



# **Groupware**

## **Gebruikershandleiding**



## **Groupware: Gebruikershandleiding**

publicatie datum dinsdag, 07. juli 2020 Version 7.10.4

Copyright © 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 Terminologie .....	13
<b>2 Eerste Stappen .....</b>	<b>17</b>
2.1 Groupware Definitie .....	18
2.2 Aanmelden, Afmelden .....	20
2.3 Het Wachtwoord wijzigen .....	21
2.4 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface .....	22
2.4.1 De menu balk .....	23
2.4.2 App Launcher .....	24
2.4.3 De zoekbalk .....	25
2.4.4 De werkbalk .....	26
2.4.5 Het mappenoverzicht .....	27
2.4.6 Het hoofdgebied .....	28
2.4.7 De pop-up .....	29
2.4.8 Het meldingengebied .....	30
2.4.9 Het bewerkingscherm .....	31
2.5 Toetsenbordinput .....	33
2.5.1 Toetsen en toetscombinaties .....	34
2.5.2 Werken met de gebruikersinterface via het toetsenbord .....	34
2.5.3 Use cases .....	36
<b>3 Basisinstellingen .....</b>	<b>37</b>
3.1 Aanpassen van de basisinstellingen .....	38
3.2 Regionale instellingen aanpassen .....	40
3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen .....	41
3.4 Meldingen Ontvangen .....	42
3.5 Handmatig Installeren Lokale Apps .....	44
3.6 Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren .....	45
<b>4 Portaal .....</b>	<b>47</b>
4.1 De Portaal Componenten .....	48
4.1.1 Aangemeld als .....	49
4.1.2 <b>Deze pagina aanpassen</b> knop .....	49
4.1.3 <b>Widget toevoegen</b> knop .....	49
4.1.4 Afspraken widget .....	49
4.1.5 Postvak IN widget .....	49
4.1.6 Taken widget .....	49
4.1.7 Recentelijk gewijzigde bestanden widget .....	49
4.1.8 Gebruikersgegevens widget .....	50
4.1.9 Quota widget .....	50
4.1.10 Nieuws widgets .....	50

4.1.11 Widgets met nieuws uit uw sociale netwerken .....	50
4.1.12 Widgets met informatie over Drive apps .....	50
4.2 Portaal aanpassen .....	51
4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal .....	52
4.2.2 Widget verwijderen .....	52
4.2.3 Portaal widgets toevoegen .....	52
4.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken .....	53
4.2.5 Een Xing account aanmaken .....	53
4.3 Portaalinstellingen .....	54

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

5.1 De E-mail 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 .....	67
5.4 E-mailberichten versturen .....	68
5.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht .....	69
5.4.2 Selecteren van contacten vanuit een adressenboek .....	70
5.4.3 Verzendadres selecteren .....	71
5.4.4 Bijlagen toevoegen .....	72
5.4.5 Bijlagen versturen als link .....	73
5.4.6 Ondertekeningen gebruiken .....	73
5.4.7 Beantwoorden van e-mailberichten .....	75
5.4.8 E-mailberichten doorsturen .....	75
5.4.9 Automatisch e-mailberichten doorsturen .....	76
5.4.10 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers .....	76
5.4.11 Verstuur een automatische afwezigheidsmelding .....	77
5.5 E-mailmappen toevoegen .....	78
5.6 E-mailberichten beheren .....	79
5.6.1 Werken met tabbladen .....	80
5.6.2 Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten .....	81
5.6.3 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen .....	81
5.6.4 E-mailadressen verzamelen .....	82
5.6.5 E-mailberichten Categoriseren .....	82
5.6.6 Tonen van de e-mailbrongegevens .....	83
5.6.7 Concept e-mailberichten gebruiken .....	83
5.6.8 E-mailherinneringen aanmaken .....	84
5.6.9 E-mail toevoegen aan het portaal .....	84
5.6.10 E-mailberichten opslaan .....	85
5.6.11 E-mailberichten importeren .....	85
5.6.12 E-mailberichten Afdrukken .....	85

5.6.13 E-mailberichten Archiveren .....	86
5.6.14 E-mailberichten verwijderen .....	87
5.6.15 E-mailmappen opschonen .....	88
5.6.16 Verzamelde Mail gebruiken .....	89
5.7 E-mailfilters gebruiken .....	90
5.7.1 Nieuwe regels aanmaken .....	91
5.7.2 Een voorwaarde toevoegen .....	92
5.7.3 Een actie toevoegen .....	93
5.7.4 Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen .....	93
5.7.5 Een regel wijzigen .....	94
5.7.6 Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten .....	94
5.8 Zoeken naar E-mailberichten .....	95
5.9 E-mailaccounts toevoegen .....	96
5.10 E-mailinstellingen .....	97
5.10.1 Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. ....	98
5.10.2 Instellingen voor het opstellen van e-mailberichten .....	99
<b>6 Adresboek .....</b>	<b>101</b>
6.1 De Adresboek Componenten .....	102
6.1.1 De Adresboek zoekbalk .....	103
6.1.2 De Adresboek werkbalk .....	104
6.1.3 Het Adresboek mappenoverzicht .....	105
6.1.4 De Adresboek navigatiebalk .....	105
6.1.5 Het Adresboek hoofdgebied .....	106
6.1.6 De Adresboek lijst .....	106
6.1.7 Het Adresboek detailoverzicht .....	107
6.1.8 Het contactbewerkingscherm .....	107
6.1.9 Het distributielijst bewerkingscherm .....	108
6.2 Contacten tonen .....	109
6.3 Tonen of opslaan van contactbijlagen .....	110
6.4 Contacten tonen in het Halo Overzicht .....	111
6.5 Contacten Toevoegen .....	112
6.5.1 Nieuw contact aanmaken .....	113
6.5.2 Bijlagen toevoegen .....	114
6.5.3 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen .....	114
6.6 Distributielijsten Toevoegen .....	115
6.6.1 Maken van nieuwe distributielijsten .....	116
6.6.2 E-mailontvangers opslaan als distributielijst .....	117
6.6.3 Maak een distributielijst vanuit de lijst van deelnemers .....	117
6.7 Contacten of Distributielijsten bewerken .....	118
6.8 Adresboeken toevoegen .....	119
6.8.1 Adresboeken toevoegen .....	120
6.8.2 Abonneren op externe adresboeken .....	120
6.8.3 Verversen en beheren van geabonneerde adresboeken .....	121
6.8.4 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken .....	121
6.9 Contacten beheren .....	123
6.9.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek .....	124

6.9.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak .....	124
6.9.3 Verplaatsen of kopiëren van contacten .....	124
6.9.4 Versturen van contactgegevens als vCard .....	124
6.9.5 Contactgegevens toevoegen als Xing contact .....	125
6.9.6 Uitnodigen van contacten voor Xing .....	125
6.9.7 Importeren van contacten .....	126
6.9.8 Contacten exporteren .....	127
6.9.9 Contacten afdrukken .....	127
6.9.10 Contacten verwijderen .....	128
6.10 Zoeken naar Contacten .....	129
6.11 Adresboek Instellingen .....	130

## **7 Agenda ..... 131**

7.1 De Agenda Componenten .....	132
7.1.1 De Agenda zoekbalk .....	133
7.1.2 De Agenda werkbalk .....	134
7.1.3 De minikalender .....	135
7.1.4 Het Agenda mappenoverzicht .....	136
7.1.5 Het Agenda hoofdgebied .....	136
7.1.6 Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. ....	137
7.1.7 De datumkiezer .....	138
7.1.8 De Agenda pop-up .....	139
7.1.9 De Agenda lijst .....	139
7.1.10 Het Agenda detailoverzicht .....	140
7.1.11 Het planningsoverzicht .....	141
7.1.12 Het afspraak bewerkingsscherm .....	142
7.2 Tonen van Afspraken .....	143
7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht .....	144
7.2.2 Meerdere tijdzones tonen .....	145
7.2.3 Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? .....	146
7.2.4 Afspraken tonen in het lijstoverzicht .....	147
7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen .....	148
7.4 Afspraken maken .....	149
7.4.1 Nieuwe afspraken maken .....	150
7.4.2 De datumkiezer gebruiken .....	151
7.4.3 Terugkerende afspraken instellen .....	152
7.4.4 Een afsprakenoverzicht instellen .....	153
7.4.5 Afspraakherinneringen gebruiken .....	153
7.4.6 Deelnemers of bronnen toevoegen .....	154
7.4.7 Bijlagen toevoegen .....	154
7.4.8 Het planningsoverzicht gebruiken .....	155
7.4.9 Een nieuwe vervolgspraak maken .....	156
7.4.10 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak .....	156
7.4.11 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak .....	157
7.4.12 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage .....	157
7.4.13 Oplossen van conflicterende afspraken .....	158
7.5 Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen .....	159
7.6 Afspraken bewerken .....	160
7.7 Agenda's toevoegen .....	161

7.7.1	Persoonlijke agenda's toevoegen .....	162
7.7.2	Abonneren op externe agenda's .....	163
7.7.3	Importeren van agenda's vanuit bestanden .....	164
7.7.4	Publieke en Gedeelde agenda's tonen .....	164
7.8	Beheren van Afspraken .....	165
7.8.1	Wijzigen van de afspraakbevestiging of status .....	166
7.8.2	Afspraakherinneringen aanpassen .....	167
7.8.3	Wijzig de organisator .....	167
7.8.4	Favoriete tijdzones beheren .....	168
7.8.5	agendakleuren gebruiken .....	168
7.8.6	Afspraken verplaatsen naar een andere agenda .....	168
7.8.7	Afspraken importeren .....	169
7.8.8	Afspraken exporteren .....	169
7.8.9	Afdrukken van afspraken .....	170
7.8.10	Afspraken wissen .....	171
7.9	Zoeken naar Afspraken .....	172
7.10	Beheren van Groepen .....	173
7.11	Beheren van Bronnen .....	174
7.12	Agendainstellingen .....	175
<b>8</b>	<b>Taken .....</b>	<b>177</b>
8.1	De Taken Componenten .....	178
8.1.1	De Taken zoekbalk .....	179
8.1.2	De Taken werkbalk .....	179
8.1.3	Het Taken mappenoverzicht .....	180
8.1.4	Het Taken hoofdgebied .....	180
8.1.5	De Taken lijst .....	181
8.1.6	Het Taken detailoverzicht .....	182
8.1.7	Het bewerkingsscherm .....	183
8.2	Tonen van Taken .....	184
8.3	Tonen of opslaan van taakbijlagen .....	185
8.4	Taken Aanmaken .....	186
8.4.1	Nieuwe taken aanmaken .....	187
8.4.2	Terugkerende taak aanmaken .....	188
8.4.3	Deelnemers toevoegen aan een taak .....	188
8.4.4	Bijlagen toevoegen .....	188
8.5	Taakuitnodigingen Beantwoorden .....	189
8.6	Taken bewerken .....	190
8.7	Taakmappen Toevoegen .....	191
8.7.1	Persoonlijke taakmappen toevoegen .....	192
8.7.2	Tonen van publieke en gedeelde taakmappen .....	192
8.8	Taken beheren .....	193
8.8.1	Taken markeren als voltooid .....	194
8.8.2	De vervaldatum van de taak veranderen .....	194
8.8.3	Taken verplaatsen naar een andere map .....	194
8.8.4	Beheren van taakbevestigingen .....	195
8.8.5	Importeren van taken .....	195

8.8.6	Taken exporteren .....	196
8.8.7	Taken afdrukken .....	196
8.8.8	Taken verwijderen .....	196
8.9	Zoeken naar Taken .....	197
8.10	Taakinstellingen .....	198
<b>9</b>	<b>Bestanden .....</b>	<b>199</b>
9.1	De Bestanden Componenten .....	200
9.1.1	De Bestanden zoekbalk .....	201
9.1.2	De Bestanden werkbalk .....	202
9.1.3	Het Bestanden mappenoverzicht .....	203
9.1.4	De Bestanden navigatiebalk .....	204
9.1.5	Het Bestanden hoofdgebied .....	205
9.1.6	De bestandsdetails .....	206
9.1.7	De viewer .....	207
9.2	Bestanden bekijken .....	208
9.2.1	Bestanden in de viewer tonen .....	209
9.2.2	Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden .....	210
9.2.3	Een presentatie houden .....	210
9.3	Bestanden of Mapinhoud downloaden .....	212
9.4	Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken .....	213
9.5	Maken of Bewerken van Tekstbestanden .....	214
9.6	Bestanden en Bestanden Mappen organiseren .....	215
9.6.1	Versturen van bestanden als een bijlage .....	216
9.6.2	Bewerken van bestandsnamen .....	216
9.6.3	Aanmaken of bewerken van omschrijvingen .....	217
9.6.4	Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen .....	217
9.6.5	Bestanden kopiëren .....	218
9.6.6	Bestanden opslaan als PDF .....	218
9.6.7	Bestanden toevoegen aan het Portaal .....	219
9.6.8	Bestanden en Bestanden mappen toevoegen aan Favorieten .....	219
9.6.9	Bestanden of Bestanden mappen verwijderen .....	220
9.6.10	Blokkeren of deblokkeren van bestanden .....	221
9.6.11	Werken met versies .....	222
9.7	Zoeken naar Bestanden .....	223
9.8	Benaderen van bestanden met WebDAV .....	224
9.8.1	Instellen van WebDAV onder Linux .....	225
9.8.2	Instellen van WebDAV onder Windows .....	225
9.9	Cloudopslag accounts toevoegen .....	226
9.10	BestandenInstellingen .....	227
<b>10</b>	<b>Gegevensorganisatie en Delen .....</b>	<b>229</b>
10.1	Gegevens Beheren met Mappen .....	230
10.1.1	Wat zijn maptypen? .....	231
10.1.2	Wat is het doel van rechten? .....	232
10.1.3	Navigeren binnen de mappenstructuur .....	233
10.1.4	Mappen verbergen .....	234



10.1.5 Mappen toevoegen aan favorieten .....	235
10.1.6 Hernoemen van een map .....	235
10.1.7 Mappen verplaatsen .....	236
10.1.8 Mappen wissen .....	236
10.2 Gegevens Delen .....	237
10.2.1 Delen met publieke links .....	238
10.2.2 Uitnodigen om een item te delen .....	240
10.2.3 Gedeelde objecten bewerken .....	242
10.2.4 Een uitnodiging opnieuw verzenden .....	243
10.2.5 Gedeelde elementen verwijderen .....	244
10.2.6 Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app .....	245
10.2.7 Abonneren op e-mailmappen .....	246
10.2.8 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen .....	246
10.2.9 Welke rechten kunnen worden gebruikt? .....	247
10.2.10 Gebruiksvoorbeelden van rechten .....	249
10.3 Accounts Beheren .....	251
10.3.1 Bewerk het primaire e-mailaccount .....	252
10.3.2 Tonen, bewerken en verwijderen van accounts .....	253
10.4 Persoonlijke Gegevens Downloaden .....	254
<b>11 Gegevensbeveiliging .....</b>	<b>257</b>
11.1 Automatisch afmelden .....	258
11.2 Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten .....	259
11.3 E-mailauthenticiteit weergeven .....	260
11.4 Een Whitelist gebruiken .....	261
11.5 Sessies Tonen of Stoppen .....	262
11.6 Multifactor-Authenticatie .....	263
11.6.1 Controle methodes instellen .....	264
11.6.2 Controleren van een aanmelding met een authenticator app .....	266
11.6.3 Controleren van het aanmelden met een beveiligingsleutel gaat als volgt: .....	266
11.6.4 Controleer de aanmelding met een SMS code .....	266
11.6.5 De controle herstellen .....	268
11.6.6 Controle methode beheren .....	269
<b>12 Gegevens Coderen met Guard .....</b>	<b>271</b>
12.1 Instellen van Guard .....	272
12.2 E-mailconversaties Coderen .....	273
12.2.1 Gecodeerde e-mailberichten lezen .....	273
12.2.2 Gecodeerde e-mailberichten verzenden .....	274
12.2.3 Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? .....	275
12.3 E-mailconversaties Coderen met Autocrypt .....	276
12.3.1 Autocrypt sleutels importeren .....	277
12.3.2 Autocrypt sleutels beheren .....	278
12.3.3 Autocrypt sleutels overdragen naar andere clients .....	279
12.4 Bestanden Coderen of Decoderen .....	280
12.4.1 Bestanden coderen .....	280

12.4.2 Nieuwe bestanden coderen .....	281
12.4.3 Gecodeerde bestanden openen .....	281
12.4.4 Gecodeerde bestanden downloaden .....	282
12.4.5 Bestanden decoderen .....	282
12.5 Officedocumenten Coderen .....	283
12.5.1 Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken .....	284
12.5.2 Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat .....	285
12.5.3 Open een gecodeerd document .....	286
12.6 Afmelden uit Guard .....	287
12.7 GuardInstellingen .....	288
12.7.1 Wachtwoordbeheer .....	290
12.7.2 Eigen elementen beheren .....	292
12.7.3 Publieke sleutels beheren .....	294
<b>Register .....</b>	<b>295</b>

---

# 1 Over deze Documentatie

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

- [Doelgroep, Inhoud \(p. 12\)](#)
- [Terminologie \(p. 13\)](#)

## 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-help .

## 1.2 Terminologie

Account	<p>Een account of een gebruikersaccount is een toegangsrecht naar een computersysteem. Voorbeelden van accounts zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ groupware account</li><li>▪ GMail account</li><li>▪ DropBox account</li><li>▪ Facebook account</li></ul> <p>. 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 Beheren (p. 251)</a></p>
App	<p>Een applicatie is een groupware component dat bepaalde functionaliteiten aanbiedt. Bijvoorbeeld: Met de E-mail 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. 174)</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="#">Distributielijsten Toevoegen (p. 115)</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. 261)</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 (p. 61)</a></p>

Elementen	<p>Elementen van de gebruikersinterface. Bijvoorbeeld: schermen, labels en knoppen.</p> <p>Zie ook: <a href="#">Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface (p. 22)</a></p>
Externe deelnemer	<p>Een persoon die geen interne groupware-gebruiker is maar die deelneemt aan een afspraak of meewerkt aan een taak.</p>
Gast	<p>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.</p>
Gebruiker	<p>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.</p>
Gebruikersinterface	<p>Dit verwijst naar de groupware gebruikersinterface. De gebruikersinterface bestaat uit individuele elementen.</p> <p>Zie ook: <a href="#">Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface (p. 22)</a></p>
Globaal adresboek	<p>Bevat de de contactgegevens van alle interne gebruikers. De gebruikers kunnen hun eigen persoonlijke gegevens in het globale adresboek aanpassen.</p>
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 taak</li><li>▪ geef toestemming door uit te nodigen op een gedeeld element</li></ul> <p>Afhankelijk van de configuratie worden specifieke groepen voorgedefinieerd. Afhankelijk van de configuratie kunnen gebruikers de toestemming gebruiken om extra groepen te maken.</p> <p>Zie ook: <a href="#">Beheren van Groepen (p. 173)</a></p>
Groupware	<p>De software beschreven in deze handleiding</p>
Intern e-mailaccount	<p>Uw Groupware e-mailaccount Deze krijgt u automatisch. U kan dit account niet verwijderen.</p>
Mappen	<p>Mappen bevatten specifieke objecten. In sommige apps kunnen mappen ook submappen hebben. Er zijn standaardmappen, andere mappen kunnen gemaakt worden door de gebruiker. Voorbeelden van mappen zijn: E-mailmappen, adresboek, agenda, taakmappen, Bestanden mappen</p> <p>Zie ook: <a href="#">Gegevens Beheren met Mappen (p. 230)</a></p>
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. 262)</a></p>
Tabbladen	<p>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.</p>

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 \(p. 80\)](#)

Voorwerpen

Objecten worden aangemaakt en beheerd door de gebruiker. Bijvoorbeeld: e-mailberichten, contacten, afspraken, taken, documenten, bestanden, mappen, adresboeken en agenda's

Whitelist

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

Zie ook: [Een Whitelist gebruiken \(p. 261\)](#)

---



---

## 2 Eerste Stappen

Het beste is de volgende onderwerpen te lezen voordat u met de groupware gaat werken:

- [Groupware Definitie \(p. 18\)](#)
- [Aanmelden, Afmelden \(p. 20\)](#)
- [Het Wachtwoord wijzigen \(p. 21\)](#)
- [Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface \(p. 22\)](#)

U kan ook naar deze onderwerpen kijken:

- [Toetsenbordinvoer \(p. 33\)](#)

## 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 centrale informatiepunt voor gemaakte afspraken, nieuwe e-mailberichten of berichten vanuit messaging omgevingen.

- Toon een overzicht van huidige afspraken en nieuwe e-mailberichten.
- Lees actuele berichten van uw favoriete messaging platform.
- Volg het nieuws uit uw sociale netwerken.

Leer meer: [Portaal \(p. 47\)](#)

### E-mail

Verstuur, ontvang en beheer uw e-mailberichten

- Naast uw interne e-mailaccount kan u externe e-mailaccounts gebruiken die u heeft bij andere dienstverleners.
- Vind e-mailberichten met behulp van verschillende zoekcriteria. Volg e-mailconversaties.
- Gebruik e-mailmappen om uw e-mailberichten te beheren. Werk samen met uw team door geselecteerd e-mailmappen te delen.
- Gebruik de andere applicaties door een nieuw contact te maken van een e-mailadres of door een nieuwe afspraak te maken met behulp van een iCal bijlage.

Leer meer: [E-mail \(p. 55\)](#)

### Adresboek

Organiseer en beheer uw privé en zakelijke contacten.

- Gebruik het globale adresboek om te communiceren met interne deelnemers. Maak een persoonlijk adresboek om overzicht te houden over uw contacten.
- Gebruik adresboeken om uw contacten te beheren. Werk samen met uw team door geselecteerde adresboeken te delen.
- Gebruik de contacten uit uw sociale netwerken. Hiermee maakt u de groupware het centrale verzamelpunt voor uw contacten.
- Werk met externe partners door contactgegevens te versturen in vCard formaat of het delen van adresboeken.

Leer meer: [Adresboek \(p. 101\)](#)

### Agenda

Behoud overzicht over uw privé en zakelijke afspraken.

- Gebruik individuele of terugkerende afspraken om afspraken en activiteiten te plannen.
- Gebruik agenda's om afspraken te beheren. Geef op welke team-leden op ook toegang hebben tot geselecteerde agenda's.
- Gebruik de functies van het team overzicht om een tijdsvak te vinden en om te kijken of er bronnen beschikbaar zijn zoals kamers en apparaten.
- Als u afspraken aan het plannen bent met externe deelnemers zorgen de iCal functies voor het automatisch beheren van de afspraken.

Leer meer: [Agenda \(p. 131\)](#)

**Taken**

Plan en organiseren uw activiteiten.

- Gebruik de vervaldatum om uw activiteiten te organiseren. Gebruik de herinneringsfunctie voor taakopvolging.
- Manage uw team door geselecteerde taken te delegeren naar anderen
- Gebruik de taakmappen om uw taken te organiseren. Geef aan welke teamleden toegang hebben tot de geselecteerde taken.
- Gebruik functies voor terugkerende taken om terugkerende taken te volgen.

Leer meer: [Taken](#) (p. 177)

**Bestanden**

Gebruik de bestandenopslag voor het centraal bijhouden van informatie of het delen van informatie met anderen.

- Elk bestand, notitie of Internet link opslaan. Geef uw team lees- of schrijfrechten op specifieke documentmappen.
- Maak en bewerk eenvoudige tekstbestanden.
- Stuur individuele bestanden als e-mailbijlagen of links.
- Geef informatie aan externe partners door documentmappen met hun te delen.

Leer meer: [Bestanden](#) (p. 199)

**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. De mappenboom helpt bij het organiseren van mappen en rechten.

- Gebruik de persoonlijke mappen voor het ordenen van uw e-mailberichten, contacten, afspraken, taken en gegevensdepotelementen.
- 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 meer: [Gegevensorganisatie en Delen](#) (p. 229)


## 2.2 Aanmelden, Afmelden

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

### Aanmelden op de server gaat als volgt:

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

### Afmelden gaat als volgt:


1. Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterzijde van de menubalk. Uw profielafbeelding wordt gebruikt voor het pictogram. 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.

## 2.3 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.

Gebruikersinterface:

[Gebruikersgegevens widget \(p. 50\)](#)

## 2.4 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface

Leer welke basis [elementen](#) onderdeel zijn van de [gebruikersinterface](#) en waar deze staan. Detailomschrijvingen van de app specifieke gebruikersinterface elementen kan u vinden in de app specifieke onderwerpen. Links naar de app specifieke onderwerpen kan u vinden aan het einde van de hierna volgende hoofdstukken.

De gebruikersinterface bevat de volgende elementen:






- [De menu balk \(p. 23\)](#)
- [App Launcher \(p. 24\)](#)
- [De zoekbalk \(p. 25\)](#)
- [Het mappenoverzicht \(p. 27\)](#)
- [De werkbalk \(p. 26\)](#)
- [Het hoofdgebied \(p. 28\)](#)
- [De pop-up \(p. 29\)](#)
- [Het meldingengebied \(p. 30\)](#)
- [Het bewerkingsscherm \(p. 31\)](#)

## 2.4.1 De menu balk

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



### Inhoud

- Afhankelijk van de configuratie: Snelstart pictogrammen voor het starten van veelgebruikte applicaties. Het contextmenu geeft u de mogelijkheid apps te selecteren die moeten worden getoond als Snelstart-pictogrammen.
- **App Launcher** 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 **Ondersteuning** menu.  
Tip: Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke informatie voor het scherm getoond.
- **Instellingen** pictogram . Opent een pagina om de instellingen aan te passen.
- **Ondersteuning** pictogram. Uw profielafbeelding wordt gebruikt voor dit pictogram. Als u hierop klikt, opent een menu met de een aantal functies:
  - Afhankelijk van de configuratie: **Verbindt uw Drive**. Start de wizard voor het instellen van locale apps waarmee u uw groupware gegevens kan benaderen.
  - **Mijn contactgegevens**. Opent een scherm voor het aanpassen van uw contactgegevens in het globale adresboek.
  - **Help**. Opent de online-help.
  - Afhankelijk van de configuratie zijn er verschillende rondleidingen beschikbaar die u helpen om van start te gaan met de groupware.
  - **Over**. Toont informatie over de groupware.
  - **Afmelden**. Meld u af van de groupware.

Afhankelijk van de configuratie zijn mogelijk meer functies beschikbaar.

Zie ook:

[App Launcher \(p. 24\)](#)

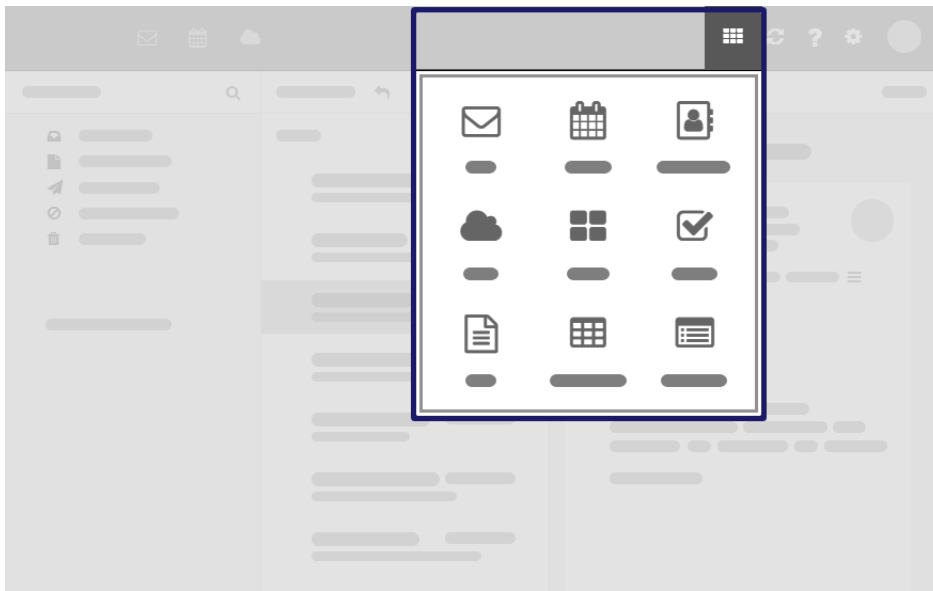
[Het meldingengebied \(p. 30\)](#)

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

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 41\)](#)

## 2.4.2 App Launcher

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



Om de app launcher te starten, klikt u op het **App launcher** pictogram  in de menubalk.

Inhoud

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

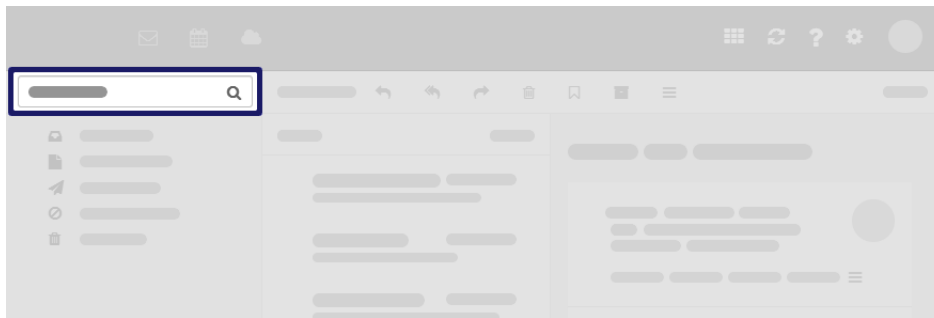
Zie ook:

[De menu balk \(p. 23\)](#)



## 2.4.3 De zoekbalk

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



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

Inhoud

- Invoerveld voor het zoeken  
Als u op het invoervak klikt, worden extra functies getoond in de zoekbalk.
- **Stop zoeken** pictogram 🛑. Onderbreekt het zoeken.
- Functies voor het selecteren van de te doorzoeken map
- **Opties** pictogram ▼. Opent een menu met app specifieke parameters voor het beïnvloeden van de zoekactie.  
Afhankelijk van de app komen extra drop-down menu's beschikbaar voor het zoeken.
- **Online-hulp** pictogram ⓘ. Toont een contextgevoelige hulp.

