjaardagskalender, 171
- V**
- vCard
    - exporteren, 122
    - importeren, 121
    - verzenden, 120
  - Versturen
    - Contactgegevens als vCard, 120
    - E-mailberichten, 68
  - verwijderen
    - account, 250
    - Afspraken, 165
    - bestanden, 216
    - Contacten, 122
    - E-mailberichten, 85
    - mappen, 234
    - Taken, 190
  - Verzamelde Mail, 88

## Verzetten

- afspraken naar andere agenda, 162
- afspraken naar een andere dag, 160
- bestanden of Bestanden mappen, 213
- Contacten, 119
- E-mailberichten, 79
- mappen, 234
- Taken, 188

## Viewer, 203

## Voorbeelden van rechten, 247

## Vragen en antwoorden, 279

- agenda, gebruik van herhalende afspraken, 283
- agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger, 282
- berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen, 280
- contacten delen met externe partners, 284
- documenten delen met externe partners, 284
- E-mail, automatisch doorsturen, 281
- E-mail, Externe e-mailaccounts, 281
- E-mailberichten, reduceer typewerk, 281
- een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer, 281
- nieuwe objecten melding, 280
- persoonlijke gegevens en instellingen vinden, 280
- taken aanmaken vanuit e-mailberichten, 282
- taken en afspraken gebruiken, 282
- taken, gebruik van terugkerende taken, 283
- vindt vrije momenten bij het maken van afspraken, 283
- wachtwoord wijzigen, 280

## vragen en antwoorden

- E-mailberichten, gebruik van CC (Kopie aan) en BCC (Blinde kopie aan), 281

## Vragen en Antwoorden

- E-mail, Verzamelde Mail, 281
- privé afspraken en taken, 282

## W

### Wachtwoord

- Guard wachtwoord herstellen, 273
- Guard wachtwoord veranderen, 273
- wijzigen, 41

### WebDAV

- bestanden benaderen, 221
- definitie, 221
- Instellen onder Linux, 221
- instellen onder Windows 7, 221

### Weergave

- Afspraakbijlage opgeslagen, 145
- Afspraken, 140, 141, 144
- contactbijlage opgeslagen, 112
- Contacten, 111
- E-mailberichten, 65
- E-mailbijlage, 66
- opslaan bijlagen, 181
- Taken, 180

### Whitelist

- definitie, 17
- gebruik, 256

## X

### Xing

- toevoegen als Xing-contact, 120
- uitnodigen voor Xing, 121
- widget toevoegen, 52

## Z

### Zoeken

- Afspraken, 166
- bestanden, 220
- contacten, 124
- E-mailberichten, 94
- Taken, 191