



# **Groupware**

## **Gebruikershandleiding**



## **Groupware: Gebruikershandleiding**

publicatie datum dinsdag, 25. juli 2017 Version 7.8.4

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

<b>1 Over deze Documentatie .....</b>	<b>11</b>
1.1 Voor welke Doelgroep is deze documentatie bedoeld? .....	12
1.2 Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven? .....	13
1.3 Stijlelementen .....	14
1.4 Terminologie .....	16
1.5 Overige Hulp .....	18
<b>2 Beginnen met de Groupware .....</b>	<b>19</b>
2.1 Groupware Definitie .....	20
2.2 Systeemvereisten .....	22
2.3 Gebruiksaanwijzing .....	23
2.4 Aanmelden, Afmelden .....	24
<b>3 Eerste Stappen .....</b>	<b>25</b>
3.1 De gebruikersinterface .....	26
3.1.1 De menu balk .....	26
3.1.2 De zoekbalk .....	27
3.1.3 De werkbalk .....	28
3.1.4 De mappenboom .....	29
3.1.5 Het hoofdgebied .....	30
3.1.6 De pop-up .....	31
3.1.7 Het kennisgevingsgebied .....	32
3.2 Toetsenbord invoer .....	33
3.2.1 Toetsen en toetscombinaties .....	34
3.2.2 Werken met de gebruikersinterface via het toetsenbord .....	35
3.2.3 Use cases .....	36
3.3 Aanpassen van de Basisinstellingen .....	37
3.4 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen .....	39
3.5 Het Wachtwoord wijzigen .....	40
3.6 Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps .....	41
3.7 Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen .....	42
<b>4 Portaal .....</b>	<b>43</b>
4.1 De <i>Portaal</i> Componenten .....	44
4.2 Aanpassen van de Portaal .....	47
4.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal .....	47
4.2.2 Widget verwijderen .....	47
4.2.3 Portaal widgets toevoegen .....	48
4.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken .....	48
4.2.5 Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets .....	49

<b>5 E-mail .....</b>	<b>51</b>
5.1 De <i>E-mail</i> Componenten .....	52
5.1.1 De E-mail zoekbalk .....	53
5.1.2 De E-mail mappenboom .....	53
5.1.3 De E-mail categorieënbalk .....	54
5.1.4 De E-mail werkbalk .....	55
5.1.5 Het E-mail hoofdgebied .....	56
5.1.6 De E-mail lijst .....	56
5.1.7 Het E-mail detailoverzicht .....	57
5.1.8 De E-mail pop-up .....	58
5.1.9 Het E-mail overzicht voor het aanmaken of bewerken .....	59
5.2 E-mailberichten tonen .....	60
5.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen .....	61
5.4 E-mailberichten versturen .....	62
5.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht .....	63
5.4.2 Selecteer contacten uit de lijst. ....	65
5.4.3 Verzendadres selecteren .....	65
5.4.4 Kopieën verzenden als CC of BCC .....	66
5.4.5 Bijlagen toevoegen .....	67
5.4.6 Bijlagen versturen als link .....	68
5.4.7 Ondertekeningen gebruiken .....	69
5.4.8 Beantwoorden van e-mailberichten .....	70
5.4.9 E-mailberichten doorsturen .....	71
5.4.10 Automatisch e-mailberichten doorsturen .....	71
5.4.11 Verstuur een vakantiemelding .....	72
5.5 E-mailberichten organiseren .....	73
5.5.1 Werken met tabbladen .....	74
5.5.2 E-mailberichten verplaatsen .....	75
5.5.3 E-mailberichten kopiëren .....	76
5.5.4 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen .....	76
5.5.5 E-mailadressen verzamelen .....	77
5.5.6 e-mailberichten categoriseren .....	77
5.5.7 Tonen van de e-mailbrongegevens .....	78
5.5.8 Werken met e-mailconcepten .....	78
5.5.9 E-mailherinneringen aanmaken .....	79
5.5.10 E-mail toevoegen aan het portaal .....	79
5.5.11 E-mailberichten opslaan .....	79
5.5.12 E-mailberichten importeren .....	79
5.5.13 E-mailberichten Afdrukken .....	80
5.5.14 E-mailberichten Archiveren .....	81
5.5.15 e-mailberichten verwijderen .....	81
5.5.16 E-mailmappen opschonon .....	82
5.5.17 Bewerken van meerdere e-mailberichten in één keer .....	83
5.5.18 Verzamelde Mail gebruiken .....	83
5.6 E-mailfilters gebruiken .....	85
5.6.1 Nieuwe regels aanmaken .....	86
5.6.2 Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen .....	87
5.6.3 Een regel wijzigen .....	87
5.6.4 Gebruiksvoorbeelden voor e-mailfilters .....	88
5.7 Zoeken naar E-mailberichten .....	89

5.8 E-mailberichten binnen een team .....	91
5.8.1 E-mailberichten delen .....	91
5.8.2 Abonneren op e-mailmappen .....	91
5.8.3 Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak .....	91
5.8.4 Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. ....	92
5.9 E-mailaccounts toevoegen .....	93
5.10 E-mailinstellingen .....	94
<b>6 Adresboek .....</b>	<b>97</b>
6.1 De <i>Adresboek</i> Componenten .....	98
6.1.1 De Adresboek zoekbalk .....	99
6.1.2 De Adresboek mappenboom .....	99
6.1.3 De Adresboek werkbalk .....	100
6.1.4 De Adresboek navigatiebalk .....	100
6.1.5 Het Adresboek hoofdgebied .....	101
6.1.6 De Adresboek lijst .....	101
6.1.7 Het Adresboek detailoverzicht .....	101
6.1.8 Het Adresboek overzicht voor het aanmaken of bewerken .....	103
6.2 Contacten tonen .....	104
6.3 Tonen of opslaan van contactbijlagen .....	105
6.4 Het Halo Overzicht .....	106
6.5 Contacten Toevoegen .....	107
6.5.1 Nieuw contact aanmaken .....	107
6.5.2 Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen .....	107
6.5.3 Importeren van contacten vanuit bestanden .....	108
6.5.4 Importeren van contacten vanuit sociale netwerken .....	108
6.6 Creëren van distributielijsten .....	109
6.7 Contacten Organiseren .....	110
6.7.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek .....	110
6.7.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak .....	110
6.7.3 Contacten Bewerken .....	110
6.7.4 Verplaatsen van contacten .....	111
6.7.5 Kopiëren van contacten .....	111
6.7.6 Versturen van contactgegevens als vCard .....	111
6.7.7 Contactgegevens toevoegen als Xing contact .....	112
6.7.8 Uitnodigen van contacten voor Xing .....	112
6.7.9 Afdrukken Contacten .....	112
6.7.10 Contacten verwijderen .....	112
6.7.11 Bewerken van meerdere contacten in één keer .....	113
6.8 Zoeken naar contacten .....	114
6.9 Contacten in Teams .....	116
6.10 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties .....	117
6.11 Adresboek Instellingen .....	118
<b>7 Agenda .....</b>	<b>119</b>
7.1 De <i>Agenda</i> Componenten .....	120

7.1.1 De Agenda zoekbalk .....	121
7.1.2 De Agenda mappenboom .....	121
7.1.3 De Agenda werkbalk .....	122
7.1.4 Het Agenda hoofdgebied .....	122
7.1.5 <i>Dag, Werkweek, Week</i> of <i>Maand</i> overzicht .....	123
7.1.6 De datumkiezer .....	123
7.1.7 De Agenda pop-up .....	124
7.1.8 De Agenda lijst .....	124
7.1.9 Het Agenda detailoverzicht .....	126
7.1.10 Het planningsoverzicht .....	127
7.1.11 Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken .....	128
7.2 Tonen van Afspraken .....	129
7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht .....	129
7.2.2 Meerdere tijdzones tonen .....	130
7.2.3 Afspraken tonen in het lijstoverzicht .....	130
7.2.4 Hoe worden afspraken getoond? .....	131
7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen .....	132
7.4 Afspraken maken .....	133
7.4.1 Nieuwe afspraken maken .....	134
7.4.2 De datumkiezer gebruiken .....	135
7.4.3 Terugkerende afspraken instellen .....	135
7.4.4 Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak .....	136
7.4.5 Een afsprakenoverzicht instellen .....	137
7.4.6 bijlagen toevoegen .....	137
7.4.7 Het planningsoverzicht gebruiken .....	138
7.4.8 Een nieuwe vervolgspraak maken .....	139
7.4.9 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage .....	139
7.4.10 Importeren van afspraken vanuit bestanden .....	139
7.4.11 Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's .....	139
7.4.12 Oplossen van conflicterende afspraken .....	140
7.5 Beantwoorden van afspraakuitnodigingen .....	141
7.6 Beheren van Afspraken .....	142
7.6.1 Afspraken bewerken .....	143
7.6.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten .....	143
7.6.3 Wijzigen van de afspraakstatus .....	144
7.6.4 Favoriete tijdzones beheren .....	145
7.6.5 Agendakleuren gebruiken .....	145
7.6.6 Afspraken verplaatsen naar een andere map .....	146
7.6.7 Afdrukken van afspraken .....	146
7.6.8 Afspraken wissen .....	147
7.6.9 Bewerken van meerdere afspraken in één keer .....	147
7.7 Zoeken naar Afspraken .....	148
7.8 Afspraken in teams .....	150
7.8.1 Afspraken delen .....	150
7.8.2 Versturen van e-mailberichten naar deelnemers .....	150
7.8.3 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak .....	150
7.8.4 Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers .....	151
7.9 Beheren van Groepen .....	152
7.10 Beheren van Bronnen .....	153

7.11 Agendainstellingen .....	154
<b>8 Taken .....</b>	<b>157</b>
8.1 De <i>Taken</i> Componenten .....	158
8.1.1 De Taken zoekbalk .....	159
8.1.2 De Taken mappenboom .....	159
8.1.3 De Taken werkbalk .....	160
8.1.4 Het Taken hoofdgebied .....	160
8.1.5 De Taken lijst .....	161
8.1.6 Het Taken detailoverzicht .....	162
8.1.7 Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken .....	163
8.2 Tonen van taken .....	164
8.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen .....	165
8.4 Taken Aanmaken .....	166
8.4.1 Nieuwe taken aanmaken .....	166
8.4.2 Terugkerende taak aanmaken .....	167
8.4.3 Deelnemers toevoegen aan een taak .....	167
8.4.4 Een taakoverzicht instellen .....	168
8.4.5 bijlagen toevoegen .....	168
8.5 Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen .....	169
8.6 Taken Beheren .....	170
8.6.1 Taken bewerken .....	171
8.6.2 Taken markeren als voltooid .....	171
8.6.3 De vervaldatum van de taak veranderen .....	171
8.6.4 Taken verplaatsen .....	172
8.6.5 Beheren van taakbevestigingen .....	172
8.6.6 Taken afdrukken .....	172
8.6.7 Taken verwijderen .....	172
8.6.8 Bewerken van meerdere taken in één keer .....	173
8.7 Zoeken naar Taken .....	174
8.8 Taken in teams .....	176
8.8.1 Taken delen .....	176
8.8.2 Taken delegeren .....	176
8.9 Uitwisselen van Taken met Andere Applicaties .....	177
8.10 Taakinstellingen .....	178
<b>9 Bestanden .....</b>	<b>179</b>
9.1 De <i>Bestanden</i> Componenten .....	180
9.1.1 De Bestanden zoekbalk .....	181
9.1.2 De Bestanden mappenboom .....	181
9.1.3 De Bestanden werkbalk .....	182
9.1.4 De Bestanden navigatiebalk .....	183
9.1.5 Het Bestanden hoofdgebied .....	184
9.1.6 De bestandsdetails .....	185
9.1.7 De viewer .....	186
9.2 Toon bestanden en Mappen .....	187
9.2.1 Tonen van de inhoud van een bestand .....	188

9.2.2 Tonen van e-mailbijlagen .....	189
9.2.3 Een presentatie houden .....	189
9.3 Bestanden of Mapinhoud downloaden .....	191
9.4 Bestanden of Mappen aanmaken .....	192
9.5 Bestanden Organiseren .....	193
9.5.1 Versturen van bestanden als een bijlage .....	193
9.5.2 Bewerken van bestandsnamen .....	193
9.5.3 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen .....	194
9.5.4 Bestanden of mappen verplaatsen .....	194
9.5.5 Bestanden kopiëren .....	194
9.5.6 Bestanden opslaan als PDF .....	196
9.5.7 Bestanden toevoegen aan het portaal .....	196
9.5.8 Bestanden verwijderen .....	196
9.5.9 Blokkeren of deblokkeren van bestanden .....	197
9.5.10 Werken met versies .....	198
9.6 Zoeken naar bestanden .....	200
9.7 Benaderen van bestanden met WebDAV .....	201
9.7.1 Instellen van WebDAV onder Linux .....	201
9.7.2 Instellen van WebDAV onder Windows 7 .....	201
9.8 Cloudopslag accounts toevoegen .....	203
9.9 Bestanden en Teams .....	204
9.10 BestandenInstellingen .....	205
<b>10 Kladblok .....</b>	<b>207</b>
10.1 Maken van Tekstbestanden .....	208
10.2 Bewerken van Tekstbestanden .....	209
<b>11 Organiseren van Gegevens .....</b>	<b>211</b>
11.1 Mappen .....	212
11.1.1 Maptypen .....	212
11.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur .....	213
11.1.3 Mappen verbergen .....	213
11.1.4 Mappen toevoegen aan favorieten .....	214
11.1.5 Mappen aanmaken .....	215
11.1.6 Mappen hernoemen .....	215
11.1.7 Mappen verplaatsen .....	215
11.1.8 Mappen wissen .....	216
11.2 Rechten .....	217
11.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend? .....	217
11.2.2 Rechten voor bestaande mappen .....	218
11.2.3 Rechten voor nieuwe mappen .....	218
11.2.4 Gebruiksvoorbeelden van rechten .....	218
11.3 Delen .....	220
11.3.1 Delen met publieke links .....	221
11.3.2 Uitnodigen om een item te delen .....	223
11.3.3 Gedeelde gegevens benaderen .....	225
11.3.4 Uw gedeelde elementen beheren .....	226



---

11.3.5 Toon uw eigen gedeelde elementen in de Bestanden app .....	228
11.4 Accounts .....	229
11.4.1 Bewerk het primaire e-mailaccount .....	229
11.4.2 Bewerken van accounts .....	230
11.4.3 Verwijderen van accounts .....	230
11.5 Abonnementen .....	231
11.5.1 Inschrijven op gegevens .....	231
11.5.2 Organiseren van abonnementmappen .....	232
<b>12 Gegevens Uitwisselen .....</b>	<b>233</b>
12.1 Gegevens Importeren .....	234
12.1.1 Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling. ....	234
12.1.2 Importeren van contacten in vCard-formaat .....	238
12.1.3 Importeren van contacten in CSV-formaat .....	238
12.2 Gegevens exporteren .....	239
12.2.1 Exporteren van gegevens uit een map .....	239
<b>13 Vragen en Antwoorden .....</b>	<b>241</b>
<b>Register .....</b>	<b>245</b>

---

---

# 1 Over deze Documentatie

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

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

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

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

## 1.2 Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven?

Deze documentatie beschrijft het werken met een normale 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 \(page 62\)](#).

### Verklarende tekst

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

Voorbeeld:

De volgende mogelijkheden bestaan:

- Verstuur nieuw E-mailberichten.
- Beantwoord e-mailberichten.
- E-mailberichten Doorsturen.

### Stap voor Stap instructie

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

Groupware	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, documenten, bestanden en mappen
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.
Groep	Als u vaak de zelfde personen wil toevoegen aan afspraken of taken kan u deze personen in een groep onderbrengen. U kan daarna deze groep toevoegen als deelnemer in plaats van de individuele personen.
Bron	In tegenstelling tot conflicten met deelnemers is het niet mogelijk om conflicten met bronnen te negeren bij het maken van een afspraak. Als u een afspraak maakt is het niet mogelijk een reeds gereserveerde bron toe te voegen.
Distributielijst	Als u regelmatig e-mailbericht naar de zelfde personen moet sturen kan u deze toevoegen aan een distributielijst. U kan dan de distributielijst als ontvanger opgeven in plaats van de individuele personen.
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 \[43\]](#).

### 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 \[51\]](#).

### 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 \[97\]](#).

**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 \[119\]](#).

**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 \[157\]](#).

**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 \[207\]](#).

**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 \[179\]](#).

**Mappen en rechten**

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

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

[Leer verder \[211\]](#).

## 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 11, Edge
- Mozilla Firefox, meest recente versie
- Apple Safari Mac OS X, huidige versie
- Google Chrome, meest recente versie

### **Browser instellingen**

- Cookies moeten toegestaan zijn
- JavaScript moet geactiveerd zijn

## 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

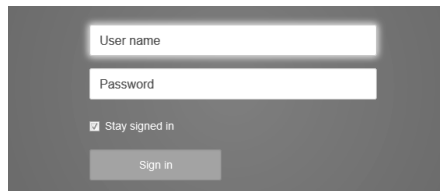
Informatie over deze technieken kan u vinden in de documentatie van uw operating system.

## 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 interface with a dark background. It contains two white input fields: the top one is labeled 'User name' and the bottom one is labeled 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a grey button labeled 'Sign in'.

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

### Afmelden doet u als volgt:

1. Klik aan de rechterzijde van de menubalk op het **Systeemmenu** pictogram . Klik op **Afmelden**. Het aanmeldscherm wordt getoond.  
 Afhankelijk van de instellingen van de groupware is er het **Afmelden** pictogram .
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 uw groupware gegevens vanaf lokale clients of apps, kan u een client of een app installeren voor werkstations of mobile apparaten. Afhankelijk van de instellingen van de groupware heeft u de volgende mogelijkheden:
  - [handmatig downloaden en installeren](#) van de clients en de apps
  - [gebruik de wizard voor het instellen](#) van de clients en apps

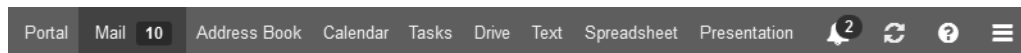
## 3.1 De gebruikersinterface

De gebruikersinterface bevat de volgende onderdelen:

- Een [menubalk](#) bovenaan.  
Afhankelijk van de configuratie van de groupware, is er een kopbalk boven de menubalk. Het toont de softwaretitel en uw gebruikersnaam.
- 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](#) om de gebruikersinterface-functies te benaderen.

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

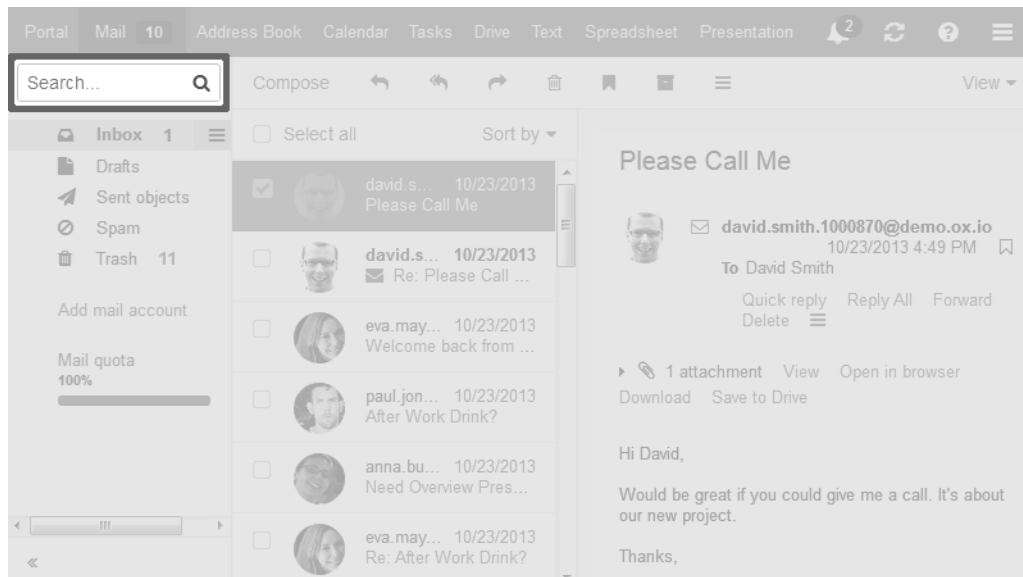
### 3.1.1 De menu balk



Inhoud


- Knoppen voor het starten van applicaties als *E-mail* of *Agenda*  
Naast de **E-mail** knop wordt het aantal ongelezen e-mailberichten in uw persoonlijke e-mailmap getoond.
- 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 . Het pictogram geeft het aantal nieuwe objecten weer. Als u hierop klikt opent het [meldingengebied](#).
- **Vernieuwen** pictogram . Haalt nieuwe objecten van de server. Los van deze functie worden objecten vernieuwd met een bepaalde tijdsinterval.
- **Help** pictogram . Opent een contextspecifieke help-pagina. Afhankelijk van de huidige app, wordt de respectievelijke help-pagina vanuit de online-help getoond. U kan de online-help ook openen vanuit het systeemmenu.  
**Tip:** Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke help voor het scherm getoond.
- **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.
  - *Help*. Opent de online help.
  - *Afmelden*. Meld u af van de groupware.
 Afhankelijk van de instellingen van de groupware kunnen meer elementen beschikbaar zijn.

