



OX App Suite

Gebruikershandleiding

OX App Suite: Gebruikershandleiding

publicatie datum woensdag, 18. juni 2014 Version 7.4.2

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

1 Over deze Documentatie	9
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
2 Beginnen met de Groupware	17
2.1 Groupware Definitie	18
2.2 Systeemvereisten	21
2.3 Gebruiksaanwijzing	22
2.4 Aanmelden, afmelden	23
3 Eerste Stappen	25
3.1 De Gebruikersinterface	26
3.2 Toetsenbord invoer	32
3.3 Aanpassen van de Basisinstellingen	34
3.4 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen	35
3.5 Het wachtwoord wijzigen	36
3.6 Instellen van Accounts voor Sociale Netwerken	37
4 Portaal	39
4.1 componenten	40
4.2 Aanpassen van de Portaal	42
4.2.1 Aanpassen van de volgorde van vlakken in de portaal	42
4.2.2 Portaalvlakken verwijderen	42
4.2.3 Portaalvlakken toevoegen	42
4.2.4 Aanpassen van de instellingen van portaalvlakken	42
5 E-mail	45
5.1 De <i>E-mail</i> Componenten	46
5.2 E-mailberichten tonen	48
5.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen	49
5.4 E-mailberichten versturen	50
5.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht	50
5.4.2 Beantwoorden van e-mailberichten	51
5.4.3 E-mailberichten doorsturen	52
5.4.4 Automatisch e-mailberichten doorsturen	52
5.4.5 Verstuur een vakantiemelding	52

5.5 E-mailberichten beheren	54
5.5.1 E-mailberichten verplaatsen	54
5.5.2 E-mailberichten kopiëren	54
5.5.3 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen	55
5.5.4 E-mailadressen verzamelen	55
5.5.5 E-mailberichten markeren met labels	55
5.5.6 Tonen van de e-mailbrongegevens	56
5.5.7 Werken met e-mailconcepten	56
5.5.8 E-mailherrienering inschakelen.	56
5.5.9 E-mail toevoegen aan het portaal	56
5.5.10 E-mailberichten opslaan	57
5.5.11 E-mailberichten importeren	57
5.5.12 E-mailberichten Afdrukken	57
5.5.13 E-mailberichten verwijderen	57
5.5.14 E-mailmappen opschonen	58
5.5.15 Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer	58
5.5.16 Bewerken van alle e-mailberichten in een e-mailconversatie	59
5.5.17 Verzamelde Mail gebruiken	59
5.5.18 E-mailfilters gebruiken	60
5.6 E-mailberichten binnen een Team	62
5.6.1 E-mailberichten delen	62
5.6.2 Abonneren op e-mailmappen	62
5.6.3 Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak	62
5.6.4 Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst.	62
5.7 E-mailaccounts	64
5.7.1 Aanmaken en bewerken van e-mailaccounts	64
5.7.2 Aanpassen van een extra e-mailaccount	64
5.8 E-mailinstellingen	66
6 Adresboek	69
6.1 De <i>Adresboek</i> Componenten	70
6.2 Contacten Tonen	72
6.3 Het Halo Overzicht	73
6.4 Toevoegen van Contacten	74
6.4.1 Nieuw contact aanmaken	74
6.4.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen	74
6.4.3 Importeren van contacten vanuit bestanden	74
6.4.4 Importeren van contacten vanuit sociale netwerken	74
6.5 Aanmaken van Distributielijsten	75
6.6 Organiseren van Contacten	76
6.6.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	76
6.6.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak	76
6.6.3 Bewerken van contacten	76
6.6.4 Verplaatsen van contacten	77
6.6.5 Kopiëren van contacten	77
6.6.6 Versturen van contactgegevens als vCard	77
6.6.7 Afdrukken contacten	77
6.6.8 Contacten verwijderen	78
6.6.9 Bewerken van meerdere contacten in één keer	78

6.7 Contacten binnen Teams	79
6.8 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties	80
6.9 Adresboek Instellingen	81
7 Agenda	83
7.1 De <i>Agenda</i> componenten	84
7.2 Afspraken tonen	86
7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht	86
7.2.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht	86
7.2.3 Hoe worden afspraken getoond?	86
7.3 Afspraken maken	88
7.3.1 Nieuwe afspraken maken	88
7.3.2 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage	89
7.3.3 Importeren van afspraken vanuit bestanden	89
7.3.4 Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's	89
7.3.5 Oplossen van conflicterende afspraken	90
7.4 Afspraakuitnodigingen Beantwoorden	91
7.5 Beheren van afspraken	92
7.5.1 Afspraken bewerken	92
7.5.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten	92
7.5.3 Wijzigen van de afspraakstatus	93
7.5.4 Afspraken verplaatsen naar een andere map	93
7.5.5 Afdrukken van afspraken	93
7.5.6 Afspraken wissen	94
7.5.7 Bewerken van meerdere afspraken in één keer	94
7.6 Teamafspraken	96
7.6.1 Afspraken delen	96
7.6.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers	96
7.6.3 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak	96
7.6.4 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers	97
7.6.5 Plannen met meerdere deelnemers	97
7.7 Agendainstellingen	99
8 Taken	101
8.1 <i>Taken</i> Componenten	102
8.2 Taken Tonen	103
8.3 Taken Aanmaken	104
8.4 Taakuitnodigingen beantwoorden	105
8.5 Taken Beheren	106
8.5.1 Taken bewerken	106
8.5.2 Taken markeren als voltooid	106
8.5.3 De vervaldatum van de taak veranderen	106
8.5.4 Taken verplaatsen	107
8.5.5 Beheren van taakbevestigingen	107
8.5.6 Taken afdrukken	107
8.5.7 Taken verwijderen	107

8.5.8 Bewerken van meerdere taken in één keer	108
8.6 Taken binnen een Team	109
8.6.1 Taken delen	109
8.6.2 Taken delegeren	109
8.7 Uitwisselen van Gegevens met Andere Applicaties	110
8.8 Taakinstellingen	111
9 Bestanden	113
9.1 De <i>Bestanden</i> Componenten	114
9.2 Bestanden Bekijken	116
9.3 Openen Bestanden en Tonen Inhoud	117
9.3.1 Tonen van de inhoud van een bestand	117
9.3.2 Toon de inhoud van documenten	117
9.3.3 Multimedia Bestanden Tonen	118
9.4 Bestanden Aanmaken	119
9.5 Bestanden Beheren	120
9.5.1 Versturen van bestanden als een link	120
9.5.2 Versturen van bestanden als een bijlage	120
9.5.3 Toont de link naar een bestand	120
9.5.4 Bewerken van bestandsnamen	121
9.5.5 Bewerken van omschrijvingen	121
9.5.6 Bestanden verplaatsen	121
9.5.7 Bestanden kopiëren	121
9.5.8 Bestanden toevoegen aan het portaal	121
9.5.9 Bestanden verwijderen	122
9.5.10 Blokkeren of deblokkeren van bestanden	122
9.5.11 Werken met versies	122
9.5.12 Bewerken van meerdere bestanden in één keer	123
9.6 Benaderen van bestanden met WebDAV	124
9.6.1 Instellen van WebDAV onder Linux	124
9.6.2 Instellen van WebDAV onder Windows XP	124
9.6.3 Instellen van WebDAV onder Windows Vista	125
9.6.4 Instellen van WebDAV onder Windows 7	125
9.7 Bestanden en Teams	127
9.8 Bestandsinstellingen	128
10 Documenten	129
10.1 De <i>Tekst</i> componenten	130
10.1.1 De <i>Tekst</i> componenten	130
10.1.2 De <i>Rekenbladen</i> componenten	132
10.2 Documenten Aanmaken	134
10.3 Documenten Bewerken	135
10.4 Documenten Bewerken met een Nieuwe Naam	136
11 Eenvoudig Kladblok	137

11.1 Maken van Tekstbestanden	138
11.2 Bewerken van Tekstbestanden	139
12 Organiseren van Gegevens	141
12.1 Zoeken naar Objecten	142
12.2 Mappen	143
12.2.1 Maptypen	143
12.2.2 Navigeren binnen de mappenstructuur	143
12.2.3 Mappen aanmaken	144
12.2.4 Hernoemen van een map	144
12.2.5 Mappen verplaatsen	144
12.2.6 Mappen wissen	145
12.3 Rechten	146
12.3.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?	146
12.3.2 Rechten voor bestaande mappen	147
12.3.3 Rechten voor nieuwe mappen	147
12.3.4 Mappen delen	148
12.4 Publiceren&Inschrijven	150
12.4.1 Inschrijven op gegevens	150
12.4.2 Publiceren van gegevens	151
12.4.3 Organiseren van abonnementen en gepubliceerde mappen	152
13 Uitwisselen van gegevens	153
13.1 Importeren van Gegevens	154
13.1.1 Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling.	154
13.1.1.1 Welke iCal objecten kunnen geïmporteerd worden?	154
13.1.1.2 Welke iCal gegevens worden niet ondersteund?	157
13.1.1.3 Uitvoeren van een iCal importeren	158
13.1.2 Importeren van contacten in vCard-formaat	158
13.1.3 Importeren van contacten in CSV-formaat	158
13.2 Gegevens Exporteren	159
13.2.1 Exporteren van gegevens uit een map	159
14 Praktijkvoorbeelden	161
Register	167

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 groupware installatie en configuratie. De geïnstalleerde versie en de configuratie van uw groupware omgeving kan afwijken van wat hier is beschreven.

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

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 *curief* 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 [5.4: 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 documentatie. <i>Groupware</i> wordt gebruikt als synoniem in de documentatie.
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 groupware gebruikersinterface. De gebruikersinterface bestaat uit individuele 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	Een persoon die werkt mer de groupware. Elke gebruiker heeft een gebruikersnaam en een wachtwoord. Alle groupware gebruikers samen noemen we 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 groupware e-mailaccount. Deze krijgt u automatisch. U kan 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 groupware.
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 documentatie is ook beschikbaar in de online hulp.

2 **Beginnen met de Groupware**

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

- Welke [functies](#) worden door de groupware aangeboden?
- Welke [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 Groupware Definitie

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

Portaal

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

- Krijg een overzicht van actuele afspraken en nieuwe e-mailberichten. Start de *Agenda* or *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* or *Agenda* apps met de klik van de muis.

[Leer meer \[39\]](#).

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 groupware 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 \[69\]](#).

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 \[83\]](#).

Taken

Plan en organiseer uw activiteiten.

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

[Leer verder \[101\]](#).

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 \[129\]](#).

Eenvoudig Kladblok

Maak en bewerk eenvoudige tekstbestanden.

- Deze functie helpt bij het maken van een korte aantekening door te helpen bij het snel en eenvoudig opstellen van berichten.
- Gebruik andere applicaties om tekstbestanden te organiseren, door ze via e-mailberichten te versturen of te delen met andere gebruikers of externe partners.

[Leer meer \[137\]](#).

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 \[113\]](#).

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 gegevensdepolementen.
- Ondersteun uw team door specifieke mappen te delen met lees- of schrijfrechten.
- Maak gebruik van de informatie van anderen door objecten uit de publieke of gedeelde mappen te gebruiken voor uw werk.
- De sociale functies in de groupware maken ook gebruik van de mappen voor het verzamelen of delen van informatie met externe partijen.

[Leer verder \[141\]](#).

2.2 Systeemvereisten

Om succesvol te werken met de groupware, 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

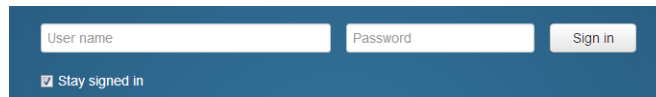
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

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 three input fields: 'User name', 'Password', and a 'Sign in' button. Below the 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 met een publieke machine aanmeldt.
5. Klik op **Aanmelden**.
Opmerking: Als u de verkeerde gebruikersnaam en wachtwoord invoert volgt een foutmelding. Voer de juiste informatie in.


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

3.1 De Gebruikersinterface

De 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 waarop u kan klikken wordt in blauw weergegeven.
- U kan eventueel ook gebruik maken van het [toetsenbord \[32\]](#) om de gebruikersinterface-functies te benaderen.

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

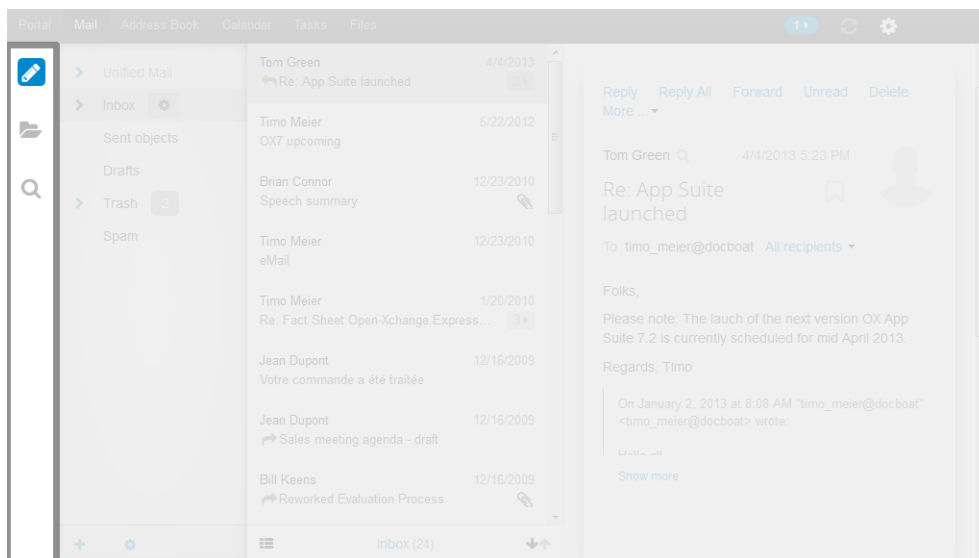
Menubalk






Bevat de volgende pictogrammen en knoppen:

- 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

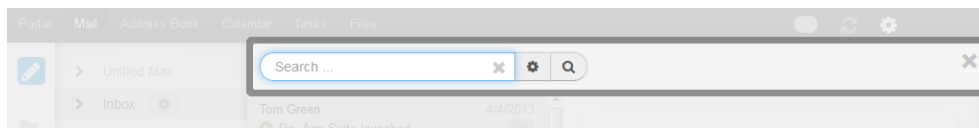


De werkbalk is aan de linkerkant. Het bevat de volgende pictogrammen:

- **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.