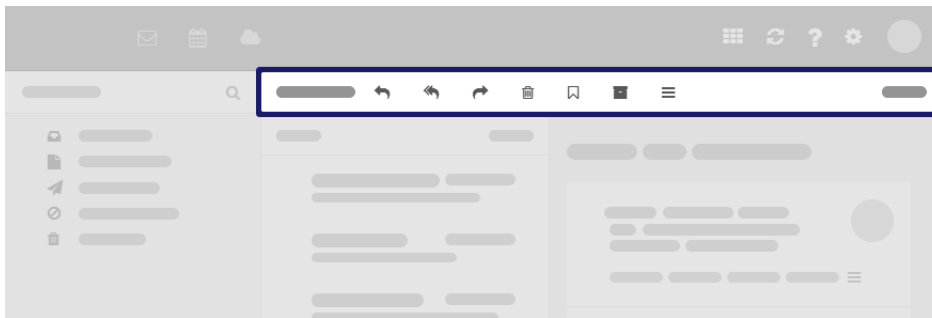
Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

Zie ook:

- [De E-mail zoekbalk \(p. 57\)](#)
- [De Adresboek zoekbalk \(p. 103\)](#)
- [De Agenda zoekbalk \(p. 133\)](#)
- [De Taken zoekbalk \(p. 179\)](#)
- [De Bestanden zoekbalk \(p. 201\)](#)

## 2.4.4 De werkbalk

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



### Inhoud

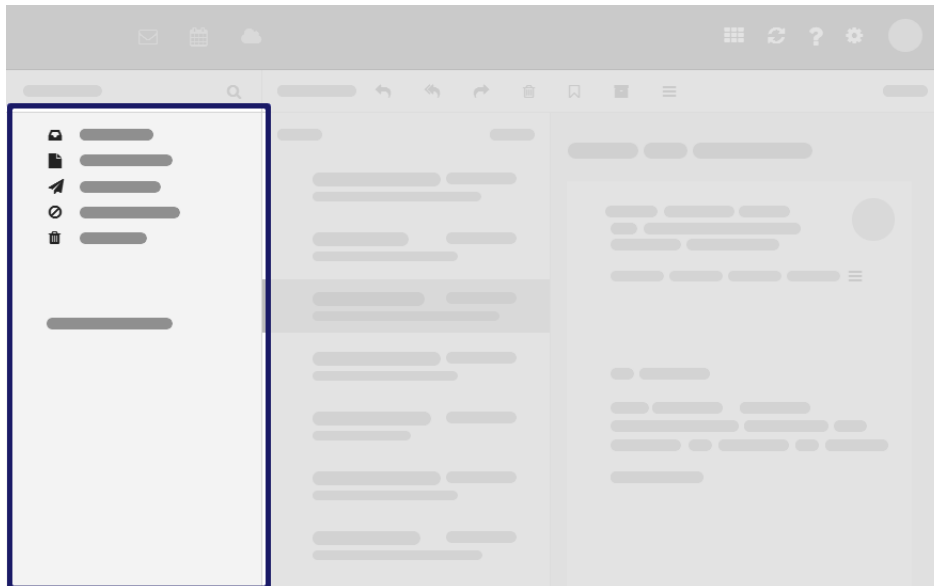
- Knoppen voor het aanmaken van nieuwe objecten zoals een e-mailbericht of een contact.
- Knoppen of pictogrammen voor bewerken.
- Afhankelijk van de app worden soms app specifieke knoppen of pictogrammen beschikbaar gemaakt.
- **Acties** pictogram ≡. Bevat app specifieke functies voor het organiseren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

### Zie ook:

- [De E-mail werkbalk \(p. 58\)](#)
- [De Adresboek werkbalk \(p. 104\)](#)
- [De Agenda werkbalk \(p. 134\)](#)
- [De Taken werkbalk \(p. 179\)](#)
- [De Bestanden werkbalk \(p. 202\)](#)

## 2.4.5 Het mappenoverzicht

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



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

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

Inhoud

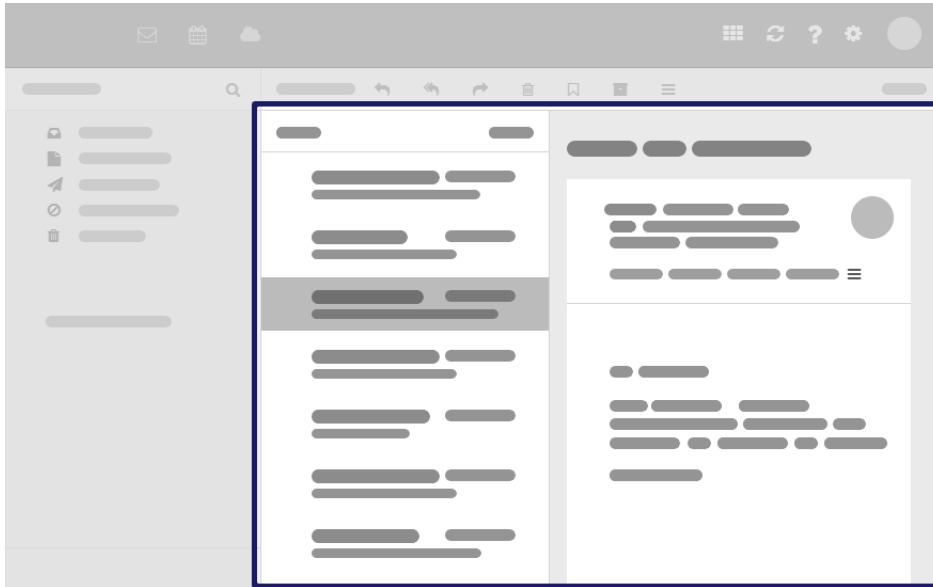
- De app specifieke functies  
Mappen hebben andere namen in de volgende apps:
  - Een map wordt adresboek genoemd in de Adresboek app.
  - Een map wordt agenda genoemd in de Agenda app.
- Afhankelijk van de applicatie zijn er gedeelten voor persoonlijke, publieke en gedeelde mappen.  
Opmerking: Afhankelijk 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. U kan ook het **context menu** gebruiken.
- Afhankelijk van de app worden specifieke functies beschikbaar gemaakt.

Zie ook:

- [Het E-mail mappenoverzicht \(p. 59\)](#)
- [Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 105\)](#)
- [Het Agenda mappenoverzicht \(p. 136\)](#)
- [Het Taken mappenoverzicht \(p. 180\)](#)
- [Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 203\)](#)

## 2.4.6 Het hoofdgebied

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



### Inhoud

- een lijst van app specifieke objecten: E-mailberichten, contacten, afspraken, taken en bestanden.
- 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.

U kan het overzicht veranderen in het hoofdgebied door op de **Weergave** knop in de werkbalk.

### Zie ook:

- [Het E-mail hoofdgebied \(p. 60\)](#)
- [Het Adresboek hoofdgebied \(p. 106\)](#)
- [Het Agenda hoofdgebied \(p. 136\)](#)
- [Het Taken hoofdgebied \(p. 180\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

## 2.4.7 De pop-up

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



Toont detailgegevens van het object. De volgende acties openen een pop-up:

- Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt
- Als u op een deelnemer van een afspraak of een taak klikt
- Als u op een afspraak klikt in een agenda overzicht.

Als u een e-mailbericht leest in het hoofdgebied, en op de naam van 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 het *halo overzicht* genoemd. Als u op bepaalde elementen in de pop-up klikt zal er een volgende pop-up openen. Om deze te sluiten klikt u op het **Sluiten** icon **X** in de rechterbovenhoek.

Zie ook:

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

[De Agenda pop-up \(p. 139\)](#)

[Contacten tonen in het Halo Overzicht \(p. 111\)](#)

## 2.4.8 Het meldingengebied


Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.






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 . De meldingen worden opnieuw getoond als het meldingengebied opnieuw wordt geopend.
- **Meld het later opnieuw**. 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.

Acties:

- [Meldingen Ontvangen \(p. 42\)](#)
- [Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen \(p. 159\)](#)
- [Taakuitnodigingen Beantwoorden \(p. 189\)](#)

Zie ook:

- [De menu balk \(p. 23\)](#)
- [Aanpassen van de basisinstellingen \(p. 38\)](#)

## 2.4.9 Het bewerkingsscherm

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



De volgende mogelijkheden openen het bewerkscherm:

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

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
  - schermtitel
  - Het pictogram voor het instellen van de schermpositie:
    - **Minimaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsscherm als een pictogram aan de onderkant.
    - **Maximaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsscherm zo groot mogelijk. Als u opnieuw op het pictogram klikt wordt het originele formaat terug gezet. U kan ook dubbelklikken op de titelbalk om het schermformaat te veranderen.
    - **Sluiten** pictogram . Annuleert de huidige actie. Sluit het Opmaak scherm.
- Afhankelijk van de app of functie worden verschillende knoppen, pictogrammen of invoervelden beschikbaar gemaakt.
- Afhankelijk van de configuratie, wordt een functiebalk met knoppen voor het sluiten en annuleren aan de boven- of onderkant getoond.

Eigenschappen

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

Zie ook:

- [Het E-mailbewerkingsscherm \(p. 64\)](#)
- [Het contactbewerkingsscherm \(p. 107\)](#)
- [Het distributielijst bewerkingsscherm \(p. 108\)](#)
- [Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 142\)](#)
- [Het bewerkingsscherm \(p. 183\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 41\)](#)  
[Maken of Bewerken van Tekstbestanden \(p. 214\)](#)



## 2.5 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

## 2.5.1 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 een app uit de app launcher. 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 <b>Archief</b> 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]	Verwijdert 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.

## 2.5.2 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 app vanuit de app launcher te selecteren gebruikt u de [Pijl Omhoog] of [Pijl Omlaag].
- 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].

## 2.5.3 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-mailapp niet wordt gestart kan u het volgende doen:
  - Druk herhaaldelijk [Ctrl]+[F6] of [F6] op Mac OS system totdat het **Ondersteuning** pictogram oplicht aan de rechterzijde van de menubalk.
  - Gebruik [Pijl links] om te navigeren naar het **App Launcher** pictogram . Type [Enter] om de App Launcher te openen.
  - Gebruik [Pijl neer] 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-mailapp niet wordt gestart kan u het volgende doen:
  - Druk herhaaldelijk [Ctrl]+[F6] of [F6] op Mac OS system totdat het **Ondersteuning** pictogram oplicht aan de rechterzijde van de menubalk.
  - Gebruik [Pijl links] om te navigeren naar het **App Launcher** pictogram . Type [Enter] om de App Launcher te openen.
  - Gebruik [Pijl neer] 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 u een submap wilt tonen of verbergen gebruikt u [Pijl links] of [Pijl rechts].
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 Basisinstellingen


Leer hoe het ontwerp en gedrag van de groupware aangepast kan worden aan uw persoonlijke wensen:

- [Aanpassen van de basisinstellingen \(p. 38\)](#)
- [Regionale instellingen aanpassen \(p. 40\)](#)
- [Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 41\)](#)
- [Meldingen Ontvangen \(p. 42\)](#)
- [Handmatig Installeren Lokale Apps \(p. 44\)](#)
- [Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 45\)](#)

## 3.1 Aanpassen van de basisinstellingen

In de basisinstellingen kan u de taal, de regionale instellingen en andere persoonlijke instellingen aanpassen.

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

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

De volgende opties zijn standaard beschikbaar:

#### Taal

Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.

#### Meer regionale instellingen

Opent een scherm voor het aanpassen van regionale instellingen. De standaard regionale instellingen hangen af van de geselecteerde taal.

#### Tijdzone

Bepaalt de tijdzone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.

Zie ook [Meerdere tijdzones tonen \(p. 145\)](#)

#### Stijlelementen

Bepaalt het kleurenschema voor de gebruikersinterface.

#### Verversingsinterval

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

#### Standaard-app na inloggen

Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.

#### Automatisch afmelden

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

#### Automatisch het meldingengebied openen

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

#### Toon desktopkennisgevingen

Geeft aan of u 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.

#### Configureer Snel-start

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

#### Mijn contactgegevens

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:

- [Regionale instellingen aanpassen \(p. 40\)](#)
- [Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 41\)](#)
- [Meldingen Ontvangen \(p. 42\)](#)
- [Handmatig Installeren Lokale Apps \(p. 44\)](#)
- [Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 45\)](#)
- [Het meldingengebied \(p. 30\)](#)

## 3.2 Regionale instellingen aanpassen


In de regionale instellingen kan u het datumformaat en de basis agenda-instellingen aanpassen:

- tijdopmaak
- datumopmaak
- nummeropmaak
- eerste weekdag van een kalenderweek
- eerste kalenderweek van een jaar

U heeft de volgende mogelijkheden:

- selecteer de regionale instellingen
- passen de regionale instellingen aan:

### Het aanpassen van de regionale instellingen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.  
Klik op **Meer regionale instellingen** in het hoofdgebied. Het *Regionale instellingen* scherm opent.
3. Aanpassen van de instellingen.  
Om de wijziging ongedaan te maken, klikt u op **Herstellen**.

Zie ook:

[Aanpassen van de basisinstellingen \(p. 38\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 41\)](#)



### 3.3 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 **Ondersteuning** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Mijn contactgegevens**.  
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 met de *Gebruikersgegevens* widget in de Portaal app.

#### **Zo maakt u een nieuw contactafbeelding:**

1. Klik op het **Ondersteuning** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Mijn contactgegevens**.  
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.

Gebruikersinterface:

[De menu balk \(p. 23\)](#)

[Het bewerkingscherm \(p. 31\)](#)

[Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 105\)](#)

[Gebruikersgegevens widget \(p. 50\)](#)

Zie ook:

[Aanpassen van de basisinstellingen \(p. 38\)](#)

[Regionale instellingen aanpassen \(p. 40\)](#)

[Adresboek Instellingen \(p. 130\)](#)

## 3.4 Meldingen Ontvangen


U kan de groupware instellen om meldingen te geven over de volgende gebeurtenissen:

- nieuwe e-mailberichten
- nieuwe afspraakuitnodigingen
- afspraakherinneringen
- openstaande taken
- taken met een vervaldatum in het verleden

Afhankelijk van de melding kunnen verschillende acties gestart worden:

- 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.
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.
  - 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 kennisgeving te tonen, klikt u op de titel van de kennisgeving.
  - 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 herinnerring.  
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**.

Gebruikersinterface:

[Het meldingengebied \(p. 30\)](#)

Zie ook:

[Aanpassen van de basisinstellingen \(p. 38\)](#)


[Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(p. 98\)](#)

## 3.5 Handmatig Installeren Lokale Apps

U kan handmatig lokale Drive applicaties installeren voor MS Windows, MacOS, iOS of Android. De lokale Drive clients synchroniseren uw Android. The local Drive clients synchronize your 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.
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:

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

[Aanpassen van de basisinstellingen \(p. 38\)](#)

## 3.6 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 **Verbindt uw apparaat**. De wizard wordt gestart.
2. Selecteer uw systeem en de benodigde apparaten. Volg de instructies.

Gebruikersinterface:

[De menu balk \(p. 23\)](#)

Zie ook:

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

[Aanpassen van de basisinstellingen \(p. 38\)](#)




---

## 4 Portaal

Leer hoe u de Portaal applicatie kan gebruiken.

- [De Portaal Componenten \(p. 48\)](#)
- [Portaal aanpassen \(p. 51\)](#)
- [Portaalinstellingen \(p. 54\)](#)

### Zo start u de Portaal app

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

## 4.1 De Portaal Componenten

Leer over de componenten van de Portaal app gebruikersinterface en hoe ze te gebruiken:

- [Aangemeld als](#) (p. 49)
- [Deze pagina aanpassen](#) knop (p. 49)
- [Widget toevoegen](#) knop (p. 49)
- [Afspraken widget](#) (p. 49)
- [Postvak IN widget](#) (p. 49)
- [Taken widget](#) (p. 49)
- [Recentelijk gewijzigde bestanden widget](#) (p. 49)
- [Gebruikersgegevens widget](#) (p. 50)
- [Quota widget](#) (p. 50)
- [Nieuws widgets](#) (p. 50)
- [Widgets met nieuws uit uw sociale netwerken](#) (p. 50)
- [Widgets met informatie over Drive apps](#) (p. 50)

Afhankelijk van de configuratie kunnen de portaalcomponenten afwijken van de beschreven weergave.



### 4.1.1 Aangemeld als

Toont de gebruikersnaam van de aangemelde gebruiker.

### 4.1.2 Deze pagina aanpassen knop

Als u hierop klikt wordt een pagina getoond waarmee u aanpassingen kan maken in de Portaal.

Zie ook:

[Portaal aanpassen \(p. 51\)](#)

### 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 Postvak IN 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 Gebruikersgegevens widget

Bevat links voor de volgende functies:

- Persoonlijke contactgegevens wijzigen
- Uw wachtwoord wijzigen

Zie ook:

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 41\)](#)

[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 21\)](#)

## 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 Portaal aanpassen

Leer hoe u de widgets kunt instellen die worden weergegeven op het portaal.

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

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

Gebruikersinterface: [Deze pagina aanpassen](#) knop (p. 49)

## 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 \(p. 52\)](#)
- [Portaal widgets toevoegen \(p. 52\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 53\)](#)
- [Portaalinstellingen \(p. 54\)](#)

## 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.


Zie ook:

- [Portaal widgets toevoegen \(p. 52\)](#)
- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 52\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 53\)](#)
- [Portaalinstellingen \(p. 54\)](#)

## 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 **Portaalinstellingen** in de zijbalk. Klik op **Widget toevoegen**. Kies een item.
  - Klik op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek van de Portaal app. Kies een optie.
2. Sommige widgets hebben extra gegevens nodig. Geef de benodigde waardes in.

Gebruikersinterface:

[Widget toevoegen knop \(p. 49\)](#)

Zie ook:

- [Widget verwijderen \(p. 52\)](#)
- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 52\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 53\)](#)
- [Portaalinstellingen \(p. 54\)](#)
- [E-mail toevoegen aan het portaal \(p. 84\)](#)
- [Bestanden toevoegen aan het Portaal \(p. 219\)](#)

## 4.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken

Om toegang te krijgen tot informatie en functies van uw sociale netwerken, kan u widgets toevoegen voor sociale netwerken.

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

1. Klik op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek van de Portaal app. 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.

Zie ook:

[Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 52\)](#)

[Widget verwijderen \(p. 52\)](#)

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

[Een Xing account aanmaken \(p. 53\)](#)

[Portaalinstellingen \(p. 54\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 253\)](#)

## 4.2.5 Een Xing account aanmaken

Als u geen Xing account heeft, kan u een widget gebruiken om een nieuw Xing account te maken.

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

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

Zie ook:

[Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 52\)](#)

[Widget verwijderen \(p. 52\)](#)

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


[Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 53\)](#)

[Portaalinstellingen \(p. 54\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 253\)](#)

## 4.3 Portaalinstellingen

### De Portaal instellingen gebruikt u als volgt:

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



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

De volgende opties zijn beschikbaar:

#### widget toevoegen

Opent een menu waarmee u nieuwe widgets kan toevoegen.

#### Funcities voor het bewerken van widgets

- **Verplaatsen pictogram**   
Veranderd de volgorde van widgets.
- **Bewerken**  
Maakt het mogelijk de instellingen van een widgets aan te passen, bijvoorbeeld de URL of de beschrijving.  
Opmerking: Deze knop is alleen voor specifieke widgets beschikbaar.
- **Kleur**  
Bepaalt de kleur voor het tonen van de naam van de widget.
- **Uitschakelen**  
Verbergt de widget uit het portaal. Om de widget opnieuw te tonen moet u de **Inschakelen** knop klikken.
- **Verwijderen pictogram**   
Dit pictogram verwijdert een widget uit het portaal en uit de lijst met widgets op de instellingen pagina.  
**Waarschuwing:** Als u een widget verwijderd zullen alle instellingen van deze widget verloren gaan.

#### Reduceer naar widget overzicht

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


---

## 5 E-mail

Leer hoe u de E-mail applicatie kan gebruiken.

- De E-mail Componenten (p. 56)
- E-mailberichten tonen (p. 65)
- Tonen of opslaan van e-mailbijlagen (p. 67)
- E-mailberichten versturen (p. 68)
- E-mailmappen toevoegen (p. 78)
- E-mailberichten beheren (p. 79)
- E-mailfilters gebruiken (p. 90)
- Zoeken naar E-mailberichten (p. 95)
- E-mailaccounts toevoegen (p. 96)
- E-mailinstellingen (p. 97)

### Zo start u de E-mail app

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 in de menubalk klikken voor het starten van de **E-mail** app.

## 5.1 De E-mail Componenten

Leer over de componenten van de E-mail app gebruikersinterface en hoe deze te gebruiken:

- [De E-mail zoekbalk \(p. 57\)](#)
- [De E-mail werkbalk \(p. 58\)](#)
- [Het E-mail mappenoverzicht \(p. 59\)](#)
- [De E-mail categorieën balk \(p. 60\)](#)
- [Het E-mail hoofdgebied \(p. 60\)](#)
  - [De E-mail lijst \(p. 61\)](#)
  - [Het E-mail detailoverzicht \(p. 62\)](#)
  - [De E-mail pop-up \(p. 63\)](#)
- [Het E-mailbewerkingsscherm \(p. 64\)](#)



## 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 **Weergave** in de werkbalk. Schakel het **Mappenoverzicht** in.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De zoekbalk \(p. 25\)](#)

Zie ook:

[Zoeken naar E-mailberichten \(p. 95\)](#)

## 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 . Verwijdert de door u geselecteerde e-mailberichten.
- **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.
  - **Markeren** pictogram . Markeert het e-mailbericht.  
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn niet alle mogelijkheden voor het markeren beschikbaar.
- **Archief** pictogram . Archiveer de door u geselecteerde e-mailberichten.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met meer functies.
- **Weergave.** 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 categorieën balk.
  - **Configureren.** Opent het dialoog voor het configureren van de categorieën balk.
  - **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 e-mailbijlagen die u heeft verzonden of ontvangen in de Bestanden app.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 26\)](#)

Zie ook:

[De E-mail categorieën balk \(p. 60\)](#)

[E-mailberichten versturen \(p. 68\)](#)

[E-mailberichten beheren \(p. 79\)](#)

## 5.1.3 Het E-mail mappenoverzicht

Toon de e-mailmappen


Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Weergave** in de werkbalk. Schakel het **Mappenoverzicht** in.

Inhoud

- Postvak In. Standaard worden alle inkomende berichten in deze map ontvangen
- Ongelezen. 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. U kan ook gebruik maken van het **contextmenu**.
- 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.
- Om de breedte van een overzicht aan te passen, moet u over de lijn tussen het mappenoverzicht en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 27\)](#)

Zie ook:

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

[E-mailmappen toevoegen \(p. 78\)](#)

[E-mailaccounts toevoegen \(p. 96\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 237\)](#)

[Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 210\)](#)

## 5.1.4 De E-mail categorieën balk

Toont de voorgedefinieerde categorieën voor de e-mailberichten in de 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 wellicht niet alle categorieën beschikbaar. Als categorieën beschikbaar zijn kan u deze tonen of verbergen in het **Weergave** 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:

[Werken met tabbladen \(p. 80\)](#)

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

## 5.1.5 Het E-mail hoofdgebied

Bevat de e-maillijst en het detailoverzicht van een e-mail.

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

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het hoofdgebied \(p. 28\)](#)

Zie ook:

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

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

## 5.1.6 De E-mail lijst

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

Inhoud

- De volgende details worden voor elk e-mailbericht getoond: Verzender, onderwerp, datum van ontvangst. Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het **Ongelezen** pictogram ●.
- Het **Weergave** menu in de werkbalk maakt het mogelijk om extra informatie te tonen: tekstvoorbeeld, contact afbeeldingen, exacte data, berichtgrootte.
- 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 🗝.
- Als uw afwezigheidsmelding actief is, wordt er bovenaan de lijst een melding getoond. Als u de melding sluit, blijft de afwezigheidsmelding actief.

Functies

- U kan meerdere e-mailberichten selecteren door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Weergave** 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.
- Voor veelgebruikte functies kan u gebruik maken van het **contextmenu** van een e-mailbericht of voor 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:


- [Het E-mail hoofdgebied \(p. 60\)](#)
- [Het E-mail detailoverzicht \(p. 62\)](#)
- [E-mailberichten tonen \(p. 65\)](#)
- [E-mailberichten versturen \(p. 68\)](#)
- [E-mailberichten beheren \(p. 79\)](#)

## 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 **Weergave** 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 . Verandert de status van Gelezen naar Ongelezen en vice versa.
- De naam of e-mailadres van de verzender of de namen van de ontvanger.  
Als u op een naam klikt wordt een pop-up geopend. Het toont informatie over het contact.
- Afhankelijk van de configuratie, wordt een pictogram getoond naast de verzender van een verdacht e-mailbericht. Om het bericht te zien moet u over het pictogram zweven.  
Een gemarkeerd bericht wordt getoond onder de functiebalk.
- Datum en tijd van ontvangst.
- Pictogrammen voor het markeren van e-mailberichten
  - **Markeren** 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 opties voor het markeren beschikbaar.
- Een afbeelding van de verzender, als deze beschikbaar zijn.
- Veel gebruikte functies: **Beantwoorden, Allen Beantwoorden, Doorsturen, Verwijderen**
- **Meer acties** pictogram . Als u op het pictogram klikt wordt een menu met extra functies voor het verzenden of beheren van e-mailberichten geopend.
- Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden de volgende elementen getoond:
  - **Bijlage** pictogram . Als u er op klikt worden de bijlagen getoond als voorbeeldweergave of als lijst.  
Als u klikt op het **Voorbeeldweergave inschakelen** pictogram  of  geeft de bijlagen als voorbeeldweergave of als lijst weer.
  - Knoppen worden gebruikt om functies in één keer toe te passen op alle E-mailbijlagen.
- 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-mailbericht. Quotes uit vorige e-mailberichten worden gemarkeerd aan het begin van de regel.

Zie ook:

[Het E-mail hoofdgebied \(p. 60\)](#)

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

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

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

[Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 67\)](#)

[E-mailberichten versturen \(p. 68\)](#)



[E-mailberichten beheren \(p. 79\)](#)

[E-mailauthenticiteit weergeven \(p. 260\)](#)

## 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 . Verwijdert het door u geselecteerde contact uit het adresboek zoals getoond in Opslaan als.
- **Meer acties** pictogram . Als u op het pictogram klikt wordt een menu met veelgebruikte functies voor het beheren 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.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De pop-up \(p. 29\)](#)

Zie ook:

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

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







## 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. Klik op **Bewerk concept** of **Bewerk kopie** in de werkbalk.

Inhoud

- 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.
  - **CC, BCC** knop. Als u op een knop klikt, opent het **CC** of **BCC** invoerveld onder **Aan**. U kan deze velden gebruiken om kopiën naar andere ontvangers te sturen.
  - **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. Als u klikt op **Aan, CC, BCC** of één van de **Kies contacten** pictogrammen  opent een scherm voor het selecteren van contacten uit een adresboek.
- E-mailinhoud
  - **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp van het e-mailbericht.
  - Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden de bijlagen getoond als voorbeeldweergave of lijst.
  - Invoerveld voor het E-mailbericht.
    - Om tekst op te maken of afbeeldingen toe te voegen klikt u op het **Opties** pictogram  in de knoppenbalk. Schakel **HTML** in. Activeer het **Toon werkbalk** pictogram **A** in de knoppenbalk.
- Knoppenbalk
  - **Verzenden.** Verzend de E-mail naar de ingevoerde ontvangers.
  - **Toon werkbalk** of **Verberg werkbalk** pictogram **A**. Toont of verbergt een werkbalk met opmaakoptyes.
  - **Lokaal bestand toevoegen** pictogram . Voegt lokale bestanden toe.
  - **Toevoegen vanaf Schijf** pictogram . Voegt bestanden toe die opgeslagen zijn in de Bestanden app.
  - **Codering inschakelen** pictogram . Codeert het e-mailbericht. Een functiebalk wordt getoond boven het e-mailbericht. Als u op **Opties** klikt, wordt een menu met coderingsopties geopend: Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
  - **Opties** pictogram . Opent een menu met meer functies.
    - voeg ondertekening toe aan e-mailbericht, wijzig ondertekening
    - zet prioriteit, voeg vcard toe, verzoek leesbevestiging
    - bepaalt het e-mailberichtformaat: platte tekst, HTML
    - sla het e-mailbericht op als concept en sluit het bewerkingsscherm

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het bewerkingsscherm \(p. 31\)](#)

Zie ook:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)


[Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 274\)](#)



## 5.2 E-mailberichten tonen

Leer hoe u een specifiek E-mailbericht in een map kunt selecteren en deze op verschillende manieren weer kunt geven om het te lezen.

### 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 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 .

### Opties:

- 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 **Weergave** 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.

Tip: Bij de e-mailinstellingen kan u opgeven of een geluidsmelding afgespeeld moet worden voor inkomende e-mailberichten.

### Gebruikersinterface:

- [Het E-mail mappenoverzicht \(p. 59\)](#)
- [Het E-mail detailoverzicht \(p. 62\)](#)
- [De E-mail lijst \(p. 61\)](#)
- [De E-mail pop-up \(p. 63\)](#)

### Zie ook:

- [Werken met tabbladen \(p. 80\)](#)
- [Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 67\)](#)
- [Tonen van de e-mailbrongegevens \(p. 83\)](#)
- [Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen \(p. 81\)](#)
- [E-mailberichten Categoriseren \(p. 82\)](#)
- [Zoeken naar E-mailberichten \(p. 95\)](#)
- [Verzamelde Mail gebruiken \(p. 89\)](#)
- [Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(p. 98\)](#)
- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 233\)](#)



[Een Whitelist gebruiken \(p. 261\)](#)

## 5.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen

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

- De bijlagen tonen, downloaden of opslaan in Bestanden
- bewerk een documentbijlage, start een ingesloten presentatie
- 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 de bijlagen te tonen klikt u het **Bijlage** pictogram  boven de E-mailinhoud in het detailoverzicht. De bijlagen worden weergegeven als voorbeeldweergave of als een lijst.  
Om het overzicht om te schakelen klikt u op het **Voorbeeldweergave inschakelen** pictogram  of  of  aan de rechterkant.
2. Om een functie toe te passen op alle bijlagen, klikt u op een knop naast het **Bijlage** pictogram .
3. Om een functie toe te passen op een specifieke bijlage schakelt u de lijstweergave in. Klik op een bijlage.  
Om een bijlage te tonen in de Viewer schakelt u de voorbeeldweergave in. Klik op een bijlage.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen worden bijlagen gecontroleerd op virussen voordat deze gedownload worden.

