



OX App Suite

Gebruikershandleiding

OX App Suite: Gebruikershandleiding

publicatie datum woensdag, 23. maart 2016 Version 7.6.2

Copyright © 2016-2013 OX Software GmbH , Dit document is intellectueel eigendom van OX Software GmbH

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

Inhoudsopgave

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	20
2.3 Gebruiksaanwijzing	21
2.4 Aanmelden, Afmelden	22
3 Eerste Stappen	23
3.1 De Gebruikersinterface	24
3.2 Toetsenbordinput	31
3.3 Aanpassen van de Basisinstellingen	33
3.4 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen	34
3.5 Het Wachtwoord wijzigen	35
3.6 Instellen van Accounts voor Sociale Netwerken	36
3.7 Een Client installeren voor Werkstations of Mobile Apparaten	37
4 Portaal	39
4.1 De <i>Portaal</i> Componenten	40
4.2 Aanpassen van de Portaal	42
4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal	42
4.2.2 Widget verwijderen	42
4.2.3 Portaal widgets toevoegen	42
4.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken	42
4.2.5 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets	43
5 E-mail	45
5.1 De <i>E-mail</i> Componenten	46
5.2 E-mailberichten tonen	49
5.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen	50
5.4 E-mailberichten versturen	51
5.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht	51
5.4.2 Beantwoorden van e-mailberichten	52
5.4.3 E-mailberichten doorsturen	53

5.4.4	Automatisch e-mailberichten doorsturen	53
5.4.5	Verstuur een vakantiemelding	54
5.5	E-mailberichten organiseren	55
5.5.1	E-mailberichten verplaatsen	55
5.5.2	E-mailberichten kopiëren	55
5.5.3	Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen	56
5.5.4	E-mailadressen verzamelen	56
5.5.5	E-mailberichten categoriseren met gekleurde labels	56
5.5.6	Tonen van de e-mailbrongegevens	57
5.5.7	Werken met e-mailconcepten	57
5.5.8	E-mailherrienering inschakelen.	57
5.5.9	E-mail toevoegen aan het portaal	58
5.5.10	E-mailberichten opslaan	58
5.5.11	E-mailberichten importeren	58
5.5.12	E-mailberichten Afdrukken	58
5.5.13	E-mailberichten Archiveren	58
5.5.14	E-mailberichten verwijderen	59
5.5.15	E-mailmappen opschonen	60
5.5.16	Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer	60
5.5.17	Verzamelde Mail gebruiken	60
5.5.18	E-mailfilters gebruiken	61
5.6	Zoeken naar E-mailberichten	63
5.7	E-mailberichten binnen een Team	64
5.7.1	E-mailberichten delen	64
5.7.2	Abonneren op e-mailmappen	64
5.7.3	Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak	64
5.7.4	Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst.	64
5.8	E-mailaccounts	66
5.8.1	Aanmaken en bewerken van e-mailaccounts	66
5.8.2	Aanpassen van een extra e-mailaccount	66
5.9	E-mailinstellingen	68
6	Adresboek	71
6.1	De <i>Adresboek</i> Componenten	72
6.2	Contacten Tonen	74
6.3	Tonen of opslaan van contactbijlagen	75
6.4	Het Halo Overzicht	76
6.5	Contacten aanmaken	77
6.5.1	Nieuw contact aanmaken	77
6.5.2	Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen	77
6.5.3	Importeren van contacten vanuit bestanden	77
6.5.4	Importeren van contacten vanuit sociale netwerken	77
6.6	Creëren van distributielijsten	78
6.7	Contacten organiseren	79
6.7.1	Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	79
6.7.2	Uitnodigen van contacten voor een afspraak	79
6.7.3	Bewerken van Contacten	79
6.7.4	Verplaatsen van contacten	80

6.7.5 Kopiëren van contacten	80
6.7.6 Versturen van contactgegevens als vCard	80
6.7.7 Contactgegevens toevoegen als Xing contact	80
6.7.8 Uitnodigen van contacten voor Xing	81
6.7.9 Afdrukken Contacten	81
6.7.10 Contacten verwijderen	81
6.7.11 Bewerken van meerdere contacten in één keer	81
6.8 Zoeken naar Contacten	82
6.9 Contacten in Teams	83
6.10 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties	84
6.11 Adresboek instellingen	85
7 Agenda	87
7.1 De <i>Agenda</i> Componenten	88
7.2 Tonen van Afspraken	91
7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht	91
7.2.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht	91
7.2.3 Hoe worden afspraken getoond?	91
7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen	93
7.4 Afspraken maken	94
7.4.1 Nieuwe afspraken maken	94
7.4.2 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage	95
7.4.3 Importeren van afspraken vanuit bestanden	95
7.4.4 Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's	95
7.4.5 Oplossen van conflicterende afspraken	96
7.5 Beantwoorden van afsprakuitnodigingen	97
7.6 Beheren van Afspraken	98
7.6.1 Afspraken bewerken	98
7.6.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten	98
7.6.3 Wijzigen van de afspraakstatus	99
7.6.4 Afspraken verplaatsen naar een andere map	99
7.6.5 Afdrukken van afspraken	99
7.6.6 Afspraken wissen	100
7.6.7 Bewerken van meerdere afspraken in één keer	100
7.7 Zoeken naar Afspraken	102
7.8 Afspraken in teams	103
7.8.1 Afspraken delen	103
7.8.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers	103
7.8.3 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak	103
7.8.4 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers	103
7.8.5 Plannen met meerdere deelnemers	104
7.9 Beheren van Groepen	105
7.10 Beheren van Bronnen	106
7.11 Agendainstellingen	107
8 Taken	109

8.1 De <i>Taken</i> Componenten	110
8.2 Tonen van taken	112
8.3 Tonen of opslaan van taakbijlagen	113
8.4 Taken Aanmaken	114
8.5 Beantwoorden van afspraakuitnodigingen	115
8.6 Taken Beheren	116
8.6.1 Taken bewerken	116
8.6.2 Taken markeren als voltooid	116
8.6.3 De vervaldatum van de taak veranderen	116
8.6.4 Taken verplaatsen	117
8.6.5 Beheren van taakbevestigingen	117
8.6.6 Taken afdrukken	117
8.6.7 Taken verwijderen	117
8.6.8 Bewerken van meerdere taken in één keer	118
8.7 Zoeken naar Taken	119
8.8 Taken in teams	120
8.8.1 Taken delen	120
8.8.2 Taken delegeren	120
8.9 Uitwisselen van Taken met andere Applicaties	121
8.10 Taakinstellingen	122
9 Bestanden	123
9.1 De <i>Bestanden</i> Componenten	124
9.2 Bestanden Bekijken	126
9.3 Openen Bestanden en Tonen Inhoud	127
9.3.1 Tonen van de inhoud van een bestand	127
9.3.2 Toon de inhoud van documenten	127
9.3.3 Multimedia bestanden afspelen	128
9.4 Bestanden Aanmaken	130
9.5 Bestanden Beheren	131
9.5.1 Versturen van bestanden als een link	131
9.5.2 Versturen van bestanden als een bijlage	131
9.5.3 Toont de link naar een bestand	131
9.5.4 Bewerken van bestandsnamen	132
9.5.5 Bewerken van omschrijvingen	132
9.5.6 Bestanden verplaatsen	132
9.5.7 Bestanden kopiëren	132
9.5.8 Bestanden toevoegen aan het portaal	133
9.5.9 Bestanden verwijderen	133
9.5.10 Blokkeren of deblokkeren van bestanden	134
9.5.11 Werken met versies	134
9.5.12 Bewerken van meerdere bestanden in één keer	135
9.6 Zoeken naar Bestanden	136
9.7 Benaderen van bestanden met WebDAV	137
9.7.1 Instellen van WebDAV onder Linux	137
9.7.2 Instellen van WebDAV onder Windows XP	137

9.7.3 Instellen van WebDAV onder Windows Vista	138
9.7.4 Instellen van WebDAV onder Windows 7	138
9.8 Bestanden en Teams	140
9.9 Drive Instellingen	141
10 Eenvoudig Kladblok	143
10.1 Maken van Tekstbestanden	144
10.2 Bewerken van Tekstbestanden	145
11 Organiseren van Gegevens	147
11.1 Mappen	148
11.1.1 Maptypen	148
11.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur	148
11.1.3 Mappen verbergen	149
11.1.4 Mappen toevoegen aan favorieten	149
11.1.5 Mappen aanmaken	150
11.1.6 Mappen hernoemen	150
11.1.7 Mappen verplaatsen	150
11.1.8 Mappen wissen	151
11.2 Rechten	152
11.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?	152
11.2.2 Rechten voor bestaande mappen	153
11.2.3 Rechten voor nieuwe mappen	153
11.2.4 Mappen delen	154
11.3 Publiceren&Inschrijven	156
11.3.1 Inschrijven op gegevens	156
11.3.2 Publiceren van gegevens	157
11.3.3 Organiseren van abonnementen en gepubliceerde mappen	158
12 Gegevensuitwisseling	161
12.1 Importeren van Gegevens	162
12.1.1 Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling.	162
12.1.1.1 Welke iCal objecten kunnen geïmporteerd worden?	162
12.1.1.2 Welke iCal gegevens worden niet ondersteund?	165
12.1.1.3 Uitvoeren van een iCal importeren	166
12.1.2 Importeren van contacten in vCard-formaat	166
12.1.3 Importeren van contacten in CSV-formaat	166
12.2 Gegevens Exporteren	167
12.2.1 Exporteren van gegevens uit een map	167
13 Vragen en Antwoorden	169
Register	175

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 opgemaakt met de volgende stijlelementen:

Knoppen

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

Voorbeeld:

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

Label

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

Voorbeeld:

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

Sleutelvelden

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

Voorbeeld:

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

Linkjes

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

Voorbeeld:

Meer informatie kan u vinden in [5.4: E-mailberichten versturen \(page 51\)](#).

Verklarende tekst

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

Voorbeeld:

De volgende mogelijkheden bestaan:

- 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 is 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. Vóór het permanent verwijderen moet u zich er van verzekeren dat u 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.
App	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.
Systeemscherm	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 deelnemer	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.

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

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

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 contacten vanuit uw sociale netwerken. Dit maakt het mogelijk de groupware te gebruiken als centraal opslagpunt voor al uw contacten.
- Werk samen met externe partners door het uitwisselen van contactgegevens in het vCard formaat of door de contactmappen te delen.

[Leer verder \[71\]](#).

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 \[87\]](#).

Taken

Plan en organiseer uw activiteiten.

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

[Leer verder \[109\]](#).

Eenvoudig Kladblok

Maak en bewerk eenvoudige tekstbestanden.

- Deze functie helpt snel en eenvoudig bij het maken van een korte aantekening.
- 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 \[143\]](#).

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.

[Leer verder \[123\]](#).

Mappen en rechten

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

- Gebruik de persoonlijke mappen voor het ordenen van uw e-mailberichten, contacten, afspraken, taken en gegevensdepotelementen.
- Ondersteun uw team door specifieke mappen te delen met lees- of schrijfrechten.
- Maak gebruik van de informatie van anderen door objecten uit de publieke of gedeelde mappen te gebruiken voor uw werk.
- De sociale functies in de groupware maken ook gebruik van de mappen voor het verzamelen of delen van informatie met externe partijen.

[Leer verder \[147\]](#).

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

- Microsoft Internet Explorer 10, 11
- Mozilla Firefox, meest recente versie
- Apple Safari Mac OS X 6.0
- Google Chrome, meest recente versie

Browser instellingen

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

2.3 Gebruiksaanwijzing

De volgende kennis wordt vereist:

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

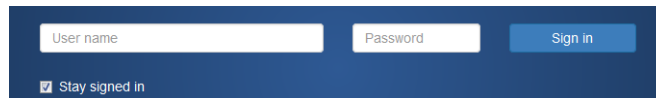
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

2.4 Aanmelden, Afmelden

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

Aanmelden op de server gaat als volgt:

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



The image shows a login form with a dark blue background. It contains two white input fields labeled 'User name' and 'Password', followed by a blue 'Sign in' button. Below these 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 aanmeld.
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 algemene [gebruikersinterface](#).
- Raak vertrouwd met [toetsenbord invoer](#)
- Aanpassen van de [basisinstellingen](#).
- Controleer uw [persoonlijke contact gegevens](#). Pas deze aan en maak, indien nodig, de informatie compleet.
- Om veiligheidsredenen moet u uw [wachtwoord wijzigen](#).
- Om toegang te krijgen tot contacten uit sociale netwerken moet u [accounts voor sociale netwerken instellen](#).
- Om toegang te krijgen tot de groupware gegevens vanaf lokale clients kan u [een client installeren voor werkstations of mobile apparaten](#).

3.1 De Gebruikersinterface

De gebruikersinterface bevat de volgende onderdelen:




- Een **menubalk** bovenaan.
- Aan de linkerkant van de menubalk wordt de **zoekbalk** getoond. Deze kan in- en uitgeschakeld worden samen met de mappenboom.
- De **Mappenboom** kan u ingeschakeld worden aan de linker kant.
- Aan de rechterkant onder het menu wordt een **werkbalk** getoond. Deze bevat applicatie specifieke functies en functies voor het selecteren van het soort overzicht in het hoofdgebied.
- De overgebleven ruimte wordt gebruikt door de **hoofdgebied**.
- Afhankelijk van de uitgevoerde actie zal een **pop-up scherm** of het **Meldingengebied** over het hoofdgebied heengezet worden.
- Tekst waarop u kan klikken wordt in blauw weergegeven.
- U kan eventueel ook gebruik maken van het **toetsenbord [31]** om de gebruikersinterface-functies te benaderen.

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

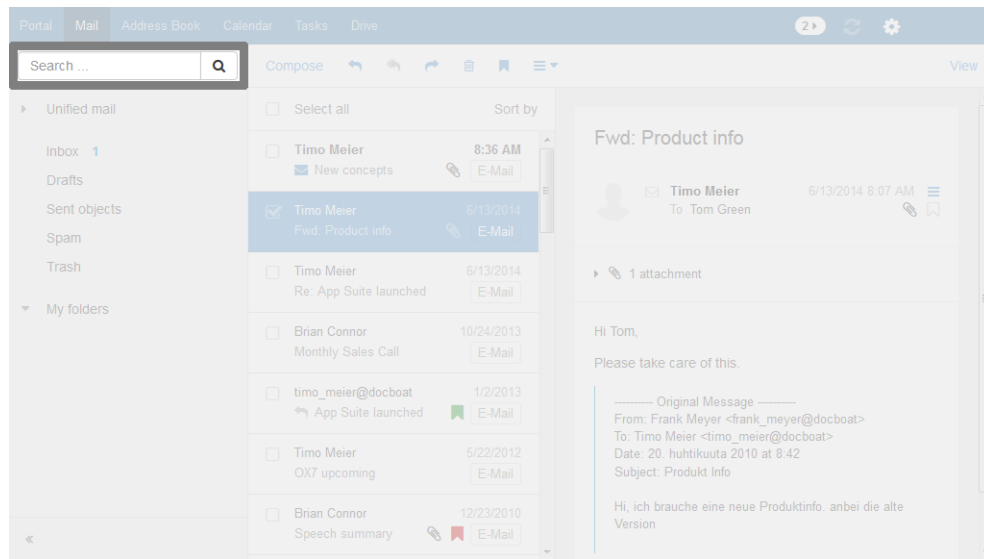
Menubalk




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.
- **System menu** pictogram . Opent een menu met de volgende items:
 - *Instellingen*. Open een pagina waarmee u de instellingen kan aanpassen.
 - *Mijn contactgegevens*. Opent een scherm waar u uw persoonlijke gegevens kan aanpassen in het globale adresboek.
 - *Hulp*. Opent de online hulp.
 - *Volledig scherm*. Schakelt tussen volledig scherm en normale modus.
 - *Afmelden*. Meld u af van de groupware.Afhankelijk van de instellingen van de groupware kunnen meer elementen beschikbaar zijn.

Zoekbalk

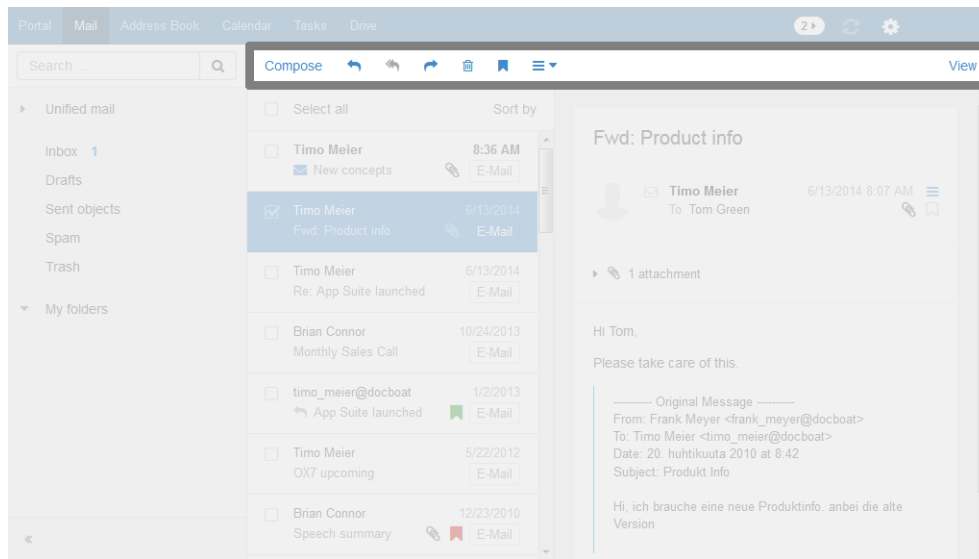


Om de zoekbalk te tonen klikt u op **Beeld** in de functiebalk. Schakel het **mappen overzicht** in. De zoekbalk staat aan de linkerkant onder de menubalk. Het bevat de volgende items:


- Invoerveld voor het zoekargument
- *Zoeken* pictogram . Start met zoeken.