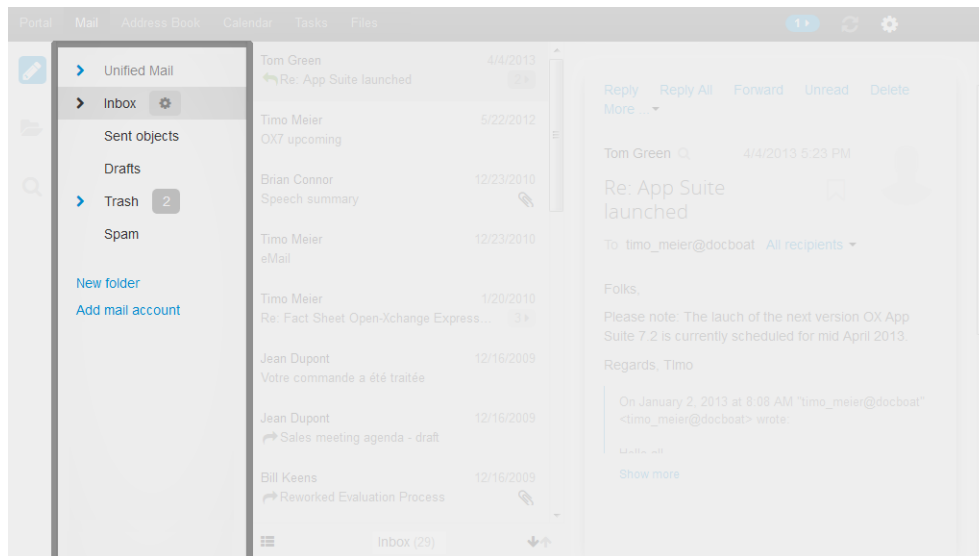
Afhankelijk van de applicatie worden meer pictogrammen zichtbaar, zoals bijvoorbeeld een pictogram voor het selecteren van en overzicht voor het **hoofdgebied**.

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.

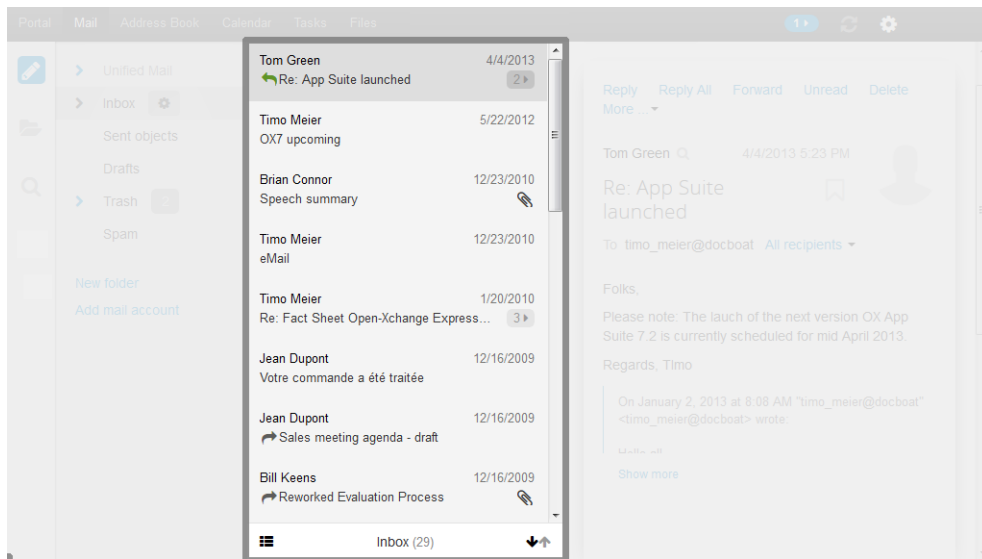
Mappenboom



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

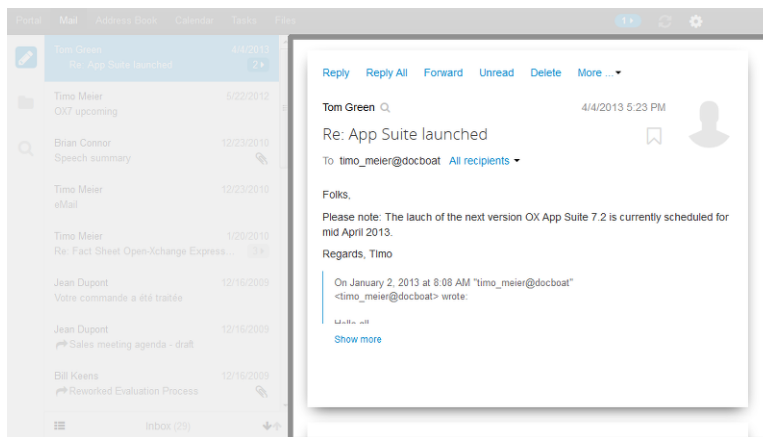
- een alfabetisch gesorteerde lijst van applicatiespecifieke mappen
- afhankelijk van de applicatie zijn er gedeelten voor persoonlijke, publieke en gedeelde mappen.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie van de groupware, worden deze secties misschien niet getoond als er geen publieke of gedeelde mappen zijn.
- Het **Mappenbeheer** pictogram  naast de geselecteerde map. Het bevat functies voor [mappenbeheer](#). Afhankelijk van de map zijn eventueel andere mogelijkheden beschikbaar.
Tip: U kan ook map-specifieke acties benaderen door met de rechtermuisknop op een map te klikken.

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 objecten sorteren.

Hoofdgebied

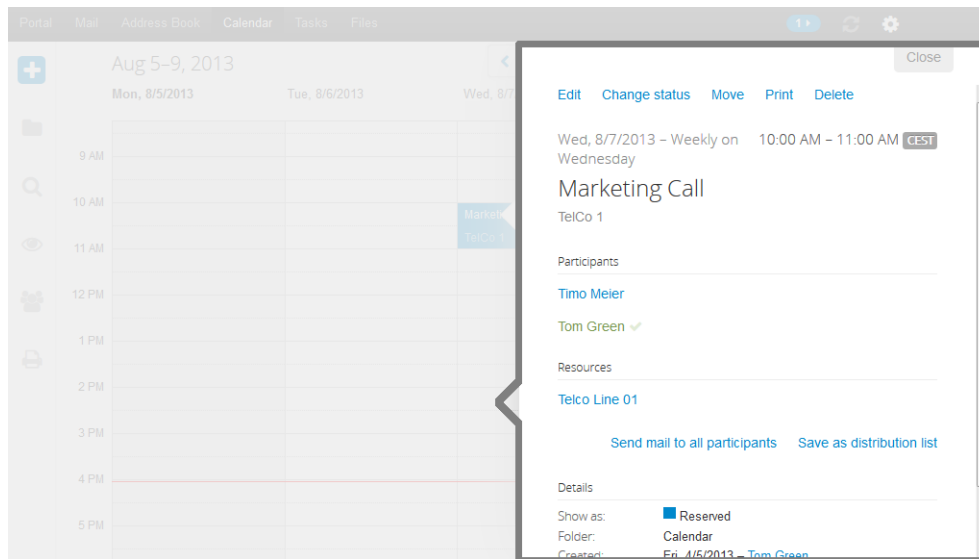


Afhankelijk van de applicatie en het gekozen overzicht, wordt in het hoofdgebied de inhoud van de in de zijbalk geselecteerde objecten getoond. Als u een e-mail selecteert, worden in het hoofdgebied de volgende elementen getoond:

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

Door te klikken op een object opent een [pop-up](#) scherm. In de *Bestanden* app, wordt een [functie balk](#) getoond in het bovenste deel van het hoofdgebied.

Pop-up

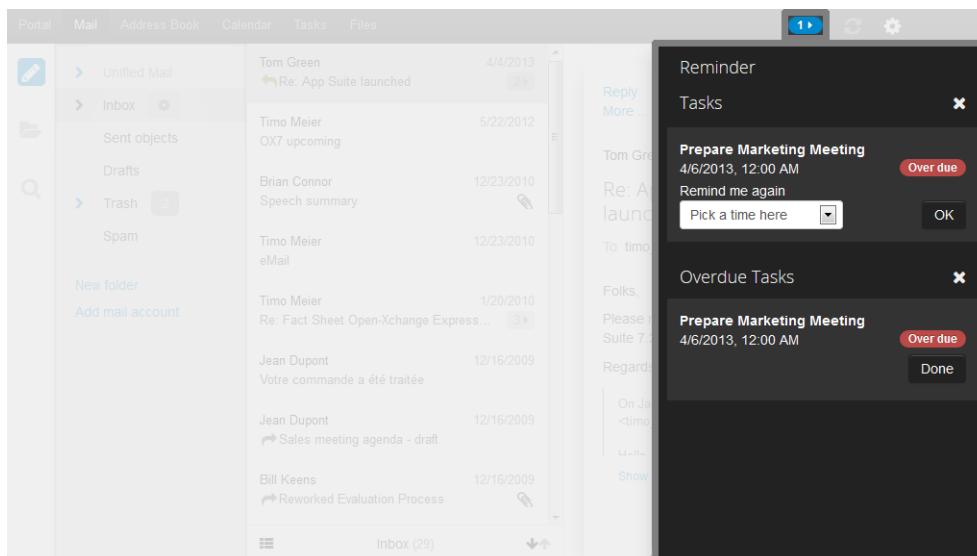


Toont detailgegevens van het object dat getoond wordt in het **hoofdgebied**. Om de pop-up te openen klikt u op een groupware object in het hoofdgebied. Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt, worden de volgende gegevens getoond in een pop-up:

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


Deze persoonsgerelateerde gegevens wordt *halo overzicht* genoemd. 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 Postvak IN te openen klikt u op *Toon Postvak IN*.
- Om nieuwe afspraken te bevestigen klikt u op de Bevestig knop.
- Om informatie over specifieke objecten te verbergen, klikt u op het **Sluiten** pictogram  naast de respectievelijke kop.

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

3.2 Toetsenbordinvoer

Als een alternatief voor de muis kan u de volgende toetsen:

- Om te wisselen tussen de menubalk, de mappenboom, de zijbalk en het hoofdgebied gebruikt u de toetscombinatie [Ctrl]+[F6].
- Om de cursor tussen de invoervelden te bewegen, gebruik de volgende toetsen: cursor toetsen, [Home], [End].
- Om door de mappenboom of de zijbalk te bladeren gebruikt u de volgende toetsen: [Page up], [Page down].
- Om een map te openen of te sluiten gebruikt u de [Spatiebalk] of [Enter].
- Om een element uit de mappenboom te selecteren gebruikt u de cursortoetsen
- Om een functie, een invoerveld of een selectievlak te selecteren gebruikt u de [Tab] en [Shift]+[Tab] toetsen. Het geselecteerde item licht op.


Met [Shift]+[Tab] selecteert u elementen in omgekeerde volgorde.

- Om de geselecteerde functie uit te voeren, druk op [Enter].
- Om een selectievlak te in- of uitschakelen, drukt u op de [Spatiebalk].
- Om een selectievlak om te schakelen gebruikt u de cursor toetsen.
- Om een popup scherm of een dialoog te sluiten, drukt u [Esc].

Instructies welke het gebruik van toetsenbordbesturing tonen:

- U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het [versturen](#) van een nieuwe e-mailberichten
- U kan het toetsenbord als volgt gebruiken voor het [beantwoorden](#) van e-mailberichten

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


1. Als de *E-mail* app niet wordt gestart kan u het volgende doen:
 - Toets [Ctrl]+[F6] om de menubalk te selecteren.
 - Druk op [Tab] tot *E-mail* oplicht in de menubalk.
 - Druk op [Enter]. De *E-mail* app wordt gestart.
2. Druk herhaaldelijk op [Tab] tot het **Nieuw** pictogram  oplicht. Druk op [Enter]. Het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm opent. Het invoerveld *Aan:* is actief.
3. Geef het e-mailadres van de ontvanger. Druk op [Enter].
4. Druk op [Tab]. Het invoerveld *Onderwerp* is geactiveerd. Geef het onderwerp.
5. Druk op [Tab]. Het invoerveld voor het e-mailberichten is geactiveerd. Geef het e-mailbericht.
6. Om het bericht te versturen drukt u op [Tab]. De **Verzenden** knop licht op. Druk op [Enter]. Het e-mailbericht wordt verstuurd.
7. Om bijlagen toe te voegen, drukt u herhaaldelijk op [Tab] tot de **Bijlagen** functie oplicht. Druk op [Enter]. De elementen voor het toevoegen van bestanden wordt getoond.
 - Druk op [Enter]. Een scherm voor het selecteren van bestanden opent. Afhankelijk van het systeem kan u de [Tab], [Enter] en de cursortoetsen gebruiken om een bestand te selecteren en het systeemdialoog te sluiten.
 - Druk herhaaldelijk op [Tab] tot de **Verzenden** knop oplicht. Druk op [Enter]. Het e-mailbericht wordt verstuurd.

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

1. Als de *E-mail* app niet wordt gestart kan u het volgende doen:
 - Toets [Ctrl]+[F6] om de menubalk te selecteren.
 - Druk op [Tab] tot *E-mail* oplicht in de menubalk.
 - Druk op [Enter]. De *E-mail* app wordt gestart.
2. Druk herhaaldelijk op [Ctrl]+[F6] tot een map in de mappenboom oplicht. Gebruik de cursortoetsen om de gewenste map te selecteren. Als een submap wilt tonen of verbergen drukt u op [Enter].
3. Als de gewenste map oplicht drukt u herhaaldelijk op [Tab] tot een e-mailbericht oplicht in de zijbalk.
4. Gebruik de cursortoetsen om het gewenste e-mailbericht te selecteren.
5. Om het e-mailbericht te beantwoorden drukt u herhaaldelijk op [Tab] totdat de **Beantwoorden** functie oplicht. Druk op [Enter] om de functie te activeren.

3.3 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 \[34\]](#).

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- [Taal](#)
- [Tijdzone](#)
- [Vernieuwingsinterval](#)
- [Thema](#)
- [Standaard applicatie na aanmelden?](#)
- [Automatisch Afmelden](#)
- [Automatisch het meldingengebied openen](#)
- [Wachtwoord wijzigen](#)

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie van de groupware, kunnen sommige instellingen niet beschikbaar zijn.

Taal

Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.

Tijdzone

Bepaalt de tijdszone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.

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 Afmelden

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

Automatisch het meldingengebied openen

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

Wachtwoord wijzigen

Om uw wachtwoord te wijzigen, kan u op deze knop drukken.

3.4 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 **Adresboek**. Klik 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

3.5 Het wachtwoord wijzigen

Zo kunt u het wachtwoord wijzigen:

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


1. Klik op **Portaal** in de menubalk
2. Klik op **Mijn wachtwoord** in het *Gebruikersgegevens* 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](#).

Opmerking: U kan ook uw wachtwoord wijzigen in de [Basisinstellingen](#).