### 3.1.2 De zoekbalk



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

#### Inhoud

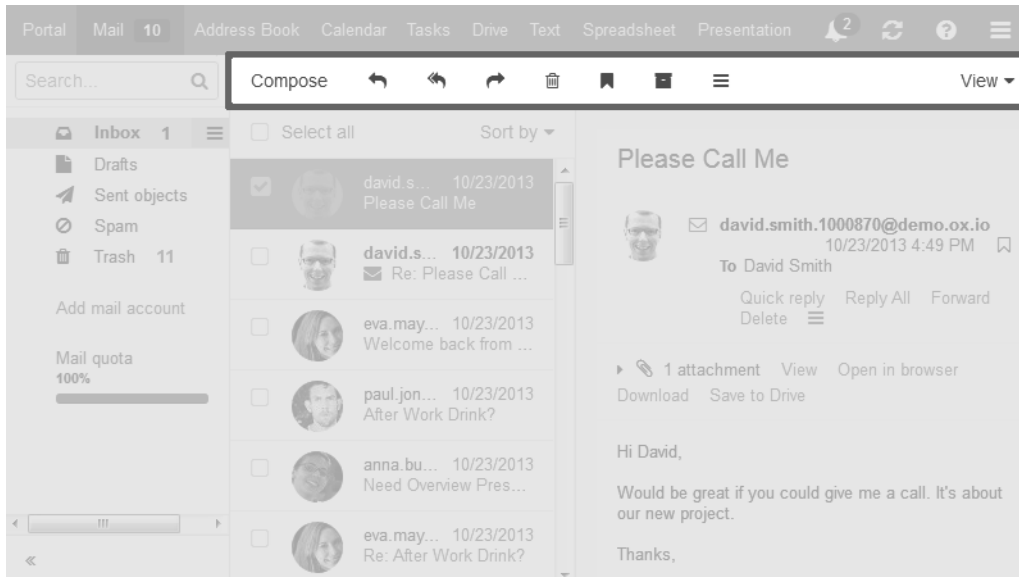
- Invoerveld voor het zoekargument
- *Zoeken* pictogram . Start met zoeken.
- Zoekmenu. Afhankelijk van de app, het bevat verschillende zoekargument.

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

#### Zie ook

- [De E-mail zoekbalk \(p. 53\)](#)
- [De Adresboek zoekbalk \(p. 99\)](#)
- [De Agenda zoekbalk \(S. 121\)](#)
- [De Taken zoekbalk \(p. 159\)](#)
- [De Bestanden zoekbalk \(p. 181\)](#)

### 3.1.3 De werkbalk



De functie balk staat onder de menubalk.

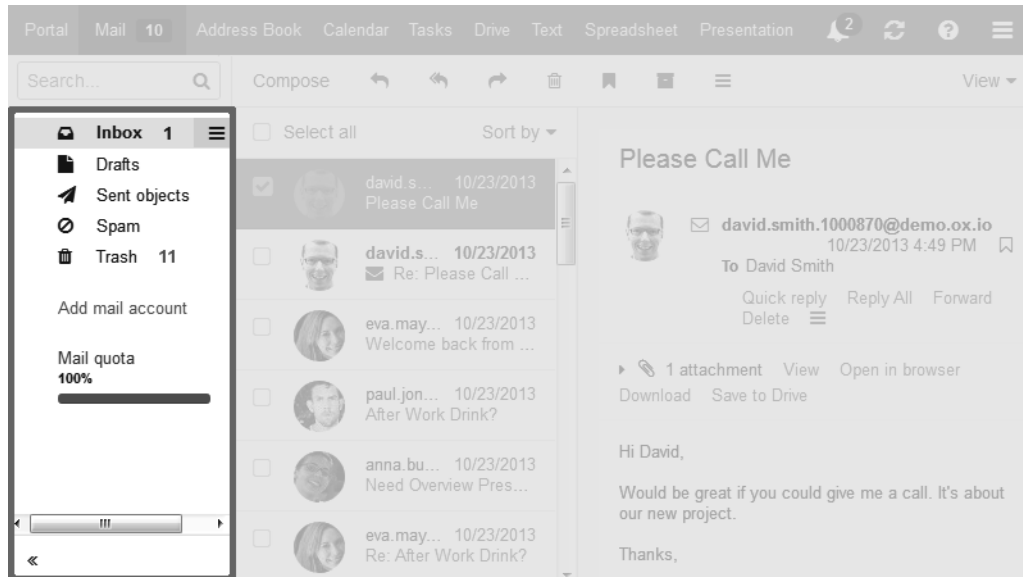
#### Inhoud

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


#### Zie ook

- [De E-mail werkbalk \(p. 55\)](#)
- [De Adresboek werkbalk \(p. 100\)](#)
- [De Agenda werkbalk \(S. 122\)](#)
- [De Taken werkbalk \(p. 160\)](#)
- [De Bestanden werkbalk \(p. 182\)](#)


### 3.1.4 De mappenboom



Om de mappenboom te openen of te sluiten gebruikt u de volgende methoden:

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

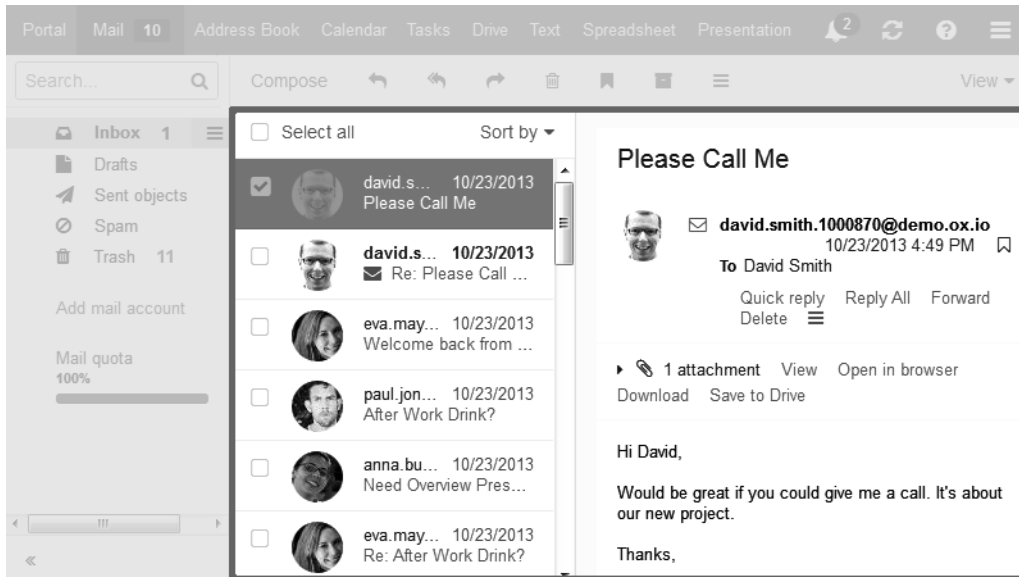
Inhoud

- de app specifieke functies
- 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.

Zie ook

- [De E-mail mappenboom \(p. 53\)](#)
- [De Adresboek mappenboom \(p. 99\)](#)
- [De Agenda mappenboom \(S. 121\)](#)
- [De Taken mappenboom \(p. 159\)](#)
- [De Bestanden mappenboom \(p. 181\)](#)

### 3.1.5 Het hoofdgebied



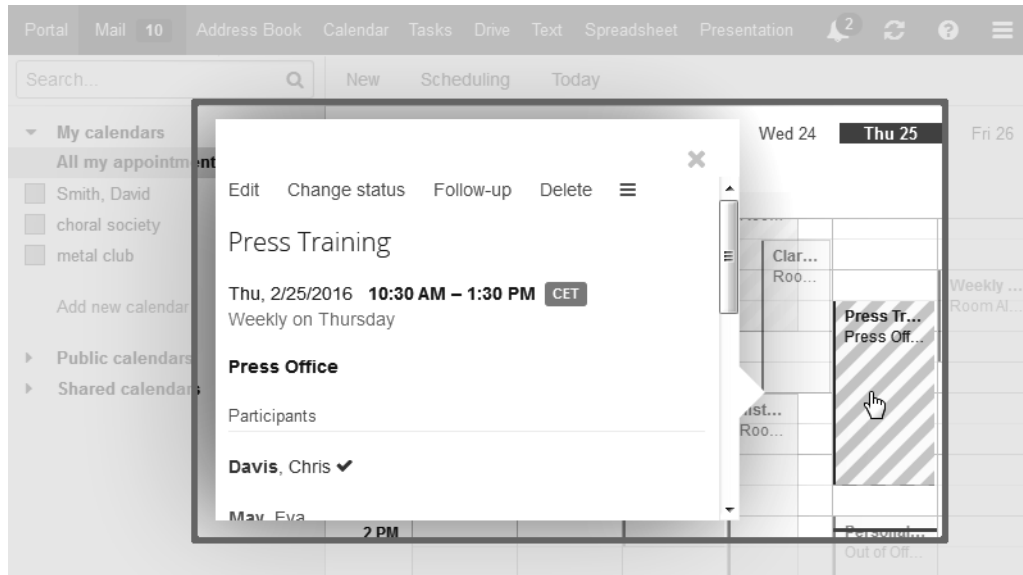
#### Inhoud

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

#### Zie ook

- [Het E-mail hoofdgebied \(p. 56\)](#)
- [Het Adresboek hoofdgebied \(p. 101\)](#)
- [Het Agenda hoofdgebied \(S. 122\)](#)
- [Het Taken hoofdgebied \(p. 160\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)

### 3.1.6 De pop-up



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

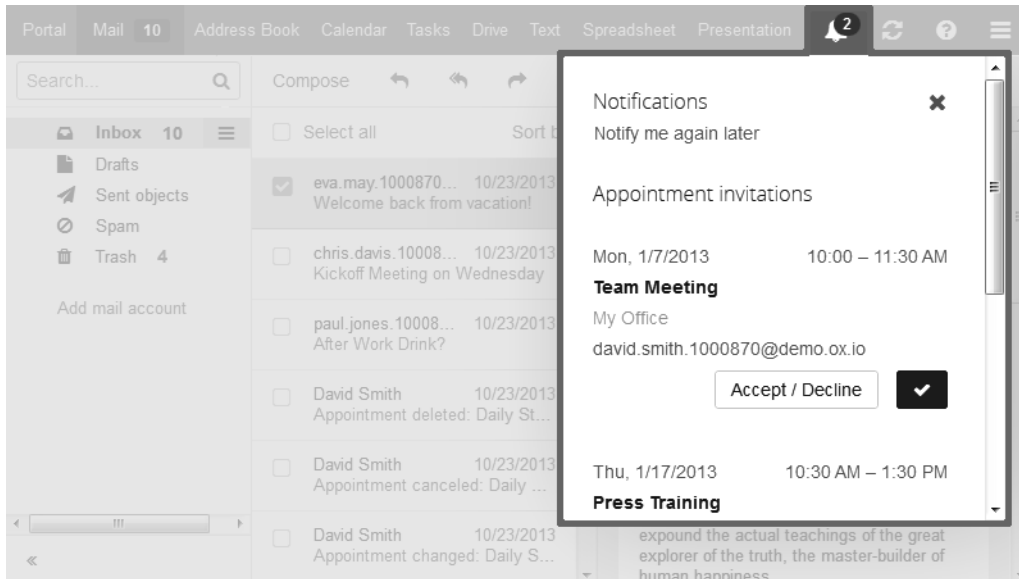
- knoppen voor specifieke taken, zoals het kopiëren van de contactgegevens van deze afzender naar een map
- de contactgegevens van de afzender
- relevante informatie zoals gedeelde afspraken of een e-mailconversatie met deze afzender
- De gegevens van deze persoon uit sociale netwerken. U kan de beschikbare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

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

Zie ook


- [De E-mail pop-up \(p. 58\)](#)
- [Het Halo Overzicht \(p. 106\)](#)
- [De Agenda pop-up \(S. 124\)](#)



### 3.1.7 Het kennisgevingsgebied



Toont de informatie over de volgende objecten:

- nieuwe afspraak uitnodigingen
- herinneringen voor gemaakte afspraken
- aangemaakte taken
- taken met een vervaldatum in het verleden

Om het kennisgevingsgebied te open klikt u op **ongelezen indicator** pictogram  in de werkbalk. Als er kennisgevingen zijn, worden deze getoond. U kan het volgende doen:

- Om het kennisgevingsgebied te sluiten zonder de kennisgevingen te verwijderen klikt u op het **Sluiten** pictogram .
- U kan ook nog een keer op het pictogram in de menubalk klikken.
- Om de melding later nogmaals te zien, klikt u op **Herinner me later opnieuw**.
- Om de details van een kennisgeving te tonen, klikt u op de titel van de kennisgeving.
- Om opnieuw herinnerd te worden over een specifieke melding klikt u op **Herinner me later opnieuw** onder de titel van de kennisgeving. Selecteer een waarde.
- Om de kennisgeving te verbergen klikt u op het **Sluiten** pictogram  naast de kennisgeving. Om de kennisgeving te verwijderen, klikt u op **OK** naast de kennisgeving.
- Om afspraakuitnodigingen te accepteren of af te wijzen klikt u op de respectievelijke knoppen naast de afspraak.
- Om taken als voltooid te markeren klikt u op de respectievelijke knop.



## 3.2 Toetsenbordinvoer

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

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

### 3.2.1 Toetsen en toetscombinaties

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

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

## 3.2.2 Werken met de gebruikersinterface via het toetsenbord

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

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

### 3.2.3 Use cases



Instructies die tonen hoe het toetsenbord gebruikt moet worden:

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

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


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

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

1. Als de *E-mail* app niet wordt gestart kan u het volgende doen:
  - Toets 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 **Snel antwoorden** of **Allen Beantwoorden** functie oplicht. Druk op [Enter] om de functie te activeren.  
U kan ook herhaaldelijk [Shift]+[Tab] indrukken totdat de werkbalk is geactiveerd. Gebruik de pijltjestoetsen om naar het **Beantwoord naar verzender** pictogram  of het **Beantwoord naar alle ontvangers** pictogram  te gaan. Druk op [Enter].

## 3.3 Aanpassen van de Basisinstellingen

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

1. Klik op het **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 \[37\]](#).

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- [Taal](#)
- [Tijdzone](#)
- [Verversingsinterval](#)
- [Thema](#)
- [Hoog contrast thema](#)
- [Standaard app na aanmelden](#)
- [Automatisch afmelden](#)
- [Automatisch het meldingengebied openen](#)
- [Toon desktopkennisgevingen](#)
- [Gebruik toegankelijkheidsverbeteringen](#)
- [Mijn contactgegevens](#) knop
- [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.

#### **Hoog contrast thema**

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

#### **Standaard app na aanmelden**

Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.

#### **Automatisch afmelden**

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

#### **Automatisch het meldingengebied openen**

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

#### **Toon desktopkennisgevingen**

Geeft aan of u een desktop notificatie voor nieuwe e-mailberichten wil ontvangen.

#### **Gebruik toegankelijkheidsverbeteringen**

Geeft aan of de toetsenbordnavigatievolgorde gelijk is aan de barrière vrije volgorde voor toegangsregels.

**Mijn contactgegevens knop**

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

**Wachtwoord wijzigen**

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

Zie ook

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 39\)](#)


[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 40\)](#)

[Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps \(p. 41\)](#)

[Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen \(p. 42\)](#)

## 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.  
U kan ook op **Instellingen** klikken vanuit het menu. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk. Klik op de **Mijn contactgegevens** knop.
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.

Zie ook

[Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 37\)](#)

[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 40\)](#)

[Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps \(p. 41\)](#)

[Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen \(p. 42\)](#)

## 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](#).

Zie ook

[Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 37\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 39\)](#)

[Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps \(p. 41\)](#)

[Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen \(p. 42\)](#)




## 3.6 Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps

U kan de volgende clients of apps installeren vanuit de groupware:

- Updater voor MS Windows. De updater informeert u over nieuwe versies van client versies.
- Connector voor Microsoft Outlook
- Meldingen. Hierin staat informatie over e-mailberichten en afspraken.
- Lokale Drive clients voor MS Windows, MacOS, iOS en Android. De lokale Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobiele apparaat..

**Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn sommige instellingen niet beschikbaar. In dit geval kan u clients en apps [met de wizard installeren](#).

### 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**.
3. Vanuit het hoofdgebied kan u de instructies volgen voor het downloaden van de clients.  
De volledige installatiehandleiding kan u vinden in de client of app specifieke handleiding.

Zie ook

[Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 37\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 39\)](#)

[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 40\)](#)

[Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen \(p. 42\)](#)


## 3.7 Gebruik een wizard om clients en apps in te stellen

U kan ook uw e-mailberichten of groupware gegevens benaderen met specifieke applicaties en clients op mobiele apparaten en werkstations. U kan de wizard in de groupware gebruiken om deze apps en clients te installeren en configureren. De wizard bevat de volgende functies:

- Installeren en configureren van apps en clients op apparaten zoals PC's, tablets en smartphones. De ondersteunde apparaten zijn: Windows, Apple en Android.
- Installeer de Connector voor Microsoft Outlook en de Connector voor Business Mobility.
- Installeer de lokale Drive app voor het bureaublad en mobiele apparaten. Deze app wordt gedownload en geïnstalleerd vanuit de respectievelijke app store van het apparaat. De lokale Drive clients synchroniseren uw *Bestanden* app gegevens met uw lokale werkstation of mobiele apparaat.
- Afhankelijk van het apparaat, kan de configuratie per e-mailbericht of SMS-bericht worden aangeboden. Geavanceerde gebruikers kunnen de configuratie bekijken en aanpassen.

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

### U gebruikt de wizard als volgt:

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

Zie ook

[Aanpassen van de Basisinstellingen \(p. 37\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 39\)](#)

[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 40\)](#)

[Handmatig downloaden en installeren van Clients of Apps \(p. 41\)](#)

---

## 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

Het portaal bevat de volgende componenten.

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

Deze zijn afhankelijk van uw groupware configuratie, het portaal kan 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](#) [48].

**Deze pagina aanpassen knop**

Als u hierop klikt wordt een pagina getoond waarmee u [aanpassingen](#) [47] 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 afspraakgegevens.
- 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**

Toon actuele 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 Drive apps**

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

## 4.2 Aanpassen van de Portaal

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

**Opmerking:** Afhankelijk van de configuratie 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.


Zie ook

- [Widget verwijderen \(p. 47\)](#)
- [Portaal widgets toevoegen \(p. 48\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 48\)](#)
- [Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets \(p. 49\)](#)

### 4.2.2 Widget verwijderen

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

**Een widget verwijderen gaat als volgt:**

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

Zie ook

- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 47\)](#)
- [Portaal widgets toevoegen \(p. 48\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 48\)](#)
- [Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets \(p. 49\)](#)

## 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](#).

Zie ook

[Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 47\)](#)

[Widget verwijderen \(p. 47\)](#)

[Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 48\)](#)

[Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets \(p. 49\)](#)

## 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 nog 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 één van de opties. De widget wordt toegevoegd.
2. Om toegang te krijgen, moet u uw sociale netwerk account toevoegen door te klikken op de respectievelijke knop in de widget.  
U kan het account aanpassen of verwijderen vanuit de account instellingen.

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

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

Zie ook

[Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 47\)](#)

[Widget verwijderen \(p. 47\)](#)

[Portaal widgets toevoegen \(p. 48\)](#)


[Aanpassen van de instellingen van Portaal widgets \(p. 49\)](#)

[Bewerken van accounts \(p. 230\)](#)



## 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 het **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Portaal** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[49\]](#).

**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 
- **Reduceer naar widget overzicht 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.

#### **Reduceer naar widget overzicht selectievak**

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

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

Zie ook

[Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 47\)](#)

[Widget verwijderen \(p. 47\)](#)

[Portaal widgets toevoegen \(p. 48\)](#)

[Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 48\)](#)

---

---

## 5 E-mail

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

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

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

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

## 5.1 De *E-mail* Componenten

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

- De E-mail zoekbalk
- De E-mail mappenboom
- De E-mail categorieënbalk
- De E-mail werkbalk
- Het E-mail hoofdgebied
  - De E-mail lijst
  - Het E-mail detailoverzicht
  - De E-mail pop-up
- Het E-mail overzicht voor het aanmaken of bewerken

## 5.1.1 De E-mail zoekbalk

Laat u zoeken naar e-mailberichten

Zie ook

[De zoekbalk \(p. 27\)](#)

[Zoeken naar E-mailberichten \(p. 89\)](#)

[E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)

## 5.1.2 De E-mail mappenboom


Toont de e-mailmappen.

inhoud

- *Postvak IN*. Standaard komen allen e-mailberichten binnen in deze map.
- *Ongelezen berichten*. Deze map toont alle ongelezen berichten.
- *Concepten*. Bevat de opgeslagen conceptberichten.
- *Verzonden objecten*. Bevat de door u verzonden e-mailberichten.
- *Prullenbak*. Bevat de door u verwijderde e-mailberichten.
- *Archief*. Bevat de door u gearchiveerde e-mailberichten.
- *Mijn mappen*. Bevat door u aangemaakte e-mailmappen.

Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan de inhoud afwijken van deze informatie.

Functies

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

Zie ook

[De mappenboom \(p. 29\)](#)

[Mappen \(p. 212\)](#)

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)

[Mappen aanmaken \(p. 215\)](#)

[Mappen hernoemen \(p. 215\)](#)

[Mappen verplaatsen \(p. 215\)](#)

[Mappen wissen \(p. 216\)](#)

[E-mailaccounts toevoegen \(p. 93\)](#)

### 5.1.3 De E-mail categorieënbalk

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

Opmerkingen

- Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn misschien niet alle categorieën beschikbaar. Als categorieën beschikbaar zijn kan u deze tonen of verbergen in het **Beeld** menu in de [werkbalk](#) [55].
- De categorieën: nummers, namen en sorteervolgorde zijn beschikbaar. Afhankelijk van de serverinstellingen, kunnen sommige categorieën hernoemd of uitgeschakeld worden.