Op het moment dat zoeken is ingeschakeld komt de mappenboom onder de zoekfuncties te liggen. Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. Om het zoeken te stoppen klikt u op **Zoeken afsluiten**.

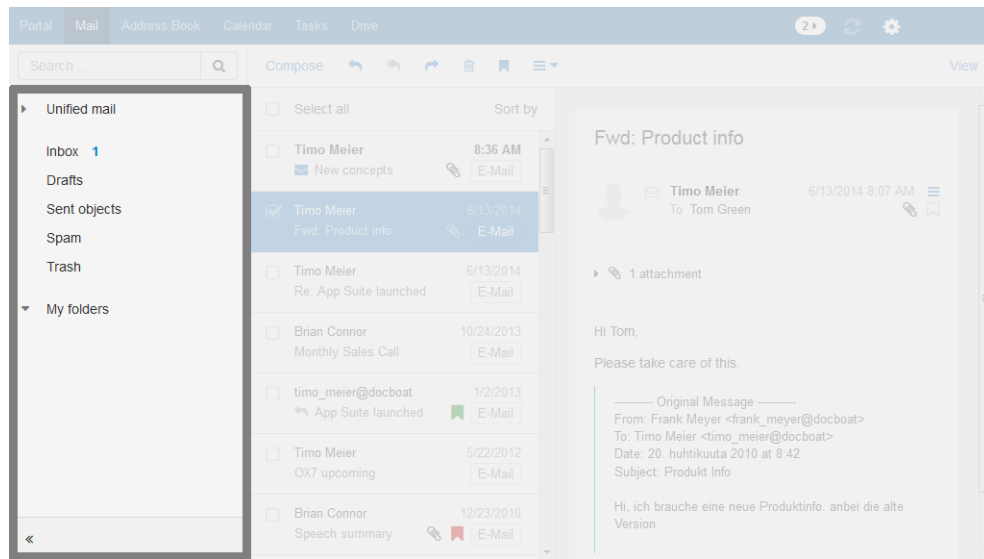
Werkbalk



De functie balk staat onder de menubalk. Het bevat de volgende functies:

- Knoppen voor het aanmaken van nieuwe objecten zoals een e-mailbericht of een contact. Als u niet het recht heeft om objecten aan te maken in de huidige map, is deze knop uitgeschakeld.
- Knoppen of pictogrammen voor bewerken.
- Afhankelijk van de app worden soms app specifieke knoppen of pictogrammen beschikbaar gemaakt.
- *Meer* pictogram . Bevat app specifieke functies voor het organiseren van objecten.
- *Overzicht* knop. Bevat functies voor het aanpassen van het overzicht in het [hoofdgebied](#) en voor het openen en sluiten van de [mappenboom](#).

Mappenboom



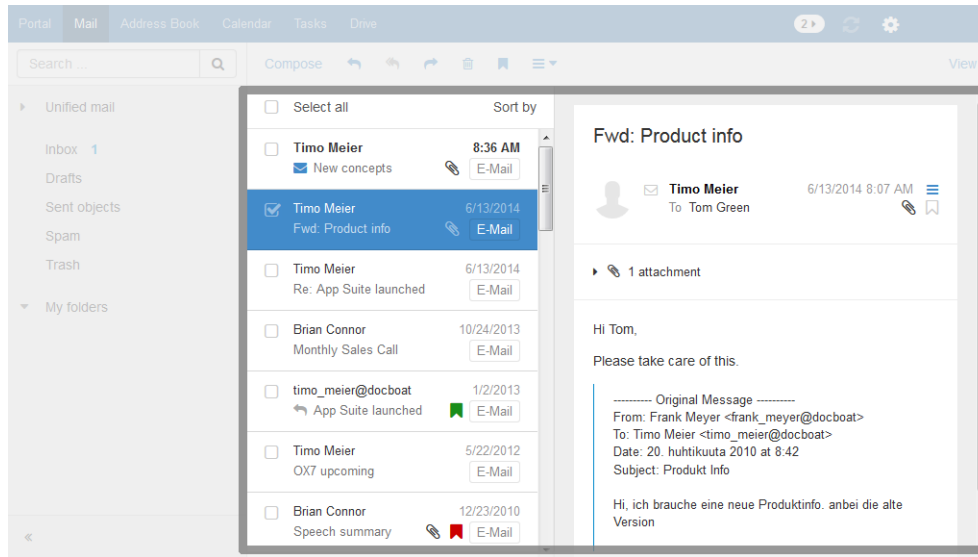
Om de mappenboom te tonen klikt u op **Overzicht** in de functie balk. Schakel **Mappenoverzicht** in. De volgende informatie wordt getoond in de mappenboom:

- de app specifieke functies
- 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 **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde map. Het bevat functies voor [mappenbeheer](#). Afhankelijk van de map zijn eventueel andere mogelijkheden beschikbaar.

Tip: U kan ook map-specifieke acties benaderen door met de rechtermuisknop op een map te klikken.
- Afhankelijk van de app worden specifieke functies beschikbaar gemaakt.
- Het **Mappenoverzicht openen** pictogram  of het **Mappenoverzicht sluiten** pictogram  aan de linkeronderkant opent of sluit de mappenboom.

Hoofdgebied

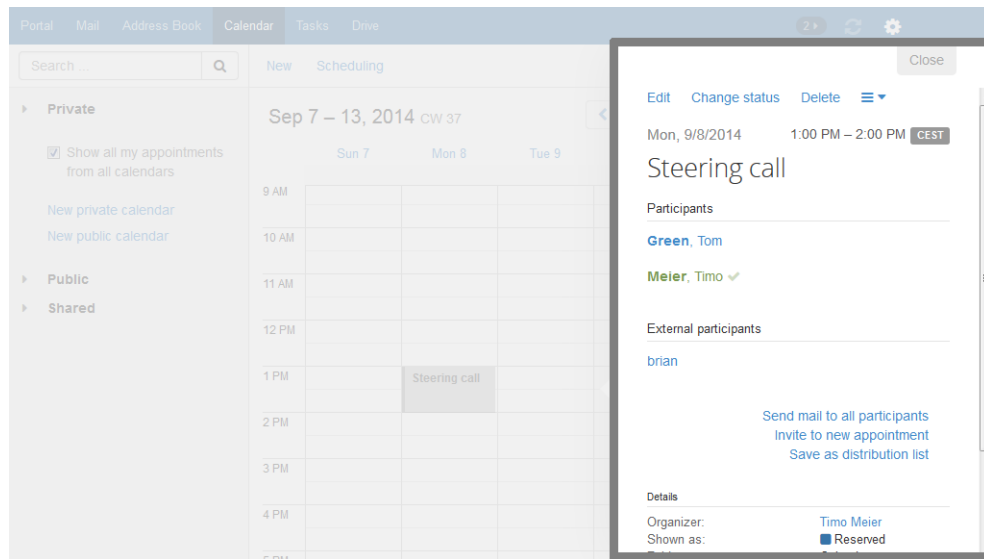


Afhankelijk van de app en het gekozen overzicht, bevat het hoofdgebied de volgende componenten:

- Een lijst van objecten of een pictogram overzicht van de objecten in de geselecteerde map. Bovenaan de lijst worden elementen voor het selecteren of sorteren van objecten getoond.
- Het detailoverzicht van het object welke u heeft gekozen.

U kan het overzicht in het hoofdgebied aanpassen door de **Overzicht** knop te gebruiken in de **functie balk**. Als u op een object in het hoofdgebied klikt opent een **pop-up** scherm.

Pop-up

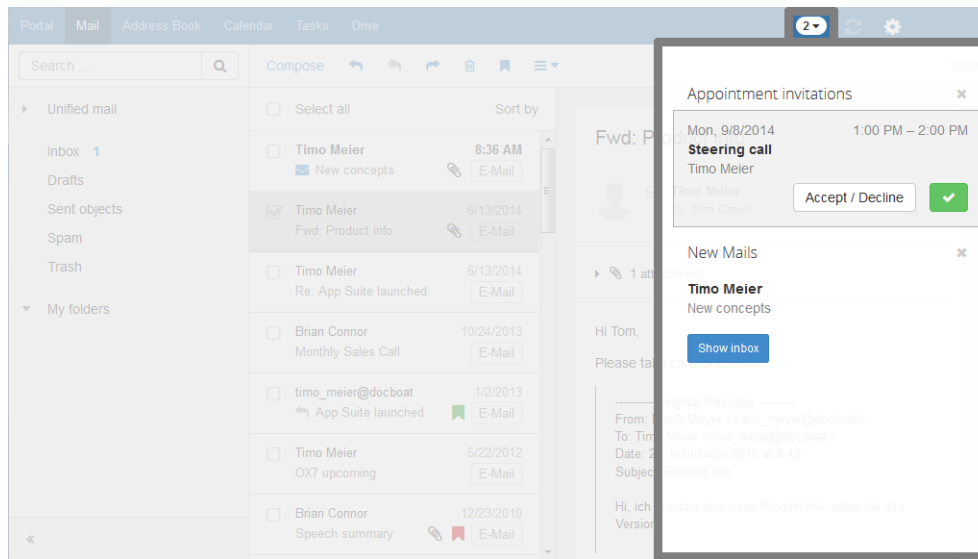


Toont detailgegevens van het object dat getoond wordt in het **hoofdgebied**. Om de pop-up te openen klikt u op een groupware object in het hoofdgebied. Als u een e-mailbericht heeft in het hoofdgebied en op de afzender klikt, worden de volgende gegevens getoond in een pop-up:

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


Deze persoonsgerelateerde gegevens wordt *halo overzicht* genoemd. Als u op een element in de pop-up klikt 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 **Bevestigen** 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] op Windows en Linux systemen, [F6] op MacOS systemen.
- 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 linker of rechter pijltoets.
- 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].
- Om de geselecteerde e-mailsberichten te verwijderen, toetst u [Del] of [Backspace].

Instructies welke het gebruik van toetsenboordbesturing 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 herhaaldelijk op [Ctrl]+[F6] of [F6] op Mac OS systemen 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 de **Samenstellen** knop oplicht. Druk op [Enter]. Het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm wordt geopend. Het invoerveld *Aan:* is ingeschakeld.
3. Geef het e-mailadres van de ontvanger. Druk op [Enter].
4. Druk op [Tab]. Het invoerveld *Onderwerp* is geactiveerd. Geef het onderwerp.
5. Het invoerveld voor het e-mailberichten is geactiveerd. Geef het e-mailbericht.
6. Om het e-mailbericht te versturen drukt u op [Tab]. De **Verzenden** knop licht op. Druk op [Enter]. Het e-mailbericht wordt verstuurd.
7. Om bijlagen toe te voegen, drukt u herhaaldelijk op [Tab] tot de **Bijlagen** functie oplicht. 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 herhaaldelijk op [Ctrl]+[F6] of [F6] op Mac OS systemen 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] of [F6] op een Mac OS systeem tot een map in de mappenboom oplicht. Gebruik de cursortoetsen om de gewenste map te selecteren. Als een submap wilt tonen of verbergen drukt u op de linker of rechter pijltoetsen.
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] of [Shift]+[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  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[33\]](#).

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- [Taal](#)
- [Tijdzone](#)
- [Verversingsinterval](#)
- [Thema](#)
- [Standaard app na aanmelden](#)
- [Automatisch afmelden](#)
- [Automatisch het meldingengebied openen](#)
- [Hoog contrast thema](#)
- [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.

Verversingsinterval

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

Thema

Bepaalt het kleurenschema voor de gebruikersinterface.

Standaard app na aanmelden

Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.

Automatisch afmelden

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

Automatisch het meldingengebied openen

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

Hoog contrast thema


Geeft aan of een hoog contrast thema gebruikt wordt voor het tonen van het huidige thema.

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 **Mijn contactgegevens** uit het menu.
2. Verander de gegevens. Klik op **Opslaan**.

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

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* widget.
3. Voer het huidige wachtwoord in. Geef twee maal het nieuwe wachtwoord in.
4. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [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. 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 process af te sluiten klikt u op de betreffende knop.


Tip: U kan ook gebruik maken van [Portaal Widgets \[42\]](#) om een account in te stellen voor het benaderen van sociale netwerken.

3.7 Een Client installeren voor Werkstations of Mobile Apparaten

U kan de volgende clients installeren vanuit de groupware:

- Updater voor MS Windows. De updater informeert u over nieuwe versies van de client.
- Connector voor Microsoft Outlook
- Meldingen. Dit toont u informatie over e-mailberichten of afspraken.
- Drive clients voor MS Windows, MacOS, iOS, Android. De Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobile apparaten.

Een client installeren voor werkstations of mobile apparaten gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Downloads**.
Downloads is alleen zichtbaar als de **Geavanceerde instellingen** optie is ingeschakeld.
3. Vanuit het hoofdgebied kan u de instructies volgen voor het downloaden van de clients.
De volledige installatiehandleiding kan u vinden in de client-specifieke handleiding.

4 Portaal

Leer hoe u de *Portaal* applicatie kan gebruiken.

- De *Portaal* Componenten
- de inhoud [aanpassen](#)

U kan de *Portaal* app als volgt starten:

Klik op **Portaal** in de menubalk.

4.1 De *Portaal* 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 widgets 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 widget

Toont actuele afspraken. U kan het volgende doen:

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

Inbox widget

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

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

Taken widget

Toont onvoltooide taken. U kunt het volgende doen:

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

Recentelijk gewijzigde bestanden widget

Toont nieuwe of gewijzigde bestanden

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Instellingen widget

Bevat koppelingen voor de volgende functies:

- Aanpassen van uw persoonlijke contactgegevens
- Uw wachtwoord wijzigen

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Quota widget

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

Opmerking: Deze widget wordt mogelijk niet getoond. In dat geval kan u de widget [toevoegen](#).

Nieuws widgets

Toon verschillende berichten vanuit verschillende berichtbronnen:

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

Om u te abonneren op een berichtenbron of een RSS-Feed moet u een [nieuwe widget](#) toevoegen aan Portaal. De instellingen van een berichtenbron of een RSS-feed kan later worden [veranderd](#).

Widgets met *Nieuws uit uw sociale netwerken*

Deze widgets tonen informatie uit uw sociale netwerken.

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

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

Widgets met informatie over OX Drive clients

Afhankelijk van de serverinstellingen worden widgets getoond met informatie van de OX Drive clients. Meer informatie kan u vinden in de OX Drive client gebruikersapplicatie.

4.2 Aanpassen van de Portaal

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

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

4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal

U kan de volgorde van de widgets aanpassen.

De volgorde van de widgets aanpassen gaat als volgt:

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

4.2.2 Widget verwijderen

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

Een widget verwijderen gaat als volgt:

Klik het **Sluiten** pictogram ✕ in de widget.

Gebruik de [Portaalinstellingen](#) om de widget opnieuw te tonen.

4.2.3 Portaal widgets toevoegen

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

Een nieuw widget toevoegen gaat als volgt:

1. Klik in de *Portaal* app op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies een optie.
2. Sommige widgets hebben extra gegevens nodig. Geef de noodzakelijke waarden in. Klik op **Opslaan**.

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

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

4.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken

Er zijn de volgende mogelijkheden:

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

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


1. Klik in de *Portaal* app op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek. Kies een optie. De widget wordt toegevoegd.
2. Om toegang te krijgen, moet u uw sociale netwerk account toevoegen door te klikken op de respectievelijke knop in de widget.

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

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

4.2.5 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets

Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets gaat als volgt:

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

Tip: U kan de portaal-widgetinstellingen 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 
- **Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten** selectievak

Bewerken knop

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

Opmerking: Deze knop is alleen voor specifieke widgets beschikbaar.


Kleur knop

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

Uitschakelen knop

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

Verwijderen pictogram

Waarschuwing: Als u een widget verwijderd zullen alle instellingen van deze widget verloren gaan. Dit pictogram  verwijderd een widget uit het portaal en uit de lijst met widgets op de instellingen pagina.

Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten selectievak

Geeft aan of de volledige inhoud of alleen een overzicht van de widget getoond wordt op mobiele apparaten. Dit is bijvoorbeeld voor de widgets *Recent aangepaste bestanden*, *Afspraken*, *Postvak IN*. Om de volledige inhoud van de widget te zien moet u het overzicht klikken.

Opmerking: U moet opnieuw aanmelden om de nieuwe instellingen te activeren.

5 E-mail

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

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

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


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

5.1 De *E-mail* Componenten

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

Mappenboom

Toon de e-mailmappen maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [148]. Om de mappenboom te openen klikt u op het **Overzicht** pictogram in de [werkbalk](#). Schakel **Mappenoverzicht** in. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Om het aantal e-mailberichten te tonen in een map moet u boven de mapnaam zweven. Een tooltip toont het aantal e-mailbericht.
- Als u op een map klikt worden de e-mailberichten in deze map getoond.
- Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde map heeft functies voor [gegevensbeheer](#) [147] en voor app specifieke functies.
- Onder de mappen is een knop voor het [Toevoegen van e-mail accounts](#) [66].