3.6 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 Portaal

Leer hoe u de *Portaal* applicatie kan gebruiken.

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

U kan de *Portaal* app als volgt starten:

Klik op **Portaal** in de menubalk.

4.1 componenten

Afhankelijk van de configuratie van de groupware, kunnen de portaal componenten afwijken van de beschrijving.

Aangemeld als

Toont de gebruikersnaam van de aangemelde gebruiker.

Widget toevoegen knop

Als u hier op klikt openend een menu waarmee u nieuwe vakken kan [toevoegen](#) [42].

Deze pagina aanpassen knop

Als u hierop klikt wordt een pagina getoond waarmee u [aanpassingen](#) [42] kan maken in de Portaal.

Afspraken vlak

Toont actuele afspraken. U kan het volgende doen:

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

Inbox vlak

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

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

Taken vlak

Toont onvoltooide taken. U kunt het volgende doen:

- 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](#).

4.2 Aanpassen van de Portaal

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

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

4.2.1 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.

4.2.2 Portaalvlakken verwijderen

U kan vlakken uit het portaal verwijderen door het vlak te sluiten.

Een portaalvlak verwijderen gaat als volgt:

Klik op het **Sluiten** pictogram .

in het vlak. Gebruik de [Portaalinstellingen](#) om het portaalvlak opnieuw te tonen.

4.2.3 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 op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek.
2. 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](#).

4.2.4 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 \[42\]](#).

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.

5 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
- deel e-mailberichten met andere *gebruikers*
- benader uw *externe e-mailaccounts* welke u heeft aangemaakt bij andere aanbieders
- gebruik de *E-mail* instellingen

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

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

5.1 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](#) [142] naar e-mailberichten met een specifieke verzender of onderwerp.



Mappenboom

Toont de e-mailmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [143]. 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.
- Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor [gegevensbeheer](#) [141] en app specifieke mapfuncties.
- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het [aanmaken van mappen](#) [144] en voor het [toevoegen van e-mailaccounts](#) [64].

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 **Selecteer alles** selectievak aan de linkerkant van het **Selecteer** pictogram maakt het mogelijk alle e-mailberichten in een map te selecteren.

- De tekst onder de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.
- 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 volgende functies:

- Knoppen: **Beantwoorden**, **Alle beantwoorden** [51], **Doorsturen** [52], **Verwijderen** [57] en **Ongelezen, Markeren als gelezen** [55].

Als u klikt op **Meer**, opent een menu met de volgende functies: **Verplaatsen** [54], **Kopiëren** [54], **View source** [56], **Herinnering** [56], **Toevoegen aan het portaal** [56], **Opslaan als** [57].

Als het e-mailbericht onderdeel is van een e-mailconversatie, verschijnt ook de knop **Gehele conversatie** bovenin het hoofdgebied. Deze knop maakt de [functies mogelijk voor de gehele e-mailconversatie](#). [59].



- Naam van de e-mailverzender. Als u op een naam klikt verschijnt een **pop-up**. Deze bevat de volgende componenten:
 - De contactgegevens van de persoon.
 - Als de persoonsgegevens zijn opgeslagen wordt de locatie van deze gegevens getoond.
 - Als u berichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
 - Als u afspraken heeft met deze persoon, staan deze onder *Gedeelde afspraken*.Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt verschijnt een popup.
- Als u klikt op het **Zoeken** pictogram  naast de naam van de verzender, wordt een zoekopdracht naar e-mailberichten van deze verzender gestart.
- Ontvangstdatum
- Onderwerp
- **Label** [55] knop . Opent een menu waarmee u een gekleurd label kan toewijzen aan het e-mailbericht.
- Als het e-mailbericht naar meerdere ontvangers is gestuurd, wordt het volgende getoond:
 - Alle andere ontvangers. Als u op een naam klikt verschijnt een **popup**.
 - **Alle ontvangers** knop . Als hierop wordt geklikt verschijnt het menu **Verstuur nieuw e-mailbericht** [50], **Opslaan als distributielijst** [62], en **Uitnodigen voor een afspraak** [62] worden getoond.
- Als het e-mailbericht bijlagen bevat, worden de namen van de [e-mailbijlagen](#) [49] getoond.
- E-mailtekst. Quotes van vorige e-mailberichten worden aangeduid met een verticale lijn. Als u op **Toon meer** klikt, wordt de gehele quote getoond.

In een e-mailconversatie, het huidige antwoord wordt bovenaan de lijst getoond, de originele mail onderaan.

5.2 E-mailberichten tonen

Normaal gesproken wordt de inhoud van Postvak IN 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.

5.3 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* [113]

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.

5.4 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](#)

5.4.1 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 of stel de urgentie in.

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 \[75\]](#) 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, selecteert u **Tekst** onder *Tekst formaat*.
Om een e-mailbericht te maken in HTML formaat, selecteert u **HTML**. Een opmaakbalk verschijnt. Tekst opmaken kan als volgt:
 - a. Selecteer de berichttekst.
 - b. Klik op een element in de opmaakbalk.Als u html formaat gebruikt kan u ook plaatjes toevoegen vanaf het clipboard.
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 \[75\]](#).

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 \[64\]](#) 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 **Bijlage toevoegen**. Selecteer één of meerdere bestanden.
 - Om de huidige versie te gebruiken van een bestand uit de *Bestanden* app als bijlage, klikt u op **Bestanden**. Open een map vanuit het *Bestanden toevoegen* scherm. Vink de vakjes aan voor de bestanden die u wilt toevoegen als bijlage. Klik op **Toevoegen**.
 - 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.

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen van de groupware worden bijlagen boven een bepaalde afmeting niet meer verstuurd. In dit geval wordt de bijlage opgeslagen in een map onder uw persoonlijke map. Het e-mailbericht bevat een verwijzing naar het bestand.
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
 - voeg een vCard toe
 - verzoek een ontvangstbevestiging

Om de opties te verbergen klikt u op **Opties**. De instellingen blijven behouden.

5.4.2 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.

Tip: U kan ook direct reageren op een e-mailbericht door in het hoofdgebied the dubbelklikken op het onderwerp. In het scherm geeft u de tekst van het e-mailbericht. Klik op **Verzenden**

5.4.3 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.

5.4.4 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**.

5.4.5 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.

Tip: De afwezigheidsmelding is opgegeven als [E-mailfilter \[60\]](#). U kan de afwezigheidsmelding aanpassen in de e-mailfilter instellingen.

5.5 E-mailberichten beheren

Sommige technieken voor het organiseren van e-mailberichten vereisen dat u reeds e-mailmappen heeft aangemaakt. Informatie over het maken van mappen vind u in [Mappen \(page 143\)](#).

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](#)
- [E-mailmappen opschonen](#)
- [Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer](#)
- [Bewerken van alle e-mailberichten in een e-mailconversatie](#)
- [E-mailfilters gebruiken](#)

5.5.1 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.

5.5.2 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.

5.5.3 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 **Mappenbeheer** pictogram  naast de mappenboom. Klik op **Alle e-mailberichten markeren als gelezen**.

5.5.4 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 **Toevoegen aan het adresboek** in de popup.

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

5.5.5 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.

5.5.6 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.

5.5.7 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:

In het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm klik u op *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**.

5.5.8 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.

5.5.9 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.

5.5.10 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.

5.5.11 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.

5.5.12 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. Klik op **Afdrukken** uit het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
2. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
3. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Tip: U kan ook de inhoud van [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) afdrukken.

5.5.13 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 Prullenbakmap 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.

5.5.14 E-mailmappen opschonen

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

Het opschonen van de e-mailmap gaat als volgt:

1. Vanuit de mappenboom, [selecteert](#) u de map welke u wilt opschonen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Opschonen**.


Resultaat: Het e-mailberichten die zijn verwijderd met de andere e-mailapplicaties worden verwijderd uit de map.

5.5.15 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
- Meerdere e-mailberichten tegelijk afdrukken
- 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.
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
Om de selectie ongedaan te maken, klikt u op **Deselecteer alles** in het hoofdgebied.
Om alle e-mailberichten uit de huidige map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak aan de linkeronderkant van de zijbalk in.
3. Klik op een functie in het hoofdgebied.

5.5.16 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..

5.5.17 Verzamelde Mail gebruiken


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

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

De volgende functies zijn beschikbaar:

- U kan Verzamelde Mail **inschakelen** voor één of meerdere e-mailaccounts.
- U kan e-mailberichten in de *Verzamelde Mail* map **tonen**.

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

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen**.
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**. Een pop-up toont de instellingen.
5. Activeer **Gebruik Verzamelde Mail voor dit account**.
6. Klik op **Opslaan** in de pop-up.

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

1. **Open** de *Verzamelde Mail* map uit de mappenboom.
 2. Eventueel kan u op een submap van de *Verzamelde Mail* map klikken.
- Tip:** Het account wordt aangegeven met een label onder het e-mailonderwerp in de zijbalk.

5.5.18 E-mailfilters gebruiken

E-mailfilters helpen u bij het organiseren van inkomende e-mailberichten. Een e-mailfilter bestaat uit één of meerdere regels. Door regels in te stellen kan u bijvoorbeeld de volgende acties uitvoeren:

- Het verplaatsen van het e-mailbericht naar een andere map.
- Het doorsturen van een e-mailbericht naar een ander address.
- Het e-mailbericht als gelezen markeren.

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

- Maak e-mailmappen.
- Maak een aantal regels.
- Geef de volgorde van de regels.
- Stel in of vervolg regels uitgevoerd moeten worden als de regel overeen komt.

Een regel bevat:



- een naam,
- één of meerdere voorwaarden,
- één of meer acties. U kan opgegeven of aan één of alle voorwaarden moet worden voldaan.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Een nieuwe regel **aanmaken**.
- Bestaande regels **aanpassen**.

Sommige e-mailfuncties stellen automatisch filters in, zoals bijvoorbeeld de [afwezigheidsmelding \[52\]](#).

Een nieuwe regel maakt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op het menu-item **Instellingen**.
2. In de zijbalk klikt u op **Mailfilter**.
3. Klik in het hoofdgebied op **Een nieuwe regel toevoegen**. Het **Nieuwe regel aanmaken** scherm opent.
4. Geef een naam voor de regel.
5. Om voorwaarden toe te voegen klikt u op **Voorwaarde toevoegen**. Maak een keuze vanuit de selectielijst.
Om een onderdeel van een e-mailbericht te gebruiken welke niet op de lijst staat, selecteert u **Header**. Geef het header-element op in het *Naam* invoerveld. U kan de e-mailheader inzien door [de e-mailbron te tonen \[56\]](#).
U kan een voorwaarde kiezen door op **Komt overeen**. Geef een argument in het invoerveld.
Voorbeelden kan u vinden in [Vragen over e-mail](#).
U kan meer voorwaarden toevoegen. U kan opgeven of één of alle voorwaarden moeten voldoen om de actie uit te voeren. Om dit te doen klikt u op **Pas regel toe als aan alle voorwaarden is voldaan**.
Om een voorwaarde te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de voorwaarde.
6. Geef de actie die uitgevoerd moet worden als aan de regel wordt voldaan. Om dit te doen klikt u op **Actie toevoegen**. Selecteer een actie uit het menu. Afhankelijk van de actie moet u misschien meer details invoeren.
U kan meerdere acties toevoegen.
7. U kan instellen welke regels verwerkt moeten worden als aan de voorwaarden is voldaan. Om dit te doen schakelt u **Verwerk ook de andere regels** in of uit.
8. Klik op **Opslaan**.

U kan bestaande regels als volgt aanpassen:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen**.
2. In de zijbalk, klik op **Mailfilter**.
3. Om een regel te bewerken, klikt u op **Bewerken** naast de regel. Wijzig de instellingen in het **Regel bewerken** scherm.
4. Om de regel uit te schakelen klikt u op **Uitschakelen** naast de regel.
Om de regel in te schakelen klikt u op **Inschakelen** naast de regel.
5. Om de volgorde aan te passen, zweeft u met de muis over het **Verplaatsen** pictogram  naast de regel. Sleep de regel omhoog of omlaag en laat deze op de geschikte plek los.
6. Om een regel te verwijderen, klikt u het **Verwijder** pictogram  naast de regel.

5.6 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.](#)

5.6.1 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.

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

5.6.3 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 \[88\]](#).

5.6.4 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 \[75\]](#).

5.7 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](#).

5.7.1 Aanmaken en bewerken van e-mailaccounts

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [instellen](#) van een extern e-mailaccount
- [bewerken](#) van een 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 e-mailaccount past u als volgt aan:

Opmerking: Het is meestal niet noodzakelijk om de instellingen van een 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 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.
Opmerking: Als u een naam ingeeft in het **Uw naam** veld van de *Account instellingen*, overschrijft deze naam de vooraf ingestelde verzender.
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.

5.7.2 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.

Tip: Als u *Verzamelde Mail* voor een extern account heeft ingeschakeld, ziet u de email ook in de *Verzamelde Mail* map. Meer informatie kan u vinden in [Verzamelde Mail gebruiken \(page 59\)](#).


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**.

5.8 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 [66].

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](#)
- [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 toestaan](#)
- [Emoticons als plaatjes weergeven in e-mailberichten?](#)
- [Geciteerde regels kleuren?](#)
- [Vraag om een ontvangstbevestiging](#)
- [Handtekening](#)
- [IMAP map abonnement](#)

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.

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 Postvak IN**, zal het conversatieoverzicht alleen gebruikt worden in de *Postvak IN* 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

Geeft het vooraf ingestelde verzendadres voor nieuwe e-mailberichten.

Opmerking: De naam van de verzender wordt getoond vóór het e-mailadres. Als u een naam ingeeft in het **Uw naam** veld van de [E-mail account instellingen \[64\]](#), overschrijft deze naam de vooraf ingestelde verzender.

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 toestaan

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

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

Als u deze optie inschakelt, 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.

Vraag om een ontvangstbevestiging

Geeft aan of een ontvangstbevestiging wordt getoond als een ontvangen e-mailbericht een ontvangstbevestigingsverzoek heeft.

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:

- **Ondertekening 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**.
- **Als standaard instellen** knop. Om een ondertekening te als standaard in te stellen klikt u op deze knop.
- **Bewerken** knop. Om een ondertekening te bewerken klikt u op de **Bewerken** knop naast de ondertekening. Verander de gegevens in de pop-up. Klik op **Opslaan**.
- **Verwijderen** knop. Om een ondertekening te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram.  naast de ondertekening.

IMAP map abonnement

Bevat functies voor het [abonneren \[62\]](#) op e-mailmappen.

6 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*

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

Klik op **Adresboek** vanuit de menubalk.

