



---

# **OX App Suite**

## **Gebruikershandleiding**

---

## OX App Suite: Gebruikershandleiding

publicatie datum woensdag, 10. april 2013 Version 7.2

Copyright © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , Dit document is intellectueel eigendom van Open-Xchange Inc.

Dit document mag geheel of gedeeltelijk gekopieerd worden zolang elke kopie deze copyright melding heeft. De informatie in dit boek is met de grootste zorg samengesteld. Toch kunnen foutieve gegevens niet worden uitgesloten. Open-Xchange Inc, de auteurs en de vertalers zijn niet aansprakelijk voor mogelijke fouten en hun gevolgen. De namen van software en hardware die in deze handleiding gebruikt worden zijn mogelijk geregistreerde handelsmerken, ze worden gebruikt zonder garantie van vrije bruikbaarheid. Open-Xchange Inc 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>9</b>
1.1 Voor welke doelgroep is deze documentatie bedoeld? .....	10
1.2 Welke inhoud is in deze documentatie beschreven? .....	11
1.3 Stijlelementen .....	12
1.4 Terminologie .....	14
1.5 Overige Hulp .....	15
<b>2 Aan de slag met de OX App Suite .....</b>	<b>17</b>
2.1 OX App Suite Definitie .....	18
2.2 Systeemvereisten .....	20
2.3 Gebruiksaanwijzing .....	21
2.4 Aanmelden, afmelden .....	22
<b>3 Eerste Stappen .....</b>	<b>23</b>
3.1 De Gebruikersinterface .....	24
3.2 Aanpassen van de Basisinstellingen .....	30
3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen .....	31
3.4 Het wachtwoord wijzigen .....	32
3.5 Instellen van Accounts voor Sociale Netwerken .....	33
<b>4 Applicaties .....</b>	<b>35</b>
4.1 De <i>Apps</i> Componenten .....	36
4.2 De <i>Applicatie beheerder</i> .....	37
4.3 Welke Applicaties zijn er? .....	38
4.4 Werken met Applicaties .....	39
<b>5 Portaal .....</b>	<b>41</b>
5.1 componenten .....	42
5.2 Aanpassen van de Portaal .....	43
5.2.1 Aanpassen van de volgorde van vlakken in de portaal .....	43
5.2.2 Portaalvlakken toevoegen .....	43
5.2.3 Aanpassen van de instellingen van portaalvlakken .....	43
<b>6 E-mail .....</b>	<b>45</b>
6.1 De <i>E-mail</i> Componenten .....	46
6.2 E-mailberichten tonen .....	48
6.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen .....	49
6.4 E-mailberichten versturen .....	50

6.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht .....	50
6.4.2 Beantwoorden van e-mailberichten .....	51
6.4.3 E-mailberichten doorsturen .....	52
6.4.4 Automatisch e-mailberichten doorsturen .....	52
6.4.5 Verstuur een vakantiemelding .....	52
6.5 E-mailberichten beheren .....	54
6.5.1 E-mailberichten verplaatsen .....	54
6.5.2 E-mailberichten kopiëren .....	54
6.5.3 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen .....	55
6.5.4 E-mailadressen verzamelen .....	55
6.5.5 E-mailberichten markeren met labels .....	55
6.5.6 Tonen van de e-mailbrongegevens .....	55
6.5.7 Werken met e-mailconcepten .....	56
6.5.8 E-mailherrienering inschakelen. ....	56
6.5.9 E-mail toevoegen aan het portaal .....	56
6.5.10 E-mailberichten opslaan .....	56
6.5.11 E-mailberichten importeren .....	57
6.5.12 E-mailberichten Afdrukken .....	57
6.5.13 E-mailberichten verwijderen .....	57
6.5.14 Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer .....	58
6.5.15 Bewerken van alle e-mailberichten in een e-mailconversatie .....	58
6.6 E-mailberichten binnen een Team .....	60
6.6.1 E-mailberichten delen .....	60
6.6.2 Abonneren op e-mailmappen .....	60
6.6.3 Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak .....	60
6.6.4 Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. ....	60
6.7 Externe e-mailaccounts .....	62
6.7.1 Aanmaken en bewerken van een extra e-mailaccount .....	62
6.7.2 Aanpassen van een extra e-mailaccount .....	62
6.8 E-mailinstellingen .....	64
<b>7 Adresboek .....</b>	<b>67</b>
7.1 De <i>Adresboek</i> Componenten .....	68
7.2 Contacten Tonen .....	70
7.3 Toevoegen van Contacten .....	71
7.3.1 Nieuw contact aanmaken .....	71
7.3.2 Importeren van contacten vanuit bestanden .....	71
7.3.3 Importeren van contacten vanuit sociale netwerken .....	71
7.4 Aanmaken van Distributielijsten .....	72
7.5 Organiseren van Contacten .....	73
7.5.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek .....	73
7.5.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak .....	73
7.5.3 Bewerken van contacten .....	73
7.5.4 Verplaatsen van contacten .....	74
7.5.5 Kopiëren van contacten .....	74
7.5.6 Versturen van contactgegevens als vCard .....	74
7.5.7 Afdrukken contacten .....	74
7.5.8 Contacten verwijderen .....	74
7.5.9 Bewerken van meerdere contacten in één keer .....	75

7.6 Contacten binnen Teams .....	76
7.7 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties .....	77
7.8 Adresboek Instellingen .....	78
<b>8 Agenda .....</b>	<b>79</b>
8.1 de <i>Agenda</i> componenten .....	80
8.2 Afspraken tonen .....	82
8.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht .....	82
8.2.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht .....	82
8.2.3 Hoe worden afspraken getoond? .....	82
8.3 Afspraken maken .....	83
8.3.1 Nieuwe afspraken maken .....	83
8.3.2 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage .....	84
8.3.3 Importeren van afspraken vanuit bestanden .....	84
8.3.4 Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's .....	84
8.3.5 Oplossen van conflicterende afspraken .....	85
8.4 Afspraakuitnodigingen Beantwoorden .....	86
8.5 Beheren van afspraken .....	87
8.5.1 Afspraken bewerken .....	87
8.5.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten .....	87
8.5.3 Wijzigen van de afspraakstatus .....	88
8.5.4 Afspraken verplaatsen naar een andere map .....	88
8.5.5 Afdrukken van afspraken .....	88
8.5.6 Afspraken wissen .....	89
8.5.7 Bewerken van meerdere afspraken in één keer .....	89
8.6 Teamafspraken .....	90
8.6.1 Afspraken delen .....	90
8.6.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers .....	90
8.6.3 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers .....	90
8.6.4 Plannen met meerdere deelnemers .....	91
8.7 Agendainstellingen .....	92
<b>9 Bestanden .....</b>	<b>93</b>
9.1 De <i>Bestanden</i> Componenten .....	94
9.2 Bestanden Bekijken .....	96
9.2.1 Tonen van bestanden in lijstoverzicht .....	96
9.2.2 Tonen van bestanden in pictogrammenoverzicht .....	96
9.3 Openen Bestanden en Tonen Inhoud .....	97
9.3.1 Tonen van de inhoud van een bestand .....	97
9.3.2 Toon de inhoud van documenten .....	97
9.3.3 Multimedia Bestanden Tonen .....	98
9.4 Bestanden Aanmaken .....	99
9.5 Bestanden Beheren .....	100
9.5.1 Versturen van bestanden als een link .....	100
9.5.2 Versturen van bestanden als een bijlage .....	100
9.5.3 Toont de link naar een bestand .....	100

9.5.4	Bewerken van bestandsnamen .....	101
9.5.5	Bewerken van omschrijvingen .....	101
9.5.6	Bestanden verplaatsen .....	101
9.5.7	Bestanden kopiëren .....	102
9.5.8	Bestanden toevoegen aan het portaal .....	102
9.5.9	Bestanden verwijderen .....	102
9.5.10	Werken met versies .....	102
9.5.11	Bewerken van meerdere bestanden in één keer .....	103
9.6	Bestanden en Teams .....	105
9.7	Bestandsinstellingen .....	106
<b>10</b>	<b>Documenten .....</b>	<b>107</b>
10.1	De <i>Documenten</i> componenten .....	108
10.2	Documenten Aanmaken .....	110
10.3	Documenten Bewerken .....	111
10.4	Documenten Bewerken met een Nieuwe Naam .....	112
<b>11</b>	<b>Taken .....</b>	<b>113</b>
11.1	<i>Taken</i> Componenten .....	114
11.2	Taken Tonen .....	115
11.3	Taken Aanmaken .....	116
11.4	Taakuitnodigingen beantwoorden .....	117
11.5	Taken Beheren .....	118
11.5.1	Taken bewerken .....	118
11.5.2	Taken markeren als voltooid .....	118
11.5.3	De vervaldatum van de taak veranderen .....	118
11.5.4	Taken verplaatsen .....	119
11.5.5	Beheren van taakbevestigingen .....	119
11.5.6	Taken afdrukken .....	119
11.5.7	Taken verwijderen .....	119
11.5.8	Bewerken van meerdere taken in één keer .....	119
11.6	Taken binnen een Team .....	121
11.6.1	Taken delen .....	121
11.6.2	Taken delegeren .....	121
11.7	Uitwisselen van Gegevens met Andere Applicaties .....	122
11.8	Taakinstellingen .....	123
<b>12</b>	<b>Organiseren van Gegevens .....</b>	<b>125</b>
12.1	Zoeken naar Objecten .....	126
12.2	Mappen .....	127
12.2.1	Maptypen .....	127
12.2.2	Navigeren binnen de mappenstructuur .....	127
12.2.3	Mappen aanmaken .....	128
12.2.4	Hernoemen van een map .....	128
12.2.5	Mappen verplaatsen .....	128

12.2.6 Mappen wissen .....	129
12.3 Rechten .....	130
12.3.1 Welke rechten kunnen worden toegekend? .....	130
12.3.2 Rechten voor bestaande mappen .....	131
12.3.3 Rechten voor nieuwe mappen .....	131
12.3.4 Mappen delen .....	132
12.4 Publiceren&Inschrijven .....	134
12.4.1 Inschrijven op gegevens .....	134
12.4.2 Publiceren van gegevens .....	135
12.4.3 Organiseren van abonnementen en gepubliceerde mappen .....	136
<b>13 Uitwisselen van gegevens .....</b>	<b>137</b>
13.1 Importeren van Gegevens .....	138
13.1.1 Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling. ....	138
13.1.1.1 Welke iCal objecten kunnen geïmporteerd worden? .....	138
13.1.1.2 Welke iCal gegevens worden niet ondersteund? .....	141
13.1.1.3 Uitvoeren van een iCal importeren .....	142
13.1.2 Importeren van contacten in vCard-formaat .....	142
13.1.3 Importeren van contacten in CSV-formaat .....	142
13.2 Gegevens Exporteren .....	143
13.2.1 Exporteren van gegevens uit een map .....	143
<b>14 Praktijkvoorbeelden .....</b>	<b>145</b>
<b>Register .....</b>	<b>149</b>





# 1 Over deze Documentatie

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

- Voor welke [doelgroep](#) is deze documentatie bedoeld?
- Welke [inhoud](#) is in deze documentatie beschreven?
- Welke [stijlelementen](#) worden gebruikt?
- Welke [terminologie](#) wordt in deze documentatie gebruikt?
- Welke [andere hulp onderwerpen](#) zijn beschikbaar?

## **1.1 Voor welke doelgroep is deze documentatie bedoeld?**

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

## 1.2 Welke inhoud is in deze documentatie beschreven?

Deze documentatie beschrijft het werken met een normale OX App Suite 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 OX App Suite software modulair is gestructureerd en uit individuele applicaties bestaat, is het mogelijk extra applicaties of functionaliteiten aan te schaffen met updates.

## 1.3 Stijlelementen

Om de leesbaarheid te vergroten is deze handleiding voorzien van de volgende stijlelementen:

### Knoppen

Knoppen of functies die geklikt kunnen worden geschreven in **Vet**.

Voorbeeld:

Klik op **Nieuw e-mailbericht opstellen**.

### Label

Labels in de gebruikersinterface zoals namen van schermen of invoervelden worden  *cursief*  gemarkeerd.

Voorbeeld:

De **Nieuw e-mailbericht opstellen** pagina wordt getoond.

### Sleutelvelden

Sleutelvelden worden getoond tussen blokhaken "[ ]". Als er meerdere tekens tegelijk ingedrukt moeten worden zal het plus "+" teken tussen de toetsen worden gebruikt.

Voorbeeld:

Gebruik **[ctrl]+[c]** om de gegevens naar het klembord te kopiëren.

### Linkjes

Linkjes in de tekst worden aangeduid in **blauw**.

Voorbeeld:

Voor meer informatie zie [6.4: E-mailberichten versturen \(page 50\)](#).

### Verklarende tekst

Verklarende tekst die meerdere functies of mogelijkheden beschrijven wordt geschreven als een lijst.

Voorbeeld:

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Verstuur een nieuw e-mailbericht.
- Beantwoorden van een e-mailbericht.
- Doorsturen van een e-mailbericht.

### Stap voor Stap instructie

Instructies worden getoond in een genummerde lijst. Als de instructie bestaat uit één stap of meerdere alternative stappen is nummering niet noodzakelijk. Instructies worden altijd voorafgegaan met een beschrijving van het doel van de instructie. Normaal staat aan het einde ook het eindresultaat beschreven.

Voorbeeld:

E-mailberichten beantwoorden gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Beantwoorden** in het gebied naast het e-mailbericht.
3. Invoeren van het e-mailbericht.
4. Klik op **Verzenden** in de commandobalk.

**Resultaat:** Het e-mailbericht wordt verstuurd

### Tips om uw werk eenvoudiger te maken

De tips voor het eenvoudiger werken verwijzen naar optionele acties, dat wil zeggen, het is een alternatief voor een bestaande instructie.

Een tip wordt aangekondigd door **Tip:**

Voorbeeld:

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

### Opmerking

Een opmerking geeft aan dat een bepaalde taak niet kan worden uitgevoerd in de huidige situatie. Een opmerking voorkomt fouten in de verwerking.

Een opmerking wordt voorafgegaan door **Merk op:**

Voorbeeld:

**Merk op:** Om een goede handtekening toe te voegen, moet u deze eerst aanmaken bij de e-mail instellingen.

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

Een waarschuwing voor gegevensverlies wordt gegeven als een actie gegevens onherstelbaar verwijderd bij het uitvoeren van die actie. Een waarschuwing voor veiligheidsrisico's wordt gegeven als een actie mogelijk de veiligheid van uw gegevens bedreigt.

Een waarschuwing wordt voorafgegaan door het woord **Waarschuwing:**

Voorbeeld:

**Waarschuwing:** Permanent verwijderde e-mailberichten zijn onherstelbaar verdwenen. Verzekeer uzelf ervan dat u, voor het permanent verwijderen, de e-mailberichten niet meer nodig heeft.

## 1.4 Terminologie

Deze documentatie gebruikt de volgende termen.

OX App Suite	De software beschreven in deze handleiding
Applicatie	Een applicatie is een component dat bepaalde functionaliteiten aanbied. Bijvoorbeeld: Met de <i>E-mail</i> applicatie kan u e-mailberichten verzenden, ontvangen en beheren.
Objecten	Objecten worden aangemaakt en beheerd door de gebruiker. Bijvoorbeeld: e-mailberichten, contacten, afspraken, taken en documenten.
Functie	Een actie die wordt uitgevoerd door de gebruiker. Bijvoorbeeld: het versturen van e-mail of het verwijderen van een afspraak.
Gebruikersinterface	Dit verwijst naar de OX App Suite gebruikersomgeving. De gebruikersinterface bestaat uit afzonderlijke elementen.
Elementen	Elementen van de gebruikersinterface. Bijvoorbeeld: schermen, labels en knoppen.
Systeem schermen	Dialogen die de gebruiker in staat stellen een aantal systeem functies uit te voeren. Voorbeelden hiervan zijn: printen, een e-mail bijlage openen of een bestand selecteren. Afhankelijk van het operating systeem op uw lokale computer zien deze er anders uit.
Gebruiker	Iemand die werkt met de OX App Suite. Elke gebruiker heeft een aanmeldnaam en een wachtwoord. Alle OX App Suite gebruikers maken deel uit van de interne gebruikersgroep.
Globaal adresboek	Bevat de de contactgegevens van alle interne gebruikers. De gebruikers kunnen hun eigen persoonlijke gegevens in het globale adresboek aanpassen.
Deelnemer	Een gebruiker die is uitgenodigd voor een afspraak of een taak.
Externe deelnemers	Een persoon die geen gebruiker is maar die deelneemt aan een afspraak of meewerkt aan een taak.
Intern e-mailaccount	Uw OX App Suite e-mailaccount. U krijgt dit account automatisch, u kunt dit account niet verwijderen.
Extern e-mailaccount	Een e-mailaccount dat u heeft bij een andere provider zoals een Google Mail account. U kunt het externe account benaderen vanuit de OX App Suite.
E-mailconversatie	Een e-mailconversatie is een groep e-mailberichten met betrekking tot een conversatie en een lopende lijst van al de volgende antwoorden met betrekking op het originele e-mailbericht. Alle berichten in een e-mailconversatie hebben het zelfde onderwerp. Het huidige e-mailbericht komt overeen met het laatste antwoord.

## 1.5 Overige Hulp

De inhoud van deze documentatieonline hulp is ook beschikbaar in de online hulp als een PDF document.





## 2 Aan de slag met de OX App Suite

De volgende informatie helpt u met het eerste gebruik van de OX App Suite.

- Welke [functies](#) heeft de OX App Suite beschikbaar?
- Welke [system eisen](#) zijn vereist voor de lokale machine?
- Welke kennis is noodzakelijk voor het [gebruik](#) van de groupware?
- Hoe kan ik [aan- en afmelden](#)?

## 2.1 OX App Suite Definitie

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

### Applicaties

Beheer de applicaties, zoals E-mail of Adresboek .

- Krijg een overzicht van de beschikbare applicaties.
- Verbeter de OX App Suite door applicatie toe te voegen.

[Leer verder \[35\]](#).

### Portaal

Uw informatiecentrum voor geplande afspraken, nieuwe e-mailberichten of berichten uit sociale netwerken als Twitter, Facebook of online kranten.

- Krijg een overzicht van actuele afspraken en nieuwe e-mailberichten. Start de *Agenda* of *E-mail* app door op een afspraak of een e-mailbericht te klikken.
- Lees actuele berichten vanuit uw favoriete berichten diensten.
- Volg het nieuws uit uw sociale netwerken.
- Start applicaties als *E-mail* , *Adresboek* of *Agenda* apps met de klik van de muis.

[Leer meer \[41\]](#).

### E-mail

Verzend, ontvang en beheer uw e-mailberichten.

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

[Leer verder \[45\]](#).

### Adresboek

Organiseer en onderhoud uw zakelijke- en privécontacten.

- Gebruik het globale adresboek om te communiceren met interne deelnemers. Maak persoonlijke adresboeken om een overzicht te krijgen van uw contacten.
- Gebruik contactmappen om uw contacten te organiseren. Werk samen met uw team door specifieke contactmappen te delen.
- Gebruik de publiceer en abonneer functies om lid te worden van sociale netwerken. Dit maakt het mogelijk de OX App Suite te gebruiken als centraal opslagpunt voor al uw contacten.
- Werk samen met externe partners door het uitwisselen van contactgegevens in het vCard formaat of door de contactmappen te delen met publiceren en abonneren.

[Leer verder \[67\]](#).

## Agenda

Houd overzicht over uw zakelijke- en privéafspraken.

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

[Leer verder \[79\]](#).

## Taken

Plan en organiseer uw activiteiten.

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

[Leer verder \[113\]](#).

## Documenten

Maak, bewerk, en maak afdrucken van opgemaakte documenten in gangbare Office bestandsformaten.

- Gebruik documenten met opmaak voor uw correspondentie. Gebruik tabellen en afbeeldingen in de documenten.
- Gebruik andere applicaties om documenten te organiseren, door ze via e-mailberichten te versturen of te delen met andere gebruikers of externe partners.

[Leer meer \[107\]](#).

## Bestanden

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

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

[Leer verder \[93\]](#).

## 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.
- De sociale functies in de groupware maken ook gebruik van de mappen voor het verzamelen of delen van informatie met externe partijen.

[Leer verder \[125\]](#).

## 2.2 Systeemvereisten

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de OX App Suite, moet uw lokale machine aan de volgende eisen voldoen.

### **Resolutie/schermgrootte**

De minimale schermresolutie is 1024 x 768

### **Browser**

- Google Chrome, meest recente versie

### **Browser instellingen**

- Cookies moeten toegestaan zijn
- JavaScript moet geactiveerd zijn
- Pop-up-vensters moeten zijn toegestaan

## 2.3 Gebruiksaanwijzing

De volgende kennis wordt vereist:

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

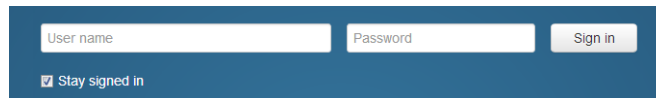
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

## 2.4 Aanmelden, afmelden

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

### Aanmelden op de server gaat als volgt:

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



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

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 het een publieke machine betreft.
5. Klik op **Inloggen**.  
**Opmerking:** Als u de verkeerde gebruikersnaam en wachtwoord invoert volgt een foutmelding. Voer de juiste informatie in.


**Resultaat:** Het bureaublad wordt getoond, een menubalk aan de bovenkant van het scherm bevat de beschikbare functies voor alle applicaties.

- Selecteer applicaties, zoals Portaal, E-Mail of Adresboek
- Overige functies: beheren van applicaties, verversen van gegevens, openen van het hulpscherm en afmelden.

Aan de onderkant van het scherm worden een de volgende praktische informatie getoond.

- Uw gebruikersnaam
- Huidige datum, huidige tijd

### Afmelden doet u als volgt:

1. Klik aan de rechterzijde van de menubalk op het **Systeemmenu** pictogram . Klik op **Afmelden**. Het aanmeldscherm wordt getoond.
2. Als iemand anders ook toegang heeft tot de machine moet u ook de browser afsluiten.

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

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

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

### 3 Eerste Stappen

Wat u eerst moet doen.

- Raak vertrouwd met de OX App Suite [gebruikersinterface](#)
- Pas de OX App Suite [basisinstellingen](#) aan.
- Controleer uw [persoonlijke contact gegevens](#). Pas deze aan en maak, indien nodig, de informatie compleet.
- Om veiligheidsredenen moet u uw [wachtwoord wijzigen](#).
- Om toegang te krijgen tot contacten uit sociale netwerken zoals Facebook contactpersonen moet u [accounts voor sociale netwerken instellen](#).

## 3.1 De Gebruikersinterface

De OX App Suite gebruikersinterface bevat de volgende onderdelen:




- Een **menubalk** bovenaan.
- Een **werkbalk** aan de linkerkant.
- De **Mappenboom** kan u vinden naast de werkbalk.
- De overgebleven ruimte wordt gebruikt door de **zijbalk** en het **hoofdgebied**.
- Afhankelijk van de uitgevoerde actie zal een **pop-up scherm** of het **Meldingengebied** over het hoofdgebied heengezet worden.
- Tekst of gebruikersinterface pictogrammen waarop u kan klikken worden in blauw weergegeven.
- U kan eventueel ook gebruik maken van het **toetsenbord** om de gebruikersinterface-functies te benaderen.

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

### Menubalk

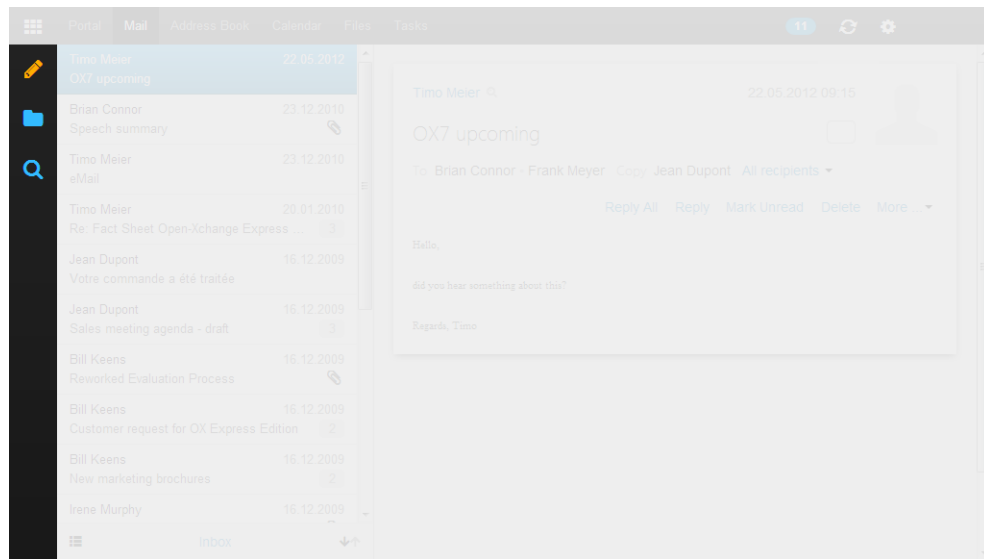


Bevat de volgende pictogrammen en knoppen:




- Pictogram voor het starten van *Applicaties*
- Knoppen voor het starten van applicaties als *E-mail* of *Agenda*
- Afhankelijk van de actie worden eventueel andere knoppen getoond. Bijvoorbeeld bij het opstellen van een nieuw e-mailbericht of het bewerken van een afspraak.
- **Ongelezen Indicator** pictogram . Dit pictogram geeft het aantal nieuwe objecten zoals e-mailberichten of uitnodigingen voor afspraken. Als u hierop klikt opent het **meldingengebied**.
- **Vernieuwen** pictogram  Haalt nieuwe objecten van de server. Los van deze functie worden objecten vernieuwd met een bepaalde tijdsinterval.
- **Systeemmenu** pictogram . Opent een menu met de volgende functies:
  - *Instellingen*. Opent een pagina om de instellingen aan te passen.
  - *Hulp*. Opent de online-hulp.
  - *Volledig scherm*. Schakelt het scherm tussen volledig scherm en een window.
  - *Afmelden*. Meld u af van de groupware software.



## Werkbalk

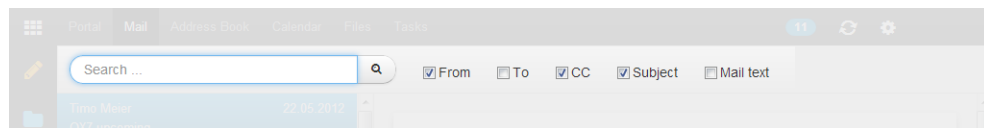


De werkbalk is aan de linkerkant. Het bevat de volgende pictogrammen:

- **Nieuw** pictogram . Maakt nieuwe objecten zoals nieuwe e-mailberichten en nieuwe contacten.
- **Mappenboom** pictogram . Opent en sluit de **mappenboom**.
- **Zoeken** pictogram . Opent en sluit het **zoeken** invoerveld.