Werkbalk


Bevat de volgende pictogrammen en knoppen:

- **Samenstellen** knop. Maakt een [nieuw e-mailbericht](#) [51].
- **Beantwoord naar verzender** pictogram . Verstuur een [antwoord](#) [52].
- **Beantwoord naar alle ontvangers** pictogram . Verstuur een [antwoord naar alle ontvangers](#) [52].
- **Doorsturen** pictogram . [Het e-mailbericht doorsturen naar andere ontvangers](#) [52].
- **Verwijder** pictogram . [Verwijderd](#) [59] het door u geselecteerde e-mailbericht.
- **Stel kleur in** pictogram . Opent een scherm waarmee u [een kleur kan toewijzen](#) [56]aan het e-mailbericht.
- **Meer** pictogram . Opent een menu met de volgende items: **Markeren als ongelezen**, **Markeren als gelezen** [56], **Verplaatsen** [55], **Kopiëren** [55], **Afdrukken** [58], **Opslaan als** [58], **Bron tonen** [57], **Herinnering** [57], **Toevoegen aan het portaal** [58].
- **Overzicht** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - **Verticaal** selectievak. Lijnt de e-maillijst en de e-maildetails verticaal uit. De functies voor het selecteren en sorteren worden getoond onder de werkbalk.
 - **Compact** selectievak. Lijnt de e-maillijst en de e-maildetails verticaal uit. De functies voor het selecteren en sorteren worden getoond naast de werkbalk.
 - **Horizontaal**. Lijnt de e-maillijst en de e-maildetails horizontaal uit.
 - **Lijst** selectievak. Toont de lijst van e-mailberichten. Om de details te tonen klikt u op een e-mailbericht.
Boven het detailoverzicht wordt een navigatiebalk getoond.
 - **Mappenoverzicht** selectievak. Opent en sluit de [Mappenboom](#).
 - **Selectievakken** selectievak. Toont een selectievak naast elk e-mailbericht in de lijst. Dit maakt het mogelijk meerdere e-mailberichten te selecteren om deze [tegelijk te bewerken](#) [60].
 - **Contactafbeeldingen** selectievak. Naast elke e-mailbericht in de lijst wordt een contactafbeelding van de verzender getoond, mits deze is opgeslagen in het adresboek.
Opmerking: De overzichten **Horizontaal** en **Lijst** staan geen contactafbeeldingen toe.
 - **Exacte data** selectievak. Toont de exacte ontvangstdatum en -tijd van e-mailberichten.

Hoofdgebied

Bevat de e-mailberichten [lijst](#) en een e-mail [detail overzicht](#). Teneinde een overzicht te selecteren klikt u op de **Overzicht** knop in de [werkbalk](#).

Lijst

Toont een lijst van e-mailberichten in de huidige map. Het overzicht toont de verzender, het onderwerp, de datum en tijd van ontvangst. Ongelezen e-mailberichten worden gemarkeerd met het *Ongelezen* pictogram . Als deze beschikbaar is wordt extra informatie getoond: het bijlage pictogram, een gekleurd label, het aantal e-mailberichten in de conversatie, de prioriteit. De volgende functies zijn beschikbaar:

- U kan meerdere e-mailberichten selecteren om deze [tegelijk te bewerken](#) [60]. Om dit te doen moet u de selectievakken naast de e-mailberichten inschakelen door de **Selectievakken** optie te activeren in het **Beeld** menu uit de werkbalk.

U kan ook de systeem opties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.

Om alle zichtbare e-mailberichten te selecteren in de huidige map moet u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst klikken.

Opmerking: Het **Selecteer alles** selectievak selecteert alleen de zichtbare e-mailberichten in de map. Om vertraging te voorkomen wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Om alle e-mailberichten in de map te tonen moet u naar het einde van de lijst scrollen. Wacht tot alle e-mailberichten zijn geladen van de server.

- Als u op de **Sorteren op** knop boven de lijst klikt opent een menu om u te helpen bij het sorteren van uw e-mailberichten.

Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in één enkel lijstelement schakelt u het **Conversaties** selectievak in, onder de **Sorteren op** knop.



De sorteer instelling zal worden toegepast op de geselecteerde e-mailmap. U kan verschillende instellingen maken voor individuele mappen.




- Als u klikt op een e-mailbericht wordt de inhoud getoond in het [detailoverzicht](#).
Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie, worden al deze e-mailberichten getoond in het [detailoverzicht](#).

Om de breedte van de lijst aan te passen moet u boven de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht gaan staan met de muisaanwijzer. Een dubbele pijl wordt getoond. Sleep de rand naar de linker of rechterkant.

Detailoverzicht

Toont de e-mailberichten welke u heeft geselecteerd uit de lijst. Het detailoverzicht bevat de volgende onderdelen en functies:

- **Onderwerp**
Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie wordt het aantal e-mailberichten in de conversatie getoond. Om alle e-mailberichten te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram . Als u klikt op een vrij gebied tussen de verzender en datum van ontvangst, wordt de mail geopend of gesloten.
- Een afbeelding van de verzender, als deze beschikbaar zijn.
- **Ongelezen** pictogram . Door het klikken op het pictogram zal de status gewijzigd worden van Gelezen naar Ongelezen en vice versa.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van een verzender of een ontvanger.
- De naam van de verzender. De namen van de andere e-mailontvangers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt wordt een **pop-up** geopend. Het bevat de volgende componenten:
 - De contactgegevens van de persoon.
 - Als de contactgegevens van de persoon worden opgeslagen wordt de opslag locatie van de gegevens getoond.
 - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
 - Als u afspraken deelt met deze persoon, deze worden getoond onder *Gedeelde Afspraken*.
 - de persoonlijke informatie van sociale netwerken zoals Xing en LinkedIn. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- Ontvangstdatum
- **Acties** pictogram . Als u klikt op het pictogram, opent een menu met de volgende elementen: **Beantwoorden** [52], **Alle beantwoorden** [52], **Doorsturen** [53], **Verwijderen** [59], **Markeren als ongelezen**, **Markeren als gelezen** [56] **Verzend nieuw e-mailbericht** [51], **Uitnodigen voor een afspraak** [64] **Opslaan als distributielijst** [64], **Verplaatsen** [55], **Kopiëren** [55], **Afdrukken** [58], **Opslaan als bestand** [58] **Bron tonen** [57], **Herinnering** [57], **Toevoegen aan het portaal** [58].
- **Stel kleur in** [56] pictogram . Opent een scherm waarmee u een kleur kan toewijzen aan het e-mailbericht.
- Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden de volgende elementen getoond:
 - een knop met het **Bijlage** pictogram  en het aantal bijlagen. Als u er op klikt worden de bijlagen getoond als pictogrammen of als lijst.
 - Knoppen welke het mogelijk maken **functies** [50] toe te passen op alle E-mailbijlagen.
 - Het **Vakken** pictogram  of **Lijst** icon . Als u op de pictogrammen klikt worden de bijlagen getoond als vakken of als een lijst. Om een **functie** [50] uit te voeren op een specifieke bijlage, klikt u op de bijlagen in het lijstoverzicht.
- E-mailtekst.
Quotes van vorige e-mailberichten worden aangegeven met een verticale lijn. Als u op **Toon meer** klikt, de volledige quote wordt getoond.

5.2 E-mailberichten tonen

Standaard wordt de inhoud van Postvak IN getoond. Andere e-mailmappen kunnen geopend worden vanuit de mappenboom. Om vertraging te voorkomen wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Als u naar het einde van de lijst bladert, wordt het volgende deel geladen.


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 op **Sorteren op** boven de lijst. Selecteer een sorteercriteria uit het menu.
3. Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in één enkel lijstelement schakelt u het **Conversaties** selectievak in, onder de **Sorteren op** knop.
4. Klik op een e-mailbericht in de lijst. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het detailoverzicht. Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie, worden alle e-mailberichten in de conversatie onder elkaar getoond.

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



Als u **Lijst** heeft gekozen uit het **Overzicht** drop-down uit de werkbalk, wordt de lijst vervangen door een detailoverzicht van het geselecteerde e-mailbericht. In dit geval zijn de volgende functies beschikbaar boven het detailoverzicht.

Om de lijst opnieuw te openen, klikt u op de knop of het **Terug** pictogram .

Om het volgende e-mailbericht te tonen, klikt u op het **Toon volgende** pictogram .

Om het vorige e-mailbericht te tonen, klikt u op het **Toon vorige** pictogram .

Als u gekozen heeft voor **Verticaal** of **Compact** uit het **Overzicht** drop-down menu in de werkbalk, kan u een e-mailbericht in een apart scherm openen door deze te dubbelklikken in de lijst.

5. Als een conversatie wordt getoond, kan u een enkel e-mailbericht openen of sluiten door op een vrij gebied tussen de verzender en datum van ontvangst te klikken.
 - Om alle e-mailberichten in een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram  in de rechterbovenhoek van het detailoverzicht.
6. Als het e-mailbericht een quote bevat van een vorige e-mail, kan u deze tonen door te klikken op het **Toon geciteerde tekst** pictogram .

5.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen

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

- toont een voorbeeld van de bijlagen
- start een diashow als meerdere afbeelden of documenten zijn ingesloten als bijlage
- de bijlage openen in een nieuw tabblad
- de bijlage downloaden
- de bijlage opslaan als *Bestanden* [123]

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

Als kan de volgende functies gebruiken met e-mailbijlagen:

1. Selecteer een e-mailbericht met één of meerdere bijlagen.
2. Als een e-mailbericht meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen opent u het detailoverzicht en klikt u op een van de knoppen **Diashow**, **Voorbeeld**, **Downloaden**, **Opslaan in Drive**.
3. Om een functie toe te passen op een specifieke bijlage selecteert u het Lijst overzicht in het bijlage Detailoverzicht. Klik op de naam van de bijlage. Selecteer een functie uit het menu.
Om een voorbeeld van een bijlage te zien selecteert u het Vlakken overzicht in het bijlagen Detailoverzicht. Klik op een vlak.

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 extra 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 **Samenstellen** 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 \[78\]](#) 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 accepteren met een van de volgende methoden:
 - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
 - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
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: Het e-mailbericht 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 \[78\]](#).


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 \[66\]](#) 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 **Verzender**.

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 een bijlage, klikt u op **Bestanden**. Open een map vanuit het *Bestanden toevoegen* scherm. Selecteer de selectievakken aan voor de bestanden die u wilt toevoegen als bijlage. Klik op **Toevoegen**.
 - Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** icon .
 - 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-mail scherm 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 het **Meer** pictogram  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.

Tip: U kan ook de prioriteit aanpassen door aan de rechterkant te klikken in het **Onderwerp** veld.

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 ingegeven in het onderwerp veld van het antwoord bericht. Het onderwerp wordt voorafgegaan met de tekst "Re:".
- 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.
2. Klik het **Beantwoord naar verzender** pictogram  in de werkbalk. Om ook naar de andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Beantwoord naar alle ontvangers** pictogram  .
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
4. Klik op **Verzenden**.

Resultaat: Het e-mailbericht 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.
2. Klik het **Doorsturen** pictogram  in de functie balk.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Selecteer één of meer ontvangers. Meer informatie kan u vinden in [Een nieuw e-mailbericht stuurt u als volgt: \(page 51\)](#).
4. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
5. Klik op **Verzenden**.


Resultaat: Het e-mailbericht is verstuurd.

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

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. Om een kopie van het e-mailbericht te bewaren, schakelt u **Een kopie van het bericht opslaan** in.

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 \[61\]](#). U kan de afwezigheidsmelding aanpassen in de e-mailfilter instellingen.

5.5 E-mailberichten organiseren

Sommige technieken voor het organiseren van contacten vereisen dat er al door uzelf gemaakte contactmappen zijn. Informatie over het aanmaken van mappen kan u vinden in [Mappen \(page 148\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:



- [E-mailberichten verplaatsen](#)
- [E-mailberichten kopiëren](#)
- [Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen](#)
- [E-mailadressen verzamelen](#)
- [E-mailberichten categoriseren met gekleurde labels](#)
- [Tonen van de e-mailbrongegevens](#)
- [E-mailherrienering inschakelen.](#)
- [E-mail toevoegen aan het portaal](#)
- [E-mailberichten opslaan](#)
- [E-mailberichten importeren](#)
- [E-mailberichten Afdrukken](#)
- [E-mailberichten Archiveren](#)
- [Werken met e-mailconcepten](#)
- [E-mailberichten verwijderen](#)
- [E-mailmappen opschonen](#)
- [Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer](#)
- [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 de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

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

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 de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. Klik op **Kopiëren**.



Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) kopiëren.

5.5.3 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen

Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het *Ongelezen* pictogram . Om een e-mailbericht als gelezen of ongelezen te markeren kan u het volgende doen:

- [markeren van één enkel e-mailbericht 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 gelezen e-mailbericht
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Markeer als ongelezen** uit het menu. Als deze e-mail onderdeel is van een conversatie, worden alle berichten uit deze conversatie gemarkeerd als ongelezen.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het Detailoverzicht of klik op het pictogram naast de afbeelding van de afzender.

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

Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) markeren als ongelezen.

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

1. [Selecteer](#) een e-mailmap uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. 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 opties zijn beschikbaar:

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

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


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

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

5.5.5 E-mailberichten categoriseren met gekleurde labels

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

E-mail categoriseren met gekleurde labels gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Stel kleur in** pictogram  in de werkbalk. Selecteer een kleur vanuit het menu.
U kan ook gebruik maken van het **Stel kleur in** pictogram  in het detailoverzicht.



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

Tip: U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) markeren met een gekleurd label.

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.
2. Klik op het **Meer** pictogram  uit de werkbalk. Selecteer **Bron tonen** uit het menu. De bron wordt getoond in het *Bron tonen* scherm.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.

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 e-mailbericht.
3. Klik op **Bewerk concept** in de werkbalk.
4. Maak het e-mailbericht af. Klik op **Verzenden**.

5.5.8 E-mailherriening 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.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Herinnering** uit het menu.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
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 een e-mailbericht toevoegen als widget op het Portaal.



E-mail toevoegen als portaalvlak gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Toevoegen aan het portaal** uit het menu. U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.

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.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Opslaan als bestand** uit het menu. U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
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 in het detailoverzicht.

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. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** uit het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt. U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
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 Archiveren

U kan de e-mailberichten archiveren in een map die ouder zijn dan dan 90 dagen. De e-mailberichten worden verplaatst naar de *Archief* map. De *Archief* map bevat een submap voor elk kalenderjaar. De gearchiveerde e-mailberichten worden in deze map opgeslagen geordend op het jaar van ontvangst. De *Archief*map wordt aangemaakt als u deze functie voor het eerst gebruikt.

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

1. **Selecteer** een e-mailmap uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Archiveren**.
3. In de *Berichten archiveren* scherm klikt u op **Archiveren**.

Opmerking: U moet misschien de pagina verversen om de map te kunnen zien.



5.5.14 E-mailberichten verwijderen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- **Verwijder** individuele e-mailberichten of een complete e-mailconversaties. Standaard worden alle e-mailberichten naar de Prullenbak map verplaatst.
- **Verwijder alle e-mailberichten uit een e-mailmap**. Standaard worden alle e-mailberichten naar de Prullenbakmap verplaatst.
- **Herstel** verwijderde berichten vanuit de vuilnisbak.
- **Definitief verwijderen** van berichten uit de vuilnisbak. Het is niet mogelijk de permanent verwijderde e-mailberichten terug te halen.

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


E-mailberichten verwijderen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
U kan ook gebruik maken van de [Del] of [Backspace] toets.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.

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


Tip: U kan ook **meerdere e-mailberichten tegelijk** 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 **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.

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


E-mailberichten herstellen gaat als volgt:

1. **Open** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een e-mailbericht.
3. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. 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.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.

Resultaat: het e-mailbericht is permanent verwijderd.

5.5.15 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.

5.5.16 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 contacten naar een andere map
- markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen
- E-mailberichten categoriseren met gekleurde labels
- E-mailberichten verwijderen
- E-mailberichten afdrukken
- E-mailberichten opslaan als bestand

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

1. Gebruik één of meerdere van de volgende methoden om 2 of meer e-mailberichten te selecteren:
 - Als er geen selectievakken worden getoond naast de e-mailberichten in de lijst klikt u op **Overzicht** in de werkbalk. Schakel **Selectievakken** in.
 - Selecteer de vakken van minimaal twee e-mailberichten.
 - U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
 - Om alle zichtbare e-mailberichten in de huidige map te selecteren, schakelt u **Selecteer alles** in boven de lijst.
 - Opmerking:** Het **Selecteer alles** selectievak selecteert alleen de zichtbare e-mailberichten in de map. Om vertraging te voorkomen wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Om alle e-mailberichten in de map te tonen moet u naar het einde van de lijst scrollen. Wacht tot alle e-mailberichten zijn geladen van de server.
2. Selecteer een functie uit de werkbalk.

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 bevat de naam van een e-mailaccount. Het interne e-mailaccount is gemarkeerd met het label *Primair account*.

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** uit het menu.
2. Klik op **Mail en Sociale Accounts** in de zijbalk.
3. Selecteer een extern e-mailaccount in het hoofdgebied onder *Mail en Sociale Accounts*.
4. Klik op **Bewerken**. De instellingen worden getoond in een pop-up.
5. Activeer **Gebruik Verzamelde Mail voor dit account**.
6. Klik op **Opslaan** onderaan in de pop-up.

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

1. [Open](#) de *Verzamelde Mail* map uit 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 één of meerdere 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 opgeven 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 \[54\]](#).

Een nieuwe regel maakt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Als **Mailfilter** niet wordt getoond in de zijbalk, schakel **Geavanceerde Instellingen** in, onderaan in de zijbalk.
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 \[57\]](#).
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 acties 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** uit het menu.
2. Als **Mailfilter** niet wordt getoond in de zijbalk, schakel **Geavanceerde Instellingen** in, onderaan in de zijbalk.
In de zijbalk klikt u 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 een regel. Sleep de regel omhoog of omlaag en laat deze op de geschikte plek los.
Opmerking: Deze functie is alleen zichtbaar als er minimaal twee regels zijn.
6. Om een regel te verwijderen, klikt u het **Verwijder** pictogram  naast de regel.