- Als er geen virus is gevonden worden de bijlagen zonder verdere mededeling gedownload.
- Als een virus-scan niet mogelijk was of als een virus is gevonden, wordt een scherm met de overeenkomstige melding getoond.  
In dit geval kan u de download annuleren.

### 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 Bestanden functies gebruiken.

Gebruikersinterface:

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

Zie ook:

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

## 5.4 E-mailberichten versturen

Leer hoe u een E-mail verzendt en over de beschikbare functies voor het aanpassen van de E-mailinhoud:

- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)
- [Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(p. 70\)](#)
- [Verzendadres selecteren \(p. 71\)](#)
- [Bijlagen toevoegen \(p. 72\)](#)
- [Bijlagen versturen als link \(p. 73\)](#)
- [Ondertekeningen gebruiken \(p. 73\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 75\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(p. 75\)](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 76\)](#)
- [Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers \(p. 76\)](#)
- [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 77\)](#)

Gebruikersinterface:

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

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


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

Zie ook:



[Concept e-mailberichten gebruiken \(p. 83\)](#)

## 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 verschillende passende suggesties getoond. Klik op een suggestie om deze te accepteren.
  - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
3. Om een kopie naar andere ontvangers te sturen klikt u op **CC** of **BCC** rechtsboven.
  - Als de ontvangers mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, voert u de e-mailadressen van de ontvangers in het **Kopie aan** veld.
  - Als de ontvangers niet mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, voert u de e-mailadressen van de ontvangers in het **BCC** veld.
4. Voer een onderwerp in. Typ het e-mailbericht.
5. Klik op **Verzenden**.

### Opties:

- 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 de e-mail op te maken of afbeeldingen toe te voegen, gebruikt u de opmaakbalk onder de tekst.
  - Als de opmaakbalk niet wordt getoond, klikt u op het **Opties** pictogram  in de knoppenbalk. Schakel **HTML** in. Activeer het **Toon werkbalk** pictogram **A** in de knoppenbalk. 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.
- Als u op het **Opties** pictogram  klikt de knoppenbalk, heeft u de volgende opties:
  - voeg uw ondertekening toe
  - prioriteit instellen
  - voeg een vCard toe
  - verzoek een leesbevestiging

### Gebruikersinterface:

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

### Onderliggende functies:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(p. 70\)](#)  
[Verzendadres selecteren \(p. 71\)](#)  
[Bijlagen toevoegen \(p. 72\)](#)  
[Bijlagen versturen als link \(p. 73\)](#)  
[Ondertekeningen gebruiken \(p. 73\)](#)


### Zie ook:

[Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 75\)](#)  
[E-mailberichten doorsturen \(p. 75\)](#)  
[Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 76\)](#)  
[Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers \(p. 76\)](#)  
[Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 77\)](#)  
[Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 274\)](#)  
[Versturen van contactgegevens als vCard \(p. 124\)](#)

[Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek \(p. 124\)](#)

[Instellingen voor het opstellen van e-mailberichten \(p. 99\)](#)

## 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 **Selecteer contacten** 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**.

Bovenliggende acties:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)

[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 116\)](#)

[Deelnemers of bronnen toevoegen \(p. 154\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 155\)](#)

[Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 188\)](#)

[Delen met publieke links \(p. 238\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)

### 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.
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.

Bovenliggende functies:




[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)

Zie ook:

[E-mailaccounts toevoegen \(p. 96\)](#)

## 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.
  - Om een lokaal bestand als bijlage te verzenden, klikt u op het **Lokaal bestand toevoegen** pictogram  in de knoppenbalk. Selecteer één of meerdere bestanden. U kunt ook een bijlage toevoegen door één of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen.
  - Afhankelijk van de instellingen kan u de huidige versie van een bestand versturen vanuit de Bestanden app als bijlage. Om dit te doen klikt u op het **Toevoegen vanuit Bestanden** pictogram  in de knoppenbalk. Open een map vanuit het *Bijlagen toevoegen* scherm. Selecteer één of meerdere bestanden.
2. U kan een bijlage verwijderen als dit nodig is. Om dit te doen zweeft u boven de bijlage. Klik op het **Verwijder bijlage** pictogram .

Opmerking: Een e-mailbijlage kan meer dan 25% méér opslagruimte gebruiken dan een lokaal opgeslagen bestand.

Opties:

- Afhankelijk van de configuratie kunnen afbeelding bijlagen kleiner gemaakt worden als ze groter zijn dan een opgegeven aantal beeldpunten of een opgegeven grootte. Om dit te doen kan u een optie kiezen naast **Afbeeldingsgrootte** rechtsonder van de bijlagen. Opmerking: Afbeeldingen kunnen alleen direct na het uploaden verkleind worden. Als u een concept e-mailbericht opent of een e-mailbewerkscherm ververst, kunnen de afbeeldingen niet meer verkleind worden.
- 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.

Bovenliggende functies:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)

Zie ook:

[Bijlagen versturen als link \(p. 73\)](#)



## 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.
  - Om een lokaal bestand als bijlage te sturen, klikt u op het **Bijlagen** pictogram  in de knoppenbalk. Klik op **Lokaal bestand toevoegen**. Selecteer één of meerdere bestanden. U kunt ook een bijlage toevoegen door één of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen.
  - Om een huidige bestandsversie uit de Bestanden app als bijlage te gebruiken, klikt u op het **Toevoegen vanuit Bestanden** pictogram  in de knoppenbalk. Open een map vanuit het *Bijlagen toevoegen* scherm. Selecteer één of meerdere bestanden.
2. U kan een bijlage verwijderen als dit nodig is. Om dit te doen zweeft u boven de bijlage. Klik op het **Verwijder bijlage** 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.

Bovenliggende functies:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)

Zie ook:

[Bijlagen toevoegen \(p. 72\)](#)

## 5.4.6 Ondertekeningen gebruiken


Een E-mail ondertekening 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 ondertekeningen 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.
2. Klik op **E-mail** 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 het **Instellingen** pictogram  in de knoppenbalk.
2. Selecteer een ondertekening uit de lijst.

Bovenliggende functies:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)

## 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 **Antwoord naar verzender** pictogram  in de werkbalk. Om ook naar alle andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Antwoord naar alle ontvangers** pictogram .  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op de **Antwoorden** of **Allen antwoorden** knop in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.Om een nieuwe e-mail te verzenden naar de andere deelnemers, klikt u op het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht. Klik op **Verzend nieuwe e-mail**.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

Zie ook:

- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(p. 75\)](#)


## 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** pictogram  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 meerdere ontvangers.
4. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.


Zie ook:

- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 76\)](#)

## 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.
2. Klik op **E-mail** 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:

- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 75\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(p. 75\)](#)
- [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 77\)](#)
- [E-mailfilters gebruiken \(p. 90\)](#)
- [Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(p. 98\)](#)

## 5.4.10 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers

U kan e-mailberichten naar afspraakdeelnemers sturen.

### U kan e-mailberichten als volgt naar afspraakdeelnemers sturen:

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

Zie ook:

- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)

## 5.4.11 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 **Weergave** 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:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)

[Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 75\)](#)

[E-mailberichten doorsturen \(p. 75\)](#)

[Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 76\)](#)


[E-mailfilters gebruiken \(p. 90\)](#)

[Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(p. 98\)](#)

## 5.5 E-mailmappen toevoegen

Met E-mailmappen kan u uw E-mails beheren, bijv. door E-mails voor klanten of projecten apart op te slaan. Leer hoe u extra E-mailmappen kunt aanmaken onder uw primaire E-mailaccount.

### 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**.

Gebruikersinterface:

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

Zie ook:

[Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten \(p. 81\)](#)

[E-mailberichten beheren \(p. 79\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

## 5.6 E-mailberichten beheren

Leer hoe u uw E-mails kunt beheren en over de beschikbare E-mailacties:

- [Werken met tabbladen \(p. 80\)](#)
- [Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten \(p. 81\)](#)
- [Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen \(p. 81\)](#)
- [E-mailadressen verzamelen \(p. 82\)](#)
- [E-mailberichten Categoriseren \(p. 82\)](#)
- [Tonen van de e-mailbrongegevens \(p. 83\)](#)
- [Concept e-mailberichten gebruiken \(p. 83\)](#)
- [E-mailherinneringen aanmaken \(p. 84\)](#)
- [E-mail toevoegen aan het portaal \(p. 84\)](#)
- [E-mailberichten opslaan \(p. 85\)](#)
- [E-mailberichten importeren \(p. 85\)](#)
- [E-mailberichten Afdrukken \(p. 85\)](#)
- [E-mailberichten Archiveren \(p. 86\)](#)
- [E-mailberichten verwijderen \(p. 87\)](#)
- [E-mailmappen opschonen \(p. 88\)](#)
- [Verzamelde Mail gebruiken \(p. 89\)](#)

Gebruikersinterface:

- [De E-mail werkbalk \(p. 58\)](#)
- [De E-mail lijst \(p. 61\)](#)
- [Het E-mail detailoverzicht \(p. 62\)](#)

Zie ook:

- [E-mailmappen toevoegen \(p. 78\)](#)

## 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 **Weergave** 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.  
E-mailberichten die nog niet aan een categorie zijn toegewezen, 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. Klik het **Categorie instellen** 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**.

Gebruikersinterface:

[De E-mail categorieënbalk \(p. 60\)](#)

Zie ook:

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




## 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 of het detailoverzicht. Selecteer **Verplaatsen** of **Kopiëren**.  
U kan ook het contextmenu in de e-maillijst gebruiken.  
Een scherm opent.
3. Selecteer een map. U kan ook een nieuwe map maken.

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 \(p. 78\)](#)




[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 93\)](#)

## 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 het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk of het detailoverzicht. Selecteer **Markeren als ongelezen** of **Markeren als gelezen**.  
Of:
  - Voor individuele E-mailberichten, klik op het **Markeren als ongelezen** pictogram  of het **Markeren als gelezen** pictogram  in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.

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 \(p. 65\)](#)

## 5.6.4 E-mailadressen verzamelen

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

- Automatisch nieuwe e-mailcontacten verzamelen bij het verzenden of lezen van e-mailberichten door deze functie inschakelen bij de 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.  
Klik op **Toevoegen aan het adresboek** in de popup.

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar voor nieuwe contactpersonen.

Zie ook:

[Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(p. 98\)](#)

[Nieuw contact aanmaken \(p. 113\)](#)

## 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 of het detailoverzicht. Selecteer een kleur.  
Om een label te verwijderen klikt u opnieuw op het pictogram in de werkbalk of in het detailoverzicht. Selecteer **Geen**.
3. Om een markering toe te voegen, klikt u het **Markeren** pictogram  in de werkbalk of het detailoverzicht.  
U kan ook het contextmenu in de e-maillijst gebruiken.  
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.

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


Zie ook:

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

## 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  in de werkbalk of in het detailoverzicht. Selecteer **Toon bron**. U kan ook het contextmenu in de e-maillijst gebruiken.

Zie ook:

- [E-mailberichten tonen \(p. 65\)](#)
- [Een voorwaarde toevoegen \(p. 92\)](#)


## 5.6.7 Concept e-mailberichten gebruiken

Als u een e-mailbericht aan het opstellen bent wordt het bericht automatisch met tussenpozen opgeslagen als een concept e-mail. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Bewerk of verzend een concept e-mail.
- Bewerk of verzend een kopie van een concept e-mail.

Het concept e-mailbericht wordt verwijderd als deze wordt verzonden. Om een concept e-mailbericht te behouden moet u een kopie zenden.

### Het gebruik van concept e-mailberichten gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht uit de concepten map.
2. Klik op **Bewerk concept** of op **Bewerk kopie** in de werkbalk. Bewerk de e-mailinhoud.
3. Om het bewerken te stoppen, klikt u op **Annuleren** of het **Sluiten** pictogram . Klik op **Opslaan als concept** in het volgende scherm. Om de kopie van een conceptbericht te versturen klikt u op **Verzenden**.


Zie ook:

- [E-mailberichten versturen \(p. 68\)](#)

## 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 of in het detailoverzicht. Selecteer **Herinnering**.  
Opmerking: Als u een e-mailconversatie heeft ingeschakeld is deze functie alleen beschikbaar in het detailoverzicht, niet in de werkbalk.
3. Vul de details in het *Herinner mij* scherm.

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:

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 187\)](#)

## 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 of het detailoverzicht. Selecteer **Toevoegen aan portaal**.  
Opmerking: Als u een e-mailconversatie heeft ingeschakeld is deze functie alleen beschikbaar in het detailoverzicht, niet in de werkbalk.


Zie ook:

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

## 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 of het detailoverzicht. Selecteer **Opslaan als bestand**.
3. Vul de details in om een bestand op te slaan.

Zie ook:

[E-mailberichten importeren \(p. 85\)](#)

## 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 systeemmappen of de desktop naar de e-maillijst.


Zie ook:

[E-mailberichten opslaan \(p. 85\)](#)

## 5.6.12 E-mailberichten Afdrukken

U kan de inhoud van een e-mailbericht of meerder 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 of in het detailoverzicht. Klik op **Afdrukken** in het menu.  
U kan ook het contextmenu in de e-maillijst gebruiken.  
Een scherm met een afdrukvoorbeeld opent.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.

Zie ook:

[E-mailberichten Archiveren \(p. 86\)](#)

## 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 gearhiveerde 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**.

### 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.

Zie ook:

[E-mailberichten Afdrukken \(p. 85\)](#)


## 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.
- E-mailberichten herstellen uit de prullenbak.
- Permanent verwijderen van e-mailberichten uit de Prullenbak map. 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** picogram  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 de mappenboom.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
3. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen**.
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. Verzekeer uzelf ervan dat u, voor het permanent verwijderen, de e-mailberichten niet meer nodig heeft.

1. Selecteer de Prullenbak vanuit de mappenboom.
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 de mappenboom.
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 \(p. 86\)](#)


[E-mailmappen opschonon \(p. 88\)](#)

**5.6.15 E-mailmappen opschonon**

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 opschonon van de e-mailmap.

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

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

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

Zie ook:

[E-mailberichten verwijderen \(p. 87\)](#)



## 5.6.16 Verzamelde Mail gebruiken


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

- 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 de naam van het E-mailaccount in de lijst.

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.
2. In de zijbalk klikt u op **Accounts**.
3. Klik op **Bewerken** naast een e-mailaccount in het weergavegebied. 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. U kan ook op een submap in de Verzamelde Mail-map klikken.

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

Zie ook:

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

[E-mailaccounts toevoegen \(p. 96\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 253\)](#)

## 5.7 E-mailfilters gebruiken

E-mailfilters helpen u bij het beheren 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 \(p. 91\)](#)
- [Een voorwaarde toevoegen \(p. 92\)](#)
- [Een actie toevoegen \(p. 93\)](#)
- [Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 93\)](#)
- [Een regel wijzigen \(p. 94\)](#)
- [Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten \(p. 94\)](#)

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.

Zie ook:

[Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 76\)](#)


[Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 77\)](#)

## 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.
2. Klik op **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. Om het aanmaken te voltooien kan u het volgende doen:
  - Om de regel toe te passen op inkomende e-mailberichten. Klik u op **Opslaan**.
  - Om de nieuwe regel toe te passen op inkomende e-mailberichten of op bestaande e-mailberichten, klik u op **Opslaan en toepassen**. Selecteer de map met de e-mailberichten waarop u deze regel wilt toepassen.  
Opmerking: Sommige acties kunnen niet uitgevoerd worden als u een regel uitvoert op bestaande e-mailberichten.

Onderliggende functies:

- [Een voorwaarde toevoegen \(p. 92\)](#)
- [Een actie toevoegen \(p. 93\)](#)


Zie ook:

- [Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 93\)](#)
- [Een regel wijzigen \(p. 94\)](#)
- [Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten \(p. 94\)](#)

## 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"  
 De voorwaarde wordt gehaald als het onderwerp de tekens van het argument bevat.  
 Voorbeeld: Het argument is "minuten".
  - De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol".
  - De voorwaarde wordt ook gehaald met het onderwerp "vergaderprotocol".
- Voorwaarde: "gelijk"  
 Aan de voorwaarde is voldaan als het onderwerp exact gelijk is met de karakters van het argument. De karakterreeks mag ook jokertekens bevatten.  
 Voorbeeld: het argument is "minuten\*". 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".
- Criteria: "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 "organi(z|s)atie". De expressie "(z|s)" staat voor zowel het "z" als het "s" karakter.
  - 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".

Bovenliggende functies:

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 91\)](#)

Zie ook:


[Een actie toevoegen \(p. 93\)](#)

[Tonen van de e-mailbrongegevens \(p. 83\)](#)

### 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.

Bovenliggende functies:

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 91\)](#)

Zie ook:

[Een voorwaarde toevoegen \(p. 92\)](#)

### 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 worden dan automatisch verplaatst naar deze map.

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

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen**.  
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 \(p. 91\)](#)

[Een regel wijzigen \(p. 94\)](#)

[Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten \(p. 94\)](#)

[Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten \(p. 81\)](#)

## 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.
2. Klik op **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 **Verwijderen** pictogram  naast de regel.

Zie ook:

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 91\)](#)

[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 93\)](#)


[Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten \(p. 94\)](#)

## 5.7.6 Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten

U kan bestaande e-mailberichten later filteren door ene regel op een e-mailmap toe te passen.

Opmerking: Afhankelijk van de E-mailserver is deze functie mogelijk niet beschikbaar.

### Een regel op bestaande e-mailberichten toepassen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik op **E-mailbericht** in de zijbalk. Klik op **Filter regels**.
3. Klik op **Toepassen** naast de regel. Selecteer de map met de e-mailberichten waarop de regels moeten worden toegepast.  
Opmerking: Sommige acties kunnen niet uitgevoerd worden als u een regel uitvoert op bestaande e-mailberichten.

Opties:

- U kan ook regels toepassen op bestaande e-mailberichten terwijl u een nieuwe regel maakt. Om dit te doen klikt u op **Opslaan en toepassen** als u de nieuwe regel maakt. Selecteer een map met de e-mailberichten waarop u de regel wilt toepassen.

Zie ook:

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 91\)](#)

[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 93\)](#)

## 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
- zoek alleen naar E-mails met een bijlage

### E-mailberichten zoeken gaat als volgt:

1. Klik op het **Zoeken** invoerveld.
2. Voer een zoekterm in het invoerveld in. Het zoekmenu opent. 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**. Overeenkomstig kunt u de zoekopdracht beperken tot de e-mailtekst of tot bestandsnamen van bijlages.
  - Om te zoeken naar verzenders of ontvangers die aan een specifieke zoekopdracht voldoen, klikt u op een naam. Om dit te doen, klikt u op het **Afzender** ▼ naast de naam.
  - Om te zoeken naar e-mailberichten binnen een specifieke periode gebruikt u een geldig tijdsvak als zoekterm.

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 selecteren om in te zoeken, klik op de mapnaam naast het invoerveld.
  - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen van het interne E-mailaccount doorzocht. Opmerking: Afhankelijk van de E-mailserver is deze functie wellicht niet 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 zoekopdracht te beperken tot E-mails met een bijlage, klikt u op **Opties** ▼ naast het invoerveld. Schakel **Heeft bijlage** in.
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 **Zoeken annuleren** pictogram ⏹ vanuit het zoekveld.

Gebruikersinterface:

[De E-mail zoekbalk \(p. 57\)](#)

Zie ook:

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

## 5.9 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 toevoegen aan de groupware. U kan dan uw account benaderen vanuit de groupware.

### 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

Als de toegang tot het E-mailaccount fout gaat zal er een waarschuwingspictogram weergegeven worden naast de naam van het E-mailaccount. Afhankelijk van de E-maildienstverlener krijgt u aanwijzingen om het probleem te verhelpen als u op het waarschuwingspictogram klikt.

Gebruikersinterface:

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

Zie ook:

[Verzamelde Mail gebruiken \(p. 89\)](#)

[Verzendadres selecteren \(p. 71\)](#)

[Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 252\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 253\)](#)




## 5.10 E-mailinstellingen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(p. 98\)](#)
- [Instellingen voor het opstellen van e-mailberichten \(p. 99\)](#)

## 5.10.1 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.
2. Klik op **E-mail** in de zijbalk.

Afhankelijk van de configuratie zijn de volgende instellingen beschikbaar.

### Knoppen

- **Afwezigheidsmelding**  
Zie ook [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 77\)](#)
- **Automatisch doorsturen**  
Zie ook [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 76\)](#)
- **Wijzig IMAP abonnementen**  
Zie [Abonneren op e-mailmappen \(p. 246\)](#)

### Weergave

- **HTML geformatteerde berichten toestaan?**  
Geeft aan of het tonen van HTML e-mailberichten is toegestaan.
- **Geciteerde regels kleuren**  
Bepaalt of de originele berichten gemarkeerd en voorafgegaan moeten worden met een verticale lijn. 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 de mappenboom.

### 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. Zie [Meldingen Ontvangen \(p. 42\)](#).
- **Geluid**  
U kan kiezen tussen twee verschillende geluiden.

### Gedrag

- **Verwijderde e-mailberichten permanent wissen**  
Bepaalt of verwijderde e-mailberichten permanent worden verwijderd of dat deze naar de prullenbakmap gaan.  
**Waarschuwing:** Permanent verwijderde e-mailberichten kunnen niet hersteld worden.  
Zie [E-mailberichten verwijderen \(p. 87\)](#)
- **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.
- **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.
- **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 \(p. 99\)](#)

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

[E-mailadressen verzamelen \(p. 82\)](#)

## 5.10.2 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.
2. Klik op **E-Mail** in de zijbalk. Klik op **Nieuw bericht**.

Afhankelijk van de configuratie zijn de volgende instellingen 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.
- **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:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)

[Instellingen voor het ontvangen van e-mailberichten. \(p. 98\)](#)

[Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 252\)](#)

---


---

## 6 Adresboek

Leer hoe u de Adresboek applicatie kan gebruiken.

- [De Adresboek Componenten \(p. 102\)](#)
- [Contacten tonen \(p. 109\)](#)
- [Tonen of opslaan van contactbijlagen \(p. 110\)](#)
- [Contacten tonen in het Halo Overzicht \(p. 111\)](#)
- [Contacten Toevoegen \(p. 112\)](#)
- [Distributielijsten Toevoegen \(p. 115\)](#)
- [Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 118\)](#)
- [Adresboeken toevoegen \(p. 119\)](#)
- [Contacten beheren \(p. 123\)](#)
- [Zoeken naar Contacten \(p. 129\)](#)
- [Abonneren op externe adresboeken \(p. 120\)](#)
- [Adresboek Instellingen \(p. 130\)](#)

### 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

Leer meer over de componenten van de Adresboek **Adresboek** app gebruikersinterface en hoe u deze kan gebruiken:

- [De Adresboek zoekbalk \(p. 103\)](#)
- [De Adresboek werkbalk \(p. 104\)](#)
- [Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 105\)](#)
- [De Adresboek navigatiebalk \(p. 105\)](#)
- [Het Adresboek hoofdgebied \(p. 106\)](#)
  - [De Adresboek lijst \(p. 106\)](#)
  - [Het Adresboek detailoverzicht \(p. 107\)](#)
- [Het contactbewerkingscherm \(p. 107\)](#)
- [Het distributielijst bewerkingscherm \(p. 108\)](#)

## 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 **Weergave** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De zoekbalk \(p. 25\)](#)

Zie ook:

[Zoeken naar Contacten \(p. 129\)](#)

## 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 contact.** 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.
- **Weergave.** 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.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 26\)](#)

Zie ook:

[Contacten Toevoegen \(p. 112\)](#)

[Distributielijsten Toevoegen \(p. 115\)](#)

[Contacten beheren \(p. 123\)](#)



### 6.1.3 Het Adresboek mappenoverzicht

Toon de adresboeken.


Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Weergave** 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 configuratie zijn publieke en gedeelde adresboeken niet beschikbaar.

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. U kan ook het **contextmenu** gebruiken.
- De **Nieuw adresboek toevoegen** knop opent een menu met functies voor het maken van adresboeken en het abonneren op externe of gedeelde adresboeken.
- De **Mijn contactgegevens** knop opent een scherm voor het aanpassen van uw contactgegevens in het globale adresboek.
- Om de breedte van het mappenoverzicht aan te passen, moet u over de lijn tussen het mappenoverzicht en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 27\)](#)

Zie ook:

[Contacten tonen \(p. 109\)](#)

[Adresboeken toevoegen \(p. 119\)](#)

[Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 121\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 41\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 237\)](#)

### 6.1.4 De Adresboek navigatiebalk

Bevat letters in alfabetische volgorde. Als u op een letter klikt, springt de lijst naar de contacten met deze eerste letter.

Zie ook:

[Contacten tonen \(p. 109\)](#)

## 6.1.5 Het Adresboek hoofdgebied

Bevat de contactenlijst en het detailoverzicht van een contact.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het hoofdgebied \(p. 28\)](#)

Zie ook:

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

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

## 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 **Weergave** 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.
- 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:

[Het Adresboek hoofdgebied \(p. 106\)](#)

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

[Contacten tonen \(p. 109\)](#)

## 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:

- [Het Adresboek hoofdgebied \(p. 106\)](#)
- [De Adresboek lijst \(p. 106\)](#)
- [Contacten tonen \(p. 109\)](#)
- [Tonen of opslaan van contactbijlagen \(p. 110\)](#)
- [Contacten beheren \(p. 123\)](#)


## 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:

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

Inhoud

- Contactafbeelding aanmaken  
Klik op de contactafbeelding om deze te bewerken of om een nieuwe foto te uploaden.
  - Contactgegevens invoervelden:
    - **Voornaam, Achternaam**
    - **Bedrijf, Afdeling**
    - **E-mail 1, Mobiele telefoon**
  - Elementen voor het toevoegen van extra invoervelden:
    - ⊕ **Voeg persoonlijke informatie toe**
    - ⊕ **Voeg zakelijke informatie toe**
    - ⊕ **Voeg e-mail, telefoon en fax toe**
- Als u klikt op het **Verwijder veld** pictogram , een extra veld en de bijbehorende gegevens worden verwijderd.
- **Opmerking** invoerveld
  - **Postadres toevoegen**. Voegt een invoerveld toe voor verschillende postadressen.
  - **Bijlagen toevoegen**. Voegt bestanden toe.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

- [Het bewerkingscherm \(p. 31\)](#)

Zie ook:

- [Nieuw contact aanmaken \(p. 113\)](#)
- [Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 118\)](#)


## 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 contact** in de werkbalk. Klik op **Nieuwe Distributielijst**.
- Selecteer een distributielijst. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

Inhoud

- **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 lijst.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het bewerkingsscherm \(p. 31\)](#)

Zie ook:

[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 116\)](#)

[Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 118\)](#)

## 6.2 Contacten tonen

Leer hoe u een specifiek contact uit een adresboek kan selecteren en de gegevens kan 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.

Opties:

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

Gebruikersinterface:

[Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 105\)](#)  
[De Adresboek navigatiebalk \(p. 105\)](#)  
[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 107\)](#)  
[De Adresboek lijst \(p. 106\)](#)

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 233\)](#)  
[Tonen of opslaan van contactbijlagen \(p. 110\)](#)  
[Contacten tonen in het Halo Overzicht \(p. 111\)](#)  
[Zoeken naar Contacten \(p. 129\)](#)

## 6.3 Tonen of opslaan van contactbijlagen

De bestandsnamen van bijlagen worden getoond in het hoofdgebied. 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.  
Als er meerdere bijlagen zijn, kan een actie uitgevoerd worden op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen worden bijlagen gecontroleerd op virussen voordat deze gedownload worden.

- Als er geen virus is gevonden worden de bijlagen zonder verdere mededeling gedownload.
- Als een virus-scan niet mogelijk was of als een virus is gevonden, wordt een scherm met de overeenkomstige melding getoond.  
In dit geval kan u de download annuleren.

Gebruikersinterface:

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

Zie ook:

[Contacten tonen \(p. 109\)](#)

## 6.4 Contacten tonen in 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

### **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 of 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:

[Contacten tonen \(p. 109\)](#)

[De pop-up \(p. 29\)](#)

## 6.5 Contacten Toevoegen

Leer hoe u contacten of distributielijsten kan toevoegen:

- [Nieuw contact aanmaken \(p. 113\)](#)
- [Bijlagen toevoegen \(p. 114\)](#)
- [Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen \(p. 114\)](#)
- [Distributielijsten Toevoegen \(p. 115\)](#)

Gebruikersinterface:

[De Adresboek werkbalk \(p. 104\)](#)

Zie ook:

[Importeren van contacten \(p. 126\)](#)  
[Distributielijsten Toevoegen \(p. 115\)](#)




## 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. Selecteer **Nieuw contact** in de werkbalk. Klik op **Nieuw contact**.
3. Voer de gegevens in.
4. Klik op **Opslaan**.

### Opties:

- Om een contactafbeelding toe te voegen klikt u op de lege contactafbeelding. Het *Bewerk afbeelding* scherm wordt getoond.
  - Om een bestaande afbeelding te uploaden, klikt u op **Afbeelding uploaden**.
  - Om een nieuwe afbeelding te maken met de camera van uw apparaat, klikt u het **Maak foto** pictogram.  
U kan de afbeelding aanpassen door in te zoomen, de afbeelding te verplaatsen of deze te draaien. Klik op **Toepassen**. De foto wordt ingevoegd.  
Om de foto te bewerken klikt u er op.
- Om extra invoervelden toe te voegen klikt u op deze elementen:
  - ⊕ **Persoonlijke informatie toevoegen**
  - ⊕ **Zakelijke informatie toevoegen**
  - ⊕ **E-mail, telefoon of fax toevoegen**
  - ⊕ **Postadres toevoegen**
- Om een extra invoerveld te verwijderen, klikt u op **Verwijder veld**  naast het invoerveld.