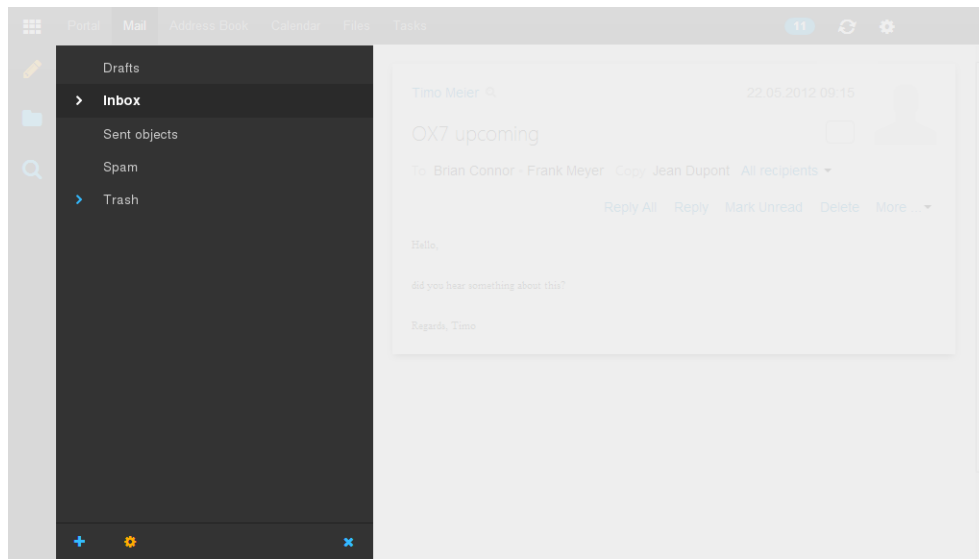
Afhankelijk van de applicatie worden meer pictogrammen zichtbaar, zoals bijvoorbeeld een pictogram voor het selecteren van en overzicht voor het **hoofdgebied**.

## Zoeken invoerveld






Als u op het **Zoeken** pictogram klikt in de werkbalk, wordt het **Zoeken** invoerveld geopend of gesloten. Als u hier iets invoert laat de **zijbalk** alleen de elementen zien die aan de zoekterm voldoen. Om het zoekresultaat te herstellen, klikt u opnieuw op het **Zoeken** pictogram in de werkbalk.

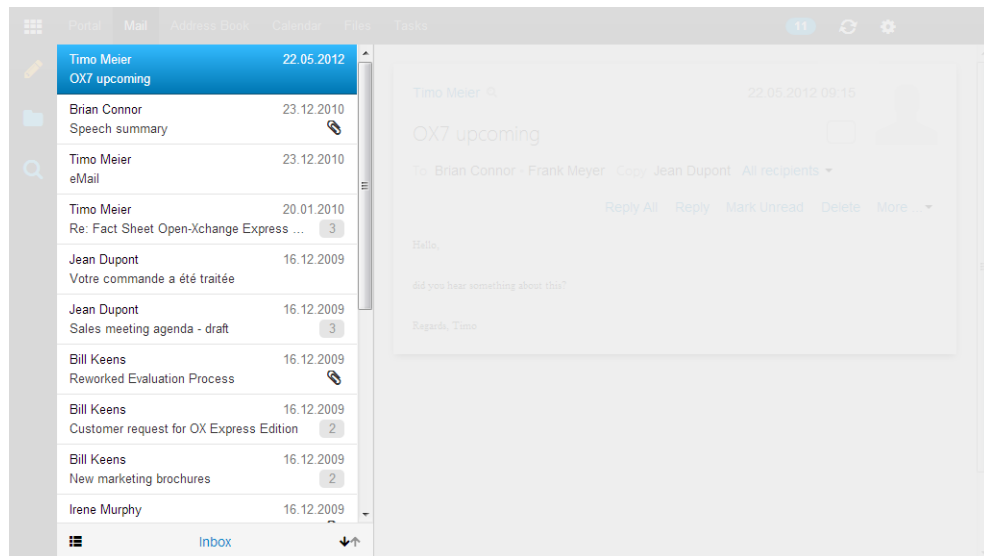
## Mappenlijst



Als u klikt op het **Mappenboom** pictogram in de werkbalk, zal de mappenboom openen of sluiten. Deze geeft de volgende informatie:

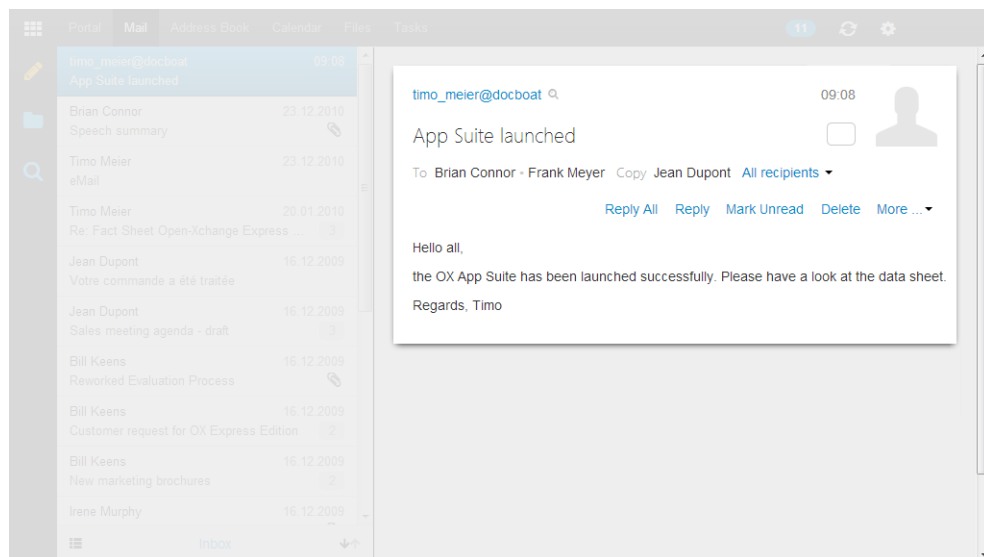
- een alfabetisch gesorteerde lijst van applicatiespecifieke mappen
- afhankelijk van de applicatie zijn er gedeelten voor persoonlijke, publieke en gedeelde mappen.
- een functie balk bevat de volgende onderdelen:
  - **Toevoegen** pictogram  en **Bewerken** pictogram . Bied functionaliteit voor het [beheren van mappen](#).
  - **Sluiten** pictogram . Sluit de mappenboom.

## Zijbalk



Afhankelijk van de applicatie en het gekozen overzicht, wordt in de zijbalk een lijst getoond van de objecten in de geselecteerde map. Afhankelijk van de applicatie worden knoppen getoond onder deze lijst, hiermee kan u bijvoorbeeld sorteren. Als de mappenboom is gesloten, kan deze geopend worden door op de mapnaam te klikken onderaan de lijst.

## Hoofdgebied

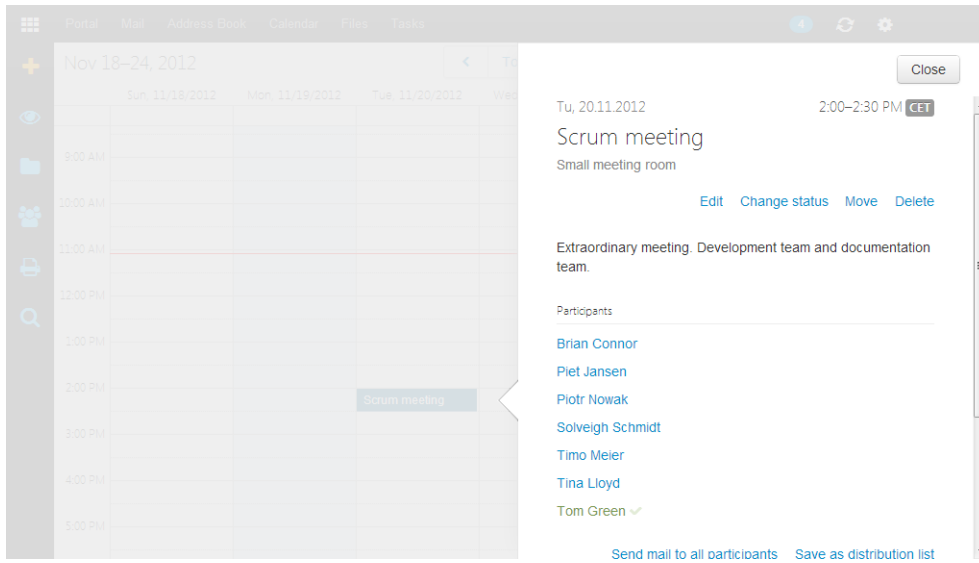


Afhankelijk van de applicatie en het gekozen overzicht, wordt in het hoofdgebied de inhoud van de in de zijbalk geselecteerde objecten getoond. Als u een e-mail selecteert, worden in het hoofdgebied de volgende elementen getoond:

- de kop en de inhoud van het e-mailbericht
- applicatie specifieke knoppen voor het beantwoorden van e-mailberichten, deze door te sturen of voor andere functies

Door te klikken op een object opent een **pop-up** scherm.

**Pop-up**

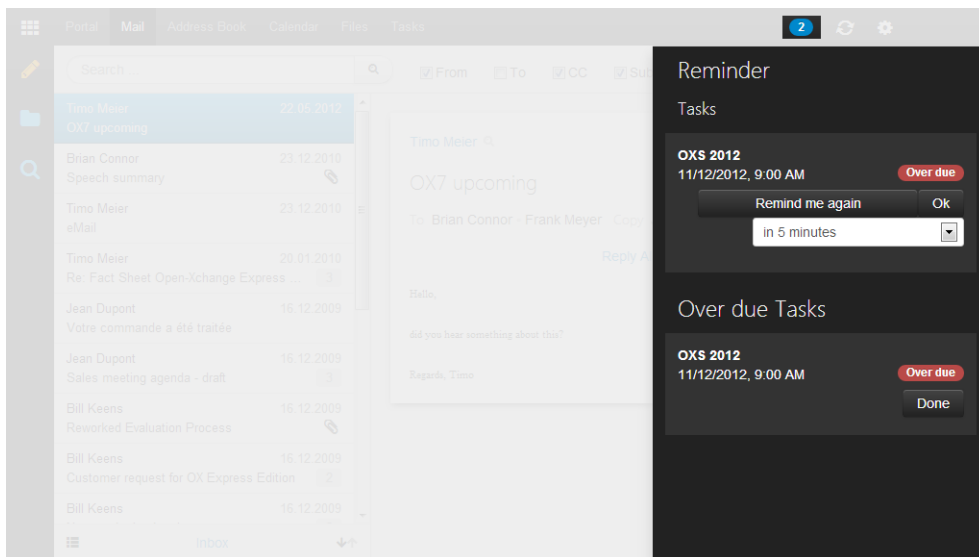


Toont detailgegevens van het object dat getoond wordt in het **hoofdgebied**. Om de pop-up te openen klikt u op een groupware object in het hoofdgebied. Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt, worden de volgende gegevens getoond in een pop-up:

- de contactgegevens van de afzender
- relevante informatie zoals gedeelde afspraken of een e-mailconversatie met deze afzender
- knoppen voor specifieke taken, zoals het kopiëren van de contactgegevens van deze afzender naar een map.


Als u op een element in de pop-up klikt kan er een volgende pop-up openen. Om deze te sluiten klikt u op **Sluiten** in de rechterbovenhoek. Om alle pop-ups te sluiten klikt u op **Alles sluiten**

**Meldingengebied**



Toont informatie over de volgende objecten:

- ongelezen e-mailberichten
- nieuwe uitnodigingen voor afspraken
- taken wachtrij
- taken met een vervaldatum in het verleden

Om het meldingengebied te openen klikt u op de **ongelezen indicator** pictogram  aan de rechterkant van de [menubalk](#). De volgende acties kunnen uitgevoerd worden:

- Om een nieuw e-mailbericht te lezen moet u daarop klikken.
- Om de inbox te openen klikt u op *Toon Inbox*.
- Om nieuwe afspraken te bevestigen klikt u op de Bevestig knop.

Om het meldingengebied te sluiten klikt u opnieuw op het **ongelezen indicator** pictogram.


### Toetsenbordinvoer

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

- Om de cursor te verplaatsen binnen een invoerveld gebruikt u de volgende toetsen: cursortoetsen, [Home] en [End].
- Om door de lijst te bladeren gebruikt u de cursortoetsen.
- Om een functie te selecteren kan u de volgende toetsen gebruiken: [Tab],[Shift]+[Tab]. De gekozen functie wordt gemarkeerd.
- Om een geselecteerde functie uit te voeren klikt u op [Enter].

## 3.2 Aanpassen van de Basisinstellingen

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

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  in de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[30\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Taal](#)
- [Tijdzone](#)
- [Vernieuwingsinterval](#)
- [Thema](#)
- [Standaard applicatie na aanmelden?](#)
- [Automatisch het meldingengebied openen als er nieuwe meldingen zijn](#)
- [Cache leegmaken](#)

#### Taal

Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.

#### Tijdzone

Bepaalt de tijdszone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.

#### Vernieuwingsinterval

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

#### Thema

Bepaalt het kleurenschema voor de gebruikersinterface.

#### Standaard applicatie na aanmelden?

Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.

#### Automatisch het meldingengebied openen als er nieuwe meldingen zijn


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

#### Cache leegmaken

Als u op de knop klikt worden lokaal opgeslagen kopieën verwijderd. Deze lokaal opgeslagen kopieën worden gebruikt om de toegangssnelheid te verbeteren. In sommige gevallen kan het leegmaken van de cache problemen met de gebruikersinterface oplossen.

### 3.3 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen

**Persoonlijke contactgegevens wijzigen gaat als volgt:**

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. In de zijbalk klikt u op **Mijn contactgegevens**.
3. Verander de instellingen. Klik op **Opslaan**.

**Tip:** U kan ook uw persoonlijke contactgegevens aanpassen door op [Mijn contactgegevens](#) te klikken in het *Gebruikersgegevens* portaalvlak in de *Portaal* applicatie

## 3.4 Het wachtwoord wijzigen

### Zo kunt u het wachtwoord wijzigen:


1. Klik op **Portaal** in de menubalk
2. Klik op **Mijn wachtwoord** in het *Gebruikersgegevens* portaalvlak.
3. Voer het huidige wachtwoord in. Geef twee maal het nieuwe wachtwoord in.
4. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.

**Opmerking:** Dit portaalvlak wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u het portaalvlak [toevoegen](#).



## 3.5 Instellen van Accounts voor Sociale Netwerken

### Instellen van accounts voor sociale netwerken gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Mail en Sociale Accounts** in de zijbalk.
3. Klik op **Toevoegen** in het hoofdgebied. Selecteer een sociaal netwerk vanuit het menu, bijvoorbeeld **Facebook**. U wordt doorverwezen naar de pagina voor het sociale netwerk waar u uw gegevens in moet voeren.
4. Voer uw gegevens in voor het sociale netwerk account. Om het proces af te sluiten klikt u op de betreffende knop.


---

## 4 Applicaties

Leer hoe u de *Apps* kan gebruiken.

- de *Apps* componenten
- [welke Apps bestaan](#) en wat hebben ze te bieden
- [start](#) een applicatie als *E-mail* of *Adresboek* ,
- beheer applicaties, b.v. [Markeer een applicatie als favoriet](#)
- [vergroot](#) het aantal functies door een nieuwe applicatie te installeren

### ***Apps* start u als volgt:**

Klik op het **Apps** pictogram  in de menubalk.

## 4.1 De *Apps* Componenten

Een introductie voor de gebruikersinterface kan u vinden in [De Gebruikersinterface](#).

Op de *Uw applicaties* pagina ziet u:

- de **Beheer applicaties** knop. Deze start de applicatie manager die u helpt bij het [Organiseren van uw apps](#).
- een overzicht van alle beschikbare applicaties. Om een applicatie te starten klikt u op het pictogram van de applicatie.

## 4.2 De Applicatie beheerder

### Zijbalk

Bevat verschillende applicatie overzichten:

- Uw Apps. Toont een overzicht van
  - alle geïnstalleerde applicaties
  - alle als favoriet gemarkeerde applicaties
  - applicaties welke updates installeren
- Categorieën. Toont een overzicht met
  - basisapplicaties
  - productiviteit verbeterende applicaties
  - ontwikkel applicaties

Het getal naast het overzicht geeft aan hoeveel applicaties daarin aanwezig zijn.

### Hoofdgebied

Toont de applicaties die voldoen aan het gekozen overzicht. Voor elke applicatie worden de volgende gegevens getoond.

- pictogram, naam en oorsprong van de applicatie
- een beschrijving van het doel waarvoor u deze applicatie kan gebruiken
- een knop voor het starten van de applicatie
- een knop om de applicatie te markeren als favoriet of om deze markering te verwijderen. Een sterretje naast de naam geeft aan dat de applicatie is gemarkeerd als favoriet.

## 4.3 Welke Applicaties zijn er?

### *Portaal*

Het centrale informatiepunt voor nieuwe e-mailberichten of berichten vanuit messaging omgevingen als Twitter, Facebook of online nieuws. De inhoud kan worden afgestemd op uw wensen.

### *E-mail*

Verstuur, ontvang en beheer uw e-mailberichten. Deel e-mailberichten met andere gebruikers. Houd overzicht van alle e-mailaccounts bij externe providers.

### *Adresboek*

Organiseer en beheer privé en zakelijke contacten. Gebruik contacten vanuit uw sociale netwerken. Deel contacten met anderen.

### *Agenda*

Een overzicht van uw privé en zakelijke afspraken. Organiseer afspraken met interne gebruikers en externe deelnemers.

### *Documenten*

Maak, bewerk, en maak afdrukken van opgemaakte documenten in gangbare Office bestandsformaten. Gebruik andere applicaties om documenten te organiseren of te delen met andere gebruikers of externe partners.

### *Bestanden*

Gebruik de bestandenopslag voor het centraal bijhouden van informatie of het delen van informatie met anderen. Gebruik de bestanden op kantoor, thuis en onderweg. Deel bestanden met gebruikers en externe deelnemers.

### *Taken*

Plan en organiseer uw activiteiten. Gebruik de herinneringsfunctie voor taakopvolging. Delegeer taken aan anderen.

## 4.4 Werken met Applicaties

### Een applicatie start u als volgt:

1. Om een bepaald aantal applicaties te zien klikt u op een overzicht in de zijbalk.
2. Klik op **Start** in het hoofdgebied onder de applicatie.

**Resultaat:** De *Apps* pagina sluit. De applicatie wordt gestart.

### Een applicatie toevoegen aan uw favorieten gaat als volgt:

1. Klik op het **Geïnstalleerd** overzicht in de zijbalk.
2. Klik op **Markeer als favoriet** in het hoofdgebied onder de applicatie.

**Resultaat:** De applicatie is toegevoegd aan het *Favorieten* overzicht. Een ster ★ wordt naast de naam van de applicatie geplaatst.

### Een applicatie toevoegen aan uw favorieten:

1. Klik op het **Geïnstalleerd** overzicht in de zijbalk.
2. Klik op een item in het hoofdgebied onder de applicatie.

**Resultaat:** De nieuwe versie van de applicatie is geïnstalleerd.





## 5 Portaal

Leer hoe u de *Portaal* applicatie kan gebruiken.

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

**Er zijn verschillende manieren voor het starten van de *Portaal* applicatie:**

Klik op **Portaal** in de menubalk.

Klik op het **Apps** pictogram  in de menubalk. Klik op **Portaal** vanuit de **Uw applicaties** pagina.

## 5.1 componenten

### *Aangemeld als*

Toont de gebruikersnaam van de aangemelde gebruiker.

### **Deze pagina aanpassen knop**

Als u hierop klikt wordt een pagina getoond waarmee u [aanpassingen \[43\]](#) kan maken in de Portaal.

### *Afspraken vlak*

Toont actuele afspraken. U kan het volgende doen:

- Als u op **Afspraken** klikt, wordt de *Agenda* app getoond.
- Als u op een afspraak klikt, opent een [pop-up](#). De pop-up toont de afspraakgegevens.
- Als u op een deelnemer klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.

### *Inbox vlak*

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

- Als u op **Inbox** klikt, wordt de *E-mail* app getoond.
- Als u op een e-mailbericht klikt, opent een [pop-up](#). De pop-up toont het e-mailbericht.
- Om een e-mailbericht te verwijderen, beantwoorden of doorsturen klikt u op de respectievelijke knop in de pop-up.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.
- Om een nieuwe e-mailbericht te maken klikt u op het **Nieuw e-mailbericht opstellen** lijstitem.

### *Taken vlak*

Toont onvoltooide taken. U kunt het volgende doen:

- Als u op **Taken** klikt, wordt de *Taken* app getoond.
- Als u op een taak klikt, opent een [pop-up](#). De pop-up toont de taakgegevens.
- Om een pop-up te sluiten, klikt u op de **Sluiten** knop in de rechterbovenhoek.

### *Recentelijk gewijzigde bestanden vlak*

Toont nieuwe of gewijzigde bestanden

**Opmerking:** Dit portaalvlak wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u het portaalvlak [toevoegen](#).

### *Instellingen vlak*

Bevat koppelingen voor de volgende functies:

- Aanpassen van uw persoonlijke contactgegevens
- Uw wachtwoord wijzigen

**Opmerking:** Dit portaalvlak wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u het portaalvlak [toevoegen](#).

### *Quota vlak*

Toont het momenteel gebruikte quota van uw account op de server.

**Opmerking:** Dit portaalvlak wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u het portaalvlak [toevoegen](#).

### *Vlakken met Nieuws widgets*

Toon verschillende berichten vanuit verschillende berichtbronnen:

- Actuele berichten uit sociale netwerken als Facebook of Twitter
- 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 [nieuw vlak](#) toevoegen aan Portaal . De instellingen van een berichtenbron of een RSS-feed kan later worden [veranderd](#).

## 5.2 Aanpassen van de Portaal

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Aanpassen van de volgorde van vlakken in de portaal](#)
- [Portaalvlakken toevoegen](#)
- [Aanpassen van de instellingen van portaalvlakken](#)

### 5.2.1 Aanpassen van de volgorde van vlakken in de portaal

U kan de volgorde van de vlakken aanpassen.

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

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

### 5.2.2 Portaalvlakken toevoegen

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

**Een nieuw portaalvlak toevoegen gaat als volgt:**


1. Klik in de *Portaal* App rechts boven de **Deze pagina aanpassen** knop.
2. Klik onder *Portaalinstellingen* op *Widget toevoegen*. Kies een item.
3. Sommige vlakken hebben extra gegevens nodig. Geef de noodzakelijke waarden in. Klik op **Opslaan**.

**Tip:** In de *Bestanden* app kan u een [bestand toevoegen als portaalvlak](#).

**Tip:** In de *E-mail* app kan u een [e-mailbericht toevoegen als portaalvlak](#).

### 5.2.3 Aanpassen van de instellingen van portaalvlakken

**Aanpassen van de instellingen van portaalvlakken gaat als volgt:**

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Portaal** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[43\]](#).

**Tip:** U kan de portaalvlakinstellingen ook aanpassen door op **Deze pagina aanpassen** te klikken in de *Portaal* app.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Bewerken** knop
- **Kleur** knop
- **Uitschakelen** knop
- **Verwijderen** pictogram  

#### **Bewerken knop**

Maakt het mogelijk de instellingen van de vlakken aan te passen zoals de beschrijving van de URL.

**Opmerking:** Deze knop is alleen voor specifieke vlakken beschikbaar.

#### **Kleur knop**

Bepaalt de kleur voor het tonen van de naam van het portaalvlak.

**Uitschakelen knop**

Verbergt het vlak uit het portaal. Om het vlak opnieuw te tonen moet u de **Inschakelen** knop klikken.

**Verwijderen pictogram** \*

**Waarschuwing:** Als u een vlak verwijderd zullen alle instellingen van dit vlak verloren gaan. Dit pictogram verwijderd een vlak uit het portaal en uit de lijst met vlakken op de instellingen pagina.

## 6 E-mail

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

- de *E-mail* componenten
- zoek en toon e-mailberichten
- verstuur e-mailberichten
- beheren e-mailberichten
- verstuur e-mailberichten
- benader uw [externe e-mailaccounts](#) welke u heeft aangemaakt bij andere aanbieders
- gebruik de *E-mail* instellingen

**Gebruik een van de volgende methoden om de *E-mail* applicatie te starten:**

Klik op **E-mail** in de menubalk.

Open de **Apps** pagina en klik op **E-mail** onder *Uw applicaties*.

## 6.1 De *E-mail* Componenten


Een introductie voor de gebruikersinterface kan u vinden in [De Gebruikersinterface](#).




### Werkbalk

Bevat de volgende pictogrammen:


- **Nieuw** pictogram . Maakt een nieuw [e-mailbericht](#) [50].
- **Map openen/sluiten** pictogram . Opent of sluit de [Mappenboom](#).
- **Zoek** pictogram . Opent een invoerveld voor het [zoeken](#) [126] naar e-mailberichten met een specifieke verzender of onderwerp.




### Mappenboom

Toont de e-mailmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [127]. Om de mappenboom te openen klikt u op de **Mappenboom** pictogram  vanuit de werkbalk. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt worden de e-mailberichten in deze map getoond.
- De **Toevoegen map**  en **Bewerk map**  pictogrammen onder de mappen bieden de mogelijkheid voor het [Organiseren van gegevens](#) [125] en voor het maken van een [extern e-mailaccount](#) [62].
- Het **Sluiten** pictogram  sluit de mappenboom.

### Zijbalk

Toont een lijst van de e-mailberichten in de huidige map. Het overzicht toont de verzender, onderwerp, datum of tijd van ontvangst. Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het *Ongelezen* pictogram . Indien beschikbaar worden extra pictogrammen getoond: bijlage, kleurenlabel en het aantal e-mailberichten in de conversatie. De volgende functies zijn beschikbaar:



- Na het klikken op een e-mailbericht wordt zijn informatie getoond in het [hoofdgebied](#).
- Door te klikken op het **Conversatie** pictogram  worden alle voorgaande e-mailberichten van de [e-mailconversatie](#) getoond of verborgen onder het huidige e-mailbericht. Als u op een voorgaand e-mailbericht klikt wordt de inhoud getoond in het hoofdgebied.
- Na het klikken op het **Selecteer** pictogram  onder de zijbalk, wordt een selectievak getoond naast elk bestand. U kan meerdere bestanden selecteren om deze [tegelijk te bewerken](#) [58].
- De tekst onder de lijst bevat de naam van de gekozen map. Als u op de naam klikt wordt de [mappenboom](#) geopend.
- Klik op het **Sorteren** pictogram  onderaan de lijst opent een menu dat het mogelijk maakt e-mailberichten te sorteren.