Functies

- Als u op een categorie klikt worden alleen e-mailberichten die aan deze categorie zijn toegewezen getoond in het [hoofdgebied](#) [56].
- Als u dubbelklikt of met de rechtermuisknop op een categorie wordt een scherm geopend om categorieën te hernoemen of uit te schakelen.

Zie ook

[Werken met tabbladen \(p. 74\)](#)

[E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)

## 5.1.4 De E-mail werkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

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

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

Zie ook

[De werkbalk \(p. 28\)](#)

Instructies voor de knoppen en pictogrammen:

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)

[Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 70\)](#)

[E-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)

[e-mailberichten verwijderen \(p. 81\)](#)

[e-mailberichten categoriseren \(p. 77\)](#)

[E-mailberichten Archiveren \(p. 81\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  :

[Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen \(p. 76\)](#)

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

[E-mailberichten kopiëren \(p. 76\)](#)

[E-mailberichten Afdrukken \(p. 80\)](#)

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

[Tonen van de e-mailbrongegevens \(p. 78\)](#)

[E-mailherinneringen aanmaken \(p. 79\)](#)

[E-mail toevoegen aan het portaal \(p. 79\)](#)

## 5.1.5 Het E-mail hoofdgebied

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



Zie ook

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

## 5.1.6 De E-mail lijst

Toont een lijst van de e-mailberichten in de huidige map. Als u [categorieën](#) gebruikt, worden e-mailberichten van de gekozen categorie getoond in het postvak in.

Inhoud

- De volgende details worden voor elk e-mailbericht getoond: verzender, onderwerp, datum en tijd van ontvangst of de grootte van de e-mail. Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het *Ongelezen* pictogram .
- Indien beschikbaar wordt additionele informatie getoond: bijlage pictogrammen, gekleurde labels, vlaggen, aantal e-mailberichten in de conversatie en prioriteit.
- Gecodeerde e-mailberichten zijn gemarkeerd met het *Gecodeerd* pictogram . Informatie over coderen kan u vinden in de *Guard* gebruikershandleiding.

Functies

- Om het e-mailadres van een verzender te zien in plaats van de naam van de verzender kan u boven de naam van de zender zweven. Het originele e-mailadres wordt getoond als een tooltip.
- U kan meerdere e-mailberichten selecteren door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.  
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
- Om alle zichtbare e-mailberichten in de map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst in.  
**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, wordt een menu geopend dat u helpt om uw e-mailberichten te sorteren.  
Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in één enkel lijstelement schakelt u het **Conversaties** selectievak in, onder de **Sorteren op** knop.  
De sorteering zal worden toegepast op de gekozen e-mailmap. U kan verschillende instellingen gebruiken voor dezelfde map.
- Na het klikken op een e-mailbericht wordt zijn inhoud getoond in het [hoofdgebied](#).
- Om de breedte van een lijst aan te passen, moet u over de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Zie ook

[E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)

[Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 70\)](#)

[E-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)

[E-mailberichten organiseren \(p. 73\)](#)



## 5.1.7 Het E-mail detailoverzicht

Toont de e-mailberichten welke u heeft geselecteerd uit de lijst.

### Inhoud

- **Onderwerp**  
Als e-mailberichten zijn gesorteerd op conversaties wordt het aantal e-mailberichten in de conversatie getoond onder het onderwerp. 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.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van een verzender of een ontvanger.
- **Gelezen** pictogram . Verandert de status van Gelezen naar Ongelezen en vice versa.
- De naam van de verzender. De naam van de ontvanger. De namen van de extra e-mailontvangers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.
- Datum en tijd van ontvangst.
- Pictogrammen voor het markeren van e-mailberichten.
  - **Vlaggen** pictogram . Markeert het e-mailbericht.
  - **Kleur instellen** pictogram . Opent een menu waarmee u een gekleurd label kan geven aan het bericht.
- **Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de groupware, zijn mogelijk niet alle mogelijkheden voor het markeren beschikbaar.
- Veel gebruikte functies: **Snel antwoorden, Allen Beantwoorden, Doorsturen, Verwijderen**
- **Acties** pictogram . Opent een menu met meer bewerkingsfuncties.
- Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden de volgende elementen getoond:
  - **Bijlage** pictogram . Als u er op klikt worden de bijlagen getoond als pictogrammen of als lijst.
  - Knoppen welke het mogelijk maken **functies [61]** toe te passen op alle E-mailbijlagen.
  - **Vakken** , **Lijst** pictogrammen . Toont de bijlagen als vakken of als een lijst. Om een **functie [61]** te gebruiken voor een specifieke bijlage, klikt u op de naam van de bijlage in het lijstoverzicht.
- Als een e-mailbericht met een gekoppelde bijlage wordt geselecteerd vanuit de *Verzonden items* map, wordt informatie over de bijlage getoond bovenaan het e-mailbericht.
- E-mailtekst  
Quotes uit vorige e-mailberichten worden gemarkeerd aan het begin van de regel. Als de quote gedeeltelijk wordt getoond, kan u met het **Toon geciteerde tekst** pictogram  de gehele quote tonen.



### Zie ook

- [Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 61\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 70\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)
- [Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak \(p. 91\)](#)
- [Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. \(p. 92\)](#)
- [E-mailberichten organiseren \(p. 73\)](#)
- [De E-mail pop-up \(p. 58\)](#)

## 5.1.8 De E-mail pop-up

Als u op de naam van de verzender of een ontvanger in het detailoverzicht klikt wordt een pop-up geopend.

Inhoud

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

Zie ook

[De pop-up \(p. 31\)](#)

[Nieuw contact aanmaken \(p. 107\)](#)

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[Het E-mail detailoverzicht \(p. 57\)](#)

## 5.1.9 Het E-mail overzicht voor het aanmaken of bewerken

Dit overzicht wordt gebruikt als u een nieuw e-mailbericht maakt of een concept e-mailbericht wijzigt.

### Inhoud

- Afhankelijk van de instellingen van de groupware kunnen elementen zowel bovenaan als onderaan het scherm staan.
  - **Verzenden.** Als u klaar bent met de noodzakelijke invoer klikt u op deze knop om het e-mailbericht te versturen.
  - **Opslaan.** Als u op deze knop klikt, worden het huidige e-mailbericht opgeslagen in de *Concepten* map.
  - **Afbreken.** Om het proces af te breken, klikt u op deze knop. In het volgende scherm kan u kiezen tussen verschillende opties.
- Uw verzendadres wordt getoond naast het **Van** veld. Afhankelijk van de instellingen van het groupware account kan u kiezen tussen verschillende verzendadressen. Om een ander verzendadres te selecteren klikt u op het adres.
- **Aan** invoerveld. Geef één of meerdere ontvangers in dit veld. Terwijl u de ontvangers invoert, worden suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren klikt u er op. Om een kopie naar andere ontvangers te sturen klikt u op **CC** of **BCC** aan de rechterkant van het invoerveld. Geef de adressen op van de ontvangers van de kopie of de blinde kopie in het desbetreffende invoerveld. Als u klikt op **Aan**, **Kopie aan** of **BCC** opent een lijst waaruit u de ontvangers kan selecteren.
- **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp van het e-mailbericht.
- **Bijlage** knop. Klik op deze knop om lokale bestanden of bestanden in de *Bestanden* app toe te voegen.
- **Ondertekeningen** knop. Geeft u de mogelijkheid om een ondertekening toe te voegen aan het e-mailbericht. Klik op de knop om te selecteren of verwijder een ondertekening. In de e-mailinstellingen kan u ondertekeningen aanmaken en bewerken.
- **Opties** knop. Klik op deze knop om een specifieke optie in te stellen: De e-mailtekst opmaak, prioriteit en leesbevestiging.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn er verschillende functies voor het verzenden van e-mailberichten in een gecodeerd formaat.
  - Klik het **Coderen** pictogram 
  - **Beveiliging** knop. Informatie over coderen kan gevonden worden in de *Guard* gebruikershandleiding.
- Invoerveld voor de e-mailtekst. Geef de tekst op in het veld. Als u heeft gekozen html opmaak te gebruiken vanuit **Opties**, kan u de tekst opmaken en afbeeldingen toevoegen.






Zie ook

- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)
- [Werken met e-mailconcepten \(p. 78\)](#)

## 5.2 E-mailberichten tonen

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

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

1. **Open** een e-mailmap vanuit de mappenboom.  
Als u de **Postvak IN** map heeft geselecteerd en u heeft categorieën ingeschakeld, kan u een categorie kiezen.
  2. Om een layout te selecteren, klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel een optie onder *Opmaak* in.
  3. Om de e-mailberichtenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk. Kies een sorteeroptie.  
**Note:** Om vertraging te voorkomen tijdens het laden van de e-mailberichtenlijst wordt maar beperkt deel van de e-mailberichten in een map geladen als deze boven een bepaalde limiet uit komt. Als u naar het einde van de lijst bladert, wordt het volgende deel geladen.  
Om 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 getoond in het detailoverzicht.
    - Als het e-mailbericht onderdeel is van een conversatie worden alle e-mailberichten onder elkaar getoond. Om een e-mailbericht uit een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het vrije gebied tussen de verzender en de ontvangstdatum.  
Om een e-mailbericht uit een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram  in de rechterbovenhoek van het detailoverzicht.
    - Als het e-mailbericht een citatie uit een vorig e-mailbericht heeft kan u deze citatie zien door te klikken op het **Toon geciteerde tekst** pictogram .
    - Als u heeft gekozen voor het **Verticaal**, **Compact** of **Horizontaal** overzicht heeft gekozen vanuit het **Beeld** drop-down menu in de werkbalk, kan u een e-mailbericht in een nieuw scherm tonen door op de mail in de lijst te dubbelklikken.
    - Als u heeft gekozen voor het **Lijst** overzicht vanuit het **Beeld** drop-down menu in de werkbalk, bevat het hoofdgebied een lijst met alle e-mailberichten in de map. Als u klikt op een e-mailbericht, wordt de detailinformatie van het e-mailbericht getoond. De volgende functies zijn beschikbaar boven het hoofdgebied:
      - Om de lijst opnieuw te openen klikt u op de **Terug** knop of het 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 .
- Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de server wordt de inhoud van zeer grote e-mailberichten niet helemaal getoond. In dit geval zal u een e-mail ontvangen met een link. Om het gehele e-mailbericht te kunnen lezen moet u de link klikken.
- Tip:** Om de inhoud van een e-mailbericht te tonen op een aparte pagina, dubbel-klikt u op een e-mailbericht in de lijst.

Zie ook


[Zoeken naar E-mailberichten \(p. 89\)](#)  
[Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 61\)](#)  
[Tonen van de e-mailbrongegevens \(p. 78\)](#)  
[Het E-mail detailoverzicht \(p. 57\)](#)  
[De E-mail lijst \(p. 56\)](#)  
[De E-mail pop-up \(p. 58\)](#)

## 5.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen

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

- [toon of download](#) bijlagen
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan u de [bijlagen tonen in de \*Bestanden\* app](#).

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

1. Selecteer een e-mailbericht met één of meerdere bijlagen.  
Om de bijlagen te tonen klikt u op het *Uitvouwen* pictogram  aan de linkerkant. De bijlagen worden getoond als vlakken of als een lijst. Om hiertussen te schakelen klikt u op het **Vlakken** pictogram  of het **Lijst** pictogram  aan de rechterkant.
2. Om een functie toe te passen op alle bijlagen, klikt u op een knop naast het *Bijlage* pictogram .
  - Om de bijlagen in de *Viewer* te tonen, klikt u op **Tonen**. Als er maar één bijlage is kan u de **Openen in een nieuw venster** functie gebruiken op deze te tonen.  
**Opmerking:** Afhankelijk van het bestandsformaat zijn deze functies mogelijk niet beschikbaar.
  - Om de bijlagen te downloaden klikt u op **Download**.
  - [Om de bijlagen op te slaan in \*Bestanden\* \[179\]](#), klik op **Opslaan naar Drive**.
3. Om een functie toe te passen op een specifieke bijlage heeft u de volgende mogelijkheden.
  - Om een specifieke bijlage te tonen, te downloaden of op te slaan in *Bestanden*, selecteert u deze in het lijstoverzicht. Kies een functie uit het menu.
  - Om een bijlage te tonen in de *Viewer* selecteert u de bijlage in het vlakken overzicht.

### De bijlagen tonen in de *Bestanden* app gaat als volgt:

**Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn misschien niet alle instellingen beschikbaar.

1. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik op **Tonen** in de werkbalk. Klik op **Alle bijlagen**.
  - Klik op **Toon alle bijlagen** in de mappenboom.In de *Bestanden* app, De *Mijn bijlagen* map bevat de bijlagen die door u verzonden of ontvangen zijn.
2. U kan de [functies \[179\]](#) van *Bestanden* gebruiken.

Zie ook

- [E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)
- [Het E-mail detailoverzicht \(p. 57\)](#)
- [De E-mail lijst \(p. 56\)](#)
- [De E-mail pop-up \(p. 58\)](#)


## 5.4 E-mailberichten versturen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Versturen van een nieuw e-mailbericht
- Selecteer contacten uit de lijst.
- Verzendadres selecteren
- Kopieën verzenden als CC of BCC
- Bijlagen toevoegen
- Bijlagen versturen als link
- Ondertekeningen gebruiken
- Beantwoorden van e-mailberichten
- E-mailberichten doorsturen
- Automatisch e-mailberichten doorsturen
- Verstuur een vakantiemelding

## 5.4.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht

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

1. Klik op **Samenstellen** in de werkbalk.
2. Voer het e-mailadres in van de ontvanger in het *Aan* veld. **Tips:**
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
    - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
    - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
  - Om alle contacten uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adressenboek** pictogram  aan de rechterzijde.

Als er meerdere ontvangers zijn herhaald u de actie. Als alternatief kan u ook de naam van een distributielijst invoeren.

Om een ontvanger te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram .

U kan opgegeven of de ontvangers alleen uw e-mailadres kunnen zien, en niet uw volledige naam. Dit gaat als volgt:

Klik op het verzendadres naast *Van:*

**Namen verbergen** inschakelen.

3. Voer een onderwerp in.
4. Voer het e-mailbericht in.

Om een e-mailbericht te maken in tekst formaat, selecteert u **Opties**. Kies *Platte tekst*.

Om een e-mailbericht te maken in HTML formaat, selecteert u **Opties**. Kies **HTML**. Een opmaakbalk verschijnt. Tekst opmaken kan als volgt:

Selecteer de berichttekst.

Klik op een element in de opmaakbalk.


U kan standaard instellingen geven voor lettertype, lettergrootte en -kleur in de [E-mail instellingen](#).
5. Als u html formaat gebruikt kan u afbeeldingen invoegen in de tekst. Dit gaat als volgt:

Plaats de cursor op de plek waar u een afbeelding wilt invoegen.

Sleep een of meerdere afbeeldingen vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm.

Om een afbeelding te verwijderen uit de tekst moet u de afbeelding selecteren. Klik op de delete toets op uw toetsenbord.
6. Om meer mogelijkheden zichtbaar te maken klikt u op **Opties**. U kunt de volgende mogelijkheden kiezen: de prioriteit instellen, een vCard toevoegen of een ontvangstbevestiging vragen.

Afhankelijk van de configuratie, zijn er functies voor het versturen van e-mailberichten in een gecodeerd formaat.

  - **Coderen** pictogram 
  - **Beveiliging** knop.

Informatie over coderen kan u vinden in de *Guard* gebruikershandleiding.
7. Klik op **Verzenden**.

Zie ook

[Selecteer contacten uit de lijst. \(p. 65\)](#)

[Verzendadres selecteren \(p. 65\)](#)

[Kopieën verzenden als CC of BCC \(p. 66\)](#)

[Bijlagen toevoegen \(p. 67\)](#)

[Bijlagen versturen als link \(p. 68\)](#)

[Ondertekeningen gebruiken \(p. 69\)](#)

[Het E-mail overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 59\)](#)

[Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 70\)](#)  
[E-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)  
[Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)  
[Verstuur een vakantiemelding \(p. 72\)](#)



## 5.4.2 Selecteer contacten uit de lijst.

### Contacten selecteert u als volgt in het *Selecteer contacten* scherm:

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

Zie ook

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)  
[Verzendadres selecteren \(p. 65\)](#)  
[Kopieën verzenden als CC of BCC \(p. 66\)](#)  
[Bijlagen toevoegen \(p. 67\)](#)  
[Bijlagen versturen als link \(p. 68\)](#)  
[Ondertekeningen gebruiken \(p. 69\)](#)  
[Creëren van distributielijsten \(p. 109\)](#)  
[Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak \(S. 136\)](#)  
[Het planningsoverzicht gebruiken \(S. 138\)](#)  
[Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 167\)](#)  
[Delen met publieke links \(p. 221\)](#)  
[Uitnodigen om een item te delen \(p. 223\)](#)

## 5.4.3 Verzendadres selecteren

### Selecteer uw verzendadres op de *Samenstellen* pagina als volgt:

1. Als u [externe e-mailaccounts](#) heeft aangemaakt kan u deze gebruiken als verzendadres. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:
  - Klik op het verzendadres naast *Van:*.
  - Selecteer een e-mailadres uit de lijst.**Opmerking:** Afhankelijk van de gekozen map wordt een andere standaardadres ingevuld.
2. U kan de naam die wordt getoond bij uw e-mailadressen opgeven. U kan dit als volgt doen:
  - Klik op **Bewerk naam**. Het *Bewerk echte naam* scherm opent.
  - Markeer het selectievak van de naam welke u wilt bewerken. Bewerk de naam. Klik op **Opslaan**.
  - Om het verzendadres te tonen zonder namen klikt u op **Verberg namen**.

Zie ook

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)  
[Selecteer contacten uit de lijst. \(p. 65\)](#)  
[Kopieën verzenden als CC of BCC \(p. 66\)](#)  
[Bijlagen toevoegen \(p. 67\)](#)  
[Bijlagen versturen als link \(p. 68\)](#)  
[Ondertekeningen gebruiken \(p. 69\)](#)

## 5.4.4 Kopieën verzenden als CC of BCC

### U stuurt als volgt kopieën naar andere ontvangers op de *Samenstellen* pagina:

Afhankelijk of u een ontvanger wilt laten zien wie een kopie krijgt gebruikt u de invoervelden **Kopie aan** of **BCC**.

1. Als de ontvangers mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, klikt u op **Kopie aan** rechts van het *Aan* veld. Voer het e-mailadres van de ontvanger van het kopiebericht in het **Kopie aan** veld.
2. Als de ontvangers niet mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, kan u een blinde kopie sturen. Hiervoor klikt u op **BCC** rechts van het *Aan* veld. Voer het e-mailadres van de ontvanger van het blinde kopiebericht in het **BCC** veld.

#### Tips:

- Met slepen en neerzetten kan u ontvangers verplaatsen tussen de velden *Aan*, *Kopie aan* en *BCC*.
- U kan de ontvangers selecteren [vanuit een contacten lijst](#) door op **Kopie aan** of **BCC** te klikken in het *Selecteer contacten* scherm.
- Vanuit de [E-mailinstellingen](#), kan u opgeven of elk verzonden e-mailbericht altijd naar een specifiek adres gestuurd moet worden als een blinde kopie.

Zie ook

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)

[Selecteer contacten uit de lijst. \(p. 65\)](#)

[Verzendadres selecteren \(p. 65\)](#)

[Bijlagen toevoegen \(p. 67\)](#)

[Bijlagen versturen als link \(p. 68\)](#)

[Ondertekeningen gebruiken \(p. 69\)](#)

## 5.4.5 Bijlagen toevoegen

Om een bijlage toe te voegen op de *Samenstellen* pagina doet u het volgende:

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

### Opmerkingen:

- Terwijl het bestand wordt geüpload wordt een procesbalk getoond onder de mappenboom.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware worden bijlagen boven een bepaalde afmeting niet meer verstuurd. In dit geval wordt de bijlage opgeslagen in de *e-mailbijlagen* map in de *Bestanden* app. Het e-mailbericht bevat een link naar de bijlage.

Zie ook

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)


[Bijlagen versturen als link \(p. 68\)](#)

## 5.4.6 Bijlagen versturen als link


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

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

**Om een bijlage te verzenden als link op de *Samenstellen* pagina doet u het volgende:**

1. Selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage.
  - Als u een lokaal bestand wilt toevoegen als een link, klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Lokaal bestand toevoegen**. Selecteer één of meerdere bestanden.  
**Tip:** U kunt ook een bijlage toevoegen door een of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen en deze te laten vallen onder de **Bijlagen** knop.
  - Om de huidige versie te gebruiken van een bestand uit de *Bestanden* app als een bijlage, klikt u op **Bijlagen**. Klik op **Toevoegen uit Bestanden**.  
Open een map vanuit het *Bijlagen toevoegen* scherm. Selecteer één of meerdere bestanden. Klik op **Toevoegen**.
2. U kan de volgende methoden gebruiken:
  - Om een bijlage te verwijderen, klikt u op het **Verwijder bijlage** pictogram .
  - Om de bijlagen te verbergen of te tonen klikt u op de knop met het bijlage pictogram.
3. Klik op **Use Drive Mail**. Extra functies worden getoond.
  - Om de vervaldatum in te stellen voor een publieke link klikt u op **Verloopt op**. Kies een datum. Als de bijlage verwijderd moet worden nadat de vervaldatum is geweest schakelt u **Verwijder bij verlopen**.  
**Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn deze functies optioneel of verplicht.
  - Om kennisgevingen te krijgen bij specifieke gebeurtenissen klikt u op **Kennisgevingen**. Schakel de gewenste opties in.  
**Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn misschien niet alle instellingen beschikbaar.
  - Om de publieke link met de bijlage te beveiligen met een wachtwoord selecteert u het aankruisvakje. Geef een wachtwoord. Om het wachtwoord te tonen terwijl u het invoert, klikt u op het pictogram aan de rechterkant van het invoervak.