6.1 De Adresboek Componenten

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


Werkbalk

Bevat de volgende pictogrammen:

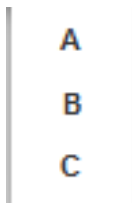
- **Toevoegen** pictogram . Maakt een [nieuw contact \[74\]](#) of een [nieuwe distributielijst \[74\]](#).
Opmerking: Deze functie is alleen ingeschakeld als u een adresboek heeft geopend waarvoor u de rechten heeft om een object aan te maken.
- **Map** pictogram . Opent of sluit de [mappenboom](#).
- **Zoeken** pictogram . Opent een invoerveld voor het [zoeken \[142\]](#) naar contacten met een specifieke naam.

Mappenboom

Toont de contactmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren \[143\]](#). 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.
- Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor [gegevensbeheer \[141\]](#) en voor [gegevensuitwisseling \[153\]](#).
- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het [aanmaken van mappen \[144\]](#).


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 \[78\]](#).
- De tekst onder de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.

Hoofdgebied

Toont de contactgegevens en de beschikbare functies:

- Knoppen: **Verzend e-mail** [76], **Uitnodigen voor een afspraak** [76], **Bewerken** [76], **Verwijderen** [78].

Als u op **Meer** klikt, opent een menu met de volgende opties: **Versturen als vCard** [77], **Afdrukken** [77], **Verplaats** [77], **Kopieer** [77].

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

- Foto, naam, functie, beroep
- 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.

6.2 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.

6.3 Het Halo Overzicht

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

- adressen, e-mailadressen, telefoonnummers
- uw huidige correspondentie met dit contact
- gedeelde afspraken met dit contact

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

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

6.4 Toevoegen van Contacten


U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Nieuw contact aanmaken](#)
- [Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen](#)
- [Importeren van contacten vanuit bestanden](#)
- [Importeren van contacten vanuit sociale netwerken](#)

6.4.1 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 **Selecteer bestand** onder **Bijlagen**. Klik vervolgens op **Bladeren**. Selecteer één of meerdere bestanden.
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegendoor een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het contactscherm te slepen.
5. Klik op **Opslaan**.

6.4.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht met een vCard bijlage in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op de naam van de bijlage in het hoofdgebied. Klik op **Aan adresboek toevoegen** in het menu.

6.4.3 Importeren van contacten vanuit bestanden

Informatie over het importeren van contacten vanuit verschillende bestanden kan u vinden in [Importeren van Gegevens](#) (page 154).




6.4.4 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 150).

6.5 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**.

6.6 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 \(page 143\)](#).

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](#)

6.6.1 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 \[50\]](#).

6.6.2 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](#).

6.6.3 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 bevind.

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**.

6.6.4 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.

6.6.5 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*.

6.6.6 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 **Meer** in het hoofdgebied. Klik op **Verstuur als vCard** uit het menu.
3. Vul de details in om een [nieuwe e-mail te versturen \[50\]](#).

6.6.7 Afdrukken contacten

Het afdrukken van contacten gaat als volgt:

- [druk een lijst van telefoongegevens af](#)

Het afdrukken van een telefoonlijst gaat als volgt:

1. [Open](#) een adresboek vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een contact vanuit de zijbalk. Klik op **Meer** in het hoofdgebied. Klik op **Afdrukken** uit het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Tip: U kan ook [meerdere contacten in één keer](#) afdrukken.

6.6.8 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.

6.6.9 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
- meerdere contacten in één keer afdrukken
- 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.
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
Om alle contacten uit de huidige map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak aan de linkeronderkant van de zijbalk in.
3. Klik op een functie in het hoofdgebied.

6.7 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](#).


6.8 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties

U kunt het volgende doen:

- [exporteer \[159\]](#) contacten om deze in andere applicaties te gebruiken
- [importeer \[154\]](#) contacten welke zijn gemaakt met andere applicaties

6.9 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 \[81\]](#).

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Weergeven van namen](#)
- [Mijn contactgegevens](#)

Weergeven van namen

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

Mijn contactgegevens

Opent een pagina waar u uw persoonlijke contactgegevens kan wijzigen.

7 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*

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







Klik op **Agenda** in de menubalk.

7.1 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](#) [88].
Opmerking: Deze functie is alleen ingeschakeld als u een agenda heeft geopend waarvoor u de rechten heeft om een object aan te maken.
- **Mappenboom** pictogram . Opent of sluit de [Mappenboom](#).
- **Zoeken** pictogram . Opent een invoerveld om te [zoeken](#) [142] naar afspraken met een specifiek onderwerp.
- **Overzicht** pictogram . Selecteer één van de volgende overzichten voor het hoofdgebied:
 - [Dag, Werkweek, Week, Maand](#)
 - [Lijst](#)
- **Planning** pictogram . Opent het planningsoverzicht voor het plannen van [afspraken met meerdere deelnemers](#) [97].
- **Afdrukken** pictogram . Opent een afdrukvoorbeeld voor het [afdrukken van een agendablad](#) [93].

Mappenboom

Toont de contactmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [143]. 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.
- Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor [gegevensbeheer](#) [141] en voor [gegevensuitwisseling](#) [153].
- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het [aanmaken van mappen](#) [144].
- Als u verschillende persoonlijke agendamappen heeft wordt het selectievakje **Toon alle afspraken uit alle persoonlijke agenda's** getoond. Het geeft aan of alleen de afspraken uit de huidige agenda óf alle afspraken uit alle persoonlijke mappen moeten worden

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 agendagebied getoond.
- In het *Dag, Werk week* en *Week* overzicht wordt de huidige agenda week getoond naast de datum. Als u op een datum klikt wordt een minikalender geopend om een andere datum te kiezen.
- De navigatiebalk boven het agendagebied geeft u de mogelijkheid een tijdsinterval te kiezen.
- In het *Dag, Werk week* en *Week* overzichten is bovenaan gebied voor het [maken](#) [88] van dagafspraken.
- In de *Dag, Werk week* en *Week* overzichten wordt de huidige tijd in het agendablad gemarkeerd met een rode lijn.
- In de *Werk week, Week* en *Maand* overzichten word de huidige dag in de agenda gemarkeerd met een gekleurde achtergrond.
- In het *Maand* overzicht worden de geselecteerde maand, kalenderweek en jaar getoond aan de rechterkant van het agendablad. Een schuifbalk aan de rechterkant laat u een andere maand kiezen.
- Afhankelijk van de bevestigingsstatus worden afspraken gemarkeerd met verschillende [kleuren](#) [86].

Als u klikt op een afspraak worden de gegevens getoond in de [pop-up](#). Het toont de zelfde informatie als in 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](#).
- Als u op een kop klikt, wordt de eerste afspraak van deze tijdsinterval getoond.
- 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](#) [78].
- De tekst onder de lijst bevat de namen van de gekozen mappen. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.
- 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 u 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:

- Knoppen: [Bewerken](#) [92], [Status wijzigen](#) [93], [Verplaatsen](#) [93], [Afdrukken](#) [93], [Verwijderen](#) [94]

Opmerking: Afhankelijk van de serverinstellingen kunnen de volgende beperkingen zijn ingesteld : Sommige knoppen voor afspraken in uw privé agenda worden alleen getoond als u de rechten heeft voor het uitvoeren van de functie. Als u een deelnemer bent kan u de afspraak niet aanpassen of verwijderen. Als u de organisator bent kan u uw status niet veranderen.

- Datum, het herhalingstype (voor terugkerende afspraken), tijd en de tijdzone
- Onderwerp
- Locatie van de afspraak, als deze is ingegeven.
- 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](#) [96], [Uitnodigen voor een nieuwe afspraak](#) [96] en [Opslaan als distributielijst](#) [97] getoond.
- Namen van bestaande bronnen. Als u op een bron klikt wordt een [pop-up](#) geopend.
- Als de afspraak externe partners bevat worden deze getoond onder het kopje *externe deelnemers*.
- Details
 - de beheerder van de afspraak
 - beschikbaarheid
 - welke map
 - wie de afspraak heeft gemaakt en wanneer
 - wie was de laatste persoon die de afspraak heeft aangepast

7.2 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 standaardoverzicht kiezen.


7.2.1 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. Als u verschillende persoonlijke agendamappen gebruikt kan u aangeven hoe de afspraken getoond moeten worden.
 - Om alle afspraken uit uw privéagenda's te tonen selecteert u **Toon alle afspraken uit alle persoonlijke agenda's** in de mappenboom.
 - Om alleen afspraken uit de geselecteerde map te tonen schakelt u **Toon alle afspraken uit alle persoonlijke agenda's** uit.
4. Klik op een afspraak in het agendablad. De afspraakgegevens worden weergegeven in een [pop-up](#). U kan het volgende doen:
 - Toon de detailgegevens van een deelnemer of een bron door op de naam van de deelnemer of de bron te klikken. Een extra pop-up verschijnt.
 - [Bewerk \[92\]](#) de afspraak.
 - [Verwijder \[94\]](#) de afspraak.

7.2.2 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. Als u verschillende persoonlijke agendamappen gebruikt kan u aangeven hoe de afspraken getoond moeten worden.
 - Om alle afspraken uit uw privéagenda's te tonen selecteert u **Toon alle afspraken uit alle persoonlijke agenda's** in de mappenboom.
 - Om alleen afspraken uit de geselecteerde map te tonen schakelt u **Toon alle afspraken uit alle persoonlijke agenda's** 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.

7.2.3 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

7.3 Afspraken maken

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:


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

7.3.1 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 of bronnen 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 afspraakherinnering te ontvangen selecteert u een instelling onder **Herinnering**.
6. Als het nodig is kan u ook [extra functies gebruiken](#): maak herhalingen, voeg andere deelnemers of bronnen 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*). Om een specifieke tijdspanne te selecteren klikt u op de datum boven het agendablad. Dubbelklik op een vrij gebied in het agendablad.

Selecteer een van de agendaoverzichten (*Dag, Werkweek, Week of Maand*). Om een specifieke tijdspanne te selecteren klikt u op de datum boven het agendablad. Sleep in het agendablad een vak vanaf het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.


Bij het maken van een dagafspraak heeft u de volgende mogelijkheden:

Selecteer een van de agendaoverzichten *Dag, Werkweek* of *Week*. Dubbelklik op een vrij gebied boven het agendablad.

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

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 of bron toe te voegen typt u het e-mailadres van de deelnemer of de naam van de bron 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 of een bron te verwijderen klikt u op het pictogram  naast de naam.
Om meerdere deelnemers uit te nodigen, geeft u de naam van een [distributielijst \[75\]](#).
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 en bronnen te vinden kan u [het planningsoverzicht gebruiken \[97\]](#).
5. Om een bijlage toe te voegen bij de afspraak, klik op **Selecteer bestand** onder *Bijlagen*. Selecteer één of meerdere bestanden.
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegendoor een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het afsprakscherm te slepen.

7.3.2 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.

7.3.3 Importeren van afspraken vanuit bestanden

Informatie over het importeren van afspraken vanuit bestanden kan u vinden in [Importeren van Gegevens \(page 154\)](#).

7.3.4 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 agenda. Informatie kan u vinden in [Inschrijven op gegevens \(page 150\)](#).

7.3.5 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**.


7.4 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**.

Tip: U kan een afspraak direct vanuit het meldingengebied accepteren door op de **Uitnodiging accepteren** knop te klikken.

Het beantwoorden van een afspraakverzoek vanuit een e-mailuitnodiging gaat als volgt:

1. Open een e-mailbericht met een afspraakuitnodiging in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op één van de knoppen **Bevestigen**, **Tijdelijk** of **Afwijzen** in het hoofdgebied onder *Dit e-mailbericht bevat een afspraak*.

7.5 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 \(page 143\)](#).

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](#)

7.5.1 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.

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

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

Klik op een afspraak in het *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**.

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

Een afspraak verplaatsen naar een andere dag gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **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.

7.5.3 Wijzigen van de afspraakstatus

U kan uw afspraakstatus later aanpassen. Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privé kalender aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

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**.

7.5.4 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 **Verplaatsen**.
 - 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*.

7.5.5 Afdrukken van afspraken

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

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

Een agendablاد 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. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
5. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
6. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Afspraakgegevens afdrukken gaat 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, klikt u op **Afdrukken**.
In het *Lijst* overzicht, kiest u een afspraak uit de zijbalk. Klik op **Afdrukken** in het hoofdgebied.
Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
 2. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
 3. Sluit het afdrukvoorbeeld.
- Tip: U kan ook de gegevens van [meerdere afspraken tegelijk](#) afdrukken.

7.5.6 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 dit onherstelbaar. Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privé kalender aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
Klik op een afspraak in het *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.

7.5.7 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
- Afdrukken van meerdere afspraken

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.
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
Om alle afspraken uit de huidige map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak aan de linkeronderkant van de zijbalk in.
3. Klik op een functie in het hoofdgebied.

7.6 Teamafspraken

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Afspraken delen](#)
- [Versturen van e-mailberichten naar deelnemers](#)
- [Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak](#)
- [Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers](#)
- [Plannen met meerdere deelnemers](#)

7.6.1 Afspraken delen

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

- 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](#)

7.6.2 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 \[50\]](#).

7.6.3 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak

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

U maakt een nieuwe afspraak als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het *Dag, Werk week, Week* of *Maand* Overzicht. In de pop-up, klik op **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak**.
 - In het *Lijst* overzicht, kiest u een afspraak uit de zijbalk. Klik op **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak** in het hoofdgebied.
2. Vul de details in voor het [Een nieuwe afspraak maken \[88\]](#).

7.6.4 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 \[75\]](#).

7.6.5 Plannen met meerdere deelnemers

Tijdens het plannen van een afspraak met meerdere deelnemers of bronnen toont het planningsoverzicht vrije en bezette perioden voor de gebruikers en bronnen. 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 agendabladd.
 - Toevoegen en verwijderen van deelnemers of bronnen.
 - Om het overzicht te veranderen, klikt u op **Wijzig overzicht** aan de rechter onderkant.
4. Op het agendabladd 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 \[88\]](#).

Het direct openen van het planningsoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op het **Plannen** pictogram  in de werkbalk.
2. Voeg bronnen of 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 agendablاد.
 - Toevoegen en verwijderen van deelnemers of bronnen.
 - Om het overzicht te veranderen, klikt u op **Wijzig overzicht** aan de rechter onderkant.
4. Op het agendablاد 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 \[88\]](#).

7.7 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 \[99\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Intervaltijd in minuten](#)
- [Begin van de werktijd](#)
- [Einde van de werktijd](#)
- [Toon afgewezen afspraken](#)
- [Standaardherinnering](#)
- [Alle afspraken als vrij markeren](#)
- [E-mailbevestiging voor nieuw, gewijzigd of verwijderd](#)
- [E-mailbevestiging voor de maker van afspraak](#)
- [E-mailbevestiging voor de afspraakdeelnemer](#)
- [Automatisch een e-mailmelding verwijderen als deze is geaccepteerd of afgewezen](#)

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.