5.6 Zoeken naar E-mailberichten

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

- zoekopdracht voor het onderwerp, de e-mail tekst, verzender of ontvangers
- Mappen
- tijdsperiode voor de bevestiging

E-mailberichten zoeken gaat als volgt:

1. Geef een zoekopdracht in het invoerveld van de zoekbalk. Het zoekmenu wordt geopend.
2. Gebruik één van de volgende methoden:

Om te zoeken naar de verzender, de ontvanger, het onderwerp of in de berichttekst klikt u op de zoekopdracht in het zoekmenu. U kan op Enter drukken of op het **Zoeken** pictogram klikken  in de zoekbalk.

Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp** in het zoekmenu.

Om alleen in de berichttekst te zoeken, klikt u op **in berichttekst** in het zoekmenu.

Om te zoeken naar verzenders of ontvangers die aan een specifieke zoekopdracht voldoen, klikt u op de naam onder *Mensen*.

Resultaat: Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm.

3. U kan de zoekresultaten verder aanpassen:

Om alle zoekcriteria te tonen, klikt u op **Toon Geavanceerde Filters**.


Om de criteria aan te passen klikt u op het pictogram  naast de zoekcriteria. Kies een item uit het menu. U kan de volgende zoekcriteria gebruiken:

U kan het *Map* drop-downmenu gebruiken om te zoeken in een specifieke map.

Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen van het externe e-mailaccount doorzocht. Als u een specifieke map of de map van een extern e-mailaccount selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet de submappen.

Met het *Datum* drop-downmenu kan u een zoekopdracht beperken tot een specifieke tijdspanne.

Om uw zoekopdracht te verbeteren kan u een vervolgoopdracht uitvoeren in de lijst van gevonden objecten.

Om de zoekcriteria te verwijderen klikt u op het pictogram . Als u alle zoekcriteria heeft verwijderd, wordt het zoeken gestopt.

4. Om het zoeken te beëindigen, klikt u op **Zoeken afsluiten**.

5.7 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.](#)

5.7.1 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 \[154\]](#) 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.

5.7.2 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**.

5.7.3 Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Selecteer **Uitnodigen voor een afspraak** uit het menu.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
4. Vul de details in voor het [maken van een afspraak \[94\]](#).

5.7.4 Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst.

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
3. Selecteer **Opslaan als distributielijst** vanuit het menu.
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.
4. Vul de details in voor het [Maken van een distributielijst \[78\]](#).

5.8 E-mailaccounts

Als u [externe e-mailaccounts](#) gebruikt zoals Google Mail, kan u toegang krijgen naar deze e-mailaccounts 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](#).

5.8.1 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  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 **Account toevoegen** in het hoofdgebied. Selecteer een **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 **E-mailaccount toevoegen** knop te klikken onder de [e-mail-mappenboom](#).

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  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 **Bewerken** naast een account in het hoofdgebied. De instellingen worden getoond in een pop-up.
4. 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.
5. Klik op **Opslaan** onderaan in de pop-up.

Een exter e-mailaccount bewerken 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 het **Verwijderen** pictogram naast een account. 

5.8.2 Aanpassen van een extra e-mailaccount

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [tonen](#) van de e-mailberichten van een extra e-mailaccount
- versturen van 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 \(page 60\)](#).


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

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

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 \[51\]](#). Klik op **Verzenden**.

5.9 E-mailinstellingen

De e-mailinstellingen gebruikt u 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**.
Om alle instellingen te tonen, klikt u op **Geavanceerde Instellingen** aan de bodem van de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[68\]](#).

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- [Verwijderde e-mailberichten permanent wissen](#)
- [Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map bij het versturen van e-mailberichten](#)
- [Automatisch contactpersonen verzamelen in de "Verzamelde contactpersonen" map tijdens het lezen van e-mailberichten](#)
- [Gebruik lettertype met vaste breedte voor tekst berichten](#)
- [vCard toevoegen](#)
- [De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?](#)
- [E-mailberichten doorsturen als](#)
- [E-mails opmaken als:](#)
- [Automatische regelafbreking bij het verzenden na](#)
- [Standaard verzendadres](#)
- [E-mailconcepten automatisch opslaan](#)
- [HTML geformatteerde berichten toestaan?](#)
- [Vooraf downloaden van externe afbeeldingen toestaan](#)
- [Geciteerde regels kleuren](#)
- [Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen](#)
- [Handtekening](#)
- [IMAP map abonnement](#)

Opmerking: Om alle instellingen te tonen, klikt u op **Geavanceerde Instellingen** aan de bodem van de zijbalk.

Verwijderde e-mailberichten permanent wissen

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

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

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

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

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

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 toevoegen

Bepaalt of uw contactgegevens worden meegestuurd als vCard met een nieuw E-mail bericht.

De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?

Definieert of het oorspronkelijke e-mailbericht in een antwoord wordt toegevoegd.

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.

E-mails opmaken 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 \[66\]](#), 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.

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.

Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen

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:

- **Nieuwe 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. Om de tekst op te maken selecteert u een stuk tekst en klik op een element in de opmaakbalk. 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 overeenkomstige knop naast de handtekening. Verander de gegevens in de pop-up. Om de tekst op te maken selecteert u een stuk tekst en klik op een element in de opmaakbalk. Klik vervolgens 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 \[64\]](#) op e-mailmappen.

6 Adresboek

Leer hoe u de *Adresboek* applicatie kan gebruiken.

- De *Adresboek Componenten*
- [toon](#) contacten
- maak en gebruik verschillende bronnen om contacten [toe te voegen](#)
- combineer verschillende contacten in [distributielijsten](#).
- [bewerk en beheer](#) contacten
- [zoek](#) naar contacten
- [deel](#) contacten met andere gebruikers
- benader [contacten in uw sociale netwerken](#)
- [deel](#) contacten met andere applicaties
- gebruik de *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](#).

Mappenboom

Toont de contactenmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [148]. Om de mappenboom te openen klikt u op het **Overzicht** pictogram in de [werkbalk](#). Schakel **Mappenoverzicht** in. De volgende functies zijn beschikbaar:

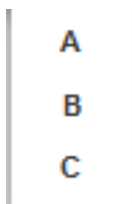
- Als u op een map klikt worden de contacten in deze map getoond.
- Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor [gegevensbeheer](#) [147] en voor [gegevensuitwisseling](#) [161].
- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het [aanmaken van mappen](#) [150].

Werkbalk

Bevat de volgende knoppen:

- **Nieuw** knop. Maakt een [nieuw contact](#) [77] of een [nieuwe distributielijst](#) [77].
Opmerking: Deze functie is alleen ingeschakeld als u een adresboek heeft geopend waarvoor u de rechten heeft om een object aan te maken.
- **E-mailbericht verzenden** knop. Verzend een [E-mailbericht naar het contact](#) [79].
- **Uitnodigen** knop. Nodigt het contact uit [voor een afspraak](#) [79].
- **Bewerken** knop. Bewerkt de [contactgegevens](#) [79].
- **Verwijder** knop. [Verwijderd de contacten](#) [81] welke u heeft geselecteerd.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware, de knop **Messenger**
- **Meer** pictogram  . Opent een menu met de volgende items: [Verzend als vCard](#) [80], [Afdrukken](#) [81], [Verplaatsen](#) [80], [Kopiëren](#) [80].
Opmerking: Sommige knoppen worden misschien niet getoond als u niet voldoende rechten heeft.
Opmerking: Afhankelijk van het adresboek of de gegevens van het contact, staan knoppen in een andere volgorde of zijn niet beschikbaar.
- **Overzicht** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - **Mappenoverzicht** selectievak. Opent en sluit de [Mappenboom](#).
 - **Selectievakken** selectievak. Toont een selectievak naast elk contact in de lijst. Dit maakt het mogelijk meerdere contactpersonen te selecteren om deze [tegelijk te bewerken](#) [81].

Navigatiebalk



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

Hoofdgebied

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

Lijst

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

- U kan meerdere contacten selecteren om deze [tegelijk te bewerken \[81\]](#). Hiervoor moet u de selectievakken naast de de contacten inschakelen door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Overzicht** drop-down menu in the toolbar.

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 boven de lijst in.

- Na het klikken op een contact wordt zijn informatie getoond in het [detailoverzicht](#).
- De tekst boven de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van de contactpersoon.

Detailoverzicht

Toont de gegevens van het contact welke u heeft geselecteerd uit de lijst. Het detailoverzicht heeft de volgende componenten:

- Afbeelding, naam, positie in het bedrijf, beroep
- Afhankelijk van de groupware instellingen, geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van de contactpersoon.
- Zakelijke- en privéadressen
- Zakelijke- en privételefoonnummers
- E-mailadressen. Als u op een e-mailadres klikt wordt een [Verzend nieuw e-mailbericht \[51\]](#) scherm geopend.

De hoeveelheid van de getoonde informatie kan afwijken.

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 eigenschap, 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 lijst. De contactgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
4. Om een ander contact te tonen, voert u één van de volgende stappen uit:
 - Klik op een ander contact in de lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

6.3 Tonen of opslaan van contactbijlagen

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

- toon een voorbeeld van de bijlage
- open de bijlage in de webbrowser
- download de bijlage
- bijlage opslaan naar *Bestanden* [123]

Opmerking: Afhankelijk van het formaat van de bijlage zijn de beschikbare functies mogelijk anders.

Als kan de volgende functies gebruiken met contactbijlagen:

1. Selecteer een contact met een bijlage.
2. Klik op de naam van een bijlage in het detailoverzicht. 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 contact meerdere bijlagen heeft, kan u een actie uitvoeren op alle bijlagen tegelijk. Om dit te doen klikt u op **Alle bijlagen**. Klik vervolgens op de gewenste functie.

6.4 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
- de persoonlijke informatie van sociale netwerken zoals Xing en LinkedIn. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

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

1. Afhankelijk van de app, gebruikt u één van de volgende methoden:

Selecteer een e-mailbericht in de *E-mail* app. Klik op een ontvanger of verzender in het detailoverzicht.

Selecteer een afspraak of taak in de *Agenda* or *Taken* app. Klik op een deelnemer in het detailoverzicht of in de pop-up.

2. Om het halo overzicht te sluiten, klikt u op **Sluiten** in de popup.

6.5 Contacten aanmaken

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

6.5.1 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 **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Contactpersoon toevoegen**.
3. Voer de gegevens in.
4. Om een bijlage toe te voegen bij het contact, 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 contactscherm te slepen.
5. Klik op **Opslaan**.

6.5.2 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 detailoverzicht. Klik op **Aan adresboek toevoegen** in het menu.

6.5.3 Importeren van contacten vanuit bestanden

Informatie over het importeren van contacten vanuit verschillende bestanden kan u vinden in [Importereren van Gegevens](#) (page 162).

6.5.4 Importeren van contacten vanuit sociale netwerken

U kan contacten gebruiken vanuit sociale netwerken door u te abonneren op de contacten. Informatie hierover kan u vinden in [Inschrijven op gegevens](#) (page 156)

6.6 Creëren van distributielijsten

Een distributielijst maakt het mogelijk om een e-mailbericht naar meerdere ontvangers te sturen door het invoegen van de distributielijst in 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 **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Distributielijst toevoegen**.
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**.

6.7 Contacten organiseren

Sommige technieken voor het organiseren van contacten vereisen dat er al door uzelf gemaakte contactmappen zijn. Informatie over het aanmaken van mappen kan u vinden in [Mappen \(page 148\)](#).

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](#)
- [Contactgegevens toevoegen als Xing contact](#)
- [Uitnodigen van contacten voor Xing](#)
- [Afdrukken Contacten](#)
- [Contacten verwijderen](#)
- [Bewerken van meerdere contacten in één keer](#)

6.7.1 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 lijst.
2. Klik op **E-mailbericht verzenden** in de werkbalk.
3. Vul de details in om een nieuwe e-mail te versturen.

6.7.2 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 lijst.
2. Selecteer **Uitnodigen voor een afspraak** uit de werkbalk.
3. Vul de details in voor het [maken van een afspraak](#).

6.7.3 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 contact vanuit de lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De contactgegevens worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

6.7.4 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 contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. 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](#) uit de lijst. Sleep de geselecteerde contacten naar een map in de mappenboom. Zet ze hier neer.

6.7.5 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 contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. Klik op **OK**.

6.7.6 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 contact vanuit de lijst.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verzenden als vCard** uit het menu.
3. Vul de details in om een [nieuwe e-mail te versturen \[51\]](#).

6.7.7 Contactgegevens toevoegen als Xing contact

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


Het toevoegen van een Xing-contact gaat als volgt:

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

6.7.8 Uitnodigen van contacten voor Xing

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

Het uitnodigen van contacten voor Xing gaat als volgt:

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

6.7.9 Afdrukken Contacten

Het afdrukken van contacten gaat als volgt:

- U kan ook een telefoonlijst met [meerdere contacten](#) afdrukken.

6.7.10 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 contact vanuit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van het contact.

Resultaat: Het contact is verwijderd.

6.7.11 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. Gebruik één of meerdere van de volgende methoden om 2 of meer contacten te selecteren:
 - Als er geen selectievakken worden getoond naast de contacten in de lijst klikt u op **Overzicht** in de werkbalk Schakel **Selectievakken** in.
 - Selecteer de vakken van minimaal twee contactpersonen.
 - U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
 - Om alle contacten in de huidige map te selecteren, schakelt u **Selecteer alles** in bovenaan de lijst.
2. Selecteer een functie uit de werkbalk.

6.8 Zoeken naar Contacten

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

- zoektermen voor naam, e-mailadressen, telefoonnummers en adressen
- privé, publieke of gedeelde mappen
- contacten of distributielijsten

U kunt contacten als volgt zoeken:

1. Geef een zoekopdracht in het invoerveld van de zoekbalk. Het zoekmenu wordt geopend.
2. Gebruik één van de volgende methoden:

Om te zoeken in namen, adressen of telefoonnummers klikt u op de zoekopdracht in het zoekmenu. U kan op Enter drukken of op het **Zoeken** pictogram  in de zoekbalk.

Om alleen in namen te zoeken, klikt u op **in namen** in het zoekmenu.

Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot e-mailadressen, telefoonnummers of adressen.

Om te zoeken naar contacten die aan een specifieke zoekopdracht voldoen, klikt u op de naam onder *Contacten*.

Resultaat: Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm.

3. U kan de zoekresultaten verder aanpassen:

Om alle zoekcriteria te tonen, klikt u op **Toon Geavanceerde Filters**.

Om de criteria aan te passen klikt u op het pictogram  naast de zoekcriteria. Kies een item uit het menu. U kan de volgende zoekcriteria gebruiken:


U kan het *Map* drop-downmenu gebruiken om te zoeken in een specifieke map.

Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen doorzocht. Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.

De *Mapsoort* drop-down lijst maakt het mogelijk om het zoeken te beperken tot Privé, publieke of gedeelde mappen.

De *Soort* drop-down lijst maakt het mogelijk om het zoeken te beperken tot contacten of distributielijsten.

Om uw zoekopdracht te verbeteren kan u een vervolgoopdracht uitvoeren in de lijst van gevonden objecten.

Om de zoekcriteria te verwijderen klikt u op het pictogram . Als u alle zoekcriteria heeft verwijderd, wordt het zoeken gestopt.

4. Om het zoeken te beëindigen, klikt u op **Zoeken afsluiten**.

6.9 Contacten in Teams

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

- De map **Globaal adresboek** bevat de contactgegevens van alle gebruikers. Elke gebruiker kan deze gebruiken.
- Om meer contacten beschikbaar te maken voor interne gebruikers 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 \[154\]](#) 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 waar u de gewenste contacten in kan kopiëren of verplaatsen.
Publiceer deze map.

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](#).


6.10 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [exporteer \[167\]](#) contacten om deze in andere applicaties te gebruiken
- [importeer \[162\]](#) contacten welke zijn gemaakt met andere applicaties

6.11 Adresboek instellingen

Adresboek instellingen gebruiken gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Als het **Adresboek** niet wordt getoond in de zijbalk, schakel **Geavanceerde Instellingen** onderaan in de zijbalk.
Klik op **Adresboek** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[85\]](#).

De volgende instellingen 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 kan werken met de *Agenda* applicatie.

- De *Agenda Componenten*
- [toon](#) afspraken
- [Aanmaken](#) afspraken
- [beantwoord](#) afspraak uitnodigingen
- [beheer](#) afspraken
- [zoeken](#) naar afspraken
- [delen](#) van agenda's met andere gebruikers
- [beheer](#) deelnemergroepen
- [beheer](#) bronnen
- gebruik de *Agenda instellingen*

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


Klik op **Agenda** in de menubalk.