### Opmerkingen:

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

Zie ook

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)


[Bijlagen toevoegen \(p. 67\)](#)

## 5.4.7 Ondertekeningen gebruiken


Een E-mail handtekening is een tekst die automatisch wordt toegevoegd aan het e-mailbericht wanneer deze wordt gemaakt. Normaal gesproken staat hierin de naam, bedrijf en contactadres aan de onderkant van het e-mailbericht. U kan handtekeningen maken als platte tekst of in html format. De volgende functies zijn beschikbaar.

- [aanmaken](#) nieuwe ondertekening
- beheer ondertekeningen: [bewerk en verwijder ondertekeningen](#); [stel de standaard ondertekening in](#). De standaard ondertekeningen voor nieuwe berichten, antwoorden of doorgestuurde berichten zijn gemarkeerd.
- Een ondertekening [toevoegen](#) aan de tekst van het e-mailbericht gaat als volgt

### Een nieuwe ondertekening maakt u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op het **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk. Klik op **Ondertekeningen**.  
De bestaande ondertekeningen worden getoond in het hoofdgebied.
3. Klik in het hoofdgebied op **Een nieuwe ondertekening toevoegen**. Het *Ondertekening toevoegen* scherm opent.
4. Geef een naam voor de ondertekening.  
Geef de tekst van de ondertekening. Om de tekst op te maken selecteert u een stuk tekst en klik op een element in de opmaakbalk.  
Geef aan of de ondertekening boven of onder de e-mailtekst moet worden toegevoegd.
5. Klik op **Opslaan**.

### U kan bestaande ondertekeningen als volgt beheren:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op het **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk. Klik op **Ondertekeningen**.
3. Gebruik de volgende methoden:
  - Om een ondertekening te bewerken klikt u op **Bewerken** naast de ondertekening.
  - Om een ondertekening in te stellen als standaard bij het opstellen van een nieuw bericht, selecteer een ondertekening in **Standaard ondertekening voor nieuwe berichten**.
  - Om een ondertekening in te stellen als standaard bij het reageren op of doorsturen van een bericht, selecteer een ondertekening in **Standaard ondertekening bij reageren of doorsturen**.
  - Om een ondertekening te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de ondertekening.

### Een ondertekening toevoegen aan de e-mailtekst op de *Samenstellen* pagina gaat als volgt:

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

Zie ook


[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)

## 5.4.8 Beantwoorden van e-mailberichten

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

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Beantwoord naar verzender** picogram  in de werkbalk. Om ook naar de andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Beantwoord naar alle ontvangers** picogram  .  
U kan ook gebruik maken van de **Allen Beantwoorden** knop in het detailoverzicht.

**Opmerking:** Als de mail waarop u reageert is gestuurd naar een distributielijst, zal het scherm *Reageer naar een mailinglist* geopend worden. U kan kiezen of u wilt reageren naar de distributielijst of alleen naar de verzender van het e-mailbericht.

3. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.

4. Klik op **Verzenden**.

**Tip:** Om een antwoord op een e-mailbericht te geven met een minimum aan klikken kan u op **Snel antwoorden** klikken in het detailoverzicht.

Zie ook


- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)
- [Verstuur een vakantiemelding \(p. 72\)](#)

## 5.4.9 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** picogram  in de werkbalk.  
U kan ook gebruik maken van de **Doorsturen** knop in het detailoverzicht.
3. Selecteer één of meer ontvangerssect. Meer informatie kan u vinden in [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(page 63\)](#).
4. Voer de berichtentekst in. U kan aanvullende functies gebruiken zoals e-mailbijlagen.
5. Klik op **Verzenden**.

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


Zie ook

- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 70\)](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)
- [Verstuur een vakantiemelding \(p. 72\)](#)

## 5.4.10 Automatisch e-mailberichten doorsturen

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

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

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

Zie ook


- [E-mailfilters gebruiken \(p. 85\)](#)
- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 70\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)
- [Verstuur een vakantiemelding \(p. 72\)](#)

## 5.4.11 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 **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op het **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk. Klik op **Afwezigheidsmelding**.
3. Klik op **Inschakelen**.  
Om een periode op te geven voor het versturen van de afwezigheidsmelding, schakelt u **Stuur alleen een afwezigheidsmelding gedurende deze periode** in. Geef een begin en einddatum op.  
**Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn misschien niet alle instellingen beschikbaar.
4. Geef een onderwerp en de tekst van de vakantiemelding.
5. Geef een periode voor het verzenden van een vakantiemelding als er meerdere e-mailberichten van de zelfde afzender worden ontvangen.
6. De afwezigheidsmelding wordt verstuurd als berichten binnenkomen op uw primaire e-mailadres. Om ook afwezigheidsmeldingen te sturen als berichten binnenkomen op andere e-mailadressen moet u de overeenkomstige aankruisvakjes selecteren.  
De afwezigheidsmelding is opgegeven als e-mailfilter. U kan de afwezigheidsmelding aanpassen in de e-mailfilter instellingen.

Zie ook

- [E-mailfilters gebruiken \(p. 85\)](#)
- [Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 70\)](#)
- [E-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 71\)](#)



## 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 \(page 212\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

## 5.5.1 Werken met tabbladen


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

- [In- en uitschakelen van](#) tabbladen
- [inkomende e-mailberichten toewijzen aan een tabblad](#)
- [bewerken](#) van het tabbladen overzicht

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

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

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

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

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

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

Zie ook

[E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)



## 5.5.2 E-mailberichten verplaatsen

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- U kan één e-mailbericht of een complete e-mailconversatie in één keer [verplaatsen](#) naar een andere map.
- [Verplaats alle e-mailberichten van een e-mailmap.](#)

### 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 **Acties** 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 *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.

### Tips:

- Om e-mailberichten van een specifieke afzender naar een map te verplaatsen kan u [een nieuwe filterregel aanmaken als u e-mailberichten verplaatst](#).
- U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) verplaatsen.
- 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.

### Alle e-mailberichten uit een map verplaatsen gaat als volgt:

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

1. Vanuit de mappenboom, [selecteert](#) u de map waaruit u de e-mailberichten wilt verplaatsen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op de **Verplaats alle berichten** knop.
3. Selecteer een map met het *Verplaats alle berichten* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Alles verplaatsen**.

Zie ook



[E-mailberichten kopiëren \(p. 76\)](#)

### 5.5.3 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 **Acties** 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. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Kopiëren**.

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

Zie ook

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

### 5.5.4 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:


- [markeer individuele e-mailberichten als gelezen of ongelezen](#)
- [markeer alle e-mailberichten van een e-mailmap als gelezen of ongelezen](#)

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

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Markeer als ongelezen** uit het menu. Als deze e-mail onderdeel is van een conversatie, worden alle berichten uit deze conversatie gemarkeerd als ongelezen.  
U kan ook het **Acties** pictogram  of klikken op het **Gelezen** pictogram  in het detailoverzicht. Het pictogram verandert naar het **Ongelezen** pictogram .
3. Om het e-mailbericht als gelezen te markeren, doet u het zelfde.

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

Zie ook

[E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)

## 5.5.5 E-mailadressen verzamelen

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

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

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

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

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

Zie ook

[E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)

## 5.5.6 e-mailberichten categoriseren

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

- met een gekleurd label
- een vlag

**E-mail categoriseren gaat als volgt:**

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - 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.
  - Klik het **Vlag** pictogram  in de werkbalk. U kan ook gebruik maken van het **Vlag** pictogram  in het detailoverzicht. Om een vlag te verwijderen klikt u opnieuw op het pictogram in de werkbalk of het detailoverzicht.

**Tips:**

- Om e-mailberichten te sorteren op categorieën, klikt u op **Sorteer op** boven de lijst.
- U kan ook [meerdere e-mailberichten tegelijk](#) categoriseren.



Zie ook

[E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)

## 5.5.7 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 **Acties** 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.

Zie ook

[E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)

## 5.5.8 Werken met e-mailconcepten

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

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

Klik op de *Opslaan* knop op het *Nieuw bericht* scherm.

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

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

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

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

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

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

Zie ook

[E-mailberichten versturen \(p. 62\)](#)

## 5.5.9 E-mailherinneringen aanmaken

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

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

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

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



Zie ook

[Taken Aanmaken \(p. 166\)](#)

## 5.5.10 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 **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Toevoegen aan het portaal** uit het menu.  
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in het detailoverzicht.  
**Opmerking:** Als u een e-mailconversatie heeft ingeschakeld is deze functie alleen beschikbaar in het detailoverzicht, niet in de werkbalk.



Zie ook

[Aanpassen van de Portaal \(p. 47\)](#)

## 5.5.11 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 **Acties** 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.

Zie ook

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

## 5.5.12 E-mailberichten importeren

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

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

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

Zie ook



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

**5.5.13 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 **Acties** 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.

Zie ook

[E-mailberichten Archiveren \(p. 81\)](#)




## 5.5.14 E-mailberichten Archiveren

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


- [Archiveer de e-mailberichten uit een map](#) die ouder zijn dan 90 dagen.
- [Archiveer individuele e-mailberichten](#).

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

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

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

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

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Archiveren** pictogram  in de werkbalk.  
U kan ook gebruik maken van de [a] toets.

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

Zie ook

[E-mailberichten Afdrukken \(p. 80\)](#)


## 5.5.15 e-mailberichten verwijderen

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

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


### E-mailberichten verwijderen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Verwijderen** picogram  in de werkbalk.  
U kan ook gebruik maken van de [Del] of [Backspace] toets.  
U kan ook gebruik maken van de **Verwijderen** knop 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 de **Verwijder alle berichten** knop.


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

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

1. [Selecteer](#) de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een e-mailbericht.
3. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
4. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

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


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

1. [Selecteer](#) 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.

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

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

1. [Selecteer](#) de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.
3. Bevestig dat u de map wilt leegmaken.

**Resultaat:** De objecten in de prullenbak zijn permanent verwijderd.

Zie ook


[E-mailberichten Archiveren \(p. 81\)](#)

[E-mailmappen opschonen \(p. 82\)](#)

## 5.5.16 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**.

Zie ook

[e-mailberichten verwijderen \(p. 81\)](#)

## 5.5.17 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
- 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 **Beeld** 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 een 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. Als u naar het einde van de lijst scrolt worden de volgende e-mailberichten geladen.
2. Selecteer een functie uit de werkbalk.
  - U kan ook één van de beschikbare functies kiezen uit het detailoverzicht. De functies in het detailoverzicht hebben effect op alle e-mailberichten in de map, niet alleen de momenteel zichtbare e-mailberichten.

## 5.5.18 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 **tonen** in de *Verzamelde Mail* map.

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

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

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

1. [Open](#) de *Verzamelde Mail* map uit de mappenboom.
2. Eventueel kan u op een submap van de *Verzamelde Mail* map klikken.

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

Zie ook

[E-mailberichten tonen \(p. 60\)](#)

## 5.6 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.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Nieuwe regels [aanmaken](#).
- Om e-mailberichten van een specifieke afzender naar een map te verplaatsen kan u [een nieuwe filterregel aanmaken als u e-mailberichten verplaatst](#).
- Bestaande regels [wijzigen](#).
- De volgende [voorbeelden](#) moeten helpen bij het beter begrijpen van e-mailfilters.

## 5.6.1 Nieuwe regels aanmaken

Een regel bevat:

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

### Een nieuwe regel maakt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op het **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer het **E-mail** item in de zijbalk.  
Klik op **Filter regels**.
3. Klik in het hoofdgebied op **Een nieuwe regel toevoegen**. Het *Nieuwe regel aanmaken* scherm opent.
4. Voer de naam van een regel in.
5. Om voorwaarden toe te voegen klikt u op **Voorwaarde toevoegen**. Maak een keuze vanuit de selectielijst. Let alstublieft op het volgende:
  - Om een onderdeel van een e-mailbericht te gebruiken welke niet op de lijst staat, selecteert u **Header**. Geef het header-element op in het *Naam* invoerveld. U kan de e-mailheader inzien door [de e-mailbron te tonen \[78\]](#).
  - Om het *BCC* veld te zien, selecteert u **Envelope - Aan**. De Envelope bevat de e-mailontvangers die opgegeven zijn in het *Aan*, *CC* of *BCC* veld.
  - Om een deel van de e-mailtekst te gebruiken in de voorwaarde, selecteert u **Inhoud**.
  - Om gebruik te maken van de ontvangstdatum als criterium selecteert u **Huidige datum**.Selecteer een voorwaarde uit het drop-down menu naast de e-mail onderdelen. Geef een argument in het invoerveld.  
U kan meer voorwaarden toevoegen. U kan opgeven of één of alle voorwaarden moeten voldoen om de acties uit te voeren. Om dit te doen klikt u op **Pas regel toe als aan alle voorwaarden is voldaan**.  
Als er een voorwaarde is, kan u ook voorwaarden koppelen. Om dit te doen klik u op **Voorwaarde toevoegen**. Selecteer **Gekoppelde voorwaarden**.  
Om een voorwaarde te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de voorwaarde.
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**.

Zie ook

[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 87\)](#)



[Een regel wijzigen \(p. 87\)](#)

[Gebruiksvoorbeelden voor e-mailfilters \(p. 88\)](#)

## 5.6.2 Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen

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

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

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

Zie ook




- [Nieuwe regels aanmaken \(p. 86\)](#)
- [Een regel wijzigen \(p. 87\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden voor e-mailfilters \(p. 88\)](#)

## 5.6.3 Een regel wijzigen

Er zijn de volgende mogelijkheden:

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

### U kan bestaande regels als volgt aanpassen:

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

Zie ook

- [Nieuwe regels aanmaken \(p. 86\)](#)
- [Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 87\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden voor e-mailfilters \(p. 88\)](#)

## 5.6.4 Gebruiksvoorbeelden voor e-mailfilters

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

Zie ook

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 86\)](#)

[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 87\)](#)

[Een regel wijzigen \(p. 87\)](#)




## 5.7 Zoeken naar E-mailberichten

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

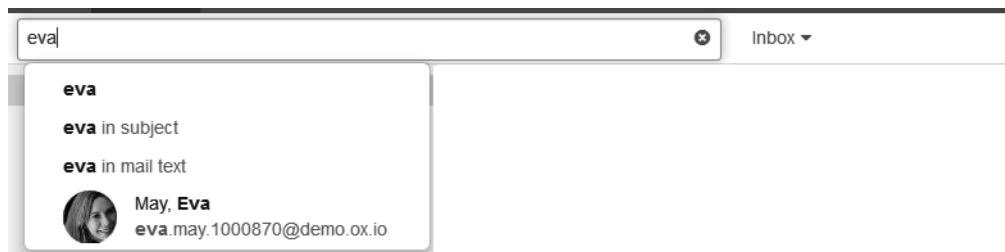
- zoekopdracht voor het onderwerp, de e-mail tekst, verzender of ontvangers
- Zoekterm voor een tijdsperiode. Zoek naar e-mailberichten die zijn ontvangen binnen een bepaalde periode. U kan een geldige periode opgeven met de volgende details.
  - De sleutelwoorden *vandaag, gisteren, vorige week, vorige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

## E-mailberichten zoeken gaat als volgt:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden.



2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
  - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen van het interne e-mailaccount doorzocht.  
**Opmerking:** Afhankelijk van de serverinstellingen zijn misschien niet alle instellingen beschikbaar. In dit geval wordt alleen de huidige folder doorzocht, niet de submappen.
  - Afhankelijk van de instellingen op de server worden submappen niet doorzocht als u de **Postvak in** map selecteert. In dit geval klikt u op de overeenkomstige knop onder het zoekresultaat om de submappen te doorzoeken.
  - Als u een specifieke map of de map van een extern e-mailaccount selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet de submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.






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

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

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

Voor elk zoekresultaat, de map met het gevonden object wordt getoond. Om de zoekactie te stoppen en de inhoud van de map te tonen, klik op een map.

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
  - Om de naam van een persoon als zoekterm te gebruiken, kan u de naam invoeren om te zoeken op de verzender, de ontvanger of beiden. Om dit te doen, klikt u op het pictogram  naast de naam
  - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
  - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram  vanuit het zoekveld.

## 5.8 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.](#)

### 5.8.1 E-mailberichten delen

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

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

Zie ook

[Abonneren op e-mailmappen \(p. 91\)](#)


[Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak \(p. 91\)](#)

[Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. \(p. 92\)](#)

### 5.8.2 Abonneren op e-mailmappen

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

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

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

Zie ook

[E-mailberichten delen \(p. 91\)](#)


[Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak \(p. 91\)](#)

[Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. \(p. 92\)](#)

### 5.8.3 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.  
Selecteer **Uitnodigen voor een afspraak** uit het menu.
3. Vul de details in voor het [maken van een afspraak](#).

Zie ook

[E-mailberichten delen \(p. 91\)](#)

[Abonneren op e-mailmappen \(p. 91\)](#)

[Alle ontvangers van het e-mailbericht opslaan als distributielijst. \(p. 92\)](#)

**5.8.4 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.  
Selecteer **Opslaan als distributielijst** vanuit het menu.
3. Maak de gegevens compleet voor het aanmaken van de distributielijst.

Zie ook

[E-mailberichten delen \(p. 91\)](#)

[Abonneren op e-mailmappen \(p. 91\)](#)

[Uitnodigen van e-mailontvangers voor een afspraak \(p. 91\)](#)

## 5.9 E-mailaccounts toevoegen

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

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

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

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

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

**Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn misschien niet alle instellingen beschikbaar.

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

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

Zie ook

[Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 229\)](#)


[Bewerken van accounts \(p. 230\)](#)

[Verwijderen van accounts \(p. 230\)](#)

[Verzamelde Mail gebruiken \(p. 83\)](#)

## 5.10 E-mailinstellingen

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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op het **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **E-mail** in de zijbalk.
3. Wijzig de instellingen [94].

**Opmerking:** Afhankelijk van de instellingen van de groupware zijn misschien niet alle instellingen beschikbaar.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [HTML geformatteerde berichten toestaan?](#)
- [Vooraf downloaden van externe afbeeldingen toestaan](#)
- [Emoticons als plaatjes weergeven in e-mailberichten?](#)
- [Geciteerde regels kleuren](#)
- [Gebruik lettertype met vaste breedte voor tekst berichten](#)
- [Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen](#)
- [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](#)
- [Verzoek om de mailto link te registreren.](#)
- [Toon mappen met alle ongelezen berichten](#)
- [vCard toevoegen](#)
- [De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?](#)
- [Bevestig ontvangers als u op een mailinglijst reageert](#)
- [E-mails doorsturen als](#)
- [E-mails opmaken als:](#)
- [Standaard lettertypestijl](#)
- [Standaard verzendadres](#)
- [E-mailconcepten automatisch opslaan](#)
- [Voeg altijd de volgende ontvanger toe als blinde kopie \(BCC\)](#)
- [Kennisgevingsgeluid](#)
- [Wijzig IMAP abonnementen](#)

### 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 opmaakoptyes hebt. Met het HTML-formaat hebt u verschillende opmaakoptyes.

### Vooraf downloaden van externe afbeeldingen toestaan

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

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

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

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

Geeft aan of emoticons in e-mailberichten worden getoond als tekst of afbeeldingen.

**Geciteerde regels kleuren**

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

**Gebruik lettertype met vaste breedte voor tekst berichten**

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

**Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen**

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

**Verwijderde e-mailberichten permanent wissen**

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

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

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

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

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

**Verzoek om de mailto link te registreren.**

Bepaalt of de groupware kan vragen om een mailto link kan registreren.

**Toon mappen met alle ongelezen berichten**

Definieert of u de *Ongelezen berichten* getoond wordt in de mappenboom.

**vCard toevoegen**

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

**De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?**

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

**Bevestig ontvangers als u op een mailinglijst reageert**

Definieert of u een ontvangstbevestiging wilt ontvangen als u reageert naar een mailinglijst.

**E-mails 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 **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.

**Standaard lettertypestijl**

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

**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](#), 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.

**Voeg altijd de volgende ontvanger toe als blinde kopie (BCC)**

Om elke uitgaand e-mailbericht als blinde kopie (BCC) naar een e-mailadres te sturen geeft u het gewenste e-mailadres in dit veld.

**Kennisgevingsgeluid**

Geeft aan of er een geluid wordt afgespeeld bij de binnenkomst van e-mailberichten. U kan andere geluiden kiezen.

**Opmerking:** Uw browser moet toestaan dat de groupware server u kennisgevingen kan sturen.

**Wijzig IMAP abonnementen**

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



---

## 6 Adresboek

Leer hoe u de *Adresboek* applicatie kan gebruiken.

- De *Adresboek Componenten*
- [toon](#) contacten
- [tonen of opslaan](#) van contact bijlagen
- maak en gebruik verschillende bronnen om contacten [toe te voegen](#)
- combineer verschillende contacten in [distributielijsten](#).
- [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

De *Adresboek* app heeft de volgende componenten:

- De Adresboek zoekbalk
- De Adresboek mappenboom
- De Adresboek werkbalk
- De Adresboek navigatiebalk
- Het Adresboek hoofdgebied
  - De Adresboek lijst
  - Het Adresboek detailoverzicht
- Het Adresboek overzicht voor het aanmaken of bewerken

## 6.1.1 De Adresboek zoekbalk

Laat u zoeken naar contacten.