Toon afgewezen afspraken

Geef aan hoe door u geweigerde afspraken getoond moeten worden.

Standaardherinnering

Stelt een voorgedefinieerd tijdsinterval in voor een afsprakenherinnering.

Alle afspraken als vrij markeren

Geef aan of u afspraken voor een hele dag standaard getoond worden als vrij.

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.

Automatisch een e-mailmelding verwijderen als deze is geaccepteerd of afgewezen

Geeft aan of de e-mailmelding voor de uitnodiging van een afspraak automatisch verwijderd moet worden als de afspraak geaccepteerd of afgewezen wordt.

8 Taken

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*

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




Klik op **Taken** in de menubalk.

8.1 Taken Componenten


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


Werkbalk

Bevat de volgende pictogrammen:

- **Toevoegen** pictogram . Maakt een [nieuwe taak \[104\]](#).
- **Mappenboom** pictogram . Opent of sluit de [mappenboom](#).
- **Zoeken** pictogram . Opent een invoerveld voor het [zoeken \[142\]](#) naar contacten met een specifieke naam.



Mappenboom

Toont de taakmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren \[143\]](#). 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.
- Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor [gegevensbeheer \[141\]](#) en voor [gegevensuitwisseling \[153\]](#).
- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het [aanmaken van mappen \[144\]](#).

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. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.
- 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:

- Knoppen: **Bewerken [106]**, **Verwijderen [107]**, **Voltooid [106]**, **Wijzig vervaldatum [106]**
Als u op **Meer** klikt, opent een menu met de volgende opties: **Verplaatsen [107]**, **Wijzig bevestigingsstatus [107]**, **Afdrukken [107]**.
- Onderwerp
- Vervaldatum, als deze is opgegeven
- Status en voortgang
- prioriteitspictogram
- Als de taak bijlagen heeft, worden de namen van de bijlagen getoond.
- De taakomschrijving, als deze beschikbaar is
- Als de taak terugkerend is, worden de herhalings eigenschappen getoond.
- Begindatum van taak, als deze beschikbaar is

8.2 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.

8.3 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:** aanmaken terugkerende taken, 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 **andere functies gebruiken:** aanmaken terugkerende taken, toevoegen deelnemers en bronnen, toevoegen bijlagen, 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 terugkerende taken aan te maken, selecteert u **Herhaal**. De huidige herhalings eigenschappen worden getoond.
Om de herhalingsparameters in te stellen moet u hier op klikken. Voorbeelden kan u vinden in [Vragen over afspraken en taken](#).
Om de herhalingsparameters te verbergen, klikt u op het **Sluiten** pictogram . Om deze opnieuw te tonen klikt u op **Bewerken**.
2. 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 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 \[75\]](#).
3. Om bijlagen toe te voegen aan de taak klikt u op **Bijlagen**. Klik vervolgens op **Selecteer bestand**. 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 toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het taakscherm te slepen.
4. Om details toe te voegen als factuurgegevens, klikt u op **Details**. Voer de gegevens in.


8.4 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* klit u op **Accepteren/Weigeren**.
3. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op één van de knoppen **Accepteren**, **Tijdelijk** of **Afwijzen**.

Tip: U kan een taak direct vanuit het meldingengebied accepteren door op de **Uitnodiging accepteren** knop te klikken.

U kan als volgt op een taakuitnodiging reageren vanuit een e-mailuitnodiging:

1. Toon een e-mailbericht met een taakuitnodiging in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op één van de knoppen **Bevestigen**, **Tijdelijk** of **Afwijzen** in het hoofdgebied onder *Dit e-mailbericht bevat een taak*.

8.5 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 \(page 143\)](#).

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](#)

8.5.1 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**.

8.5.2 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 .

8.5.3 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.

8.5.4 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.

8.5.5 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**.

8.5.6 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. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Tip: U kan ook de gegevens van [meerdere taken tegelijk](#) afdrukken.

8.5.7 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.

8.5.8 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
- Meerdere taken afdrukken

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.
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
Om alle taken uit de huidige map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak aan de linkeronderkant van de zijbalk in.
3. Klik op een functie in het hoofdgebied.

8.6 Taken binnen een Team

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Delen \[109\]](#) van taken met andere gebruikers
- [Delegeren \[109\]](#) van taken aan andere gebruikers

8.6.1 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*.

8.6.2 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.


8.7 Uitwisselen van Gegevens met Andere Applicaties

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [exporteer \[159\]](#) taken om deze te gebruiken in andere applicaties.
- [importeer \[154\]](#) taken welke zijn gemaakt met andere applicaties.

8.8 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 \[111\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [E-mailbevestiging voor Nieuw, Aangepast of Verwijderd?](#)
- [E-mailbevestiging voor de taakbeheerder](#)
- [E-mailbevestiging voor de taakdeelnemer](#)

E-mailbevestiging voor Nieuw, Aangepast of Verwijderd?

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

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.

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
- benader gegevens met [WebDAV](#)
- [deel](#) bestanden met andere gebruikers of externe partners
- gebruik de *Bestanden* [instellingen](#)

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





Klik op **Bestanden** in de menubalk.

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](#) [119].
 - **Notitie toevoegen**. Maakt een [tekst bestand](#) [138].
 - **Nieuw tekstbestand**. Maakt een [nieuw tekstbestand](#) [134].
 - **Nieuw rekenblad**. Maakt een [nieuw rekenblad](#) [134].
- **Mappenboom** pictogram . Opent of sluit de [Mappenboom](#).
- **Zoek** pictogram . Opent een invoerveld voor het [zoeken](#) [142] naar contacten met een specifieke naam.
- **Overzicht** pictogram . Selecteer één van de volgende overzichten voor het hoofdgebied:
 - [Lijst](#)
 - [Pictogrammen](#)
 - [Vierkant](#)




Mappenboom

Toont de mappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [143]. 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.
- Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor [gegevensbeheer](#) [141] en voor [gegevensuitwisseling](#) [153].

Functiebalk

De functiebalk in het bovenste deel van het hoofdgebied bevat de functies die te gebruiken zijn in alle overzichten.

- Als u klikt op **Nieuw bestand uploaden** wordt het scherm voor het [Uploaden](#) [119] van een nieuw bestand geopend.
- Als u een persoonlijke map heeft geopend wordt de **Deel map** knop getoond. Als u deze knop klikt wordt een [publicatie](#) [151] van deze map aangemaakt.
- Als de map afbeeldingen, audiobestanden of videobestanden bevat worden er functies voor het [afspelen van multimedia bestanden](#) [118] getoond.
- Als u op de pictogrammen klikt voor **Lijst** , **Pictogrammen**  of **Vierkant**  wordt het overzicht in het hoofdgebied aangepast.

Hoofdgebied in het *Lijst* overzichtsformaat

Voor elk bestand wordt een regel met de volgende informatie getoond.

- Een aankruisvak om één of meerdere bestanden te selecteren.
- Een pictogram voor elk bestand in de geselecteerde map. Een voorbeeld wordt, indien beschikbaar, getoond.
- Naam en de grote van het bestand
- Datum en tijd van de laatste wijziging

Als u op een bestand klikt verschijnt een [popup](#). Het toont meer informatie en functies.

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.
 - **Nieuw bestand uploaden** knop. Open het scherm voor het **uploaden** [119] van een nieuwe bestand.
 - **Deel deze map** knop. Deze maakt een **publicatie** [151] voor de gekozen map.
 - Als de map afbeeldingen, audio- of videobestanden bevat, worden functies voor het **afspelen van mediabestanden** [118] getoond.
 - Een pictogram voor elk bestand in de gekozen map en, indien beschikbaar, een voorbeeld.
 - Een pictogram voor elk bestand in de gekozen map en een voorbeeld als deze beschikbaar is.
- Als u op een bestand klikt verschijnt **popup**. Deze toont meer informatie en functies.

Hoofdgebied in het *Vierkant* overzichtsformaat

Toon een vierkant voor elk bestand in de geselecteerde map. Indien beschikbaar wordt een voorbeeld getoond. Als u op een bestand klikt opent een **popup**. Het bevat meer informatie en functies.

Popup


Als u op een bestand klikt wordt een popup geopend. Deze geeft de volgende informatie:

- de **Open knop** [117]
Na het klikken op een bestand, wordt de **Tonen** [117] knop getoond in plaats van de **Openen** knop.
- Na het klikken op een bewerkbaar bestand, wordt de **Bewerken knop** [135] getoond.
- de knoppen: **Download** [117], **Verwijderen** [122], **Verplaatsen** [121] en **Kopiëren** [121]
- Als u op de knop **Meer** klikt opent een menu met de volgende functies: **Deel dit bestand** [151], **Verzenden via e-mailbericht** [120], **Als een interne link verzenden** [120], **Toon interne link** [120], **Toevoegen aan het portaal** [121] **Hernoemen** [121], **Omschrijving bewerken** [121], **Blokkeren** [122].
Opmerking: Sommige knoppen worden niet getoond als u niet voldoende rechten heeft.
- Na het klikken op een bestand, wordt de **Bewerk als nieuw** [136] knop getoond in het submenu onder **Meer**.
- bestandsnaam
- een voorbeeld, als deze beschikbaar is
- bestandscommentaar.
- Navigatiepad naar de gekozen map. Om een andere map te openen, klikt u op het pad.
- Knoppen voor het uploaden van **nieuwe versies**.
- De **Toon versie geschiedenis** knop. Door op deze knop te klikken wordt een versieoverzicht getoond. 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 kunt bestanden als volgt tonen:

1. Klik op het **Overzicht** pictogram  in de werkbalk. Kies een item.
U kan ook de pictogrammen in de [functie balk](#) gebruiken om een overzicht te kiezen.
2. [Open](#) een bestandenmap vanuit de mappenboom.
3. Om snel specifieke bestanden te vinden gebruikt u de [zoekfunctie](#).
4. Klik op een bestand in het hoofdgebied. De gegevens worden getoond in de [popup](#).

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 \[117\]](#)
- [toon de inhoud van documenten in een Officebestandsformaat \[117\]](#)
- [speel multimedia bestanden \[118\]](#)

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 \[117\]](#) en [multimedia bestanden \[118\]](#).

De inhoud van een bestand tonen gaat als volgt:

1. [Open](#) een map met bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Een popup wordt geopend. Klik op **Openen**.
Als u een bestand heeft geselecteerd, klikt u op **Tonen** in de popup.
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 9.5.11, "Werken met versies"](#).

U kunt bestanden als volgt downloaden:

1. [Open](#) een map met bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Een popup wordt geopend. Klik op **Downloaden**.
3. Loop de stappen door om een bestand te downloaden.

Tip: Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 9.5.11, "Werken met versies"](#).


9.3.2 Toon de inhoud van documenten

U kan de inhoud van documenten met de volgende formaten inzien:

- Teksten
- Rekenbladen
- Presentaties
- PDF documenten

Als het document wordt getoond, kan u meer functies gebruiken zoals het document afdrucken of versturen in een e-mailbericht.

De inhoud van documenten tonen gaat als volgt:

1. **Open** een map met bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik op een document in het hoofdgebied. Een popup opent. Klik op **Tonen**. De *Documentweergave* toont de inhoud van het document.
3. Om door documenten met meerdere bladzijden te bladeren gebruikt u de pictogrammen rechtsonder. Eventueel kan u de documentbalk gebruiken om te bladeren. Om de documentbalk te openen klikt u op het **Toon het zijpaneel** pictogram rechtsboven. Om het scherm te vergroten of verkleinen gebruikt u de pictogrammen rechtsonder.
4. Om het document te downloaden, af te drukken of e-mailen, gebruikt u de pictogrammen in de werkbalk aan de linkerkant. Om een document te bewerken, klikt u op het **Document bewerken** pictogram rechtsboven. Informatie over het bewerken van documenten vindt u in [Documenten Bewerken](#).
5. Om de *Documentweergave* te sluiten, klikt u op het **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. **Open** een map met afbeeldingen vanuit de mappenboom.
2. Klik op **Diashow Weergeven** in de functiebalk. Om de diashow als volledig scherm te tonen klikt u op **Volledig scherm**.

Audiobestanden afspelen gaat als volgt:

1. **Open** een map met audio-bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik op **Afspelen audio-bestanden** in de functiebalk. Een mediaspeler opent. Om de audiobestanden in de achtergrond te spelen klikt u op **Minimaliseren**. Als u audiobestanden in de achtergrond afspeelt verschijnt het **Afspelen** pictogram  in de menu balk. Om het scherm van de speler opnieuw te tonen, klikt u op dit pictogram.

Audio bestanden afspelen doet u als volgt:

Opmerking: De ondersteunde videoformaten zijn afhankelijk van de gebruikte webbrowser.


1. **Open** een map met video-bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik op een video-bestand in het hoofdgebied. in de popup klikt u op **Open**. De video wordt afgespeeld in het browserscherm.

9.4 Bestanden Aanmaken

Een bestand bevat de volgende onderdelen:

- een of meerdere versies
- een optionele omschrijving

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**.
Tip: U kan ook een nieuw bestand maken door op **Nieuw bestand uploaden** te klikken in de functie balk in het bovenste gedeelte van het hoofdgebied.
3. In het *Nieuw bestand uploaden* scherm, klikt u op **Selecteer bestand**. Kies één of meerdere bestanden.
4. U kan extra bestandsgegevens toe voegen in het **Omschrijving** veld.
5. 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 \(page 143\)](#).

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](#)
- [Blokkeren of deblokkeren van bestanden](#)
- [Werken met versies](#)

9.5.1 Versturen van bestanden als een link

U kan een link naar een bestand versturen naar een gebruiker. U kan linkjes naar [meerder bestanden in één keer](#) versturen.

U kan de link naar het bestand als volgt versturen:

1. Klik op een bestand in het hoofdgebied. In de popup klikt u op **Meer**. Klik op **Verstuur als interne link** in het menu.
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. Klik op een bestand in het hoofdgebied. In de popup klikt u op **Meer**. Klik op **Verzenden via e-mailbericht** in het menu.
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:

Klik op een bestand in het hoofdgebied. In de popup klikt u op **Meer**. Klik op **Toon als interne link** in het menu.

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. Klik op een bestand in het hoofdgebied. In de popup klikt u op **Meer**. Klik op **Hernoemen** in het menu.
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. Klik op een bestand in het hoofdgebied. In de popup klikt u op **Meer**. Klik op **Bewerk omschrijving** in het menu.
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. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Klik in de popup 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. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Klik in de popup op **Kopiëren**.
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:

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

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. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Klik in de popup op **Verwijderen**.
2. Bevestig het verwijderen van het bestand.