### Gebruikersinterface:

[Het contactbewerkingscherm \(p. 107\)](#)

### Onderliggende functies:

[Bijlagen toevoegen \(p. 114\)](#)

### Zie ook:

[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 116\)](#)


[Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen \(p. 114\)](#)

[E-mailadressen verzamelen \(p. 82\)](#)

[Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 118\)](#)

## 6.5.2 Bijlagen toevoegen

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

1. Klik op **Bijlage toevoegen** aan de onderkant.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.  
Om een bijlage te verwijderen, klikt u op **Bijlage verwijderen**  naast de bijlage.

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

Bovenliggende functies:

- [Nieuw contact aanmaken \(p. 113\)](#)
- [Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 118\)](#)

## 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 **Toevoegen aan het adresboek** in het hoofdgebied.

Zie ook:

- [Nieuw contact aanmaken \(p. 113\)](#)
- [Distributielijsten Toevoegen \(p. 115\)](#)

## 6.6 Distributielijsten Toevoegen

Een distributielijst maakt het mogelijk om een e-mailbericht naar meerdere ontvangers te sturen door het invoegen van de distributielijst in het ontvanger veld. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 116\)](#)
- [E-mailontvangers opslaan als distributielijst \(p. 117\)](#)
- [Maak een distributielijst vanuit de lijst van deelnemers \(p. 117\)](#)

Gebruikersinterface:

[De Adresboek werkbalk \(p. 104\)](#)



Zie ook:

[Contacten Toevoegen \(p. 112\)](#)

## 6.6.1 Maken van nieuwe distributielijsten

Om een nieuwe distributielijst te maken geeft u een naam 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 contact** in de werkbalk. Klik op **Nieuwe Distributielijst**.
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 **Selecteer contact** 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**.

Gebruikersinterface:

[Het distributielijst bewerkingsscherm \(p. 108\)](#)

Onderliggende functies:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(p. 70\)](#)

Zie ook:

[E-mailontvangers opslaan als distributielijst \(p. 117\)](#)

[Maak een distributielijst vanuit de lijst van deelnemers \(p. 117\)](#)


[Nieuw contact aanmaken \(p. 113\)](#)

[Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 118\)](#)

## 6.6.2 E-mailontvangers 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 vanuit de E-mail app.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.  
Klik op **Opslaan als distributielijst**.
3. Vul de details in voor het maken van een distributielijst.

Zie ook:



[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 116\)](#)

[Maak een distributielijst vanuit de lijst van deelnemers \(p. 117\)](#)

## 6.6.3 Maak een distributielijst 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, heeft u de volgende opties in Agenda:
  - 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**.
  - 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**.
2. Vul de details in voor het maken van een distributielijst.

Zie ook:

[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 116\)](#)

[E-mailontvangers opslaan als distributielijst \(p. 117\)](#)

## 6.7 Contacten of Distributielijsten 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.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

Gebruikersinterface:

[Het contactbewerkingscherm \(p. 107\)](#)

[Het distributielijst bewerkingscherm \(p. 108\)](#)

Zie ook:

[Nieuw contact aanmaken \(p. 113\)](#)

[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 116\)](#)

Onderliggende functies:

[Bijlagen toevoegen \(p. 114\)](#)

## 6.8 Adresboeken toevoegen

Met adresboeken kan u uw contacten organiseren door deze bijvoorbeeld apart op te slaan als privé of zakelijke contacten. Leer hoe u adresboeken kan aanmaken, contacten kan gebruiken van externe adresboeken en hoe u de gedeelde adresboeken kan tonen.

- [Adresboeken toevoegen \(p. 120\)](#)
- [Abonneren op externe adresboeken \(p. 120\)](#)
- [Verversen en beheren van geabonneerde adresboeken \(p. 121\)](#)
- [Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 121\)](#)

Gebruikersinterface:

[Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 105\)](#)

Zie ook:

[Contacten beheren \(p. 123\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

## 6.8.1 Adresboeken toevoegen

U kan extra persoonlijke adresboeken aanmaken onder Mijn adresboeken.

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

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw adresboek toevoegen**. Een menu wordt geopend.  
Klik op **Persoonlijk adresboek**. 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 \(p. 120\)](#)
- [Verplaatsen of kopiëren van contacten \(p. 124\)](#)

## 6.8.2 Abonneren op externe adresboeken


Om uw Google contacten of contacten uit uw socialemedia-netwerken te gebruiken binnen de groupware, kan u zich abonneren op externe adresboeken.

Opmerkingen:

- U kan wijzigingen synchroniseren vanuit het externe adresboek door het geabonneerde adresboek te verversen.
- U kan geen contacten aanmaken of bewerken vanuit een geabonneerd adresboek.

### Abonneren op externe adresboeken gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw adresboek toevoegen**. Een menu wordt geopend.  
Klik op **Abonneer op adresboek**. Het *Abonneer op adresboek* scherm opent.
2. Klik op één van de pictogrammen. Afhankelijk van de gegevensbron is de vervolprocedure 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:

- [Adresboeken toevoegen \(p. 120\)](#)
- [Verversen en beheren van geabonneerde adresboeken \(p. 121\)](#)






## 6.8.3 Verversen en beheren van geabonneerde adresboeken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- ververs een geabonneerd extern adresboek
- toon alle abonnementen
- activeer of deactiveer een abonnement
- verwijder een abonnement

### Het beheren van geabonneerde adresboeken gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Gebruik de volgende methoden:
  - Om een geabonneerd adresboek te verversen klikt u op **Verversen** naast een abonnement in het hoofdgebied.
  - Om de map met de geabonneerde gegevens te tonen, klikt u op het navigatiepad onder de naam van het abonnement.  
Om alleen de informatie van een specifieke map te zien, klikt u het **Abonnementen** pictogram  naast de map met abonnementen in het mappenoverzicht.
  - Om abonnementen aan en uit te zetten, klikt u op **Uitschakelen** of **Inschakelen** in het hoofdgebied naast een abonnement.
  - Om een abonnement te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast een abonnement in het hoofdgebied.

Zie ook:

[Abonneren op externe adresboeken \(p. 120\)](#)

## 6.8.4 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken

U kan opgeven welke publieke en gedeelde adresboeken worden getoond in uw mappenoverzicht door te abonneren op dergelijke adresboeken. Hierdoor kan u een beter overzicht houden als er veel publieke en gedeelde adresboeken zijn in uw groupware omgeving. Als een dergelijk adresboek wordt getoond, kan u instellen of dit adresboek gesynchroniseerd moet worden met andere clients, zoals bijvoorbeeld uw smartphone.

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

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw adresboek toevoegen**. Een menu wordt geopend.  
Klik op **Abonneer op gedeeld adresboek**.  
U kan ook gebruik maken van de **Abonneer op gedeelde adresboeken** knop in de adresboekinstellingen.  
Een scherm wordt geopend. Het toont uw privé, de publieke en de gedeelde adresboeken.
2. Om in te stellen dat het adresboek getoond moet worden schakelt u de schakelaar in aan de linkerkant van het adresboek.  
Om in te stellen dat het getoonde adresboek gesynchroniseerd wordt, vinkt u **Synchroniseer via DAV** aan.

Gebruikersinterface:

[Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 105\)](#)  
[Adresboek Instellingen \(p. 130\)](#)

Zie ook:

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 246\)](#)

[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 254\)](#)

## 6.9 Contacten beheren

Leer hoe u uw contacten kan organiseren en over de contact acties die beschikbaar zijn:

- [Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek \(p. 124\)](#)
- [Uitnodigen van contacten voor een afspraak \(p. 124\)](#)
- [Verplaatsen of kopiëren van contacten \(p. 124\)](#)
- [Versturen van contactgegevens als vCard \(p. 124\)](#)
- [Contactgegevens toevoegen als Xing contact \(p. 125\)](#)
- [Uitnodigen van contacten voor Xing \(p. 125\)](#)
- [Importeren van contacten \(p. 126\)](#)
- [Contacten exporteren \(p. 127\)](#)
- [Contacten afdrukken \(p. 127\)](#)
- [Contacten verwijderen \(p. 128\)](#)

Gebruikersinterface:

- [De Adresboek werkbalk \(p. 104\)](#)
- [Het Adresboek detailoverzicht \(p. 107\)](#)

Zie ook:

- [Adresboeken toevoegen \(p. 119\)](#)

## 6.9.1 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 \(p. 69\)](#)

## 6.9.2 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 \(p. 150\)](#)

## 6.9.3 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**.  
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 \(p. 120\)](#)

## 6.9.4 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**.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

Zie ook:


[Contacten exporteren \(p. 127\)](#)

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 69\)](#)

## 6.9.5 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**.

Zie ook:

[Uitnodigen van contacten voor Xing \(p. 125\)](#)

## 6.9.6 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 **Uitnodigen voor Xing**.

Zie ook:

[Contactgegevens toevoegen als Xing contact \(p. 125\)](#)


## 6.9.7 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 het adresboek. Klik op **Importeren**.
3. Selecteer het gewenste formaat in het *Importeer vanuit bestand* scherm. Klik op **Upload bestand**. Selecteer een geschikt bestand.
4. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan het adresboek.

Zie ook:

[Contacten exporteren \(p. 127\)](#)

[Contacten Toevoegen \(p. 112\)](#)


## 6.9.8 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**. Het *Selectie 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 \(p. 124\)](#)

[Importeren van contacten \(p. 126\)](#)

[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 254\)](#)

## 6.9.9 Contacten afdrukken

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**. Het *Selecteer afdrukopmaak* scherm opent.
3. Selecteer een afdrukopmaak. Klik op **Afdrukken**.  
Volg de stappen om het afdrukproces te starten.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

## 6.9.10 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.



## 6.10 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.
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 zoeken, klikt u op het adresboek naast het invoerveld.  
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 **Opties ▼** naast het invoerveld. 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 **Zoeken annuleren** pictogram ⌫ vanuit het zoekveld.

Gebruikersinterface:


[De Adresboek zoekbalk \(p. 103\)](#)

Zie ook:

[Contacten tonen \(p. 109\)](#)

## 6.11 Adresboek Instellingen

### Adresboek instellingen gebruiken gaat als volgt:

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

Afhankelijk van de configuratie zijn de volgende instellingen beschikbaar.

#### Knoppen

- **Abonneren op gedeelde adresboeken**

Zie [Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 121\)](#)

- **Mijn contactgegevens**

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

Zie [Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 41\)](#)

#### 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 \(p. 132\)](#)
- [Tonen van Afspraken \(p. 143\)](#)
- [Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(p. 148\)](#)
- [Afspraken maken \(p. 149\)](#)
- [Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen \(p. 159\)](#)
- [Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)
- [Agenda's toevoegen \(p. 161\)](#)
- [Beheren van Afspraken \(p. 165\)](#)
- [Zoeken naar Afspraken \(p. 172\)](#)
- [Beheren van Groepen \(p. 173\)](#)
- [Beheren van Bronnen \(p. 174\)](#)
- [Agendainstellingen \(p. 175\)](#)

### Zo start u de Agenda app

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 menubalk om de Agenda app te starten.

## 7.1 De Agenda Componenten

Leer van de componenten in de Agenda applicatie gebruikersinterface en hoe deze te gebruiken:

- [De Agenda zoekbalk \(p. 133\)](#)
- [De Agenda werkbalk \(p. 134\)](#)
- [De minikalender \(p. 135\)](#)
- [Het Agenda mappenoverzicht \(p. 136\)](#)
- [Het Agenda hoofdgebied \(p. 136\)](#)
  - [Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 137\)](#)
  - [De datumkiezer \(p. 138\)](#)
  - [De Agenda pop-up \(p. 139\)](#)
  - [De Agenda lijst \(p. 139\)](#)
  - [Het Agenda detailoverzicht \(p. 140\)](#)
- [Het planningsoverzicht \(p. 141\)](#)
- [Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 142\)](#)

## 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 **Weergave** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De zoekbalk \(p. 25\)](#)

Zie ook:

[Zoeken naar Afspraken \(p. 172\)](#)


## 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

- **Nieuwe afspraak.** Maakt een nieuwe afspraak aan.
- **Plannen.** Opent het planningsoverzicht om een afspraak te organiseren voor meerdere deelnemers.
- Als een agendaoverzicht is gekozen in **Weergave: Vandaag** knop. Selecteer de tijdspanne met de huidige dag.
- **Weergave.** Opent een menu met selectievakken voor het instellen van de lezer:
  - **Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaar.** Selecteer een agendaoverzicht.
  - **Lijst.** Selecteert 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.
- **Wijzig status.** Veranderd de status van de afspraakbevestiging.
- **Verwijder.** Verwijderd de geselecteerde afspraken.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met meer functies.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 26\)](#)

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 149\)](#)

[Beheren van Afspraken \(p. 165\)](#)

[De minikalender \(p. 135\)](#)

### 7.1.3 De minikalender

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

Om de mini kalender te tonen, klikt u op **Weergave** 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 \(p. 138\)](#)

[De Agenda werkbalk \(p. 134\)](#)

## 7.1.4 Het Agenda mappenoverzicht

Toont de agenda's.


Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Weergave** 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. U kan ook het **contextmenu** gebruiken. 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.
- Om de breedte van een mappenoverzicht aan te passen, moet u over de lijn tussen het mappenoverzicht en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 27\)](#)

Zie ook:

[Tonen van Afspraken \(p. 143\)](#)  
[Agenda's toevoegen \(p. 161\)](#)  
[agendakleuren gebruiken \(p. 168\)](#)  
[Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 164\)](#)  
[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)  
[Gegevens Delen \(p. 237\)](#)

## 7.1.5 Het Agenda hoofdgebied

Dit bevat een agendaoverzicht of een lijstoverzicht van de afspraken. Om een overzicht te selecteren, klikt u op **Weergave** in de werkbalk.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het hoofdgebied \(p. 28\)](#)

Zie ook:

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 137\)](#)  
[De Agenda lijst \(p. 139\)](#)  
[Het Agenda detailoverzicht \(p. 140\)](#)



## 7.1.6 Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht.

Toont de afspraken voor de gekozen tijdsperiode van de geselecteerde agenda in de mappenboom. Als u op een afspraak klikt wordt de informatie getoond in een pop-up.

Om het agendaoverzicht te tonen klikt u op **Weergave** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende opties: **Dag, Werkweek, Week, Maand** of **Jaar**.

Inhoud van het **Dag** overzicht

- **Vorige dag**<, **Volgende dag** pictogram>
- Weekdag, datum en kalenderweeknummer. Als u we op 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.

- **Vorige week**<, **Volgende week** pictogram>
- Maand, jaar of kalenderweek. Als u we op 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 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

- **Vorige dag**<, **Volgende dag** pictogram>
- dagen van de week, naam van de maand, jaar
- De weken worden aan de linkerkant van het agendablاد getoond.

Inhoud van het **Jaar** overzicht

- **Vorig year**<, **Volgend year** pictogram>
- Jaar. Als u er op klikt wordt een scherm geopend voor de Jaar selectie. Het agendablاد toont een overzicht van de dagen en maanden van een jaar.
- Als u op een maand klikt opent de agenda in het maandoverzicht

Zie ook:

- [Het Agenda hoofdgebied \(p. 136\)](#)
- [De datumkiezer \(p. 138\)](#)
- [De Agenda pop-up \(p. 139\)](#)
- [Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 144\)](#)
- [Afspraken maken \(p. 149\)](#)
- [Beheren van Afspraken \(p. 165\)](#)
- [Agendainstellingen \(p. 175\)](#)

## 7.1.7 De datumkiezer

Toon als een scherm met een kalender voor het selecteren van een datum. Het scherm wordt gesloten als u een datum heeft gekozen of als u buiten het scherm klikt.

Om de datumselectie te tonen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op de datum in de linkerbovenhoek van het *Dag*, *Werkweek* of *Week* agendaoverzicht.  
Opmerking: De datum selectie wordt alleen getoond als een kalender als de mini-kalender is verborgen. Om de mini-kalender te verbergen klik u op **Tonen** in de werkbalk. Schakel **Mini-kalender** uit.
- 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 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.
  - 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 minikalender \(p. 135\)](#)
- [Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 137\)](#)
- [Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 142\)](#)
- [Het planningsoverzicht \(p. 141\)](#)
- [Het bewerkingsscherm \(p. 183\)](#)
- [De datumkiezer gebruiken \(p. 151\)](#)
- [Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 144\)](#)

## 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, wordt de zelfde informatie getoond als in het agendadetailoverzicht.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De pop-up \(p. 29\)](#)

Zie ook:

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 137\)](#)

[Het Agenda detailoverzicht \(p. 140\)](#)

[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 144\)](#)

[Beheren van Afspraken \(p. 165\)](#)

[Een nieuwe vervolgspraak maken \(p. 156\)](#)

## 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 **Weergave** 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 **Weergave** 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:

[Het Agenda hoofdgebied \(p. 136\)](#)

[Het Agenda detailoverzicht \(p. 140\)](#)

[Tonen van Afspraken \(p. 143\)](#)

[Afspraken tonen in het lijstoverzicht \(p. 147\)](#)

## 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 **Weergave** 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*. 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:

[Het Agenda hoofdgebied \(p. 136\)](#)

[De Agenda lijst \(p. 139\)](#)

[De Agenda pop-up \(p. 139\)](#)

[Beheren van Afspraken \(p. 165\)](#)

[Tonen van Afspraken \(p. 143\)](#)


## 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.
  - **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.

Zie ook:

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 155\)](#)

[De datumkiezer \(p. 138\)](#)

[Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 142\)](#)

## 7.1.12 Het afspraak bewerkingsschermb

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:

- Selecteer **Nieuwe afspraak** uit het menu.
- 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

- Afspraak gegevens
  - **Onderwerp, Locatie, Omschrijving** invoervelden. Het onderwerp wordt getoond als de titel van de afspraak. Locatie en omschrijving zijn optioneel.
  - **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 moet worden herhaald.
  - De deelnemers van de afspraak.
  - **Deelnemer/bron toevoegen** invoerveld. Geef de namen van de deelnemers of bronnen.
- Afspraken overzicht
  - **Agenda**. Toont de agenda waarin de afspraak gemaakt wordt. Als u er op klikt wordt een menu geopend voor de selectie van een agenda.
  - **Herinnering**. Geeft aan of en hoe u herinnerd wilt worden over het startmoment van de afspraak.
  - **Afspraakkleur**. U kan opgeven in welke kleur de afspraak wordt getoond.
  - **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.
  - **Toon als vrij**. Geeft aan of de afspraak als beschikbaar wordt getoond. Schakel dit vak in om conflicten te voorkomen met overlappende afspraken.
  - **Deelnemers kunnen aanpassingen maken**. Geeft aan of deelnemers de afspraak kunnen bewerken.
- **Bijlagen toevoegen**. Voegt bestanden toe.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het bewerkingsschermb \(p. 31\)](#)

Zie ook:

[De datumkiezer \(p. 138\)](#)

[Het planningsoverzicht \(p. 141\)](#)

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)

[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

[Favoriete tijdzones beheren \(p. 168\)](#)

## 7.2 Tonen van Afspraken

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

- [Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 144\)](#)
- [Meerdere tijdzones tonen \(p. 145\)](#)
- [Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? \(p. 146\)](#)
- [Afspraken tonen in het lijstoverzicht \(p. 147\)](#)

Gebruikersinterface:

[Het Agenda mappenoverzicht \(p. 136\)](#)


[Het Agenda hoofdgebied \(p. 136\)](#)

## 7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht

### De afspraken tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op **Weergave** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Selecteer een agenda in het mappenoverzicht. Controleer of het aankruisvakje naast de agenda is ingeschakeld.
3. Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendablاد. 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.

#### Opties:

- 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**.
  - Schakel de selectievakjes naast de overeenkomstige agenda's uit.

#### Gebruikersinterface:

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 137\)](#)  
[De datumkiezer \(p. 138\)](#)  
[De Agenda pop-up \(p. 139\)](#)

#### Zie ook:

[Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? \(p. 146\)](#)  
[Afspraken tonen in het lijstoverzicht \(p. 147\)](#)  
[Meerdere tijdzones tonen \(p. 145\)](#)  
[Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(p. 148\)](#)  
[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 233\)](#)



## 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 **Weergave** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Klik op de **Tijdzone** knop ▼ aan de linkerkant boven het agendablad.  
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.

Gebruikersinterface:

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 137\)](#)

Zie ook:

[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 144\)](#)

[Favoriete tijdzones beheren \(p. 168\)](#)

[Aanpassen van de basisinstellingen \(p. 38\)](#)

## 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, privéafspraak, 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 \(p. 144\)](#)  
[agendakleuren gebruiken \(p. 168\)](#)

## 7.2.4 Afspraken tonen in het lijstoverzicht

### U kunt als volgt de afspraken tonen in het lijstoverzicht:

1. Klik op **Weergave** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. Selecteer een agenda in het mappenoverzicht. Controleer of het aankruisvakje naast de agenda is ingeschakeld.
3. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.

#### Opties:

- 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 betekend 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**.
  - 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.

#### Gebruikersinterface:

[De Agenda lijst \(p. 139\)](#)

#### Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 233\)](#)

[Zoeken naar Afspraken \(p. 172\)](#)

[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 144\)](#)

[Meerdere tijdzones tonen \(p. 145\)](#)

[Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(p. 148\)](#)

## 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.  
Als er meerdere bijlagen zijn, kan een actie uitgevoerd worden op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen worden bijlagen gecontroleerd op virussen voordat deze gedownload worden.

- Als er geen virus is gevonden worden de bijlagen zonder verdere mededeling gedownload.
- Als een virus-scan niet mogelijk was of als een virus is gevonden, wordt een scherm met de overeenkomstige melding getoond.  
In dit geval kan u de download annuleren.

Zie ook:

[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 144\)](#)

[Afspraken tonen in het lijstoverzicht \(p. 147\)](#)

[De Agenda lijst \(p. 139\)](#)

[Het Agenda detailoverzicht \(p. 140\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 137\)](#)

[De Agenda pop-up \(p. 139\)](#)

## 7.4 Afspraken maken

Leer hoe u een afspraak kan aanmaken en over de functies die beschikbaar zijn voor het bepalen van afspraakgegevens:

- [Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)
- [De datumkiezer gebruiken \(p. 151\)](#)
- [Terugkerende afspraken instellen \(p. 152\)](#)
- [Een afsprakenoverzicht instellen \(p. 153\)](#)
- [Afspraakherinneringen gebruiken \(p. 153\)](#)
- [Deelnemers of bronnen toevoegen \(p. 154\)](#)
- [Bijlagen toevoegen \(p. 154\)](#)
- [Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 155\)](#)
- [Een nieuwe vervolgspraak maken \(p. 156\)](#)
- [Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 156\)](#)
- [E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak \(p. 157\)](#)
- [Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage \(p. 157\)](#)
- [Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 158\)](#)

Opmerkingen:

- Om een afspraak te maken in een agenda moet u het recht hebben om objecten in de agenda te maken.
- U kan geen objecten maken in geabonneerde agenda's.

Tip: 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.

Gebruikersinterface:

[De Agenda werkbalk \(p. 134\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 137\)](#)

Zie ook:

[Afspraken importeren \(p. 169\)](#)

[Taken Aanmaken \(p. 186\)](#)

## 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. Selecteer **Nieuwe afspraak** uit het menu.  
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.Als u een publieke agenda heeft gekozen wordt u voor de zekerheid gevraagd waar u de afspraak wilt aanmaken in de publieke agenda.
3. Voer een onderwerp in. Als het nodig is kan u ook een locatie invoeren.
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**.

#### Opties:

- Om een afspraak te maken, dubbelklikt u in het agendablad op een vrij gebied of maak een vak van het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.
- Om een dagafpraak te maken kiest u het *Werkweek* of *Week* overzicht. Klik bovenaan een dag in het agendablad.

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

- Vraag de andere persoon om een agendamap te delen met schrijfrechten.
- Plaats de afspraken van deze persoon in deze map. De andere persoon zal worden weergegeven als de organisator van de afspraken.

#### Gebruikersinterface:

[Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 142\)](#)

#### Onderliggende functies:

[De datumkiezer gebruiken \(p. 151\)](#)  
[Terugkerende afspraken instellen \(p. 152\)](#)  
[Een afsprakenoverzicht instellen \(p. 153\)](#)  
[Afspraakherinneringen gebruiken \(p. 153\)](#)  
[Deelnemers of bronnen toevoegen \(p. 154\)](#)  
[Bijlagen toevoegen \(p. 154\)](#)

#### Zie ook:

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 155\)](#)  
[Een nieuwe vervolgafpraak maken \(p. 156\)](#)  
[Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 156\)](#)

[E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak \(p. 157\)](#)  
[Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage \(p. 157\)](#)  
[Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 158\)](#)  
[Uitnodigen van contacten voor een afspraak \(p. 124\)](#)  
[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

## 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.

Gebruikersinterface:

[De datumkiezer \(p. 138\)](#)

Bovenliggende acties:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)  
[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)  
[Nieuwe taken aanmaken \(p. 187\)](#)  
[Taken bewerken \(p. 190\)](#)

### 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. Verander de herhalingsinstellingen in het *Bewerk herhaling* scherm:
  - Bij **Herhaling**, kan u de tijd tussen twee afspraken instellen.
  - Onder de herhaling kan u de herhalingseigenschappen aanpassen.
  - In het **Eindigt op**, kan u opgeven wanneer de herhaling stopt.Klik op **Toepassen**.

Voorbeeld:

- Een afspraak of een taak moet elke tweede dagen gehouden worden en moet vijf keer plaats vinden.
  - Herhaal **Dagelijks**
  - om de **2** dagen
  - Eindigt **Na een specifiek aantal gebeurtenissen**
  - **5** gebeurtenissen
- Een afspraak of taak moet plaats vinden op elke dinsdag en vrijdag.
  - Herhaal **Wekelijks**
  - Weekdag **Di, Vr**
  - om de **1** week(en)
  - Eindigt **Nooit**
- Een afspraak of een taak moet elke tweede woensdag gehouden worden. De laatste afspraak is op 08-03-2023.
  - Herhaal **Wekelijks**
  - Weekdag **Wo**
  - om de **2** week(en)
  - Eindigt **op een specifieke dag**
  - Eindigt op **08-03-2023**
- Een afspraak of taak moet elke eerste maandag van de maand gehouden worden. 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 :Een afspraak of taak moet elk jaar plaats vinden op de laatste Vrijdag in November. De startdatum is --
  - Herhaal **Jaarlijks**
  - Herhaal op **Werkdagen**
  - Eindigt **Nooit**

Bovenliggende functies:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)  
[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

Zie ook:

[Terugkerende taak aanmaken \(p. 188\)](#)



## 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, klik op **Afspraak kleur** en selecteer een kleur. Als u op het aankruisvakje **Gebruik agendakleur** is aangevinkt, krijgt de afspraak 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.

Bovenliggende functies:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)


[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

## 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 **Toepassen**.

Bovenliggende functies:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)

[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

Zie ook:

[Afspraakherinneringen aanpassen \(p. 167\)](#)

## 7.4.6 Deelnemers of bronnen toevoegen

### Deelnemers of bronnen toevoegen in het afspraak bewerkscherm gaat als volgt:

1. In het invoerveld onder **Deelnemers** geeft u het e-mailadres van de deelnemer, de naam van een groep, distributielijst of bron.
  - Terwijl u de ontvangers invoert, worden suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren klikt u er op.
  - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
2. Om deelnemers of bronnen te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de naam. Standaard wordt u aangemerkt als de organisator als u een afspraak maakt. Als u een afspraak maakt in een openbare agenda, kan u de organisator uit de afspraak verwijderen. Om dit te doen klikt u het **Verwijder** pictogram  naast de organisator.

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](#).

Afhankelijk van de configuratie kan u opgeven dat deelnemers de afspraak later kunnen aanpassen. Om dit te doen selecteert u het aankruisvakje **Deelnemers kunnen aanpassingen maken**. Houd rekening met het volgende:

- Deze optie is niet beschikbaar voor afspraken in publieke mappen of voor afspraken met externe deelnemers.
- Het aankruisvakje is alleen beschikbaar voor de organisator van de afspraak.
- Deelnemers kunnen andere deelnemers toevoegen maar geen deelnemers verwijderen.
- Deelnemers kunnen zichzelf niet verwijderen uit de afspraak.
- Elke wijziging wordt uitgevoerd namens de organisator.

Bovenliggende functies:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)


[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

Onderliggende functie:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(p. 70\)](#)

## 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, klikt u op het **Verwijder bijlage** pictogram .

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


Bovenliggende functies:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)

## 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 **Deelnemer toevoegen**.
  - Terwijl u de deelnemers invoert worden passende suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren klikt u er op.
  - Om contacten uit een adressenboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** 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 rechtsomdraai.
  - 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.

Gebruikersinterface:

[Het planningsoverzicht \(p. 141\)](#)

Onderliggende functies:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(p. 70\)](#)

Bovenliggende functies:

[Afspraken maken \(p. 149\)](#)

[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)

[Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 158\)](#)

## 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**.

Gebruikersinterface:

[De Agenda pop-up \(p. 139\)](#)  
[De Agenda lijst \(p. 139\)](#)



Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)  
[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 155\)](#)  
[Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 158\)](#)

## 7.4.10 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 .
  - 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**.
2. Vul de details in voor het maken van een afspraak.


Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)  
[E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak \(p. 157\)](#)  
[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 155\)](#)  
[Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 158\)](#)

## 7.4.11 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe 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 vanuit de E-mail app.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht.  
Klik op **Uitnodigen voor een afspraak**.
3. Vul de details in voor het maken van een afspraak.

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)

[Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 156\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 155\)](#)

[Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 158\)](#)

## 7.4.12 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**.

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)

[Oplossen van conflicterende afspraken \(p. 158\)](#)

### 7.4.13 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 \(p. 150\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 155\)](#)

[Een nieuwe vervolgspraak maken \(p. 156\)](#)


## 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.

Gebruikersinterface:

[Het meldingengebied \(p. 30\)](#)

Zie ook:

[Wijzigen van de afspraakbevestiging of status \(p. 166\)](#)

## 7.6 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.

Opmerkingen:

- Afhankelijk van de configuratie mag u alleen afspraken in uw privéagenda aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.
- Afspraken in geabonneerde agenda's kan u niet aanpassen.