7.1 De *Agenda* Componenten

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

Mappenboom

Toont de agendamappen. Maakt het mogelijk [door de mappenboom te navigeren \[148\]](#). Om de mappenboom te openen klikt u op het **Overzicht** pictogram in de [werkbalk](#). Schakel **Mappenoverzicht** in. De volgende functies zijn beschikbaar:


- Als u op een map klikt, worden de afspraken in deze map getoond.
- Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor [gegevensbeheer \[147\]](#) en voor [gegevensuitwisseling \[161\]](#).
- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het [aanmaken van mappen \[150\]](#).
- 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

Werkbalk

Bevat de volgende knoppen in het kalenderoverzicht:

- **Nieuw** knop. Maakt een [nieuwe afspraak \[94\]](#).
- **Planning** knop. Opent een planningsoverzicht voor het plannen van [afspraken met meerdere deelnemers \[104\]](#).
- **Overzicht** knop. Opent een menu met de volgende elementen:
 - **Dag, Werk week, Week** of **Maand** selectievak. Maakt het mogelijk [agendaoverzichtte selecteren](#).
 - **Lijst** selectievak. Activeert het [lijstoverzicht](#).
 - **Mapoverzicht** selectievak. Opent en sluit de [mappenboom](#).
 - Als het agendaoverzicht is gekozen: **Donkere kleuren** selectievak. Toont de afspraken in donkere kleuren.
 - **Selectievakken** selectievak. Toont een selectievak voor elk e-mailbericht. Dit maakt het mogelijk om meerdere e-mailberichten [tegelijk te bewerken \[100\]](#).
 - **Afdrukken** knop. Opent het afdrukvoorbeeld voor het [afdrukken van een kalenderblad \[99\]](#).

Andere knoppen die beschikbaar zijn in het lijstoverzicht:

- **Bewerken** knop. Bewerkt de [afspraakgegevens \[98\]](#).
- **Status** knop. [Veranderd de status](#) van de afspraakbevestiging.
- **Verwijder** knop. [Verwijderd de afspraken \[100\]](#) welke u heeft geselecteerd.
- **Meer** pictogram  . Opent een menu met de volgende items: [Afdrukken \[99\]](#), [Verplaatsen \[99\]](#).

Hoofdgebied

Dit toont een [kalenderoverzicht](#) of een [lijstoverzicht](#) van de afspraken. Om een overzicht te selecteren, klikt u op de **Overzicht** knop in de [werkbalk](#).

Dag, Werkweek, Week of Maand overzicht.

Toont het agendaoverzicht voor de gekozen tijdsinterval.

- De geselecteerde tijdsinterval wordt in de linker bovenhoek van de agenda 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 \[94\]](#) 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 \[91\]](#).

Als u klikt op een afspraak worden de gegevens getoond in de [pop-up](#).

Pop-up

Als u op een afspraak klikt wordt een pop-up geopend. Deze toont de gegevens van de afspraak en de beschikbare functies:

- Knoppen [Bewerken \[98\]](#), [Verander status \[99\]](#), [Verwijderen \[100\]](#).

Opmerking: Afhankelijk van de serverconfiguratie zijn de volgende limieten mogelijk van kracht: Sommige knoppen voor afspraken in uw privéagenda worden alleen getoond als u de juiste rechten heeft om de functie uit te voeren. Als u een deelnemer bent kan u een afspraak niet wijzigen of verwijderen. Als u de organisator bent, kan u de status niet wijzigen

- Als u op **Meer** klikt, opent een menu met de volgende items: [Verplaatsen \[99\]](#), [Afdrukken \[99\]](#).

Onder de knoppen wordt de zelfde informatie getoond als in het [Detailoverzicht in het Lijst overzicht](#).


Lijst

Toont een lijst van afspraken in de huidige map. Elke dag met een afspraak toont een kop met een datum. Datum, tijd, tijdzone, privéafspraak pictogram, onderwerp en locatie worden getoond. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een kop klikt, wordt de eerste afspraak van deze tijdsinterval getoond.
- Na het klikken op een afspraak wordt de betrokken informatie getoond in het [detailoverzicht](#).
- U kan meerdere afspraken selecteren om deze [tegelijk te bewerken \[100\]](#). Hiervoor moet u de selectievakken naast de de taken inschakelen door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Overzicht** drop-down menu in the toolbar.

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 boven de lijst in.

- De tekst boven 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  bovenaan de lijst, dit opent een menu dat het mogelijk maakt afspraken te sorteren.

Detailoverzicht

Na het klikken op een afspraak in de lijst, wordt de betrokken informatie getoond in het detailoverzicht met de beschikbare functies:

- Datum, het herhalingsstype (voor terugkerende afspraken), tijd en de tijdzone
- Onderwerp
- Locatie van de afspraak, als deze is ingegeven.
- Omschrijving van de afspraak, als deze is ingegeven.
- Als de afspraak meerdere deelnemers heeft, wordt het aantal deelnemers welke hebben geaccepteerd, afgewezen of nog niet hebben gereageerd getoond in de rechterbovenhoek boven de lijst van deelnemers. Om de lijst van deelnemers te filteren klikt u op de pictogrammen.
- Namen van deelnemers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt wordt een **pop-up** geopend. Het bestand bevat de volgende componenten:
 - De contactgegevens van de persoon.
 - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
 - Als u afspraken heeft gemaakt met deze persoon, worden deze getoond onder *Gedeelde afspraken*.
 - De persoonlijke informatie van sociale netwerken zoals Xing en LinkedIn. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

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

- Afhankelijk van de instellingen van de groupware geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van de deelnemer.
- Als een afspraak andere deelnemers heeft worden de volgende knoppen getoond: **Verzend e-mailbericht naar alle deelnemers** [103], **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak** [103], **Opslaan als distributielijst** [103] 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 Tonen van Afspraken

U kan kiezen tussen de volgende overzichten:

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

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

7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht

De afspraken tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op **Overzicht** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag, Werk week, 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 agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een pop-up.
5. Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendabladd.

7.2.2 Afspraken tonen in het lijstoverzicht

U kunt als volgt de afspraken tonen in het lijstoverzicht:

1. Klik op **Overzicht** in de werkbalk. Selecteer **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. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
5. Om een andere afspraak te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op een andere afspraak in de lijst.
 - 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

Privé afspraken zijn altijd in grijs afgedaald.

7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen

Afhankelijk van het gekozen overzicht worden de bestandsnamen van afspraakbijlagen getoond in een pop-up of in het hoofdgebied onder het onderwerp. De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon een voorbeeld van de bijlage
- open de bijlage in de webbrowser
- download de bijlage
- bijlage opslaan naar *Bestanden* [123]

Opmerking: Afhankelijk van het formaat van de bijlage zijn de beschikbare functies mogelijk anders.

Als kan de volgende functies gebruiken met afspraakbijlagen:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Klik op de naam van een bijlage in de pop-up.
 - Kiest een afspraak met een bijlage uit het lijstoverzicht. Klik op de naam van een bijlage in het detailoverzicht.

Een menu met verschillende functies wordt getoond.

2. Klik op de gewenste functie. Afhankelijk van de functie worden mogelijk vervolg acties beschikbaar.

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

7.4 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](#)

7.4.1 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 **Nieuw** 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. U kan 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 verschillende 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 \[78\]](#).
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.
5. Om een bijlage toe te voegen bij de afspraak, klik op **Bestand uploaden** 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.

7.4.2 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 detailoverzicht. Klik op **Aan agenda toevoegen** in het menu.

7.4.3 Importeren van afspraken vanuit bestanden

Informatie over het importeren van afspraken vanuit bestanden kan u vinden in [Importeren van Gegevens \(page 162\)](#).

7.4.4 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 \(page 156\)](#).

7.4.5 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**.


7.5 Beantwoorden van afspraakuitnodigingen

Als een externe partner u toevoegt als deelnemer bij een afspraak, krijgt u minimaal één van de volgende kennisgevingen:

- U wordt op de hoogte gebracht over de afspraak in het *Meldingengebied*.
- U krijgt een [E-mailuitnodiging voor de afspraak](#).

U kan accepteren, tijdelijk accepteren of weigeren deel te nemen aan de afspraak. U kan altijd uw bevestigingsstatus voor de afspraak [wijzigen](#).

Het beantwoorden van een afspraakverzoek vanuit het meldingengebied gaat als volgt:

1. Klik op het **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 **Accepteren**, **Voorlopig** of **Afwijzen**.

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

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

1. Open een e-mailbericht met een afspraakuitnodiging in de *E-mail* applicatie.
2. Geef commentaar onder *Dit e-mailbericht bevat een afspraak* in het detailoverzicht. Klik op een van de knoppen **Accepteren**, **Voorlopig** of **Weigeren**.

Opmerking: Bij de agendainstellingen kan u aangeven of het uitnodigingsbericht automatisch wordt verwijderd bij het accepteren of afwijzen van een afspraak.

7.6 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 \(page 148\)](#).

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](#)

7.6.1 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 privéagenda 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 een agendaoverzicht. Klik u op **Bewerken** in de pop-up.
 - Kiest een afspraak uit de lijst. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.De afspraakgegevens worden getoond op een nieuwe pagina.
2. Wijzig de gegevens.
3. Klik op **Opslaan**.

7.6.2 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**, **Weekof 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 begin of einde van een afspraak.
3. Sleep een afspraak naar een andere tijd.

7.6.3 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 een deelnemer bent van de afspraak. In terugkerende afspraken kan u de bevestig van een enkele afspraak veranderen, of voor de volledige serie.

Een afspraakstatus wijzigt u als volgt:

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

Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op **Status wijzigen**.

Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op **Status** op de werkbalk.



1. Als u een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, moet u instellen of u de aanpassingen wilt maken op één afspraak of voor de hele reeks.
2. Geef commentaar in het *Verander bevestigingsstatus* scherm. Klik op een van de knoppen **Weigeren**, **Voorlopig** of **Accepteren**.

7.6.4 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 op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram .
 - Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
 - Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
2. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op *Verplaatsen*.

7.6.5 Afdrukken van afspraken



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

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

Een agendablad met afspraken afdrukken gaat als volgt:

1. Klik op **Overzicht** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werk week**, **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 deze map te tonen schakelt u **Toon alles** uit.
4. Klik op **Overzicht** in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** in het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
5. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
6. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Het afdrukken van taakgegevens gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik vervolgens op **Afdrukken** in het menu.
Selecteer een afspraak in het lijst overzicht. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** in het menu.
Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
2. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
3. Sluit het afdrukvoorbeeld.

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

7.6.6 Afspraken wissen

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

Een afspraak verwijderd u als volgt aan:

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

Afhankelijk van de serverconfiguratie mag u alleen afspraken in uw privéagenda 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 agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op **Verwijderen**.
Selecteer een afspraak uit het lijst overzicht. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
2. Bevestig het verwijderen van de afspraak door op **Verwijderen** te klikken.

Resultaat: De afspraak wordt verwijderd.

7.6.7 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. Klik op **Overzicht** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. Gebruik één of meerdere van de volgende methoden om 2 of meer afspraken te selecteren:
 - Als er geen selectievakken worden getoond naast de afspraken in de lijst klikt u op **Overzicht** in de werkbalk. Schakel **Selectievakken** in.
 - Selecteer de vakken van minimaal twee afspraken.
 - U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
 - Om alle afspraken in de huidige map te selecteren, schakelt u **Selecteer alles** in bovenaan de lijst.
3. Selecteer een functie uit de werkbalk.


7.7 Zoeken naar Afspraken

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

- zoekopdracht voor het onderwerp, de omschrijving, locatie en bijlagenamen
- privé, publieke of gedeelde mappen
- enkele of terugkerende afspraak
- afspraken in de toekomst of uit het verleden
- afspraakbevestigingsstatus

Een afspraak zoekt u als volgt:

1. Geef een zoekopdracht in het invoerveld van de zoekbalk. Het zoekmenu wordt geopend.
2. Gebruik één van de volgende methoden:

Om te zoeken naar het onderwerp of in de omschrijving klikt u op de zoekopdracht in het zoekmenu. U kan op Enter drukken of op het **Zoeken** pictogram klikken  in de zoekbalk.

Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp** in het zoekmenu.

Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de omschrijving, de locatie of de naam van de bijlagen.

Resultaat: Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm.

3. U kan de zoekresultaten verder aanpassen:

Om alle zoekcriteria te tonen, klikt u op **Toon Geavanceerde Filters**.

Om de criteria aan te passen klikt u op het pictogram  naast de zoekcriteria. Kies een item uit het menu. U kan de volgende zoekcriteria gebruiken:

U kan het *Map* drop-downmenu gebruiken om te zoeken in een specifieke map.

Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen doorzocht. Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.


De *Mapsoort* drop-down lijst maakt het mogelijk om het zoeken te beperken tot Privé, publieke of gedeelde mappen.

De *Soort* drop-down lijst maakt het mogelijk om te zoeken op enkele of terugkerende afspraken.

De *Datum* drop-down lijst maakt het mogelijk om te zoeken naar afspraken in de toekomst of uit het verleden.

De *Mijn Status* drop-down lijst maakt het mogelijk om te zoeken naar afspraken met een specifieke bevestigingsstatus.

Om uw zoekopdracht te verbeteren kan u een vervolgoopdracht uitvoeren in de lijst van gevonden objecten.

Om de zoekcriteria te verwijderen klikt u op het pictogram . Als u alle zoekcriteria heeft verwijderd, wordt het zoeken gestopt.

4. Om het zoeken te beëindigen, klikt u op **Zoeken afsluiten**.

7.8 Afspraken in teams

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

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

7.8.1 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 \[154\]](#) met alle leden van uw team. Om andere teamleden ook rechten te geven om taken te 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 [Tonen van Afspraken](#)

7.8.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers

U kan e-mailberichten naar afspraakdeelnemers sturen.

U kan e-mailberichten als volgt naar afspraakdeelnemers sturen:

1. Selecteer een afspraak uit een lijst of agendaoverzicht.
2. Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers** in de werkbalk.
3. Vul de details in voor het [Versturen van de e-mail \[51\]](#).

7.8.3 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. Selecteer een afspraak uit een lijst of agendaoverzicht.
2. Selecteer **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak** uit de werkbalk.
3. Vul de details in voor het [maken van een afspraak \[94\]](#).

7.8.4 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers

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

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

1. Selecteer een afspraak uit een lijst of agendaoverzicht.
2. Selecteer **Opslaan als distributielijst** vanuit de werkbalk.
3. Vul de details in voor het [maken van een distributielijst \[78\]](#).

7.8.5 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 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 \[94\]](#).

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 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 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 \[94\]](#).



7.9 Beheren van Groepen

Als u vaak de zelfde personen moet toevoegen aan afspraken of taken kan u deze personen in een groep onderbrengen:


- Een nieuwe groep [aanmaken](#).
- Een bestaande groep [bewaren](#)
- Een bestaande groep [verwijderen](#)

Opmerking: Afhankelijk van de serverconfiguratie zijn niet alle functies beschikbaar voor alle gebruikers.


U maakt als volgt een nieuwe groep:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Groepen**.
2. Klik in het hoofdgebied op **Maak een nieuwe groep**.
3. Geef een groepnaam in het *Maak nieuwe groep* scherm. Voeg deelnemers toe. De deelnemers worden getoond onder *Deelnemers* om een deelnemer te verwijderen, klikt u op het **Verwijder deelnemer** pictogram  naast de naam. Klik op **Nieuwe afspraak**.

U kunt een groep als volgt aanpassen:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Groepen**.
2. Selecteer een groep vanuit het hoofdgebied. Klik op **Bewerken**.
3. Bewerk de gegevens van de groep in het *Bewerk groep* scherm.
Klik op **Opslaan**.

Een groep verwijderd u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Groepen**.
2. Selecteer een groep vanuit het hoofdgebied.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.


7.10 Beheren van Bronnen

In tegenstelling tot conflicten met deelnemers is het niet mogelijk om conflicten met bronnen te negeren. Als u een afspraak maakt is het niet mogelijk een reeds gereserveerde bron toe te voegen. U heeft de volgende mogelijkheden :


- [maak](#) nieuwe bronnen
- [bewerk](#) bestaande bronnen
- [verwijder](#) bestaande bronnen

Opmerking: Afhankelijk van de serverconfiguratie zijn niet alle functies beschikbaar voor alle gebruikers.


Een nieuwe bron maakt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Klik in het hoofdgebied op **Maak een nieuwe bron**.
3. Geef een bronnaam in het *Maak nieuwe bron* scherm. U kan een omschrijving invoeren.
Definieer een e-mailadres voor de bron.
Klik op **Nieuwe afspraak**.

Een bron past u als volgt aan:


1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Selecteer een bron vanuit het hoofdgebied. Klik op **Bewerken**.
3. Bewerk de gegevens van de bron in het *Bewerk bron* scherm.
Klik op **Opslaan**.

Het verwijderen van een bron gaat als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
Klik in de zijbalk op **Bronnen**.
2. Selecteer een bron vanuit het hoofdgebied.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.

7.11 Agendainstellingen

De agendainstellingen 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 **Agenda** in de zijbalk.
Om alle instellingen te tonen, klikt op **Geavanceerde Instellingen** aan de bodem van de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[107\]](#).

De volgende instellingen 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, Aangepast 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](#)

Opmerking: Om alle instellingen te tonen, klikt op **Geavanceerde Instellingen** aan de bodem van de zijbalk.

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, Aangepast 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

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

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

Start de *Taken* app als volgt:


Klik op **Taken** in de menubalk.

8.1 De *Taken* Componenten

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


Mappenboom

Toont de taakmappen en maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [148]. Om de mappenboom te openen klikt u op het **Overzicht** pictogram in de [werkbalk](#). Schakel **Mappenoverzicht** in. 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](#) [147] en voor [gegevensuitwisseling](#) [161].
- Knoppen in de mappenboom bieden de mogelijkheid voor het [aanmaken van mappen](#) [150].