## Hoofdgebied

Toont de inhoud van het e-mailbericht en de beschikbare functies:

- Naam van de afzender van het e-mailbericht. Als u op de naam klikt verschijnt er een [pop-up](#). Het heeft de volgende onderdelen:
  - De contactgegevens van de persoon.
  - Als de contactgegevens van deze persoon zijn opgeslagen wordt de locatie van deze gegevens getoond.
  - Als u recent e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze weergegeven onder *Recente conversaties*.
  - Als u afspraken heeft gedeeld met deze persoon, worden deze weergegeven onder *Gedeelde afspraken*.

Als u klikt op een afspraak of een e-mailbericht, wordt een extra pop-up geopend.

- Als u klikt op het **Zoeken** pictogram  kan u naast de naam van de afzender, ook zoeken naar e-mailberichten van deze afzender.
- Ontvangstdatum
- Onderwerp
- **Label** [55] knop . Hiermee opent u een menu waarmee u een gekleurd label kan toewijzen aan het e-mailbericht.
- Als het e-mailbericht onderdeel is van een [E-mailconversatie](#), wordt het volgende weergegeven: een getal welke naar de positie binnen de e-mailconversatie verwijst, een schuine streep en het aantal e-mailberichten in de e-mailconversatie. Nummer 1 is het oudste bericht.
- Als het e-mailbericht verzonden is naar meerdere ontvangers, wordt het volgende weergegeven:
  - Alle andere ontvangers. Als u op een naam klikt, opent een [pop-up](#).
  - **Alle ontvangers** knop. Als deze geklikt wordt, krijgt u de menu-items **Opslaan als distributielijst** [60] en **Uitnodigen voor een afspraak** [60].
- Als het e-mailbericht bijlagen bevat: De namen van de [e-mailbijlagen](#) [49] worden getoond.
- Knoppen: **Allen beantwoorden**, **Beantwoorden** [51], **Doorsturen** [52], **Markeer als ongelezen**, **Markeer als gelezen** [55], **Verwijderen** [57].

Als u klikt op **Meer**, wordt een menu geopend met de volgende functies: **Verplaatsen** [54], **Kopiëren** [54], **Brontekst bekijken** [55], **Herinnering** [56], **Toevoegen aan Portaal** [56], **Opslaan als bestand** [56].

Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie, worden extra knoppen in het bovenste gedeelte getoond. Met deze knoppen kunt u [te activeren functies voor alle e-mailberichten in de conversatie](#) [58].





- E-mailtekst. Citaties uit vorige e-mailberichten worden voorafgegaan door een verticale lijn. Als u op de lijn of op de knop **Toon meer** klikt, wordt het volledige citaat getoond.

In een e-mailconversatie, wordt de huidige reactie bovenaan weergegeven en het originele e-mailbericht onderaan.

## 6.2 E-mailberichten tonen

Normaal gesproken wordt de inhoud van de inbox getoond. Andere mappen kan u openen vanuit de mappenboom.

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

1. **Open** een E-mailbericht map uit de mappenboom.
2. Om snel een specifiek e-mailbericht te vinden kan u één van de volgende methoden gebruiken:
  - Om e-mailberichten te vinden door te zoeken gebruikt u de **zoek functie**.
  - Om de e-mailberichtenlijst te sorteren klikt u het **Sorteren** pictogram  onderaan de lijst. Selecteer een sorteercriteria uit het menu.
  - Om alleen ongelezen e-mailberichten te tonen, klikt u op het **Sorteren** pictogram  onder de zijbalk. Schakel de optie **Alleen ongelezen** in.
3. Klik op een e-mailbericht in de zijbalk. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het hoofdgebied. Als het e-mailbericht onderdeel is van een e-mailconversatie, wordt het laatste antwoord bovenaan weergegeven en het oorspronkelijke e-mailbericht onderop.
4. Als het e-mailbericht onderdeel is van een e-mailconversatie kan u de volgende functies gebruiken:
  - Om alle voorgaande e-mailberichten uit een e-mailconversatie te zien in de zijbalk klikt u op het **Conversatie** pictogram .
  - Om de inhoud van het vorige e-mailbericht te zien klikt u op het vorige e-mailbericht in de zijbalk.
  - Om de complete inhoud van de e-mailconversatie te zien klikt u op het meest actuele e-mailbericht in de zijbalk.
  - Om een voorgaand e-mailbericht te verbergen in de zijbalk klikt u opnieuw op het **Conversatie** pictogram .
5. Als het e-mailbericht citaten bevat van een vorig e-mailbericht, kan u de volgende functies gebruiken:
  - Om het volledige citaat te tonen klikt u op de verticale lijn aan de linkerkant van de citaat of op **Toon meer**.
6. Om een ander e-mailbericht te tonen, voert u één van de volgende stappen uit:
  - Klik op een ander e-mailbericht in de zijbalk.
  - Blader door de lijst met de cursortoetsen.



## 6.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen

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

- Toon een voorbeeld van de bijlage
- start een diashow als meerdere afbeelden zijn ingesloten als bijlage
- de bijlage openen in een nieuw tabblad
- de bijlage downloaden
- de bijlage opslaan als *Bestanden* [93]

**Opmerking:** Afhankelijk van het bestandstype van een bijlage zijn niet alle functies beschikbaar.

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

1. Klik in de zijbalk op een e-mailbericht met een bijlage.
2. Klik op de naam van een bijlage in het overzichtsvenster. Een menu met meerdere functies wordt geopend.
3. Klik op de gewenste functie. Afhankelijk van de functie worden mogelijk vervolg acties beschikbaar.

**Tip:** Als een e-mailbericht meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**, klik vervolgens op de gewenste functie.

## 6.4 E-mailberichten versturen

U heeft de volgende mogelijkheden:



- [Versturen van een nieuw e-mailbericht](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten](#)
- [E-mailberichten doorsturen](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen](#)
- [Verstuur een vakantiemelding](#)

### 6.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht

U kan het volgende doen om een e-mailbericht op te stellen:

- [Een nieuw e-mailbericht opstellen](#) door de ontvanger, het onderwerp en de tekst van het bericht in te voeren
- [Gebruik andere functies](#): stuur kopieën, voeg bijlagen toe, voeg een vCard toe, verzoek voor een ontvangstbevestiging of het instellen van urgentie.

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

1. Klik op het **Nieuw** pictogram  in de werkbalk.
2. Voer het e-mailadres in van de ontvanger in het *Aan* veld in de zijbalk. Druk op Enter.  
Als er meerdere ontvangers zijn herhaald u deze actie. Als alternatief kan u ook de naam van een [distributielijst \[72\]](#) invoeren.  
Om een ontvanger te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram .  
**Tip:** Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u als volgt accepteren :
  - a. Accepteer een suggestie met de cursortoetsen of de muis.
  - b. Druk op Enter.
3. Voer een onderwerp in.
4. Voer het e-mailbericht in.  
Om een e-mailbericht te maken in text formaat, klikt u op **Tekst** naast *Tekst formaat*.  
Om een e-mailbericht te maken in HTML formaat, klikt u op **HTML**. Een opmaakbalk verschijnt. Tekst opmaken kan als volgt:
  - a. Selecteer de berichttekst.
  - b. Klik op een element in de opmaakbalk.
5. U kan [extra functies gebruiken](#): verstuur kopieën, selecteer verzendadres, voeg bijlagen toe, voeg een ondertekening toe, voeg een vCard toe, verzoek om een ontvangstbevestiging of stel de prioriteit in
6. Klik op **Verzenden**.

**Resultaat:** De mail is verstuurd.

#### Extra functies gebruiken voor het versturen van e-mailberichten gaat als volgt:

Voorwaarde: Het *Nieuw e-mailbericht opstellen* pagina is geselecteerd.

1. Om kopieën van het e-mailbericht te sturen naar andere ontvangers, voert u de volgende stappen uit:
  - Als de ontvangers mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, klikt u op **Kopie (CC) aan**. Geef het e-mailadres van de ontvanger van het kopiebericht.
  - Als de ontvangers niet mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, klikt u op **Blinde kopie (BCC) aan**. Geef het e-mailadres van de ontvanger van het kopiebericht.Om meerdere ontvangers te selecteren, geeft u de naam van een [distributielijst \[72\]](#).  
Om de invoervelden te verbergen klikt u op **Kopie (CC) aan** of op **Blinde kopie (BCC) aan**. De opgegeven adressen blijven behouden.
2. Als u [externe e-mailaccounts \[62\]](#) heeft aangemaakt, kan u deze selecteren als verzender. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:
  - Klik op **Verzender**.
  - Selecteer een e-mailadres uit de lijst.Om de lijst te verbergen klikt u op **Van**.  
**Opmerking:** Afhankelijk van de gekozen map wordt een andere standaardadres ingevuld.
3. Als u een bijlage wilt toevoegen bij het e-mailbericht klikt u op **Bijlagen**. Klik vervolgens op **Selecteer bestanden**. Selecteer één of meerdere bestanden.  
Om een bijlage te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram .  
Om de invoervelden te verbergen klikt u op **Bijlagen**. De eerder gekozen bijlagen blijven behouden.  
**Tip:** U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen.
4. Als u ondertekeningen heeft ingesteld kan u een ondertekening als volgt toevoegen aan het e-mailbericht:
  - Klik op **Ondertekeningen**.
  - Selecteer een ondertekening uit de lijst.Om de lijst te verbergen klikt u opnieuw op **Ondertekeningen**.
5. Om meer mogelijkheden zichtbaar te maken klikt u op **Meer** in de zijbalk. U kunt de volgende mogelijkheden kiezen:
  - stel de prioriteit in
  - verzoek een ontvangstbewijs
  - voeg een visitekaartje toeOm de opties te verbergen klikt u op **Opties**. De instellingen blijven behouden.

## 6.4.2 Beantwoorden van e-mailberichten

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

- De verzender en eventueel andere ontvangers van het e-mailbericht worden automatisch ingevuld als ontvangers van het antwoord bericht.
- Het e-mailonderwerp wordt overgenomen in het antwoord. Hiervoor wordt de tekst "Re:" geplaatst.
- De tekst van de originele e-mailbericht wordt overgenomen in het antwoord. Elke regel wordt voorafgegaan met het teken ">" om aan te geven dat het een citaat is.

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

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Beantwoorden** in het hoofdgebied. Om ook te reageren naar de andere ontvangers klikt u op **Beantwoord iedereen**.
3. Voer de berichtentekst in. U kan [aanvullende functies](#) gebruiken zoals e-mailbijlagen.
4. Klik op **Verzenden**.

**Resultaat:** De mail is verstuurd.

### 6.4.3 E-mailberichten doorsturen

Als u een e-mailbericht doorstuurt worden sommige velden automatisch ingevuld:

- Het onderwerp van het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde bericht. Voor het onderwerp wordt de tekst "Fwd:" geplaatst.
- Het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde e-mailbericht. De text wordt voorafgegaan met de volgende details:
  - De kop "Original message"
  - Verzender, ontvanger, datum en het onderwerp van het originele bericht.

#### E-mailberichten doorsturen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Vanuit het hoofdgebied klikt u op **Doorsturen**.
3. Selecteer één of meer ontvangers. Voor meer informatie zie [Een nieuw e-mailbericht stuurt u als volgt: \(page 50\)](#).
4. Voer de berichtentekst in. U kan [aanvullende functies](#) gebruiken zoals e-mailbijlagen.
5. Klik op **Verzenden**.


**Resultaat:** De mail is verstuurd.

Tip: U kunt ook [meerdere e-mailberichten in één keer](#) of [alle e-mailberichten uit een conversatie](#) doorsturen.

### 6.4.4 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 **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Automatisch Doorsturen** in de zijbalk.
3. Geef het e-mailadres waar u de berichten naartoe wilt sturen.
4. Selecteer **Activeren**.

### 6.4.5 Verstuur een vakantiemelding

Een vakantiemelding informeert de zender van een e-mailbericht dat u geen toegang heeft tot uw e-mail voor een bepaalde tijd. U kan het volgende instellen:

- het onderwerp en tekst van de vakantiemelding
- de periode waarvoor een vakantiemelding verstuurd moet worden

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

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Vakantiemelding** in de zijbalk.
3. Geef een onderwerp en de tekst van de vakantiemelding.
4. Geef een periode voor het verzenden van een vakantiemelding als er meerdere e-mailberichten van de zelfde afzender worden ontvangen.
5. Geef de periode waarvoor de vakantiemelding moet worden verstuurd. **Opmerking:** Afhankelijk van de inrichting kan deze optie niet beschikbaar zijn om verschillende redenen. Indien dit het geval is moet u contact opnemen met de beheerder of de dienstverlener.
6. Activeer de vakantiemelding door minimaal één adres onder *Ingeschakeld voor de volgende e-mailadressen* te selecteren.

**Tip:** Om de vakantiemelding te deactiveren kan u onder *Ingeschakeld voor de volgende e-mailadressen* de e-mailadressen uitschakelen.

## 6.5 E-mailberichten beheren

Sommige technieken voor het organiseren van e-mailberichten vereisen dat u reeds agendamappen heeft aangemaakt. Informatie over het maken van mappen vind u in [Mappen \(page 127\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [E-mailberichten verplaatsen](#)
- [E-mailberichten kopiëren](#)
- [Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen](#)
- [E-mailadressen verzamelen](#)
- [E-mailberichten markeren met labels](#)
- [Tonen van de e-mailbrongegevens](#)
- [E-mailherrienering inschakelen.](#)
- [E-mail toevoegen aan het portaal](#)
- [E-mailberichten opslaan](#)
- [E-mailberichten importeren](#)
- [E-mailberichten Afdrukken](#)
- [Werken met e-mailconcepten](#)
- [E-mailberichten verwijderen](#)
- [Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer](#)
- [Bewerken van alle e-mailberichten in een e-mailconversatie](#)

### 6.5.1 E-mailberichten verplaatsen

U kan één e-mailbericht of een complete e-mailconversatie in één keer verplaatsen naar een andere map.

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) of [alle e-mailberichten in een e-mailconversatie](#) verplaatsen.

**Tip:** Om e-mailberichten te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteert u één e-mailbericht of [meerdere e-mailberichten](#) in de zijbalk. Sleep de geselecteerde e-mailberichten naar een map in de mappenboom. Zet ze hier neer.

### 6.5.2 E-mailberichten kopiëren

U kan één e-mailbericht of een complete e-mailconversatie in één keer kopiëren naar een andere map.

#### E-mailberichten kopiëren doet u als volgt:

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

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Kopiëren** in het hoofdgebied. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. Klik op **Kopiëren**.

Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) of [alle e-mailberichten in een e-mailconversatie](#) kopiëren.

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

Ongelezen e-mailberichten krijgen een *Ongelezen* pictogram  in de zijbalk. Om een e-mailbericht als gelezen of ongelezen te markeren kan u het volgende doen:

- [markeer een individueel e-mailbericht of een complete e-mailconversatie als gelezen of ongelezen.](#)
- [markeer alle e-mailberichten van een e-mailmap als gelezen of ongelezen](#)


#### **E-mailberichten als ongelezen markeren gaat als volgt:**

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Markeer ongelezen** in het hoofdgebied.

Om het e-mailbericht als gelezen te markeren, klikt u op **Markeer ongelezen**.

Tip: U kunt ook [meerdere e-mailberichten in één keer](#) of [alle e-mailberichten uit een conversatie](#) als gelezen markeren.

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

1. [Selecteer](#) een e-mailmap uit de mappenboom.
2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Alle e-mailberichten markeren als gelezen**.

### 6.5.4 E-mailadressen verzamelen

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

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


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

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op de naam van een verzender of een ontvanger in het hoofdgebied.
3. Klik op **Kopiëren** in de popup. Selecteer een map in het **Kopiëren** scherm.

### 6.5.5 E-mailberichten markeren met labels

U kan één e-mailbericht of een complete e-mailconversatie in één keer categoriseren met een gekleurd label.

#### **E-mail categoriseren met labels gaat als volgt:**

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op het **Label** pictogram  in het hoofdgebied.
3. Klik op label in het menu.

Om het label te verwijderen klikt u op **Geen** in het **Label** menu.

Tip: U kunt ook [meerdere e-mailberichten in één keer](#) of [alle e-mailberichten uit één conversatie](#) met een label categoriseren.

### 6.5.6 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 uit de zijbalk.
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Selecteer vervolgens **Toon bron** uit het menu. De bron wordt getoond in het *Toon bron* scherm.

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

**6.5.7 Werken met e-mailconcepten**

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [opslaan van een e-mailbericht als concept](#) tijdens het samenstellen van e-mailberichten
- [Versturen van een opgeslagen concept e-mailbericht](#)

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

1. In het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm klik u op *Opslaan*.
2. Vanuit het menu klikt u op **Als concept opslaan**.

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

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

1. [Open](#) de *Concepten* map.
2. Selecteer een concept e-mailbericht uit de zijbalk.
3. Klik op **bewerken** in het hoofdgebied.
4. Maak het e-mailbericht af. Klik op **Verzenden**.

**6.5.8 E-mailherrienering inschakelen.**

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

**De e-mailherinnering inschakelen gaat als volgt:**

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Selecteer **Herinnering** uit het menu.
3. Voer de noodzakelijke gegevens in het *Herinner mij aan* scherm. Selecteer een tijd vanuit het **Herinner mij** selectie lijst. Klik op de **Maak een herinnering** knop.

**6.5.9 E-mail toevoegen aan het portaal**

U kan E-mail toevoegen als portaalvlak.

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

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Selecteer **Toevoegen aan het portaal** uit het menu.

**6.5.10 E-mailberichten opslaan**

U kunt het e-mailbericht opslaan als tekst bestand. Dit tekstbestand heeft de extensie EML.



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

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Selecteer **Bestand opslaan als** uit het menu.
3. Volg de instructies voor het opslaan van het EML bestand.

### 6.5.11 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 vanaf het bureaublad van uw systeem naar het *E-mail* app scherm. Laat het EML-bestand vallen op het app scherm.

### 6.5.12 E-mailberichten Afdrukken

Om een e-mailbericht af te drukken gaat u als volgt te werk:

- [Inhoud van een e-mailbericht afdrukken](#)

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

1. Selecteer een e-mailbericht vanuit de zijbalk. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Selecteer **Afdrukken** uit het menu.
2. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op **Afdrukken met systeemscherm...** aan de linker onderkant.

### 6.5.13 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 Prullenbak map verplaatst.
- [Herstel](#) verwijderde berichten vanuit de vuilnisbak.
- [Definitief verwijderen](#) van berichten uit de vuilnisbak. Het is niet mogelijk de permanent verwijderde berichten terug te halen.

**Waarschuwing:** Als u bij de instellingen van e-mail de optie [Wilt u verwijderde e-mailberichten permanent verwijderen?](#) heeft ingeschakeld, is het niet mogelijk om verwijderde e-mailberichten terug te halen. Het wordt afgeraden deze optie te gebruiken.


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

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Verwijderen** in het hoofdgebied.

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

**Tip:** U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) of [alle e-mailberichten in een e-mailconversatie](#) verwijderen.

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

1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u de map waaruit u de e-mailberichten wilt verwijderen.
2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Map leegmaken**.

**Resultaat:** De e-mailberichten worden verplaatst naar de *Prullenbak* map.

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

1. **Open** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
3. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
4. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op *Verplaatsen*.

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

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

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

1. **Open** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
3. Klik op **Verwijderen** in het hoofdgebied.


**Resultaat:** het e-mailbericht is permanent verwijderd.

## 6.5.14 Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere e-mailberichten in één keer:

- E-mailberichten doorsturen
- verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten naar een andere map
- markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen
- E-mailberichten verwijderen
- E-mailberichten opslaan als bestand

**Een functie gebruiken voor het selecteren van meerdere e-mailberichten tegelijk gaat als volgt:**

1. Klik het **Selecteren** pictogram  onderaan in de zijbalk. Een selectievakje wordt getoond naast elk e-mailbericht in de zijbalk.
2. Selecteer de vakjes van minimaal twee e-mailberichten.
3. Klik op een functie in het hoofdgebied.

## 6.5.15 Bewerken van alle e-mailberichten in een e-mailconversatie

U kan de volgende functies in één keer activeren voor alle e-mailberichten in een e-mailconversatie:

- E-mailberichten doorsturen
- verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten naar een andere map
- markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen
- E-mailberichten categoriseren met een label
- E-mailberichten verwijderen

**Een functie activeren voor alle e-mailberichten in een e-mailconversatie gaat als volgt:**

1. Selecteer het huidige e-mailbericht in de e-mailconversatie vanuit de zijbalk. Het huidige e-mailbericht wordt bovenaan de e-mailconversatie getoond.
2. Klik op *Gehele conversatie* aan de bovenzijde van het e-mailbericht in het hoofdgebied. Selecteer een optie uit het menu..

## 6.6 E-mailberichten binnen een Team

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

### 6.6.1 E-mailberichten delen


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

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

### 6.6.2 Abonneren op e-mailmappen

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

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

1. [Open](#) de mappenboom.
2. Klik op de **Toevoegen** knop  onder de mappenboom. Klik op **Inschrijven op IMAP mappen**.
3. In het *Inschrijven op IMAP mappen* scherm selecteert u de aankruisvakjes voor de mappen waarop u zich wilt inschrijven. Klik op **Opslaan**.

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

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Alle ontvangers** in het hoofdgebied.  
**Opmerking:** Deze knop is alleen zichtbaar als het e-mailbericht meerdere ontvangers heeft.
3. Selecteer **Uitnodigen voor een afspraak** uit het menu.
4. Vul de details in voor het [Maken van een afspraak \[83\]](#).

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

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht uit de zijbalk.
2. Klik op **Alle ontvangers** in het hoofdgebied.  
**Opmerking:** Deze knop is alleen zichtbaar als het e-mailbericht meerdere ontvangers heeft.
3. Selecteer **Opslaan als distributielijst** vanuit het menu.
4. Vul de details in voor het [Maken van een distributielijst \[72\]](#).

## 6.7 Externe e-mailaccounts

Als u [Externe e-mailaccounts](#) gebruikt zoals Google Mail, kan u toegang krijgen naar deze e-mailaccounts vanuit de groupware als u deze externe e-mailaccounts configureert in de instellingen. Elk externe e-mailaccount krijgt zijn eigen e-mailmap.

- Eerst moet u externe e-mailaccounts [aanmaken of bewerken](#).
- Vervolgens kan u de externe e-mailaccounts [gebruiken](#).

### 6.7.1 Aanmaken en bewerken van een extra e-mailaccount

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [instellen](#) van een extern e-mailaccount
- [bewerken](#) van een extern e-mailaccount
- [verwijderen](#) van een extern e-mailaccount

#### Een extern e-mailaccount stelt u als volgt in:


1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  vanuit de menubalk. Selecteer **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Mail en Sociale Accounts** in de zijbalk.
3. Klik op **Toevoegen** in het hoofdgebied. selecteer **Mail Account** uit het menu.
4. In het *E-mailaccount toevoegen* scherm geeft u het e-mailadres op van het externe e-mailaccount. Geef vervolgens het wachtwoord van het externe e-mailaccount in. Klik op **Toevoegen**.
5. Na een korte tijd krijgt u het bericht dat het externe e-mailaccount is toegevoegd. Klik op **Sluiten**.

U kan nu uw externe e-mailaccount [gebruiken](#).


**Tip:** U kan ook een extern e-mailaccount toevoegen door op de + knop te klikken onder [e-mailmappenboom](#). Selecteer **E-mailaccount toevoegen** uit het menu.

#### De instellingen van een extern e-mailaccount past u als volgt aan:

**Opmerking:** Het is meestal niet noodzakelijk om de instellingen van een extern e-mailaccount aan te passen.

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  in de menubalk. Selecteer **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Mail en Sociale Accounts** in de zijbalk.
3. Selecteer een extern e-mailaccount in het hoofdgebied onder *Mail en Sociale Accounts*.
4. Klik op **Bewerken**. De instellingen worden getoond in een pop-up.
5. Wijzig de instellingen.
6. Klik op **Opslaan** onderaan in de pop-up.

#### Een exter e-mailaccount bewerken gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  in de menubalk. Selecteer **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Mail en Sociale Accounts** in de zijbalk.
3. Selecteer een extern e-mailaccount in het hoofdgebied onder *Mail en Sociale Accounts*.
4. Klik op **Verwijderen**. Bevestig het verwijderen van het externe e-mailaccount.

### 6.7.2 Aanpassen van een extra e-mailaccount

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [tonen](#) van de e-mailberichten van een extra e-mailaccount
- Stuur een e-mailbericht en [geef het adres op van een extern e-mailaccount](#) in het ontvanger veld.

### **E-mailberichten van een extern account tonen gaat als volgt:**

Voorwaarde: U heeft een extern e-mailaccount [geconfigureerd](#).

1. Klik op **E-mail** in de menubalk.
2. Vanuit de mappenboom, [opent](#) u de map met de naam van het externe e-mailaccount.


### **Een e-mailbericht verzenden vanuit een extern e-mailaccount gaat als volgt:**

Voorwaarde: u moet een extern e-mailaccount [ingesteld](#) hebben.

1. Vanuit de mappenboom, [opent](#) u de map met de naam van het externe e-mailaccount.
2. Klik op **Nieuw e-mailbericht opstellen**.
3. Voer de verplichte velden in voor [het versturen van een e-mailbericht \[50\]](#). Klik op **Verzenden**.

## 6.8 E-mailinstellingen

### De e-mailinstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  in de menubalk. Selecteer **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **E-mail** in de zijbalk.
3. Wijzig de instellingen [64].

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Wilt u verwijderde e-mailberichten permanent verwijderen?
- Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map bij het versturen van e-mailberichten?
- Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" tijdens het lezen van e-mailberichten?
- Gebruik lettertype met vaste breedte voor tekst berichten
- Automatisch het eerste e-mailbericht selecteren
- vCard bijvoegen
- De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?
- Conversatieoverzicht
- E-mailberichten doorsturen als
- Berichten formatteren als
- Automatische regelafbreking bij het verzenden na
- Standaard verzendadres
- E-mailconcepten automatisch opslaan?
- HTML geformatteerde berichten toestaan?
- Vooraf downloaden van externe afbeeldingen blokkeren?
- Emoticons als plaatjes weergeven in e-mailberichten?
- Geciteerde regels kleuren?
- Handtekening

### Wilt u verwijderde e-mailberichten permanent verwijderen?

Definieert of de e-mailberichten permanent worden verwijderd direct nadat u op de Wissen knop heeft geklikt, of dat het e-mailbericht eerst naar de Prullenbak map gaat. **Waarschuwing:** Definitief verwijderde e-mailberichten kunnen niet worden hersteld.

### Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map bij het versturen van e-mailberichten?

Bepaalt of nieuwe e-mailadressen automatisch verzameld moeten worden in de map **Verzamelde contactpersonen**map tijdens het verzenden van een nieuw e-mailbericht. De map **Verzamelde contactpersonen** is een submap van uw persoonlijke contactpersonen map.

### Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" tijdens het lezen van e-mailberichten?

Bepaalt of nieuwe e-mailadressen automatisch verzameld moeten worden in de map **Verzamelde contactpersonen**map tijdens het lezen van een nieuw e-mailbericht. De map **Verzamelde contactpersonen** is een submap van uw persoonlijke contactpersonen map.

### Gebruik lettertype met vaste breedte voor tekst berichten

Geeft aan of een lettertype met vaste breedte wordt gebruikt bij het opstellen van een platte tekst e-mailbericht.



### **Automatisch het eerste e-mailbericht selecteren**

Geeft aan of het eerste e-mailbericht automatisch wordt geselecteerd bij het openen van de e-mailmap.

### **vCard bijvoegen**

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.

### **Conversatieoverzicht**

Geef aan voor welke e-mailmap het conversatieoverzicht gebruikt moet worden.

Als gekozen is voor **Alleen ingeschakeld voor inbox**, zal het conversatieoverzicht alleen gebruikt worden in de *Inbox* map.

Als gekozen is voor **Inschakelen voor alle e-mailmappen**, zal het conversatieoverzicht gebruikt worden in alle e-mailmappen en submappen.

Als gekozen is voor **Uitgeschakeld**, wordt het conversatieoverzicht nergens getoond.

**Opmerking:** Als u deze instelling veranderd moet u opnieuw aanmelden om deze wijziging door te voeren.

### **E-mailberichten doorsturen als**

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

Als u de **Inline** optie kiest wordt het bericht in de lopende tekst opgenomen van het nieuwe e-mailbericht.

Als u de optie **Als bijlage** kiest, wordt het doorgestuurde e-mailbericht meegestuurd als bijlage.

### **Berichten formatteren als**

Bepaalt in welk formaat e-mailberichten worden verstuurd:

Als u de **HTML** optie kiest wordt het e-mailbericht in HTML formaat verzonden. U kan de vormgeving van het e-mailbericht aanpassen.

Als u de **Platte tekst** optie kiest wordt het e-mailbericht als platte tekst verzonden.

Als u de **HTML en platte tekst** optie kiest wordt het e-mailbericht zowel in HTML als in platte tekst verzonden.

### **Automatische regelafbreking bij het verzenden na**

bepaalt het aantal tekens voordat er automatisch een nieuwe regel wordt gestart.

### **Standaard verzendadres**

Specificeer hier het standaard verzendadres van nieuwe e-mailberichten.

### **E-mailconcepten automatisch opslaan?**

Specificeert de interval voor het automatisch opslaan van e-mailberichten in de *Concepten* map. De **Uitgeschakeld** optie zet de functie uit.

### **HTML geformatteerde berichten toestaan?**

Hier kunt u bepalen of u wel of niet HTML-berichten weer wilt geven. Met betrekking tot bandbreedte hebben HTML-berichten een hoge impact en kunnen een hoog veiligheidsrisico zijn omdat ze gevaarlijke scripts kunnen bevatten. Het voordeel ervan dat u meer opmaakopties hebt. Met het HTML-formaat hebt u verschillende opmaakopties.

**Vooraf downloaden van externe afbeeldingen blokkeren?**

Geeft aan of externe afbeeldingen in HTML e-mailberichten in het voorbeeld wel of niet worden onderdrukt:

Als u deze optie inschakelt, worden externe afbeeldingen niet direct getoond. Deze instelling beschermt uw privacy.

Als u deze optie uitschakelt, worden externe afbeeldingen geladen en getoond wanneer u een HTML bericht ontvangt.

**Emoticons als plaatjes weergeven in e-mailberichten?**

Hier kunt u bepalen of emoticons zullen worden weergegeven als afbeeldingen of als lettertekens. Wanneer u bijvoorbeeld in een smiley tikt nadat u deze optie hebt geselecteerd, zal de smiley weergegeven worden als een afbeelding of als een dubbelepunt gevolgd door een haakje.

**Geciteerde regels kleuren?**

Bepaalt of de originele berichten gemarkeerd en voorafgegaan moeten worden met een verticale lijn. De berichten of antwoorden zullen weergegeven worden als ingebed. Deze optie gaat ervan uit dat het oorspronkelijke e-mailbericht niet als bijlage wordt toegevoegd.

**Handtekening**

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

- **Toevoegen** knop. Om een nieuwe ondertekening te maken klikt u op deze knop. In de pop-up geeft u de naam en de rest van de gegevens voor de ondertekening. Klik vervolgens op **Opslaan**.
- **Bewerken** knop. Om een ondertekening te bewerken kiest u een ondertekening uit de lijst, klik vervolgens op **Bewerken**. Verander de gegevens in de pop-up. Klik op **Opslaan**.
- **Verwijderen** knop. Om een ondertekening te verwijderen kiest u een ondertekening uit de lijst, klik vervolgens op **Verwijderen**.

## 7 Adresboek

Leer hoe u de *Adresboek* applicatie kan gebruiken.

- de *Adresboek* componenten
- vind en toon contacten
- maak en gebruik verschillende bronnen om contacten toe te voegen
- combineer verschillende contacten in *distributielijsten*.
- bewerk en beheer contacten
- deel contacten met andere gebruikers
- benader contacten in uw sociale netwerken
- deel contacten met andere applicaties
- Gebruik *Adresboek* instellingen

**Om de *Adresboek* applicatie te starten gebruikt u één van de volgende methoden:**

Klik op **Adresboek** vanuit de menubalk.

Klik op **Adresboek** vanuit de **Apps** pagina hieronder *Uw applicaties*.

## 7.1 De Adresboek Componenten

Een introductie voor de gebruikersinterface kan u vinden in [De Gebruikersinterface](#).

### Werkbalk

Bevat de volgende pictogrammen:

- **Toevoegen** pictogram . Maakt een [nieuw contact \[71\]](#) of een [nieuwe distributielijst \[71\]](#).  
**Opmerking:** Deze functie is alleen ingeschakeld als u een adresboek heeft geopend waarvoor u de rechten heeft om een object aan te maken.
- **Map** pictogram . Opent of sluit de [mappenboom](#).
- **Zoeken** pictogram . Opent een invoerveld voor het [zoeken \[126\]](#) naar contacten met een specifieke naam.

### Mappenlijst

Toont de contactmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren \[127\]](#). Om de mappenboom te openen klikt u op het **Mappenboom** pictogram  vanuit de werkbalk. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt worden de contacten in deze map getoond.
- De **Map toevoegen**  en **Map bewerken**  pictogrammen onder de mappen bieden functies aan voor het [beheren van gegevens \[125\]](#) en voor [gegevensuitwisseling \[137\]](#).
- Het **Sluiten** pictogram  sluit de mappenboom.


### Navigatiebalk



Toon de contacten in de zijbalk met de letter geselecteerd.

### Zijbalk

Toont de namen van de contacten in het geopende adressenboek. De naam en het eerste e-mailadres worden getoond. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Na het klikken op een contact wordt zijn informatie getoond in het [hoofdgebied](#).
- Na het klikken op het **Selecteer** pictogram  onder de zijbalk, wordt een selectievak getoond naast elk contact. U kan meerdere contacten selecteren om deze [tegelijk te bewerken \[75\]](#).
- De tekst onder de lijst bevat de naam van de gekozen map. Als u op de naam klikt wordt de [mappenboom](#) geopend.

### Hoofdgebied

Toont de contactgegevens en de beschikbare functies:

- Foto, naam, functie, beroep
- Knoppen: **Verzend e-mail** [73], **Uitnodigen voor een afspraak** [73], **Bewerken** [73], **Verwijderen** [74].

Als u op **Meer** klikt, opent een menu met de volgende opties: **Verplaats** [74], **Kopieer** [74].

**Opmerking:** Sommige knoppen worden niet getoond als u niet voldoende rechten heeft.

- Zakelijk- en privéadres
- Zakelijk- en privételefoonnummer
- E-mailadressen. Als u op een e-mailadres klikt opent een scherm voor het [versturen van een nieuw e-mailbericht \[50\]](#).
- **Toon QR-code** knoppen. Als u hierop klikt, wordt een QR-code getoond waarin de meest essentiële gegevens zijn opgenomen.
- Navigatiepad naar de geselecteerde map.

De hoeveelheid weergegeven informatie kan variëren.

## 7.2 Contacten Tonen

Normaal gesproken worden de contacten uit het *Globale adresboek* getoond. Uw persoonlijke adresboek kan u vinden in de mappenboom onder *Contacten*.

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

1. **Open** een adresboek vanuit de mappenboom.
2. Om snel de gewenste contacten te zoeken, gebruikt u één van de volgende methoden:
  - Om alleen de contacten weer te geven met een bepaalde voor- of achternaam, gebruikt u de **zoek functie**.
  - 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 zijbalk. Het contact wordt weergegeven in het hoofdgebied.
4. Om een ander contact te tonen, voert u één van de volgende stappen uit:
  - Klik op een ander contact in de zijbalk.
  - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

## 7.3 Toevoegen van Contacten

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Nieuw contact aanmaken](#)
- [Importereren van contacten vanuit bestanden](#)
- [Importereren van contacten vanuit sociale netwerken](#)

### 7.3.1 Nieuw contact aanmaken

Om een nieuw contact aan te maken, moet u minimaal één naam invullen in het *Contact toevoegen* scherm. Alle andere velden zijn optioneel.

#### Zo maakt u een nieuw contact:

1. [Open](#) een adresboek vanuit de mappenboom.  
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op het **Toevoegen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Toevoegen contact**.
3. Voer de gegevens in.
4. Om bijlagen toe te voegen aan het contact klikt u op **Bijlagen**. Klik vervolgens op **Bladeren**. Selecteer één of meerdere bestanden.  
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .  
Om de invoervelden te verbergen klikt u op **Bijlagen**. De eerder gekozen bijlagen blijven behouden.  
**Tip:** U kunt ook een bijlage toevoegendoor een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het contactscherm te slepen.
5. Klik op **Opslaan**.

### 7.3.2 Importeren van contacten vanuit bestanden

Informatie over het importeren van contacten vanuit verschillende bestanden kan u vinden in [Importereren van Gegevens](#) (page 138).

### 7.3.3 Importeren van contacten vanuit sociale netwerken

U kan contacten importeren vanuit sociale netwerken als LinkedIn of Facebook in een contactenmap door u te abonneren op de contacten. Informatie hierover kan u vinden in [Inschrijven op gegevens](#) (page 134).

## 7.4 Aanmaken van Distributielijsten

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

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

1. **Open** een adresboek vanuit de mappenboom.  
Opmerking: Selecteer eerst een adresboek waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op het **Toevoegen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Toevoegen distributielijst**.
3. Voer een naam voor de distributielijst in het **Lijstnaam** veld.
4. Voer de naam en het e-mailadres in.  
**Tip:** Terwijl u de naam invult worden passende suggesties getoond. Klik op een suggestie om de naam en e-mailadres toe te voegen.
5. Klik  naast het e-mailadres om het contact toe te voegen aan de distributielijst.
6. Om meerdere contacten toe te voegen herhaald u de laatste twee stappen. Om een contact te verwijderen klikt u  naast het contact.
7. Klik op **Maak lijst**.



## 7.5 Organiseren van Contacten

Sommige technieken voor het organiseren van contacten vereisen dat er al door uzelf gemaakte contactmappen zijn. Informatie over het aanmaken van mappen kan u vinden in [Mappen \(page 127\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek](#)
- [Uitnodigen van contacten voor een afspraak](#)
- [Bewerken van contacten](#)
- [Verplaatsen van contacten](#)
- [Kopiëren van contacten](#)
- [Versturen van contactgegevens als vCard](#)
- [Afdrukken contacten](#)
- [Contacten verwijderen](#)
- [Bewerken van meerdere contacten in één keer](#)

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

U kan een e-mail sturen vanuit uw adresboek naar een contact, naar [meerdere contacten](#) of naar een distributielijst.

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

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit de zijbalk.
2. Klik op het **Stuur e-mail** pictogram in het hoofdgebied.
3. Vul de details in om een [Nieuwe e-mail te versturen \[50\]](#).

### 7.5.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak

U kan het adresboek gebruiken om een uitnodiging te sturen naar een contact, [meerdere contacten](#) of een distributielijst.

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

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Uitnodigen voor een afspraak** in het hoofdgebied
3. Vul de details in voor het [maken van een afspraak](#).

### 7.5.3 Bewerken van contacten

Contactgegevens kunnen later worden aangepast. Het bewerkingsscherm toont de gegevens die het meeste worden gebruikt. Andere gegevens kunnen ook worden getoond.

**U kunt een contact als volgt aanpassen:**

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

1. Selecteer een contactenmap vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Bewerken** in hoofdgebied. De contactgegevens worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

## 7.5.4 Verplaatsen van contacten

U kan één contact of [meerdere contacten in één keer](#) verplaatsen naar een andere map.

### Het verplaatsen van een contact naar een andere map gaat als volgt:

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

1. Selecteer een contactenmap vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op *OK*.

**Tip:** Om contacten te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteert u een contact of [meerdere contacten](#) in de zijbalk. Sleep de geselecteerde contacten naar een map in de mappenboom. Zet ze hier neer.

## 7.5.5 Kopiëren van contacten

U kan één contact of [meerdere contacten in één keer](#) kopiëren naar een andere map.

### Het kopiëren van een contact naar een andere map gaat als volgt:

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

1. Selecteer een contactenmap vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. Klik op *OK*.

## 7.5.6 Versturen van contactgegevens als vCard

U kan één contact of [meerdere contacten in één keer](#) als vCard-bijlage bij een e-mailbericht verzenden.

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

1. Selecteer een contactenmap vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Stuur als vCard** in het hoofdgebied.
3. Vul de details in om een [nieuwe e-mail te versturen \[50\]](#).

## 7.5.7 Afdrukken contacten

Het afdrukken van contacten gaat als volgt:

- [Druk een lijst van contacten af](#)

### Het afdrukken van contactenlijst gaat als volgt:

1. [Open](#) een adresboek vanuit de mappenboom.
2. Klik op **Afdrukken** in het hoofdgebied.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op **Afdrukken met systeemscherm...** aan de linker onderkant.

## 7.5.8 Contacten verwijderen

U kan één contact of [meerdere contacten in één keer](#) verwijderen.

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

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

1. Selecteer een contactenmap vanuit de zijbalk.
2. Klik op het **Verwijder** pictogram in het hoofdgebied.
3. Bevestig het verwijderen van het contact.


**Resultaat:** Het contact is verwijderd.

## **7.5.9 Bewerken van meerdere contacten in één keer**

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere contacten in één keer:

- verstuur een e-mailbericht naar meerdere contacten
- uitnodigen van contacten voor een afspraak
- verplaatsen of kopiëren van contacten naar een andere map
- versturen van contactgegevens als vCard-bijlage
- contacten verwijderen

### **Een functie gebruiken voor het selecteren van meerdere contacten tegelijk gaat als volgt:**

1. Klik het **Selecteren** pictogram  onderaan in de zijbalk. Een selectievakje wordt getoond naast elk contact in de zijbalk.
2. Selecteer de vakjes van minimaal twee contacten.
3. Klik op een functie in het hoofdgebied.

## 7.6 Contacten binnen Teams

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

- De map **Globaal adresboek** bevat de contactgegevens van alle gebruikers. Elke gebruiker kan deze gebruiken.
- Om meer contacten beschikbaar te maken voor interne gebruikers gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke map waar u de gewenste contacten in kan kopiëren of verplaatsen.
  - Deel de map met alle of specifieke gebruikers.U kan ook een bestaande map delen met lees- en schrijfrechten. Meer informatie kan u vinden in [Rechten](#).
- Om contacten te delen met externe partners gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke map en kopieer of verplaats de gewenste contacten naar deze map.
  - Gebruik de publiceer functie om de map te publiceren.Meer informatie kunt u vinden in [Publiceren van gegevens](#).
- Als een andere gebruiker een contactenmap publiceert, kan u deze contacten benaderen door een abonnement te nemen. Meer informatie kunt u vinden in [Inschrijven op gegevens](#).
- Als een andere gebruiker een contactenmap met u deelt, kan u deze contacten gebruiken. Meer informatie kunt u vinden in [Rechten](#).


## 7.7 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties

U kunt het volgende doen:

- [exporteer \[143\]](#) contacten om deze in andere applicaties te gebruiken
- [importeer \[138\]](#) contacten welke zijn gemaakt met andere applicaties

## 7.8 Adresboek Instellingen

### Adresboek instellingen gebruiken gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** in het menu.
2. Klik op **Adresboek** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[78\]](#).

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Toon contacten uit de beheerdersgroep](#)

### Toon contacten uit de beheerdersgroep

Geeft aan of contacten uit de beheerdersgroep worden getoond.

## 8 Agenda

Leer hoe u de *Agenda* applicatie kan gebruiken.

- de *Agenda componenten*
- *toon* afspraken
- *Aanmaken* afspraken
- *beantwoord* afspraak uitnodigingen
- *beheer* afspraken
- *delen* van agenda's met andere gebruikers
- gebruik de *Agenda instellingen*

**Gebruik een van de volgende methoden om de *Agenda* applicatie te openen:**

Klik op **Agenda** in de menubalk.





Klik op **Agenda** vanuit de **Apps** pagina hieronder *Uw applicaties*.

## 8.1 de *Agenda* componenten

Een introductie voor de gebruikersinterface kan u vinden in [De Gebruikersinterface](#).

### Werkbalk

Bevat de volgende pictogrammen:

- **Toevoegen** pictogram . Maakt een [nieuwe afspraak \[83\]](#).  
**Opmerking:** Deze functie is alleen ingeschakeld als u een agenda heeft geopend waarvoor u de rechten heeft om een object aan te maken.
- **Overzicht** pictogram . Selecteer één van de volgende overzichten voor het hoofdgebied:
  - [Dag, Werkweek, Week, Maand](#)
  - [Lijst](#)
- **Mappenboom** pictogram . Opent of sluit de [Mappenboom](#).
- **Zoeken** pictogram . Opent een invoerveld om te [zoeken \[126\]](#) naar afspraken met een specifiek onderwerp.

### Mappenlijst

Toont de contactmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren \[127\]](#)r. Om de mappenboom te openen klikt u op de **Mappenboom** pictogram  vanuit de knoppenbalk. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt, worden de afspraken in deze map getoond.
- De **Toevoegen map**  en **Bewerk map**  pictogrammen onder de mappen bieden de mogelijkheid voor het [Organiseren van gegevens \[125\]](#).
- Het **Sluiten** pictogram  sluit de mappenboom.

### Hoofdgebied in het agenda overzicht *Dag, Werkweek, Week, Maand*

Toont het agendaoverzicht voor de gekozen tijdsinterval.



- De geselecteerde tijdsinterval wordt in de linker bovenhoek van het agandagebied getoond.
- De navigatiebalk boven het agendagebied geeft u de mogelijkheid een tijdsinterval te kiezen.
- Het *Toon alles* aankruisvakje in de rechterbovenhoek van het agendagebied definieert welke afspraken worden getoond.
  - Als deze is ingeschakeld worden alle afspraken uit alle privéagenda's getoond.
  - Als deze is uitgeschakeld worden alleen afspraken uit de geselecteerde agenda getoond.
- In het *Dag, Werk week* en *Week* overzicht is een gebied voor het [aanmaken \[83\]](#) van dagafspraken aan de bovenkant van het agendascherm.
- In het *Dag, Werk week* en *Week* overzicht wordt de huidige tijd aangegeven met een rode lijn.
- In het *Werk week, Week* en *Maand* overzicht is de huidige dag gemarkeerd met een gekleurde achtergrond.
- In het *Maand* overzicht worden de geselecteerde maand, de kalenderweek, en het jaar rechts van het agendagebied getoond. Een schuifbalk aan de rechterzijde laat u een andere maand kiezen.
- Afhankelijk van de bevestiging status, worden de afspraken gemarkeerd met verschillende [kleuren \[82\]](#).

Als u op een afspraak klikt worden de afspraakgegevens getoond in een [pop-up](#). Het toont dezelfde informatie als het [hoofdgebied in het Lijst overzicht](#).



### Zijbalk in het *Lijst* overzichtsformaat

Toont een lijst van afspraken in de huidige map. Datum, tijd, tijdzone, privé pictogram, onderwerp en locatie worden getoond. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Na het klikken op een afspraak wordt de betrokken informatie getoond in het [hoofdgebied](#).
- Na het klikken op het **Selecteer** pictogram  onder de zijbalk, wordt een selectievak getoond naast elke afspraak. U kan meerdere afspraken selecteren om deze [tegelijk te bewerken](#) [75].
- De tekst onder de lijst bevat de namen van de gekozen mappen. Als u op de naam klikt wordt de [mappenboom](#) geopend.
- Als u klikt op het **Sorteer** pictogram  onderaan de lijst zal een menu openen dat u helpt bij het sorteren van uw afspraken. Met het **Toon alles** aankruisvakje kan u aangeven of alleen de afspraken in de huidige agenda wilt zien of ook alle afspraken in al uw privé mappen.

### Hoofdgebied in het *Lijst* overzichtsformaat

Toont de afspraakgegevens en de beschikbare functies:

- Datum, het herhalingstype (voor terugkerende afspraken), tijd en de tijdzone
- Onderwerp
- Locatie van de afspraak, als deze is ingegeven.
- Knoppen: [Bewerken](#) [87], [Status wijzigen](#) [88], [Verplaatsen](#) [88], [Verwijderen](#) [89]
- Omschrijving van de afspraak, als deze is ingegeven.
- Namen van de deelnemers, als zij bestaan. Als u op een naam klikt opent een [pop-up](#) opent. Deze bestaat uit de volgende componenten:
  - De contactgegevens van de persoon
  - Als u recent e-mailberichten heeft uitgewisseld, staan deze onder *Recente gesprekken*.
  - Als u afspraken heeft gepland met deze persoon, staan deze onder *Gedeelde afspraken*. Als u op een afspraak of een e-mail klikt opent een volgende pop-up.
- Als een afspraak andere deelnemers heeft worden de knoppen [Verzend e-mailbericht naar alle deelnemers](#) [90] en [Opslaan als distributielijst](#) [90] getoond.
- Details
  - beschikbaarheid
  - welke map
  - wie de afspraak heeft gemaakt en wanneer
  - wie was de laatste persoon die de afspraak heeft aangepast

## 8.2 Afspraken tonen


U kan kiezen tussen de volgende overzichten:

- het [lijstoverzicht](#) van afspraken
- het [agendaoverzicht](#) van de afspraken in de agenda

In de [Agenda instellingen](#) kan u het standaard overzicht kiezen.

### 8.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht

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

1. Klik op het **Overzicht** pictogram  in de werkbalk. Klik op een van de volgende items **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. [Open](#) een agenda uit de mappenboom.
3. Geef aan hoe de afspraken getoond moeten worden.
  - Om alle afspraken uit uw privéagenda's te tonen selecteert u **Toon alles**.
  - Om alleen afspraken uit deze map te tonen schakelt u **Toon alles** uit.
4. Klik op een afspraak in het agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een [pop-up](#). U kan het volgende doen:
  - Toon de detailgegevens van een deelnemer door op de naam van de deelnemer te klikken. Een volgende pop-up verschijnt.
  - [Bewerk \[87\]](#) de afspraak.
  - [Verwijder \[89\]](#) de afspraak.

### 8.2.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht

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

1. Klik op het **Overzicht** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Lijst**.
2. [Open](#) een agenda uit de mappenboom.
3. Geef aan hoe de afspraken getoond moeten worden.
  - Om alle afspraken uit uw privéagenda's te tonen selecteert u **Toon alles**.
  - Om alleen afspraken uit deze gekozen agenda te tonen schakelt u **Toon alles** uit.
4. Om snel specifieke afspraken te vinden gebruikt u de [zoekfunctie](#).
5. Klik op een afspraak in de zijbalk. De afspraakgegevens worden weergegeven in het [hoofdgebied](#).
6. Om een andere afspraak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op een andere afspraak in de zijbalk.
  - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

### 8.2.3 Hoe worden afspraken getoond?

In het agendaoverzicht worden afspraken in de volgende kleuren getoond, afhankelijk van de beschikbaarheid:

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

## 8.3 Afspraken maken

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:


- [Nieuwe afspraken maken](#)
- [Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage](#)
- [Importereren van afspraken vanuit bestanden](#)
- [Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's](#)

### 8.3.1 Nieuwe afspraken maken

Bij het maken van een nieuwe afspraak heeft u de volgende mogelijkheden:

- [Maak een afspraak](#) door onderwerp, tijd en locatie in te voeren.
- [Gebruik andere functies](#): maak een herhaalafspraak, voeg andere deelnemers toe, stel de beschikbaarheid in of voeg bijlagen toe.

#### U maakt een nieuwe afspraak:

1. [Open](#) een agenda uit de mappenboom.  
**Opmerking:** open een agendamap waar u de juiste rechten heeft om afspraken te maken.
2. Klik op het **Toevoegen**  pictogram in de werkbalk.
3. Voer een onderwerp in. Als het nodig is kan u ook een locatie en een omschrijving invoeren.
4. Geef de start en einddatum van de afspraak. Voor dagafspraken klikt u op **Gehele dag**.
5. Om een afspraakherrinering te ontvangen selecteert u een instelling onder **Herinnering**.
6. Als het nodig is kan u ook [extra functies gebruiken](#): maak herhalingen, voeg andere deelnemers toe, stel de beschikbaarheid in en voeg bijlagen toe.
7. Klik op **Nieuwe afspraak**.

**Tip:** Als alternatief kan u ook één van de volgende methoden gebruiken:

Selecteer een van de agendaoverzichten (*Dag, Werkweek, Week of Maand*). Dubbelklik op een vrij gebied in de agenda.

Selecteer een van de agendaoverzichten *Dag, Werkweek of Week*. Om een dagafspraak te maken, dubbelklikt u bovenaan in de agenda.

Selecteer een van de agendaoverzichten (*Dag, Werkweek, Week of Maand*). Sleep in de agenda een vak vanaf het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.

#### Extra functies gebruiken voor het aanmaken van afspraken gaat als volgt:

Voorwaarde: De pagina voor het aanmaken van een nieuwe afspraak is reeds geopend.