### 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.
- Voor alle andere afspraken in de serie kan u alleen de selecteerde of de geselecteerde én alle toekomstige afspraken van de reeks aanpassen.

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.

### afspraktijden 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.

Gebruikersinterface:

[Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 142\)](#)

Zie ook:

[Nieuwe afspraken maken \(p. 150\)](#)

[Beheren van Afspraken \(p. 165\)](#)

[Agendainstellingen \(p. 175\)](#)



## 7.7 Agenda's toevoegen

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

- [Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 162\)](#)
- [Abonneren op externe agenda's \(p. 163\)](#)
- [Importereren van agenda's vanuit bestanden \(p. 164\)](#)
- [Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 164\)](#)

Gebruikersinterface:

[Het Agenda mappenoverzicht \(p. 136\)](#)

Zie ook:

[Beheren van Afspraken \(p. 165\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

## 7.7.1 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 **Persoonlijke agenda**.  
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 externe agenda's \(p. 163\)](#)

[Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 164\)](#)

[Afspraken verplaatsen naar een andere agenda \(p. 168\)](#)

## 7.7.2 Abonneren op externe agenda's

U kan afspraken importeren van externe agenda's in de groupware-agenda door te abonneren op de externe agenda. U kan zich abonneren op de volgende agenda's:

- Agenda's die publiek beschikbaar zijn op het Internet. Dit zijn bijvoorbeeld agenda's met internationale publieke feestdagen, sportevenementen, media-evenementen of beurzen.
- Uw Google agenda
- iCal agenda's die publiek beschikbaar zijn op het Internet. Om dit te doen moet u de url van de agenda weten.

Opmerkingen:

- Wijzigingen in afspraken in externe agenda's worden automatisch gesynchroniseerd naar de geabonneerde agenda na een korte tijd.
- U kan geen objecten maken of bewerken in geabonneerde agenda's.

### Abonneren op externe iCal agenda's gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.
2. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - Om een abonnement te nemen op een publieke agenda, klikt u op **Blader door interessante agenda's**. Het *Agenda toevoegen* scherm opent.  
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.  
Selecteer de taal en het land van de agenda waarop u wilt abonneren.  
Selecteer één of meerdere agenda's. Klik op **Opslaan**.
  - Om een abonnement te nemen op uw Google agenda, klikt u op **Google agenda**. 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.
  - Om een abonnement te nemen op een iCal agenda, klikt u op **Abonneer via URL (iCal)**. Het *Abonneren op iCal gegevens* scherm opent.  
Geef een iCal url. Klik op **Abonneren**.

Opties:

- De herinnering welke als standaard is ingesteld in de agenda-instellingen wordt toegepast op alle afspraken van een publieke map of een iCal agenda.  
Om de herinnering aan te passen voor elke afspraak in deze agenda klikt u op het **Acties** pictogram  naast de agenda. Klik op **Herinneringen aanpassen**.  
Om een herinnering voor een afspraak aan te passen gebruikt u het detailoverzicht of de pop-up  
Opmerking: Deze functies zijn niet beschikbaar voor Google agenda's waarop u een abonnement heeft.
- Om de geabonneerde gegevens te verversen klikt u op het **Actie** pictogram  naast de agenda. Klik op **Ververs deze agenda**.

Zie ook:

[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 162\)](#)

[Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 164\)](#)

### 7.7.3 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.  
Klik op **Bestand uploaden**. Het *Importeer vanuit bestand* scherm opent.
2. Klik op **Upload bestand**. Selecteer een bestand.
3. Geef een naam voor de nieuwe agenda. Klik op **Importeren**.

Zie ook:

[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 162\)](#)  
[Abonneren op externe agenda's \(p. 163\)](#)

### 7.7.4 Publieke en Gedeelde agenda's tonen

U kan opgeven welke publieke en gedeelde groupware agenda's worden getoond in uw mappenoverzicht. Hierdoor kan u een beter overzicht houden als er veel publieke en gedeelde agenda's zijn in uw groupware omgeving. Als een dergelijke agenda wordt getoond, kan u instellen of deze agenda gesynchroniseerd moet worden met andere clients, zoals bijvoorbeeld met uw smartphone.

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

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.  
Klik op **Abonneer op gedeelde Agenda**.  
U kan ook gebruik maken van de **Abonneer op gedeelde Agenda** knop in de e-mailinstellingen.  
Een scherm opent. Het toont uw privé, de publieke en de gedeelde agenda's.
2. Om in te stellen dat de agenda getoond moet worden schakelt u de schakelaar in aan de linkerkant van de agenda.  
Om in te stellen dat de agenda gesynchroniseerd moet worden schakelt u **Synchroniseer via DAV** aan.

Gebruikersinterface:

[Het Agenda mappenoverzicht \(p. 136\)](#)  
[Agendainstellingen \(p. 175\)](#)

Zie ook:

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 246\)](#)  
[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 254\)](#)

## 7.8 Beheren van Afspraken

Leer hoe u uw afspraken kan organiseren en over de afspraakacties die beschikbaar zijn.

- [Wijzigen van de afspraakbevestiging of status \(p. 166\)](#)
- [Afspraakherinneringen aanpassen \(p. 167\)](#)
- [Wijzig de organisator \(p. 167\)](#)
- [Favoriete tijdzones beheren \(p. 168\)](#)
- [agendakleuren gebruiken \(p. 168\)](#)
- [Afspraken verplaatsen naar een andere agenda \(p. 168\)](#)
- [Afspraken importeren \(p. 169\)](#)
- [Afspraken exporteren \(p. 169\)](#)
- [Afdrukken van afspraken \(p. 170\)](#)
- [Afspraken wissen \(p. 171\)](#)

Gebruikersinterface:

[De Agenda werkbalk \(p. 134\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 137\)](#)

[De Agenda pop-up \(p. 139\)](#)

[Het Agenda detailoverzicht \(p. 140\)](#)

Zie ook:

[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)

[Agenda's toevoegen \(p. 161\)](#)

## 7.8.1 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.

Opmerkingen:

- 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. Een pop-up opent.
  - Selecteer een afspraak in het lijstoverzicht. Dubbelklik op de afspraak. De afspraak wordt getoond in een scherm.  
Klik op **Accepteren** of **Weigeren**.
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. Dubbelklik op de afspraak. Klik op **Wijzig 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**.

Zie ook:

[Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen \(p. 159\)](#)

## 7.8.2 Afspraakherinneringen aanpassen

U kan uw afspraakherinnering later veranderen door een herinnering aan te passen, te verwijderen of een andere toe te voegen.

### Afspraakherinneringen wijzigen gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Een pop-up opent.
  - Selecteer een afspraak in het lijstoverzicht. Dubbelklik op de afspraak. De afspraak wordt getoond in een scherm.

Klik op **Herinneringen aanpassen**. het *Herinneringen aanpassen* scherm wordt geopend.

2. Klik op een herinnering. Het *Herinneringen bewerken* scherm opent.

U kan ook een herinnering verwijderen of een nieuwe toevoegen.

Zie ook:

[Afspraakherinneringen gebruiken \(p. 153\)](#)



## 7.8.3 Wijzig de organisator

Als u de organisator bent van een afspraak of een afspraakreeks met minimaal twee deelnemers, kan u de organisator aanpassen. U kan de organisator voor de volgende afspraken niet aanpassen:

- een afspraak met externe deelnemers
- een individueel aangepaste afspraak uit een reeks

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


### Afspraakorganisator wijzigen 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 .
  - Selecteer één of meerdere afspraken uit het lijst overzicht.  
Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk.Klik op **Organisator wijzigen**.
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. Voer het e-mailadres van de nieuwe organisator in het *Verander organisator* scherm.  
Opmerking: Externe deelnemers kunnen niet opgegeven worden als organisator.

## 7.8.4 Favoriete tijdzones beheren

Door u als favoriet gemarkeerde tijdzones kunnen worden getoond in het agendaoverzicht naast de standaard tijdzone.

### De geselecteerd tijdzone maakt u als volgt favoriet:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik op **Agenda** in 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 \(p. 142\)](#)

[Meerdere tijdzones tonen \(p. 145\)](#)

## 7.8.5 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? \(p. 146\)](#)



[Het Agenda mappenoverzicht \(p. 136\)](#)

## 7.8.6 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 één of meerdere afspraken uit de lijst Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk.

Klik op **Verplaatsen**.

2. Selecteer een agenda met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe agenda maken door op **Map aanmaken** te klikken.
3. Klik op **Verplaatsen**.

Zie ook:


[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 162\)](#)



## 7.8.7 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 \(p. 169\)](#)

[Afspraken maken \(p. 149\)](#)

## 7.8.8 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 klinkt u op het **Meer acties** pictogram .
  - Selecteer één of meerdere afspraken uit het lijst overzicht.  
Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk.  
Klik op **Export**. Een scherm opent.
2. Selecteer de functie voor het opslaan van het exportbestand.

### 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**. Een scherm wordt geopend.
3. Selecteer de functie voor het opslaan van het exportbestand.

Zie ook:

[Afspraken importeren \(p. 169\)](#)

[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 254\)](#)

## 7.8.9 Afdrukken van afspraken



Om agenda's en afspraken af te drukken kan u:

- een agendablاد met afspraken afdrukken
- afspraak gegevens afdrukken
- druk een gedetailleerde of compacte lijst met afspraken af


### Een agendablاد met afspraken afdrukken gaat als volgt:

1. Klik op **Weergave** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Open een agenda uit het mappenoverzicht.
3. Klik op **Weergave** in de werkbalk. Klik op **Afdrukken**. 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 het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram .
  - Selecteer één of meerdere afspraken uit de lijst. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk.Klik op **Afdrukken**. 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 **Weergave** 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**. 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.

## 7.8.10 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.

### Opties:

- 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.

## 7.9 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.
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 zoeken, klikt u op de agenda naam naast het invoerveld. Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé, publieke en gedeelde agenda's doorzocht.
4. Om de zoekresultaten te beperken tot specifieke afspraken klikt u op **Opties** ▼ naast het invoerveld. Gebruik de volgende methoden:
  - Om de zoekresultaten te beperken tot afspraken met een specifieke bevestigingsstatus, selecteer een status.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot een specifieke tijdsperiode, selecteer een tijdsperiode.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot enkele of terugkerende afspraken, selecteer een type.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen, selecteert u een maptype.
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 op het **Zoeken annuleren** pictogram ⌫ vanuit het zoekveld.

Gebruikersinterface:

[De Agenda zoekbalk \(p. 133\)](#)

Zie ook:

[Afspraken tonen in het lijstoverzicht \(p. 147\)](#)



## 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 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 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 in de zijbalk op **Groepen**.
2. Selecteer een groep vanuit het hoofdgebied.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:

[Beheren van Bronnen \(p. 174\)](#)


## 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 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 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 in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Selecteer een bron vanuit het hoofdgebied.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:

[Beheren van Groepen \(p. 173\)](#)

## 7.12 Agendainstellingen

### De agendainstellingen gebruikt u als volgt:

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

Afhankelijk van de configuratie zijn de volgende instellingen beschikbaar.

#### Knoppen

- **Abonneer op iCal agenda's**  
Zie [Publieke en Gedeelde agenda's tonen](#) (p. 164)

#### Weergave

- **Begin van de werktijd**  
Beschrijft de start van de werktijd.
- **Einde van de werktijd**  
Beschrijft het einde van de werktijd.
- **Tijdspanne**  
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.

Zie ook [Dag](#), [Werkweek](#), [Week](#), [Maand](#) of [Jaaroverzicht](#). (p. 137)

#### Nieuwe afspraak

Bepaalt standaardinstellingen voor nieuwe afspraken

- Geeft de standaardtijd om een herinnering te geven voor de volgende afspraken:
  - normale afspraken of serieafspraken
  - dagafspraken
  - verjaardagsafpraak
 Om de instelling aan te passen klikt u op de huidige instelling. Verander de huidige herinnering in het *Bewerk herinnering* scherm. U kan extra notificaties toevoegen.
- **Alle dagafspraken als vrij markeren**  
Geef aan of u afspraken voor een hele dag standaard getoond worden als vrij.
- **Deelnemers kunnen afspraken bewerken**  
Stelt in of deelnemers standaard een afspraak mogen aanpassen.

#### e-mailmeldingen

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt als het volgende waar is:

- **Ontvang kennisgevingen als een afspraak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd**  
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?**  
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?**  
Een andere deelnemer heeft de afspraak waar u aan 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.

#### **Herinneringen**

- **Toon herinnering voor afspraken uit het verleden**  
Geef aan of u herinneringen wilt zien voor afspraken die al geweest zijn.

Zie ook:

[Afspraken bewerken \(p. 160\)](#)




---

## 8 Taken

Leer hoe u de Taken applicatie kan gebruiken.

- [De Taken Componenten \(p. 178\)](#)
- [Tonen van Taken \(p. 184\)](#)
- [Tonen of opslaan van taakbijlagen \(p. 185\)](#)
- [Taken Aanmaken \(p. 186\)](#)
- [Taakuitnodigingen Beantwoorden \(p. 189\)](#)
- [Taken bewerken \(p. 190\)](#)
- [Taakmappen Toevoegen \(p. 191\)](#)
- [Taken beheren \(p. 193\)](#)
- [Zoeken naar Taken \(p. 197\)](#)
- [Taakinstellingen \(p. 198\)](#)

### Zo start u de Taken app

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

## 8.1 De Taken Componenten

Leer over de componenten van de Taken app gebruikersinterface en hoe deze te gebruiken:

- [De Taken zoekbalk \(p. 179\)](#)
- [De Taken werkbalk \(p. 179\)](#)
- [Het Taken mappenoverzicht \(p. 180\)](#)
- [Het Taken hoofdgebied \(p. 180\)](#)
  - [De Taken lijst \(p. 181\)](#)
  - [Het Taken detailoverzicht \(p. 182\)](#)
- [Het bewerkingsscherm \(p. 183\)](#)

## 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 **Weergave** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De zoekbalk \(p. 25\)](#)


Zie ook:

[Zoeken naar Taken \(p. 197\)](#)

## 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

- **Nieuwe taak.** 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.
- **Weergave.** 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.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 26\)](#)

Zie ook:

[Taken Aanmaken \(p. 186\)](#)

[Taken beheren \(p. 193\)](#)

### 8.1.3 Het Taken mappenoverzicht

Toont de taakmappen.


Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Weergave** 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. U kan ook het **context menu** gebruiken.
- De **Nieuwe map toevoegen** knop opent een menu met mogelijkheden om mappen aan te maken en gedeelde mappen weer te geven.
- Om de breedte van een mappenoverzicht aan te passen, moet u over de lijn tussen het mappenoverzicht en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 27\)](#)

Zie ook:

[Tonen van Taken \(p. 184\)](#)

[Taakmappen Toevoegen \(p. 191\)](#)

[Tonen van publieke en gedeelde taakmappen \(p. 192\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 237\)](#)

### 8.1.4 Het Taken hoofdgebied

Bevat de taaklijst en het detailoverzicht van een taak.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het hoofdgebied \(p. 28\)](#)

Zie ook:

[De Taken lijst \(p. 181\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 182\)](#)


## 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 **Weergave** drop-down menu in the toolbar.  
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.  
Om alle contacten in de 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:

[Het Taken hoofdgebied \(p. 180\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 182\)](#)

[Tonen van Taken \(p. 184\)](#)


[Tonen of opslaan van taakbijlagen \(p. 185\)](#)

[Taken beheren \(p. 193\)](#)

## 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:

[Het Taken hoofdgebied \(p. 180\)](#)

[De Taken lijst \(p. 181\)](#)

[Tonen van Taken \(p. 184\)](#)

[Tonen of opslaan van taakbijlagen \(p. 185\)](#)

## 8.1.7 Het bewerkingsscherm


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 **Nieuwe taak** 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

- Taakgegevens.
  - **Onderwerp, Omschrijving** invoervelden. Het onderwerp wordt getoond als de titel van de taak. Omschrijving is optioneel.
  - **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.
  - **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.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het bewerkingsscherm \(p. 31\)](#)

Zie ook:

[De datumkiezer \(p. 138\)](#)

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 187\)](#)

[Taken bewerken \(p. 190\)](#)


## 8.2 Tonen van Taken

Leer hoe u taken in een taakfolder kunt weergeven op verschillende manieren:

### 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.

Opties:

- Om de takenlijst 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.

Gebruikersinterface:

[Het Taken mappenoverzicht \(p. 180\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 182\)](#)

[De Taken lijst \(p. 181\)](#)

Zie ook:

[Tonen of opslaan van taakbijlagen \(p. 185\)](#)

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 233\)](#)

[Zoeken naar Taken \(p. 197\)](#)



## 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.  
Als er meerdere bijlagen zijn, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen worden bijlagen gecontroleerd op virussen voordat deze gedownload worden.

- Als er geen virus is gevonden worden de bijlagen zonder verdere mededeling gedownload.
- Als een virus-scan niet mogelijk was of als een virus is gevonden, wordt een scherm met de overeenkomstige melding getoond.  
In dit geval kan u de download annuleren.

Zie ook:

[Tonen van Taken \(p. 184\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 182\)](#)

[De Taken lijst \(p. 181\)](#)

## 8.4 Taken Aanmaken

Leer hoe u een taak kan aanmaken en over de beschikbare functies voor het definiëren van de taakgegevens:

- [Nieuwe taken aanmaken \(p. 187\)](#)
- [Terugkerende taak aanmaken \(p. 188\)](#)
- [Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 188\)](#)
- [Bijlagen toevoegen \(p. 188\)](#)

Gebruikersinterface:

[De Taken werkbalk \(p. 179\)](#)

Zie ook:

[Importereren van taken \(p. 195\)](#)


[Afspraken maken \(p. 149\)](#)

## 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 **Nieuwe taak** in de werkbalk.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.
4. Klik op **Aanmaken**.

#### Opties:

- Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**. De volgende optionele functies zijn beschikbaar:
  - Stel de begin- en vervaldatum in.
  - Om een afspraakherinnering te ontvangen selecteert u een instelling onder **Herinnering**. De respectievelijke datum en tijd worden invult in **Herinneringsdatum**. Om gebruik te maken van aangepaste waarden kan u deze instellen in **Herinneringsdatum**. In dit geval, **Handmatige invoer** zal worden geselecteerd in het **Herinnering** veld.
  - Als het onderwerp en de beschrijving niet aan andere gebruikers getoond mogen worden, activeert u **Privé**. Privé taken zijn gemarkeerd met het *Privé* pictogram .
  - Om details toe te voegen zoals factuurgegevens, klikt u op **Details tonen**. Voer de gegevens in.

#### Gebruikersinterface:

[Het bewerkingsscherm \(p. 183\)](#)

#### Onderliggende functies:

[De datumkiezer gebruiken \(p. 151\)](#)  
[Terugkerende taak aanmaken \(p. 188\)](#)  
[Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 188\)](#)  
[Bijlagen toevoegen \(p. 188\)](#)

#### Zie ook:

[E-mailherinneringen aanmaken \(p. 84\)](#)  
[Taken bewerken \(p. 190\)](#)

## 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 [Terugkerende afspraken instellen \(p. 152\)](#)



Bovenliggende functies:

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 187\)](#)

[Taken bewerken \(p. 190\)](#)

## 8.4.3 Deelnemers toevoegen aan een taak

### Deelnemers toevoegen in het taakbewerkscherm gaat als volgt:

1. In het invoerveld onder **Deelnemer**, voer in: het E- mailadres van de deelnemer of de naam van een groep of distributielijst.
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Accepteer een suggestie door erop te klikken.
  - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
2. Om een deelnemer te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de naam.

Bovenliggende functies:

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 187\)](#)


[Taken bewerken \(p. 190\)](#)

Zie ook:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(p. 70\)](#)

## 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 **Bijlage verwijderen** pictogram .

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

Bovenliggende functies:

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 187\)](#)

[Taken bewerken \(p. 190\)](#)


## 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*.

Gebruikersinterface:

[Het meldingengebied \(p. 30\)](#)

## 8.6 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.
4. Klik op **Opslaan**.

Gebruikersinterface:

[Het bewerkingsscherm \(p. 183\)](#)

Onderliggende functies:

[De datumkiezer gebruiken \(p. 151\)](#)  
[Terugkerende taak aanmaken \(p. 188\)](#)  
[Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 188\)](#)  
[Bijlagen toevoegen \(p. 188\)](#)

Zie ook:

[Taken markeren als voltooid \(p. 194\)](#)  
[De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 194\)](#)  
[Beheren van taakbevestigingen \(p. 195\)](#)  
[Nieuwe taken aanmaken \(p. 187\)](#)

## 8.7 Taakmappen Toevoegen

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

- [Persoonlijke taakmappen toevoegen \(p. 192\)](#)
- [Tonen van publieke en gedeelde taakmappen \(p. 192\)](#)

Gebruikersinterface:

[Het Taken mappenoverzicht \(p. 180\)](#)

Zie ook:

[Taken beheren \(p. 193\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

## 8.7.1 Persoonlijke 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 menu wordt geopend.  
Klik op **Persoonlijke map**. 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**.

Zie ook:

[Taken verplaatsen naar een andere map \(p. 194\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

## 8.7.2 Tonen van publieke en gedeelde taakmappen

U kan bepalen welke publieke en gedeelde taakmappen weergegeven worden in het mappenoverzicht. Dit helpt u om een beter overzicht te behouden als er veel publieke en gedeelde taakmappen in uw groupware omgeving zijn. Als zo'n taakmap wordt weergegeven kan u instellen of deze taakmap gesynchroniseerd is met andere apparaten, bijv. met uw smartphone.

### Instellen welke taakmappen worden getoond en gesynchroniseerd gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw map toevoegen**. Een menu wordt geopend.  
Klik op **Inschrijven gedeelde taakmap**.  
U kunt ook de **Inschrijven gedeelde taakmap** knop in de taakinstellingen gebruiken.  
Een scherm opent. Het geeft uw privé, de publieke en gedeelde taakmappen weer.
2. Om in te stellen dat een taakmap weergegeven dient te worden schakelt u de knop aan aan de linkerkant van de taakmap  
Om in te stellen dat een weergegeven taakmap gesynchroniseerd is, vinkt u **Synchroniseer via DAV** aan.

Gebruikersinterface:

[Het Taken mappenoverzicht \(p. 180\)](#)

[Taakinstellingen \(p. 198\)](#)

Zie ook:

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 246\)](#)

[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 254\)](#)



## 8.8 Taken beheren

Leer hoe u uw taken kan organiseren en over de beschikbare taakacties.

- [Taken markeren als voltooid \(p. 194\)](#)
- [De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 194\)](#)
- [Taken verplaatsen naar een andere map \(p. 194\)](#)
- [Beheren van taakbevestigingen \(p. 195\)](#)
- [Importereren van taken \(p. 195\)](#)
- [Taken exporteren \(p. 196\)](#)
- [Taken afdrukken \(p. 196\)](#)
- [Taken verwijderen \(p. 196\)](#)

Gebruikersinterface:

[De Taken werkbalk \(p. 179\)](#)

Zie ook:

[Taakmappen Toevoegen \(p. 191\)](#)

## 8.8.1 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 \(p. 190\)](#)  
[De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 194\)](#)  
[Beheren van taakbevestigingen \(p. 195\)](#)

## 8.8.2 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 \(p. 190\)](#)  
[Taken markeren als voltooid \(p. 194\)](#)  
[Beheren van taakbevestigingen \(p. 195\)](#)

## 8.8.3 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 het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen**.
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: U kan ook de geselecteerde objecten verplaatsen door deze uit het mappenoverzicht naar een andere map te slepen.


Zie ook:

[Persoonlijke taakmappen toevoegen \(p. 192\)](#)

## 8.8.4 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**.
3. Een scherm opent. Selecteer een bevestigingsstatus. Indien nodig voert u een bericht in.
4. Klik op **Status wijzigen**.

Zie ook:

[Taken bewerken \(p. 190\)](#)


[Taken markeren als voltooid \(p. 194\)](#)

[De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 194\)](#)

## 8.8.5 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 \(p. 196\)](#)

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 187\)](#)


## 8.8.6 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**. Het *Selectie 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 \(p. 195\)](#)

[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 254\)](#)

## 8.8.7 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**. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

## 8.8.8 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.

## 8.9 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.
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 zoekscherm
3. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapnaam naast het invoerveld.  
Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé-, publieke- en gedeelde mappen doorzocht.
4. Om de zoekresultaten te beperken tot specifieke taken klikt u op het **Opties** pictogram ▼ naast het invoerveld. Gebruik de volgende methodes:
  - Om de zoekresultaten te beperken tot taken met een specifieke bewerkstatus, selecteert u een taakstatus.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot losse of herhalende taken, selecteert u een taaktype.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde taken, selecteert u een maptype.
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 op het **Zoeken annuleren** pictogram ⌫ in het zoekveld.

Gebruikersinterface:


[De Taken zoekbalk \(p. 179\)](#)

Zie ook:

[Tonen van Taken \(p. 184\)](#)

## 8.10 Taakinstellingen

### De taakinstellingen gebruikt u als volgt:

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

Afhankelijk van de configuratie zijn de volgende instellingen beschikbaar.

### Knoppen

- **Tonen van gedeelde taakmappen**  
Zie [Tonen van publieke en gedeelde taakmappen \(p. 192\)](#)

### E-mailmeldingen

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt als het volgende waar is:

- **Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd**  
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**  
Een deelnemer heeft een taak die u heeft gemaakt aangenomen of afgewezen.
- **Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen**  
Een deelnemer heeft een taak, waar u ook deelnemer van bent, geaccepteerd of afgewezen.

---

## 9 Bestanden

Leer hoe u kan werken met de Bestanden applicatie.

- [De Bestanden Componenten \(p. 200\)](#)
- [Bestanden bekijken \(p. 208\)](#)
- [Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 212\)](#)
- [Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken \(p. 213\)](#)
- [Maken of Bewerken van Tekstbestanden \(p. 214\)](#)
- [Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 215\)](#)
- [Zoeken naar Bestanden \(p. 223\)](#)
- [Gegevens Delen \(p. 237\)](#)
- [Benaderen van bestanden met WebDAV \(p. 224\)](#)
- [Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 226\)](#)
- [BestandenInstellingen \(p. 227\)](#)

Informatie over het gebruik van lokale apps op desktops en mobiele apparaten kan u vinden in de Drive gebruikershandleiding.

### Zo start u de Bestanden app

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 menubalk om de app te starten. Bestanden

## 9.1 De Bestanden Componenten

Leer meer over de componenten van de Bestanden app gebruikersinterface en hoe u deze kan gebruiken:

- [De Bestanden zoekbalk \(p. 201\)](#)
- [Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 203\)](#)
- [De Bestanden werkbalk \(p. 202\)](#)
- [De Bestanden navigatiebalk \(p. 204\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)
- [De bestandsdetails \(p. 206\)](#)
- [De viewer \(p. 207\)](#)



## 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 **Weergave** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De zoekbalk \(p. 25\)](#)

Zie ook:

[Zoeken naar Bestanden \(p. 223\)](#)

## 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.
  - **Bestanden uploaden**. Voegt één of meerdere lokale bestanden toe.
  - Afhankelijk van de configuratie, zijn er functies voor het toevoegen van bestanden in een gecodeerd formaat.
  - **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.
- **Weergave**. Laat u het soort overzicht in het hoofdgebied kiezen.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 26\)](#)

Zie ook:

[Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken \(p. 213\)](#)

[Bestanden bekijken \(p. 208\)](#)

[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 215\)](#)

[Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 280\)](#)

## 9.1.3 Het Bestanden mappenoverzicht

Toon de mappen


Om het mappenoverzicht te tonen, klikt u op **Weergave** 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. U kan ook het **contextmenu** gebruiken.
- De **Opslag account toevoegen** knop onder de mappen geeft de mogelijkheid om cloud-opslag accounts van een andere partij toe te voegen zoals Dropbox.
- Om de breedte van een mappenoverzicht aan te passen, moet u over de lijn tussen het mappenoverzicht en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 27\)](#)

Zie ook:

[Bestanden bekijken \(p. 208\)](#)

[Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken \(p. 213\)](#)

[Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 226\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

## 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:
  - selecteer allen bestanden en mappen, selecteer alle bestanden, wis de selectie
  - toon alleen bepaalde bestandstypes, toon alle bestandstypes

Zie ook:

[Bestanden bekijken \(p. 208\)](#)

## 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 **Weergave** 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 .

### Functies

- Om de details van een geselecteerd object te tonen klikt u op **Weergave** 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 **Weergave** 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.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het hoofdgebied \(p. 28\)](#)

Zie ook:

[De bestandsdetails \(p. 206\)](#)

[Bestanden bekijken \(p. 208\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 212\)](#)

[Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken \(p. 213\)](#)

[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 215\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 237\)](#)

## 9.1.6 De bestandsdetails

Toont informatie van een geselecteerd object in een zijbalk.

Om de zijbalk te tonen, klikt u op **Weergave** 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
  - Een deel van de volgende gegevens worden getoond voor afbeeldingen met Exif gegevens: merk, model, shot, ISO, foto datum en tijd,  
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 de knoppen voor het maken en bewerken van een omschrijving te zien, klikt u het **Paneel aan/uit** pictogram .
- Als er meerdere versies van een bestand zijn wordt het **Versies** gebied getoond. Om de lijst van versies te zien, klikt u het **Paneel aan/uit** pictogram   
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
- **Upload een nieuwe versie** knop. Klik op deze knop om een bestand te selecteren welke is geupload als een nieuwe versie.

Zie ook:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

[De viewer \(p. 207\)](#)

[Bestanden bekijken \(p. 208\)](#)

[Bestanden in de viewer tonen \(p. 209\)](#)


[Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken \(p. 213\)](#)

[Werken met versies \(p. 222\)](#)

## 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 Office-document wordt de overeenkomstige Documents gestart als het zo is ingesteld.
- Selecteer één of meerdere bestanden. Klik op **Inzien** in het contextmenu.