Werkbalk

Bevat de volgende knoppen:

- **Toevoegen** knop. Maakt een [nieuwe taak](#) [114].
- **Bewerken** knop. Bewerkt de [taakgegevens](#) [116].
- **Vervaldatum** knop. Verandert de [vervaldatum van de taak](#) [116].
- **Voltooid** knop. Markeert een [taak als voltooid](#) [116].
- **Verwijder** knop. [Verwijderd de taken](#) [117] welke u heeft geselecteerd.
- **Meer** pictogram  . Opent een menu met de volgende items: **Afdrukken** [117], **Verplaatsen** [117].
- **Overzicht** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - **Mappenoverzicht** selectievak. Opent en sluit de [Mappenboom](#).
 - **Selectievakken** selectievak. Toont een selectievak naast elke taak in de lijst. Dit maakt het mogelijk meerdere taken te selecteren om deze [tegelijk te bewerken](#) [81].

Hoofdgebied

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


Lijst

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](#).
- U kan meerdere taken selecteren om deze [tegelijk te bewerken](#) [118]. Hiervoor moet u de selectievakken naast de de taken inschakelen door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Overzicht** drop-down menu in the toolbar.

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 boven de lijst in.

- De tekst boven 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  boven de lijst opent een menu dat het mogelijk maakt taken te sorteren. U kan hier ook aangeven of u voltooide taken wilt zien.
- Na het klikken op een taak wordt zijn informatie getoond in het [hoofdgebied](#).

Detailoverzicht

Toont de gegevens van de taak welke u heeft geselecteerd uit de lijst. Het detailoverzicht bevat de volgende onderdelen:

- 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
 - Taakdetails zoals factuurgegevens, als deze beschikbaar is
 - Als de afspraak meerdere deelnemers heeft, wordt het aantal deelnemers weergegeven welke hebben geaccepteerd, afgewezen of nog niet hebben gereageerd getoond rechtsboven aan de lijst van deelnemers. Om de lijst van deelnemers te filteren klikt u op de pictogrammen.
 - Namen van de deelnemers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt, zal een [pop-up](#) openen. Het heeft de volgende componenten:
 - De contactgegevens.
 - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
 - Als u afspraken heeft gemaakt met deze persoon, worden deze getoond onder *Gedeelde afspraken*.
 - de persoonlijke informatie van sociale netwerken zoals Xing en LinkedIn. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.
- Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van de deelnemer.
 - Als de afspraak externe partners bevat worden deze getoond onder het kopje *Externe deelnemers*.

8.2 Tonen van taken

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 alleen taken met een specifiek onderwerp te tonen, gebruikt u de zoekfunctie.
 - Om de lijst te sorteren klikt u het **Sorteren** pictogram  boven de lijst. Selecteer een sorteercriteria uit het menu.
 - Om alleen onvoltooide taken in de lijst te tonen, klikt u het **Sorteren** pictogram  bovenaan de lijst. Schakel **Toon voltooide taken** uit vanuit het menu.
3. Klik op een taak in de lijst. 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 lijst.
 - Blader door de lijst met de cursortoetsen.

8.3 Tonen of opslaan van taakbijlagen

De bestandsnamen van taakbijlagen worden getoond in het hoofdgebied onder het onderwerp. De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon een voorbeeld van de bijlage
- open de bijlage in de webbrowser
- download de bijlage
- bijlage opslaan naar *Bestanden* [123]

Opmerking: Afhankelijk van het formaat van de bijlage zijn de beschikbare functies mogelijk anders.

Als kan de volgende functies gebruiken met taakbijlagen:

1. Selecteer een taak met een bijlage.
2. Klik op de naam van een bijlage in het detailoverzicht. 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 taak 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.

8.4 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 op **Nieuw** 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 **extra 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 \[78\]](#).
3. Om bijlagen toe te voegen aan de taak klikt u op **Bestand uploaden**. Selecteer één of meerdere bestanden.
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram **🗑**.
Tip: U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het taakscherm te slepen.
4. Om details toe te voegen zoals factuurgegevens, klikt u op **Details tonen**. Voer de gegevens in.


8.5 Beantwoorden van afspraakuitnodigingen

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 **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 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*.

8.6 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 \(page 148\)](#).

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](#)

8.6.1 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 lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De gegevens van de taak worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

8.6.2 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 aan te maken in de map waar de taak in staat.

1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Selecteer **Markeren als voltooid** in de werkbalk.

8.6.3 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 lijst.
2. Klik op **Vervaldatum aanpassen** in het werkbalk. Selecteer een item.

8.6.4 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 de juiste rechten hebben om objecten aan te maken in de doelmap.


1. Kies een taak vanuit de lijst.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit 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 lijst. Sleep de geselecteerde taken naar een map in de mappenboom.

8.6.5 Beheren van taakbevestigingen

U kan de taakbevestiging op een later moment wijzigen.

U kan als volgt een taakbevestiging wijzigen:


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

8.6.6 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 lijst.
2. Klik het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** uit het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

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

8.6.7 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 lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de taak.

Resultaat: De taak zal verwijderd worden.

8.6.8 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. Gebruik één of meerdere van de volgende methodes om ten minste twee taken te selecteren:
 - Als er geen selectievakken worden getoond naast de taken in de lijst, klikt u op **Overzicht** in de werkbalk. Schakel **Selectievakken** in.
 - Schakel de selectievakken in van minimaal twee taken.
 - U kan ook gebruik maken van de multi-select opties van het systeem.

Om alle taken te selecteren moet u het **Selecteer alles** selectievak inschakelen bovenaan de lijst.
2. Selecteer een functie uit de werkbalk.

8.7 Zoeken naar Taken


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

- zoekopdracht voor het onderwerp, de omschrijving en bijlagenamen
- Privé, publieke of gedeelde mappen
- enkele of terugkerende taak
- de status van de taak
- de taakdeelnemers

U kunt een taak als volgt zoeken:

1. Geef een zoekopdracht in het invoerveld van de zoekbalk. Het zoekmenu wordt geopend.

2. Gebruik één van de volgende methoden:

Om te zoeken naar het onderwerp of in de omschrijving klikt u op de zoekopdracht in het zoekmenu. U kan op Enter drukken of op het **Zoeken** pictogram klikken  in de zoekbalk.

Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp** in het zoekmenu.

Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de omschrijving of de naam van de bijlagen.

Resultaat: Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm.

3. U kan de zoekresultaten verder aanpassen:

Om alle zoekcriteria te tonen, klikt u op **Toon Geavanceerde Filters**.

Om de criteria aan te passen klikt u op het pictogram  naast de zoekcriteria. Kies een item uit het menu. U kan de volgende zoekcriteria gebruiken:

U kan het *Map* drop-downmenu gebruiken om te zoeken in een specifieke map.

Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen doorzocht. Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.


De *Mapsoort* drop-down lijst maakt het mogelijk om het zoeken te beperken tot Privé, publieke of gedeelde mappen.

De *Taaksoort* drop-down lijst maakt het mogelijk om te zoeken op enkele of terugkerende taken.

De *Taakstatus* drop-down lijst maakt het mogelijk om te zoeken naar taken met een specifieke status.

De *Taakdeelnemers* drop-down lijst maakt het mogelijk om te zoeken naar taken met specifieke deelnemers.

Om uw zoekopdracht te verbeteren kan u een vervolgoopdracht uitvoeren in de lijst van gevonden objecten.

Om de zoekcriteria te verwijderen klikt u op het pictogram . Als u alle zoekcriteria heeft verwijderd, wordt het zoeken gestopt.

4. Om het zoeken te beëindigen, klikt u op **Zoeken afsluiten**.

8.8 Taken in teams

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Delen \[120\]](#) van taken met andere gebruikers
- [Delegeren \[120\]](#) van taken aan andere gebruikers

8.8.1 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 \[154\]](#) met alle leden van uw team. Om andere teamleden ook rechten te geven om taken 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*.

8.8.2 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.


8.9 Uitwisselen van Taken met andere Applicaties

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [exporteer \[167\]](#) taken om deze te gebruiken in andere applicaties.
- [importeer \[162\]](#) taken welke zijn gemaakt met andere applicaties

8.10 Taakinstellingen

De taakinstellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Als **Taak** niet wordt getoond in de zijbalk, schakel **Geavanceerde Instellingen** in onderaan in de zijbalk.
Klik op **Taken** in de zijbalk.
3. Wijzig de instellingen [122].

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [E-mailbevestiging voor Nieuw, Aangepast of Verwijderd?](#)
- [E-mailbevestiging voor de taakbeheerder](#)
- [E-mailattentie voor deelnemer aan de taak](#)

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-mailattentie voor deelnemer aan de taak

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

9 Bestanden

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

- De *Bestanden Componenten*
- [zoek en toon](#) bestanden
- [open bestanden en toon hun inhoud](#)
- [toon of speel](#) multimedia bestanden
- [maak](#) bestanden
- [organiseer](#) bestanden
- [zoek](#) naar bestanden
- benader gegevens met [WebDAV](#)
- [deel](#) bestanden met andere gebruikers of externe partners
- gebruik de *Bestanden instellingen*

Informatie over het gebruik van lokale clients op desktop computers en mobile apparaten kan gevonden worden in de OX Drive clients gebruikershandleiding.

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](#).

Mappenboom

Toont de mappen. Dit maakt het mogelijk door de [mappenboom te navigeren](#) [148]. Om de mappenboom te openen klikt u op het **Overzicht** pictogram in de [werkbalk](#). Schakel **Mappenoverzicht** in. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Als u op een map klikt worden de bestanden in deze map getoond.
- Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor [gegevensbeheer](#) [147] en voor [gegevensuitwisseling](#) [161].

Werkbalk

Bevat de volgende knoppen:

- **Nieuw** knop. Bevat de volgende functies:
 - **Upload een nieuw bestand**. Maakt een [nieuw bestand](#) [130].
 - **Opmerking toevoegen**. Maakt een eenvoudig [tekstbestand](#) [144].
 - **Nieuw tekstbestand**. Maakt een nieuw tekstbestand.
 - **Nieuw rekenbladen** Maakt een nieuw rekenblad.
- Als u een persoonlijke map opent, de **Gedeelde map** knop wordt getoond. Als u op deze knop klikt, wordt een [publicatie](#) [157] van deze map gemaakt.
- Als de map afbeeldingen, audiobestanden of videobestanden bevat worden pictogrammen voor het [afspelen van mediabestanden](#) [128] worden getoond.
- Als een bestand is geselecteerd, wordt het **Download** [127] pictogram getoond.
- Als een bestand is geselecteerd, wordt het **Verwijderen** [133]**Meer** pictogram getoond.
- Als een bestand is geselecteerd, wordt de **Meer** pictogram  getoond. Als u op het pictogram klikt wordt een menu geopend met de volgende opties: **Verzenden via e-mailbericht** [131], **Verstuur als interne link** [131], **Toon interne link** [131], **Toevoegen aan het portaal** [133], **Verplaatsen** [132], **Kopiëren** [132], **Blokkeren** [134].
Opmerking: Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd zijn niet alle functies beschikbaar.
- **Overzicht** knop. Selecteert een van de volgende overzichten voor het detailoverzicht:
 - [Lijst](#)
 - [Pictogrammen](#)
 - [Vierkanten](#)

Opmerking: Sommige knoppen zijn alleen zichtbaar als de gekozen map bestanden bevat.

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

Navigatie path naar de geselecteerde map.

- Een pictogram voor elk bestand in de geselecteerde map. Een voorbeeld wordt, indien beschikbaar, getoond.
- Naam van het bestand

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

Pop-up

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

- de [Open knop](#) [127]
Na het klikken op een bestand, wordt de [Tonen](#) [127] knop getoond in plaats van de **Openen** knop.
- Na het klikken op een bewerkbaar bestand, wordt de **Bewerken** knop getoond.
- Knoppen [Download](#) [127], [Verwijderen](#) [133]
- Als u op het **Meer** pictogram  klikt opent een menu met de volgende functies: [Deel dit bestand](#) [157], [Verzenden via e-mailbericht](#) [131], [Als een interne link verzenden](#) [131], [Toon interne link](#) [131], [Toevoegen aan het portaal](#) [133] [Hernoemen](#) [132], [Omschrijving bewerken](#) [132], [Verplaatsen](#) [132], [Kopiëren](#) [132], [Blokkeren](#) [134].

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

- Na het klikken op een bestand, wordt de **Bewerk als nieuw** 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 **Overzicht** in de werkbalk. Selecteer een van de volgende items: **Lijst**, **Pictogrammen**, **Vierkanten**.
2. Als de mappenboom gesloten is, klikt op **Overzicht** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in.
[Open](#) een bestandenmap vanuit de mappenboom.
3. Klik op een bestand in het hoofdgebied.

Tip: Om snel specifieke bestanden te vinden gebruikt u de zoekfunctie.

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 \[127\]](#)
- [toon de inhoud van documenten in een Officebestandsformaat \[127\]](#)
- [speel multimedia bestanden \[128\]](#)

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 \[127\]](#) en [multimedia bestanden \[128\]](#).

De inhoud van bestanden tonen gaat als volgt:

1. [Open](#) een map met bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik op een bestand in het detailoverzicht, klik op **Openen**.
Als u een bestand heeft geselecteerd, klikt u op **Tonen** in de popup. U kan ook op het documentvoorbeeld klikken.
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 detailoverzicht, klik u op **Downloaden**
U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Download** pictogram in de werkbalk.
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 Office 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 documenten.
2. Klik op een bestand in het detailoverzicht. Klik op **Tonen** in de pop-up. U kan ook op het documentvoorbeeld klikken. De *Documentweergave* toont de inhoud van het document.
De *Documentweergave* includes the following components:
 - Een werkbalk bevat de volgende functies.
 - Pictogrammen voor downloaden, afdrucken of verzenden.
 - Navigatie elementen voor het navigeren door het document.
 - **Beeld** menu voor het aanpassen van de schermgrote voor het document.
 - **Sluit** pictogram voor het sluiten van de *Documentweergave*
 - Het hoofdgebied onder de werkbalk toont de inhoud van het document.
3. Om te bladeren door documenten met meerdere bladzijden gebruikt u de pictogrammen in het midden van de werkbalk.
Eventueel kan u het zijpaneel gebruiken om te bladeren. Om het zijpaneel te openen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Toon zijpaneel** in vanuit het menu.
Om het scherm groter en kleiner te maken klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer een item uit het menu.
4. Om het document te downloaden, af te drukken of e-mailen, gebruikt u de pictogrammen in de werkbalk.
Om tekst te kopiëren naar het klembord selecteert u de tekst met de muis. Gebruik de sleutelcombinatie welke gebruikelijk is op uw systeem.
Om een document te bewerken, klikt u op het **Document bewerken** pictogram in de werkbalk. Informatie over het bewerken van documenten vindt u in de Documenten gebruikershandleiding.
5. Om de *Documentweergave* te sluiten, klikt u op het **Sluiten** pictogram  aan de rechterkant van de werkbalk.

9.3.3 Multimedia bestanden afspelen


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 het **Start diashow** pictogram in de functie balk.

Audiobestanden afspelen gaat als volgt:

1. [Open](#) een map met audio-bestanden vanuit de mappenboom.
2. Klik het **Afspelen audio-bestanden** pictogram in de functie balk. 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 detailoverzicht. 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 **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Nieuw bestand uploaden**.
3. In het *Nieuw bestand uploaden* scherm, klikt u op **Selecteer bestand**. Kies één of meerdere bestanden.
4. U kan bestandsgegevens ingeven 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 \(page 148\)](#).



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 detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Verstuur als interne link** in het menu.
U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verstuur als interne link** in het menu.
2. Voer de gegevens in voor het versturen van de e-mail in het *Nieuw e-mailbericht opstellen* scherm.

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 detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Verzenden via e-mailbericht** in het menu.
U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verstuur als e-mailbericht** in het menu.
Opmerking: Afhankelijk van de serverconfiguratie, kan u mogelijk de bestanden niet verzenden via e-mail als deze groter zijn dan een bepaalde grote. In dit geval kan u het bestand [Versturen als link](#).
2. Voer de gegevens in voor het versturen van de e-mail 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 detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Toon interne link** in het menu.


U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Toon 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 detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . 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 detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . 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 detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Verplaatsen** in het menu.

U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen** in het menu.

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](#) verplaatsen 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 detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Kopiëren** in het menu.
U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Kopiëren** in het menu.
2. Selecteer een map met het *Kopie* scherm. Klik op **Kopie**.

9.5.8 Bestanden toevoegen aan het portaal

U kan bestanden toevoegen als widget op het Portaal.

Een bestand toevoegen gaat als volgt:

Klik op een bestand in het detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Toevoegen aan het portaal** in het menu.


U kan ook een bestand selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Toevoegen aan het portaal** uit het menu.

9.5.9 Bestanden verwijderen

U kan één bestand of [meerdere bestanden in één keer](#) verwijderen. U heeft de volgende mogelijkheden:


- **Verwijder** individuele bestanden. De bestanden worden verplaatst naar de *Verwijderde bestanden* map.
- **Herstel** verwijderde bestanden vanuit de *Verwijderde bestanden* map.
- **Permanent verwijderen** van bestanden uit de *Verwijderde bestanden* map.
Resultaat: Een bestand welke is verwijderd uit de *Verwijderde bestanden* map kan niet worden hersteld.

Het verwijderen van een bestand gaat als volgt:

1. Klik op een bestand in het detailoverzicht. Klik in de pop-up op **Verplaatsen**.
U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Verwijderen** pictogram  vanuit de werkbalk.
2. Bevestig het verwijderen van het bestand.

Resultaat: Het bestand zal verwijderd worden.


Bestanden herstellen gaat als volgt:

1. **Open** de *Verwijderde bestanden* map vanuit de mappenboom.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
4. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op *Verplaatsen*.

Resultaat: Het bestand wordt verplaatst naar de geselecteerde map.

Het permanent verwijderen van een bestand gaat als volgt:

Waarschuwing: Permanent verwijderde bestanden kunnen **niet** hersteld worden. Verzekeer uzelf ervan dat u, voor het permanent verwijderen, de bestanden niet meer nodig heeft.