1. Om een terugkerende afspraak te maken activeert u **Herhaal**. De huidige herhalingsparameters worden getoond.  
Om de herhalingsparameters in te stellen klikt u op een waarde. Voorbeelden kan u vinden in de [Agenda vragen en antwoorden](#).  
Om de herhalingsparameters te verbergen, klikt u op het **Sluiten** pictogram. ✕. Om deze opnieuw te tonen klikt u op **Bewerken**.
2. Bij **Weergeven als** kan u aangeven hoe de beschikbaarheid wordt getoond. Voorbeelden kan u vinden in de [Agenda vragen en antwoorden](#).
3. Als het onderwerp niet aan andere gebruikers getoond mag worden, activeert u **Privé**. Privé afspraken zijn gemarkeerd met het *Privé* pictogram 📧.
4. Om een andere deelnemer toe te voegen typt u het e-mailadres van de deelnemer in het veld onder *Deelnemers*. Klik op het pictogram ➕.  
**Tip:** Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren gebruikt u één van de volgende mogelijkheden :
  - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te kijken. Klik op een suggestie.
  - Gebruik de pijltjestoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.Om een deelnemer te verwijderen klikt u op het pictogram ✕ naast de naam.  
Om meerdere deelnemers uit te nodigen, geeft u de naam van een [distributielijst \[72\]](#).  
Om alle deelnemers te informeren over de nieuwe afspraak schakelt u de optie *Alle deelnemers informeren via E-mail* in.  
**Tip:** Om vrije momenten voor alle deelnemers te vinden kan u het [planningsoverzicht \[91\]](#) gebruiken.
5. Om een bijlage toe te voegen bij de afspraak, klikt u op **Selecteer bestanden** onder *Bijlagen*. Selecteer een bestand. Klik op **Toevoegen**.  
Om meer bestanden toe te voegen herhaalt u de stappen.  
Om een bijlage te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram ✕.  
**Tip:** U kunt ook een bijlage toevoegendoor een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het afspraakscherm te slepen.

### 8.3.2 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 de bijlage in het hoofdgebied. Klik op **Aan agenda toevoegen** in het menu.

### 8.3.3 Importeren van afspraken vanuit bestanden

Informatie over het importeren van afspraken vanuit bestanden kan u vinden in [Importeren van Gegevens \(page 138\)](#).

### 8.3.4 Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's

U kan afspraken importeren uit andere agenda's zoals Google Agenda, naar een agendamap door een abonnement te nemen op de andere map. Informatie kan u vinden in [Inschrijven op gegevens \(page 134\)](#)

### 8.3.5 Oplossen van conflicterende afspraken

Een afspraak heeft een conflict als een van de volgende beweringen waar is:

- U bent de een deelnemer van een bestaande afspraak. Uw beschikbaarheid in *Tonen als* is ingesteld op een van de volgende waarden: *Gereserveerd*, *Voorlopig* of *Afwezig*.
- U maakt een nieuwe afspraak. Uw beschikbaarheid in *Tonen als* is ingesteld op een van de volgende waarden: *Gereserveerd*, *Tijdelijk* of *Afwezig*. De nieuwe afspraak is op de zelfde tijd als een bestaande afspraak.

Op het moment dat u **Opslaan** klikt, zal het bericht *Conflict gevonden* getoond worden. De afspraken waarmee een conflict bestaat worden getoond.

#### **U kan conflicten op de volgende manieren oplossen:**

Om de afspraak te maken ondanks het conflict, klikt u op **Negeren**.

Om het conflict op te lossen, klikt u op **Annuleren**. Verander de tijd van de afspraak of stel **Tonen als** in op **Vrij**.


## 8.4 Afspraakuitnodigingen Beantwoorden

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 de **Ongelezen** pictogram in de menubalk . Het *Meldingengebied* wordt getoond.
2. Klik op **Accepteren/Weigeren** onder *Uitnodigingen*.
3. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op een van de knoppen **Weigeren**, **Voorlopig** of **Accepteren**.

U kan ook uw afspraakstatus [wijzigen](#) op een later moment.

### 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. Klik op één van de knoppen **Bevestigen**, **Tijdelijk** of **Afwijzen** in het hoofdgebied onder *Dit e-mailbericht bevat een afspraak*.

## 8.5 Beheren van afspraken

Sommige technieken voor het organiseren van afspraken vereisen dat u reeds agendamappen heeft aangemaakt. Informatie over het maken van mappen vind u in [Mappen \(page 127\)](#).

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Afspraken bewerken](#)
- [Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten](#)
- [Wijzigen van de afspraakstatus](#)
- [Afspraken verplaatsen naar een andere map](#)
- [Afdrukken van afspraken](#)
- [Afspraken wissen](#)
- [Bewerken van meerdere afspraken in één keer](#)

### 8.5.1 Afspraken bewerken

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

#### Een afspraak past u als volgt aan:

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

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een afspraak in het *Dag*, *Werk week*, *Week* of *Maand* Overzicht. In de pop-up, klikt u op **Bewerken**.
  - In het *Lijst* overzicht, kiest u een afspraak uit de zijbalk. Klik op **Bewerken** in het hoofdgebied. De afspraakgegevens worden getoond op een nieuwe pagina.
2. Wijzig de gegevens.
3. Klik op **Opslaan**.

### 8.5.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten

In het agendaoverzicht kan u ook slepen en neerzetten gebruiken:

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

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

#### Een afspraak verplaatsen naar een andere dag gaat als volgt:

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

#### Afspraaktijden wijzigen gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werk week** of **Week**.
2. Selecteer een afspraak.
3. Sleep de afspraak naar een andere dag.

**Een afspraak verplaatsen naar een andere tijd gaat als volgt:**

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werk week** of **Week**.
2. Selecteer een afspraak.
3. Sleep een afspraak naar een andere tijd.

### 8.5.3 Wijzigen van de afspraakstatus

U kan de afspraakstatus wijzigen op een later moment.

**Een afspraakstatus wijzigt u als volgt:**

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:  
Klik op een afspraak in het *Dag*, *Werk week*, *Week* of *Maand* Overzicht. In de pop-up, klik op **Status wijzigen**.  
In het *Lijst* overzicht, kiest u een afspraak uit de zijbalk. Klik op **Status wijzigen** in het hoofdgebied.
2. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op een van de knoppen **Weigeren**, **Voorlopig** of **Accepteren**.

### 8.5.4 Afspraken verplaatsen naar een andere map

U kan één afspraak of [meerdere afspraken in één keer](#) verplaatsen naar een andere map.

**Een afspraak verplaatsen naar een andere map gaat als volgt:**

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



1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:  
Klik in het *Dag*, *Werk week*, *Week* of *Maand* overzicht op een afspraak. In de pop-up klikt u op **Maand**.  
In het *Lijst* overzicht, kiest u een afspraak uit de zijbalk. Klik op **Verplaatsen** in het hoofdgebied.
2. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op *Verplaatsen*.

### 8.5.5 Afdrukken van afspraken

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

- [een kalender met afspraken afdrukken](#)
- [detailgegevens van een afspraak afdrukken](#)

**Een kalender met afspraken afdrukken gaat als volgt:**

1. Klik op het **Overzicht** pictogram  in de menubalk. Klik op een van de volgende items: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. **Open** een agenda uit de mappenboom.
3. Geef aan welke afspraken getoond moeten worden.  
Om alle afspraken uit uw privéagenda's te tonen selecteert u **Toon alles**.  
Om alleen afspraken uit de geselecteerde agenda te tonen schakelt u **Toon alles** uit.
4. Klik op het **Afdrukken** pictogram  in de werkbalk.
5. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op **Afdrukken met systeemscherm...** aan de linker onderkant.



### Het afdrukken van afspraken in een periode gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht kan u één van de volgende methoden kiezen:  
Klik in het *Dag*, *Werk week*, *Week* of *Maand* overzicht op een afspraak. In de pop-up klikt u op **Afdrukken**.  
In het *Lijst* overzicht, kiest u een afspraak uit de zijbalk. Klik op **Afdrukken** in het hoofdgebied.
2. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op **Afdrukken met systeemscherm...** aan de linker onderkant.

## 8.5.6 Afspraken wissen

U kan één afspraak of meerdere afspraken in één keer verwijderen.

### Een afspraak verwijderd u als volgt aan:

**Waarschuwing:** Als u een afspraak verwijderd is deze onherstelbaar verloren.

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:  
Klik op een afspraak in het *Dag*, *Werk week*, *Week* of *Maand* Overzicht. In de pop-up, klik op **Verwijderen**.  
In het *Lijst* overzicht, kiest u een afspraak uit de zijbalk. Klik op **Verwijderen** in het hoofdgebied.
2. Bevestig het verwijderen van de afspraak door op **Verwijderen** te klikken.


**Resultaat:** De afspraak wordt verwijderd.

## 8.5.7 Bewerken van meerdere afspraken in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere afspraken in één keer:

- Afspraken verplaatsen naar een andere map

### Het uitvoeren van functies op meerdere afspraken gaat als volgt:

1. In het *Lijst* overzicht, klikt u op het **Selecteer** pictogram  onderaan in de zijbalk. Een selectievakje wordt getoond naast elk contact in de zijbalk.
2. Selecteer het selectievakje voor minstens twee afspraken.
3. Klik op een functie in het hoofdgebied.

## 8.6 Teamafspraken

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Afspraken delen](#)
- [Versturen van e-mailberichten naar deelnemers](#)
- [Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers](#)
- [Plannen met meerdere deelnemers](#)

### 8.6.1 Afspraken delen

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

- Het *team overzicht* voor agenda toont wanneer er vrije tijden zijn. Ga als volgt te werk:
  - Selecteer het teamoverzicht.
  - Voeg een individuele gebruiker toe of selecteer een bestaand team.Meer informatie kunt u vinden in [Afspraken tonen](#).
- Om afspraken te delen met uw team gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke agendamap.
  - Deel deze map met andere leden van uw team. Als andere teamleden ook afspraken mogen maken, deelt u deze map met schrijfrechten.Meer informatie kunt u vinden in [Rechten](#).
- Om externe partners uit te nodigen voor een afspraak gaat u als volgt te werk:
  - Als u een nieuwe afspraak maakt, voegt u externe partners toe als *externe deelnemers*.
  - Controleer of de *Alle deelnemers informeren via E-mail* optie is ingeschakeld.De externe partner ontvangt een e-mailbericht met de afspraak in iCal formaat. Meer informatie kunt u vinden in [Afspraken tonen](#)

### 8.6.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers

U kan e-mailberichten naar afspraakdeelnemers sturen.

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

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik in het *Dag*, *Werk week*, *Week* of *Maand* overzicht op een afspraak. In de pop-up klikt u op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers**.
  - In het *Lijst* overzicht, kiest u een afspraak uit de zijbalk. Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers** in het hoofdgebied.
2. Vul de details in voor het [Versturen van de e-mail \[50\]](#).

### 8.6.3 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers

U kan een distributielijst aanmaken vanuit een lijst van deelnemers bij een afspraak.

### **U kan als volgt een distributielijst aanmaken vanuit een lijst van deelnemers bij een afspraak:**

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik in het *Dag*, *Werk week*, *Week* of *Maand* overzicht op een afspraak. In de pop-up klikt u op **Opslaan als distributielijst**.
  - In het *Lijst* overzicht, kiest u een afspraak uit de zijbalk. Klik op **Opslaan als distributielijst** in het hoofdgebied.
2. Vul de details in voor het [maken van een distributielijst \[72\]](#).

## **8.6.4 Plannen met meerdere deelnemers**

Tijdens het plannen van een afspraak met meerdere deelnemers toont het planningsoverzicht vrije en bezette perioden voor de gebruikers die u wilt toevoegen. Om het planningsoverzicht te tonen heeft u de volgende mogelijkheden:

- Om een afspraak te maken kan u [het planningsoverzicht gebruiken](#) op de Maak een afspraak pagina.
  - U kan [direct het planningsoverzicht openen](#) om een afspraak te maken op een vrij moment.
- Beide methoden geven het zelfde eindresultaat.


### **Het Planningsoverzicht gebruiken voor het aanmaken van afspraken gaat als volgt:**

1. Voeg een of meerdere gebruikers toe als deelnemers op het *Afspraak maken* scherm.
2. Klik op **Zoek een vrij moment**.
3. Het *Planning* scherm toont de volgende gegevens:
  - De betrokken deelnemers. Er is een kleur toegewezen aan elke deelnemer.
  - De afspraken van de deelnemers. Elke afspraak wordt getoond in de kleur van de deelnemer.

U kan de volgende functies gebruiken:

  - Om een andere periode te kiezen gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het kalenderblad.
  - Toevoegen en verwijderen van deelnemers.
  - Om het overzicht te veranderen, klikt u op **Wijzig overzicht** aan de rechter onderkant.
4. Op het kalenderblad sleept u vanaf een vrij gebied van de start naar het einde van de nieuwe afspraak. Het *Afspraak maken* scherm opent.
5. Vul de details in voor het [maken van de afspraak \[83\]](#).

### **Het direct openen van het planningsoverzicht gaat als volgt:**


1. Klik op het **Plannen** pictogram  in de werkbalk.
2. Voeg andere gebruikers toe aan de linker onderkant van de *Planning* pagina.
3. De volgende gegevens worden op het scherm getoond:
  - De betrokken deelnemers. Er is een kleur toegewezen aan elke deelnemer.
  - De afspraken van de deelnemers. Elke afspraak wordt getoond in de kleur van de deelnemer.

U kan de volgende functies gebruiken:

  - Om een andere periode te kiezen gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het kalenderblad.
  - Toevoegen en verwijderen van deelnemers.
  - Om het overzicht te veranderen, klikt u op **Wijzig overzicht** aan de rechter onderkant.
4. Op het kalenderblad sleept u vanaf een vrij gebied van de start naar het einde van de nieuwe afspraak. Het *Afspraak maken* scherm opent.
5. Vul de details in voor het [Maken van de afspraak \[83\]](#).

## 8.7 Agendainstellingen

### De agendainstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Selecteer **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Agenda** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[92\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Intervaltijd in minuten](#)
- [Begin van de werktijd](#)
- [Einde van de werktijd](#)
- [Beeld](#)
- [Toon afgewezen afspraken](#)
- [Standaardtijdsinterval voor herinnering](#)
- [E-mailbevestiging voor nieuw, gewijzigd of verwijderd](#)
- [E-mailbevestiging voor de maker van afspraak](#)
- [E-mailbevestiging voor de afspraakdeelnemer](#)

#### Intervaltijd in minuten

Specificeer de interval van de lijnen in het *Dag*, *Werk week* of *Week* agendaoverzicht.

#### Begin van de werktijd

Beschrijft de start van de werktijd.

#### Einde van de werktijd

Beschrijft het einde van de werktijd.

#### Beeld

Specificeert het standaard afspraakoverzicht.

#### Toon afgewezen afspraken

Geef aan hoe door u geweigerde afspraken getoond moeten worden.

#### Standaardtijdsinterval voor herinnering

Stelt een voorgedefinieerd tijdsinterval in voor een afsprakenherinnering.

#### E-mailbevestiging voor nieuw, gewijzigd of verwijderd

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een afspraak waarvan u een deelnemer bent is opnieuw gemaakt, veranderd of verwijderd.

#### E-mailbevestiging voor de maker van afspraak

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft de door u gemaakte afspraak geaccepteerd of afgewezen.

#### E-mailbevestiging voor de afspraakdeelnemer

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft een afspraak waarin u deelneemt geaccepteerd of afgewezen.

## 9 Bestanden

Leer hoe u de *Bestanden* applicatie kan gebruiken.

- de *Bestanden componenten*
- [zoek en toon](#) bestanden
- [open bestanden en toon hun inhoud](#)
- [zoek en speel](#) multimedia bestanden
- [aanmaken](#) bestanden
- [beheer](#) bestanden
- [deel](#) bestanden met andere gebruikers of externe partners
- gebruik de *Bestanden instellingen*

**Om de *Bestanden* applicatie te starten gebruikt u één van de volgende mogelijkheden:**

Klik op **Bestanden** in de menubalk.

Klik op **Bestanden** onder *Uw applicaties* op de **Apps** pagina.

## 9.1 De *Bestanden* Componenten


Een introductie voor de gebruikersinterface kan u vinden in [De Gebruikersinterface](#).

### Werkbalk

Bevat de volgende pictogrammen:

- **Toevoegen** pictogram . Bevat de volgende functies:
  - **Nieuw bestand uploaden**. Maakt een [nieuw bestand](#) [99].
  - **Nieuw tekstbestand**. Maakt een [nieuw tekstbestand](#) [110].
- **Overzicht** pictogram . Selecteer één van de volgende overzichten voor het hoofdgebied:
  - [Pictogrammen](#)
  - [Lijst](#)
- **Mappenboom** pictogram . Opent of sluit de [Mappenboom](#).
- **Zoek** pictogram . Opent een invoerveld voor het [zoeken](#) [126] naar contacten met een specifieke naam.

### Mappenlijst

Toont de mappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [127]. Om de mappenboom te openen klikt u op de **Mappenboom** pictogram  vanuit de werkbalk. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt worden de bestanden in deze map getoond.
- De **Toevoegen map**  en **Bewerk map**  pictogrammen onder de mappen bieden de mogelijkheid voor het [Organiseren van gegevens](#) [125].
- Het **Prikket** pictogram  geeft aan of de mappenboom over de zijbalk of het hoofdgebied overlapt, of dat deze naast de zijbalk of het hoofdgebied wordt getoond.

### Hoofdgebied in het *Pictogrammen* overzichtsformaat


Toont de volgende gegevens:

- Navigatiepad naar de gekozen map. Om een ander map te openen klikt u op het pad.
- Als de map afbeeldingen, audio- of videobestanden bevat, worden functies voor het [afspelen van mediabestanden](#) [98] getoond.
- Een pictogram voor elk bestand in de gekozen map en, indien beschikbaar, een voorbeeld.

Als u op een bestand klikt wordt de inhoud getoond in een [Popup](#). Deze toont de zelfde informatie als het [hoofdgebied in het Lijst overzicht](#).

### Zijbalk in het *Lijst* overzichtsformaat

Toont een lijst met bestanden in de huidige map. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Na het klikken op een bestand wordt zijn informatie getoond in het [hoofdgebied](#).
- Na het klikken op het **Selecteer** pictogram  onder de zijbalk, wordt een selectievak getoond naast elk bestand. U kan meerdere bestanden selecteren om deze [tegelijk te bewerken](#) [103].
- De tekst onder de lijst bevat de naam van de gekozen map. Als u op de naam klikt wordt de [mappenboom](#) geopend.

### Hoofdgebied in het *Lijst* overzichtsformaat

Weergeven van bestandsgegevens:

- Naam, bestandsnaam
- Knoppen: **Openen** [97], **Download** [97], **Verwijderen** [102].

Na het klikken op een bestand in de zijbalk, wordt de **Bewerken** [111] knop getoond.

Als u op de knop **Meer** klikt opent een menu met de volgende functies: **Als een link verzenden** [100], **Verzenden via e-mailbericht** [100], **Toon link** [100], **Hernoemen** [101], **Omschrijving bewerken** [101], **Verplaatsen** [101] en **Kopiëren** [102], **Toevoegen aan het portaal** [102].

**Opmerking:** Sommige knoppen worden niet getoond als u niet voldoende rechten heeft.

Na het klikken op een bestand in de zijbalk, wordt de **Bewerk als nieuw** [112] knop getoond in het menu onder **Meer**.

- Een voorbeeld, als deze beschikbaar is
- Bestandscommentaar.
- Knoppen voor het uploaden van *nieuwe versies*.
- Een versieoverzicht als het bestand meerdere versies heeft. De huidige versie staat bovenaan de lijst. Voor elke versie wordt de volgende informatie getoond:
  - de bestandsnaam van de versie
  - versiecommentaar, als deze beschikbaar is
  - naam van de gebruiker welke de versie heeft geupload
  - datum en tijd van de geuploade versie


## 9.2 Bestanden Bekijken

Standaard wordt de inhoud van uw persoonlijke bestandsmappen getoond. Deze map heet *My files*. U kan één van de volgende overzichten kiezen:

- het [Lijstoverzicht](#)
- het [Pictogrammenoverzicht](#)

### 9.2.1 Tonen van bestanden in lijstoverzicht

**Een bestand in het lijstoverzicht tonen gaat als volgt:**

1. Klik op het **Overzicht** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Lijst**.
2. [Open](#) een bestandenmap vanuit de mappenboom.
3. Om snel specifieke bestanden te vinden gebruikt u de [zoekfunctie](#).
4. Klik op een bestand in de zijbalk. De bestandsgegevens worden getoond in hoofdgebied. Voor sommige bestandstypen wordt een voorbeeld getoond.
5. Om een ander bestand te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op een andere bestanden in de zijbalk.
  - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

### 9.2.2 Tonen van bestanden in pictogrammenoverzicht

**Een bestand in het pictogrammenoverzicht tonen gaat als volgt:**

1. Klik op het **Overzicht** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Pictogrammen**.
2. Selecteer een map uit het navigatiepad bovenaan het hoofdgebied of [open](#) een map vanuit de mappenboom.
3. Om snel specifieke bestanden te vinden gebruikt u de [zoekfunctie](#).
4. Klik op een bestandspictogram in het hoofdgebied. De gegevens worden getoond in een pop-up. Voor sommige bestandstypen wordt een voorbeeld getoond.



## 9.3 Openen Bestanden en Tonen Inhoud

Afhankelijk van de inhoud van het bestand zijn verschillende functies beschikbaar:

- [toon of download de inhoud van een bestand \[97\]](#)
- [toon de inhoud van documenten in een Officebestandsformaat \[97\]](#)
- [speel multimedia bestanden \[98\]](#)

### 9.3.1 Tonen van de inhoud van een bestand

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

- Platte-tekst bestanden en afbeeldingen in gangbare formaten kunnen worden [getoond of gedownload](#) vanuit de browser.
- U kan bestanden [downloaden](#) en openen met geschikte software.
- Er zijn speciale functies beschikbaar voor [Documenten \[97\]](#) en [multimedia bestanden \[98\]](#).

#### De inhoud van een bestand tonen gaat als volgt:

1. [Open](#) een map met bestanden vanuit de mappenboom.
2. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een bestand in het *Pictogrammen*overzicht. Klik u op **Open** in de pop-up.
  - In het *Lijst* overzicht, kiest u een bestand uit de zijbalk. Klik op **Openen** in het hoofdgebied.
3. Het resultaat is afhankelijk van de inhoud van het gekozen bestand:
  - Platte-tekst bestanden en afbeeldingen in gangbare formaten kunnen worden getoond in de browser.
  - Documenten worden getoond in de *Documentweergave* .
  - Voor andere bestanden opent een systeemscherm waarmee u het bestand kan downloaden.

**Tip:** Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 9.5.10, “Werken met versies”](#).

#### U kunt bestanden als volgt downloaden:

1. [Open](#) een map met bestanden vanuit de mappenboom.
2. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een bestand in het *Pictogrammen*overzicht. Klik u op **Downloaden** in de pop-up.
  - In het *Lijst* overzicht, kiest u een bestand uit de zijbalk. Klik op **Download** in het hoofdgebied.
3. Loop de stappen door om een bestand te downloaden.


**Tip:** Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 9.5.10, “Werken met versies”](#).

### 9.3.2 Toon de inhoud van documenten

U kan de inhoud van documenten tonen met de volgende bestandsformaten:

- Teksten
- Tabellen
- Presentaties
- PDF documenten

**De inhoud van documenten tonen gaat als volgt:**


1. **Open** een map met bestanden vanuit de mappenboom.
2. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u een van de volgende methoden gebruiken:  
Klik u op een bestand in het *Pictogrammen* overzicht. Klik op **Openen** in het pop-up scherm.  
In het *Lijst* overzicht, selecteert u een document uit de zijbalk. Klik op **Openen** in het hoofdgebied.  
De *Documentweergave* toont de inhoud van het document.
3. Om te bladeren door documenten met meerdere bladzijden gebruikt u de pictogrammen aan de bovenkant van het document.
4. Om de *Documentweergave* te sluiten, klikt u op het sluiten **Sluiten** pictogram aan de rechterkant van de Office-werkbalk .

**9.3.3 Multimedia Bestanden Tonen**


U kan de volgende multimedia functies gebruiken:

- Afbeeldingen tonen [als diavoorstelling](#)
- Audiobestanden [afspelen](#)
- Videobestanden [afspelen](#)


**Afbeeldingen tonen als een diashow gaat als volgt:**

1. Klik op het **Overzicht** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Pictogrammen**.
2. Selecteer een map met afbeeldingen uit het navigatiepad bovenaan het hoofdgebied. Als alternatief kan u een map **openen** vanuit de mappenboom.
3. Klik op **Diashow Weergeven** in het hoofdgebied. Om de diashow als volledig scherm te tonen klikt u op **Volledig scherm**.

**Audiobestanden afspelen gaat als volgt:**

1. Klik op het **Overzicht** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Pictogrammen**.
2. Selecteer een map met audiobestanden uit het navigatiepad bovenaan het hoofdgebied. Als alternatief kan u een map **openen** vanuit de mappenboom.
3. Klik op **Afspelen audio-bestanden** in het hoofdgebied. Een mediaspeler opent. Om de audiobestanden in de achtergrond te spelen klikt u op **Minimaliseren**.

**Audio bestanden afspelen doet u als volgt:**


1. Klik op het **Overzicht** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Pictogrammen**.
2. Selecteer een map met videobestanden uit het navigatiepad bovenaan het hoofdgebied. Als alternatief kan u een map **openen** vanuit de mappenboom.
3. Klik op **Speel audiobestanden** in het hoofdgebied. Een scherm met een mediaspeler opent. Om de audiobestanden in de achtergrond te spelen klikt u op **Minimaliseren**.

## 9.4 Bestanden Aanmaken

Een bestand kan bestaan uit:

- een omschrijving
- een of meerdere versies van een lokaal opgeslagen bestand
- commentaar

### Zo maakt u een nieuw bestand:

1. **Open** een bestandenmap vanuit de mappenboom.  
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op het **Toevoegen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Upload nieuw bestand**.
3. Geef een omschrijving in het *Een nieuw bestand toevoegen* scherm.
4. Om een lokaal bestand toe te voegen klikt u op **Bladeren**. Selecteer een bestand.
5. U kan extra gegevens toe voegen in het **Commentaar** veld.
6. Klik op **Opslaan**.

**Tip:** U kan ook nieuwe bestanden maken door deze vanaf het bureaublad naar het *Bestanden* app scherm te slepen en te laten vallen in het bovenste gedeelte.

## 9.5 Bestanden Beheren

Sommige technieken voor het organiseren van bestanden vereisen dat u reeds bestandsmappen heeft aangemaakt. Informatie over het maken van mappen vind u in [Mappen \(page 127\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Versturen van bestanden als een link](#)
- [Versturen van bestanden als een bijlage](#)
- [Toont de link naar een bestand](#)
- [Bewerken van bestandsnamen](#)
- [Bewerken van omschrijvingen](#)
- [Bestanden verplaatsen](#)
- [Bestanden kopiëren](#)
- [Bestanden toevoegen aan het portaal](#)
- [Bestanden verwijderen](#)
- [Bewerken van meerdere bestanden in één keer](#)
- [Werken met versies](#)

### 9.5.1 Versturen van bestanden als een link

U kan een link naar een bestand versturen als een bijlage naar een gebruiker. U kan links naar [meerder bestanden in één keer](#) versturen als e-mailbijlagen. Leest u alstublieft ook de hints in [Paragraaf 9.6, "Bestanden en Teams"](#).