Resultaat: Het bestand zal verwijderd worden.

9.5.10 Blokkeren of deblokken van bestanden

Als u een bestand bewerkt kan u deze blokkeren. Blokkeren heeft de volgende doelstellingen:

- De blokkering informeert andere gebruikers dat het bestand in bewerking is en dat dit mogelijk niet de laatste versie is.
- Als het bestand in een map staat welke u deelt met andere gebruikers die ook schrijfrechten hebben, kan het bestand niet door hun worden aangepast.

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

U kunt bestanden als volgt blokkeren:

Klik op een bestand in het hoofdgebied. In de popup klikt u op **Meer**. Klik op **Blokkeren** in het menu.

U kunt bestanden als volgt deblokken:

Klik op een geblokkeerd bestand in het hoofdgebied. In de popup klikt u op **Meer**. Klik op **Deblokkeren** in het menu.

9.5.11 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:

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

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. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Klik in de popup op **Selecteer bestand** onder *Nieuwe versie uploaden*. 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. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Klik in de popup op **Toon versie geschiedenis**. Klik op de naam van een versie. Een menu wordt geopend.
2. Geef een versiecommentaar.

Een specifieke versie als huidige versie instellen gaat als volgt:

1. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Klik in de popup op **Toon versie geschiedenis**. Klik op de naam van een versie. Een menu wordt geopend.
2. Klik op het **Maak deze de huidige versie** menu item.

Een specifieke versie downloaden of opslaan:

1. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Klik in de popup op **Toon versie geschiedenis**. Klik op de naam van een versie. Een menu wordt geopend.
2. Om de versie te openen klikt u op **Open**. Om deze versie op te slaan klikt u op **Downloaden**.

9.5.12 Bewerken van meerdere bestanden in één keer

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

- bestanden downloaden
- bestanden verwijderen
- verplaatsen of kopiëren van bestanden naar een andere map
- bestanden delen
- verstuur bestanden in e-mail of als een interne link
- toon de interne linkjes van de bestanden
- bestanden blokkeren

Het uitvoeren van functies op meerdere bestanden gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - In het *Lijst* overzichtsformaat, selecteer de aankruisvakjes van minimaal 2 bestanden.
 - In het *Pictogrammen* of *Vierkant* overzichtsformaat, gebruikt u de systeem methode voor multi-selectie.
2. Klik op een functie in het hoofdgebied.

9.6 Benaderen van bestanden met WebDAV

Met WebDAV kan u *Bestanden* app bestanden benaderen zoals u deze ook zou benaderen op uw lokale harde schijf. Vergeleken met het benaderen van de bestanden vanuit de Groupware GUI heeft WebDAV voor- en nadelen:

- Het voordeel is snelle en directe toegang vanuit bestandsbeheer zoals de Windows Explorer. U hoeft niet aangemeld te zijn in de Groupware GUI.
- Het nadeel is dat u alleen de huidige versie van een document kan zien. Zowel de versie noch de extra gegevens, zoals commentaar, worden niet getoond.

Waarschuwing: Als u bestanden met WebDAV verwijderd, worden alle versies verwijderd, niet alleen de huidige versie.

Voordat u de *Bestanden* app bestanden benaderd met bestandsbeheer zoals Windows Explorer, moet u eerst WebDAV instellen. De procedure is afhankelijk van de systeemsoftware:

- [Instellen van WebDAV onder Linux](#)
- [Instellen van WebDAV onder Windows XP](#)
- [Instellen van WebDAV onder Windows Vista](#)
- [Instellen van WebDAV onder Windows 7](#)

9.6.1 Instellen van WebDAV onder Linux

Instellen van WebDAV onder Linux gaat als volgt:

1. Open KDE Konqueror of een vergelijkbare browser.
2. Geef het volgende adres op in de adresbalk:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
3. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op voor het benaderen van de Groupware Server.

Resultaat: De *Bestanden* app bestanden worden getoond in browser.

9.6.2 Instellen van WebDAV onder Windows XP

Instellen van WebDAV onder Windows XP gaat als volgt:

1. Klik op **Mijn Netwerklocaties**. In het *Mijn Computer* scherm klikt u op **Mijn Netwerklocaties** of dubbelklik op het **Mijn Netwerklocaties** pictogram op de Windows Desktop.
2. Ga naar *Netwerktaken*, open het scherm *Mijn Netwerklocaties* en klik op **Een netwerklocatie toevoegen**. Een wizard voor het toevoegen van netwerkbronnen wordt geopend. Klik op **Volgende**.
3. In het volgende scherm kiest u **Selecteer een andere netwerklocatie**.
4. Geef het volgende adres op:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
5. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op van de Groupware Server.
6. In het volgende scherm kan u een naam geven aan de netwerklocatie.
Opmerking: Als u de codering instelt op ISO mag u geen speciale tekens voor mappen en documenten gebruiken. De groupware gebruikt UTF-8 codering.
7. In het volgende scherm klikt u op **Voltooien**.

Resultaat: U kunt de netwerklocatie gebruiken om de *Bestanden* app bestanden te benaderen.

9.6.3 Instellen van WebDAV onder Windows Vista

Instellen van WebDAV onder Windows Vista kan op één van de volgende manieren:

- Gebruik de OX Updater. Informatie hierover kunt u vinden in de OX Updater gebruikershandleiding.
- Installeer eerst de Microsoft [Software Update](#) voor Webmappen. Daarna stelt u de [WebDAV-toegang](#) in.

Het installeren van de Microsoft Software Update voor WebDAV gaat als volgt:

1. Open een web browser.
2. Voer het volgende adres in: <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Ga naar *Meer Informatie* en klik op **De Software-Update voor webmappen pakket nu downloaden**.
4. Op de download pagina klikt u op **Download**. Het bestand Webfldrs-KB907306-ENU.exe wordt gedownload.
5. Dubbelklik op het bestand. De installatie wordt gestart.

Instellen van WebDAV onder Windows Vista gaat als volgt:

1. Vanuit de Windows Explorer opent u **Computer**.
2. Klik met de rechtermuisknop op een vrij gebied in het rechter deel van de Explorer. Uit de selectielijst kiest u **Een netwerklocatie toevoegen**. Het *Een netwerklocatie toevoegen* scherm opent. Klik op **Volgende**.
3. Kies **Kies handmatig een netwerklocatie**. Klik op **Volgende**.
4. In het *Toevoegen netwerk pad* scherm geeft u het volgende adres op:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
5. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op voor het benaderen van de Groupware Server.
6. In het volgende scherm kan u een naam geven aan de netwerklocatie.
7. In het volgende scherm klikt u op **Voltooien**.

Resultaat: Onder **Computer** kan u uw *Bestanden* app bestanden benaderen.

9.6.4 Instellen van WebDAV onder Windows 7

Instellen van WebDAV onder Windows 7 kan op één van de volgende manieren:

- Gebruik de OX Updater. Informatie hierover kunt u vinden in de OX Updater gebruikershandleiding.
- Installeer eerst de Microsoft [Software Update](#) voor Webmappen. Daarna stelt u de [WebDAV-toegang](#) in.

Instellen van WebDAV onder Windows 7 gaat als volgt:

1. In het navigatiegebied van de Windows Explorer selecteert u **Computer**.
2. In de knoppenbalk klikt u op **Netwerkverbinding maken**. Het *Netwerkverbinding maken* venster opent.
3. Klik op **Verbinding met een website maken waar u documenten en afbeeldingen kunt opslaan**. De *Netwerk adres toevoegen* scherm openen. Klik op **Volgende**.
4. Selecteer **Een aangepaste netwerklocatie kiezen**. Klik op **Volgende**.
5. In het *Internet- of netwerkadres* invoerveld geeft u het volgende adres op:
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
Klik op **Volgende**.
6. Geef uw gebruikersnaam op voor het benaderen van de Groupware Server. Klik op **Volgende**.
7. In het volgende scherm kan u een naam geven aan de netwerklocatie. Klik op **Volgende**.
8. Klik op **Voltooien**.

Resultaat: Onder **Computer** kan u uw *Bestanden* app bestanden benaderen.

9.7 Bestanden en Teams

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


- In de *Publieke mappen* en in *Gedeelde bestanden* kan u bestandsmappen vinden die anderen hebben gedeeld.
- 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](#).

9.8 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 **Drive** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[128\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Standaardoverzicht](#)

Standaardoverzicht

Hier kunt u een standaard weergave definiëren voor de bestanden.

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 \[136\]](#)

Om te zoeken, organiseren en het delen van documenten met anderen gebruikt u de *Bestanden* app [113].

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

Maak een [nieuw document](#) of open een [bestaand document](#).

10.1 De *Tekst* componenten





Vanuit de *Documenten* app heeft u de volgende applicaties beschikbaar:

- *Tekst* voor het aanmaken en bewerken van tekst
- *Rekenbladen* voor het aanmaken en bewerken van rekenbladen

10.1.1 De *Tekst* componenten

Werkbalk

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

- **Zoeken** pictogram . Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van tekst.
- **Downloaden** pictogram . Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken** pictogram . Toont het huidige document in een afdruckscherm. Gebruik het besturingselement in het bovenste deel van het dialoog om het document af te drukken of deze op te slaan als PDF-bestand.
- **Verzenden als e-mailbericht** pictogram . Verzend het geselecteerde document als e-mailbijlage.

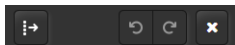
Document scherm

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

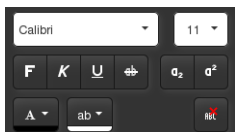


- verberg de documentbalk
 - laatste actie ongedaan maken
 - herstel de laatste ongedaan gemaakte actie
 - sluit het document
- de naam van het document

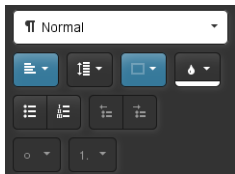


Om het document te hernoemen klikt u op de bestandsnaam.

- 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
Als de cursor in een tabel staat toont de documentbalk meer hulpmiddelen waarmee u taabeigenschappen kan bewerken.
 - invoegen afbeelding
Als een afbeelding is geselecteerd toont de documentbalk extra hulpmiddelen waarmee u de eigenschappen van de afbeelding kan bewerken.
 - invoegen link
- spellingscontrole







- taal selectie voor het document
- de spellingscontrole inschakelen

10.1.2 De *Rekenbladen* componenten

Werkbalk

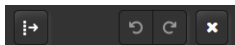
De werkbalk staat aan de linkerkant. Het bevat de volgende pictogrammen:

- **Zoeken**  pictogram. Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van celinhoud.
- **Downloaden**  pictogram. Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken**  pictogram. Toont het huidige document in een afdrukscherm. Gebruik het besturingselement in het bovenste deel van het dialoog om het document af te drukken of deze op te slaan als PDF-bestand.
- **Verzenden als e-mailbericht**  pictogram. Verzend het geselecteerde document als e-mailbijlage.

Documentbalk

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

- Algemene hulpmiddelen



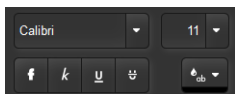
- Verberg de documentbalk
- Laatste herstel actie ongedaan maken
- Maak de laatste herstel actie ongedaan
- Sluit het document

- The document's file name



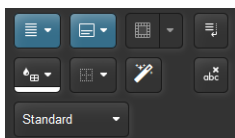
To rename the document click on the file name.

- Tekenopmaak hulpmiddelen



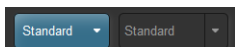
- Lettertype en formaat selectie
- Lettertype pictogrammen

- Celopmaakhulpmiddelen



- Horizontale en verticale cel uitlijning. Samenvoegen of loskoppelen. Automatische zin omloop.
- Vulkleur, rand, kopieer opmaak, verwijder opmaak
- Selecteer stijl

- Hulpmiddelen voor het instellen van nummeropmaak



- Nummeropmaak. Beschrijft de opmaak van de inhoud van de cel, bijvoorbeeld een nummer.
- Opmaak codes. Geeft de specifieke opmaak, bijvoorbeeld het aantal cijfers achter de comma.

- Hulpmiddelen voor rijen en kolommen



- Invoegen rij, geselecteerde rijen verwijderen, rijhoogte instellen.
- Invoegen kolom, geselecteerde kolommen verwijderen, kolombreedte instellen.

- Invoeg hulpmiddelen




- Bereken het totaal van de geselecteerde cellen, invoegen hyperlink, invoegen afbeelding

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 tekst document** or on **Nieuw rekenblad**.
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. Maak en bewerk de inhoud van het document. Gebruik de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.
Let op de details van de [Tekst](#) en [Rekenblad](#) functies.
8. 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
- bewerken van rekenbladen, celopmaak aanpassen, formules bewerken
- downloaden of afdrucken van het geselecteerde document of verzenden in een e-mailbericht

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. Klik op een document in het hoofdgebied. Klik in de popup op **Bewerken**. Het document wordt geopend voor bewerken.
4. Om het document te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.
Om tekens en paragrafen op te maken of om cellen te bewerken gebruikt u de hulpmiddelen in de documentbalk.
Opmerking: Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.
5. Om het geselecteerde document te downloaden, af te drukken of te e-mailen, gebruikt u de pictogrammen aan de linkerkant van de werkbalk.
6. Voor het zoeken en vervangen van elementen, klikt u op het **Zoeken** pictogram  aan de linkerzijde van de werkbalk. Besturingselementen voor het zoeken en vervangen worden getoond.
7. 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 \[122\]](#) 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. Klik op een document in het hoofdgebied. Klik in de popup op **Meer**. Selecteer **Bewerken 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 Eenvoudig Kladblok

Leer hoe u kan werken met de *Eenvoudig Kladblok* applicatie.

- [maak](#) tekstbestanden
- [bewerk](#) tekstbestanden

Om tekstbestanden te zoeken, beheren of delen met anderen gebruikt u de *Bestanden* [113] applicatie.


U start de *Eenvoudig Kladblok* app als volgt:

Maak een [nieuw tekstbestand](#) of open een [bestaand tekstbestand](#).

11.1 Maken van Tekstbestanden

U kan tekstbestanden maken met platte tekst. U kan de tekst typen of plakken vanaf het klembord.

Zo maakt u een nieuw tekstbestand:

1. Start de *Bestanden* applicatie.
2. **Open** een map vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten aan te maken.
3. Klik op het **Nieuw** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Opmerking toevoegen**.
4. Geef een titel.
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.
7. Om de tekst op te slaan klikt u op **Opslaan**.
Om te beëindigen, klikt u op **Sluiten**.