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 afbeelding wordt getoond en er zijn meer afbeeldingen in de gekozen map, wordt de **Diavoorstelling** knop getoond.
  - Als een presentatie of een PDF document wordt getoond, wordt het **Presentatie** pictogram  getoond.
- **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 sluit een zijbalk met bestandsdetails.
- **Pop-out alleenstaand scherm** pictogram . Toont de inhoud van het gekozen bestand in een nieuw tabblad.  
Als de zijbalk wordt getoond kan u de miniaturen gebruiken om door de tekstbestanden, presentaties en PDF-documenten te bladeren
- **Sluiten** pictogram . Sluit de viewer.
- Als er meer bestanden zijn worden pictogrammen getoond aan de linker en rechterkant van het overzicht.

Zie ook:

[De bestandsdetails \(p. 206\)](#)

[Bestanden in de viewer tonen \(p. 209\)](#)

[Een presentatie houden \(p. 210\)](#)

[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 215\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 212\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 237\)](#)

## 9.2 Bestanden bekijken

Leer hoe u bestanden, documenten of afbeeldingen op verschillende manieren kan tonen:

- [Bestanden in de viewer tonen \(p. 209\)](#)
- [Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 210\)](#)
- [Een presentatie houden \(p. 210\)](#)

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 203\)](#)

[De Bestanden werkbalk \(p. 202\)](#)

[De Bestanden navigatiebalk \(p. 204\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 206\)](#)







## 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 **Weergave** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende items: **Lijst**, **Pictogrammen**, **Tegels**.  
Om de details van een geselecteerd bestand te tonen, klikt u op **Weergave** 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 **Weergave** 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 is een knop beschikbaar voor het afspelen van een diavoorstelling.
- 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 tabblad, klikt u het **Pop-out viewer** pictogram .  
U kan de miniatures gebruiken om door de tekstbestanden, presentaties en PDF-documenten te bladeren. Om dit te doen schakelt u **Miniaturen** in vanuit de zijbalk. Klik op de miniatuur afbeelding.

Gebruikersinterface:

[De viewer \(p. 207\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 206\)](#)

Zie ook:

[Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 210\)](#)

[Een presentatie houden \(p. 210\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 212\)](#)

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 233\)](#)

## 9.2.2 Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden

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

### Een e-mailbijlage tonen gaat als volgt:

1. In de Bestanden app, open de **Mijn gedeelde elementen** 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 **Weergave** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in. Klik op **Toon bericht**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)  
[De bestandsdetails \(p. 206\)](#)  
[Het E-mail mappenoverzicht \(p. 59\)](#)

Zie ook:



[Bestanden in de viewer tonen \(p. 209\)](#)  
[Een presentatie houden \(p. 210\)](#)  
[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 212\)](#)  
[Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 67\)](#)

## 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 pagina 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 pagina 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.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)  
[De bestandsdetails \(p. 206\)](#)  
[De viewer \(p. 207\)](#)

Zie ook:


[Bestanden in de viewer tonen \(p. 209\)](#)  
[Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 210\)](#)  
[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 212\)](#)

## 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.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen worden bijlagen gecontroleerd op virussen voordat deze gedownload worden.

- Als er geen virus is gevonden worden de bijlagen zonder verdere mededeling gedownload.
- Als een virus-scan niet mogelijk was of als een virus is gevonden, wordt een scherm met de overeenkomstige melding getoond.  
In dit geval kan u de download annuleren.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

[De viewer \(p. 207\)](#)

Zie ook:

[Bestanden in de viewer tonen \(p. 209\)](#)

[Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 210\)](#)

[Een presentatie houden \(p. 210\)](#)

## 9.4 Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken

Leer hoe u bestanden of mappen maakt:

- 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 **Bestanden uploaden**.  
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. 271)
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-scherf 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**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden mappenoverzicht](#) (p. 203)  
[De Bestanden werkbalk](#) (p. 202)  
[Het Bestanden hoofdgebied](#) (p. 205)  
[De bestandsdetails](#) (p. 206)

Zie ook:

[Maken of Bewerken van Tekstbestanden](#) (p. 214)  
[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren](#) (p. 215)  
[Zoeken naar Bestanden](#) (p. 223)  
[Gegevens Beheren met Mappen](#) (p. 230)  
[Gegevens Delen](#) (p. 237)

## 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.

Gebruikersinterface:

[Het bewerkingscherm \(p. 31\)](#)

Zie ook:

[Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken \(p. 213\)](#)  
[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 215\)](#)  
[Zoeken naar Bestanden \(p. 223\)](#)  
[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)  
[Gegevens Delen \(p. 237\)](#)

## 9.6 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren

Leer wat u kan doen met bestanden en Bestanden mappen:

- [Versturen van bestanden als een bijlage \(p. 216\)](#)
- [Bewerken van bestandsnamen \(p. 216\)](#)
- [Aanmaken of bewerken van omschrijvingen \(p. 217\)](#)
- [Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen \(p. 217\)](#)
- [Bestanden kopiëren \(p. 218\)](#)
- [Bestanden opslaan als PDF \(p. 218\)](#)
- [Bestanden toevoegen aan het Portaal \(p. 219\)](#)
- [Bestanden en Bestanden mappen toevoegen aan Favorieten \(p. 219\)](#)
- [Bestanden of Bestanden mappen verwijderen \(p. 220\)](#)
- [Blokkeren of deblokkeren van bestanden \(p. 221\)](#)
- [Werken met versies \(p. 222\)](#)

Gebruikersinterface:

- De Bestanden werkbalk (p. 202)
- Het Bestanden hoofdgebied (p. 205)
- De viewer (p. 207)



Zie ook:

- [Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken \(p. 213\)](#)
- [Gegevens Beheren met Mappen \(p. 230\)](#)

## 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**.
  - 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.

Gebruikersinterface:



[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

[De viewer \(p. 207\)](#)

## 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**.
  - 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.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 206\)](#)

[De viewer \(p. 207\)](#)

Zie ook:

[Aanmaken of bewerken van omschrijvingen \(p. 217\)](#)



## 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 **Weergave** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Om de knoppen te zien, klikt u het **Paneel aan/uit** pictogram  naast **Omschrijving** in de zijbalk.  
Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**.  
Om een omschrijving aan te passen klikt u op **Omschrijving bijwerken**.

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

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 206\)](#)

[De viewer \(p. 207\)](#)

Zie ook:

[Bewerken van bestandsnamen \(p. 216\)](#)


## 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 het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen**.
  - 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**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

Zie ook:


[Bestanden kopiëren \(p. 218\)](#)

## 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 het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Kopiëren**.
  - 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**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)



Zie ook:

[Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen \(p. 217\)](#)

## 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 het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen**.
  - 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**.

Gebruikersinterface:


[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

[De viewer \(p. 207\)](#)

## 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**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

Zie ook:

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


## 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**.
  - 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 wordt verwijderd uit Favorieten. Als Favorieten leeg is wordt deze map verwijderd.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

Zie ook:

[Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen \(p. 217\)](#)

## 9.6.9 Bestanden of Bestanden mappen verwijderen


U kan objecten op de zelfde manier verwijderen als bestanden en mappen. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- Verwijder objecten. De objecten worden verplaatst naar de prullenbakmap.
- Verwijderde objecten terughalen uit de prullenbak.  
De objecten worden teruggezet in hun originele locatie.
- Objecten permanent verwijderen uit de prullenbakmap. U kan ook alle items permanent uit een map verwijderen door de prullenbak te legen.

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie kunnen niet alle mappen verwijderd worden.


**Waarschuwing:** Als u objecten uit de Prullenbakmap 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** picogram  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 Prullenbakmap.
2. Selecteer de objecten om te herstellen.
3. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Herstellen**.
  - Selecteer **Herstellen** vanuit het contextmenu.

Resultaat: De objecten worden hersteld in hun originele locatie.

### Het permanent verwijderen van objecten gaat als volgt:


**Waarschuwing:** Permanent verwijderde objecten kunnen **niet** hersteld worden.

1. Open de Prullenbakmap.
2. Selecteer de objecten.
3. Klik het **Permanent verwijderen** picogram 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 de mappenboom.
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 **Verplaatsen**.

### 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**.

## 9.6.11 Werken met versies

U heeft de volgende mogelijkheden:

- de huidige versie openen of opslaan
- een nieuwe versie uploaden
- gebruik functies op een specifieke versie:
  - downloaden
  - als huidige versie instellen
  - versie verwijderen
  - verwijder alle vorige versies

### 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 **Weergave** 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 specifieke versie downloaden of als huidige versie instellen gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond word, klikt u op het **Weergave** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Om de versielijst te zien, klikt u het **Paneel aan/uit** pictogram  naast **Versies** in de zijbalk. Klik op een versie. Selecteer één functie uit het menu:
  - **Downloaden**. Download de versie.
  - **Maak deze de huidige versie**. Stelt deze versie in als de huidige versie.
  - **Verwijder versie**. Verwijder alleen deze versie.
  - **verwijder alle vorige versies..** Verwijderd alle voorgaande versies.

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

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)  
[De bestandsdetails \(p. 206\)](#)  
[De viewer \(p. 207\)](#)

Zie ook:

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 212\)](#)

## 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.
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 zoekscherf.
3. Om een map te selecteren voor zoeken, klikt u op de mapnaam naast het invoerveld.
  - 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 maptype.
  - Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.
4. Om de zoekresultaten te beperken tot specifieke bestanden, klikt u op **Opties ▼** naast het invoerveld. Gebruik de volgende methoden:
  - Om te zoeken naar specifieke bestandstypes, selecteer dan een bestandstype.
  - Om te zoeken naar bestanden met een specifieke grootte, selecteert u een bestandsgrootte.
  - Om bestanden te zoeken die zijn aangepast in een specifieke tijdsperiode, klikt u op een datum.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen, selecteer een maptype.
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 **Zoeken annuleren** pictogram ✕ vanuit het zoekveld.

Gebruikersinterface:

[De Bestanden zoekbalk \(p. 201\)](#)

Zie ook:

[Bestanden bekijken \(p. 208\)](#)

## 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. Vergeleken 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 alleen eigen objecten

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 \(p. 225\)](#)
- [Instellen van WebDAV onder Windows \(p. 225\)](#)



## 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. Voer het volgende adres in op 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 van de Groupware Server.
- Resultaat: De Bestanden app bestanden worden getoond in browser.

## 9.8.2 Instellen van WebDAV onder Windows

### Instellen van WebDAV onder Windows gaat als volgt:

1. In het navigatiegebied van de Windows Explorer selecteert u **Deze Computer**.  
Klik op het **Computer** tabblad bovenaan. Klik op **Netwerk adres toevoegen**. Het *Netwerk adres toevoegen* scherm opent. Klik op **Volgende**.
2. Selecteer **Aangepaste netwerklocatie kiezen**. Klik op **Volgende**.
3. Voer het volgende adres in het **Internet of netwerkadres** invoerveld.  
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore  
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server. Klik op **Volgende**.
4. Geef uw gebruikersnaam en uw wachtwoord op voor de Groupware Server. Klik op **OK**.
5. In het volgende scherm kan u een naam geven aan de netwerklocatie. Klik op **Volgende**.
6. Klik op **Voltoeien**.

Resultaat: Onder **Deze 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 deze accounts toevoegen aan de groupware. Hiermee krijgt u toegang tot uw cloudopslag vanuit de groupware

### 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 map voor het opslag account wordt zichtbaar in het mappenoverzicht.

Opties:

- Om de map te hernoemen, klikt u op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam of gebruik het contextmenu.
- Afhankelijk van de inhoud van de map, kan u gebruik maken van de werkbalk functies, bijvoorbeeld om afbeeldingen te tonen of bestanden te kopiëren.  
Opmerking: Afhankelijk van de cloudopslag mogelijkheden, kan het werken met versies niet mogelijk zijn.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 203\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 253\)](#)


Zie ook:

[Hernoemen van een map \(p. 235\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 253\)](#)

## 9.10 BestandenInstellingen

### De Bestanden app instellingen gebruikt u als volgt:

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

Afhankelijk van de configuratie zijn de volgende instellingen 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 voor afbeeldingen

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.

### Versie geschiedenis

Afhankelijk van de configuratie kan u het aantal bestandsversies welke bewaard moeten worden per tijdsvak opgeven. Als de maximumtijd of het maximaantal is bereikt worden oudere versies verwijderd bij het aanmaken van een nieuwe versie.

- **Tijdsvak**  
Geeft de periode aan waarna een oudere versie wordt verwijderd bij het aanmaken van een nieuwe versie.
- **Bestandsversie limiet**  
Geeft het maximum aantal versies. Als het maximum is bereikt word een oudere versie verwijderd bij het aanmaken van een nieuwe versie.



---

## 10 Gegevensorganisatie en Delen

Leer hoe u uw gegevens kan organiseren en delen met anderen.

- [Gegevens Beheren met Mappen](#) (p. 230)
- [Gegevens Delen](#) (p. 237)
- [Accounts Beheren](#) (p. 251)
- [Persoonlijke Gegevens Downloaden](#) (p. 254)

Informatie over het coderen van e-mailberichten kan u vinden in *Gegevens Coderen met Guard* (p. 271)

## 10.1 Gegevens Beheren met Mappen

Mappen helpen u om:

- overzicht te behouden over uw objecten
- bestanden en mappen met andere gebruikers of externe partners te delen
- te zoeken naar specifieke informatie en deze snel terug te vinden

Wat u zou moeten doen:

- [Wat zijn maptypen? \(p. 231\)](#)
- [Wat is het doel van rechten? \(p. 232\)](#)

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 233\)](#)
- [Mappen verbergen \(p. 234\)](#)
- [Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 235\)](#)
- [Hernoemen van een map \(p. 235\)](#)
- [Mappen verplaatsen \(p. 236\)](#)
- [Mappen wissen \(p. 236\)](#)

Meer informatie over bestanden en mappen in de Bestanden app kan u vinden in [Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 215\)](#).

Gebruikersinterface:

- [Het E-mail mappenoverzicht \(p. 59\)](#)
- [Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 105\)](#)
- [Het Agenda mappenoverzicht \(p. 136\)](#)
- [Het Taken mappenoverzicht \(p. 180\)](#)
- [Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 203\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)

Zie ook:

- [E-mailmappen toevoegen \(p. 78\)](#)
- [Adresboeken toevoegen \(p. 119\)](#)
- [Agenda's toevoegen \(p. 161\)](#)
- [Taakmappen Toevoegen \(p. 191\)](#)
- [Bestanden of Bestanden Mappen aanmaken \(p. 213\)](#)

### 10.1.1 Wat zijn maptypen?

De maptypen bepalen de maptoegang voor de gebruikers. De volgende maptypen bestaan in het mappenoverzicht:

- Persoonlijke mappen
  - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mailberichten, contacten, afspraken, taken en bestanden. Andere gebruikers kunnen uw persoonlijke map niet zien, tenzij u deze deelt met andere gebruikers.
  - Uw persoonlijke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden kan u vinden onder Mijn adresboeken, Mijn agenda's, Mijn taken, Mijn bestanden in de respectievelijke app.

Afhankelijk van de configuratie zijn ook de volgende maptypen beschikbaar:

- Openbare mappen
  - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken en documenten welke voor alle gebruikers interessant zijn. Elke gebruiker kan openbare mappen aanmaken en delen met andere gebruikers.
  - De publieke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden kunnen gevonden worden onder Publieke adresboeken, Publieke agenda's, Publieke taken en Publieke bestanden in de overeenkomstige map.
- Gedeelde mappen
  - Gedeelde mappen die door u gedeeld zijn met andere gebruikers met lees- en schrijfrechten.
  - De gedeelde mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden kunnen gevonden worden onder Gedeelde adresboeken, Gedeelde agenda's, Gedeelde taken en Gedeelde bestanden in de overeenkomstige map.

Zie ook:

[Wat is het doel van rechten? \(p. 232\)](#)

## 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.

- 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.  
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is het misschien niet mogelijk om anderen toestemming te geven.

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 zien 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 app and the 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:

[Wat zijn maptypen? \(p. 231\)](#)

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 247\)](#)

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 249\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 237\)](#)



### 10.1.3 Navigeren binnen de mappenstructuur

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- openen en sluiten van het mappenoverzicht
- de breedte van het mappenoverzicht wijzigen
- Open of selecteer een map uit het mappenoverzicht of gebruik het navigatiepad.

#### Het openen en sluiten van het mappenoverzicht gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

- Klik op **Weergave** 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. Een map in de E-mail en Bestanden app kan submappen bevatten. Om submappen te zien, klikt u op de driehoekknop naast de mapnaam.  
U kan een map ook openen of sluiten door erop te dubbelklikken.
3. Klik op een map. De inhoud van de map wordt getoond in het detailoverzicht.  
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.

Bovenliggende acties:

- [E-mailberichten tonen \(p. 65\)](#)
- [Werken met tabbladen \(p. 80\)](#)
- [Contacten tonen \(p. 109\)](#)
- [Afspraken tonen in een agenda overzicht \(p. 144\)](#)
- [Afspraken tonen in het lijstoverzicht \(p. 147\)](#)
- [Tonen van Taken \(p. 184\)](#)
- [Bestanden bekijken \(p. 208\)](#)
- [Bestanden in de viewer tonen \(p. 209\)](#)

Zie ook:

- [Mappen verbergen \(p. 234\)](#)
- [Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 235\)](#)


## 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 in een verzamelmap getoond onderaan de mappenboom.

### 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. In de Adresboek, Agenda of Taken app, kan u respectievelijk de items **Verborgen adresboeken**, **Verborgen agenda's** of **Verborgen taken** selecteren. De verborgen mappen worden getoond.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Tonen**.

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 233\)](#)

[Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 235\)](#)


## 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 de map in de mappenboom wordt niet beïnvloed door deze actie.

### Het toevoegen van mappen aan Favorieten 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 het bovenste deel 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 \(p. 233\)](#)
- [Mappen verbergen \(p. 234\)](#)

## 10.1.6 Hernoemen van een map

U kan submappen hernoemen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u beheerdersrechten nodig.

### 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 \(p. 233\)](#)
- [Mappen verplaatsen \(p. 236\)](#)
- [Mappen wissen \(p. 236\)](#)
- [Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 226\)](#)

## 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.

### 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 \(p. 233\)](#)
- [Hernoemen van een map \(p. 235\)](#)
- [Mappen wissen \(p. 236\)](#)

## 10.1.8 Mappen wissen

U kan submappen verwijderen uit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u de juiste rechten nodig.

**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 \(p. 233\)](#)
- [Hernoemen van een map \(p. 235\)](#)
- [Mappen verplaatsen \(p. 236\)](#)

## 10.2 Gegevens Delen

U kan samenwerken met interne gebruikers en externe partners door de volgende informatie te delen met lees- of schrijfrechten:

- E-mailmappen, adresboeken, agenda's, taakmappen
- Bestanden-mappen en bestanden

Als u elementen deelt worden specifieke rechten gegeven aan de mensen waarmee u de elementen deelt.

Wat u zou moeten doen:

- 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.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Delen met publieke links \(p. 238\)](#)  
U kan deze link aan andere mensen sturen. De gegevens worden gedeeld met leesrechten. Andere rechten zijn niet toe te kennen
- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)  
De gegevens worden gedeeld met interne gebruikers of externe partners met lees- en schrijfrechten. U moet de rechten definiëren voor de individuele personen.
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 242\)](#)  
U kan de rechten aanpassen of personen toevoegen.
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 243\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 244\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 245\)](#)
- [Abonneren op e-mailmappen \(p. 246\)](#)
- [gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 246\)](#)

Informatie over de rechten die gebruikt kunnen worden bij het delen kan u vinden in:

- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 247\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 249\)](#)

Gebruikersinterface:

[Het E-mail mappenoverzicht \(p. 59\)](#)  
[Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 105\)](#)  
[Het Agenda mappenoverzicht \(p. 136\)](#)  
[Het Taken mappenoverzicht \(p. 180\)](#)  
[Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 203\)](#)  
[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 205\)](#)  
[De viewer \(p. 207\)](#)

Zie ook:

[Wat is het doel van rechten? \(p. 232\)](#)

## 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.

Gedeelde mappen zijn gemarkeerd met het **Delen** pictogram  in alle apps behalve de Bestanden app. In de Bestanden app worden gedeelde objecten weergegeven onder de **Mijn gedeelde objecten** map.

**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 **Delen** in de werkbalk. Klik op **Link om te delen aanmaken**.
  - Selecteer **Link om te delen aanmaken** 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 **Selecteer contacten** 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**.

Onderliggende functies:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(p. 70\)](#)

Zie ook:

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 242\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 243\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 244\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 245\)](#)

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 246\)](#)

## 10.2.2 Uitnodigen om een item te delen

Om gegevens met specifieke personen te delen met lees- of bewerkrechten kan u interne gebruikers of externe partners voor een gedeeld object uitnodigen. De gebruikers krijgen dan een e-mailuitnodiging. Als een externe partner het gedeelde object opent zal de partner automatisch ingelogd worden als gastgebruiker.

U kan de volgende opties gebruiken:

- U kan e-mails delen met interne gebruikers met leesrechten
- U kan adresboeken, agenda's en taken delen met interne gebruikers met lees- of schrijfrechten, met externe partners enkel met leesrechten.
- U kan mappen en bestanden delen met interne gebruikers en externe partners met lees- of schrijfrechten.

Als u objecten deelt, zullen interne gebruikers en externe partners enkele rechten krijgen op de gedeelde gegevens.




Let op het volgende:

- U kan niet uw persoonlijke Postvak In map delen. Om andere gebruikers toegang te geven tot uw e-mailberichten, deelt u een e-mailmap die onder uw Postvak In map staat. Andere gebruikers moeten zich dan aanmelden voor deze map.
- U hebt exclusieve beheerdersrechten op uw persoonlijke adresboek, agenda en takenmap. U kan geen beheerdersrechten toekennen aan andere gebruikers voor deze mappen.

Gedeelde mappen zijn gemarkeerd met het **Delen** pictogram  in alle apps behalve de Bestanden app. In de Bestanden app worden gedeelde objecten weergegeven onder de **Mijn gedeelde objecten** map.



## 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 uitnodigen**. Klik op **Rechten** in de E-mail app.  
In de Bestanden app kan u ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op **Delen** in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigen**.
  - Selecteer **Mensen uitnodigingen** 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 **Selecteer contacten** 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. Klik op **Verwijderen**.
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**.

Onderliggende functies:

[Selecteren van contacten vanuit een adressenboek \(p. 70\)](#)

Zie ook:

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 247\)](#)

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 249\)](#)

[Delen met publieke links \(p. 238\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 242\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 243\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 244\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 245\)](#)

[Abonneren op e-mailmappen \(p. 246\)](#)

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 246\)](#)



## 10.2.3 Gedeelde objecten bewerken

De volgende opties zijn beschikbaar:

- gebruikersrollen of -rechten aanpassen
- nieuwe personen aan een gedeeld object toevoegen

Gedeelde mappen zijn gemarkeerd met het **Delen** pictogram  in alle apps behalve de Bestanden app. In de Bestanden app worden gedeelde objecten weergegeven onder de **Mijn gedeelde objecten** map.

### 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 uitnodigen**. Klik op **Rechten** in de E-mail app.  
In de Bestanden app kan u ook klikken op **Delen** in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigen**.  
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 **Selecteer contacten** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
5. Klik op **Opslaan**.

Zie ook:

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 247\)](#)

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 249\)](#)

[Delen met publieke links \(p. 238\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 243\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 244\)](#)



[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 245\)](#)

[Abonneren op e-mailmappen \(p. 246\)](#)

## 10.2.4 Een uitnodiging opnieuw verzenden

U kan een uitnodiging voor een reeds gedeeld object opnieuw sturen.

### 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 uitnodigen**. Klik op **Rechten** in de E-mail app.  
In de Bestanden app kan u ook klikken op **Delen** in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigen**.  
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Klik op het **Acties** pictogram  naast een gebruikersnaam. Klik op **Uitnodiging opnieuw versturen**.
4. Klik op **Opslaan**.

Zie ook:

[Delen met publieke links \(p. 238\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 242\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 244\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 245\)](#)

[Abonneren op e-mailmappen \(p. 246\)](#)



## 10.2.5 Gedeelde elementen verwijderen

De volgende opties zijn beschikbaar:


- een uitnodiging voor een gedeeld object intrekken
- een publieke link verwijderen
- verwijder gedeelde objecten voor een bestand of een map in de Bestanden app

Gedeelde mappen zijn gemarkeerd met het **Delen** pictogram  in alle apps behalve de Bestanden app. In de Bestanden app worden gedeelde objecten weergegeven onder de **Mijn gedeelde objecten** map.

### Een uitnodiging intrekken 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 uitnodigen**. Klik op **Rechten** in de E-mail app.  
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Klik op het **Acties** pictogram  naast een gebruikersnaam. Klik op **Toegang intrekken**.
4. Klik op **Opslaan**.

### Het verwijderen van een 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 **Link om te delen aanmaken**.  
Het scherm voor het aanmaken van een gedeelde link wordt geopend.
3. Klik op **Link verwijderen**.

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

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

Zie ook:

[Delen met publieke links \(p. 238\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 242\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 243\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 245\)](#)

## 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 geven aan of een object gedeeld is met specifieke gebruikers:
    - **Interne gebruikers** pictogram : Het object is gedeeld met interne gebruikers.
    - **Externe gebruikers** pictogram : Het object is gedeeld met gastgebruikers of met gastgebruikers en interne gebruikers.
    - **Publieke link** pictogram : De map is gedeeld 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 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.
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:

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 247\)](#)

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 249\)](#)

[Wat is het doel van rechten? \(p. 232\)](#)

[Delen met publieke links \(p. 238\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 242\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 243\)](#)


[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 244\)](#)

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 246\)](#)

## 10.2.7 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.
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:

- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 242\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 243\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 244\)](#)
- [Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 254\)](#)

## 10.2.8 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen

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

### 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**, **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:

- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 247\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 249\)](#)
- [Delen met publieke links \(p. 238\)](#)
- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 245\)](#)
- [Abonneren op e-mailmappen \(p. 246\)](#)
- [Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 121\)](#)
- [Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 164\)](#)
- [Tonen van publieke en gedeelde taakmappen \(p. 192\)](#)

## 10.2.9 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.

### **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:

- Map
  - 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:

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 249\)](#)

[Wat is het doel van rechten? \(p. 232\)](#)

[Delen met publieke links \(p. 238\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 246\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 242\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 243\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 244\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 245\)](#)



## 10.2.10 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.

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

Zie ook:

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 247\)](#)

[Wat is het doel van rechten? \(p. 232\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 240\)](#)

[gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 246\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 242\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 243\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 244\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 245\)](#)

## 10.3 Accounts Beheren

Leer hoe u uw [accounts](#) kan organiseren die standaard voor u zijn aangemaakt of door uzelf zijn ingesteld.

- uw primaire e-mailaccount
- accounts voor sociale netwerken, bijvoorbeeld Twitter
- uw Google account voor de agenda, contacten of Drive
- opslag accounts, bijvoorbeeld Dropbox

U heeft de volgende mogelijkheden:


- [Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 252\)](#)
- [Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 253\)](#)

### 10.3.1 Bewerk het primaire e-mailaccount

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Verander de naam van uw primaire e-mailaccount. Deze naam wordt getoond in de e-mailinstellingen.
- Verander de ingestelde naam van de verzender
- Verander de map van uw primaire e-mailaccount

#### De instellingen van het primaire e-mailaccount past u als volgt aan:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Bewerken** naast het primaire e-mailaccount 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. Selecteer een sub-map onder de Postvak IN map.  
Opmerking: Selecteer niet de de Postvak IN map. Kies een sub-map onder Postvak IN.
7. Klik op **Opslaan** onderaan in het scherm.

Zie ook:

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 253\)](#)

[E-mailaccounts toevoegen \(p. 96\)](#)


[Instellingen voor het opstellen van e-mailberichten \(p. 99\)](#)

## 10.3.2 Tonen, bewerken en verwijderen 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 sociale netwerken: accountnaam

### Het tonen, bewerken of verwijderen van accounts gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Bewerken** naast een account in het hoofdgebied. De instellingen worden getoond in een bewerksscherm.  
Als u meerdere diensten van de gekozen dienstverlener gebruikt, bijvoorbeeld Google, dan toont het bewerksscherm een overzicht van de diensten.
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.

Meer opties in het bewerkingsscherm zijn:

- Afhankelijk van het soort account kan u de respectievelijke map openen in de overeenkomstige app door op de naam van de service te klikken.
- Als u niet langer toegang wilt hebben naar een account vanuit de groupware kan u het account verwijderen.  
Om dit te doen, klikt u het **Verwijderen** pictogram  naast een account.

Zie ook:

- [Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 252\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 53\)](#)
- [E-mailaccounts toevoegen \(p. 96\)](#)
- [Verzamelde Mail gebruiken \(p. 89\)](#)
- [Verzendadres selecteren \(p. 71\)](#)
- [Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 226\)](#)

## 10.4 Persoonlijke Gegevens Downloaden



U kan uw persoonlijke gegevens downloaden die zijn opgeslagen in de groupware:

- E-mailberichten die zijn ontvangen en verzonden
- contacten, afspraken, taken
- De gegevens in Bestanden

Houd rekening met het volgende:

- Afhankelijk van de hoeveelheid gegevens kan het downloaden enige tijd in beslag nemen.
- De gegevens worden afgeleverd in gangbare opslagformaten.
- De gegevens worden gedownload als een zip archief.

### Persoonlijke gegevens downloaden gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik in de zijbalk op **Download persoonlijke gegevens**.
3. Selecteer de apps waarvan de gegevens gedownload moeten worden. U kan meerdere opties gebruiken voor enkele apps.  
Klik op **Download aanvragen**.  
Terwijl de gegevens in een zip document worden gezet kan u doorgaan met werken.  
Om het proces te annuleren, klikt u op **Annuleer download verzoek**.
4. U krijgt een e-mail als het archief gedownload kan worden. Klik op **Download** in het e-mailbericht. Het *Persoonlijke gegevens downloaden* scherm wordt opnieuw getoond. Klik op het **Download** pictogram .  
Opmerking Bovenaan het scherm kan u zien hoe lang het zip bestand beschikbaar zal zijn. Na deze periode wordt het archief automatisch verwijderd.