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

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik in het *Pictogrammen*overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **als een link verzenden**.
  - Klik in het *Lijst*overzicht op een bestand in de zijbalk. In het hoofdgebied klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **als een link verzenden**.
2. In het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm voert u de gegevens in voor het [Versturen van de e-mail \[50\]](#).

### 9.5.2 Versturen van bestanden als een bijlage

U kan de huidige versie versturen als een e-mailbijlage. U kan de huidige versie van [meerder bestanden in één keer](#) versturen als e-mailbijlagen.

**De huidige versie van een bestand als bijlage van een e-mailbericht versturen gaat als volgt:**

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik in het *Pictogrammen*overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Verzenden via e-mailbericht**.
  - In het *Lijst* overzicht, kiest u een bestand uit de zijbalk. Klik op **Verzenden via e-mailbericht** in het hoofdgebied.
2. voer de gegevens in voor het [Versturen van de e-mail \[50\]](#) In het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm.

### 9.5.3 Toont de link naar een bestand

U kan de link tonen naar een bestand welke is opgeslagen in de *Bestanden* app.

### U kan de link naar het bestand als volgt opvragen:

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

Klik in het *Pictogrammen* overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op **Toon link**.

In het *Lijst* overzicht, kiest u een bestand uit de zijbalk. Klik op **Toon link** in het hoofdgebied.

## 9.5.4 Bewerken van bestandsnamen

U kan een bestandsnaam bewerken.

### Een bestandsnaam bewerken gaat als volgt:

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

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:  
Klik in het *Pictogrammen* overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Hernoemen**.  
Klik in het *Lijst* overzicht op een bestand in de zijbalk. In het hoofdgebied klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Hernoemen**.
2. Bewerk de bestandsnaam. Houd rekening met de extensie.
3. Klik op **Hernoem**.

## 9.5.5 Bewerken van omschrijvingen

U kan een bestandsomschrijving bewerken.

### U kan een bestandsomschrijving als volgt bewerken:

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

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:  
Klik in het *Pictogrammen* overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Omschrijving bewerken**.  
Klik in het *Lijst* overzicht op een bestand in de zijbalk. In het hoofdgebied klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Omschrijving bewerken**.
2. Bewerk de omschrijving.
3. Klik op **Opslaan**.

## 9.5.6 Bestanden verplaatsen

U kan één bestand of [meerdere bestanden in één keer](#) verplaatsen naar een andere map.

### U kunt bestanden als volgt verplaatsen:

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

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:  
Klik in het *Pictogrammen* overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Verplaatsen**.  
Klik in het *Lijst* overzicht op een bestand in de zijbalk. In het hoofdgebied klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Verplaatsen**.
2. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

**Tip:** Om bestanden te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteert u een bestand of [meerdere bestanden](#) in de zijbalk. Sleep de geselecteerde bestanden naar een map in de mappenboom.

## 9.5.7 Bestanden kopiëren

U kan één bestand of [meerdere bestanden in één keer](#) kopiëren naar een andere map.

### U kunt bestanden als volgt kopiëren:

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

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

Klik in het *Pictogrammen*overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Kopie**.

Klik in het *Lijst*overzicht op een bestand in de zijbalk. In het hoofdgebied klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Kopie**.

2. Selecteer een map met het *Kopie* scherm. Klik op **Kopie**.

## 9.5.8 Bestanden toevoegen aan het portaal

U kan bestanden toevoegen als portaalvlak.

### Een bestand toevoegen gaat als volgt:

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

Klik op een bestand in het *Pictogrammen*overzicht. Klik u op **Meer** in de pop-up. Klik op **Toevoegen aan het portaal** in het menu.

Klik in het *Lijst*overzicht op een bestand in de zijbalk. In het hoofdgebied klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Toevoegen aan het portaal**.

## 9.5.9 Bestanden verwijderen

U kan één bestand of [meerdere bestanden in één keer](#) verwijderen.

**Resultaat:** Een verwijderd bestand kan niet worden hersteld.

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

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

Klik in het *Pictogrammen*overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op **Meer**. In het menu klikt u op **Verwijderen**.

In het *Lijst* overzicht, kiest u een bestand uit de zijbalk . Klik op **Verwijderen** in het hoofdgebied.

2. Bevestig het verwijderen van het bestand.

**Resultaat:** Het bestand zal verwijderd worden.

## 9.5.10 Werken met versies

U heeft de volgende mogelijkheden bij het werken met versies:

- [opslaan of openen van een versie](#)
- [een nieuwe versie uploaden](#)
- [een specifieke versie als huidige versie instellen](#)
- [een versie verwijderen](#)

### De huidige versie openen of opslaan gaat als volgt:

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

Klik in het *Pictogrammen*overzicht op een bestand. Een pop-up opent. Om een versie te openen klikt u op **Openen**. Om de versie op te slaan klikt u op **Downloaden**.

Klik in het *Lijst*overzicht op een bestand. Om een versie te openen klikt u op **Openen** in het hoofdgebied. Om de versie op te slaan klikt u op **Downloaden** in het hoofdgebied.

**Tip:** Als er een documentvoorbeeld getoond wordt kan u ook de huidige versie opslaan door het voorbeeld naar de desktop te slepen en deze daar te laten vallen.

### Een nieuwe versie uploaden gaat als volgt:

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

Klik in het *Pictogrammen*overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op **Selecteer bestand** onder het *Nieuwe versie uploaden*. Selecteer een bestand.

In het *Lijst* overzicht, kiest u een bestand uit de zijbalk. Klik op **Selecteer bestand** onder *Nieuwe versie uploaden* in het hoofdgebied. Selecteer een bestand.

2. Geef versiecommentaar.

3. Klik op **Upload**.

**Tip:** U kan ook een nieuwe versie uploaden door een bestand vanaf de desktop naar het bestandsgebied te slepen en vervolgens het bestand te laten vallen in het onderste gedeelte.

### Een nieuwe versie toevoegen gaat als volgt:

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

Klik in het *Pictogrammen*overzicht op een bestand. In de pop-up klikt u op de naam van een versie onder het *Versies* kopje. Een menu gaat open.

In het *Lijst* overzicht, kiest u een bestand uit de zijbalk. Klik op de naam van een versie onder het *Versies* kopje. Een menu gaat open.

2. Geef een versiecommentaar.

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

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

Klik in het *Pictogrammen*overzicht op een bestand. Klik op de naam van een versie onder het *Versies* kopje. Een menu gaat open.

In het *Lijst* overzicht, kiest u een bestand uit de zijbalk. Klik op de naam van een versie onder het *Versies* kopje. Een menu gaat open.

2. Klik op het **Maak deze de huidige versie** menu item.

### Een specifieke versie downloaden of opslaan:

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

Klik in het *Pictogrammen*overzicht op een bestand. Klik op de naam van een versie onder het *Versies* kopje. Een menu gaat open.

In het *Lijst* overzicht, kiest u een bestand uit de zijbalk. Klik op de naam van een versie onder het *Versies* kopje. Een menu gaat open.


2. Om de versie te openen klikt u op **Open**. Om deze versie op te slaan klikt u op **Downloaden**.

## 9.5.11 Bewerken van meerdere bestanden in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere bestanden in één keer:

- Openen en opslaan van de huidige versie
- versturen van links naar bestanden
- versturen van de huidige versie als e-mailbijlage
- tonen van links naar bestanden
- verplaatsen of kopiëren van bestanden naar een andere map
- bestanden verwijderen

**Het uitvoeren van functies op meerdere bestanden gaat als volgt:**

1. In het *Lijst* overzicht, klikt u op het **Selecteer** pictogram  onderaan in de zijbalk. Een selectievakje wordt getoond naast elk bestand in de zijbalk.
2. Selecteer de vakjes van minimaal twee bestanden.
3. Klik op een functie in het hoofdgebied.



## 9.6 Bestanden en Teams

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


- In het *Publieke Gegevensdepot* kan u bestandsmappen vinden die anderen hebben gedeeld.
- Bestanden delen met interne gebruikers gaat als volgt:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke map waar u de gewenste bestanden in kan kopiëren of verplaatsen.
  - Deel de map met alle of specifieke gebruikers.

U kan ook een bestaande map delen met lees- en schrijfrechten. Meer informatie kan u vinden in [Rechten](#).

- Om bestanden te delen met externe partners gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke map waar u de gewenste bestanden in kan kopiëren of verplaatsen.
  - Gebruik de publiceer functie om de map te publiceren.Meer informatie kunt u vinden in [Publiceren van gegevens](#).
- Als een andere gebruiker een bestandenmap publiceert, kan u deze bestanden benaderen door een abonnement te nemen. Meer informatie kunt u vinden in [Inschrijven op gegevens](#).
- Als een andere gebruiker een bestandenmap met u deelt, kan u de bestanden daarin gebruiken. Meer informatie kunt u vinden in [Rechten](#).

## 9.7 Bestandsinstellingen

### De bestandsinstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Bestanden** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[106\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Standaardoverzicht](#)
- [Audio ingeschakeld](#)
- [Video ingeschakeld](#)

### Standaardoverzicht

Hier kunt u een standaard weergave definiëren voor de bestanden.

### Audio ingeschakeld

Schakelt de audiospeler aan of uit.

### Video ingeschakeld

Schakelt de videospeler aan of uit.

## 10 Documenten

Leer hoe u kan werken met de *Documenten* app.

- De *Documenten* componenten
- [aanmaken](#) van documenten
- [bewerken](#) van documenten
- [bewerk een document met een nieuwe naam](#) [112]

Om te zoeken, organiseren en het delen van documenten met anderen gebruikt u de *Bestanden* app [93].

**Gebruik een van de volgende methoden om de *Documenten* app te starten:**




Klik op **Documenten** in de menubalk.

Open de **Apps** pagina en klik op **Documenten** onder *Uw applicaties*.

## 10.1 De *Documenten* componenten

### Werkbalk

De werkbalk staat aan de linkerkant. Het bevat de volgende pictogrammen:

- **Downloaden** pictogram . Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken** pictogram . Genereert een pdf-bestand en download deze. Deze pdf kan zoals gebruikelijk worden afgedrukt.
- **Zoeken** pictogram . Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van tekst.

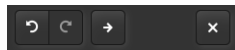
### Document scherm

Het documentscherm staat in het midden. Hier kan u de inhoud van het document maken en bewerken.

## Documentbalk

De documentbalk staat aan de rechterkant. Het bevat de volgende onderdelen:

- basishulpmiddelen

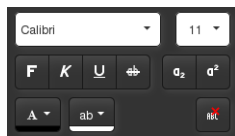


- laatste actie ongedaan maken
  - herstel de laatste ongedaan gemaakte actie
  - verberg de documentbalk
  - sluit het document
- de naam van het document



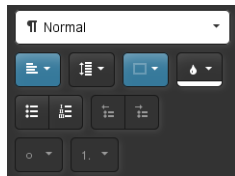
Om het document te hernoemen klikt u op de bestandsnaam.

- opmaakhulpmiddelen



- lettertype en grote selectie
- lettertypeopmaak pictogrammen

- paragraafopmaak hulpmiddelen



- paragraafopmaak
  - horizontale en verticale paragraaf uitlijning
  - randen, vulling
  - opsommingen, genummerde opsommingen
- hulpmiddelen voor het invoegen van objecten



- aanmaken tabel
- invoegen afbeelding
- invoegen link

- spellingscontrole





- taal selectie voor het document
- de spellingscontrole inschakelen

## 10.2 Documenten Aanmaken

U kan documenten maken met opgemaakte tekst, tabellen en afbeeldingen.

### Zo maakt u een nieuw document:




1. Start de *Bestanden* app.
2. **Open** een map vanuit de mappenboom.  
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Klik op het **Nieuw** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Nieuw document**.
4. Klik op **Naamloos** in de rechterbovenhoek van de documentbalk. Geef de naam van het document.
5. Geef de tekst of plak vanuit het clipboard.
6. Om de tekst te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere applicaties gebruikt. Om tekens en paragrafen op te maken gebruikt u de hulpmiddelen uit de documentbalk.
7. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de documentbalk.

## 10.3 Documenten Bewerken

Als u documenten bewerkt, kan u de volgende dingen doen:

- bewerken van tekst, opmaak aanpassen, paragraafopmaak aanpassen
- downloaden of afdrukken van het geselecteerde document

### Zo bewerkt u een document:

1. Start de *Bestanden* app.
2. **Open** een map met documenten vanuit de mappenboom.  
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Afhankelijk van het geselecteerde overzicht, gebruikt u een van de volgende methoden:  
Klik op een document in het *Pictogrammen* overzicht. Klik op **Bewerken** in de popup.  
In het *Lijst* overzicht, selecteert u een document vanuit de zijbalk. Klik in het hoofdgebied op **Bewerken** .  
Het document wordt geopend voor bewerken.
4. Om de tekst te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere officeapplicaties gebruikt.  
Om tekens en paragrafen op te maken gebruikt u de hulpmiddelen uit de documentbalk.  
**Opmerking:** Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.
5. Om het geopende document te downloaden of af te drukken, klikt u op het **Downloaden**  of **Afdrukken** pictogram  in de rechterbovenhoek van de documentbalk.
6. Als u klaar bent met bewerken klikt u op het **Sluit document** pictogram om het document te sluiten  aan rechterkant van de documentbalk.

Opmerking: Elke keer als u klaar bent met bewerken wordt een nieuwe [versie \[102\]](#) van het document gemaakt.

## 10.4 Documenten Bewerken met een Nieuwe Naam

U kan nieuwe documenten, op basis van een kopie van een huidige bestand, maken door een bestaand document te bewerken onder een andere naam.

### Zo bewerkt u een document met een nieuwe naam:

1. Start de *Bestanden* app.
2. [Open](#) een map met documenten vanuit de mappenboom.  
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Afhankelijk van het geselecteerde overzicht, gebruikt u een van de volgende methoden:
  - Klik op een document in het *Pictogrammen* overzicht. Klik op **Meer** in de popup. In het menu klikt u op **Bewerk als nieuw**.
  - In het *Lijst* overzicht, selecteert u een document vanuit de zijbalk. Klik in het hoofdgebied op **Meer**. In het menu klikt u op **Bewerk als nieuw**.Het document wordt geopend voor bewerken.
4. Klik op **Naamloos** in de rechterbovenhoek van de documentbalk. Geef de naam van het document.
5. U kan de volgende functies gebruiken voor het [bewerken van een document](#).



## 11 Taken

Leer hoe u de *Taken* applicatie kan gebruiken.

- de *Taken componenten*
- [toon taken](#)
- [aanmaken taken](#)
- [beantwoorden](#) taakuitnodigingen
- [beheren taken](#)
- [delen](#) van taken met andere gebruikers
- [uitwisselen](#) van taken met andere applicaties
- gebruik de *Taken instellingen*

**Gebruik een van de volgende methoden om de *Taken* applicatie te starten:**

Klik op **Taken** in de menubalk.




Klik op **Taken** onder *Uw applicaties* op de **Apps** pagina.

## 11.1 Taken Componenten


Een introductie voor de gebruikersinterface kan u vinden in [De Gebruikersinterface](#).




### Werkbalk

Bevat de volgende pictogrammen:

- **Toevoegen** pictogram . Maakt een [nieuwe taak](#) [116].
- **Mappenboom** pictogram . Opent of sluit de [mappenboom](#).
- **Zoeken** pictogram . Opent een invoerveld voor het [zoeken](#) [126] naar contacten met een specifieke naam.



### Mappenlijst

Toont de taakmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [127]. Om de mappenboom te openen klikt u op de **Mappenboom** pictogram  vanuit de werkbalk. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt worden de taken in deze map getoond.
- De **Map toevoegen**  en **Map bewerken**  pictogrammen onder de mappen bieden functies aan voor het [beheren van gegevens](#) [125] en voor [gegevensuitwisseling](#) [137].
- Het **Sluiten** pictogram  sluit de mappenboom.

### Zijbalk

Toont een lijst van taken in de geselecteerde map. Het onderwerp, de status of de vervaldatum en de voortgang worden getoond. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Na het klikken op een taak wordt zijn informatie getoond in het [hoofdgebied](#).
- Na het klikken op het **Selecteer** pictogram  onder de lijst, wordt een selectievak getoond naast elke taak. U kan meerdere contacten selecteren om deze tegelijk te bewerken
- De tekst onder de lijst bevat de naam van de gekozen map. Als u op de naam klikt wordt de [mappenboom](#) geopend.
- klik op het **Sorteren** pictogram  onderaan de lijst opent een menu dat het mogelijk maakt taken te sorteren. U kan hier ook aangeven of u voltooide taken wilt zien.


### Hoofdgebied

Toont de taakgegevens en de beschikbare functies:

- Onderwerp
- Vervaldatum, als deze is opgegeven
- Status en voortgang
- prioriteitspictogram
- Als de taak bijlagen heeft, worden de namen van de bijlagen getoond.
- Knoppen: **Bewerken** [118], **Verwijderen**, [119], **Voltooid** [118], **Wijzig vervaldatum** [118]  
Als u op **Meer** klikt, opent een menu met de volgende opties: **Verplaats** [119], **Verander taakbevestiging** [119].
- De taakomschrijving, als deze beschikbaar is
- Begindatum van taak, als deze beschikbaar is

## 11.2 Taken Tonen

### U kunt taken als volgt tonen:


1. [Open](#) een takenmap vanuit de mappenboom.
2. Om snel een specifieke taak te vinden kan u één van de volgende methoden gebruiken:
  - Om taken met een specifiek onderwerp te vinden gebruikt u de [zoekfunctie](#).
  - Om de lijst te sorteren klikt u het **Sorteren** pictogram  onderaan de lijst. Selecteer een sorteercriteria uit het menu.
  - Om alleen onvoltooide taken in de lijst te tonen, klikt u het **Sorteren** pictogram  onderaan de lijst. Schakel **Toon voltooide taken** uit vanuit het menu.
3. Klik op een taak in de zijbalk. De gegevens van de taak worden getoond in het hoofdgebied.
4. Om een andere taak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op een andere taak in de zijbalk.
  - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

## 11.3 Taken Aanmaken

Om een nieuwe taak te maken gaat u als volgt te werk:




- **Maak een taak** door een onderwerp en een vervaldatum in te voeren.
- **Gebruik andere functies**: toevoegen deelnemers en bronnen, toevoegen bijlagen, toevoegen details

### Een nieuwe taak maken gaat als volgt:

1. **Open** een takenmap vanuit de mappenboom.  
**Opmerking:** Selecteer een map waarin u rechten heeft een taken te maken.
2. Klik het **Toevoegen** pictogram  in de werkbalk.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.  
Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**.
4. Stel de begin- en vervaldatum in.
5. in het geval dat u herinnerd wilt worden aan de taak, selecteer dan een instelling in het **Herinner mij** selectieveld.
6. U kan ook **Andere functies gebruiken**: toevoegen van deelnemers en bronnen, toevoegen attachments en toevoegen details.
7. Klik op **Aanmaken**.

### Extra functies gebruiken voor het aanmaken van taken gaat als volgt:

Voorwaarde: Het dialoog voor het aanmaken van een nieuwe taak is geselecteerd.

1. Om meerdere deelnemers toe te voegen moet u het e-mailadres van de deelnemer in het veld onder *Deelnemers* invoeren. Klik op het  pictogram.  
Tip: Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond Om een suggestie te selecteren gebruikt u één van de volgende mogelijkheden :
  - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te kijken Klik op een suggestie
  - Gebruik de pijltjestoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op EnterOm een deelnemer te verwijderen klikt u op het  pictogram naast de naam.  
Om meerdere deelnemers uit te nodigen, geeft u de naam van een [distributielijst \[72\]](#).
2. Om bijlagen toe te voegen aan de taak klikt u op **Bijlagen**. Klik vervolgens op **Bladeren**. Selecteer één of meerdere bestanden.  
Om een bijlage te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram .  
Om de invoervelden te verbergen klikt u op **Bijlagen**. De eerder gekozen bijlagen blijven behouden.  
**Tip:** U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het taakscherm te slepen.
3. Om details toe te voegen als factuurgegevens, klikt u op **Details**. Voer de gegevens in.


## 11.4 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 **Nieuwe objecten** pictogram in de menubalk . Het *Meldingengebied* wordt getoond.
2. Onder *Uitnodigingen* klikt u op **Accepteren/Weigeren**.
3. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op één van de knoppen **Bevestigen**, **Tijdelijk** of **Afwijzen**.

### 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*.

## 11.5 Taken Beheren

Sommige technieken voor het organiseren van taken vereisen dat er al door uzelf taakmappen zijn gemaakt. Informatie over het aanmaken van mappen kan u vinden in [Mappen \(page 127\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Taken bewerken](#)
- [Taken markeren als voltooid](#)
- [De vervaldatum van de taak veranderen](#)
- [Taken verplaatsen](#)
- [Beheren van taakbevestigingen](#)
- [Taken afdrukken](#)
- [Taken verwijderen](#)
- [Bewerken van meerdere taken in één keer](#)

### 11.5.1 Taken bewerken

U kan de taakgegevens op een later moment wijzigen.

#### U kunt een taak als volgt aanpassen:

Voorwaarde: U moet voldoende rechten hebben om objecten aan te maken in de map waar de taak in staat.

1. Kies een taak vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Bewerken** in het hoofdgebied. De gegevens van de taak worden getoond.  
Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

### 11.5.2 Taken markeren als voltooid

U kan één taak of [meerdere taken tegelijk](#) als voltooid.

#### Een taak op voltooid zetten gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet voldoende rechten hebben om objecten te bewerken in de map waar de taak in staat.

1. Kies een taak vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Opslaan** in het hoofdgebied .

### 11.5.3 De vervaldatum van de taak veranderen

U kan de de vervaldatum en tijd van de taak niet veranderen.

#### De vervaldatum van een taak kan u als volgt veranderen:

Voorwaarde: U moet voldoende rechten hebben om objecten aan te maken in de map waar de taak in staat.

1. Kies een taak vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Vervaldatum aanpassen** in het hoofdgebied. Selecteer een item uit de lijst.

## 11.5.4 Taken verplaatsen

U kan één taak of [meerdere taken in één keer](#) verplaatsen naar een andere map.

### U kunt taken als volgt verplaatsen:

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

1. Kies een taak vanuit de zijbalk
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Klik op **Verplaatsen** in het menu.
3. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op *OK*.

**Tip:** Om taken te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteert u een taak of [meerdere taken](#) in de zijbalk. Sleep de geselecteerde taken naar een map in de mappenboom. Zet ze hier neer.

## 11.5.5 Beheren van taakbevestigingen

U kan de taakbevestiging op een later moment wijzigen.

### U kan als volgt een taakbevestiging wijzigen:

1. Kies een taak vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Klik op **Wijzig bevestigingsstatus** in het menu.
3. Een scherm opent. Selecteer een bevestigingsstatus. Indien nodig voert u een bericht in.
4. Klik op **Status wijzigen**.

## 11.5.6 Taken afdrukken

Om een taak af te drukken gaat u als volgt te werk:

- [afdrukken van taakgegevens](#)

### Het afdrukken van taakgegevens gaat als volgt:

1. Kies een taak vanuit de zijbalk.
2. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Klik op **Afdrukken** in het menu.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op **Afdrukken met systeemscherm...** aan de linker onderkant.

## 11.5.7 Taken verwijderen

U kan één taak of [meerdere taken tegelijk](#) verwijderen.

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

**Waarschuwing:** Als u een taak verwijderd is deze onherstelbaar verloren.

1. Kies een taak vanuit de zijbalk.
2. Klik op het **Verwijder** pictogram in het hoofdgebied.
3. Bevestig het verwijderen van de taak.


**Resultaat:** de taak is verwijderd.

## 11.5.8 Bewerken van meerdere taken in één keer

De volgende functies kunnen uitgevoerd worden op meerdere taken in één keer:

- Taken verplaatsen naar een andere map
- Taken markeren als voltooid of onvolledig
- Taken verwijderen

**Een functie gebruiken op meerdere taken tegelijk gaat als volgt:**

1. Klik het **Selecteren** pictogram  onderaan in de zijbalk. Een selectievakje wordt getoond naast elke taak in de zijbalk.
2. Selecteer het selectievakje voor minstens 2 taken.
3. Klik op een functie in het hoofdgebied.



## 11.6 Taken binnen een Team

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Delen \[121\]](#) van taken met andere gebruikers
- [Delegeren \[121\]](#) van taken aan andere gebruikers

### 11.6.1 Taken delen

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

- Om een taak te delen met uw team kan u de volgende methoden gebruiken:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke takenmap.
  - Deel deze map met alle leden van uw team. Om andere teamleden ook rechten te geven om afspraken te mogen maken, deelt u deze map met schrijfrechten.
  - Meer informatie kunt u vinden in [Rechten](#).
- Om externe partners uit te nodigen voor een taak gaat u als volgt te werk:
  - Als u een nieuwe taak maakt, voegt u externe partners toe als *externe deelnemers*.

### 11.6.2 Taken delegeren

U kan een taak delegeren naar een interne gebruiker bij het [nieuw aanmaken](#) van taken. Hiervoor geeft u de naam op van de interne gebruiker als deelnemer.


## 11.7 Uitwisselen van Gegevens met Andere Applicaties

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [exporteer \[143\]](#) taken om deze te gebruiken in andere applicaties.
- [importeer \[138\]](#) taken welke zijn gemaakt met andere applicaties.

## 11.8 Taakinstellingen

### De taakinstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Selecteer **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Taken** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[123\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Interval van de herinnering in minuten](#)
- [E-mailbevestiging voor het Accepteren/Afwijzen](#)
- [E-mailbevestiging voor de taakbeheerder](#)
- [E-mailbevestiging voor de taakdeelnemer](#)

### Interval van de herinnering in minuten

Stelt een voorgedefinieerd tijdsinterval in voor een takenherinnering.

### E-mailbevestiging voor het Accepteren/Afwijzen

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een taak waarvan u een deelnemer bent is opnieuw gemaakt, veranderd of verwijderd.

### E-mailbevestiging voor de taakbeheerder

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft de door u gemaakte taak geaccepteerd of afgewezen.

### E-mailbevestiging voor de taakdeelnemer

Definieert of u een e-mailbevestiging ontvangt als het volgende gebeurt: Een deelnemer heeft een taak, waarin u ook deelneemt, geaccepteerd of afgewezen.