11.2 Bewerken van Tekstbestanden

Zo bewerkt u een tekstbestand:

1. Start de *Bestanden* app.
2. [Open](#) een map met de tekst vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te bewerken.
3. Afhankelijk van het geselecteerde overzicht, gebruikt u een van de volgende methoden:
Klik op een tekstbestand in het *Pictogrammen* overzicht. Klik op **Bewerken** in de popup.
In het *Lijst* overzicht, selecteert u een tekstbestand vanuit de zijbalk. Klik op **Bewerken** in het hoofdgebied.
De tekst wordt geopend voor bewerken.
4. Om de tekst te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere applicaties gebruikt.
5. Om de tekst op te slaan klikt u op **Opslaan**. Een nieuwe versie wordt aangemaakt.
Om te beëindigen, klikt u op **Sluiten**.

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. Om te zoeken naar een specifiek e-mailbericht gaat u naar de mappenboom, en [open](#) de map welke u wilt doornemen.
In de andere apps worden mappen automatisch doorzocht.
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 **Zoek opties** pictogrammen  getoond naast de invoervelden. Gebruik deze zoekopties bij het vinden van objecten met de gewenste eigenschappen.
De meest recente zoek vragen voor e-mailberichten worden automatisch opgeslagen.
4. Gebruik één van de volgende methoden om de zoekcriteria te wissen:
Klik opnieuw op het **Zoeken** pictogram  in de werkbalk.
Klik op het **Reset** pictogram  in het invoerveld.

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](#) [143]
- navigeren binnen de [mappenstructuur](#) [143]
- [maak](#) [144], [hernoem](#) [144], [verwijder](#) [145], en [verplaats](#) [144] mappen of submappen.

12.2.1 Maptypen

De volgende soorten mappen bestaan in de mappenboom :

- Persoonlijke mappen
 - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden. Ander gebruikers kunnen uw persoonlijke mappen niet zien, tenzij u deze deelt met andere gebruikers.
 - Uw Persoonlijke mappen voor e-mails, contacten, afspraken, taken en bestanden kan u vinden onder *Privé* in de mappenboom.
 - Uw persoonlijke bestandenmap heet *Mijn bestanden*.
- Publieke mappen
 - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken en bestanden welke voor iedereen van belang zijn. Elke gebruiker kan publieke mappen aanmaken en deze delen met andere gebruikers.
 - Publieke mappen staan in de mappenboom onder *Publiek*. Hier vind u het globale adresboek met de contactgegevens van alle gebruikers.
 - De publieke bestanden map staan in *Publieke bestanden*.
- Gedeelde mappen
 - Gedeelde mappen worden gedeeld met u door andere gebruikers met lees- of schrijfrechten.
 - Gedeelde mappen staan in de mappenboom onder *Gedeeld*.
 - Gedeelde bestanden mappen staan in de mappenboom onder *Gedeelde bestanden*.

Opmerking: Als er geen publieke of gedeelde mappen zijn worden deze mapsoorten niet getoond.

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:

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


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:

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

Een map opent u als volgt:

1. Als de mappenboom is gesloten klikt u het **Mappenboom** icon  in de werkbalk.
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 \[146\]](#) nodig. Afhankelijk van de app kan u mappen of submappen maken.

- In de *E-mail* app kan u mappen en submappen maken.
- In de *Bestanden* app kan u alleen submappen maken, geen mappen.
- In de *Adresboek*, *Agenda*, *Taken* apps kan u alleen mappen maken, geen submappen.


De manier waarop een nieuwe map aangemaakt wordt:

1. Afhankelijk van de app verandert de volgende procedure:
 - In de *E-mail* app klikt u op **Nieuwe map** onder de mappenboom.
 - In de *Adresboek*, *Agenda*, *Taken* apps klikt u op **Nieuwe privé map** of op **Nieuwe publieke map** in de mappenboom.

Opmerking:In de *Bestanden* app kan u geen mappen maken, alleen submappen.
2. Geef een naam in het *Nieuwe map* scherm. Klik op **Toevoegen map**.

Een nieuwe submap aanmaken gaat als volgt:

1. In de *E-mail* of *Bestanden* app mappenboom [selecteert](#) u de map waarin u een nieuwe submap wilt maken.


Opmerking: Selecteer een map waarin u voldoende rechten heeft om submappen aan te maken.
2. Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de mappenboom. Klik op **Nieuwe submap**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe map* 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 \[146\]](#) 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 **Mappenbeheer** pictogram  naast 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 \[146\]](#) 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 **Mappenbeheer** pictogram  naast 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 \[146\]](#) 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 **Mappenbeheer** pictogram  naast 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 \(page 147\)](#) en in [12.3.3: Rechten voor nieuwe mappen \(page 147\)](#).

Een beschrijving van het toekennen van rechten is te vinden in [12.3.4: Mappen delen \(page 148\)](#).

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 geen submappen maken of nieuwe objecten aanmaken of wijzigen.

- Maprechten: toon de 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
- Object rechten, 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.
- U mag mappen en objecten aanmaken in publieke mappen.
- U mag mappen en objecten lezen uit het *Globale Adresboek*.

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](#) [147]
- in een [publieke map](#) [147]
- in een [gedeelde map](#) [147]

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 bestanden** 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 \(page 148\)](#).

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

- De gebruiker die de map heeft gedeeld krijgt de [beheerdersrechten](#) voor de nieuwe map.
- U bent de [eigenaar](#).
- 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 *Postvak IN* map niet delen. Om andere gebruikers toegang te verlenen op uw E-mailberichten, moet u een submap van de *Postvak IN* map delen. Andere gebruikers kunnen zich dan op deze map abonneren, zie ook [5.6.2: Abonneren op e-mailmappen \(page 62\)](#).

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 **Mappenbeheer** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten**. Het *Maprechten* 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 *Maprechten* 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 **Mappenbeheer** pictogram  onder de mappenboom klikt u op **Rechten**. Het *Maprechten* scherm toont de huidige rechten voor deze map.
3. Klik op **Rol toewijzen** naast de gebruikersnaam. Selecteer een **Gebruikersrol** [146] 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 **Mappenbeheer** pictogram  naast de mapnaam. Klik 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 \(page 150\)](#)
- [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 \(page 152\)](#)


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 **Mappenbeheer** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuw abonnement**.
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 **Mappenbeheer** pictogram  naast de mapnaam. 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** knop.

1. Selecteer een e-mailuitnodiging voor 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](#)
- [Publiceren van een enkel bestand](#)
- Inschakelen, uitschakelen of verwijderen van een publicatie. Informatie kan u vinden in [Organiseren van abonnementen en gepubliceerde mappen \(page 152\)](#)

Het publiceren van de inhoud van een adresboek of een bestandenmap gaat als volgt:

1. Start de *Adresboek* or *Bestanden* app.
2. **Selecteer** een bestandenmap met de gegevens die u wilt publiceren uit de mappenboom.
3. Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Deel deze map**.
In de *Bestanden* app kan u ook klikken op **Deel deze map** in de knoppenbalk.
4. Geef een publicatie naam in het *Deel map* scherm. U kunt de volgende mogelijkheden kiezen:
Selecteer een sjabloon om de inhoud en vormgeving van de gepubliceerde gegevens in te stellen.
Verstuur een e-mailbericht met de toegangsgegevens door de optie **Deel Link via e-mailbericht** in te schakelen.
5. Om het process te beëindigen, klikt u op **Delen**.

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.

Een enkel bestand publiceert u als volgt:


1. De *Bestanden* app start u als volgt:
2. **Open** een map met bestanden vanuit de mappenboom.
3. Klik op een bestand in het hoofdgebied. Klik in de popup op **Delen**.
4. In het *Deel dit bestand* scherm kan u een e-mailbericht, met de toegangsgegevens voor dit bestand, sturen door de optie **Deel Link via e-mailbericht** in te schakelen.
Om het proces te voltooien, klikt u op **Delen**.


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 de 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** of **Abonneer**.

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" betekent 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
A g e n d a 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
	C o m p o n e n t eigenschappen	ATTACH	-
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		-	-

Categorie	iCal onderwerp	Afspraken	Taken
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	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	-	-

Categorie	iCal onderwerp	Afspraken	Taken
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	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 **Mappenbeheer** pictogram  naast 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 **Mappenbeheer** pictogram  naast 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 **Mappenbeheer** pictogram  naast 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 op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de mappenboom. Klik op **Exporteren**.
3. Selecteer een gegevensformaat. Klik op **Exporteren**.

14 Praktijkvoorbeelden

Algemene vragen	161
Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden?	161
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?	161
Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden?	161
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen?	161
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen?	162
Vragen over e-mailberichten en contacten	162
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer?	162
Wat is het doel van de invoervelden Kopie aan... en Blinde kopie aan... ?	162
Ik stuur regelmatig e-mailberichten met de zelfde of vergelijkbare inhoud. Hoe kan ik dit sneller doen?	162
Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account?	162
Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger?	162
Hoe houd ik overzicht over mijn e-mailaccounts?	162
Hoe kan ik voorwaarden gebruiken in e-mailfilterregels?	162
Hoe kan ik de contacten uit mijn sociale netwerken gebruiken?	163
Vragen over taken, agenda's en afspraken	163
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?	163
Hoe kan ik een taak maken van een e-mailbericht?	163
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger?	163
Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.?	164
Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?	164
Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken?	164
Vragen over gegevensorganisatie en teamwork	164
Hoe kan ik bepaalde contacten delen met mijn externe partners?	164
Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners?	165
Ik wil een map met andere gebruikers delen. Welke rechten moet ik instellen?	165

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 \[64\]](#).

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 *Meldingengebied* te openen. Het bevat informatie over nieuwe objecten. Daarvandaan kan u direct functies activeren zoals het lezen van een nieuw e-mailbericht of het bevestigen van een afspraak. 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 [Aanmaken van Distributielijsten \(page 75\)](#).

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 [Werken met e-mailconcepten \(page 56\)](#).

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 [E-mailaccounts \(page 64\)](#).

Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger?

Maak gebruik van de functie *Automatisch Doorsturen* in de instellingen. Meer informatie kunt u vinden in [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(page 52\)](#).

Hoe houd ik overzicht over mijn e-mailaccounts ?

Gebruik Verzamelde Mail om de inboxen van meerdere e-mailaccounts in één map. Informatie kan u vinden in [Verzamelde Mail gebruiken \(page 59\)](#).

Hoe kan ik voorwaarden gebruiken in e-mailfilterregels?

U kan een voorwaarde aanmaken door

- selecteer een e-mailonderdeel zoals "Onderwerp";
- kies een voorwaarde, bijvoorbeeld "Is exact";
- een argument toe te voegen zoals "protocol"

In dit geval wordt gecontroleerd of het onderwerp van een e-mailbericht exact overeen komt met het argument ("protocol"). U kan instellen of de conditie gehaald wordt met de voorwaarde en de tekst van het argument. Het verschil tussen de verschillende voorwaarden wordt uitgelegd in de voorbeelden hieronder. In deze voorbeelden wordt het onderwerp gebruikt voor het filteren van e-mailberichten.

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

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 \(page 150\)](#).

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 [E-mailherinnering inschakelen. \(page 56\)](#).

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 agenda of terugkerende taak instellingen?

Voorbeeld 1: Een afspraak of een taak moet elke tweede dag gehouden worden. De startdatum is 07-01-2013 en moet vijf keer plaats vinden.

Start op 07-01-2013

Dagelijks

Het evenement herhaald elke 2 dagen.

De reeks eindigt na 5 afspraken of taken.

Voorbeeld 2: Een afspraak of taak moet plaats vinden op elke dinsdag en vrijdag. De startdatum is 08-01-2013.

Start op 08-01-2013

Wekelijks

Het evenement herhaald elke week op dinsdag en vrijdag.

De afsprakenreeks eindigt nooit.

Voorbeeld 3: Een afspraak of een taak 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

Het evenement herhaald elke 2 weken op woensdag.

De afsprakenreeks eindigt op 27-03-2013.

Voorbeeld 4: Een afspraak of taak moet elke eerste maandag van de maand gehouden worden. De startdatum is 04-02-2013. Het evenement moet twaalf keer herhaald worden.

Start op 04-02-2013

Maandelijks

Het evenement herhaald elke eerste maandag van de maand.

De afsprakenreeks eindigt na 12 afspraken.

Voorbeeld 5: Een afspraak of taak moet elk jaar plaats vinden op de laatste Vrijdag in November. De startdatum is 29-11-2013.


Start op 29-11-2013

Jaarlijks

Het evenement 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 [Plannen met meerdere deelnemers \(page 97\)](#).

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 deze contactenmap. Informatie kan u vinden in [Publiceren van gegevens \(page 151\)](#).

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 \(page 151\)](#).