Zie ook

[De zoekbalk \(p. 27\)](#)

[Zoeken naar contacten \(p. 114\)](#)

[Contacten tonen \(p. 104\)](#)


## 6.1.2 De Adresboek mappenboom

Toont de adresboekmappen

Inhoud

- *Mijn adresboeken*. Bevat uw persoonlijke adresboeken.
  - *Publiek adresboek*. Bevat adresboeken die gedeeld worden met alle gebruikers.
  - *Gedeelde adresboeken*. Bevat adresboeken gedeeld met u door andere gebruikers.
- Afhankelijk van de groupware configuratie, kan de inhoud afwijken van deze informatie.

Functies

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

Zie ook

[De mappenboom \(p. 29\)](#)

[Mappen \(p. 212\)](#)

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)

[Mappen aanmaken \(p. 215\)](#)

[Mappen hernoemen \(p. 215\)](#)

[Mappen verplaatsen \(p. 215\)](#)

[Mappen wissen \(p. 216\)](#)

### 6.1.3 De Adresboek werkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Nieuw.** Maakt een nieuw contact of een nieuwe distributielijst.  
**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.** Verzend een E-mailbericht naar het contact.
- **Uitnodigen.** Nodigt het contact uit voor een afspraak.
- **Bewerken.** Bewerkt de contactgegevens.
- **Verwijder.** Verwijdert de contacten welke u heeft geselecteerd.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware, de **Messenger**
- **Acties** pictogram  . Opent een menu met meer functies:  
**Opmerkingen:**
  - Sommige knoppen worden misschien niet getoond als u niet voldoende rechten heeft.
  - Afhankelijk van het adresboek of de gegevens van het contact, staan knoppen in een andere volgorde of zijn niet beschikbaar.
- **Beeld.** Opent een menu met selectievakken voor het instellen van de lezer:
  - **Mappenoverzicht.** Opent en sluit de **Mappenboom** [99].
  - **Selectievakken.** Toont een selectievak naast elk contact in de lijst. Dit maakt het mogelijk meerdere contactpersonen te selecteren om deze tegelijk te bewerken.

Zie ook

[De werkbalk \(p. 28\)](#)

Instructies voor de knoppen en pictogrammen

[Nieuw contact aanmaken \(p. 107\)](#)

[Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek \(p. 110\)](#)

[Uitnodigen van contacten voor een afspraak \(p. 110\)](#)

[Contacten Bewerken \(p. 110\)](#)

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

Instructies voor de functies in het **Acties** menu 

[Versturen van contactgegevens als vCard \(p. 111\)](#)

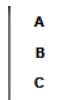
[Afdrukken Contacten \(p. 112\)](#)

[Verplaatsen van contacten \(p. 111\)](#)

[Kopiëren van contacten \(p. 111\)](#)

[Contactgegevens toevoegen als Xing contact \(p. 112\)](#)

### 6.1.4 De Adresboek navigatiebalk



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

Zie ook

[Contacten tonen \(p. 104\)](#)

## 6.1.5 Het Adresboek hoofdgebied

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

Zie ook

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

## 6.1.6 De Adresboek lijst

Toont de namen van de contacten in het geopende adressenboek.

Inhoud

- De volgende details worden voor elk contact getoond: naam, primair e-mailadres.
- Afhankelijk van de instellingen van de groupware geeft een gekleurde stip naast de naam de Messenger status van de contactpersoon.
- De tekst boven de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.
- Namen die beginnen met een symbool of een speciaal karakter worden getoond onder **#** bovenaan de lijst. Namen die beginnen met een speciale teken worden onder **Ω** getoond aan de onderkant van de lijst.

Functies

- U kan meerdere contacten selecteren door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.  
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.  
Om alle contacten in een 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 \[101\]](#).
- Om de breedte van een lijst aan te passen, moet u over de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Zie ook

[Zoeken naar contacten \(p. 114\)](#)

[Bewerken van meerdere contacten in één keer \(p. 113\)](#)

## 6.1.7 Het Adresboek detailoverzicht

Toont de gegevens van het contact welke u heeft geselecteerd uit de lijst.

Inhoud

- Afbeelding, naam, positie in het bedrijf, beroep
- Afhankelijk van de groupware instellingen, geeft een gekeurde stip naast de naam de Messenger status van de contactpersoon
- Zakelijke- en privéadressen. In de adresboekinstellingen, kan u [opgeven](#) of de mapverwerking gebruikt moet worden als u op een adres klikt.
- Zakelijke- en privételefoonnummers
- E-mailadressen. Als u op een e-mailadres klikt wordt een scherm geopend om een nieuwe e-mailbericht te verzenden.

De hoeveelheid getoonde informatie kan afwijken.

Zie ook

[Tonen of opslaan van contactbijlagen \(p. 105\)](#)

[Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek \(p. 110\)](#)

Contacten Organiseren (p. 110)

## 6.1.8 Het Adresboek overzicht voor het aanmaken of bewerken

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

Inhoud

- Afhankelijk van de instellingen van de groupware kunnen elementen zowel bovenaan als onderaan het scherm staan.
  - **Opslaan** knop. Als u op deze knop klikt, wordt de huidige contact opgeslagen en wordt het bewerkingsscherm gesloten.
  - **Afbreken** knop. Om het aanmaken of wijzigen te stoppen moet u op deze knop drukken.
  - **Toon alle velden** selectievak. Standaard worden alleen de gegevensvelden die het vaak gebruikt worden getoond. Om alle beschikbare velden te tonen schakelt u dit vak in.
- **Persoonlijke gegevens** invoervelden. Geef de aanspreektitel, naam, geboortedatum en extra persoonlijke gegevens.  
Als u het selectievak **Toon alle velden** boven aan de pagina kiest, worden extra elementen getoond.
  - Invoerveld voor de tweede voornaam, naam toevoeging, url.
  - **Dit contact is privé** selectievak. Als de contactpersoon niet getoond mag worden als zijn map wordt gedeeld, selecteert u dit vak.
- **Functieomschrijving** invoervelden. Geef de bedrijfsgegevens van het contact in deze velden.  
Als u het selectievak **Toon alle velden** kiest, worden extra invoervelden getoond.
- Invoervelden **Berichten, Telefoon- en faxnummers**. Geef e-mailadressen, andere berichtenservices, telefoon- en faxnummers in deze velden.  
Als u het selectievak **Toon alle velden** kiest, worden extra invoervelden getoond.
- **Privé adres** invoervelden. Geef het privéadres van het contact in deze velden.  
Als u het selectievak **Toon alle velden** kiest, worden de invoervelden **Werkadres** en **Extra adres** worden getoond.
- **Commentaar** invoerveld. Gebruik dit veld om informatie op te geven.
- Als u het selectievak **Toon alle velden** kiest, worden extra velden voor individuele items getoond onder **Aangepaste velden**.
- **Bijlagen toevoegen** knop onder de **Bijlagen**. Klik op deze knop om één of meerdere bestanden toe te voegen aan de contactgegevens.

Zie ook

[Nieuw contact aanmaken \(p. 107\)](#)

[Contacten Bewerken \(p. 110\)](#)

## 6.2 Contacten tonen

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

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

1. [Open](#) een adresboek vanuit de mappenboom.
2. Om contacten weer te geven met een bepaalde beginletter, klikt u op een letter in de **navigatie balk**.
3. Klik op een contact in de lijst. De contactgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht. U kan een taak in een apart scherm openen door op een taak te dubbelklikken in de lijst.
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.

Zie ook

[Zoeken naar contacten \(p. 114\)](#)

[Tonen of opslaan van contactbijlagen \(p. 105\)](#)

[Het Halo Overzicht \(p. 106\)](#)

[De Adresboek navigatiebalk \(p. 100\)](#)

[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 101\)](#)

[De Adresboek lijst \(p. 101\)](#)



## 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* [179]

**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.

Zie ook

[Contacten tonen \(p. 104\)](#)

[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 101\)](#)

[De Adresboek lijst \(p. 101\)](#)

## 6.4 Het Halo Overzicht

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

- Adressen, e-mailadressen, telefoonnummers
- Als de *Messenger* app beschikbaar is in uw groupware, wordt de bel-geschiedenis met deze contactpersoon getoond. Als u op de **Toon volledige geschiedenis** knop klikt, wordt de bel-geschiedenis getoond in de *Messenger* app.
- uw huidige correspondentie met dit contact
- gedeelde afspraken met dit contact
- Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.

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

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

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

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

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

Zie ook

[De pop-up \(p. 31\)](#)

[Contacten tonen \(p. 104\)](#)

[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 101\)](#)

## 6.5 Contacten Toevoegen


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.  
Een omschrijving van alle invoervelden kunt u vinden in [Het Adresboek overzicht voor het aanmaken of bewerken \(page 103\)](#).
4. Om bijlagen toe te voegen bij het contact, klik op **Bijlagen toevoegen** onder *Bijlagen*. Selecteer één of meerdere bestanden.  
Om een bijlage te verwijderen, klik op het **Verwijderen** pictogram .  
**Tip:** U kunt ook een bijlage toevoegen door een document vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het contacten scherm te slepen.
5. Klik op **Opslaan**.

Zie ook

- [Creëren van distributielijsten \(p. 109\)](#)
- [Contactgegevens vanuit een vCard toevoegen \(p. 107\)](#)
- [Importereren van contacten vanuit bestanden \(p. 108\)](#)
- [Importereren van contacten vanuit sociale netwerken \(p. 108\)](#)
- [Het Adresboek overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 103\)](#)

Overkoepelend thema: [Contacten Toevoegen \(p. 107\)](#)

### 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.

Zie ook

- [Nieuw contact aanmaken \(p. 107\)](#)
- [Creëren van distributielijsten \(p. 109\)](#)
- [Importereren van contacten vanuit bestanden \(p. 108\)](#)
- [Importereren van contacten vanuit sociale netwerken \(p. 108\)](#)

Overkoepelend thema: [Contacten Toevoegen \(p. 107\)](#)

### **6.5.3 Importeren van contacten vanuit bestanden**

Informatie over het importeren van contacten vanuit verschillende bestanden kan u vinden in [Gegevens Importeren \(page 234\)](#).

Overkoepelend thema: [Contacten Toevoegen \(p. 107\)](#)

### **6.5.4 Importeren van contacten vanuit sociale netwerken**



U kan uw contacten importeren vanuit uw sociale netwerken naar een contactenmap door u te abonneren op de contacten. Informatie hierover kan u vinden in [Inschrijven op gegevens \(page 231\)](#)

Overkoepelend thema: [Contacten Toevoegen \(p. 107\)](#)

## 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 **Naam** veld.
4. Voer het e-mailadres in van de deelnemer in het *Deelnemers* veld. **Tips:**
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
    - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
    - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
  - Om alle contacten uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld. Om meerdere contacten toe te voegen herhaald u deze stap. Om een contact te verwijderen klikt u  naast het contact.
5. Klik op **Maak lijst**.

Zie ook

[Selecteer contacten uit de lijst. \(p. 65\)](#)

[Nieuw contact aanmaken \(p. 107\)](#)

[Het Adresboek overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 103\)](#)

Overkoepelend thema: [Adresboek \(p. 97\)](#)

## 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 \(page 212\)](#).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek](#)
- [Uitnodigen van contacten voor een afspraak](#)
- [Contacten Bewerken](#)
- [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.

Zie ook

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)

### 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. Klik op **Uitnodigen** in de werkbalk.
3. Vul de details in voor het maken van een afspraak.

Zie ook

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

### 6.7.3 Contacten Bewerken

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**.

Zie ook


[Het Adresboek overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 103\)](#)

## 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 **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.

**Tip:** Om 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.

Zie ook


[Het kopiëren van een contact naar een andere map gaat als volgt: \(p. 111\)](#)

## 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 **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Kopiëren**.


Zie ook

[Het verplaatsen van een contact naar een andere map gaat als volgt: \(p. 111\)](#)

## 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 **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verzenden als vCard** uit het menu.
3. Vul de details in om een nieuwe e-mail te versturen.


Zie ook

[Versturen van een nieuw e-mailbericht \(p. 63\)](#)

## 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 **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Toevoegen aan Xing** uit het menu.


Zie ook

[Uitnodigen van contacten voor Xing \(p. 112\)](#)

## 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 **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op het menuitem **Uitnodigen voor Xing**.

Zie ook

[Contactgegevens toevoegen als Xing contact \(p. 112\)](#)

## 6.7.9 Afdrukken Contacten

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

**Het afdrukken van contactgegevens gaat als volgt:**

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

## 6.7.10 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 **Beeld** 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:

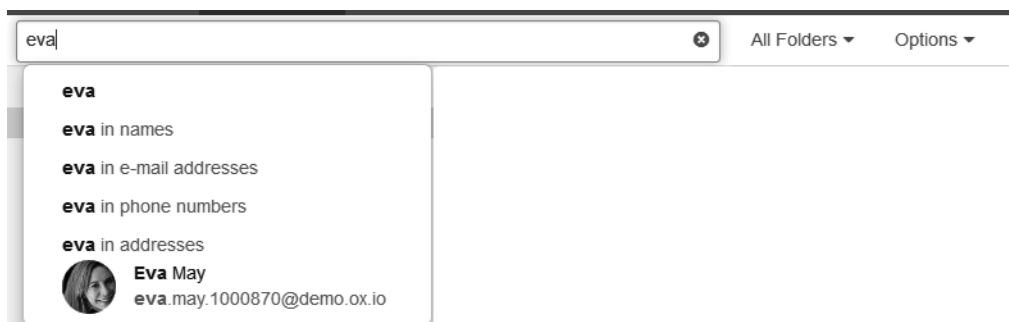
- zoektermen voor naam, e-mailadres, telefoonnummer, afdeling of adres
- Mappen waarin gezocht wordt
- Soort: alle, contact, distributielijst
- Maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

## U kunt contacten als volgt zoeken:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden. Het **Opties** drop-down menu geeft functies om het zoekresultaat te beperken.





2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
  - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé- en publiekemappen, gedeelde- of submappen doorzocht.
  - Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



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

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

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

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
  - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
  - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop. Selecteer een map.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen klikt u op **Opties**. Selecteer een maptype.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot contacten of distributielijsten klikt u op **Opties**. Selecteer een type.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram .

## 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 of 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.

[Deel deze map.](#)

U kan ook een bestaande map delen.

- Als een andere gebruiker een contactenmap met u deelt, kan u deze map [benaderen](#) vanuit de mappenboom.


## 6.10 Uitwisselen van Contacten met Andere Applicaties

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [exporteer \[239\]](#) contacten om deze in andere applicaties te gebruiken
- [importeer \[234\]](#) 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. Klik op **Adresboek** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[118\]](#).

De volgende instellingen zijn beschikbaar.

- [Standaard map](#)
- [Weergeven van namen](#)
- [Koppel postadressen met een kaartendienst](#)

#### **Standaard map**

Bepaalt welk adresboek standaard wordt geopend nadat u heeft aangemeld.

#### **Weergeven van namen**

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

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

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

---

## 7 Agenda

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

- De *Agenda Componenten*
- [toon afspraken](#)
- [tonen of opslaan](#) van afspraak bijlagen
- [Aanmaken](#) afspraken
- [beantwoord](#) afspraak uitnodigingen
- [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

De *Agenda* app heeft de volgende componenten.

- De Agenda zoekbalk
- De Agenda mappenboom
- De Agenda werkbalk
- Het Agenda hoofdgebied
  - *Dag, Werkweek, Week of Maand* overzicht.
  - De datumkiezer
  - De Agenda pop-up
  - De Agenda lijst
  - Het Agenda detailoverzicht
- Het planningsoverzicht
- Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken



## 7.1.1 De Agenda zoekbalk

Laat u zoeken naar afspraken.

Zie ook

[De zoekbalk \(p. 27\)](#)

[Zoeken naar Afspraken \(S. 148\)](#)

[Tonen van Afspraken \(S. 129\)](#)

## 7.1.2 De Agenda mappenboom


Toont de agenda mappen.

Inhoud

- *Mijn agenda's*. Bevat uw persoonlijke agenda's.
- *Publieke agenda's*. Bevat agenda's die gedeeld zijn met alle gebruikers.
- *Gedeelde agenda's*. Bevat agenda's die aan u gedeeld zijn door anderen.

Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan de inhoud afwijken van deze informatie.

Functies

- Als u op een agenda klikt, worden de afspraken in deze agenda getoond.
- Het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde agenda's heeft functies voor gegevensbeheer, gegevensuitwisseling en het veranderen van kleuren.  
**Opmerking:** De kleurselectie drop-down en de kleuren-pictogrammen naast de mapnamen worden alleen getoond als **Aangepaste kleuren** is ingeschakeld in het **Beeld** menu in de werkbalk.
- De **Al mijn afspraken** map bevat al uw afspraken uit alle agenda's.
- De **Nieuwe agenda toevoegen** knop maakt het mogelijk een nieuw privé of publieke agenda te maken.
- De **Abonneren op agenda** knop maakt het mogelijk om agenda's van andere accounts toe te voegen.

Zie ook

[De mappenboom \(p. 29\)](#)

[Agendakleuren gebruiken \(S. 145\)](#)

[Mappen \(p. 212\)](#)

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)

[Mappen aanmaken \(p. 215\)](#)

[Mappen hernoemen \(p. 215\)](#)

[Mappen verplaatsen \(p. 215\)](#)


[Mappen wissen \(p. 216\)](#)

### 7.1.3 De Agenda werkbalk

Bevat de volgende knoppen in het kalenderoverzicht:

- **Nieuw.** Maakt een nieuwe afspraak.
- **Planning.** Opent een planningsoverzicht voor het plannen van afspraken met meerdere deelnemers.
- **Vandaag.** Zet de tijdspanne op vandaag.
- **Beeld.** Opent een menu met selectievakken om het overzicht in te stellen.
  - **Dag, Werkweek, Week** of **Maand.** Maakt het mogelijk een [agendaoverzicht](#) te configureren.
  - **Lijst** selectievak. Activeert het [lijstoverzicht](#).
  - **Mapoverzicht** selectievak. Opent en sluit de mappenboom.
  - Selectievakken voor het opgeven van afsprakkleuren.
    - **Klassieke kleuren.** Toont de afspraken in lichte kleuren.
    - **Donkere kleuren.** Toont de afspraken in donkere kleuren.
    - **Aangepaste kleuren.** U kan zelf opgeven in welke kleuren de afspraak wordt getoond.
  - Als het lijstoverzicht is gekozen: **Selectievakken** selectievak. Toont een selectievak naast elke afspraak. Dit maakt het mogelijk om meerdere afspraken tegelijk te bewerken.
  - **Afdrukken.** Opent het afdrukvoorbeeld voor het afdrukken van een kalenderblad.

Als u een afspraak heeft geselecteerd in het lijstoverzicht worden de volgende extra elementen getoond:

- **Bewerken.** Bewerkt de afspraakgegevens.
- **Status.** Verandert de status van de afspraakbevestiging.
- **Verwijder.** Verwijderd de geselecteerde afspraken.
- **Acties** pictogram  . Opent een menu met meer functies:

Zie ook

[De werkbalk \(p. 28\)](#)

Instructies voor de knoppen en pictogrammen:

[Afspraken maken \(S. 133\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(S. 138\)](#)

[Afspraken bewerken \(S. 143\)](#)

[Wijzigen van de afspraakstatus \(S. 144\)](#)

[Afspraken wissen \(S. 147\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  :

[Afdrukken van afspraken \(S. 146\)](#)

[Afspraken verplaatsen naar een andere map \(S. 146\)](#)

[Bewerken van meerdere afspraken in één keer \(S. 147\)](#)

### 7.1.4 Het Agenda hoofdgebied

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

Zie ook

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

## 7.1.5 *Dag, Werkweek, Week of Maand* overzicht.

Toont het agendaoverzicht voor de gekozen tijdsinterval.

- De **Blader** pictogrammen < > in de linkerbovenhoek van het agendabladd maken het mogelijk door de agenda te navigeren.
- In het agendaoverzicht *Dag, Werkweek*, en *Week*, wordt de datum getoond naast het **Blader** pictogram. Als u op een datum klikt wordt een minikalender getoond. Het gebied tussen de datum en het agendabladd kan gebruikt worden voor het aanmaken van dagafspraken. Aan de linkerkant van het agendabladd wordt de tijdzone getoond boven de datums. Om een extra kolom met datums in een andere tijdzone toe te voegen, klikt u op de tijdzone. De rode lijn in de agenda toont de huidige tijd.
- In het *Werkweek, Week* en *Maand* overzicht wordt de huidige dag gemarkeerd met een rode achtergrond. In de [agendainstellingen](#), kan u opgeven hoeveel dagen een werkweek heeft en wat de eerste dag is van de werkweek.
- In het *Maand* overzicht wordt de geselecteerde maand en het jaar getoond boven het agendabladd.
- Afhankelijk van de bevestigingsstatus worden afspraken gemarkeerd met verschillende kleuren. Als er meer afspraken boven of onder het zichtbare agendabladd zijn worden pijltjes getoond aan de boven of onderkant van de agenda voor de betreffende dag.

Als u klikt op een afspraak worden de gegevens getoond in de pop-up.

Zie ook

- [Tonen van Afspraken \(S. 129\)](#)
- [Meerdere tijdzones tonen \(S. 130\)](#)
- [Hoe worden afspraken getoond? \(S. 131\)](#)
- [Afspraken maken \(S. 133\)](#)
- [Beheren van Afspraken \(S. 142\)](#)

## 7.1.6 De datumkiezer

De volgende mogelijkheden openen de datumkiezer:

- Als u op de datum in de linkerbovenhoek klikt in het *Dag, Werkweek* of *Week* agendaoverzicht.
- Als u op de datum in de linkerbovenhoek klikt in het planningsoverzicht.
- Als u op een datum invoerveld klikt als u een afspraak toevoegt of bewerkt.