Opties:

- Voor elke app kan u instellen of specifieke mappen ook gedownload moeten worden. Om dit te doen klikt u op **Opties** onder de app. De volgende opties zijn beschikbaar:
  - E-mail
    - Geef de e-mailmappen op die gedownload moeten worden.
    - Als u ook mappen wilt downloaden waarop u op dit moment niet geabonneerd bent, schakel dan **Niet geabonneerde mappen** in.
    - Vervolgens worden alle mappen gedownload die momenteel met u worden gedeeld of die zijn opgenomen in uw primaire e-mailaccount, zelfs als die mappen niet zichtbaar zijn in de mappenboom.
  - Agenda
    - Geef de agenda's op die, naast uw privé agenda's, gedownload moeten worden.
    - Als u ook agenda's wilt downloaden waarop u op dit moment niet geabonneerd bent, schakel dan **Niet geabonneerde agenda's** in.
    - Vervolgens worden alle agenda's gedownload die momenteel met u worden gedeeld, zelfs als die agenda's niet zichtbaar zijn in de mappenboom.
  - Adresboek
    - Geef de adresboeken op die, naast uw privé adresboeken, gedownload moeten worden.
  - Bestanden
    - Geef de mappen op die, naast uw privé mappen, gedownload moeten worden.
    - Om niet alleen de huidige versie te downloaden, maar alle versies van eenbestand, schakel **Alle bestandsversies opnemen** in.
  - Taken
    - Geef de taakmappen op die, naast uw privé taakmappen, gedownload moeten worden.

- Als het zip archief groter is dan een bepaalde grootte wordt deze opgesplitst in meerdere zip bestanden. Bij **Maximale bestandsgrootte** kan u de maximale grootte opgeven van een enkel zip bestand.

Opmerking: Het zip archief is slechts tijdelijk beschikbaar op de server voor een specifieke periode. Als u uw gegevens voor een tweede keer aanvraagt in deze periode wordt het huidige zip archief verwijderd van de server.

Zie ook:

[E-mailberichten opslaan \(p. 85\)](#)

[Contacten exporteren \(p. 127\)](#)

[Afspraken exporteren \(p. 169\)](#)

[Taken exporteren \(p. 196\)](#)

[Abonneren op e-mailmappen \(p. 246\)](#)

[Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 121\)](#)

[Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 164\)](#)

[Tonen van publieke en gedeelde taakmappen \(p. 192\)](#)





---

## 11 Gegevensbeveiliging

Leer hoe u de gegevensbeveiliging kan verhogen 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 \(p. 258\)](#)  
U kan aangeven of u automatisch wordt afgemeld.
- [Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten \(p. 259\)](#)  
U kan aangeven of extern gelinkte afbeeldingen in e-mailberichten automatisch ingeladen en getoond moeten worden.
- [E-mailauthenticiteit weergeven \(p. 260\)](#)  
U kunt de e-mails definiëren waarvoor de authenticiteit wordt weergegeven.  
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
- [Een Whitelist gebruiken \(p. 261\)](#)  
U kan vertrouwde e-mailadressen in een whitelist.  
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
- [Sessies Tonen of Stoppen \(p. 262\)](#)  
U kan actieve sessies tonen en indien nodig deze stoppen.
- [Multifactor-Authenticatie \(p. 263\)](#)  
U kan authenticatie in twee stappen instellen voor het aanmelden.

Daarnaast kan u e-mailberichten en bestanden coderen. Informatie over coderen kan gevonden worden in [Gegevens Coderen met Guard \(p. 271\)](#)

## 11.1 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.
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 \(p. 259\)](#)

[E-mailauthenticiteit weergeven \(p. 260\)](#)

[Een Whitelist gebruiken \(p. 261\)](#)


[Sessies Tonen of Stoppen \(p. 262\)](#)

## 11.2 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 **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
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 \(p. 258\)](#)
- [E-mailauthenticiteit weergeven \(p. 260\)](#)
- [Een Whitelist gebruiken \(p. 261\)](#)
- [Sessies Tonen of Stoppen \(p. 262\)](#)
- [E-mailberichten tonen \(p. 65\)](#)

## 11.3 E-mailauthenticiteit weergeven

Voor inkomende e-mails controleert de server of de e-mail daadwerkelijk afkomstig is van het opgegeven verzendadres. De controle wordt uitgevoerd om onwettige e-mails te identificeren. De e-mailauthenticatie levert een van de volgende resultaten op:

- De e-mail is geclassificeerd als potentieel gevaarlijk. In de detailweergave wordt de afzender in rode letterkleur weergegeven.
- De authenticiteit kan niet met zekerheid worden geverifieerd. In de detailweergave wordt de afzender in gele lettertypekleur weergegeven.
- De verificatie is geslaagd. In de detailweergave wordt de afzender in groene letterkleur weergegeven.
- De verificatie was succesvol. De e-mail is verzonden vanaf een betrouwbaar adres.

Afhankelijk van de configuratie kunt u de e-mails definiëren waarvoor de authenticiteit wordt weergegeven.

### Hoe de e-mails te definiëren waarvoor de authenticiteit wordt weergegeven:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik in de zijbalk op **Beveiliging**.
3. Kies een item uit het **E-mailauthenticiteit weergeven** selectievak in het hoofdgebied.
  - **Uitgeschakeld.** Er wordt geen authenticiteit weergegeven. Als een hoster de e-mail die is verzonden vanaf het adres van de hoster echter als betrouwbaar markeert, wordt deze authenticiteit weergegeven.
  - **Alleen verdachte en niet-geclassificeerde e-mails.** Toont de authenticiteit van de volgende e-mails:
    - E-mails die geclassificeerd zijn als potentieel gevaarlijk.
    - E-mails waarvan de authenticiteit niet met zekerheid kan worden geverifieerd
  - **Alle E-mails.** Geeft de authenticiteit weer voor alle E-mails.

Zie ook:

[Automatisch afmelden \(p. 258\)](#)

[Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten \(p. 259\)](#)

[Een Whitelist gebruiken \(p. 261\)](#)

[Sessies Tonen of Stoppen \(p. 262\)](#)

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


## 11.4 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 **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
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 \(p. 258\)](#)

[Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten \(p. 259\)](#)

[E-mailauthenticiteit weergeven \(p. 260\)](#)

[Sessies Tonen of Stoppen \(p. 262\)](#)

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

## 11.5 Sessies Tonen of Stoppen

U kan tegelijk aangemeld zijn met uw groupware account op verschillende apparaten, bijvoorbeeld uw desktop browser, e-mailprogramma's, 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 mogelijkheden:

- toon alle actieve sessies
- stop individuele sessies
- stop alle sessies behalve de huidige

### De actieve sessies bewerken gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
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 \(p. 258\)](#)

[Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten \(p. 259\)](#)

[E-mailauthenticiteit weergeven \(p. 260\)](#)

[Een Whitelist gebruiken \(p. 261\)](#)

## 11.6 Multifactor-Authenticatie

Standaard meld u zich aan bij de groupware met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Afhankelijk van de configuratie kan u uw beveiliging verhogen door extra authenticatie toe te voegen na het normale aanmelden. Deze procedure wordt vaak multi-factor authenticatie genoemd.

De extra controle wordt gedaan door uw identiteit te verifiëren met een apparaat dat u in uw bezit heeft. U heeft de volgende mogelijkheden om uw identiteit te bevestigen:

- **Google Authenticator**  
Hiervoor installeert u een app op uw mobile apparaat om een automatisch gegenereerde code te krijgen. U moet deze code invoeren om uw identiteit te bevestigen.
- **Yubikey, Google Security Key or compatible FIDO apparaat**  
Met een beveiligingssleutel die is verbonden met uw PC via de USB of draadloos, wordt uw identiteit bevestigd tijdens het aanmelden.
- **stuur code via SMS**  
Een SMS met een code wordt verstuurd naar uw mobile apparaat. U moet deze code invoeren om uw identiteit te bevestigen.

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:


- [Controle methodes instellen \(p. 264\)](#)
- [Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 266\)](#)
- [Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 266\)](#)
- [Controleer de aanmelding met een SMS code \(p. 266\)](#)
- [De controle herstellen \(p. 268\)](#)
- [Controle methode beheren \(p. 269\)](#)

## 11.6.1 Controle methodes instellen

Voordat u authenticatie in twee stappen kan gebruiken voor de volgende keer aanmelden, moet u de extra methode die u wilt gebruiken instellen. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Controle methode instellen.
- Als u een eerste controlemethode heeft ingesteld, moet u ook een herstmethode instellen. U heeft de hersteloctie nodig als u bijvoorbeeld het apparaat bent kwijtgeraakt dat u gebruikt voor de controle.  
In dit geval kan u zich aanmelden in de groupware door de herstmethode te gebruiken.

### Controle methodes stelt u als volgt in:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Selecteer **Beveiliging** in de zijbalk. Klik op **Authenticatie in twee stappen**
3. Klik op **Toevoegen verificatie optie** in het hoofdgebied.  
Het *Toevoegen verificatie optie* scherm wordt geopend. Afhankelijk van de configuratie worden verschillende methoden aangeboden.
4. Controle instellen met gebruik van de Authenticator App gaat als volgt:
  - a. Installeer een Google Authenticator of een compatibele app op het mobiele apparaat dat u wilt gebruiken voor de controle.  
Start de app.
  - b. Klik op **Google Authenticator of compatible** in het *Toevoegen verificatie optie* scherm.
  - c. Het *Authenticator registratie* scherm toont een QR code. Scan de QR code met de Authenticator app op het mobiele apparaat.
  - d. De app op het mobiele apparaat toont een code. Voer deze code in het *Authenticator registratie* scherm in. Klik op **OK**.Als u de initiële controle heeft ingesteld, wordt het *Herstel optie toevoegen* scherm getoond. In de volgende instructie kan u leren hoe u [een herstmethode toevoegt](#).
5. Stel als volgt een controle methode in met een beveiligingssleutel:  
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze controlemethode mogelijk niet beschikbaar.
  - a. Verbindt uw beveiligingssleutel met uw werkstation. Afhankelijk van de beveiligingssleutel wordt een USB of een draadloze verbinding gebruikt.
  - b. Klik op **Yubikey, Google Security Keys of compatibele FIDO apparaat** in het *Toevoegen verificatie optie* scherm.
  - c. Activeer uw beveiligingssleutel door bijvoorbeeld op een knop op de sleutel te klikken.Als u de initiële controle heeft ingesteld, wordt het *Herstel optie toevoegen* scherm getoond. In de volgende instructie kan u leren hoe u [een herstmethode toevoegt](#).
6. Controle via tekstbericht instellen gaat als volgt:
  - a. Klik op **Code via tekstbericht** in het *Toevoegen verificatie optie* scherm.
  - b. Het *Multifactor Apparaat Toevoegen* scherm opent. Voer het nummer van uw mobiele telefoon in.
  - c. Kort daarna ontvangt u een tekstbericht met een code. Geef deze code in het *Bevestiging Code* scherm. Klik op **OK**.Als u de initiële controle heeft ingesteld, wordt het *Herstel optie toevoegen* scherm geopend. In de volgende instructie kan u leren hoe u [een herstmethode toevoegt](#).



**Het toevoegen van een herstelmethode in het *Herstel optie toevoegen* scherm gaat als volgt:****1.** Herstellen via tekstbericht instellen gaat als volgt:

Opmerking: Als u de controle via tekstbericht heeft ingesteld als initiële controlemethode moet u een ander mobiel apparaat opgeven voor het hersteltekstbericht.

**a.** Klik op **Code via tekstbericht**.

**b.** Het *Multifactor Apparaat Toevoegen* scherm opent. Geef het nummer van de mobiele telefoon die u wilt gebruiken voor herstel.

**c.** Kort daarna ontvangt u een tekstbericht met een code. Geef deze code in het *Bevestiging Code* scherm. Klik op **OK**.

**2.** Herstellen via herstelcode instellen gaat als volgt:

**a.** Klik op **Backup code om uw account te benaderen**.

**b.** Het *Herstelcode* scherm opent. Het toont een code die gebruikt kan worden voor herstellen.

**c.** Om de herstelcode af te drukken, klikt u op **Afdrukken**.

Om de herstelcode op te slaan als een tekstbestand, klikt u op **Download**. Als u moet herstellen kan u de herstelcode importeren vanuit dit tekstbestand.

Zie ook:

[Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 266\)](#)

[Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 266\)](#)

[Controleer de aanmelding met een SMS code \(p. 266\)](#)

[Controle methode beheren \(p. 269\)](#)

## 11.6.2 Controleren van een aanmelding met een authenticator app

Deze controle methode werkt als volgt:

- Gebruik een code die is gemaakt met een app op uw mobiele apparaat.
- De code is geldig voor 30 seconden. Als deze tijd is verstreken wordt automatisch een nieuwe code getoond, welke weer 30 seconden geldig is.
- Als u zich aanmeld moet u de zelfde authenticator app gebruiken die u ook heeft gebruikt voor het instellen van de controlemethode.

### Uw identiteit controleren met een authenticator app gaat als volgt:

1. Start de authenticator app op uw mobiele apparaat.  
Als de app meerdere diensten toont, kies de service die u gebruikt voor het controleren van de groupware aanmelding.
2. Aanmelden in de groupware met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Als u meerdere factor authenticatie heeft ingesteld, opent het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm opent. Selecteer **Google Authenticator**.  
Het *Authenticatie in twee stappen* scherm opent. In **Authenticatie Code**, geef de code die momenteel wordt getoond door de app op uw mobiele apparaat.

Zie ook:

[Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 266\)](#)

[Controleer de aanmelding met een SMS code \(p. 266\)](#)

[Controle methodes instellen \(p. 264\)](#)

## 11.6.3 Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt:

Deze controlemethode werkt als volgt:

- Gebruik een beveiligingssleutel welke u draadloos of via USB aansluit op uw systeem.
- Terwijl u aanmeldt, wordt u gevraagd om de sleutel te activeren door bijvoorbeeld op een knop te drukken.

Opmerking: Afhankelijk van de browser wordt deze controlemethode mogelijk niet ondersteund.

### Uw identiteit controleren met een beveiligingssleutel gaat als volgt:

1. Verbindt uw werkstation met de beveiligingssleutel.
2. Aanmelden in de groupware met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Als u meerdere factor authenticatie heeft ingesteld, opent het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm opent. Selecteer **Yubikey, Google Security Keys of compatibele FIDO apparaat**.  
Het *Bevestig Code* scherm opent.  
Activeer uw beveiligingssleutel.

Zie ook:

[Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 266\)](#)

[Controleer de aanmelding met een SMS code \(p. 266\)](#)

[Controle methodes instellen \(p. 264\)](#)

## 11.6.4 Controleer de aanmelding met een SMS code

Deze controle methode werkt als volgt:

- Gebruik een code die u heeft ontvangen via SMS op uw mobiele apparaat.

- De laatste cijfers van het mobiele nummer van het apparaat waarnaar de SMS is gestuurd worden getoond.

**Uw identiteit controleren met een SMS code gaat als volgt:**

1. Aanmelden in de groupware met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Als u meerdere factor authenticatie heeft ingesteld, opent het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm opent. Selecteer **SMS Code**.  
Een SMS met een code wordt verzonden naar uw mobiele apparaat.
3. Het *Authenticatie in twee stappen* scherm opent. Voer deze code in.

Zie ook:

[Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 266\)](#)

[Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 266\)](#)

[Controle methodes instellen \(p. 264\)](#)

## 11.6.5 De controle herstellen

U moet herstellen als u bijvoorbeeld uw mobiele apparaat waarmee u de controle uitvoert heeft verloren. In dit geval moet u aanmelden in de groupware met een herstelmethode.

### Aanmelden met een herstelmethode gaat als volgt:

1. Herstellen met een herstelcode gaat als volgt:
  - a. Klik op **Ik ben mijn apparaat verloren** in het *Authenticatie in twee stappen* of het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm.  
In een scherm wordt u gevraagd een herstelcode in te geven.
  - b. Geef de herstelcode.  
Als u de herstelcode als een bestand heeft gedownload bij het instellen van de herstelmethode, kan u ook klikken op **Upload herstelbestand**. Selecteer het tekstbestand met de herstelcode.
  - c. Kort daarna ontvangt u een SMS met een 4-cijferige authenticatie code. Voer deze code in. Klik op **OK**.
2. Herstellen met een SMS-code:
  - a. Klik op **Ik ben mijn apparaat verloren** in het *Authenticatie in twee stappen* of het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm.  
In een scherm wordt u gevraagd een herstelcode in te geven.
  - b. Kort daarna ontvangt u een SMS met een 4-cijferige authenticatie code. Voer deze code in. Klik op **OK**.

Zie ook:

[Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 266\)](#)

[Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 266\)](#)

[Controle methodes instellen \(p. 264\)](#)


## 11.6.6 Controle methode beheren

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- een controlemethode toevoegen
- de naam van een controleapparaat wijzigen
- een controlemethode verwijderen

U kan meerdere controlemethodes instellen en beheren, maar u kan maar één herstelmethode kiezen.

### U beheert controlemethodes en controleapparaten als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Selecteer **Beveiliging** in de zijbalk. Klik op **Authenticatie in twee stappen**
3. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - **Bewerken**. Opent het *Multifactor Apparaat Bewerken* scherm om de naam van het apparaat aan te passen.
  - **Verwijderen** pictogram. Verwijdert een controleapparaat.
  - **Toevoegen verificatie optie**. Voegt een nieuwe controlemethode toe.

Zie ook:

[Controle methodes instellen \(p. 264\)](#)



---

## 12 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.

- [Instellen van Guard \(p. 272\)](#)
- [E-mailconversaties Coderen \(p. 273\)](#)
- [E-mailconversaties Coderen met Autocrypt \(p. 276\)](#)
- [Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 280\)](#)
- [Officedocumenten Coderen \(p. 283\)](#)
- [Afmelden uit Guard \(p. 287\)](#)
- [GuardInstellingen \(p. 288\)](#)

Informatie over andere beveiligingsonderwerpen kunt u vinden in [Gegevensbeveiliging \(p. 257\)](#).

## 12.1 Instellen van Guard

Voordat u gebruik kan maken van Guard, moet u een aantal basisinstellingen toepassen:

- U moet een Guard beveiligingswachtwoord opgeven welke 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 gebruikt u de functie voor het herstellen van het Guard beveiligingswachtwoord. Een nieuw wachtwoord zal naar u worden verzonden. Om veiligheidsredenen is het daarom handig een alternatief E-mailadres op te geven. Anders wordt het nieuwe wachtwoord naar uw groupware 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.
2. Klik op **Beveiliging** in 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.  
Bevestig 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**.



## 12.2 E-mailconversaties Coderen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Gecodeerde e-mailberichten lezen \(p. 273\)](#)
- [Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 274\)](#)
- [Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? \(p. 275\)](#)

### 12.2.1 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 \(p. 274\)](#)



[Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? \(p. 275\)](#)

## 12.2.2 Gecodeerde e-mailberichten verzenden

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Verstuur een gecodeerd e-mailbericht. Alleen u én de ontvangers kunnen de e-mailinhoud lezen.
- Verzend een e-mailbericht met een handtekening. De handtekening verzekert 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. Klik op het **Codering inschakelen** pictogram  in het e-mailbewerkingsscherm. Een functiebalk wordt getoond boven de e-mailtekst.  
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 **Options**  in de e-mail functiebalk. Schakel **Ondertekenen** in.
3. Als **Toon geavanceerde instellingen** is ingeschakeld in de Guard instellingen, kan u andere opties gebruiken. Om dit te doen klikt u op **Opties**. 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.  
Opmerking: 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 **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.

Gebruikersinterface:

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

Zie ook:

[Gecodeerde e-mailberichten lezen \(p. 273\)](#)

[GuardInstellingen \(p. 288\)](#)

[Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? \(p. 275\)](#)

### 12.2.3 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 het gegenereerde wachtwoord en de link naar de gastpagina in losse e-mailberichten gestuurd.
    - 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 \(p. 273\)](#)

[Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 274\)](#)

## 12.3 E-mailconversaties Coderen met Autocrypt

De Autocrypt standaard is ontwikkeld om automatische e-mailcodering mogelijk te maken. Het werkt als volgt:

- Elke verzonden e-mailbericht bevat de publieke sleutel van de verzender in de e-mailheader. Deze sleutel wordt automatisch of handmatig door de ontvanger geïmporteerd.

Autocrypt heeft de volgende beperkingen:

- Er is geen controle op automatisch geïmporteerde sleutels om te zien of deze correct of nep zijn.
- Daarom worden automatisch geïmporteerde sleutels niet gebruikt voor het controleren van de handtekening van de verzender.

Om Autocrypt sleutels te beheren en later te controleren heeft u de volgende opties:

- [Autocrypt sleutels importeren \(p. 277\)](#)
- [Autocrypt sleutels beheren \(p. 278\)](#)
- [Autocrypt sleutels overdragen naar andere clients \(p. 279\)](#)

## 12.3.1 Autocrypt sleutels importeren

In de geavanceerde Guard instellingen, kan u aangeven of Autocrypt sleutels automatisch geïmporteerd moeten worden. U kan de volgende instellingen maken:

- Alle Autocrypt sleutels worden automatisch geïmporteerd.  
Een automatisch geïmporteerde Autocrypt sleutel wordt als volgt gebruikt:
  - Een uitgaand bericht naar dit contact kan gecodeerd worden met deze sleutel.
  - De handtekening van een binnengekomen bericht van dit contact wordt niet gecontroleerd met deze sleutel. Dit betekent dat er niet gecontroleerd kan worden of de verzender correct is of dat het bericht dat verstuurd is, is aangepast.
- Voor elke ontvangen Autocrypt sleutel die u ontvangt wordt gevraagd of u deze sleutel wilt importeren. Details van de Autocrypt sleutel worden getoond zodat u kan controleren of deze geldig is. Als u een sleutel importeert wordt deze als gecontroleerd geaccepteerd. Een gecontroleerde sleutel kan u als volgt gebruiken:
  - Een uitgaand bericht naar dit contact kan gecodeerd worden met deze sleutel.
  - De handtekening van een binnengekomen bericht van dit contact wordt gecontroleerd met deze sleutel. Dit betekent dat als de controle succesvol is, de verzender correct is en dat het bericht dat verstuurd is, onveranderd is.

### Het importeren van Autocrypt sleutels definieert u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Selecteer **Beveiliging** in de zijbalk. Klik op **Guard**.
3. Schakel **Toon geavanceerde instellingen** in. Items voor het beheren van de Autocrypt instellingen worden getoond.
4. Onder **Autocrypt**, gaat u als volgt verder.
  - Om Autocrypt sleutels te importeren schakelt u **Zoek ingekomen e-mailberichten op sleutels in de header** in.
  - Als u **Importeer Autocrypt sleutels zonder te vragen** inschakelt, worden Autocrypt sleutels automatisch geïmporteerd.  
Dit is de standaardinstelling als **Toon geavanceerde instellingen** is uitgeschakeld.
  - Als u **Importeer Autocrypt sleutels zonder te vragen** uitschakelt, wordt u gevraagd of u de sleutel wilt importeren. De details van de sleutel worden getoond zodat u deze kan controleren. Als u de sleutel accepteert wordt deze als gecontroleerd beschouwd.

Zie ook:

[Autocrypt sleutels importeren \(p. 277\)](#)

[Autocrypt sleutels beheren \(p. 278\)](#)


[Autocrypt sleutels overdragen naar andere clients \(p. 279\)](#)

## 12.3.2 Autocrypt sleutels beheren

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Toon een lijst van geïmporteerde Autocrypt sleutels  
U kan automatisch geïmporteerde Autocrypt sleutels later controleren. Een gecontroleerde sleutel wordt als volgt gebruikt:
  - Een uitgaand bericht naar dit contact kan gecodeerd worden met deze sleutel.
  - De handtekening van een binnengekomen bericht van dit contact wordt gecontroleerd met deze sleutel. Dit betekent dat als de controle succesvol is, de verzender correct is en dat het bericht dat verstuurd is, onveranderd is.
- Verwijder Autocrypt sleutels


### De lijst van geïmporteerde Autocrypt sleutels toont u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Selecteer **Beveiliging** in de zijbalk. Klik op **Guard**.
3. Schakel **Toon geavanceerde instellingen** in. Items voor het beheren van de Autocrypt instellingen worden getoond.
4. Klik op **Autocrypt sleutels** onder **Sleutels**. Het *Autocrypt Sleutels* scherm opent. Het toont een lijst van Autocrypt sleutels.  
Om de details te zien klikt u op een sleutel ID.

### Een Autocrypt sleutel controleren in het *Autocrypt Sleutels* scherm gaat als volgt:

1. Controleer een sleutel door deze te vergelijken met de getoonde vingerafdruk. U kan de correcte vingerafdruk krijgen van de verzender van het e-mailbericht waaruit de sleutel was geïmporteerd.
2. Om de sleutel te controleren, schakel **Gecontroleerd** in.

### Een Autocrypt sleutel verwijderen in het *Autocrypt Sleutels* scherm gaat als volgt:

1. Klik het **Verwijderen** pictogram .
2. Bevestig het verwijderen van de sleutel.

Zie ook:

[GuardInstellingen \(p. 288\)](#)

[Autocrypt sleutels importeren \(p. 277\)](#)

[Autocrypt sleutels overdragen naar andere clients \(p. 279\)](#)

### 12.3.3 Autocrypt sleutels overdragen naar andere clients

Om een bericht te decoderen op een andere e-mailclient en om uitgaande berichten te ondertekenen, moet u een kopie van uw privé sleutel overdragen naar de andere client. Om dit te doen kan u gebruik maken van de Autocrypt sleutel overdracht dienst gebruiken. De Autocrypt sleutel overdracht dienst stuurt u een e-mailbericht met uw privé sleutels. Deze e-mail is gecodeerd met een 36-cijferige code.

#### **Uw Autocrypt sleutels overdragen naar een andere client gaat als volgt:**

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Selecteer **Beveiliging** in de zijbalk. Klik op **Guard**.
3. Schakel **Toon geavanceerde instellingen** in. Items voor het beheren van de Autocrypt instellingen worden getoond.
4. Klik op **Autocrypt Overdracht Sleutels** onder **Autocrypt**. Het *Autocrypt Overdracht Sleutels* scherm opent.
5. Geef uw Guard wachtwoord. Klik op **Overdragen**.  
Een instellingen e-mailbericht wordt naar uw primaire e-mailadres gestuurd. De pincode wordt getoond in het *Autocrypt Overdracht Sleutels* scherm.
6. Open de e-mailinstellingen in de andere e-mail client. Geef de pincode.

Zie ook:

[Autocrypt sleutels importeren \(p. 277\)](#)

[Autocrypt sleutels beheren \(p. 278\)](#)

## 12.4 Bestanden Coderen of Decoderen

U heeft de volgende mogelijkheden:



- [Bestanden coderen \(p. 280\)](#)
- [Nieuwe bestanden coderen \(p. 281\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 281\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 282\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 282\)](#)

### 12.4.1 Bestanden coderen

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.

Gebruikersinterface:

[De Bestanden werkbalk \(p. 202\)](#)

Zie ook:

[Nieuwe bestanden coderen \(p. 281\)](#)  
[Gecodeerde bestanden openen \(p. 281\)](#)  
[Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 282\)](#)  
[Bestanden decoderen \(p. 282\)](#)



## 12.4.2 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 het Bestanden app scherm te slepen en te laten vallen in het onderste gedeelte.

Zie ook:

- [Bestanden coderen \(p. 280\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 281\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 282\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 282\)](#)

## 12.4.3 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 hoofdgebied. Klik het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
2. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.  
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 tijdsperiode.  
Klik op **OK**.

Zie ook:

- [Bestanden coderen \(p. 280\)](#)
- [Nieuwe bestanden coderen \(p. 281\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 282\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 282\)](#)

## 12.4.4 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 hoofdgebied. 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. Geef het Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* pop-up scherm.  
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:

- [Bestanden coderen \(p. 280\)](#)
- [Nieuwe bestanden coderen \(p. 281\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 281\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 282\)](#)

## 12.4.5 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**.
  - Selecteer **Verwijder Codering** vanuit het contextmenu.
3. Geef het Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* pop-up scherm.  
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:

- [Bestanden coderen \(p. 280\)](#)
- [Nieuwe bestanden coderen \(p. 281\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 281\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 282\)](#)

## 12.5 Officedocumenten Coderen

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken](#) (p. 284)
- [Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat](#) (p. 285)
- [Open een gecodeerd document](#) (p. 286)

Andere mogelijkheden zijn beschikbaar in de Bestanden app:

- bestaande documenten [coderen](#)
- documenten [decoderen](#)

## 12.5.1 Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken

Als u een nieuw document maakt heeft u de optie om een document te maken dat gecodeerd wordt opgeslagen.. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Maak een gecodeerd document in de Tekst, Rekenbladen of Presentatie app.
- Maak een gecodeerd document op de documentbewerkpagina.  
U kan deze optie gebruiken terwijl u een document aan het bewerken bent.

### Een nieuw gecodeerd document maakt u als volgt:

1. Afhankelijk of u een gecodeerd tekst document, rekenblad of presentatie wilt maken, start u de Tekst, Rekenbladen of Presentatie app.
2. In de Officemenubalk klikt u op de overeenkomstige knoppen **Nieuw tekst document (gecodeerd)**, **Nieuw rekenblad (gecodeerd)**, **Nieuwe presentatie (gecodeerd)**.
3. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.  
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**.

### Een gecodeerd document maakt u tijdens het bewerken van een document als volgt:

1. Klik op **Nieuw** In het **Bestand** werkbalk. Vanuit het menu, kiest u één van deze opties: **Tekstdocument (gecodeerd)**, **Rekenblad (gecodeerd)**, **Presentatie (gecodeerd)**.
2. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.  
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 op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

Zie ook:

[Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat \(p. 285\)](#)

[Open een gecodeerd document \(p. 286\)](#)

[Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 280\)](#)

## 12.5.2 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 Presentatie 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 \(p. 284\)](#)

[Open een gecodeerd document \(p. 286\)](#)

[Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 280\)](#)

### 12.5.3 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 Presentatie app.
2. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.  
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  in de **Bestand** werkbalk.
  - Om een bestand op te slaan als een gedecodeerde pdf, klikt u op het **Afdrukken als pdf** pictogram  in de **Bestanden** werkbalk.