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, 74
 Aanmaken van een distributielijst vanuit een lijst van deelnemers, 97
 aanmelden, afmelden, 23
 Abonneren
 berichten uit sociale netwerken, 42
 E-mailmappen, 62
 RSS feeds, 42
 abonneren op RSS-feeds, 32
 Adresboek , 69
 componenten, 70
 Adresboek App , 69
 Adresboek instellingen
 Mijn contactgegevens, 81
 Weergeven van namen, 81
 Adresboek.
 instellingen, 81
 uitnodigen van een contact voor een afspraak, 76
 Verstuur e-mail, 76
 Afbeeldingen als diavoorstelling, 118
 Afdrukken
 afspraken, 93
 agendabladd, 93
 contacten, 77
 E-mail, 57
 taken, 107
 Afspraakuitnodiging beantwoorden, 91
 Afspraken, 83
 aanmaken, 88
 Aanmaken van distributielijst vanuit een lijst van deelnemers, 97
 aanmaken vanuit iCal, 89
 afdrukken, 93
 afspraakuitnodiging, 91
 Beheren, 92
 bewerken, 92
 bewerken met slepen en neerzetten, 92
 bewerken, meerdere, 94
 deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 96
 exporteren, 159
 importeren, 154
 importeren vanuit andere agenda's, 89
 kleuren, 86
 nieuw aanmaken, 88
 oplossen van conflicterende afspraken, 90
 plannen met meerdere deelnemers, 97
 samenwerken met anderen, 96
 status wijzigen, 93
 Stuur e-mailberichten naar deelnemers, 96
 tonen, 86
 tonen als een agenda, 86
 tonen in een lijstoverzicht, 86

uitnodigen vanuit een adresboek, 76
 verplaatsen naar een map, 93
 verwijder, 94
 vrije momenten vinden, 97
 afspraken
 importeer uit bestanden, 89
 Agenda , 83
 componenten, 84
 Agendainstellingen
 Alle afspraken als vrij markeren, 99
 Automatisch een e-mailmelding verwijderen als deze is geaccepteerd of afgewezen, 100
 Begin van de werktijd, 99
 E-mailbevestiging voor de afspraakdeelnemer, 99
 E-mailbevestiging voor de maker van afspraak, 99
 E-mailbevestiging voor nieuw, gewijzigd of verwijderd, 99
 Einde van werktijd, 99
 Intervaltijd in minuten, 99
 Standaardherinnering, 99
 toon afgewezen afspraken, 99
 App Agenda , 83
 App Documenten , 129
 App E-mail , 45
 App Eenvoudig Kladblok , 137
 Applicatie
 definitie, 14
 Apps
 Adresboek , 69
 Agenda , 83
 Bestanden , 113
 Documenten , 129
 E-mail , 45
 Eenvoudig Kladblok , 137
 Taken , 101
 Audiobestanden afspelen, 118

B

Basisinstellingen, 34
 automatisch afmelden, 34
 Automatisch het meldingsgebied openen, 34
 Standaard applicatie na aanmelden?, 34
 taal, 34
 thema, 34
 tijdzone, 34
 vernieuwingsinterval, 34
 wachtwoord wijzigen, 34
 beantwoorden van e-mailberichten, 51
 Beheren
 E-mailberichten, 54
 Beheren van afspraakstatussen , 93
 Bestanden , 113
 als link versturen, 120
 Beheren, 120
 benaderen met WebDAV, 124
 bestand hernoemen, 121
 bewerk omschrijving, 121
 bewerken, meerdere -, 123

- blokkeren, 122
- componenten, 114
- deblokkeren, 122
- Delen (publiceren), 151
- inhoud tonen, 117
- kopiëren, 121
- nieuw aanmaken, 119
- openen, 117
- toevoegen aan het portaal, 121
- tonen, 116
- Tonen van documenten, 117
- toon link, 120
- verplaatsen, 121
- versies bewerken, 122
- verwijder, 122
- verzenden als een e-mailbijlage, 120
- WebDAV onder Linux, 124
- WebDAV onder Windows 7, 125
- WebDAV onder Windows Vista, 125
- WebDAV onder Windows XP, 124
- Bestanden app, 113
- Bestandsinstellingen
 - standaardoverzicht, 128
- Bewerken
 - afspraken, 92
 - bestandsomschrijving, 121
 - contacten, 76
 - documenten, 135, 136
 - taken, 106
 - tekstbestanden, 139
 - versies, 122
- Blokkeren
 - bestanden, 122

C

- Contacten
 - aanmaken, 74
 - abonneren vanuit sociale netwerken, 74
 - afdrukken, 77
 - bewerken, 76
 - Bewerken, meerdere, 78
 - distributielijsten, 75
 - exporteren, 159
 - Importeren in CSV-formaat, 158
 - importeren van de vCard-indeling,, 158
 - importeren vanuit een bestand, 74
 - kopiëren, 77
 - Organiseren, 76
 - Toevoegen, 74
 - toevoegen vanuit een vCard, 74
 - tonen, 72
 - Tonen van het halo overzicht, 73
 - uitnodigen voor een afspraak, 76
 - verplaatsen, 77
 - Versturen als vCard, 77
 - Verstuur e-mail naar, 76
 - verwijderen, 78

D

- Deblokkeren
 - bestanden, 122
- Deelnemers
 - definitie, 14
- Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 96
- 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
 - groupware, 14
 - Intern e-mailaccount, 14
 - objecten, 14
 - OX App Suite , 14
 - systemschermen, 14
- Delen, 146
- Distributielijst
 - uitnodigen voor een afspraak, 76
 - Verstuur e-mail naar, 76
- Document Viewer, 117
- Documentatie, 9
 - doelgroep, 10
 - hulp, 15
 - inhoud, 11
 - stijlelementen, 12
- Documenten, 129
 - aanmaken, 134
 - afdrukken, 135
 - bewerken, 135
 - bewerken met een nieuwe naam, 136
 - componenten, 130
 - documenten aanmaken, 134
 - downloaden, 135
 - inhoud tonen, 117
 - zoek en vervang, 135

E

- E-mail , 45
 - componenten, 46
 - Stuur naar afspraakdeelnemers, 96
 - versturen vanuit uit een adresboek, 76
- E-mail, zie E-mail , 45
- E-mailaccounts, 64
 - bewerken, 64
 - instellen, 64
- E-mailberichten
 - abonneren op map, 62
 - afdrukken, 57
 - alle ontvangers opslaan als distributielijst, 62
 - automatisch doorsturen, 52

- beantwoorden, 51
 - Beheren, 54
 - bewerken, gehele e-mailconversatie, 59
 - bijlagen tonen, 49
 - categoriseren met labels, 55
 - concepten, 56
 - doorsturen, 52
 - E-mailaccounts, 64
 - filters, 60
 - Handtekening, 68
 - herinnering inschakelen, 56
 - IMAP map abonnement, 68
 - importeren van EML:, 57
 - kopiëren, 54
 - mappen opschonen, 58
 - markeer map als gelezen, 55
 - markeren als gelezen, 55
 - markeren als ongelezen, 55
 - ontvangers uitnodigen voor een afspraak, 62
 - opslaan, 58
 - Opslaan als EML, 57
 - opslaan bijlagen, 49
 - samenwerken met anderen, 62
 - toevoegen aan het portaal, 56
 - tonen, 48
 - toon brongegevens, 56
 - verplaatsen, 54
 - verstuur, 50
 - verstuur een vakantiemelding, 52
 - verwijderen, 57
 - verzamel e-mailadressen, 55
 - Verzamelde Mail, 59
 - E-mailberichten doorsturen, 52
 - E-mailconversatie
 - definitie, 14
 - E-mailfilters, 60
 - E-mailinstellingen
 - automatisch contactpersonen verzamelen bij het verzenden, 66
 - automatisch contactpersonen verzamelen tijdens het lezen, 66
 - Automatische regelafbreking bij het verzenden na, 67
 - berichten formatteren als, 67
 - Conversatieoverzicht, 67
 - De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?, 67
 - E-mailberichten doorsturen als, 67
 - E-mailconcepten automatisch opslaan, 67
 - Emoticons als plaatjes weergeven in e-mailberichten?, 68
 - geciteerde regels kleuren, 68
 - Handtekening, 68
 - HTML geformatteerde berichten toestaan?, 67
 - IMAP map abonnement, 68
 - lettertype met vaste breedte, 66
 - Standaard verzendadres, 67
 - vCard bijvoegen?, 67
 - Vooraf downloaden van externe afbeeldingen toestaan, 67
 - Vraag om een ontvangstbevestiging, 68
 - Wilt u verwijderde e-mailberichten permanent verwijderen, 66
 - Eenvoudig Kladblok , 137
 - Eerste stappen, 25
 - Elementen
 - definitie, 14
 - Exporteren
 - afspraken, 159
 - contacten, 159
 - taken, 159
 - Extern e-mailaccount
 - definitie, 14
 - Externe deelnemers
 - definitie, 14
 - Externe e-mailaccounts
 - gebruik, 64
- F**
- FAQ, zie vragen en antwoorden, 161
 - Functie
 - definitie, 14
- G**
- Gebruiker
 - definitie, 14
 - Gebruikersinterface
 - definitie, 14
 - functie balk, 29
 - halo overzicht, 29
 - hoofdgebied, 29
 - mappenboom, 27
 - Mappenboom pictogram, 27
 - Meldingengebied, 31
 - menubalk, 26
 - ongelezen indicator, 26
 - pop-up, 29
 - rechtermuisknop, 27
 - toetsenbordinvoer, 32
 - volledig scherm, 26
 - werkbalk, 27
 - zijbalk, 29
 - Zoeken pictogram, 27
 - Gedeelde mappen, 143
 - Gegevens exporteren, 159
 - Gegevens organiseren, 141
 - Gegevens uitwisselen, 153
 - Gegevensimport, 154
 - Gegevensuitwisseling
 - contacten, 80
 - taken, 110
 - Globaal adresboek
 - definitie, 14
 - Groupware
 - definitie, 18
 - definities, 14

Gebruik, 22
interface, 26
vereisten, 21

H

Halo overzicht, 73
Herinnering
 E-mail, 56
Hernoemen
 bestanden, 121

I

iCal
 importeren, 158
Importeren
 afspraken, 154
 contacten in CSV formaat, 158
 Contacten in vCard-indeling, 158
 E-mail, 57
 iCal bestanden importeren, 158
 taken, 154
importeren uit bestanden
 afspraken, 89
importeren vanuit een bestand
 contacten, 74
Inhoud tonen
 bestanden, 117
Instellingen
 Adresboek, 81
 agenda, 99
 basisinstellingen, 34
 bestanden, 128
 E-mail, 66
 instellen van accounts voor sociale netwerken, 37
 persoonlijke contactgegevens, 35
 portaal vakken, 42
 taken, 111
 wachtwoord wijzigen, 36
Intern e-mailaccount
 definitie, 14

K

Kopiëren
 bestanden, 121
 contacten, 77
 E-mail, 54

L

Label
 categoriseren e-mailberichten, 55

M

Maak nieuw
 taak, 104
Map
 abonneren (E-mail map), 62
 hernoemen, 144

 navigeren in de mappenstructuur, 143
 openen, 143
 rechten toestaan, 148
 toestaan, 148
 verplaatsen, 144
 verwijder, 145

Mappen, 143
 aanmaken, 144
 Delen (publiceren), 151
 gedeelde mappen, 143
 openbare mappen, 143
 opschonen, 58
 persoonlijke mappen, 143
 type, 143
Mappen delen, 148
mappen hernoemen, 144
Mappen structuur
 navigeren, 143
Mappenboom
 openen, 143
 wijzig breedte, 143
Multimedia
 afbeeldingen, audio, video, 118

N

Nieuw
 E-mail, 50
 map, 144
Nieuw aanmaken
 afspraken, 88
 bestand, 119

O

Objecten
 definities, 14
Omgaan met de groupware, 22
Openbare mappen, 143
Oplossen van conflicterende afspraken, 90
Opslaan
 E-mail, 56, 57, 58
Overzicht
 afspraken, 86
OX App Suite
 definitie, 14

P

Persoonlijke contactgegevens, 35
Persoonlijke hoofdmap, 143
Persoonlijke mappen, 143
Portaal, 39
 aanpassen, 42
 bestand toevoegen, 121
 componenten, 40
 E-mail toevoegen, 56
Portaalvlak
 toevoegen, 42
Portaalvlakken
 verwijderen, 42

- volgorde aanpassen, 42
- Portaalvlakken-instellingen
 - Bewerken knop, 43
 - Inschakelen knop, 43
 - Kleur knop, 43
 - Uitschakelen knop, 43
 - Verwijderen pictogram, 43
- Praktijkvoorbeelden, 161
- Publiceren&Inschrijven, 150
 - inschrijven op gegevens, 150
 - mappen beheren, 152
 - mappen overzicht, 152
 - publiceren van gegevens, 151

R

- Rechten, 146
 - toestaan, 148
 - voor bestaande mappen, 147
 - voor nieuwe mappen, 147
- Rechtermuisknop, 27
- Rekenbladen
 - componenten, 132

S

- Sociaal, Zie Publiceren&Inschrijven, 150
- Sociale netwerken instellen, 37
- stijlelementen, 12
- Systeemschermen
 - definitie, 14

T

- Taakinstellingen
 - E-mailbevestiging voor de taakbeheerder, 111
 - E-mailbevestiging voor de taakdeelnemer, 111
 - E-mailbevestiging voor Nieuw, Aangepast of Verwijderd?, 111
- Taakuitnodiging beantwoorden, 105
- Taken , 101, 102
 - afdrukken, 107
 - Beheren, 106
 - bewerken, 106
 - bewerken, meerdere, 108
 - delegeren naar anderen, 109
 - exporteren, 159
 - importeren, 154
 - maak nieuw, 104
 - Markeer als voltooid, 106
 - tonen, 103
 - Uitnodiging bevestigen, 105
 - verplaatsen, 107
 - vervaldatum veranderen, 106
 - verwijder, 107
 - werken met anderen, 109
 - wijziging bevestigingsstatus, 107
- Taken Taken App , 101
- Teamwork
 - afspraken, 96
 - bestanden, 127

- contacten, 79
- E-mailberichten, 62
 - taken, 109
- Tekst
 - componenten, 130
- Tekstbestanden
 - bewerken, 139
- Teksten
 - aanmaken, 138
 - afdrukken, 139
 - downloaden, 139
 - maak tekstbestand, 138
- Terminologie, 14
- Toetsenbord invoer, 32
- Tonen van PDF-documenten, 117
- Toon brongegevens van het e-mailbericht
 - E-mailberichten markeren, 56

V

- Vakantiemelding, 52
- Verplaatsen
 - Afspraken naar een map, 93
 - bestanden, 121
 - contacten, 77
 - E-mail, 54
 - map, 144
 - taken, 107
- Versturen
 - E-mailberichten, 50
- Versturen vCard, 77
- Verstuur
 - Contactgegevens als vCard, 77
- Verwijderen
 - contacten, 78
 - E-mail, 57
- Verzamel e-mailadressen, 55
- Verzamelde Mail, 59
- Videobestanden afspelen, 118
- Vragen en antwoorden, 161
 - Agenda, gebruik beschikbaarheidsstatus, 164
 - agenda, gebruik van herhalende afspraken, 164
 - agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger, 163
 - berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen, 162
 - contacten delen met externe partners, 164
 - contacten uit sociale netwerken, 163
 - documenten delen met externe partners, 165
 - E-mail, automatisch doorsturen, 162
 - E-mail, externe e-mailaccounts, 162
 - E-mail, Verzamelde Mail, 162
 - E-mailberichten, gebruik van Kopie aan en Blinde kopie aan, 162
 - E-mailberichten, reduceer typewerk, 162
 - E-mailfilter, regels, 162
 - een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer, 162
 - map delen, rechten instellen, 165

- Nieuwe objecten melding, 161
- persoonlijke gegevens en instellingen vinden, 161
- taken aanmaken vanuit e-mailberichten, 163
- taken en afspraken gebruiken, 163
- taken, gebruik van terugkerende taken, 164
- vinden van knoppen of invoervelden, 161
- vindt vrije momenten bij het maken van afspraken, 164
- wachtwoord wijzigen, 161

W

- Wachtwoord wijzigen, 36

WebDAV

- bestanden benaderen, 124
- definitie, 124
- Instellen onder Linux, 124
- instellen onder Windows 7, 125
- instellen onder Windows Vista, 125
- instellen onder Windows XP, 124

Weergave

- bestanden, 116
- contacten, 72
- E-mailberichten, 48
- E-mailbijlagen, 49
- taken, 103

Weergeven

- afspraken, 86

- Wijzig taakbevestiging, 107

Wissen

- afspraken, 94
- bestanden, 122
- map, 145
- taken, 107

Z

- Zoeken, 142