Inhoud

- **Bladeren** pictogram < >. Afhankelijk van de geselecteerde tijdsperiode kan u door de maanden of jaren bladeren door op de pictogrammen te klikken.
- Kop. Toont de huidige maand.
- Agenda weken en de dagen van de maand. Als u op een dag klikt wordt de datumkiezer gesloten. De gekozen datum wordt gebruikt.
- Als u in de kop op de maandnaam klikt worden de maanden van het huidige jaar getoond. Als u klikt op het jaar in de kop, dan wordt deze getoond in een lijst met voorgaande en komende jaren.


Zie ook

- [Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)
- [Afspraken bewerken \(S. 143\)](#)
- [Dag, Werkweek, Week of Maand overzicht. \(S. 123\)](#)
- [Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken \(S. 128\)](#)

## 7.1.7 De Agenda pop-up

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

Inhoud

- Knoppen **Bewerken, Verander status, Opvolgen, Verwijderen**.  
**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 het **Acties** pictogram  klikt, opent een menu met extra functies.

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

Zie ook

[De pop-up \(p. 31\)](#)

[Dag, Werkweek, Week of Maand overzicht. \(S. 123\)](#)

[Wijzigen van de afspraakstatus \(S. 144\)](#)

Instructies voor de knoppen en pictogrammen:

[Afspraken bewerken \(S. 143\)](#)

[Wijzigen van de afspraakstatus \(S. 144\)](#)

[Een nieuwe vervolgspraak maken \(S. 139\)](#)

[Afspraken wissen \(S. 147\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  :

[Afdrukken van afspraken \(S. 146\)](#)

[Afspraken verplaatsen naar een andere map \(S. 146\)](#)

[Bewerken van meerdere afspraken in één keer \(S. 147\)](#)



## 7.1.8 De Agenda lijst

Toont een lijst van afspraken in de momenteel geselecteerde map.

Inhoud

- Elke dag met afspraken toont een kop met de datum.
- De volgende details worden getoond voor elke afspraak: datum, tijd, kleur, persoonlijke afspraak pictogram, onderwerp en locatie.
- De tekst boven de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.

Functies

- 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 door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.  
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.  
Om alle afspraken uit de map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst in.
- Klik op het **Sorteren** pictogram   bovenaan de lijst, dit opent een menu dat het mogelijk maakt afspraken te sorteren.
- Om de breedte van een lijst aan te passen, moet u over de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Zie ook

[Zoeken naar Afspraken \(S. 148\)](#)

[Bewerken van meerdere afspraken in één keer \(S. 147\)](#)

## 7.1.9 Het Agenda detailoverzicht

Na het klikken op een afspraak in de lijst, wordt de betrokken informatie getoond in het detailoverzicht.

Inhoud

- Knoppen met bewerkfuncties
- Onderwerp
- Datum, tijd, tijdzone
- Het herhalingstype (voor terugkerende afspraken)
- 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 de deelnemers, als deze bestaan. Als u op een naam klikt wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.
  - De contactgegevens van de persoon.
  - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
  - Als u afspraken heeft gemaakt met deze persoon, worden deze getoond onder *Gedeelde afspraken*.
  - Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt wordt een volgende *pop-up* geopend.
- 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**, **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak** en **Opslaan als distributielijst**
- Namen van bestaande bronnen Als u op een bron klikt wordt een *pop-up* geopend.
- Als de afspraak externe partners bevat worden deze getoond onder het kopje *externe deelnemers*.
- Als u op **Details** klikt wordt de volgende informatie getoond:
  - de beheerder van de afspraak
  - beschikbaarheid
  - welke map
  - wie de afspraak heeft gemaakt en wanneer
  - wie was de laatste persoon die de afspraak heeft aangepast

Zie ook

[Afspraken bewerken \(S. 143\)](#)

[Wijzigen van de afspraakstatus \(S. 144\)](#)

[Afspraken wissen \(S. 147\)](#)

[Afdrukken van afspraken \(S. 146\)](#)

[Afspraken verplaatsen naar een andere map \(S. 146\)](#)


[Bewerken van meerdere afspraken in één keer \(S. 147\)](#)

## 7.1.10 Het planningsoverzicht

U heeft de volgende mogelijkheden om het planningsoverzicht te openen:

- In de werkbalk: Klik op **Plannen**
- Op de aanmaken en wijzigen afspraken pagina: Klik op **Zoek een vrij moment**

Inhoud

- Een invoerveld voor deelnemers en bronnen.
- Pictogrammen < > om per week te bladeren.
- Start en einddatum van de geselecteerde periode en de kalenderweek. Als u er op klikt wordt de datumselectie geopend waarmee u een andere periode kan selecteren.
- **Opties** knop. Als u op deze knop klikt, wordt een menu met meerdere functies geopend.
  - Pas de zoomfactor van het agenda overzicht
  - Pas de regelhoogte aan voor het tonen van de deelnemers en bronnen
  - Stel de afspraaksoorten in die getoond moeten worden.
  - Verberg tijden die buiten de werkuren liggen.
- Een lijst van deelnemers. De volgende informatie wordt getoond voor elke deelnemer: Naam, **Verwijderen** pictogram  afspraken
- Het agendaoverzicht van de geselecteerde periode.
- Schuifbalk. De schuifbalk maakt het mogelijk om een deel van de periode te laten zien.
- **Opslaan als distributielijst** knop. Slaat de toegevoegde deelnemers op in een nieuwe distributielijst.

Zie ook

[De datumkiezer \(S. 123\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(S. 138\)](#)

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[Afspraken bewerken \(S. 143\)](#)

## 7.1.11 Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken

Dit overzicht wordt gebruikt als u een nieuw afspraak maakt of een bestaande wijzigt.

Inhoud

- Afhankelijk van de instellingen van de groupware kunnen elementen zowel bovenaan als onderaan het scherm staan.
  - **Aanmaken** knop. Als u op deze knop klikt, wordt de huidige afspraak opgeslagen en wordt het bewerkingsscherm gesloten.
  - **Afbreken** knop. Om het aanmaken of wijzigen te stoppen moet u op deze knop drukken.
  - De knop naast **Agenda** toont de agendamaat waarin de afspraak gemaakt wordt. Om een afspraak in een andere maat te maken klikt u op deze knop.
- **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp. Het onderwerp wordt getoond als de titel van de afspraak in de overzichten.
- **Locatie** knop. Hier kan u de locatie voor de afspraak opgeven.
- **Start op** en **Eindigt op** invoervelden. Stelt de start- en einddatum in van de afspraak. Als u er op klikt wordt de datumkiezer getoond.

Als het **Gehele dag** selectievak is uitgeschakeld kan u de start- en eindtijd opgeven.  
Als u op de tijdzone knop naast de tijd klikt wordt de tijd getoond in andere tijdzones. U kan [veelgebruikte tijdzones als favorieten](#) opgeven in de agendainstellingen.
- **Gehele dag** selectievak. Dit vak selecteert u als de afspraak de gehele dag duurt.
- **Zoek een vrij moment** knop. Opent het planningsoverzicht. In dit overzicht kan u een vrij moment vinden als u een afspraak organiseert voor meerdere deelnemers.
- **Herhaal** selectievak. Schakel dit vak in als de afspraak terugkerend is. Extra instellingen om de herhalingsparameters in te stellen. Voorbeelden kan u vinden in [vragen over afspraken en taken](#).
- **Omschrijving** invoerveld. U kan een omschrijving voor de afspraak geven in dit veld.
- **Herinnering** drop-down menu. Geeft aan wanneer u een herinnering krijgt voor de afspraak door een item in het informatie gebied.
- **Weergeven als** drop-down menu. Geeft aan hoe uw beschikbaarheid wordt getoond tijdens de afspraak. Als er overlappende afspraken zijn krijgt u een conflictbericht, tenzij u de beschikbaarheid heeft ingesteld als **Vrij**. Voorbeelden kan u vinden in [Agenda vragen en antwoorden](#).
- Als u **Aangepaste kleuren** heeft gekozen in het **Beeld** menu in de werkbalk, wordt een kleurselectie veld getoond. Door op een kleur te klikken bepaald u de kleur van de afspraak. Als u eerst op het eerste kleurveld klikt krijgt de afspraak de kleur van zijn agenda.
- **Privé** selectievak. Als u dit vak selecteert zien anderen het onderwerp en de omschrijving van de afspraak niet.
- **Deelnemer/bron toevoegen** invoerveld. Geef de namen van de deelnemers die deel gaan nemen in de afspraak in dit veld. Als deelnemers een extra e-mailuitnodiging moeten ontvangen voor de afspraak schakelt u **Alle deelnemers informeren via e-mail** in.
- **Bijlagen toevoegen** knop onder de **Bijlagen**. Klik op deze knop om één of meerdere bestanden toe te voegen aan de contactgegevens.

Zie ook

[De datumkiezer \(S. 123\)](#)  
[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)  
[Afspraken bewerken \(S. 143\)](#)



## 7.2 Tonen van Afspraken

U kan kiezen tussen de volgende overzichten:

- het [agendaoverzicht](#) van de afspraken in de agenda  
In het agenda overzicht *Dag*, *Werkweek* en *Week* kan u de tijden van de dag tonen in meerdere [tijdzones](#).
- het [lijstoverzicht](#) van de afspraken in de agenda

### 7.2.1 Afspraken tonen in een agenda overzicht

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

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. [Open](#) een agenda uit de mappenboom.  
Om al uw afspraken uit alle agendamappen te tonen selecteert u de **Al mijn afspraken** map.
3. Klik op een afspraak in het agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een pop-up.
4. Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendablad.  
Om alleen de tijdspanne van vandaag te laten zien, klikt u op **Vandaag** in de werkbalk.  
Informatie over het tonen van afspraken kan u vinden in [Hoe worden afspraken getoond? \(S. 131\)](#)

Zie ook

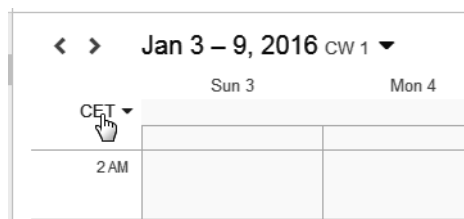
[Zoeken naar Afspraken \(S. 148\)](#)  
[Afspraken tonen in het lijstoverzicht \(S. 130\)](#)  
[Meerdere tijdzones tonen \(S. 130\)](#)  
[Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(S. 132\)](#)  
[Dag, Werkweek, Week of Maand overzicht. \(S. 123\)](#)  
[De datumkiezer \(S. 123\)](#)  
[De Agenda pop-up \(S. 124\)](#)

## 7.2.2 Meerdere tijdzones tonen

Naast de standaard tijdzone, kan u ook de tijdzones tonen die door u zijn gemarkeerd als favoriet. De standaard tijdzone kan u veranderen in de [standaardinstellingen](#)

### Meerdere tijdzones tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Klik op de **Tijdzone** knop aan de linkerkant boven het agendabladd.



Een menu opent. Selecteer een tijdzone vanuit het menu onder *Favorieten*.

Door te klikken op **Beheer favorieten** kan u [tijdzones toevoegen en verwijderen uit favorieten](#).

Zie ook

[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(S. 129\)](#)

[Dag, Werkweek, Week of Maand overzicht \(S. 123\)](#)

## 7.2.3 Afspraken tonen in het lijstoverzicht

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

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. [Open](#) een agenda uit de mappenboom.  
Om al uw afspraken uit alle agendamappen te tonen selecteert u de **Al mijn afspraken** map.
3. Klik op een afspraak in de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.  
U kan een afspraak in een apart scherm openen door op een contact te dubbelklikken in de lijst.
4. 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.

Zie ook

[Zoeken naar Afspraken \(S. 148\)](#)

[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(S. 129\)](#)

[Meerdere tijdzones tonen \(S. 130\)](#)

[Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(S. 132\)](#)

[De Agenda lijst \(S. 124\)](#)

## 7.2.4 Hoe worden afspraken getoond?

In het agendaoverzicht wordt het afspraken detail gedefinieerd door de volgende details:

- Het kleurenschema: klassieke kleuren, donkere kleuren of aangepaste kleuren
- Uw beschikbaarheid tijdens de duur van de afspraak wordt getoond: Gereserveerd, Voorlopig, Afwezig of Vrij
- Uw afspraakbevestigingsstatus: Geaccepteerd, Voorlopig of Afgewezen
- Zichtbaarheid van het onderwerp en de omschrijving van de afspraak: Privé of zichtbaar voor andere gebruikers

Het overzicht wordt verduidelijkt door kleuren, pictogrammen en verschillende schaduwen.

### Weergave voor de kleurenpaletten Klassieke kleuren en Donkere kleuren


Afhankelijk van het gekozen schema, worden de afspraken getoond in de volgende kleuren:

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

Afhankelijk van de bevestigingsstatus wordt de afspraak als volgt getoond:

- Geaccepteerde afspraken worden getoond in de kleur van beschikbaarheid
- Voorlopige afspraken zijn gemarkeerd met de toevoeging *Voorlopig*.
- Afgewezen afspraken worden getoond in lichtgrijs met een doorgehaald onderwerp.

**Tip:** Bij de agendainstellingen kan u aangeven hoe afgewezen afspraken worden getoond.

Privé afspraken worden getoond in het grijs en gemarkeerd met een **Privé** pictogram .

### Weergave voor het kleurenpalet Aangepaste kleur

Afhankelijk van het gekozen schema, worden de afspraken getoond in de volgende kleuren en patronen:


- Voorlopig: de gekozen kleur met dunne diagonale strepen
- Vrij: de gekozen kleur met dikke diagonale strepen
- Gereserveerd: de gekozen kleur
- Afwezig: de gekozen kleur

**Tip:** U kan een kleur naar keuze gebruiken voor *Afwezig*

Als u geen kleur heeft gekozen zal de standaardkleur lichtblauw worden gebruikt. Afhankelijk van de bevestigingsstatus wordt de afspraak als volgt getoond:

- Geaccepteerde afspraken worden getoond in de kleur en patroon van beschikbaarheid
- Voorlopige afspraken worden getoond in lichtgrijs.
- Afgewezen afspraken worden getoond in lichtgrijs met een doorgehaald onderwerp.

**Tip:** Bij de agendainstellingen kan u aangeven hoe afgewezen afspraken worden getoond.

Privé afspraken worden getoond in het grijs en gemarkeerd met een **Privé** pictogram .

Zie ook

[Afspraken tonen in een agenda overzicht \(S. 129\)](#)

## 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:

- een voorbeeld van de bijlage tonen
- de bijlage in de webbrowser openen
- de bijlage downloaden
- bijlage opslaan naar *Bestanden* [179]

**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.

Zie ook

[Tonen van Afspraken \(S. 129\)](#)

[De Agenda lijst \(S. 124\)](#)

[Het Agenda detailoverzicht \(S. 126\)](#)

[Dag, Werkweek, Week of Maand overzicht. \(S. 123\)](#)

[De Agenda pop-up \(S. 124\)](#)

## 7.4 Afspraken maken

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- Nieuwe afspraken maken
- De datumkiezer gebruiken
- Terugkerende afspraken instellen
- Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak
- Een afsprakenoverzicht instellen
- bijlagen toevoegen
- Het planningsoverzicht gebruiken
- Een nieuwe vervolgspraak maken
- Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage
- Importeren van afspraken vanuit bestanden
- Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's
- Oplossen van conflicterende afspraken

## 7.4.1 Nieuwe afspraken maken

### 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. Als u een gedeelde agendamap heeft gekozen wordt gevraagd waar u de afspraak wilt aanmaken.

Als u de afspraak aanmaakt namens de mapeigenaar, wordt de afspraak aangemaakt in de gedeelde agendamap van de eigenaar.

Als u de mapeigenaar uitnodigt, wordt de afspraak in uw eigen agendamap opgeslagen.

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. Als u de afspraak in een andere agendamap wilt aanmaken, klikt u op de mapnaam naast **Agenda** bovenaan. Selecteer een agendamap.
4. Geef de start en einddatum van de afspraak met de datumselectie. Voor dagafspraken klikt u op **Gehele dag**.  
Om de tijd in verschillende tijdzones te tonen klikt u op de tijdzone knop naast de tijd. U kan veelgebruikte tijdzones als favorieten opgeven in de agendainstellingen.
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, kleuren toewijzen en bijlagen toevoegen.
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 agendablاد. Dubbelklik op een vrij gebied of sleep in het agendablاد een vak vanaf het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.

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

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

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

Zie ook

[De datumkiezer gebruiken \(S. 135\)](#)

[Terugkerende afspraken instellen \(S. 135\)](#)

[Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak \(S. 136\)](#)

[Een afsprakenoverzicht instellen \(S. 137\)](#)

[bijlagen toevoegen \(S. 137\)](#)

[Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken \(S. 128\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(S. 138\)](#)

[Een nieuwe vervolgspraak maken \(S. 139\)](#)

[Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage \(S. 139\)](#)

[Importeren van afspraken vanuit bestanden \(S. 139\)](#)

[Abonneren op afspraken vanuit andere agenda's \(S. 139\)](#)

[Oplossen van conflicterende afspraken \(S. 140\)](#)

## 7.4.2 De datumkiezer gebruiken

### De datumkiezer gebruikt u als volgt:

1. Klik op het datumveld onder **Start op** of **Eindigt op**. De datumselectie opent.
2. Om een datum te selecteren binnen deze maand, klikt u op de gewenste dag. Om vandaag te kiezen kan u ook op **Vandaag** klikken.

De datumselectie wordt gesloten. De datum wordt overgenomen in het datumveld.

3. Om een datum te selecteren uit een andere maand, heeft u de volgende mogelijkheden:
  - Om per maand te bladeren, gebruikt u de **Blader** pictogrammen < >.
  - Om naar een specifieke maand van een het huidige jaar te navigeren, klikt u op de naam van de maand in de kop. De maanden van het huidige jaar worden getoond.  
Om per jaar te bladeren, gebruikt u de **Blader** pictogrammen < >.  
Klik op de gewenste maand.
  - Om naar een specifieke maand van een ander jaar te navigeren, klikt u op de naam van de maand in de kop. De maanden van het huidige jaar worden getoond.  
Klik op het jaar. Een lijst van jaren wordt getoond.  
Om door het jaaroverzicht te bladeren, gebruikt u de **Blader** pictogrammen < >.  
Klik op het gewenste jaar. Klik op de gewenste maand.

Klik op de gewenste datum. De datumselectie wordt gesloten. De datum wordt overgenomen in het datumveld.

Zie ook

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[De datumkiezer \(S. 123\)](#)

[Terugkerende afspraken instellen \(S. 135\)](#)

[Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak \(S. 136\)](#)

[Een afsprakenoverzicht instellen \(S. 137\)](#)

[bijlagen toevoegen \(S. 137\)](#)

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 166\)](#)

## 7.4.3 Terugkerende afspraken instellen

### De datumselectie gebruiken voor het *aanmaken van een afspraak* gaat als volgt:

1. Activeer **Herhaal**. De huidige herhalingsparameters worden getoond.
2. Om de herhalingsparameters in te stellen klikt u op een waarde. Het *Bewerk herhaling* scherm wordt geopend.
3. Stel de herhalingsparameters in.
  - Vanuit **Herhaling**, kan u de interval tussen de afspraken instellen.
  - Onder de interval kan u de interval parameters instellen.
  - Bij **Eindigt** kan u instellen wanneer de terugkerende afspraak stopt.

**Tip:** Voorbeelden kan u vinden in [Vragen en Antwoorden](#).

Zie ook

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken \(S. 128\)](#)

[De datumkiezer gebruiken \(S. 135\)](#)



[Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak \(S. 136\)](#)

[Een afsprakenoverzicht instellen \(S. 137\)](#)

[bijlagen toevoegen \(S. 137\)](#)

## 7.4.4 Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak

### Deelnemers of bronnen toevoegen in het *Afspraak aanmaken* scherm gaat als volgt:

1. Geef het e-mailadressen van de deelnemers, de naam van een groep, distributielijst of de naam van de bron in het veld onder *Deelnemers*. **Tips:**
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
    - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
    - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
  - Om alle contacten uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adressenboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld. Om deelnemers of bronnen te verwijderen, klikt u op het pictogram  naast de naam.
2. 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](#).

Zie ook

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[Selecteer contacten uit de lijst. \(p. 65\)](#)

[Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken \(S. 128\)](#)

[De datumkiezer gebruiken \(S. 135\)](#)

[Terugkerende afspraken instellen \(S. 135\)](#)


[Een afsprakenoverzicht instellen \(S. 137\)](#)

[bijlagen toevoegen \(S. 137\)](#)



## 7.4.5 Een afsprakenoverzicht instellen

**Het afsprakenoverzicht instellen op het *Aanmaken van een afspraak* scherm gaat als volgt:**

1. Bij **Weergeven als** kan u aangeven hoe de beschikbaarheid wordt getoond. Voorbeelden kan u vinden in [vragen over afspraken en taken](#).
2. Als het onderwerp niet aan andere gebruikers getoond mag worden, activeert u **Privé**. Privé afspraken zijn gemarkeerd met het *Privé* pictogram .
3. Om de individuele kleur van een afspraak in te stellen, klikt u op een kleurveld. Als u geen kleur kiest of op het eerste kleurveld klikt, wordt de afspraak getoond in de kleur van de agendamap. Een agendamap is standaard lichtblauw van kleur.

**Opmerking:** De kleurselectie drop-down wordt alleen getoond als **Aangepaste kleuren** is ingeschakeld in het **Beeld** menu in de werkbalk.