1. Open de *Verwijderde bestanden* map vanuit de mappenboom.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram .
4. Bevestig het verwijderen van de bestanden.

Resultaat: Het bestand is permanent verwijderd.


9.5.10 Blokkeren of deblokkeren 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 deblokkeren of [meerdere bestanden in één keer](#).


U kunt bestanden als volgt blokkeren:

Klik op een bestand in het detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Blokkeren** in het menu.

U kan ook één of meerdere bestanden selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Blokkeren** in het menu.

U kunt bestanden als volgt deblokkeren:

Klik op een geblokkeerd bestand in het detailoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer** pictogram . Klik op **Deblokkeren** in het menu.

U kan ook één of meerdere geblokkeerde bestanden selecteren. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Deblokkeren** in het menu.

9.5.11 Werken met versies

U heeft de volgende mogelijkheden bij het werken met versies:

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

De huidige versie openen of opslaan gaat als volgt:

Klik op een bestand in het detailoverzicht. Om een versie te openen klikt u op **Openen** in de pop-up. Om de specifieke versie op te slaan klikt u op **Downloaden** in de pop-up.

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 detailoverzicht. Klik in de pop-up op **Upload een nieuwe versie**. 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 detailoverzicht. Klik in de pop-up 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 detailoverzicht. Klik in de pop-up 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 detailoverzicht. Klik in de pop-up 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 naar 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 *Vierkanten* overzichtsformaat, gebruikt u de systeem methode voor multi-selectie.
2. Klik op het **Meer** pictogram  in de werkbalk. Selecteer een functie uit het menu.


9.6 Zoeken naar Bestanden

Om te zoeken naar een specifieke bestanden kan u de volgende zoekcriteria gebruiken:

- zoektermen voor de bestandsnamen, bestandsomschrijvingen
- Mappen
- Datum
- Bestandsgrote
- bestandstype

Zoeken naar bestanden gaat als volgt:

1. Geef een zoekopdracht in het invoerveld van de zoekbalk. Het zoekmenu wordt geopend.
2. Gebruik één van de volgende methoden:

Om te zoeken naar een bestandsnaam of de bestandsomschrijving klikt u op de zoekopdracht in het zoekmenu. U kan op Enter drukken of op het **Zoeken** pictogram  klikken in de zoekbalk.

Om alleen in bestandsnamen te zoeken, klikt u op **in bestandsnamen** in het zoekmenu.

Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de bestandsomschrijving.

Resultaat: Het zoekresultaat wordt getoond in de lijst die getoond wordt in het hoofdgebied. De zoekcriteria worden getoond onder het zoekscherm.

3. U kan de zoekresultaten verder aanpassen:

Om alle zoekcriteria te tonen, klikt u op **Toon Geavanceerde Filters**.

Om de criteria aan te passen klikt u op het pictogram  naast de zoekcriteria. Kies een item uit het menu. U kan de volgende zoekcriteria gebruiken:

U kan het *Map* drop-downmenu gebruiken om te zoeken in een specifieke map.


Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen doorzocht. Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.

Datum maakt het mogelijk te zoeken naar bestanden die op een bepaald moment aangemaakt zijn.

bestandsgrootte maakt het mogelijk te zoeken naar bestanden van een specifieke grootte.

Met het *Bestandstype* drop-downmenu kan u een zoekopdracht beperken tot specifieke bestandstypen.

Om uw zoekopdracht te verbeteren kan u een vervolgoopdracht uitvoeren in de lijst van gevonden objecten.

Om de zoekcriteria te verwijderen klikt u op het pictogram . Als u alle zoekcriteria heeft verwijderd, wordt het zoeken gestopt.

4. Om het zoeken te beëindigen, klikt u op **Zoeken afsluiten**.

9.7 Benaderen van bestanden met WebDAV

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

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

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

Opmerking: Om objecten aan te maken met WebDAV in een publieke of een gedeelde map, moet u minimaal de volgende rechten hebben voor de respectievelijke mappen: objecten aanmaken, bewerk alleen eigen objecten. Om ook uw eigen objecten te lezen moet u ook de volgende toestemming hebben: Lees eigen objecten. Informatie over rechten kan u vinden in [11.2: Rechten \(page 152\)](#).

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](#)

9.7.1 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.

9.7.2 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.

9.7.3 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:
<https://<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.

9.7.4 Instellen van WebDAV onder Windows 7

Om WebDAV in te stellen in Windows 7 moet u een van de volgende opties kiezen:

- Gebruik de OX Updater. Informatie hierover kan u vinden in de OX Updater gebruikershandleiding.
- Vervolgens kan u handmatig de [WebDav toegang](#) instellen.

Note: Afhankelijk van de instellingen in Windows 7 kunnen er vertragingen zijn bij het benaderen van WebDAV mappen. Indien dit het geval is moet u de instructies uit dit artikel volgen:
<http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

Handmatig instellen van WebDAV onder Windows 7 gaat als volgt:

Voorwaarde: De registry-sleutel *BasicAuthLevel* moet ingesteld worden op 2 in de Windows registry. Meer informatie hierover kan gevonden worden in de Microsoft artikelen <http://support.microsoft.com/kb/928692> en <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

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

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

9.8 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 deze map \[154\]](#) 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.
Publiceer deze map.

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](#).

9.9 Drive Instellingen

De Drive instellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Als **Drive** niet wordt getoond in de zijbalk, schakel **Geavanceerde Instellingen** in, onderaan in de zijbalk.
Klik op **Drive** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[141\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Toon verborgen bestanden en mappen](#)

Toon verborgen bestanden en mappen

Bepaalt of verborgen bestanden en mappen worden getoond. Deze bestanden en mappen worden mogelijk aangemaakt door de lokale Drive applicatie.

10 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 [123]* applicatie.


Start de *Eenvoudig Kladblok* app als volgt:

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

10.1 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* app.
2. **Open** een map vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende 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**.

10.2 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 maken.
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**.
Om te beëindigen, klikt u op **Sluiten**.

11 Organiseren van Gegevens

Leer hoe u uw gegevens kan organiseren.

- 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](#).

11.1 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 \[148\]](#)
- navigeren binnen de [mappenstructuur \[148\]](#)
- [verberg \[149\]](#) bepaalde mappen
- [voeg mappen toe aan favorieten \[149\]](#)
- [maak \[150\]](#), hernoem, [verwijder \[151\]](#), en [verplaats \[150\]](#) mappen of submappen.

11.1.1 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.

11.1.2 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

Het openen en sluiten van de mappenboom gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

Klik op **Overzicht** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in of uit.

Onder de mappenboom klikt u op het **Mappenoverzicht openen** pictogram » of het **Mappenoverzicht sluiten** pictogram «.

In de *E-mail* app, dubbelklik een vrij gebied boven de e-maillijst.

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.

Een map opent u als volgt:

1. Als de mappenboom is gesloten, [open](#) deze.
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


11.1.3 Mappen verbergen

In de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* apps, kan u bepaalde persoonlijke, gedeelde of publieke mappen verbergen. De volgende functies zijn beschikbaar:

- [verberg](#) individuele mappen
- [toon](#) verborgen mappen opnieuw

Elke verborgen map wordt getoond in de mappenboom onder *Verborgen mappen*.

Het verbergen van een map gaat als volgt:

1. Open in de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* app, de mappenboom en [selecteert](#) u de map die u wilt verbergen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verbergen**.
Opmerking: Als u een map selecteert die niet verwijderd kan worden, zal deze functie niet getoond worden.

Een verborgen map maakt u als volgt zichtbaar:

1. In de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* apps klikt u op **Verborgen mappen** aan de onderkant van de mappenboom. De verborgen mappen worden getoond.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Tonen**.

11.1.4 Mappen toevoegen aan favorieten

U kan vaak gebruikte mappen toevoegen aan de symbolische map *Favorieten*. De volgende functies zijn beschikbaar:

- [voeg mappen toe aan favorieten](#)
- [verwijder mappen uit favorieten](#)


De originele positie van de map in de mappenboom wordt niet beïnvloed door deze actie.

Het toevoegen van een map aan *Favorites* gaat als volgt:

1. [Selecteer](#) een map uit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Toevoegen aan favorieten**.

Resultaat: De map wordt getoond in de bovenste helft van de mappenboom onder *Favorieten*. Als *Favorieten* nog niet bestaat wordt deze automatisch aangemaakt.

Het verwijderen van een map uit *Favorieten* gaat als volgt:


1. **Selecteer** een map uit de mappenboom onder *Favorieten*.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verwijder uit favorieten**.
U kan deze functie ook activeren door op met de rechtermuisknop op een map op zijn originele positie in de mappenboom te klikken.

Resultaat: De map is verwijderd uit *Favorieten*. Als *Favorieten* leeg is wordt deze map verwijderd.

11.1.5 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 \[152\]](#) nodig. Afhankelijk van de app kan u mappen of submappen maken.

Een nieuwe map aanmaken in de *E-mail* or *Bestanden* app gaat als volgt:

1. **Selecteer** de map waarin u de nieuwe submap wilt maken uit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer een map waarin u voldoende rechten heeft om submappen aan te maken.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe submap**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe submap* scherm. Klik op **Toevoegen**.

Een nieuwe map in de apps *Adresboek*, *Agenda*, *Taken* wordt als volgt aangemaakt:


1. In de mappenboom, klik op **Nieuwe privé map** of op **Nieuwe publieke map**.
2. Geef een naam in het *Nieuwe map* scherm. Klik op **Toevoegen map**.

11.1.6 Mappen hernoemen

U kan submappen hernoemen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[152\]](#) 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 **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Hernoemen**.
3. Bewerk de naam of geef een nieuwe naam. Klik op **Hernoemen**.

11.1.7 Mappen verplaatsen

U kan submappen verplaatsen vanuit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[152\]](#) 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 **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map in het *Map verplaatsen* scherm. Klik op **Verplaatsen**.


11.1.8 Mappen wissen

U kan submappen verwijderen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde rechten [152] 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 **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Verwijderen**.
3. Bevestig dat u de map wilt verwijderen.

Resultaat: De map en zijn objecten zijn permanent verwijderd.

11.2 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.

Een lijst van rechten kunt u vinden in [11.2.1: Welke rechten kunnen worden toegekend?](#) (page 152).

Een lijst van vooraf ingestelde standaardrechten voor specifieke mappen kunt u vinden in [11.2.2: Rechten voor bestaande mappen](#) (page 153) en in [11.2.3: Rechten voor nieuwe mappen](#) (page 153).

Een beschrijving van het toekennen van rechten is te vinden in [11.2.4: Mappen delen](#) (page 154).

11.2.1 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, 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, 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, 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

11.2.2 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*.

11.2.3 Rechten voor nieuwe mappen

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

- in een [persoonlijke map](#) [153]
- in een [publieke map](#) [153]
- in een [gedeelde map](#) [153]

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 [11.2.4: Mappen delen](#) (page 154).

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

- De gebruiker die de map heeft gedeeld krijgt de [beheerders](#)rechten voor de nieuwe map.
- U bent de [eigenaar](#).
- Andere gebruikers krijgen de zelfde rechten als voor de bovenliggende map.

11.2.4 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 kan kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- [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 [5.7.2: Abonneren op e-mailmappen \(page 64\)](#).


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 **Mapspecifieke acties** 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 *Maprechten* 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 **Mapspecifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik 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 **Mapspecifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten**. Het *Maprechten* scherm toont de huidige rechten voor deze map.
3. Klik op **Rol toewijzen** naast de gebruikersnaam. Selecteer een **Gebruikersrol** [152] 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 **Map-specifieke acties** 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**.

11.3 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.


11.3.1 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.
- [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 \(page 158\)](#)

Abonneren op gegevens uit een sociaal netwerk gaat als volgt:

1. Selecteer een privé-contactenmap in de *Adresboek* applicatie.
2. Klik op het **Mappenbeheer** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuw abonnement**.
3. Vanuit het *Abonneer* scherm selecteert u de gegevens waarmee u abonneert:
 - Selecteer de gegevensbron vanuit de *Bron* selectielijst.
 - Als u al een account heeft aangemaakt, selecteer da naam van het account met de gegevensbron in *Account*.
 - Als u nog geen account is aangemaakt klikt u op *Nieuw account toevoegen*. Volg de instructies.
4. Als het abonnement in een nieuwe map moet komen, schakel dan **Voeg een nieuwe map toe voor dit abonnement** in.
Opmerking: Als u deze optie niet inschakelt worden de gegevens geïmporteerd in uw persoonlijke contactenmap.
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 **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuw abonnement**.
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-mailbericht voor een abonnement-uitnodiging in de *E-mail* applicatie.
2. Klik op **Abonneer** 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.

11.3.2 Publiceren van gegevens

Privacy

Wanneer u deze functie 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 Federale Data Beschermingsakte, Europese en andere nationale regels heeft u verplichtingen ten opzichte van persoonsgegevens 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 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 \(page 158\)](#)

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

1. Start de *Adresboek* or the *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 map** in de werkbalk.
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. Start de *Bestanden* app.
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 beëindigen, klikt u op **Delen**.


11.3.3 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
- **bewerk of verwijder** een account van een sociaal netwerk

U toont alle abonnementen of publicaties 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. 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.

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 **Bewerken** naast een account in het hoofdgebied. Verander de instellingen in het *Account instellingen* scherm.

Om een account te verwijderen, klikt u het **Verwijder** pictogram  naast het account.

Een instructie voor het instellen van een account kan u [hier](#) vinden.

12 Gegevensuitwisseling

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](#).

12.1 Importeren van Gegevens

Met de importeer functie kunt u gegevens importeren die zijn gemaakt in andere programma's. De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling.](#)
- [Importeren van contacten in vCard-formaat](#)
- [Importeren van contacten in CSV-formaat](#)

12.1.1 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](#)

12.1.1.1 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.
- De markering "-" 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

12.1.1.2 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.

12.1.1.3 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* or *Taken* applicatie.
2. **Selecteer** een map voor het importeren van afspraken of taken uit de mappenboom.
3. Klik op het **Map-specifieke acties** 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.

12.1.2 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 **Map-specifieke acties** 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.


12.1.3 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 **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mappenboom. Klik op **Importeren**.
4. Selecteer het gegevensformaat. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan de map.

12.2 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. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [exporteren](#) van gegevens uit een map.

12.2.1 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 **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mappenboom. Klik op **Importeren**.
3. Selecteer een gegevensformaat. Klik op **Exporteren**.

13 Vragen en Antwoorden

Algemene vragen	169
Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden?	169
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?	169
Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden?	169
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen?	169
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen?	170
Vragen over e-mailberichten en contacten	170
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer?	170
Wat is het doel van de invoervelden Kopie aan... en Blinde kopie aan... ?	170
Ik stuur regelmatig e-mailberichten met de zelfde of vergelijkbare inhoud. Hoe kan ik dit sneller doen?	170
Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account?	170
Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger?	170
Hoe houd ik overzicht over mijn e-mailaccounts?	170
Hoe kan ik voorwaarden gebruiken in e-mailfilterregels?	170
Hoe kan ik de contacten uit mijn sociale netwerken gebruiken?	171
Vragen over taken, agenda's en afspraken	171
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak?	171
Hoe kan ik een taak maken van een e-mailbericht?	171
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger?	171
Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.?	171
Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen?	172
Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken?	172
Vragen over gegevensorganisatie en teamwork	172
Hoe kan ik bepaalde contacten delen met mijn externe partners?	172
Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners?	173
Ik wil een map met andere gebruikers delen. Welke rechten moet ik instellen?	173

Algemene vragen

Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden?

U kan de volgende gegevens en instellingen aanpassen:

- Leer hoe u uw [Persoonlijke gegevens kan wijzigen](#).
- Leer hoe u de [basisinstellingen kan aanpassen](#).
- Leer hoe u [extra e-mailaccounts kan instellen \[66\]](#).

Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?


Om uw wachtwoord te wijzigen klikt u op **Mijn wachtwoord** vanuit het *Gebruikersgegevens* widget in de *Portaal* app. Leer meer in deze [instructie](#).

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 het *Ongelezen Indicator* pictogram  aan de rechterzijde van de menubalk het aantal ongelezen objecten tonen. Klik op dit pictogram om het *Meldingengebied* te openen. Het bevat informatie over nieuwe objecten. Daarvandaan

kan u direct functies activeren zoals het lezen van een nieuw e-mailbericht of het bevestigen van een afspraak. Informatie kan u vinden in [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 nieuwe widgets.

Vragen over e-mailberichten en contacten

Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer ?

Om een e-mailbericht naar meerdere ontvangers tegelijk te sturen, kan u kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- Voer allen ontvangers in het invoerveld **Aan...**, **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 [Creëren van distributielijsten \(page 78\)](#).

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 \(page 57\)](#).

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 \(page 66\)](#).

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 \(page 53\)](#).

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 \(page 60\)](#).

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 een "v" teken.
De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol verbetering".
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 door u te abonneren op de contacten. Informatie hierover kan u vinden in [Inschrijven op gegevens \(page 156\)](#).

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. Informatie kan u vinden in [E-mailherinnering inschakelen. \(page 57\)](#).

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 \(page 104\)](#).

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 \(page 157\)](#).

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 \(page 157\)](#).