## 12 Organiseren van Gegevens




Leer hoe u uw gegevens kan organiseren.

- Vindt objecten met de [zoekfunctie](#).
- Werk efficiënt met [mappen beheer](#).
- Beheer uw team door het toekennen van [rechten](#).
- Gebruik uw sociale netwerk gegevens (zoals uw LinkedIn gegevens) of deel informatie met externe partners met behulp van [Publiceren & Abonneren](#).

## 12.1 Zoeken naar Objecten

Gebruik de zoekfunctie om objecten te vinden zoals e-mailberichten of contacten met behulp van een zoekcriterium.

### Zoeken naar objecten gaat als volgt:

1. Vanuit de mappenboom, [open](#) de map welke u wilt doornemen.
2. Klik op het **Zoeken** pictogram  in de werkbalk.
3. Geef een zoekcriterium. Druk op **Enter** of klik op het **Zoeken** pictogram  naast het invoerveld. De zijbalk toont de objecten die aan de zoekterm voldoen.  
Afhankelijk van de app worden aankruisvakjes getoond naast de invoervelden. Gebruik deze aankruisvakjes bij het vinden van objecten door de gewenste eigenschappen aan te kruisen.
4. Gebruik één van de volgende methoden om de zoekcriteria te wissen:
  - Klik opnieuw op het **Zoeken** pictogram  in de werkbalk.
  - Klik op **Zoeken annuleren** onder de zijbalk.

## 12.2 Mappen

Mappen helpen u

- overzicht te houden over uw objecten
- informatie te delen met andere gebruikers en externe partners
- te zoeken naar specifieke informatie en deze snel terug te vinden

Leer meer over mappen en hoe u ze kan gebruiken:

- De [mapsoorten](#) [127]
- navigeren binnen de [mappenstructuur](#) [127]
- [maak](#) [128], [hernoem](#) [128], [verwijder](#) [129], en [verplaats](#) [128] mappen.

### 12.2.1 Maptypen

De volgende mappen bestaan altijd in de mappenboom:

- Persoonlijke mappen
  - De persoonlijke mappen bevatten E-mailberichten, contacten, afspraken en bestanden. Andere gebruikers kunnen uw persoonlijke mappen niet inzien, tenzij u deze met andere gebruikers deelt.
  - Uw persoonlijke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan onder de map *Privé* in de mappenboom.
  - Uw persoonlijke bestandenmap staat in de map *Mijn bestanden*.
- 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.
  - Publieke mappen zijn verzameld in de mappenboom onder *Publiek*. Hier vindt u ook het globale adresboek met de contactgegevens van alle gebruikers.
  - Publieke bestandenmappen zijn verzameld in de *Publieke bestanden*.
- gedeelde mappen
  - Gedeelde mappen die met u gedeeld zijn door andere gebruikers met lees- en schrijfrechten.
  - Gedeelde mappen zijn verzameld in de mappenboom onder *Gedeeld*.
  - Gedeelde bestandenmappen zijn verzameld in de *Gedeelde bestanden*.

### 12.2.2 Navigeren binnen de mappenstructuur

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [openen](#) of [sluiten](#) van de mappenboom
- [wijzig](#) de mappenboom breedte.
- [openen of selecteren](#) van een map vanuit de mappenboom

#### De mappenboom opent u als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

Klik op het **Mappenboom** pictogram  in de werkbalk.


Klik op de mapnaam onder de lijst in de zijbalk.

#### De breedte van de mappenboom wijzigt u als volgt:

1. Verplaats de cursor naar de rechter rand van de mappenboom. Een dubbele pijl verschijnt.
2. Sleep de rand naar links of rechts.

**De mappenboom sluit u als volgt:**

Gebruik één van de volgende methoden:

Klik op het **Sluiten** pictogram  onder de mappenboom.

Klik op het **Mappenboom** pictogram  in de werkbalk.

**Een map opent u als volgt:**

1. Als de mappenboom is gesloten, gebruik dan een van de volgende methoden om deze te openen:

Klik op het **Mappenboom** pictogram  in de werkbalk.

Klik op de mapnaam onder de lijst in de zijbalk.


2. Om de sub-mappen van een map te zien klikt u op de pijl naast de mapnaam.
3. Om een map te openen klikt u erop.

**Resultaat:** De inhoud van de map wordt getoond

### 12.2.3 Mappen aanmaken

U kan net zo veel submappen maken als u wilt. Om submappen te maken in een gedeelde of publieke map, heeft u bepaalde [rechten \[130\]](#) nodig.

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


1. In de mappenboom, [selecteert](#) u de map waarin u een submap wilt maken. Als u geen map geselecteerd heeft, zal de submap in uw persoonlijke hoofdmap gemaakt worden.  
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op het **Toevoegen map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Toevoegen submap**.
3. Geef een naam in het *Toevoegen nieuwe submap* scherm. Klik op **Toevoegen map**.

### 12.2.4 Hernoemen van een map

U kan submappen hernoemen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[130\]](#) nodig.

**Het hernoemen van een map gaat als volgt:**

**Opmerking:** Om een map te mogen hernoemen moet u de beheerder zijn van die map.


1. Vanuit de mappenboom, [selecteert](#) u de map die u wilt hernoemen.
2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Hernoemen**.
3. Bewerk de naam of geef een nieuwe naam. Klik op **Hernoemen**.

### 12.2.5 Mappen verplaatsen

U kan submappen verplaatsen vanuit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[130\]](#) nodig.

**Het verplaatsen van een map gaat als volgt:**

**Opmerking:** Om een map te verplaatsen moet u de beheerder zijn van deze map, daarnaast moet u de rechten hebben voor het maken van mappen in de doelmap.

1. Vanuit de mappenboom, [selecteert](#) u de map die u wilt verplaatsen.
2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map in het *Map verplaatsen* scherm. Klik op **Verplaatsen**.




## 12.2.6 Mappen wissen

U kan submappen uit uw persoonlijke mappen verwijderen. Voor andere mappen heeft u [rechten \[130\]](#) nodig.

### De manier waarop een map gewist kan worden:

**Waarschuwing:** Als u een map verwijderd worden alle submappen en objecten in deze mappen verwijderd. Verwijderde submappen en objecten kunnen niet worden hersteld.

**Opmerking:** Om een map te verwijderen heeft u beheerdersrechten nodig op deze map.

1. In de mappenboom, [selecteer](#) de map die u wilt verwijderen.
2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Verwijderen**.
3. Bevestig dat u de map wilt verwijderen.

**Resultaat:** De map en zijn objecten zijn permanent verwijderd.

## 12.3 Rechten

Rechten bepalen wat een gebruiker kan doen met een bepaalde map en de inhoud. Individuele gebruikers hebben bepaalde rechten op een map. Om een andere gebruiker toegang tot één van uw privé-mappen te verlenen, dan moet u de gebruiker bepaalde rechten voor die map geven. Dit heet het *delen* van de map. Let alstublieft op het volgende:

- U kan geen specifieke items delen, alleen volledige mappen
- Denk na over de rechten die nodig zijn voor een andere gebruiker. Bijvoorbeeld als een gebruiker alleen de inhoud van een map mag lezen, zijn schrijfrechten voor deze map overbodig. U kan geen specifieke items delen, alleen volledige mappen

Een lijst van vooraf ingestelde standaardrechten voor specifieke mappen kunt u vinden in [12.3.2: Rechten voor bestaande mappen \(page 131\)](#) en in [12.3.3: Rechten voor nieuwe mappen \(page 131\)](#).

Een beschrijving van het toekennen van rechten is te vinden in [12.3.4: Mappen delen \(page 132\)](#).

### 12.3.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?

Om eenvoudig logische rechtencombinaties te verlenen, zijn er gebruikersrollen voorgedefinieerd:

- [Eigenaar](#)
- [Beheerder](#)
- [Auteur](#)
- [Gast](#)

#### **Eigenaar**

Een mapeigenaar heeft alle rechten op die map. De eigenaar kan anderen rechten geven op de map.

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

#### **Beheerder**

Een mapbeheerder heeft alle rechten op deze map. De beheerder kan anderen rechten geven op de map.

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

#### **Auteur**

Een auteur mag mappen wijzigen die al bestaan, objecten maken en wijzigen en het maken van submappen.

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

#### **Gast**

Een gast mag de objecten zien die al in de map staan, maar mag deze niet wijzigen. De gast mag submappen maken en nieuwe objecten aanmaken en wijzigen.

- Maprechten: nieuwe map
- Objectrechten: lees alle objecten, geen bewerkrechten, geen verwijderrechten
- Beheerdersrechten: Nee

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

- Maprechten
  - Nieuwe map
  - objecten aanmaken
  - objecten en submappen aanmaken
- Object rechten, lezen
  - geen lees rechten
  - eigen objecten lezen
  - alle objecten lezen
- Object rechten, bewerken
  - geen wijzig rechten
  - eigen objecten bewerken
  - alle objecten bewerken
- Maprechten, verwijderen
  - geen verwijder rechten
  - eigen objecten verwijderen
  - alle objecten verwijderen
- Beheerdersrechten
  - Ja
  - Nee

### 12.3.2 Rechten voor bestaande mappen

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

- U bent de [eigenaar](#) van uw persoonlijke mappen.
- Elke gebruiker is een [gast](#) van de *Publieke mappen*.
- Elke gebruiker is een [gast](#) van de *Globale Adresboek*-map.
- Elke gebruiker is een [gast](#) van de *Gegevensdepot*- en de *Gebruikersdepot*map.
- Elke gebruiker is een [gast](#) van de *Openbare Gegevensdepot*map.

### 12.3.3 Rechten voor nieuwe mappen

Afhankelijk van waar u de nieuwe map maakt, worden specifieke rechten aan u toegekend.

- in een [persoonlijke map](#) [131]
- in een [publieke map](#) [131]
- in een [gedeelde map](#) [131]

Als u een nieuwe map aanmaakt in een persoonlijke map:

- U bent de [eigenaar](#).
- Andere gebruikers krijgen de zelfde rechten als voor de bovenliggende map.

Als u een nieuwe map maakt in de **Openbare mappen** map of de **Gegevensdepot/Publiek gegevensdepot** map:

- U bent de [eigenaar](#).
- Andere gebruikers krijgen geen rechten. U moet de rechten voor de nieuwe map instellen. Als u nieuwe submap aanmaakt krijgt deze de rechten van de bovenliggende map. Informatie over het instellen van rechten kan u vinden in [12.3.4: Mappen delen](#) (page 132).

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

- De gebruiker die de map heeft gedeeld is de [eigenaar](#).
- U en andere gebruikers krijgen de zelfde rechten als voor de bovenliggende map.

## 12.3.4 Mappen delen

Om gegevens te delen met andere gebruikers, deelt u één of meerdere mappen. U kunt een map delen door andere gebruikers specifieke rechten te geven op een map. U kunt

- [verleen](#) rechten voor een map,
- [wijzig](#) de rechten voor een map,
- verleen rechten door een [gebruikersrol](#) toe te wijzen en
- [verwijder](#) de rechten van een map.

**Opmerking:** Houd rekening met de volgende beperkingen:

Om rechten te geven aan een map ten behoeve van een andere gebruiker, moet u zelf de beheerder zijn van die map.



U kunt uw persoonlijke *Inbox* map niet delen. Om andere gebruikers toegang te verlenen op uw E-mailberichten, moet u een submap van de *Inbox* map delen. Andere gebruikers kunnen zich dan op deze map abonneren, zie ook [6.6.2: Abonneren op e-mailmappen \(page 60\)](#).

U heeft de exclusieve rechten op uw persoonlijke agenda, contacten en taken mappen. U kunt anderen geen beheerder toewijzen voor deze mappen. Voorbeelden van praktische instellingen kunt u vinden in [vragen over gegevens organiseren en werken met een team](#).

### Rechten toekennen aan een map gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een map uit de mappenboom.

**Opmerking:** U moet beheerdersrechten hebben op deze map.


2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Rechten**. Het *Map rechten* scherm toont de huidige rechten voor deze map.
3. Onderaan voert u een gebruikersnaam in. Klik op het  pictogram. De gebruiker krijgt de voorgedefinieerde rechten.
4. Klik op een gebruikersrecht om deze te wijzigen. Voorbeeldinstellingen kan u vinden in [Vragen over gegevens organiseren en werken met een team](#).
5. Herhaal indien nodig deze stappen om extra rechten toe te wijzen.
6. Klik op **Opslaan**.

**Tip:** Een gedeelde map is gemarkeerd met het **Gedeeld** pictogram . Als u op dit pictogram klikt, verschijnt het *Map rechten* scherm.

### De maprechten aanpassen gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een map uit de mappenboom.


**Opmerking:** U moet beheerdersrechten hebben op deze map.

2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik u op **Rechten**. Het *Map rechten* scherm toont de huidige rechten voor deze map.
3. Klik op een gebruikersrecht om deze te wijzigen. Voorbeeldinstellingen kan u vinden in [Vragen over gegevens organiseren en werken met een team](#).



**Opmerking:** U kan de beheerdersrechten niet veranderen van een persoonlijke map.

4. Klik op **Opslaan**.

**Gebruikersrechten toekennen op basis van een rol gaat als volgt:**

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.  
**Opmerking:** U moet beheerdersrechten hebben op deze map.
2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom klikt u op **Rechten**. Het *Mappen rechten* scherm toont de huidige rechten voor deze map.
3. Klik op **Rol toewijzen** naast de gebruikersnaam. Selecteer een **Gebruikersrol** [130] vanuit het menu.
4. Klik op **Opslaan**.

**Gebruikersrechten verwijderen van een map gaat als volgt:**

1. **Selecteer** een map uit de mappenboom.  
**Opmerking:** U moet beheerdersrechten hebben op deze map.
2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik u op **Rechten**.
3. Om de rechten van een gebruiker te verwijderen klikt u op het pictogram  naast de naam van de gebruiker.
4. Klik op **Opslaan**.

## 12.4 Publiceren&Inschrijven

Publiceer en abonneer helpt u bij het toepassen van uw sociale netwerk of het delen van specifieke gegevens met externe partners. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- Importeer contacten vanuit sociale netwerken of door andere gebruikers gepubliceerde gegevens door u te [abonneren](#) op deze gegevens.
- Deel de gegevens van een contacten- of documentenmap met andere gebruikers en externe partners door de map te [publiceren](#).
- Houd overzicht over uw geabonneerde en gepubliceerde gegevens door deze te [organiseren](#) op een gezamenlijke overzichtspagina.


### 12.4.1 Inschrijven op gegevens

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Abonneer](#) contacten uit sociale netwerken. Om deze functie te gebruiken moet u een account maken met uw toegangsgegevens voor het sociale netwerk. Meer informatie kan u vinden in [Inschrijven op gegevens \(page 134\)](#)
- [Abonneer](#) u op afspraken uit uw Google agenda.
- Abonneer u op gegevens van andere gebruikers met een [e-mailuitnodiging](#)
- [Vernieuw](#) geabonneerde gegevens
- Inschakelen, uitschakelen, wijzigen of verwijderen van een abonnement. Informatie kan u vinden in [Organiseren van abonnementen en gepubliceerde mappen \(page 136\)](#)


#### Abonneren op gegevens uit een sociaal netwerk gaat als volgt:

Voorwaarde: U moet een account en de aanmeldgegevens hebben om te gebruiken in de gegevensbron.

1. Selecteer een privé-contactenmap in de *Adresboek* applicatie.
2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Abonneren**.
3. Het *Abonneer* scherm opent. Geef de informatie op om te abonneren:
  - Selecteer de gegevensbron vanuit de *Bron* selectielijst.
  - Selecteer het account voor de gegevensbron vanuit de *Account* selectielijst.
4. Als het abonnement in een nieuwe map moet komen, schakel dan **Voeg een nieuwe map toe voor dit abonnement** in.
5. Klik op **abonneer**. De gegevens worden geïmporteerd. Dit kan enige tijd duren.

**Tip:** Een map met gegevens uit een abonnement is gemarkeerd met een **Cloud** pictogram . Als u op dit pictogram klikt opent het *Publicaties en Abonnementen* instellingen scherm.

#### Abonneren op afspraken uit uw Google agenda gaat als volgt:

1. Selecteer een privé-agendamap in de *Agenda* applicatie.
2. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Abonneer**.
3. Vanuit het *Abonneer* scherm selecteert u de gegevens waarmee u abonneert:
  - Selecteer de gegevensbron vanuit de *Bron* selectielijst.
  - Geef de aanmeldnaam en wachtwoord voor uw Google account.
4. Als het abonnement in een nieuwe map moet komen, schakel dan **Voeg een nieuwe map toe voor dit abonnement** in.
5. Klik op **abonneer**. De gegevens worden geïmporteerd. Dit kan enige tijd duren.


### Abonneren op gegevens met een e-mailuitnodiging gaat als volgt:

Voorwaarde: Een gebruiker heeft een map gepubliceerd en u een e-mailuitnodiging gestuurd. Deze e-mailuitnodiging bevat een notitie en de **Abonneer op deze publicatie** knop.

1. Selecteer een e-mailuitnodiging met een abonnement in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op **Abonneer op deze publicatie** onder *Iemand heeft een map gedeeld met u* in het hoofdgebied.

### Geabonneerde gegevens vernieuwen gaat als volgt:

Samen met de objecten worden gegevens waarop een abonnement is genomen regelmatig vernieuwd. U kan ook handmatig geabonneerde gegevens vernieuwen.

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Publicaties en Abonnementen** in de zijbalk.
3. Klik op **vernieuwen** naast een abonnement in het hoofdgebied.

## 12.4.2 Publiceren van gegevens

### Privacy

Wanneer u deze publicatiefunctie gebruikt, bent u als de huidige eigenaar van de gegevens verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met privacy-regels en dat u zich aan de wettelijke verplichtingen houdt (zoals auteursrecht en privacyregels).

U bent de verantwoordelijke partij volgens de Gegevensbeschermingswet (BDSG, Duitsland en WBP, Nederland) ofwel andere privacyregels van uw land. In het bijzonder wanneer u persoonlijke gegevens publiceert.

Volgens Europese en andere nationale regels heeft u, als verantwoordelijke partij, verplichtingen ten opzichte van de gegevens en mag u geen persoonlijke gegevens publiceren of doorsturen zonder toestemming van de betreffende persoon.

Bezijden de wettelijke verplichtingen wil Open-Xchange u aansporen om extreem voorzichtig te zijn wanneer u omgaat met persoonlijke gegevens. Ga zorgvuldig na waar u persoonlijke gegevens opslaat en naar wie u ze doorstuurt. Zorg voor adequate toegangsbescherming door bijvoorbeeld deugdelijke wachtwoordbescherming te gebruiken.

Als u gegevens publiceert via de publiceer functie kunnen andere gebruikers en externe deelnemers deze gegevens gebruiken. U kunt het volgende doen:

- [Publiceren van de inhoud van een adresboek of een bestandenmap](#)
- Inschakelen, uitschakelen of verwijderen van een publicatie. Informatie kan u vinden in [Organiseren van abonnementen en gepubliceerde mappen \(page 136\)](#)

### Het publiceren van de inhoud van een adresboek of een bestandenmap gaat als volgt:

1. Start de *Agenda of Bestanden* app.
2. **Selecteer** een bestandenmap met de gegevens die u wilt publiceren uit de mappenboom.
3. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Publiceer**.
4. Geef een publicatie naam in het *Publiceer map* scherm. U kunt de volgende mogelijkheden kiezen:
  - Selecteer een sjabloon om de inhoud en vormgeving van de gepubliceerde gegevens in te stellen.
  - Bescherm de gepubliceerde gegevens tegen ongeautoriseerd gebruik door **Versleutelcode toevoegen** in te schakelen.
  - Verstuur een e-mailbericht met de toegangsgegevens door de optie **Deel Link via e-mailbericht** in te schakelen.
5. Om het proces te beëindigen, klikt u op **Publiceer**.


Tip: Een map met gepubliceerde gegevens is gemarkeerd met een **Cloud** pictogram . Als u op dit pictogram klikt opent het *Publicaties en Abonnementen* instellingen scherm.


### 12.4.3 Organiseren van abonnementen en gepubliceerde mappen

Om een overzicht te krijgen van uw geabonneerde en gepubliceerde gegevens en deze te beheren kan u:


- [toon](#) alle abonnementen of publicaties
- [activeer of deactiveer](#) abonnementen of publicaties
- [wijzig](#) de instellingen van een abonnement of publicatie
- [verwijder](#) abonnementen of publicaties

#### U toont alle abonnementen of publicaties als volgt:


1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  in de menubalk. Klik op **Instellingen** in het menu.
2. Klik op **Publicaties en Abonnementen** in de zijbalk.
3. Gebruik de volgende functies om meer details te tonen:
  - Om de map van een publicatie of een abonnement te tonen, klikt u op het navigatiepad onder de naam van de publicatie of het abonnement.
  - Om de webpagina met de publicatie te tonen, klikt u op **Link** naast de naam van de publicatie.

>**Tip:** U kan alleen informatie van een specifieke map zien. Om dit te doen klikt u het **Publicaties en Abonnementen** pictogram  naast een map met een publicatie of een abonnement in de mappenboom.



#### Het in- en uitschakelen van publicaties en abonnementen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Publicaties en Abonnementen** in de zijbalk.
3. Klik op **Uitschakelen** of **Inschakelen** in het hoofdgebied naast een publicatie of abonnement.

#### Het bewerken van de instellingen van publicaties en abonnementen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Publicaties en Abonnementen** in de zijbalk.
3. Klik op **Bewerken** naast een publicatie of abonnement in het hoofdgebied.
4. Verander de instellingen. Om het proces te beëindigen, klikt u op **Publiceer**.

#### Het verwijderen van publicaties en abonnementen gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Publicaties en Abonnementen** in de zijbalk.
3. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in het hoofdgebied naast een publicatie of abonnement.



## 13 Uitwisselen van gegevens

Leer hoe u gegevens kan uitwisselen met andere applicaties.

- U kan afspraken, taken, en contacten die gecreëerd zijn met andere toepassingen [importeren](#).
- U kan afspraken, taken, en contacten [exporteren](#).

## 13.1 Importeren van Gegevens

Met de importeer functie kunt u gegevens importeren die zijn gemaakt in andere programma's. U kan het volgende doen:

- [Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling.](#)
- [Importeren van contacten in vCard-formaat](#)
- [Importeren van contacten in CSV-formaat](#)

### 13.1.1 Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling.

De volgende informatie helpt u bij het succesvol importeren van gegevens in het iCal formaat:

- [Welke iCal objecten kunnen geïmporteerd worden?](#)
- [Welke iCal gegevens worden niet ondersteund?](#)
- [Uitvoeren van een iCal importeren](#)

#### 13.1.1.1 Welke iCal objecten kunnen geïmporteerd worden?

Een omschrijving van alle iCal onderwerpen kunt u vinden in het document [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

In de volgende tabel kunt u zien welke iCal objecten worden ondersteund en welke niet. De informatie in de kolommen "Afspraken" en "Taken" hebben de volgende betekenis:

- Een "X" betekend dat het onderwerp zal worden geïmporteerd. De waarde van het onderwerp wordt gedefinieerd in RFC2445.
- Het nummer als "255" betekent dat het onderwerp zal worden geïmporteerd. Het getal staat voor het maximum aantal toegestane lettertekens.
- Het woord "ongelimiteerd" betekent dat het onderwerp zal worden geïmporteerd. Er is geen limiet aan het aantal tekens.
- "-" betekent dat het onderwerp niet zal worden geïmporteerd.

Categorie	iCal onderwerp	Afspraken	Taken
Agenda eigenschappen	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
Agenda componenten	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Componenten eigenschappen	TATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Ongelimiteerd	Ongelimiteerd
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
	ORGANIZER	-	-
	PERCENT-COMPLETE	-	X

Categorie	iCal onderwerp	Afspraken	Taken
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Eigenschap parameters	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-

Categorie	iCal onderwerp	Afspraken	Taken
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

### 13.1.1.2 Welke iCal gegevens worden niet ondersteund?

Houd rekening met de volgende beperkingen.


- Afspraken als "De laatste zondag van de maand" worden ondersteund. Afspraken met dagen geteld vanaf het einde van de maand worden niet ondersteund. Bijvoorbeeld: De op één na laatste zondag van de maand. Wanneer een afspraak dergelijke informatie bevat zal deze niet worden geïmporteerd.
- Alarm herhaling wordt niet ondersteund. Voorbeeld: "Herinner mij vier keer". Als een afspraak een dergelijke instructies bevat zal dit genegeerd worden.

### 13.1.1.3 Uitvoeren van een iCal importeren

Houd rekening met het volgende bij het importeren van iCal gegevens.

- Zorg er voor dat het bestand dat u importeert correcte iCal gegevens bevat.

#### Importeren van afspraken en taken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:

1. Start de *Agenda* of *Taken* applicatie.
2. **Selecteer** een map voor het importeren van afspraken of taken uit de mappenboom.
3. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Importeren**.
4. Klik op **Selecteer bestand** in het *Importeer in* scherm. Selecteer een bestand in iCal formaat.
5. Klik op **Importeren**.


**Resultaat:** De afspraken of taken worden toegevoegd aan de map.

### 13.1.2 Importeren van contacten in vCard-formaat

Houd rekening met het volgende bij het importeren van vCard gegevens.

- 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.

#### Importeren van contacten in vCard formaat gaat als volgt:

1. Start de *Adresboek* app.
2. **Selecteer** een map voor het importeren van contacten uit de mappenboom.
3. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Importeren**.
4. Selecteer het *vCard* formaat in het *Importeer in* scherm. Klik op **Selecteer bestand**. Selecteer een bestand in het vCard formaat.
5. Klik op **Importeren**.

**Resultaat:** De contacten worden toegevoegd aan de map.


### 13.1.3 Importeren van contacten in CSV-formaat

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 de toewijzing in uw instellingen. Voor meer informatie kan u contact opnemen met uw beheerder of uw dienstverlener.

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

1. Start de *Adresboek* app.
2. **Selecteer** een map voor het importeren van contacten uit de mappenboom.
3. Klik op het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Importeren**.
4. Selecteer het gegevensformaat. Klik op **Importeren**.

**Resultaat:** De contacten worden toegevoegd aan de map.

## 13.2 Gegevens Exporteren

Met de Exporteer functie kan u bepaalde gegevens naar een bestand exporteren voor het gebruik in andere programma's. U kan de volgende gegevens exporteren:

- Contacten in the volgende formaten:
  - CSV
  - vCard
  - hCard
- Afspraken in the volgende formaten:
  - iCalendar
- Taken in the volgende formaten:
  - iCalendar

Deze formaten zijn gestandaardiseerd en kunnen met veel verschillende programma's worden geïmporteerd. U kunt het volgende doen:


- [exporteren](#) van gegevens uit een map.