Zie ook

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken \(S. 128\)](#)

[De datumkiezer gebruiken \(S. 135\)](#)


[Terugkerende afspraken instellen \(S. 135\)](#)

[Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak \(S. 136\)](#)

[bijlagen toevoegen \(S. 137\)](#)

## 7.4.6 bijlagen toevoegen

**Bijlagen toevoegen in het *Afspraak aanmaken* scherm gaat als volgt:**

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

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

Zie ook

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken \(S. 128\)](#)

[De datumkiezer gebruiken \(S. 135\)](#)

[Terugkerende afspraken instellen \(S. 135\)](#)


[Deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak \(S. 136\)](#)

[Een afsprakenoverzicht instellen \(S. 137\)](#)

## 7.4.7 Het planningsoverzicht gebruiken

Bij het plannen van een afspraak met meerdere deelnemers of bronnen, het planningsoverzicht toont vrije en bezette perioden voor de gebruikers en bronnen.

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

1. U heeft de volgende mogelijkheden om om het planningsoverzicht te openen:
  - Klik op **Planning** in de werkbalk. Het *Planning* scherm opent.
  - Klik op **Zoek een vrij moment** op het *Afspraak aanmaken* scherm. Het *Planning* scherm opent.
2. Geef de naam van een deelnemer of een bron op in *Deelnemers*. **Tips:**
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren gebruikt u één van de volgende mogelijkheden :
    - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te kijken. Klik op een suggestie.
    - Gebruik de pijltjestoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
  - Om contacten uit een lijst te selecteren, opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u op het **Adresboek** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld.

De afspraken van de deelnemer of bron worden getoond in het agendaoverzicht.  
U kan de deelnemers opslaan als distributielijst. Om dit te doen, klik op **Opslaan als distributielijst** onder de lijst.
3. Zoek naar een vrij moment in de agenda. Gebruik de volgende methoden:
  - Om de tijdsperiode in te stellen, klikt u op de datum aan de linkerbovenkant. U kan ook de bladerpictogrammen gebruiken.
  - Gebruik het **Opties** menu om het overzicht aan te passen in het agendaschermb.
  - Om het zichtbare deel van de periode aan te passen gebruikt u de schuifbalk onder het agendabladd.
4. Geef de start en einddatum van de afspraak met de datumselectie door één van de volgende opties:
  - Sleep in het agendabladd een vak van het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.  
Als u op de [Alt] toets drukt voordat u de muisknop los laat, wordt de start- en einddatum van de afspraak getoond op het *Aanmaken van een afspraak* scherm.
  - Om de afspraakduur in te stellen naar een uur, klikt u op de gewenste tijd.

Afhankelijk van de methode waarop u het planningsoverzicht heeft geopend, kan u klikken op **Afspraak aanmaken** of op **Accepteer wijzigingen** om het process af te ronden. De aanmaken en wijzigen afspraken pagina wordt getoond.
5. Vul de details in voor het aanmaken en bewerken van de afspraak.

Zie ook

- [Selecteer contacten uit de lijst. \(p. 65\)](#)
- [Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)
- [Een nieuwe vervolgspraak maken \(S. 139\)](#)
- [Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage \(S. 139\)](#)
- [Oplossen van conflicterende afspraken \(S. 140\)](#)
- [Het planningsoverzicht \(S. 127\)](#)
- [De datumkiezer \(S. 123\)](#)

## 7.4.8 Een nieuwe vervolgspraak maken

U kan een opvolgspraak maken voor een bestaande afspraak. De opvolgspraak is alvast ingevuld met de belangrijkste gegevens uit de bestaande afspraak.

### Een opvolg-afspraak maken gaat als volgt:

1. Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op **Opvolgen**.
2. Pas de gegevens van de nieuwe afspraak aan. Klik op **Aanmaken**.

Zie ook

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(S. 138\)](#)

[Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage \(S. 139\)](#)

[Oplossen van conflicterende afspraken \(S. 140\)](#)

## 7.4.9 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage

U kunt een nieuwe afspraak aanmaken uit een iCal-bijlage van een E-mail. Een iCal-bijlage is te herkennen aan de extensie ics.

### Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage gaat als volgt:

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

Zie ook

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(S. 138\)](#)

[Een nieuwe vervolgspraak maken \(S. 139\)](#)

[Oplossen van conflicterende afspraken \(S. 140\)](#)

## 7.4.10 Importeren van afspraken vanuit bestanden

Informatie over het importeren van afspraken vanuit bestanden kan u vinden in [Gegevens Importeren \(page 234\)](#).

## 7.4.11 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 \(page 231\)](#).

## 7.4.12 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 **Aanmaken** klikt, zal het bericht *Conflict gevonden* scherm openen. De afspraken waarmee een conflict bestaat worden getoond.

### Een afsprakenconflict lost u als volgt op:

1. Om details te tonen of te verbergen kan u op een afspraak klikken in het *Conflicten gevonden* scherm.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Om de afspraak te maken ondanks het conflict, klikt u op **Negeren**.
  - Om het conflict op te lossen, klikt u op **Annuleren**. Verander de tijd van de afspraak of stel **Tonen als** in op **Vrij**.

Zie ook

[Nieuwe afspraken maken \(S. 134\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(S. 138\)](#)

[Een nieuwe vervolgspraak maken \(S. 139\)](#)

[Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage \(S. 139\)](#)


## 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 \(page 212\)](#).

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [Afspraken bewerken](#)
- [Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten](#)
- [Wijzigen van de afspraakstatus](#)
- [Favoriete tijdzones beheren](#)
- [Agendakleuren gebruiken](#)
- [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**.

Zie ook

[Het aanpassen van een afspraak met slepen en neerzetten \(S. 143\)](#)

[Het Agenda overzicht voor het aanmaken of bewerken \(S. 128\)](#)

[De datumkiezer \(S. 123\)](#)

## 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: **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Selecteer een afspraak.
3. Sleep een afspraak naar een andere dag.

### Afspraaktijden wijzigen gaat als volgt:

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

Zie ook

[Afspraken bewerken \(S. 143\)](#)

### 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 Favoriete tijdzones beheren

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

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

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer **Agenda** vanuit de zijbalk. Klik op **Favoriete tijdzones**.
3. Klik op **Tijdzone toevoegen** in het hoofdgebied. Het *Selecteer uw favoriete tijdzone* scherm opent.
4. Selecteer een tijdzone vanuit de lijst. Klik op **Toevoegen**.

Om een tijdzone te verwijderen uit de lijst van favorieten klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de tijdzone.

Zie ook


[Meerdere tijdzones tonen \(S. 130\)](#)

## 7.6.5 Agendakleuren gebruiken

U kan een kleur toewijzen aan uw persoonlijke agendamap. Alle afspraken in een map worden dan getoond in de kleur van de agendamap. Als u een individuele kleur toewijst aan een afspraak bij het aanmaken of wijzigen, wordt deze afspraak getoond in de toegewezen kleur, niet in de kleur van de agendamap.

### Een agendakleur kiest u als volgt:

Als er geen selectievakken worden getoond naast uw persoonlijke agendamappen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Aangepaste kleuren**.

Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Selecteer een kleur vanuit de kleurselectie drop-down.

Zie ook



[Hoe worden afspraken getoond? \(S. 131\)](#)

## 7.6.6 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 **Acties** pictogram  . Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
  - Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
2. Selecteer een map met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
3. Klik op **Verplaatsen**.

## 7.6.7 Afdrukken van afspraken



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

- [een agendablad met afspraken afdrukken](#)
- [afdrukken van afspraakgegevens](#)
- [druk een gedetailleerde of compacte lijst met afspraken af](#)


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

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. [Open](#) een agenda uit de mappenboom.  
Om al uw afspraken uit alle agendamappen te tonen selecteert u de **Al mijn afspraken** map.
3. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** in het menu. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
4. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
5. Sluit het afdrukvoorbeeld.

### Het afdrukken van taakgegevens gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
    - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Acties** pictogram  . Klik op **Afdrukken** in het menu.
    - Selecteer een afspraak in het lijst overzicht. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken** in het menu.Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
  2. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
  3. Sluit het afdrukvoorbeeld.
- Tip:** U kan ook de gegevens van [meerdere afspraken tegelijk](#) afdrukken.

**Een lijst van afspraken drukt u als volgt af:**

1. Klik op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer **Lijst**.
2. Selecteer de afspraken die u wilt afdrukken.
3. Klik het **Acties** pictogram  in de menubalk. Klik op **Afdrukken** uit het menu. Een scherm opent. U wordt nu gevraagd hoe u uw afspraken wilt afdrukken.
  - Om een lijst af te drukken met gedetailleerde afspraakgegevens klikt u op **Gedetailleerd**.
  - Om een compacte lijst af te drukken, klikt u op **Compact**.
4. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
5. Sluit het afdrukvoorbeeld.

**7.6.8 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.

**7.6.9 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 **Beeld** 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 **Beeld** 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, bijlagenamen of deelnemers
- Mappen waarin gezocht wordt
- afspraakbevestigingsstatus
- Type: alle, serie, enkele afspraak
- Maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

### Een afspraak zoekt u als volgt:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden. Het **Opties** drop-down menu geeft functies om het zoekresultaat te beperken.



2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
  - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé- en publiekemappen, gedeelde- of submappen doorzocht.
  - Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



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

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : onderwerp, omschrijving
- Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de omschrijving, de locatie of de naam van de bijlagen.
- Om te zoeken naar een afspraak met een specifieke deelnemer, klikt u op een naam vanuit het zoekmenu.

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

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
  - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten opsklendar. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
  - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop. Selecteer een map.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen klikt u op **Opties**. Selecteer een maptype.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot afspraken met een specifieke bevestigingsstatus, klikt u op **Opties**. Selecteer een status.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot enkele of terugkerende afspraken, klikt u op **Opties**. Selecteer een type.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram .

## 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](#)

### 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 een agenda beschikbaar te maken voor interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke agendamap.  
[Deel deze map.](#)
  - U kan ook een bestaande map delen.
- Als een andere interne gebruiker een agenda met u heeft gedeeld, kan u deze map [benaderen](#) vanuit de mappenboom.
- 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 door hun e-mailadressen in te voeren in het veld onder *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.

Zie ook

- [Versturen van e-mailberichten naar deelnemers \(S. 150\)](#)
- [Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(S. 150\)](#)
- [Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers \(S. 151\)](#)

### 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. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers** in de pop-up.
  - Selecteer een afspraak uit het lijstoverzicht. Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers** in het hoofdgebied.
2. Vul de details in voor het [Versturen van de e-mail](#).

Zie ook

- [Afspraken delen \(S. 150\)](#)
- [Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(S. 150\)](#)
- [Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers \(S. 151\)](#)

### 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. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
  - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. Klik op **Uitnodigen voor een afspraak** in de pop-up.
  - Selecteer een afspraak uit het lijstoverzicht. Klik op **Uitnodigen voor een afspraak** in het hoofdgebied.
2. Vul de details in voor het [maken van een afspraak](#).

Zie ook

[Afspraken delen \(S. 150\)](#)

[Versturen van e-mailberichten naar deelnemers \(S. 150\)](#)

[Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers \(S. 151\)](#)

## **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. 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 **Opslaan als distributielijst**.
  - Selecteer een afspraak uit het lijstoverzicht. Klik op **Opslaan als distributielijst** in het hoofdgebied.
2. Vul de details in voor het [maken van een distributielijst](#).

Zie ook

[Afspraken delen \(S. 150\)](#)

[Versturen van e-mailberichten naar deelnemers \(S. 150\)](#)

[Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(S. 150\)](#)



## 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.

Zie ook

[Beheren van Bronnen \(S. 153\)](#)




## 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.

Zie ook

[Beheren van Groepen \(S. 152\)](#)

## 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.
3. Wijzig de instellingen [154].

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Intervaltijd in minuten](#)
- [Begin van de werktijd](#)
- [Einde van de werktijd](#)
- [Toon afgewezen afspraken](#)
- [Standaardherinnering](#)
- [Alle afspraken als vrij markeren](#)
- [Ontvang een kennisgeving voor een veranderde afspraak](#)
- [Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als organisator als een deelnemer accepteert of weigert?](#)
- [Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als deelnemer als andere deelnemers accepteren of weigeren?](#)
- [Automatisch uitnodigingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen](#)
- [Agendawerkweekoverzicht](#)

#### **Intervaltijd in minuten**

Specificeer de interval van de lijnen in het *Dag*, *Werkweek* 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.

#### **Ontvang een kennisgeving voor een veranderde afspraak**

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

#### **Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als organisator als een deelnemer accepteert of weigert?**

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

#### **Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als deelnemer als andere deelnemers accepteren of weigeren?**

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

#### **Automatisch uitnodigingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen**

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

**Agendawerkweekoverzicht**

Definieert het aantal dagen en de eerste dag van uw werkweek.

---

---

## 8 Taken

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

- De *Taken Componenten*
- [toon](#) taken
- [tonen of opslaan](#) van afspraak bijlagen
- [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

De *Taken* app heeft de volgende componenten:

- De Taken zoekbalk
- De Taken mappenboom
- De Taken werkbalk
- Het Taken hoofdgebied
  - De Taken lijst
  - Het Taken detailoverzicht
- Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken

## 8.1.1 De Taken zoekbalk

Laat u zoeken naar taken.

Zie ook

[De zoekbalk \(p. 27\)](#)

[Zoeken naar Taken \(p. 174\)](#)

[Tonen van taken \(p. 164\)](#)

## 8.1.2 De Taken mappenboom


Toont de taken mappen.

Inhoud

- *Mijn taken*. Bevat uw persoonlijke taken.
- *Publieke taken*. Bevat taken die gedeeld zijn met alle gebruikers.
- *Gedeelde taken*. Bevat taken die aan u gedeeld zijn door anderen.

Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan de inhoud afwijken van deze informatie.

Functies

- Als u op een map klikt worden de taken in deze map getoond.
- Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor gegevensbeheer en voor gegevensuitwisseling.
- De **Nieuwe map toevoegen** knop maakt het mogelijk een nieuw privé of publieke map te maken.

Zie ook

[De mappenboom \(p. 29\)](#)

[Mappen \(p. 212\)](#)

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)

[Mappen aanmaken \(p. 215\)](#)

[Mappen hernoemen \(p. 215\)](#)


[Mappen verplaatsen \(p. 215\)](#)

[Mappen wissen \(p. 216\)](#)

[Toetsen en toetscombinaties \(p. 34\)](#)

### 8.1.3 De Taken werkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Toevoegen.** Maakt een nieuwe taak.
- **Bewerken.** Bewerkt de taakgegevens.
- **Vervaldatum.** Veranderd de vervaldatum van de taak.
- **Voltooid.** Markeert een taak als voltooid.
- **Verwijder.** Verwijderd de taken welke u heeft geselecteerd.
- **Acties** pictogram . Opent een menu met meer functies:
- **Beeld.** Opent een menu met selectievakken voor het instellen van de lezer:
  - **Mappenoverzicht.** Opent en sluit de Mappenboom.
  - **Selectievakken.** Toont selectievakken in de lijst voor het markeren van objecten.

Zie ook

[De werkbalk \(p. 28\)](#)

Instructies voor de knoppen en pictogrammen:

[Taken Aanmaken \(p. 166\)](#)

[Taken bewerken \(p. 171\)](#)

[De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 171\)](#)

[Taken markeren als voltooid \(p. 171\)](#)

[Taken verwijderen \(p. 172\)](#)

[Toetsen en toetscombinaties \(p. 34\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  :

[Taken afdrukken \(p. 172\)](#)

[Taken verplaatsen \(p. 172\)](#)

[Bewerken van meerdere taken in één keer \(p. 173\)](#)

### 8.1.4 Het Taken hoofdgebied

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

Zie ook

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




## 8.1.5 De Taken lijst

Toont een lijst van taken in de geselecteerde map.

Inhoud

- De volgende details worden voor elke taak getoond: onderwerp, status of vervaldatum en de voortgang.
- De tekst boven de lijst bevat de naam van de gekozen map. Het nummer komt overeen met het aantal objecten in de geselecteerde map.

Functies

- Na het klikken op een taak wordt zijn informatie getoond in het [hoofdgebied](#).
- U kan meerdere taken selecteren door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Beeld** drop-down menu in the toolbar.  
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.  
Om alle contacten in een map te selecteren schakelt u het **Selecteer alles** selectievak boven de lijst in.
- klik op het **Sorteren** pictogram  boven de lijst opent een menu dat het mogelijk maakt taken te sorteren. U kan hier ook aangeven of u voltooide taken wilt zien.
- Om de breedte van een lijst aan te passen, moet u over de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht zweven. Sleep de rand naar links of naar rechts.

Zie ook

[Zoeken naar Taken \(p. 174\)](#)


[Bewerken van meerdere taken in één keer \(p. 173\)](#)

[Toetsen en toetscombinaties \(p. 34\)](#)

## 8.1.6 Het Taken detailoverzicht

Toont de gegevens van de taak welke u heeft geselecteerd uit de lijst.

Inhoud

- **Onderwerp**  
Een prioriteit pictogram naast het onderwerp, indien beschikbaar.  
Privétaken zijn gemarkeerd met het **Privé** pictogram  .
- Begindatum van taak, als deze beschikbaar is
- Status en voortgang
- Als de taak bijlagen heeft, worden de namen van de bijlagen getoond.
- De taakomschrijving, als deze beschikbaar is
- Als de taak terugkerend is, worden de 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 wordt een *pop-up* geopend. Het toont informatie over het contact.
  - De contactgegevens.
  - Als u e-mailberichten heeft uitgewisseld met deze persoon, worden deze getoond onder *Recente conversaties*.
  - Als u afspraken heeft gemaakt met deze persoon, worden deze getoond onder *Gedeelde afspraken*.
  - Informatie over deze persoon vanuit sociale netwerken. U kunt de beschikbare knoppen gebruiken om het profiel van deze persoon te openen.Als u op een afspraak of een e-mailbericht klikt wordt een volgende pop-up geopend.
- 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*.

Zie ook

[Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(p. 165\)](#)  
[Taken Beheren \(p. 170\)](#)  
[Toetsen en toetscombinaties \(p. 34\)](#)

## 8.1.7 Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken

Dit overzicht wordt gebruikt als u een nieuwe taak maakt of een bestaande wijzigt.

Inhoud

- Afhankelijk van de instellingen van de groupware kunnen elementen zowel bovenaan als onderaan het scherm staan.
  - **Aanmaken** knop. Als u op deze knop klikt, wordt de huidige taak opgeslagen en wordt het bewerkingsscherm gesloten.
  - **Afbreken** knop. Om het aanmaken of wijzigen te stoppen moet u op deze knop drukken.
- **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp. Het onderwerp wordt getoond als de titel van de taak in de overzichten.
- **Omschrijving** invoerveld. U kan een omschrijving voor de taak geven in dit veld.
- **Formulier uitklappen** knop. Opent een menu met de volgende items:
  - **Startdatum** en **Vervaldatum** invoervelden. Geeft de start- en vervaldatum op. Als u er op klikt opent een dialoog voor het selecteren van een datum. Als het **Gehele dag** selectievak is uitgeschakeld kan u de start- en vervaldatum opgeven.
  - **Gehele dag** selectievak. Dit vak selecteert u als de taak de gehele dag duurt.
  - **Herhaal** selectievak. Schakel dit vak in als de taak terugkerend is. Extra instellingen om de herhalingsparameters in te stellen. Voorbeelden kan u vinden in [vragen over afspraken en taken](#).
  - **Herinnering** drop-down menu. Geeft aan wanneer u een herinnering wilt krijgen voor de vervaldatum van een taak met een item in het meldingengebied. U kan ook een datum en tijd voor de herinnering instellen in **Herinneringsdatum**. In dit geval, **handmatige invoer** wordt voorgeselecteerd in het **Herinnering** veld.
  - **Status** drop-down menu. Geeft de status van de taak aan. U kan ook een voortgangpercentage opgeven in **Voortgang**.
  - **Prioriteit** drop-down menu. Geeft aan hoe belangrijk de taak is.
  - **Privé** selectievak. Als u dit vak selecteert zien anderen het onderwerp en de omschrijving van de taak niet.
  - **Deelnemer/bron toevoegen** invoerveld. Geef de namen van de deelnemers die deel gaan nemen in deze taak in dit veld.
  - **Bijlagen toevoegen** knop onder de **Bijlagen**. Klik op deze knop om één of meerdere bestanden toe te voegen aan de contactgegevens.
  - **Toon details** knop. Als u er op klikt worden extra gegevensvelden getoond waar u facturatie details kan invoeren zoals geschatte inspanning, werkelijke inspanning of facturatie informatie.

Zie ook

[Taken Aanmaken \(p. 166\)](#)

[Taken bewerken \(p. 171\)](#)

[Toetsen en toetscombinaties \(p. 34\)](#)

## 8.2 Tonen van taken

### U kunt taken als volgt tonen:

1. [Open](#) een takenmap vanuit de mappenboom.
2. 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.  
U kan een taak in een apart scherm openen door op een contact te dubbelklikken in de lijst.
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.

Zie ook

[Zoeken naar Taken \(p. 174\)](#)

[Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(p. 165\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 162\)](#)

[De Taken lijst \(p. 161\)](#)

## 8.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen

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* [179]

**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.

Zie ook

[Tonen van taken \(p. 164\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 162\)](#)

[De Taken lijst \(p. 161\)](#)

## 8.4 Taken Aanmaken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Nieuwe taken aanmaken](#)
- [Terugkerende taak aanmaken](#)
- [Deelnemers toevoegen aan een taak](#)
- [Een taakoverzicht instellen](#)
- [bijlagen toevoegen](#)

### 8.4.1 Nieuwe taken aanmaken

**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**. De volgende optionele functies zijn beschikbaar.
  - Stel de begin- en vervaldatum in.
  - Om een afspraakherinnering te ontvangen selecteert u een instelling onder **Herinnering**. De respectievelijke datum en tijd worden invult in **Herinneringsdatum**.  
Om gebruik te maken van aangepaste waarden kan u deze instellen in **Herinneringsdatum**. In dit geval, **Handmatige invoer** zal worden geselecteerd in het **Herinnering** veld.
  - Om details toe te voegen zoals factuurgegevens, klikt u op **Details tonen**. Voer de gegevens in.
  - U kan extra functies gebruiken: terugkerende taken aanmaken, deelnemers of groepen toevoegen, bijlagen toevoegen.
4. Klik op **Aanmaken**.