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 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, 77
 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers, 103
 Aanmelden, afmelden, 22
 Abonneren
 berichten uit sociale netwerken, 42
 E-mailmappen, 64
 RSS feeds, 42
 Abonneren op RSS-feeds, 42
 Adresboek, 71
 Componenten, 72
 Instellingen, 85
 uitnodigen van een contact voor een afspraak, 79
 Verstuur e-mail, 79
 Adresboek Instellingen
 Mijn contactgegevens, 85
 weergeven van namen, 85
 Afbeeldingen als diavoorstelling, 128
 afdrukken
 Afspraken, 99
 agendabladd, 99
 Contacten, 81
 E-mail, 58
 Taken, 117
 Afspraken, 87
 aanmaken, 94
 aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers, 103
 aanmaken vanuit iCal, 95
 afdrukken, 99
 afspraakuitnodiging, 97
 Beheren, 98
 Bewerken, 98
 bewerken met slepen en neerzetten, 98
 bewerken, meerdere -, 100
 bijlagen tonen, 93
 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 103
 exporteren, 167
 importeren, 162
 importeren vanuit andere agenda's, 95
 importeren vanuit een bestand, 95
 kleuren, 91
 mappen verplaatsen, 99
 nieuw aanmaken, 94
 oplossen van conflicterende afspraken, 96
 opslaan bijlagen, 93
 plannen met meerdere deelnemers, 104
 samenwerken met anderen, 103
 status wijzigen, 99
 Stuur e-mailberichten naar deelnemers, 103
 Tonen, 91
 tonen als een agenda, 91

tonen in een lijstoverzicht, 91
 uitnodigen vanuit een adresboek, 79
 verwijderen, 100
 vrije momenten vinden, 104
 weergave, 91
 zoeken, 102
 Agenda, 87
 Componenten, 88
 Agendainstellingen
 Alle afspraken als vrij markeren, 107
 Automatisch een e-mailmelding verwijderen als deze is geaccepteerd of afgewezen, 108
 Begin van de werktijd, 107
 E-mailbevestiging voor de afspraakdeelnemer, 108
 E-mailbevestiging voor de maker van afspraak, 107
 E-mailbevestiging voor Nieuw, Aangepast of Verwijderd?, 107
 Einde van werktijd, 107
 Intervaltijd in minuten, 107
 Standaardherinnering, 107
 Toon afgewezen afspraken, 107
 App
 definitie, 14
 App Adresboek, 71
 App Agenda, 87
 App Bestanden, 123
 App E-mail, 45
 App Eenvoudig Kladblok, 143
 App Taken, 109
 Apps
 Adresboek, 71
 Agenda, 87
 Bestanden, 123
 E-mail, 45
 Eenvoudig Kladblok, 143
 Taken, 109
 Archief
 E-mailberichten, 58
 Audiobestanden afspelen, 128

B

Basisinstellingen, 33
 Automatisch afmelden, 33
 Automatisch het meldingengebied openen, 33
 Hoog contrast thema, 33
 Standaard applicatie na aanmelden, 33
 Taal, 33
 Thema, 33
 Tijdzone, 33
 Verversingsinterval, 33
 wachtwoord wijzigen, 33
 Beantwoorden van afspraakuitnodigingen, 97, 115
 Beantwoorden van e-mailberichten, 52
 Beheren van taakbevestigingen, 117
 Bestanden, 123
 als link versturen, 131
 benaderen met WebDAV, 137
 bestand hernoemen, 132

- bewerk omschrijving, 132
- bewerken, meerdere -, 135
- blokkeren, 134
- Componenten, 124
- Deblokkeren, 134
- Delen (publiceren), 157
- inhoud tonen, 127
- kopiëren, 132
- nieuw aanmaken, 130
- openen, 127
- organiseren, 131
- toevoegen aan het portaal, 133
- tonen, 126
- Tonen van documenten, 127
- toon link, 131
- verplaatsen, 132
- versies bewerken, 134
- verwijderen, 133
- verzenden als een e-mailbijlage, 131
- WebDAV onder Linux, 137
- WebDAV onder Windows 7, 138
- WebDAV onder Windows Vista, 138
- WebDAV onder Windows XP, 137
- zoeken, 136

Bestandsinstellingen

- standaardoverzicht, 141

Bewerken

- Afspraken, 98
- bestandsomschrijving, 132
- Contacten, 79
- Taken, 116
- Tekstbestanden >, 145
- versies, 134

Blokkeren

- Bestanden, 134

Bron

- Beheren, 106

C

Contacten

- aanmaken, 77
- aanmaken als Xing-contacten, 80
- abonneren vanuit sociale netwerken, 77
- afdrukken, 81
- Bewerken, 79
- bewerken, meerdere -, 81
- bijlagen tonen, 75
- distributielijst, 78
- exporteren, 167
- Importeren in CSV-formaat, 166
- importeren van de vCard-indeling,, 166
- importeren vanuit een bestand, 77
- kopiëren, 80
- opslaan bijlagen, 75
- Organiseren, 79
- Toevoegen, 77
- toevoegen vanuit een vCard, 77
- tonen, 74

- Tonen van het halo overzicht, 76
- uitnodigen voor een afspraak, 79
- uitnodigen voor Xing , 81
- verplaatsen, 80
- Versturen als vCard, 80
- Verstuur e-mail naar, 79
- verwijderen, 81
- zoeken, 82

D

Deblokkeren

- Bestanden, 134

Deelnemer

- definitie, 14

Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 103

Definities

- app, 14
- Deelnemer, 14
- E-mailconversatie, 14
- elementen, 14
- Extern e-mailaccount, 14
- externe deelnemer, 14
- Functie, 14
- gebruiker, 14
- gebruikersinterface, 14
- globaal adresboek, 14
- groupware, 14
- Intern e-mailaccount, 14
- objecten, 14
- OX App Suite, 14
- Systeemschermen, 14

delen, 152

distributielijst

- uitnodigen voor een afspraak, 79
- Verstuur e-mail naar, 79

Document Viewer, 127

Documentatie, 9

- doelgroep, 10
- hulp, 15
- inhoud, 11
- Stijlelementen, 12

Documenten

- inhoud tonen, 127

E

E-mail, 45

- Componenten, 46
- Stuur naar afspraakdeelnemers, 103
- versturen vanuit uit een adresboek, 79

E-mail, zie E-mail, 45

E-mailaccounts, 66

- Bewerken, 66
- instellen, 66

E-mailadressen verzamelen, 56

E-mailberichten

- abonneren op map, 64
- afdrukken, 58
- alle ontvangers opslaan als distributielijst, 64

- archief, 58
 - automatisch doorsturen, 53
 - beantwoorden, 52
 - bewerken, meerdere -, 60
 - bijlagen tonen, 50
 - categoriseren met gekleurde labels, 56
 - concepten, 57
 - doorsturen, 53
 - E-mailaccounts, 66
 - E-mailadressen verzamelen, 56
 - filters, 61
 - Handtekening, 70
 - herinnering inschakelen, 57
 - IMAP map abonnement, 70
 - importeren van EML:, 58
 - kopiëren, 55
 - mappen opschonen, 60
 - markeer map als gelezen, 56
 - markeren als gelezen, 56
 - markeren als ongelezen, 56
 - ontvangers uitnodigen voor een afspraak, 64
 - Opslaan als EML, 58
 - opslaan bijlagen, 50
 - organiseren, 55
 - samenwerken met anderen, 64
 - toevoegen aan het portaal, 58
 - tonen, 49
 - toon brongegevens, 57
 - verplaatsen, 55
 - verstuur, 51
 - verstuur een vakantiemelding, 54
 - verwijderen, 59
 - Verzamelde Mail, 60
 - zoeken, 63
 - E-mailberichten doorsturen, 53
 - E-mailconversatie
 - definitie, 14
 - E-mailfilters, 61
 - E-mailinstellingen
 - Automatisch contactpersonen verzamelen bij het verzenden, 68
 - Automatisch contactpersonen verzamelen tijdens het lezen, 68
 - Automatische regelafbreking bij het verzenden na, 69
 - De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?, 69
 - E-mailberichten doorsturen als, 69
 - E-mailconcepten automatisch opslaan, 69
 - E-mails opmaken als:, 69
 - Geciteerde regels kleuren, 70
 - Handtekening, 70
 - HTML geformatteerde berichten toestaan?, 69
 - IMAP map abonnement, 70
 - Lettertype met vaste breedte, 69
 - Standaard verzendadres, 69
 - Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen, 70
 - vCard toevoegen, 69
 - Verwijderde e-mailberichten permanent wissen, 68
 - Vooraf downloaden van externe afbeeldingen toestaan, 69
 - een client installeren voor werkstations of mobile apparaten, 37
 - Eenvoudig Kladblok, 143
 - Eerste Stappen, 23
 - Elementen
 - definitie, 14
 - Exporteren
 - afspraken, 167
 - contacten, 167
 - taken, 167
 - Extern e-mailaccount
 - definitie, 14
 - Externe deelnemer
 - definitie, 14
 - Externe e-mailaccounts
 - gebruik, 66
- F**
- FAQ, zie vragen en antwoorden, 169
 - Functie
 - definitie, 14
- G**
- Gebruiker
 - definitie, 14
 - Gebruikersinterface
 - definitie, 14
 - Functiebalk, 28
 - halo overzicht, 29
 - Hoofdgebied, 28
 - Mappenboom, 27
 - meldingengebied, 30
 - Menubalk, 24
 - ongelezen indicator, 24
 - Pop-up, 29
 - rechtermuisknop, 27
 - Toetsenbord invoer, 31
 - volledig scherm, 24
 - Werkbalk, 26
 - zoekbalk, 24
 - gedeelde mappen, 148
 - Gegevens exporteren, 167
 - Gegevensuitwisseling, 161
 - Contacten, 84
 - Taken, 121
 - Globaal adresboek
 - definitie, 14
 - Groepen
 - Beheren, 105
 - Groupware
 - definitie, 14, 18
 - Gebruik, 21
 - gebruikersinterface, 24
 - vereisten, 20

H

- halo overzicht, 76
- Herinnering
 - E-mail, 57
- Hernoemen
 - Bestanden, 132

I

- iCal
 - importeren, 166
- Importeren
 - afspraken, 162
 - contacten in CSV formaat, 166
 - Contacten in vCard-indeling, 166
 - E-mail, 58
 - iCal bestanden importeren, 166
 - taken, 162
- Importeren van gegevens, 162
- Importeren vanuit een bestand
 - Afspraken, 95
 - Contacten, 77
- Inhoud tonen
 - Bestanden, 127
- Instellingen
 - Adresboek, 85
 - agenda, 107
 - Basisinstellingen, 33
 - drive, 141
 - E-mail, 68
 - een client installeren voor werkstations of mobile apparaten, 37
 - Instellen van Accounts voor Sociale Netwerken, 36
 - Persoonlijke contactgegevens, 34
 - Portaal widgets, 43
 - Taken, 122
 - wachtwoord wijzigen, 35
- Intern e-mailaccount
 - definitie, 14

K

- Kopiëren
 - Bestanden, 132
 - contacten, 80
 - E-mail, 55

L

- Label
 - E-mailberichten markeren, 56
- LinkedIn widget toevoegen, 42

M

- Maak nieuw taak, 114
- Mappen, 148
 - aanmaken, 150
 - abonneren (E-mail map), 64
 - Delen (publiceren), 157

- gedeelde mappen, 148
- Hernoemen, 150
- navigeren in de mappenstructuur, 148
- openbare mappen, 148
- openen, 148
- opschonen, 60
- persoonlijke mappen, 148
- rechten toestaan, 154
- toestaan, 154
- type, 148
- verberg, 149
- verplaatsen, 150
- verwijder, 151
- voeg mappen toe aan favorieten, 149
- Mappen delen, 154
- Mappen hernoemen, 150
- Mappen structuur
 - favorieten, 149
 - map verbergen, 149
 - navigeren, 148
- Mappenboom
 - favorieten, 149
 - mappen verbergen, 149
 - openen, 148
 - wijzig breedte, 148
- Multimedia
 - afbeeldingen, audio, video, 128

N

- Nieuw
 - E-mail, 51
 - Mappen, 150
- Nieuw aanmaken
 - afspraken, 94
 - bestand, 130

O

- Objecten
 - definitie, 14
- Omgaan met de groupware , 21
- openbare mappen, 148
- Oplossen van conflicterende afspraken, 96
- Opslaan
 - E-mail, 57, 58
- Organiseren
 - E-mailberichten, 55
- Organiseren van gegevens, 147
- OX App Suite
 - definitie, 14

P

- Persoonlijke contactgegevens, 34
- Persoonlijke hoofdmap, 148
- persoonlijke mappen, 148
- Portaal, 39
 - aanpassen, 42
 - bestand toevoegen, 133
 - componenten, 40

- E-mail toevoegen, 58
 - Portaal widget
 - verwijderen, 42
 - Portaal widgets
 - berichten uit sociale netwerken instellen, 42
 - toevoegen, 42
 - volgorde aanpassen, 42
 - Portaal-widgetsinstellingen
 - Bewerken knop, 43
 - Inschakelen knop, 43
 - Kleur knop, 43
 - Toon alleen widget samenvatting op mobiele apparaten pictogram, 43
 - Uitschakelen knop, 43
 - Verwijderen pictogram, 43
 - Publiceren&inschrijven, 156
 - inschrijven op gegevens, 156
 - mappen beheren, 158
 - mappen overzicht, 158
 - publiceren van gegevens, 157
- R**
- Rechten, 152
 - toestaan, 154
 - voor bestaande mappen, 153
 - voor nieuwe mappen, 153
 - rechtermuisknop, 27
- S**
- Sociaal, zie publiceren&inschrijven, 156
 - Sociale netwerken instellen, 36
 - Stijlelementen, 12
 - Systemenschermen
 - definitie, 14
- T**
- Taakinstellingen
 - E-mailattentie voor deelnemer aan de taak, 122
 - E-mailbevestiging voor de taakbeheerder, 122
 - E-mailbevestiging voor Nieuw, Aangepast of Verwijderd?, 122
 - Taken, 109
 - afdrukken, 117
 - Beheren, 116
 - Bewerken, 116
 - bewerken, meerdere -, 118
 - bijlagen tonen, 113
 - Componenten, 110
 - delegeren naar anderen, 120
 - exporteren, 167
 - maak nieuw, 114
 - Markeer als voltooid, 116
 - opslaan bijlagen, 113
 - samenwerken met anderen, 120
 - status wijzigen, 117
 - tonen, 112
 - Uitnodiging bevestigen, 115
 - verplaatsen, 117
 - vervaldatum veranderen, 116
 - verwijderen, 117
 - zoeken, 119
 - taken
 - importeren, 162
 - Teamwork
 - Afspraken, 103
 - Bestanden, 140
 - Contacten, 83
 - E-mailberichten, 64
 - Taken, 120
 - tekstbestanden >
 - Bewerken, 145
 - Teksten
 - aanmaken, 144
 - afdrukken, 145
 - downloaden, 145
 - Maken van Tekstbestanden, 144
 - Terminologie, 14
 - Toetsenbord invoer, 31
 - Toevoegen Xing-contacten, 80
 - tonen
 - Bestanden, 126
 - Contacten, 74
 - E-mailberichten, 49
 - Taken, 112
 - Tonen
 - Afspraakbijlage opgeslagen, 93
 - Afspraken, 91
 - Tonen van PDF-documenten, 127
 - Toon brongegevens van het e-mailbericht
 - E-mailberichten markeren, 57
- U**
- Uitnodigen voor Xing, 81
- V**
- Vakantiemelding, 54
 - Verplaatsen
 - Afspraken naar een map, 99
 - Bestanden, 132
 - Contacten, 80
 - E-mail, 55
 - Mappen, 150
 - Taken, 117
 - Versturen
 - Contactgegevens als vCard, 80
 - E-mailberichten, 51
 - Versturen vCard, 80
 - verwijderen
 - Afspraken, 100
 - Bestanden, 133
 - Contacten, 81
 - E-mail, 59
 - Taken, 117
 - Verzamelde Mail, 60
 - Videobestanden afspelen, 128
 - Vragen en antwoorden, 169

- Agenda, gebruik beschikbaarheidsstatus, 171
- agenda, gebruik van herhalende afspraken, 172
- agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger, 171
- berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen, 170
- contacten delen met externe partners, 172
- contacten uit sociale netwerken, 171
- documenten delen met externe partners, 173
- E-mail, automatisch doorsturen, 170
- E-mail, externe e-mailaccounts, 170
- E-mailberichten, gebruik van Kopie aan en Blinde kopie aan, 170
- E-mailberichten, reduceer typewerk, 170
- een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer, 170
- map delen, rechten instellen, 173
- nieuwe objecten melding, 169
- persoonlijke gegevens en instellingen vinden, 169
- taken aanmaken vanuit e-mailberichten, 171
- taken en afspraken gebruiken, 171
- taken, gebruik van terugkerende taken, 172
- vinden van knoppen of invoervelden, 169
- vindt vrije momenten bij het maken van afspraken, 172
- Wachtwoord wijzigen, 169
- Vragen en Antwoorden
 - E-mail, Verzamelde Mail, 170
 - E-mailfilter, regels, 170

W

- wachtwoord wijzigen, 35
- WebDAV
 - bestanden benaderen, 137
 - definitie, 137
 - Instellen onder Linux, 137
 - instellen onder Windows 7, 138
 - instellen onder Windows Vista, 138
 - instellen onder Windows XP, 137
- Weergave
 - contactbijlage opgeslagen, 75
 - E-mailbijlagen, 50
 - opslaan bijlagen, 113
- Wijzigen van de afspraakstatus, 99
- Wissen
 - Mappen, 151

X

- Xing
 - aanmaken als Xing-contact, 80
 - uitnodigen voor Xing, 81
- Xing widget toevoegen knop, 42

Z

- Zoeken
 - Afspraken, 102
 - Bestanden, 136
 - contacten, 82