### 13.2.1 Exporteren van gegevens uit een map

U kan de volgende objecten exporteren:

- Contacten in een persoonlijke of publieke contactenmap.
- Afspraken vanuit een persoonlijke of publieke agendamap.
- Taken vanuit een persoonlijke of publieke takenmap.

#### Exporteren van objecten uit een map gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een persoonlijke of publieke map uit de mappenboom.
2. Klik het **Bewerk map** pictogram  onder de mappenboom. Klik op **Exporteren**.
3. Selecteer een gegevensformaat. Klik op **Exporteren**.





## 14 Praktijkvoorbeelden

Algemene vragen .....	145
Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden? .....	145
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen? .....	145
Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden? .....	145
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen? .....	145
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen? .....	146
Vragen over e-mailberichten en contacten .....	146
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer? .....	146
Wat is het doel van de invoervelden <b>Kopie aan...</b> en <b>Blinde kopie aan...</b> ? .....	146
Ik stuur regelmatig e-mailberichten met de zelfde of vergelijkbare inhoud. Hoe kan ik dit sneller doen? .....	146
Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account? .....	146
Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger? .....	146
Hoe kan ik de contacten uit mijn sociale netwerken gebruiken? .....	146
Vragen over taken, agenda's en afspraken .....	146
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak? .....	146
Hoe kan ik een taak maken van een e-mailbericht? .....	147
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger? .....	147
Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.? .....	147
Hoe gebruik ik de herhalingsinstellingen in de agenda? .....	147
Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken? .....	147
Vragen over gegevensorganisatie en teamwork .....	148
Hoe kan ik bepaalde contacten delen met mijn externe partners? .....	148
Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners? .....	148
Ik wil een map met andere gebruikers delen. Welke rechten moet ik instellen? .....	148

### Algemene vragen

#### Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden?

U kan de volgende gegevens en instellingen aanpassen:

- Uw wachtwoord voor het benaderen van de groupware kan u vinden in de groupware-instellingen.
- Leer hoe u uw [Persoonlijke gegevens kan wijzigen](#).
- Leer hoe u de [basisinstellingen kan aanpassen](#).
- Leer hoe u [extra e-mailaccounts kan instellen](#) [62].

#### Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?


Om uw wachtwoord te wijzigen klikt u op **Mijn wachtwoord** vanuit het *Gebruikersgegevens* vlak in de *Portaal* app. Leer meer in deze [instructie](#).

#### Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden?

Als bepaalde knoppen of invoervelden niet zichtbaar zijn kan dit door de volgende redenen:

- Een functie is niet beschikbaar in de huidige context.
- Om er voor te zorgen dat de gebruikersinterface zo schoon mogelijk is, worden zelden gebruikte controle-elementen niet weergegeven. In plaats daarvan, wordt de knop **Meer** getoond. Als u alle functies wilt bekijken, klik dan op deze knop.

#### Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen?

Als er nieuwe e-mailberichten of afspraakmeldingen zijn zal de *Ongelezen Indicator*  aan de rechterzijde van de menubalk het aantal ongelezen objecten tonen. Klik op dit pictogram om het *Meldingsgebied* te openen. Het bevat informatie over nieuwe objecten. Daarvandaan

kan u direct functies activeren zoals het lezen van een nieuw e-mailbericht of het bevestigen van een afspraak. Meer informatie kan u vinden in [De Gebruikersinterface](#).

### Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen?

In de *Portaal* app kan u actuele berichten uit uw sociale netwerk of pagina's en foto's van specifieke websites lezen door het [toevoegen](#) van vlakken met nieuws widgets.

## Vragen over e-mailberichten en contacten

### Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer ?

Om een e-mailbericht naar meerdere ontvangers tegelijk te sturen, kan u kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- Voer allen ontvangers in het invoerveld **Aan...**, **Kopie aan...** of **Blinde kopie aan....** Gebruik de auto-complete functie om eenvoudig de adressen in te vullen. [Deze vragen en antwoorden lijst](#) geeft een uitleg van de verschillen tussen de invoervelden.
- Als u regelmatig e-mailberichten stuurt naar de zelfde groep mensen is het mogelijk om een distributielijst te maken in de *Adresboek* app en de e-mailadressen toe te voegen aan de distributielijst. Informatie hierover kan u vinden in [???TITLE???](#).

### Wat is het doel van de invoervelden **Kopie aan...** en **Blinde kopie aan...**?

Ontvangers ingevoerd in het veld **Aan...** of **Kopie aan...** zijn zichtbaar voor alle andere ontvangers die zijn ingevoerd in **Aan...** of **Kopie aan....** Ontvangers ingevoerd in het invoerveld **Blinde kopie aan...** zijn niet zichtbaar voor de ontvangers in de invoervelden **Aan...**, **Kopie aan...** en **Blinde kopie aan....** In de praktijk betekend dit het volgende:

- Als u een e-mailbericht naar een team wilt sturen en elke ontvanger moet kunnen zien wie het bericht ook heeft ontvangen, geef dan de ontvangers op in de invoervelden **Aan...** of **Kopie aan...**
- Als u een e-mailbericht naar ontvangers wilt sturen welke niet de namen van de anderen mogen zien, dan moet u de ontvangers in het invoerveld **Blinde kopie aan...** ingeven.

### Ik stuur regelmatig e-mailberichten met de zelfde of vergelijkbare inhoud. Hoe kan ik dit sneller doen?

Maak gebruik van de mogelijkheid om e-mailberichten op te slaan als concept. Meer informatie kunt u vinden in [???TITLE???](#).

### Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account?

Veel e-mailserviceproviders kunt u instellen als externe e-mailaccounts, bijvoorbeeld voor Google Mail. U hoeft alleen uw account gegevens van de respectieve provider nodig. Zodra u het externe e-mailaccount heeft ingesteld hebt u toegang tot deze e-mailberichten vanuit de mappenboom. Informatie kan u vinden in [???TITLE???](#).

### Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger?

Maak gebruik van de functie *Automatisch Doorsturen* in de instellingen. Meer informatie kunt u vinden in [???TITLE???](#).

### Hoe kan ik de contacten uit mijn sociale netwerken gebruiken?

U kan contacten gebruiken vanuit sociale netwerken als Facebook, LinkedIn of Xing door u te abonneren op de contacten. Informatie hierover kan u vinden in [Inschrijven op gegevens \(page 134\)](#).

## Vragen over taken, agenda's en afspraken

### Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?

Om de beste keuze te maken tussen een afspraak of een taak kan met de volgende criteria:

- Een afspraak vindt plaats op een bepaalde punt in de tijd. Als u een actie moet uitvoeren op een bepaald moment, maakt u een afspraak voor deze actie.
- Een taak heeft een vervaldatum en soms een prioriteit. Als u flexibel kan zijn met het tijdschema van de actie en alleen maar de eind datum moet halen, maak dan een taak voor deze actie.

### Hoe kan ik een taak maken van een e-mailbericht?

Gebruik de *Herinnering* functie in het hoofdgebied van de *E-mail* app. Meer informatie kan u vinden in [???TITLE???](#).

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

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

### Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.?

Als u conflicten wilt vermijden bij het maken van afspraken, gebruik dan de beschikbaarheidsstatus *Vrij*. Alle andere beschikbaarheidsstatussen veroorzaken conflict berichten voor overlappende afspraken.

### Hoe gebruik ik de herhalingsinstellingen in de agenda?

**Voorbeeld 1:**Een afspraak moet elke tweede dag gehouden worden. de startdatum is 07-01-2013. Deze afspraak moet vijf keer herhaald worden.

Start op 07-01-2013

Dagelijks

De afspraak herhaald elke 2 dagen.

De afsprakenreeks eindigt na 5 afspraken.

**Voorbeeld 2:**Een afspraak moet plaats vinden op elke dinsdag en vrijdag. De startdatum is 08-01-2013.

Start op 08-01-2013

Wekelijks

De afspraak herhaald elke week op dinsdag en vrijdag.

De afsprakenreeks eindigt nooit.

**Voorbeeld 3:**Een afspraak moet elke tweede woensdag gehouden worden, de startdatum is 09-01-2013. Deze laatste afspraak is op 27-03-2013.

Start op 09-01-2013

Wekelijks

De afspraak herhaald elke 2 weken op woensdag.

De afsprakenreeks eindigt op 27-03-2013.

**Voorbeeld 4:**Een afspraak moet elke eerste maandag van de maand gehouden worden. De startdatum is 04-02-2013. Deze afspraak moet twaalf keer herhaald worden.

Start op 04-02-2013

Maandelijks

De afspraak herhaald elke eerste maandag van de maand.

De afsprakenreeks eindigt na 12 afspraken.

**Voorbeeld 5:**Een afspraak moet elk jaar plaats vinden op de laatste Vrijdag in November. De startdatum is 29-11-2013.


Start op 29-11-2013

Jaarlijks

De afspraak herhaald elke laatste vrijdag van november.

De afsprakenreeks eindigt nooit.

### Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken?

Klik op **Zoek een vrij moment** bij het maken van een afspraak of klik op het **Planning** pictogram  in de werkbalk. Informatie kan u vinden in [???TITLE???](#).

## Vragen over gegevensorganisatie en teamwork

### Hoe kan ik bepaalde contacten delen met mijn externe partners?

U kan ook externe partners toegang geven tot uw groupware adresboek of tot uw contacten in uw sociale netwerken, zoals LinkedIn. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:

1. Voeg contacten uit uw sociale netwerken toe aan een adresboek.
2. Maak een nieuwe contactenmap. Kopieer alle contacten die u wilt delen vanuit uw adresboek in deze contactenmap
3. Publiceer contactenmappen. Informatie vindt u in [Publiceren van gegevens \(page 135\)](#)

### Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners?

U kan de inhoud van documentmappen delen met externe partners. U gaat als volgt te werk:

1. In de *Bestanden* app, verzamelt u de documenten in een aparte map.
2. Publiceer deze map. Informatie kan u vinden in [Publiceren van gegevens \(page 135\)](#).

### Ik wil een map met andere gebruikers delen. Welke rechten moet ik instellen?

**Voorbeeld 1:** Een gebruiker moet objecten in een map kunnen zien, maar mag deze niet wijzigen of verwijderen. De gebruiker mag ook geen nieuwe objecten aanmaken. Instellingen:

- Maprechten: nieuwe map
- Objectrechten: lees alle objecten, geen bewerkrechten, geen verwijderrechten
- Beheerdersrechten: Nee

**Voorbeeld 2:** Een gebruiker moet objecten in een map kunnen zien, maar mag deze niet wijzigen of verwijderen. De gebruiker mag nieuwe objecten aanmaken en wijzigen.

- Maprechten: nieuwe map
- Objectrechten: lees alle objecten, geen bewerkrechten, geen verwijderrechten
- Beheerdersrechten: Nee

**Voorbeeld 3:** Een gebruiker mag objecten in een map niet zien. De gebruiker mag wel nieuwe objecten aanmaken en wijzigen.

- Maprechten: objecten aanmaken
- Objectrechten: lees alleen eigen objecten, bewerk alleen eigen objecten, verwijder alleen eigen objecten
- Beheerdersrechten: Nee

**Voorbeeld 4:** Een gebruiker mag alle objecten in een map zien en bewerken. De gebruiker mag ook nieuwe objecten en submappen aanmaken en wijzigen.

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

**Voorbeeld 5:** Een gebruiker moet alle rechten krijgen. De gebruiker moet rechten toe kunnen wijzen aan anderen.

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

## Register

### A

Aan de slag, 17  
 Aanmaken  
   contact, 71  
 Aanmaken van een distributielijst vanuit een lijst van deelnemers, 90  
 aanmelden, afmelden, 22  
 Abonneren  
   berichten uit sociale netwerken, 43  
   E-mailmappen, 60  
   RSS feeds, 43  
 abonneren op RSS-feeds, 43  
 Adresboek , 67  
   componenten, 68  
 Adresboek App , 67  
 Adresboek instellingen  
   Toon contacten uit de beheerdersgroep, 78  
 Adresboek.  
   instellingen, 78  
   uitnodigen van een contact voor een afspraak, 73  
   Verstuur e-mail, 73  
 Afbeeldingen als diavoorstelling, 98  
 Afdrukken  
   afspraken, 88  
   Agendablad, 88  
   contacten, 74  
   E-mail, 57  
   taken, 119  
 Afspraakuitnodiging beantwoorden, 86  
 Afspraken, 79  
   aanmaken, 83  
   Aanmaken van distributielijst vanuit een lijst van deelnemers, 90  
   aanmaken vanuit iCal, 84  
   afdrukken, 88  
   afspraakuitnodiging, 86  
   Beheren, 87  
   bewerken, 87  
   bewerken met slepen en neerzetten, 87  
   bewerken, meerdere, 89  
   exporteren, 143  
   importeren, 138  
   importeren vanuit andere agenda's, 84  
   kleuren, 82  
   nieuw aanmaken, 83  
   oplossen van conflicterende afspraken, 85  
   plannen met meerdere deelnemers, 91  
   samenwerken met anderen, 90  
   status wijzigen, 88  
   Stuur e-mailberichten naar deelnemers, 90  
   tonen, 82  
   tonen als een agenda, 82  
   tonen in een lijstoverzicht, 82  
   uitnodigen vanuit een adresboek, 73  
   verplaatsen naar een map, 88  
   verwijder, 89

vrije momenten vinden, 91  
 afspraken  
   importeer uit bestanden, 84  
 Agenda , 79  
   componenten, 80  
 Agendainstellingen  
   Begin van de werktijd, 92  
   E-mailbevestiging voor de afspraakdeelnemer, 92  
   E-mailbevestiging voor de maker van afspraak, 92  
   E-mailbevestiging voor nieuw, gewijzigd of verwijderd, 92  
   Einde van werktijd, 92  
   Intervaltijd in minuten, 92  
   Overzicht, 92  
   Standaardtijdsinterval voor herinnering, 92  
   toon afgewezen afspraken, 92  
 App Agenda , 79  
 App Documenten , 107  
 App E-mail , 45  
 Applicatie  
   definitie, 14  
 Applicaties, 35  
 Apps  
   Adresboek , 67  
   Agenda , 79  
   applicatie beheerder, 37  
   Bestanden , 93  
   componenten, 36  
   Documenten , 107  
   E-mail , 45  
   Taken , 113  
 Audiobestanden afspelen, 98

### B

Basisinstellingen, 30  
   Automatisch het meldingengebied openen als er nieuwe meldingen zijn, 30  
   Cache leegmaken, 30  
   Standaard applicatie na aanmelden?, 30  
   taal, 30  
   thema, 30  
   tijdzone, 30  
   vernieuwingsinterval, 30  
 beantwoorden van e-mailberichten, 51  
 Beheren  
   E-mailberichten, 54  
 Beheren van afspraakstatussen , 88  
 Bestanden , 93  
   als link versturen, 100  
   Beheren, 100  
   bestand hernoemen, 101  
   bewerk omschrijving, 101  
   bewerken, meerdere -, 103  
   componenten, 94  
   inhoud tonen, 97  
   kopiëren, 102  
   nieuw aanmaken, 99  
   openen, 97

- toevoegen aan het portaal, 102
- tonen, 96
- tonen in een lijstoverzicht, 96
- tonen in het pictogrammenoverzicht, 96
- Tonen van documenten, 97
- toon link, 100
- verplaatsen, 101
- versies bewerken, 102
- verwijder, 102
- verzenden als een e-mailbijlage, 100

Bestanden app, 93

Bestandsinstellingen

- Audio ingeschakeld, 106
- standaard overzicht, 106
- Video ingeschakeld, 106

Bewerken

- afspraken, 87
- bestandsomschrijving, 101
- contacten, 73
- documenten, 111, 112
- taken, 118
- versies, 102

## C

Cache leegmaken, 30

Contacten

- aanmaken, 71
- abonneren vanuit sociale netwerken, 71
- afdrukken, 74
- bewerken, 73
- Bewerken, meerdere, 75
- distributielijsten, 72
- exporteren, 143
- Importeren in CSV-formaat, 142
- importeren van de vCard-indeling,, 142
- importeren vanuit een bestand, 71
- kopiëren, 74
- Organiseren, 73
- Toevoegen, 71
- tonen, 70
- uitnodigen voor een afspraak, 73
- verplaatsen, 74
- Versturen als vCard, 74
- Verstuur e-mail naar, 73
- verwijderen, 74

## D

Deelnemers

- definitie, 14

Definitie

- E-mailconversatie, 14
- functie, 14

Definities

- applicatie, 14
- deelnemers, 14
- elementen, 14
- Extern e-mailaccount, 14
- externe deelnemers, 14

- gebruiker, 14
- gebruikersinterface, 14
- Globaal adresboek, 14
- Intern e-mailaccount, 14
- objecten, 14
- OX App Suite , 14
- systemschermen, 14

Delen, 130

Distributielijst

- uitnodigen voor een afspraak, 73
- Verstuur e-mail naar, 73

Documentatie, 9

- doelgroep, 10
- hulp, 15
- inhoud, 11
- stijlelementen, 12

Documenten, 107

- aanmaken, 110
- afdrukken, 111
- bewerken, 111
- bewerken met een nieuwe naam, 112
- componenten, 108
- documenten aanmaken, 110
- downloaden, 111
- inhoud tonen, 97

## E

E-mail , 45

- componenten, 46
- Stuur naar afspraakdeelnemers, 90
- versturen vanuit uit een adresboek, 73

E-mail, zie E-mail , 45

E-mailberichten

- abonneren op map, 60
- afdrukken, 57
- alle ontvangers opslaan als distributielijst, 60
- automatisch doorsturen, 52
- beantwoorden, 51
- Beheren, 54
- bewerken, gehele e-mailconversatie, 58
- bijlagen tonen, 49
- categoriseren met labels, 55
- concepten, 56
- doorsturen, 52
- externe e-mailaccounts, 62
- Handtekening, 66
- herinnering inschakelen, 56
- importeren van EML:, 57
- kopiëren, 54
- markeer map als gelezen, 55
- markeren als gelezen, 55
- markeren als ongelezen, 55
- ontvangers uitnodigen voor een afspraak, 60
- opslaan, 58
- Opslaan als EML, 56
- opslaan bijlagen, 49
- samenwerken met anderen, 60
- toevoegen aan het portaal, 56

- tonen, 48
- toon brongegevens, 55
- verplaatsen, 54
- verstuur, 50
- verstuur een vakantiemelding, 52
- verzamel e-mailadressen, 55
- E-mailberichten doorsturen, 52
- E-mailconversatie
  - definitie, 14
- E-mailinstellingen
  - automatisch contactpersonen verzamelen bij het verzenden, 64
  - automatisch contactpersonen verzamelen tijdens het lezen, 64
  - Automatisch het eerste e-mailbericht selecteren, 65
  - Automatische regelafbreking bij het verzenden na, 65
  - berichten formatteren als, 65
  - Conversatieoverzicht, 65
  - De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?, 65
  - E-mailberichten doorsturen als, 65
  - E-mailconcepten automatisch opslaan, 65
  - Emoticons als plaatjes weergeven in e-mailberichten?, 66
  - geciteerde regels kleuren, 66
  - Handtekening, 66
  - HTML geformatteerde berichten toestaan?, 65
  - lettertype met vaste breedte, 64
  - Standaard verzendadres, 65
  - vCard bijvoegen?, 65
  - Vooraf downloaden van externe afbeeldingen blokkeren?, 66
  - Wilt u verwijderde e-mailberichten permanent verwijderen?, 64
- Eerste stappen, 23
- Elementen
  - definitie, 14
- Exporteren
  - afspraken, 143
  - contacten, 143
  - taken, 143
- Extern e-mailaccount
  - definitie, 14
- Externe deelnemers
  - definitie, 14
- Externe e-mailaccounts, 62
  - bewerken, 62
  - gebruik, 62
  - instellen, 62

## F

- FAQ, zie vragen en antwoorden, 145
- Functie
  - definitie, 14

## G

- Gebruik van OX App Suite , 21

- Gebruiker
  - definitie, 14
- Gebruikersinterface
  - definitie, 14
  - hoofdgebied, 27
  - Mappenboom pictogram, 24
  - mappenlijst, 25
  - Meldingengebied, 28
  - menubalk, 24
  - ongelezen indicator, 24
  - pop-up, 27
  - toetsenbordinvoer, 29
  - volledig scherm, 24
  - werkbalk, 24
  - zijbalk, 27
  - Zoeken pictogram, 25
- Gedeelde mappen, 127
- Gegevens exporteren, 143
- gegevens organiseren, 125
- Gegevens uitwisselen, 137
- Gegevensimport, 138
- Gegevensuitwisseling
  - contacten, 77
  - taken, 122
- Globaal adresboek
  - definitie, 14

## H

- Herinnering
  - E-mail, 56
- Hernoemen
  - bestanden, 101

## I

- iCal
  - importeren, 142
- Importeren
  - afspraken, 138
  - contacten in CSV formaat, 142
  - Contacten in vCard-indeling, 142
  - E-mail, 57
  - iCal bestanden importeren, 142
  - taken, 138
- importeren uit bestanden
  - afspraken, 84
- importeren vanuit een bestand
  - contacten, 71
- Inhoud tonen
  - bestanden, 97
- Instellingen
  - agenda, 92
  - basisinstellingen, 30
  - bestanden, 106
  - E-mail, 64
  - instellen van accounts voor sociale netwerken, 33
  - persoonlijke contactgegevens, 31
  - portaal vakken, 43
  - taken, 123

wachtwoord wijzigen, 32  
Intern e-mailaccount  
definitie, 14

## K

Kopiëren  
bestanden, 102  
contacten, 74  
E-mail, 54

## L

Label  
categoriseren e-mailberichten, 55

## M

Maak nieuw  
taak, 116  
Map  
abonneren (E-mail map), 60  
hernoemen, 128  
navigeren in de mappenstructuur, 127  
openen, 127  
rechten toestaan, 132  
toestaan, 132  
verplaatsen, 128  
verwijder, 129  
Mappen, 127  
aanmaken, 128  
gedeelde mappen, 127  
openbare mappen, 127  
persoonlijke mappen, 127  
type, 127  
Mappen delen, 132  
mappen hernoemen, 128  
Mappen structuur  
navigeren, 127  
Mappenboom  
openen, 127  
wijzig breedte, 127  
Multimedia  
afbeeldingen, audio, video, 98

## N

Nieuw  
E-mail, 50  
map, 128  
Nieuw aanmaken  
afspraken, 83  
bestand, 99

## O

Objecten  
definities, 14  
Openbare mappen, 127  
Oplossen van conflicterende afspraken, 85  
Opslaan  
E-mail, 56, 58

Overzicht  
afspraken, 82  
OX App Suite  
definitie, 14  
Gebruik, 21  
interface, 24  
Omschrijving, 18  
vereisten, 20

## P

Persoonlijke contactgegevens, 31  
Persoonlijke hoofdmap, 127  
Persoonlijke mappen, 127  
Portaal, 41  
aanpassen, 43  
bestand toevoegen, 102  
componenten, 42  
E-mail toevoegen, 56  
Portaalvlak  
toevoegen, 43  
Portaalvlakken  
volgorde aanpassen, 43  
Portaalvlakken-instellingen  
Bewerken knop, 43  
Inschakelen knop, 44  
Kleur knop, 43  
Uitschakelen knop, 44  
Verwijderen pictogram, 44  
Praktijkvoorbeelden, 145  
Publiceren&Inschrijven, 134  
inschrijven op gegevens, 134  
mappen beheren, 136  
mappen overzicht, 136  
publiceren van gegevens, 135

## R

Rechten, 130  
toestaan, 132  
voor bestaande mappen, 131  
voor nieuwe mappen, 131

## S

Sociaal, Zie Publiceren&Inschrijven, 134  
Sociale netwerken instellen, 33  
stijlelementen, 12  
Systemschermen  
definitie, 14

## T

Taakinstellingen  
E-mailbevestiging voor de taakbeheerder, 123  
E-mailbevestiging voor de taakdeelnemer, 123  
E-mailbevestiging voor het Accepteren/Afwijzen, 123  
Interval van de herinnering in minuten, 123  
Taakuitnodiging beantwoorden, 117  
Taken, 113, 114  
afdrukken, 119



Beheren, 118  
 bewerken, 118  
 bewerken, meerdere, 119  
 delegeren naar anderen, 121  
 exporteren, 143  
 importeren, 138  
 maak nieuw, 116  
 Markeer als voltooid, 118  
 tonen, 115  
 Uitnodiging bevestigen, 117  
 verplaatsen, 119  
 vervaldatum veranderen, 118  
 verwijder, 119  
 werken met anderen, 121  
 wijziging bevestigingsstatus, 119  
 Taken Taken App, 113  
 Teamwork  
   afspraken, 90  
   bestanden, 105  
   contacten, 76  
   E-mailberichten, 60  
   taken, 121  
 Terminologie, 14  
 Tonen van PDF-documenten, 97  
 Toon brongegevens van het e-mailbericht  
   E-mailberichten markeren, 55

## V

Vakantiemelding, 52  
 Verplaatsen  
   Afspraken naar een map, 88  
   bestanden, 101  
   contacten, 74  
   E-mail, 54  
   map, 128  
   taken, 119  
 Versturen  
   E-mailberichten, 50  
 Versturen vCard, 74  
 Verstuur  
   Contactgegevens als vCard, 74  
 Verwijderen  
   contacten, 74  
 Verzamel e-mailadressen, 55  
 Videobestanden afspelen, 98  
 Vragen en antwoorden, 145  
   Agenda, gebruik beschikbaarheidsstatus, 147  
   agenda, gebruik van herhalende afspraken, 147  
   agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger, 147  
   berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen, 146  
   contacten delen met externe partners, 148  
   contacten uit sociale netwerken, 146  
   documenten delen met externe partners, 148  
   E-mail, automatisch doorsturen, 146  
   E-mail, externe e-mailaccounts, 146

E-mailberichten, gebruik van Kopie aan en Blinde kopie aan, 146  
 E-mailberichten, reduceer typewerk, 146  
 een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer, 146  
 map delen, rechten instellen, 148  
 Nieuwe objecten melding, 145  
 persoonlijke gegevens en instellingen vinden, 145  
 taken aanmaken vanuit e-mailberichten, 147  
 taken en afspraken gebruiken, 146  
 vinden van knoppen of invoervelden, 145  
 vindt vrije momenten bij het maken van afspraken, 147  
 wachtwoord wijzigen, 145

## W

Wachtwoord wijzigen, 32  
 Weergave  
   bestanden, 96  
   bestanden in het lijstoverzicht, 96  
   bestanden in het pictogrammenoverzicht, 96  
   contacten, 70  
   E-mailberichten, 48  
   E-mailbijlagen, 49  
   taken, 115  
 Weergeven  
   afspraken, 82  
 Wijzig taakbevestiging, 119  
 Wissen  
   afspraken, 89  
   bestanden, 102  
   map, 129  
   taken, 119

## Z

Zoeken, 126