Zie ook:

[Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken \(p. 284\)](#)

[Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat \(p. 285\)](#)

[Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 280\)](#)

## 12.6 Afmelden uit Guard

U kan zich afmelden uit Guard zonder de groupware te sluiten. Om een gecodeerd e-mailbericht of bestand te openen nadat u uitgelogd bent, moet u opnieuw uw Guard beveiligingswachtwoord invoeren.


Opmerking: Deze functionaliteit is alleen beschikbaar als u **Wachtwoord Onthouden** inschakelt bij het openen van een gecodeerde e-mail of bestand.

### **Afmelden van Guard gaat als volgt:**

1. Klik op het **Ondersteuning** pictogram aan de rechterkant van de menubalk.
2. Klik op **Afmelden Guard**.

## 12.7 GuardInstellingen

### De Guard instellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.
2. Selecteer **Beveiliging** in de zijbalk. Klik op **Guard**.

De *Guard beveiligingsinstellingen* pagina wordt getoond.

De volgende opties zijn beschikbaar:

#### standaardinstellingen

- **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 [Wachtwoordbeheer \(p. 290\)](#)

#### Geavanceerd

- **Geavanceerde instellingen**  
Als het **Toon geavanceerde instellingen** selectievakje is ingeschakeld, zijn de volgende opties en functies beschikbaar.
  - **Verwijder wachtwoord herstel** knop.  
Om uw wachtwoord te herstellen als dit nodig is, moet uw wachtwoord gecodeerd opgeslagen worden op de server. Als u niet wil dat uw wachtwoord op de server opgeslagen wordt kan u deze herstel functie volledig uitschakelen.  
Zie [Wachtwoordbeheer \(p. 290\)](#)
  - **E-mail cache**  
Geeft aan of gedecodeerde e-mailberichten worden getoond in een gecodeerd formaat getoond wordt zolang de browser open is.
  - **Sleutels** sectie  
Beheer uw eigen sleutels, publieke sleutels of Autocrypt sleutels  
Zie [Sleutels \(p. 289\)](#)
  - **Autocrypt** sectie  
Configureert het gebruik van Autocrypt voor ingekomen e-mailberichten. Maakt het mogelijk om Autocrypt sleutels over te dragen naar andere clients.  
Zie [E-mailconversaties Coderen met Autocrypt \(p. 276\)](#)
  - Als u gecodeerde e-mailberichten verzend, zijn er extra opties.  
Zie [Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 274\)](#)



## 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:

- You want to use your 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](#).

## 12.7.1 Wachtwoordbeheer

In de *Guard beveiligingsinstellingen* pagina kan u:

- 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**. 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**. 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 direct dit wachtwoord [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**. Het *Alternatief e-mailadres* scherm opent.
2. In het **Geef huidig Guard beveiligingswachtwoord** veld, geeft u het wachtwoord waarmee u uw gegevens codeert.  
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.  
Klik op **Verwijder wachtwoord herstel**. Het *Verwijder herstel* scherm opent.
2. Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:

[Eigen elementen beheren \(p. 292\)](#)

[Publieke sleutels beheren \(p. 294\)](#)

## 12.7.2 Eigen elementen beheren

Op de *Guard beveiligingsinstellingen* pagina, kan u:

- toon eigen sleutels, toon details
- nieuwe sleutel toevoegen  
Als u meerdere sleutels heeft, kan u opgeven welke sleutel de huidige is. De huidige sleutel wordt gebruikt voor het coderen.
- 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 hoofd 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 Sleutelsscherm* gaat als volgt:

1. Klik het **Toevoegen** pictogram **+** naast *Sleutel op Server*. 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* scherm 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* scherm 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 \(p. 294\)](#)

[Wachtwoordbeheer \(p. 290\)](#)

## 12.7.3 Publieke sleutels beheren

Op de *Guard beveiligingsinstellingen* pagina, kan u:


- 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 *PGP Publieke Sleutellijst*. 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 \(p. 292\)](#)

[Wachtwoordbeheer \(p. 290\)](#)

---

# Register

## A

### Aanmelden

- controle herstellen, 268
- controleer met authenticator app, 266
- controleer met beveiligingssleutel, 266
- controleer met SMS code, 266

### Aanmelden, afmelden, 20

### Abonneren

- abonneren op RSS-feeds, 52
- Adresboek, 120
- Agenda, 163
- berichten uit sociale netwerken, 52
- E-mailmappen, 246
- Google agenda, 163
- iCal agenda's, 163
- ververs adresboeken, 121

### Abonneren op RSS-feeds, 52

### Account

- berichten uit sociale netwerken instellen, 53
- bewerk het primaire e-mailaccount, 252
- bewerken, 253
- cloudopslag accounts toevoegen, 226
- definitie, 13
- e-mailaccounts toevoegen, 96
- verwijder, 253
- weergave, 253

### Accounts beheren, 251

### Adresboek , 101

- Componenten, 102
- instellingen, 130
- toevoegen persoonlijk adresboeken, 120
- uitnodigen van een contact voor een afspraak, 124
- Verstuur E-mailberichten, 124

### Adresboek instellingen

- abonneren op gedeelde adresboeken, 130
- Koppel postadressen met een kaartendienst, 130
- Mijn contactgegevens, 130
- standaard map, 130
- Weergeven van namen, 130

### Adresboek-gebruikersinterface

- bewerkingscherm, 107
- Detailoverzicht, 107
- distributielijst bewerkingscherm, 108
- Hoofdgebied, 106
- Lijst, 106
- mappenoverzicht, 105
- Navigatiebalk, 105
- Werkbalk, 104
- zoekbalk, 103

### Adressen

- selecteer vanuit een adressenboek, 70
- Verzamel, 82

### Afbeelding

- nieuwe contactafbeelding aanmaken, 113
- persoonlijke contactafbeelding aanmaken, 41

### Afdrukken

- Afspraken, 170
- Contacten, 127
- E-mailbericht, 85
- lijst van afspraken, 170
- Taken, 196

### afdrukken

- agendablad, 170

### Afspraken

- aanmaken, 150
- aanmaken vanuit iCal, 157
- afdrukken, 170
- agendakleuren gebruiken, 168
- beheer favoriete tijdzones , 168
- beheren, 165
- bewerken, 160
- bijlagen opslaan, 148
- Bijlagen toevoegen, 154
- bijlagen tonen, 148
- Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 156
- Een vervolg-afspraak maken, 156
- exporteren, 169
- gebruik afspraakherinneringen, 153
- gebruik de datumkiezer, 151
- gebruik het planningsoverzicht, 155
- Importeren, 169
- kleuren, 146
- Nodig e-mailontvangers uit voor een nieuwe afspraak, 157
- oplossen van conflicterende afspraken, 158
- status wijzigen, 166
- Stel en afsprakenoverzicht in, 153
- stel terugkerende afspraken in, 152
- tijdzones tonen, meerdere -, 145
- tonen als een agenda, 144, 146
- tonen in een lijstoverzicht, 147
- uitnodigen vanuit een adresboek, 124
- uitnodigingen beantwoorden, 159
- Verander de organisator, 167
- verander herinnering, 167
- verander het startmoment of duur, 160
- verplaatsen naar een andere agenda, 168
- verwijderen, 171
- verzetten naar een andere dag, 160
- voeg deelnemers of bronnen toe., 154
- vrije momenten vinden, 155
- weergave, 143
- zoeken, 172

### Afwezigheidsmelding, 77

### Agenda , 131

- abonneer op Google agenda's, 163
- abonneer op iCal agenda's, 163
- abonneren op externe agenda's, 163
- agenda's toevoegen, 161
- agendakleuren gebruiken, 168
- Componenten, 132
- Datumkiezer, 138
- Deel, zie delen, 237
- gebruik het planningsoverzicht, 155

- Importeren, 164
  - minikalender, 135
  - persoonlijke agenda's toevoegen, 162
  - toon publieke en gedeelde agenda's, 164
  - Agenda-gebruikersinterface
    - agendaoverzicht, 137
    - bewerkingsscherm, 142
    - Datumkiezer, 138
    - Detailoverzicht, 140
    - Hoofdgebied, 136
    - Lijst, 139
    - mappenoverzicht, 136
    - minikalender, 135
    - Planningsoverzicht, 141
    - Pop-up, 139
    - Werkbalk, 134
    - zoekbalk, 133
  - Agendainstellingen
    - abonneer op iCal agenda's, 175
    - Agendawerkweekoverzicht, 175
    - Automatisch uitnodigingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen, 176
    - Begin van de werktijd, 175
    - deelnemers kunnen afspraken bewerken, 175
    - Einde van werktijd, 175
    - herinneringen, 176
    - Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als deelnemer als andere deelnemers accepteren of weigeren?, 176
    - Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als organisator als een deelnemer accepteert of weigert?, 175
    - Ontvang kennisgevingen als een afspraak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd, 175
    - timescale, 175
    - Toon afgewezen afspraken, 175
    - Verjaardagskalender, 175
  - App
    - Adresboek, 101
    - Agenda, 131
    - Bestanden, 199
    - configureer lokale apps met een wizard, 45
    - definitie, 13
    - E-mail, 55
    - installeer lokale apps, 44
    - Taken, 177
  - Archiveer e-mailberichten, 86
  - Autocrypt
    - Controleer sleutels, 278
    - draag sleutels over naar andere clients, 279
    - sleutels importeren, 277
    - toon sleutels, 278
    - verwijder sleutels, 278
  - Automatisch afmelden, 258
- B**
- Basisinstellingen, 37, 38
  - Automatisch afmelden, 38
  - Automatisch het meldingengebied openen, 38
  - het wachtwoord wijzigen, 38
  - meer regionale instellingen, 38
  - Mijn contactgegevens, 38
  - snel-start, 38
  - Standaard applicatie na aanmelden, 38
  - Stijlelementen, 38
  - Taal, 38
  - Tijdzone, 38
  - Toon desktopkennisgevingen, 38
  - Verversingsinterval, 38
  - Beheer controle methode, 269
  - beheren
    - Afspraken, 165
    - contacten, 123
    - E-mailberichten, 79
    - Taken, 193
  - Bestand
    - aanmaken, 213
    - beheren, 215
    - benaderen met WebDAV, 224
    - bestand hernoemen, 216
    - Bestandenmap toevoegen, 213
    - bewerk omschrijving, 217
    - blokkeren, 221
    - coderen, 280
    - deblokkeren, 221
    - decodeer bestanden, 282
    - Deel, zie delen, 237
    - download gecodeerde bestanden, 282
    - downloaden, 212
    - gecodeerde bestanden aanmaken, 281
    - kopiëren, 218
    - omschrijving bewerken, 217
    - open gecodeerde bestanden, 281
    - opslaan als PDF, 218
    - toevoegen aan favorieten, 219
    - toevoegen aan het portaal, 219
    - tonen, 208
    - tonen in de viewer, 209
    - toon e-mailbijlagen, 210
    - verplaatsen, 217
    - versies bewerken, 222
    - verwijderen, 220
    - verzenden als een e-mailbijlage, 216
    - WebDAV onder Linux, 225
    - WebDAV onder Windows, 225
    - zoeken, 223
  - Bestanden, 199
    - Aanmaken of bewerken van omschrijvingen, 217
    - Bestanden bekijken, 208
    - Bestanden en mappen organiseren, 215
    - Bestanden en mappen toevoegen aan Favorieten, 219
    - Bestanden kopiëren, 218
    - bestanden of de inhoud van een map downloaden, 212
    - Bestanden of mappen toevoegen, 220



- Bestanden of mappen verplaatsen, 217
  - Bestanden opslaan als PDF, 218
  - bestanden toevoegen, 213
  - Bestanden toevoegen aan het Portaal, 219
  - Blokkeren of deblokkeren van bestanden, 221
  - Componenten, 200
  - maken of bewerken van tekstbestanden, 214
  - Mappen maken, 213
  - toon de inhoud van een bestand, 209
  - toon e-mailbijlagen, 210
  - Versturen van bestanden als een bijlage, 216
  - Werken met versies, 222
  - zoeken naar bestanden, 223
  - Bestanden blokkeren, 221
  - Bestanden deblokkeren, 221
  - Bestanden-gebruikersinterface
    - bestandsdetails, 206
    - Hoofdgebied, 205
    - mappenoverzicht, 203
    - Navigatiebalk, 204
    - Viewer, 207
    - Werkbalk, 202
    - zoekbalk, 201
  - BestandenInstellingen
    - bestanden met identieke namen toevoegen, 227
    - Diapresentatie / Autoplay modus voor afbeeldingen, 227
    - standaardoverzicht, 227
    - versie geschiedenis, 227
  - Beveiliging
    - Automatisch afmelden, 258
    - codeer of decodeer bestanden, 280
    - E-mailauthenticiteit weergeven, 260
    - e-mailberichten coderen, 273
    - E-mailberichten coderen met Autocrypt, 276
    - extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten, 259
    - gebruik een whitelist, 261
    - GuardInstellingen, 288
    - multifactor-authenticatie, 263
    - Officedocumenten coderen, 283
    - Sessies Tonen of Stoppen, 262
  - Bewerken
    - account, 253
    - Afspraken, 160
    - bestandsomschrijving, 217
    - Contacten, 118
    - distributielijst, 118
    - Taken, 190
    - tekstbestand, 214
    - versies, 222
  - Bron
    - beheren, 174
    - definitie, 13
- C**
- Cloudopslag
    - toon cloudopslag accounts toevoegen, 226
  - Cloudopslag accounts toevoegen, 226
  - Coderen
    - Bestanden, 280
    - E-mailberichten, 273
    - E-mailberichten met Autocrypt, 276
    - geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat, 285
    - maak nieuwe gecodeerde bestanden aan, 284
    - nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken, 281
    - Officedocumenten coderen, 283
  - Contacten
    - aanmaken, 113
    - abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 121
    - abonneren op externe adresboeken, 120
    - afdrukken, 127
    - beheren, 123
    - bewerken, 118
    - bijlagen opslaan, 110
    - Bijlagen toevoegen, 114
    - bijlagen tonen, 110
    - Deel, zie delen, 237
    - distributielijst aanmaken, 115
    - e-mailontvangers opslaan als distributielijst, 117
    - exporteren, 127
    - Importeren in CSV-formaat, 126
    - importeren van de vCard-indeling,, 126
    - kopiëren, 124
    - maak een distributielijst vanuit de lijst van deelnemers, 117
    - Maak nieuwe distributielijsten, 116
    - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 113
    - selecteer vanuit een adressenboek, 70
    - toevoegen adresboeken, 119
    - toevoegen als Xing-contact, 125
    - toevoegen vanuit een vCard, 114
    - tonen, 109
    - Tonen van het halo overzicht, 111
    - uitnodigen voor een afspraak, 124
    - uitnodigen voor Xing, 125
    - verplaatsen, 124
    - Versturen als vCard, 124
    - Verstuur E-mailberichten naar, 124
    - ververs en beheer geabonneerde adresboeken, 121
    - verwijderen, 128
    - zoeken, 129
  - Contextmenu
    - Bestanden hoofdgebied, 205
    - E-mail-lijst, 61
    - mappenoverzicht, 27
  - Controle methode instellen, 264
  - CSV
    - exporteren, 127
    - importeren, 126
- D**
- Datumkiezer, 138
  - De kleur van de afspraak, 146
  - Deelnemer, definitie, 13

Definities, 13

Delen, 237

- abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 121
- abonneren op e-mailmappen, 246
- benaderen van gedeelde gegevens van andere gebruikers, 246
- bewerk in de Bestanden app, 245
- bewerken, 242
- deel met leesrechten, 238
- delen met lees of bewerk rechten , 240
- persoon toevoegen, 242
- publieke link, 238
- toon in de Bestanden app, 245
- toon publieke en gedeelde agenda's, 164
- toon publieke en gedeelde taakmappen, 192
- uitnodigen om een item te delen, 240
- uitnodiging opnieuw verzenden, 243
- verwijder, 244

Desktopmeldingen, 42

Distributielijst

- definitie, 13
- maken vanuit de lijst van deelnemers, 117
- Toevoegen, 115
- uitnodigen voor een afspraak, 124
- Verstuur E-mailberichten naar, 124

distributielijst

- bewerken, 118

Documentatie, 11

- doelgroep, 12
- Inhoud, 12

Domein, definitie, 13

## E

E-mail , 55

- authenticiteit weergeven, 260
- Autocrypt sleutels overdragen, 279
- Componenten, 56
- Controleer Autocrypt sleutels, 278
- Deel, zie delen, 237
- gebruik een whitelist, 261
- importeer Autocrypt sleutels, 277
- lees gecodeerde e-mailberichten, 273
- toon Autocrypt sleutels, 278
- toon bijlagen, 210
- versturen vanuit uit een adresboek, 124
- verwijder Autocrypt sleutels, 278
- verzend gecodeerde e-mailberichten, 274

E-mail opstellen, 69

E-mail tabbladen

- definitie, 14

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

- afdrukken, 85
  - archief, 86
  - automatisch doorsturen, 76
  - beantwoorden, 75
  - beheren, 79
  - bijlagen opslaan, 67
  - Bijlagen toevoegen, 72
  - bijlagen tonen, 67
  - Bijlagen versturen als link, 73
  - categoriseren, 82
  - concepten gebruiken, 83
  - doorsturen, 75
  - e-mailaccounts toevoegen, 96
  - E-mailadressen verzamelen, 82
  - filters, 90
  - gebruik ondertekeningen, 73
  - herinnering aanmaken, 84
  - importeren van EML:, 85
  - kennisgevingsgeluid, 98
  - Kleur toewijzen, 82
  - kopiëren, 81
  - map toevoegen, 78
  - mappen opschonen, 88
  - markeer map als gelezen, 81
  - markeren als gelezen, 81
  - markeren als ongelezen, 81
  - Opslaan als EML, 85
  - Selecteer contacten vanuit een adressenboek, 70
  - Stuur naar afspraakdeelnemers, 76
  - tabbladen, 80
  - toevoegen aan het portaal, 84
  - tonen, 65
  - toon E-mailbron, 83
  - verplaatsen, 81
  - verstuur, 69
  - verstuur een afwezigheidsmelding, 77
  - verwijderen, 87
  - Verzamelde Mail, 89
  - Verzendadres selecteren, 71
  - zoeken, 95
- E-mailberichten Doorsturen, 75
- E-mailconversatie, definitie, 13
- E-mailfilters, 90
- actie toevoegen, 93
  - een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen, 93
  - een regel toepassen op bestaande e-mailberichten, 94
  - Regel aanmaken, 91
  - regels aanpassen, 94
  - voorbeeld voorwaarden, 92
  - voorwaarde toevoegen, 92
- E-mailherinneringen maken, 84
- E-mailinstellingen
- Afwezigheidsmelding, 98

- Automatisch contactpersonen verzamelen bij het verzenden, 98
  - Automatisch contactpersonen verzamelen tijdens het lezen, 98
  - automatisch doorsturen, 98
  - automatisch e-mailberichten sturen naar BCC, 99
  - berichten formatteren als, 99
  - Bevestig ontvangers als u op een mailinglijst reageert, 99
  - De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?, 99
  - E-mails doorsturen als, 99
  - geavanceerde instellingen, 99
  - Geciteerde regels kleuren, 98
  - HTML geformatteerde berichten toestaan?, 98
  - IMAP map abonnement, 98
  - kennisgevingsgeluid, 98
  - Lettertype met vaste breedte, 98
  - standaard lettertypestijl, 99
  - standaardadres afzender, 99
  - Toon mappen met alle ongelezen berichten, 98
  - Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen, 98
  - vCard toevoegen, 99
  - Verwijderde e-mailberichten permanent wissen, 98
  - Verzoek om de mailto link te registreren., 98
  - E-mailtabbladen
    - Werken met, 80
  - Een opvolg-afspraak maken, 156
  - Eerste Stappen, 17
  - Elementen, definitie, 14
  - Exporteren
    - Afspraken, 169
    - Contacten, 127
    - Taken, 196
  - Extern e-mailaccount
    - mappen toewijzen, 252
    - naam aanpassen, 252
    - naam van de verzender aanpassen, 252
  - Extern gekoppelde afbeeldingen in E-mailberichten, 259
  - Externe deelnemer, definitie, 14
- F**
- favorieten
    - bestanden of Bestanden mappen toevoegen, 219
    - Favoriete tijdzones, 168
    - favorieten map, 235
- G**
- Gast, definitie, 14
  - Gastengroep
    - zie gast, 14
  - Gebruik het planningsoverzicht, 155
  - Gebruiker, definitie, 14
  - Gebruikersinterface
    - algemene beschrijving, 22
    - App Launcher, 24
    - bewerkingsscherm, 31
    - definitie, 14
    - halo overzicht, 29
    - Hoofdgebied, 28
    - mappenoverzicht, 27
    - meldingengebied, 30
    - Menubalk, 23
    - Pop-up, 29
    - Toetsenbordinvoer, 33, 34
    - Werkbalk, 26
    - zoekbalk, 25
  - Gecodeerd document
    - openen, 286
    - verwijder sleutel, zie decodeer bestanden, 282
  - Gecodeerde bestanden
    - downloaden, 282
    - openen, 281
    - verwijder sleutel, 282
  - Gecodeerde e-mailberichten
    - lezen, 273
    - verstuur, 274
  - Gegevens downloaden, 254
  - Globaal adresboek, definitie, 14
  - Groepen
    - beheren, 173
    - definitie, 14
  - Groupware, definitie, 14
  - Guard , 271
    - afmelden, 287
    - bestandscodering, 280
    - Controleer Autocrypt sleutels, 278
    - Decodeer gecodeerde bestanden, 282
    - download gecodeerde bestanden, 282
    - draag Autocrypt sleutels over naar andere clients, 279
    - E-mail codering, 273
    - e-mailberichten coderen met Autocrypt, 276
    - eigen sleutels beheren, 292
    - geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat, 285
    - Het wachtwoord herstellen, 290
    - importeer Autocrypt sleutels, 277
    - instellen, 272
    - Instellingen, 288
    - lees gecodeerde e-mailberichten, 273
    - maak nieuwe gecodeerde bestanden aan, 284
    - nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken, 281
    - Office document codering, 283
    - open gecodeerde bestanden, 281
    - open gecodeerde documenten, 286
    - publieke sleutels beheren, 294
    - toon Autocrypt sleutels, 278
    - verwijder Autocrypt sleutels, 278
    - verzend gecodeerde e-mailberichten, 274
    - wachtwoord wijzigen, 290
    - wachtwoordbeheer, 290
  - GuardBeveiligingsinstellingen
    - download publieke sleutel, 289
    - geavanceerde instellingen, 288
    - Onthoud standaard wachtwoord, 288

PGP inline standaard ingesteld voor nieuwe berichten, 288  
publieke sleutels, 289  
Standaard bij het opstellen van gecodeerde e-mailberichten, 288  
Standaard ondertekening toevoegen aan uitgaande e-mailberichten, 288  
Uw Sleutels, 289

## H

halo overzicht, 111  
Herinneringen, 176  
Hernoemen  
Bestanden, 216  
mappen, 235

## I

iCal  
exporteer, taak, 196  
exporteren, afspraken, 169  
importeer, taak, 195  
importeren, afspraken, 169  
importeren  
E-mailbericht, 85  
Taken, 195  
Importeren  
Afspraken, 169  
Agenda, 164  
contacten in CSV formaat, 126  
Contacten in vCard-indeling, 126  
Inhoud tonen  
Bestanden, 209  
Presentaties, 210  
Instellingen  
Accounts, 251  
Adresboek, 130  
Agenda, 175  
Basisinstellingen, 38  
Bestanden, 227  
configureer lokale apps met een wizard, 45  
E-mailbericht, 97  
E-mailberichten, ontvangen, 98, 99  
Guard, 288  
installeer locale apps, 44  
Persoonlijke contactgegevens, 41  
persoonlijke gegevens downloaden, 254  
Portaal, 54  
Regionale instellingen, 40  
Taken, 198  
wachtwoord wijzigen, 21  
Intern e-mailaccount, definitie, 14

## K

Kennisgevingen  
ontvang berichten in het meldingengebied, 42  
ontvang desktopmeldingen, 42  
Kopiëren  
Bestanden, 218

contacten, 124  
E-mailberichten, 81

## M

Map, definitie, 14  
Mappen, 230  
abonneren op e-mailmappen, 246  
Deel, zie delen, 237  
gedeelde mappen, 231  
Hernoemen, 235  
inhoud downloaden, 212  
navigeren in de mappenstructuur, 233  
openbare mappen, 231  
openen, 233  
opschonen, 88  
persoonlijke mappen, 231  
Rechten, 232  
toevoegen aan favorieten, 219  
type, 231  
verberg, 234  
verplaatsen, 236  
verwijderen, 236  
voeg mappen toe aan favorieten, 235  
Mappen structuur  
favorieten, 235  
navigeren, 233  
verberg mappen, 234  
mappenoverzicht  
favorieten, 235  
openen, 233  
verberg mappen, 234  
wijzig breedte, 233  
Meldingengebied, 42  
Minikalender, 135  
Multifactor-authenticatie, 263  
beheer controle methode, 269  
controle methode instellen, 264

## N

Nieuw  
Adresboek, 119  
afspraken, 150  
Agenda, 161  
bestand of Bestanden map, 213  
contact, 113  
distributielijst, 115  
E-mailbericht, 69  
E-mailmappen, 78  
gecodeerde bestanden aanmaken, 281  
maak gecodeerde bestanden aan, 284  
persoonlijk adresboek, 120  
persoonlijke agenda's, 162  
persoonlijke taakmap, 192  
taak, 187  
taakmap, 191  
tekstbestanden, 214  
verzend gecodeerde e-mailberichten, 274

**O**

Objecten, definitie, 15  
 Officedocumenten coderen, 283  
 Opslaan  
   Concept e-mailbericht, 83  
   E-mailbericht, 85

**P**

PDF, bestanden opslaan als, 218  
 persoonlijke contactafbeelding, 41  
 Persoonlijke contactgegevens, 41  
 Persoonlijke gegevens downloaden, 254  
 Portaal , 47  
   aanpassen, 51  
   bestand toevoegen, 219  
   componenten, 48  
   E-mails toevoegen, 84  
 Portaal widgets  
   berichten uit sociale netwerken instellen, 53  
   toevoegen, 52  
   verwijderen, 52  
   volgorde aanpassen, 52  
 Portaalinstellingen  
   Bewerken knop, 54  
   Inschakelen, 54  
   kleur, 54  
   reduceren naar widget overzicht, 54  
   uitschakelen, 54  
   Verplaatsen pictogram, 54  
   Verwijderen, 54  
   widget bewerken, 54  
   widget toevoegen, 54  
 Presentaties  
   geven, 210  
 Publieke link, 238

**R**

Rechten  
   applicatie, 247  
   Auteur, 247  
   Beheerder, 247  
   definitie, 232  
   Lezer, 247  
   Recensent, 247  
   Voorbeelden, 249  
 Regionale instellingen, 40

**S**

Sessie  
   definitie, 14  
   tonen of stoppen, 262  
 Standaardgroep  
   zie gebruikers, 14  
   zie groep, 14

**T**

Taakinstellingen

Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak die u heeft gemaakt heeft aangenomen of afgewezen, 198

Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen, 198

Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd, 198  
 tonen van gedeelde taakmappen, 198

Tabbladen

definitie, 14

Werken met tabbladen, 80

Taken , 177

aanmaken, 187

afdrukken, 196

beheren, 193

bewerken, 190

bijlagen opslaan, 185

Bijlagen toevoegen, 188

bijlagen tonen, 185

Componenten, 178

Deel, zie delen, 237

deelnemer toevoegen, 188

exporteren, 196

importeren, 195

maak terugkerende taak, 188

Markeer als voltooid, 194

persoonlijke taakmap toevoegen, 192

status wijzigen, 195

taakmap toevoegen, 191

tonen, 184

toon publieke en gedeelde taakmappen, 192

uitnodigingen beantwoorden, 189

verplaatsen, 194

vervaldatum veranderen, 194

verwijderen, 196

zoeken, 197

Taken-gebruikersinterface

  bewerkingscherm, 183

  Detailoverzicht, 182

  Hoofdgebied, 180

  Lijst, 181

  mappenoverzicht, 180

  Werkbalk, 179

  zoekbalk, 179

Tekstbestand

  bewerken, 214

Tekstbestanden

  aanmaken, 214

Terminologie, 13

Tijdzone

  beheer favoriete tijdzones , 168

  toon meerdere tijdzones, 145

Toetsenbordinvoer, 33

  toetsen en toetscombinaties, 34

  use cases, 36

  werken met de gebruikersinterface, 34

Toevoegen als Xing-contact, 125

Toon verjaardagskalender, 175

## V

vCard

- exporteren, 127
- importeren, 126
- verzenden, 124

Verander de organisator van de afspraak, 167

Versturen

- Contactgegevens als vCard, 124
- E-mailbericht, 69

verwijderen

- account, 253
- Afspraken, 171
- Bestanden, 220
- Contacten, 128
- E-mailbericht, 87
- mappen, 236
- Taken, 196

Verzamelde Mail, 89

Verzetten

- afspraken naar andere agenda, 168
- afspraken naar een andere dag, 160
- bestanden of Bestanden mappen, 217
- Contacten, 124
- E-mailberichten, 81
- mappen, 236
- Taken, 194

Viewer, 207

Voorbeelden van rechten, 249

## W

Wachtwoord

- Guard wachtwoord herstellen, 290
- Guard wachtwoord veranderen, 290
- wijzigen, 21

Webadres

- zie domein, 13

WebDAV

- bestanden benaderen, 224
- definitie, 224
- Instellen onder Linux, 225
- instellen onder Windows, 225

Weergave

- Accounts, 253
- Afspraakbijlage opgeslagen, 148
- Afspraken, 143, 144, 147
- Bestanden, 208
- bestanden in de viewer, 209
- contactbijlage opgeslagen, 110
- Contacten, 109
- E-mailberichten, 65
- E-mailbijlage, 67
- opslaan bijlagen, 185
- Taken, 184

Whitelist

- definitie, 15
- gebruik, 261

## X

Xing

- een Xing account aanmaken, 53
- toevoegen als Xing-contact, 125
- uitnodigen voor Xing, 125
- widjet toevoegen, 53

## Z

Zoeken

- Afspraken, 172
- Bestanden, 223
- contacten, 129
- E-mailberichten, 95
- Taken, 197