Zie ook

[De datumkiezer gebruiken \(S. 135\)](#)

[Terugkerende taak aanmaken \(p. 167\)](#)

[Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 167\)](#)

[Een taakoverzicht instellen \(p. 168\)](#)

[bijlagen toevoegen \(p. 168\)](#)

[Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 163\)](#)

## 8.4.2 Terugkerende taak aanmaken

**Een terugkerende taak maakt u als volgt aan in het *Taak aanmaken* scherm:**

1. Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**.
2. Activeer **Herhaal**. De huidige herhalingsparameters worden getoond.
3. Om de herhalingsparameters in te stellen klikt u op een waarde. Het *Bewerk herhaling* scherm wordt geopend.
4. Stel de herhalingsparameters in.
  - Vanuit **Herhaling**, kan u de interval tussen de afspraken instellen.
  - Onder de interval kan u de interval parameters instellen.
  - Bij **Eindigt** kan u instellen wanneer de terugkerende taak stopt.

**Tip:** Voorbeelden kan u vinden in [Vragen en Antwoorden](#).

Zie ook

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 166\)](#)

[Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 167\)](#)

[Een taakoverzicht instellen \(p. 168\)](#)


[bijlagen toevoegen \(p. 168\)](#)

[Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 163\)](#)

## 8.4.3 Deelnemers toevoegen aan een taak

**Deelnemers toevoegen in het *Taak aanmaken* scherm gaat als volgt:**

Geef de e-mailadressen van de deelnemers, de naam van een groep of een distributielijst in het veld onder *Deelnemers*. **Tips:**

- Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren met een van de volgende methoden:
  - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
  - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
- Om alle contacten uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adressenboek** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.

Om een deelnemer te verwijderen, klikt u op het pictogram  naast de naam.

Zie ook

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 166\)](#)

[Selecteer contacten uit de lijst. \(p. 65\)](#)


[Terugkerende taak aanmaken \(p. 167\)](#)

[Een taakoverzicht instellen \(p. 168\)](#)

[bijlagen toevoegen \(p. 168\)](#)

## 8.4.4 Een taakoverzicht instellen

**U stelt het takenoverzicht op de *Taak aanmaken* pagina als volgt in:**

1. Bij **Weergeven als** kan u aangeven hoe de beschikbaarheid wordt getoond. Voorbeelden kan u vinden in [vragen over afspraken en taken](#).
2. Als het onderwerp niet aan andere gebruikers getoond mag worden, activeert u **Privé**. Privé taken zijn gemarkeerd met het *Privé* pictogram .

Zie ook

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 166\)](#)

[Terugkerende taak aanmaken \(p. 167\)](#)


[Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 167\)](#)

[bijlagen toevoegen \(p. 168\)](#)

[Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 163\)](#)

## 8.4.5 bijlagen toevoegen

**Bijlagen toevoegen in het *Taak aanmaken* scherm gaat als volgt:**

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

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

Zie ook

[Nieuwe taken aanmaken \(p. 166\)](#)

[Terugkerende taak aanmaken \(p. 167\)](#)

[Deelnemers toevoegen aan een taak \(p. 167\)](#)

[Een taakoverzicht instellen \(p. 168\)](#)

[Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 163\)](#)




## 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 **Accepteren**, **Voorlopig** of **Afwijzen**.

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

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

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

## 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 \(page 212\)](#).

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.

Een omschrijving van alle invoervelden kunt u vinden in [Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken \(page 163\)](#).

4. Klik op **Opslaan**.

Zie ook

[Taken markeren als voltooid \(p. 171\)](#)

[De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 171\)](#)

[Beheren van taakbevestigingen \(p. 172\)](#)

[Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 163\)](#)

## 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. Klik op **Voltooid** in de werkbalk.

De tekst op de knop verandert naar **Onvolledig**. Als u hierop klikt wordt de taak als onvolledig gemarkeerd.

Zie ook

[Taken bewerken \(p. 171\)](#)

[De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 171\)](#)

[Beheren van taakbevestigingen \(p. 172\)](#)

[Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken \(p. 163\)](#)

## 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** in het werkbalk. Selecteer een item.

Zie ook

[Taken bewerken \(p. 171\)](#)


- Taken markeren als voltooid (p. 171)
- Beheren van taakbevestigingen (p. 172)
- Het Taken overzicht voor het aanmaken of bewerken (p. 163)

## 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 **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
3. Selecteer een map met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.

**Tip:** Om taken te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteert u een taak of [meerdere taken](#) 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 **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Wijzig bevestigingsstatus** uit het menu.
3. Een scherm opent. Selecteer een bevestigingsstatus. Indien nodig voert u een bericht in.
4. Klik op **Status wijzigen**.

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

**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 **Beeld** 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, bijlagenamen of deelnemers
- Mappen waarin gezocht wordt
- de status van de taak
- Taaksoort: enkele of terugkerende taak
- Maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

## U kunt een taak als volgt zoeken:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden. Het **Opties** drop-down menu geeft functies om het zoekresultaat te beperken.




2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
  - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé- en publiekemappen, gedeelde- of submappen doorzocht.
  - Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, maar niet zijn submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



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

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : onderwerp, omschrijving
- Om alleen in het onderwerp te zoeken, klikt u op **in onderwerp** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de omschrijving of de naam van de bijlagen.
- Om te zoeken naar een afspraak met een specifieke deelnemer, klikt u op een naam vanuit het zoekmenu.

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

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
  - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten op. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
  - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop. Selecteer een map.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen klikt u op **Opties**. Selecteer een maptype.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot taken met een specifieke status, klikt u op **Opties**. Selecteer een status.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot enkele of terugkerende taken, klikt u op **Opties**. Selecteer een type.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram .

## 8.8 Taken in teams

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Delen \[176\]](#) van taken met andere gebruikers
- [Delegeren \[176\]](#) 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 map beschikbaar te maken voor interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:
  - Maak een nieuwe persoonlijke of publieke takenmap.  
[Deel deze map.](#)
- U kan ook een bestaande map delen.
- Als een andere interne gebruiker een takenmap met u heeft gedeeld, kan u deze map [benaderen](#) vanuit de mappenboom.
- Om externe partners uit te nodigen voor een taak gaat u als volgt te werk:
  - Als u een nieuwe taak maakt, voegt u externe partners toe als *externe deelnemers*.

Zie ook

[Taken delegeren \(p. 176\)](#)

### 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.

Zie ook

[Taken delen \(p. 176\)](#)




## 8.9 Uitwisselen van Taken met Andere Applicaties

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [exporteer \[239\]](#) taken om deze te gebruiken in andere applicaties.
- [importeer \[234\]](#) 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. Klik op **Taken** in de zijbalk.
3. Wijzig de instellingen [178].

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd**
- **Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak die u heeft gemaakt heeft aangenomen of afgewezen**
- **Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen**

### **Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd**

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

### **Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak die u heeft gemaakt heeft aangenomen of afgewezen**

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

### **Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen**

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

---

## 9 Bestanden

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

- de *Bestanden* componenten
- [toon](#) bestanden en mappen
- [download](#) bestanden of mapinhoud
- [aanmaken](#)
- bestanden [organiseren](#)
- [zoeken](#) naar bestanden
- [delen](#) van bestanden en mappen met andere gebruikers of externe partners.
- benader gegevens met [WebDAV](#)
- benader uw [cloudopslag](#) die u heeft ingesteld in externe producten zoals Dropbox
- [werk in teams](#) met andere gebruikers of externe partners
- gebruik de *Bestanden* instellingen

Informatie over het gebruik van de lokale app op de desktop en mobile apparaten kan u vinden in de Drive app's gebruikershandleiding.

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

Klik op **Bestanden** in de menubalk.

## 9.1 De *Bestanden* Componenten

De *Bestanden* app heeft de volgende componenten:

- De Bestanden zoekbalk
- De Bestanden mappenboom
- De Bestanden werkbalk
- De Bestanden navigatiebalk
- Het Bestanden hoofdgebied
- De bestandsdetails
- De viewer

## 9.1.1 De Bestanden zoekbalk

Laat u zoeken naar bestanden.

Zie ook

[De zoekbalk \(p. 27\)](#)

[Zoeken naar bestanden \(p. 200\)](#)

[Toon bestanden en Mappen \(p. 187\)](#)

## 9.1.2 De Bestanden mappenboom


Toont de mappen.

Inhoud

- *Mijn bestanden*. Bevat uw persoonlijke bestanden en mappen. Standaard bevat deze mappen voor documenten, muziek, afbeeldingen en video's.
- *Mijn bijlagen*. Toont alle bestandsbijlagen van e-mailberichten die u heeft verzonden of ontvangen.
- *Mijn gedeelde e-mailbijlagen*. Bevat de bestandsbijlagen die u heeft gestuurd als een link.
- *Mijn gedeelde bestanden*. Toont de bestanden en mappen die door u gedeeld worden voor ander gebruikers en externe partners.
- *Prullenbak*. Bevat de bestanden die door u zijn verwijderd.
- *Gedeelde bestanden*. Bevat bestanden die aan u gedeeld worden door andere gebruikers.
- *Publieke bestanden*. Bevat bestanden die gedeeld zijn met alle gebruikers.

Afhankelijk van de groupware instellingen, kan de inhoud afwijken van deze informatie.

Functies

- Als u op een map klikt worden de inhoud van deze map getoond.
- Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde mappen heeft functies voor gegevensbeheer en voor gegevensuitwisseling.
- De **Opslag account toevoegen** knop onder de mappenboom geeft de mogelijkheid om cloud-opslag accounts van een andere partij toe te voegen zoals Dropbox.

Zie ook

[De mappenboom \(p. 29\)](#)

[Mappen \(p. 212\)](#)

[Delen \(p. 220\)](#)

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)

[Mappen aanmaken \(p. 215\)](#)

[Mappen hernoemen \(p. 215\)](#)







[Mappen verplaatsen \(p. 215\)](#)

[Mappen wissen \(p. 216\)](#)

[Toetsen en toetscombinaties \(p. 34\)](#)

### 9.1.3 De Bestanden werkbalk

Bevat de volgende elementen. **Opmerking:** Sommige knoppen worden alleen getoond als u objecten heeft geselecteerd.

- **Nieuw.** Een werkbalk bevat de volgende functies.
  - **Lokaal bestand toevoegen.** Voegt één of meerdere lokale bestanden toe.
  - Afhankelijk van de configuratie, zijn er functies voor het toevoegen van bestanden in een gecodeerd formaat. Informatie over coderen kan u vinden in de *Guard* gebruikershandleiding.
  - **Notitie toevoegen.** Maakt een tekst bestand.
  - **Nieuw tekstbestand** Maakt een nieuw tekstbestand.
  - **Nieuw rekenblad** Maakt een nieuw rekenblad.
  - **Nieuwe map toevoegen.** Maakt een nieuwe map aan.
- **Delen** pictogram . Deze functie geeft u de mogelijkheid bestanden of mappen te delen.
- **Viewer** pictogram . Toont de inhoud van de mappen en bestanden.
- **Presenteer** pictogram . Start een presentatie. Deze functie is alleen beschikbaar als u een document selecteert in het PowerPoint of PDF formaat.
- **Downloaden** pictogram . Download de geselecteerde bestanden. Meerder bestanden worden gedownload als een zip archief.
- **Verwijderen** pictogram . Verwijderd de geselecteerde bestanden en mappen:
- **Acties** pictogram . Opent een menu met meer functies:**Opmerkingen:**
  - Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd zijn niet alle functies beschikbaar.
  - Als u een document of een tekstbestand toont, is de functie **Opslaan als PDF** beschikbaar.
- **Beeld.** Laat u het soort overzicht in het **hoofdgebied [184]** kiezen.

Zie ook

[De werkbalk \(p. 28\)](#)

Instructies voor de knoppen en pictogrammen:

[Bestanden of Mappen aanmaken \(p. 192\)](#)

[Delen \(p. 220\)](#)

[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 188\)](#)

[Een presentatie houden \(p. 189\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 191\)](#)

[Bestanden verwijderen \(p. 196\)](#)

[Toetsen en toetscombinaties \(p. 34\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu  :

[Bewerken van bestandsnamen \(p. 193\)](#)

[Aanmaken of bewerken van omschrijvingen \(p. 194\)](#)

[Bestanden opslaan als PDF \(p. 196\)](#)

[Versturen van bestanden als een bijlage \(p. 193\)](#)

[Bestanden toevoegen aan het portaal \(p. 196\)](#)

[Bestanden of mappen verplaatsen \(p. 194\)](#)

[Bestanden kopiëren \(p. 194\)](#)

[Blokkeren of deblokkeren van bestanden \(p. 197\)](#)

## 9.1.4 De Bestanden navigatiebalk

De navigatiepad staat onder de [werkbalk](#).

Functies


- Navigatiepad. Het toont het pad naar de geopende map. Om een bovenliggende map te openen, klikt u op het pad.
- **Selecteer** knop. Bevat functies voor het selecteren of filteren van objecten in het [hoofdgebied \[184\]](#):
  - selecteer allen bestanden en mappen, selecteer alle bestanden, wis de selectie
  - toon alleen bepaalde bestandstypes, toon alle bestandstypes
- **Sorteer op** knop. Sorteert de bestanden in het hoofdgebied op verschillende criteria.

Zie ook

[Toon bestanden en Mappen \(p. 187\)](#)

## 9.1.5 Het Bestanden hoofdgebied

Toont de bestanden en mappen als een lijst, pictogrammen of tegelst. Om een overzicht te selecteren klikt u op de **Beeld** knop in de [werkbalk](#).

- Voor elk bestand en elke map is een regel met de volgende inhoud wordt getoond in het **Lijst** overzicht.
  - Als pictogram. Er zijn verschillende pictogrammen voor de individuele objecttypen.
  - De naam voor een bestand of map.
  - Datum of tijd van de laatste wijziging
  - Bij bestanden wordt de grootte getoond.
- Voor elk bestand en elke map wordt de volgende informatie getoond in het **Pictogrammen** overzicht.
  - Een pictogram. Als deze beschikbaar is wordt een voorbeeld getoond.
  - De naam voor een bestand of map.
- Bestanden en mappen worden getoond als vierkanten in het **Tegels** overzicht.
- Gecodeerde bestanden zijn gemarkeerd met het *Gecodeerd* pictogram . Informatie over coderen kan u vinden in de *Guard* gebruikershandleiding.

### Functies

- Om de details van een geselecteerd object te tonen klikt u op **Beeld** in de [werkbalk](#). Schakel **Bestandsdetails** in. [Detailinformatie](#) wordt in de zijbalk getoond.
- Om alleen specifieke objecttypes te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Filter*.  
Om alle objecten te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies de optie **Geen** onder *Filter*.
- Om alle objecten te sorteren, klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk. Schakel een optie in.
- Selecteer een bestand of map door er op te klikken. U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.  
U kan ook de selectievakken gebruiken voor het selecteren van bestanden en mappen. Om de selectievakken te tonen klikt u op de **Beeld** kop in de [werkbalk](#). Schakel **Selectievakken** in.  
Om alle objecten of bestanden te kiezen of de selectie te wissen, klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Selecteren*.
- Als u dubbelklikt op een map worden deze geopend.

### Zie ook

[Het hoofdgebied \(p. 30\)](#)  
[Toon bestanden en Mappen \(p. 187\)](#)  
[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 191\)](#)  
[Bestanden Organiseren \(p. 193\)](#)  
[Delen \(p. 220\)](#)  
[Toetsen en toetscombinaties \(p. 34\)](#)



## 9.1.6 De bestandsdetails

Toont detailinformatie van een geselecteerd object in de zijbalk. Als er geen zijbalk wordt getoond, klikt u op **Beeld** in de [werkbalk](#). Schakel **Bestandsdetails** in.

Inhoud

- *Details*. Toont algemene informatie: de naam van het bestand of map, bestandsgrootte, laatste wijzigingsdatum, het bewerkprogramma, de map en de link  
Als u het object gedeeld heeft kan u de knop naast *Gedeelde elementen* gebruiken om een scherm te openen om de gedeeld objecten te bewerken.  
Als u een object heeft geselecteerd in de *Mijn bijlagen* map, wordt de **Toon bericht** knop getoond. Als u hier op klikt, wordt het overeenkomstige e-mailbericht van deze bijlage getoond.
- *Omschrijving*. Toont bestandscommentaar als deze beschikbaar zijn.  
Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**. Om een omschrijving aan te passen moet u dubbelklikken op de omschrijving.
- **Upload een nieuwe versie** knop. Klik op deze knop om een bestand te selecteren welke is geupload als een nieuwe versie.
- Als er meerdere bestandsversies zijn, wordt het *Versies* gebied getoond. Voor elke versie wordt de volgende informatie getoond:
  - De bestandsnaam van de versie. Als u er op klikt, wordt een menu getoond met de volgende functies:
  - De bestandsgrootte van de versie
  - naam van de gebruiker welke de versie heeft geupload
  - datum en tijd van de geuploade versie

Zie ook

[Toon bestanden en Mappen \(p. 187\)](#)


[U kunt bestanden als volgt downloaden: \(p. 191\)](#)

[Bestanden Organiseren \(p. 193\)](#)










[Delen \(p. 220\)](#)

[Toetsen en toetscombinaties \(p. 34\)](#)

## 9.1.7 De viewer

Toont de inhoud van een bestand. Selecteer een bestand. Klik op het **Viewer** pictogram  naast de notificatie.

### Inhoud

- Naam van het geselecteerde bestand. Als u op de naam klikt, het *Hernoemen* scherm opent.
- Afhankelijk van het geselecteerde bestandstype, zijn verschillende functies beschikbaar:
  - Als het geselecteerde bestand te bewerken is wordt de **Bewerken** knop getoond.
  - Als een documentsjabloon wordt getoond wordt de **Bewerk als nieuw** knop getoond.
  - Afhankelijk van de inhoud van het geselecteerde bestand, wordt het **Uitzoomen** pictogram  en het **Inzoomen** pictogram  getoond.
  - Als een presentatie of een PDF document wordt getoond, wordt ook het **Presentatie** pictogram  getoond.
- **Downloaden** pictogram . Download het bestand.
- **Delen** pictogram . Deze functie geeft u de mogelijkheid gegevens te delen.
- **Acties** pictogram . Als u op het pictogram klikt, opent een menu met meer functies: Als u een document of een tekstbestand toont is de functie **Afdrukken als PDF** beschikbaar.
- **Toon details** pictogram . Als u op het pictogram klikt wordt de zijbalk met de informatie over het bestand geopend of gesloten. Deze zijbalk bevat de zelfde functies als de [zijbalk in het hoofdgebied](#).
- **Pop-out** pictogram . Als u er op klikt wordt de inhoud van het selecteerde bestand getoond op een nieuwe bladzijde. Als het document in het Office formaat is zijn de volgende navigatiefuncties beschikbaar:
- **Sluiten** pictogram . Als u op het pictogram klikt, wordt de viewer gesloten.
- Toon de bestandsinhoud als deze beschikbaar is  
Als er meer bestanden zijn worden pictogrammen getoond aan de linker en rechterkant van het overzicht.

### Zie ook

Instructies voor de knoppen en pictogrammen:

[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 188\)](#)

[Een presentatie houden \(p. 189\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 191\)](#)

[Delen \(p. 220\)](#)

[Werken met versies \(p. 198\)](#)

Instructies voor de functies in het **Acties** menu :

[Bewerken van bestandsnamen \(p. 193\)](#)

[Aanmaken of bewerken van omschrijvingen \(p. 194\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 223\)](#)

[Delen met publieke links \(p. 221\)](#)

[Versturen van bestanden als een bijlage \(p. 193\)](#)

[Werken met versies \(p. 198\)](#)

[Bestanden verwijderen \(p. 196\)](#)

## 9.2 Toon bestanden en Mappen






Standaard wordt de inhoud van de *Mijn bestanden* map getoond. Afhankelijk van de inhoud van een bestand zijn verschillende functies beschikbaar:

- [toon \[188\]](#) de inhoud van een bestand
- [toon bijlagen van e-mailberichten \[189\]](#) door u verzonden of ontvangen
- [geef \[189\]](#) presentaties in gebruikelijke Office formaten of van het PDF formaat

## 9.2.1 Tonen van de inhoud van een bestand

U kan verschillende tekstbestanden, documenten of afbeeldingen tonen in de viewer. U kan audio en video bestanden afspelen, zolang ze in een geschikt formaat hebben.

### De inhoud van bestanden tonen gaat als volgt:

1. Open een map met bestanden.
2. Om een overzicht te selecteren voor de objecten klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende items: **Lijst**, **Pictogrammen**, **Tegels**.  
Om de details van de geselecteerde bestanden te tonen klikt u op **Beeld** in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in. Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd met selectievakken, worden de details van het laatste bestand getoond.
3. Om de sorteervolgorde aan te passen klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk. Schakel een optie in.  
Om alleen specifieke objecttypes te tonen klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk. Kies een optie onder *Filter*.
4. Gebruik één van de volgende opties om een bestand te openen in de *Viewer*.
  - Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
  - Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.Als de zijbalk niet getoond wordt klikt u op het **Toon details** pictogram  om details te zien van het geselecteerde bestand.  
Afhankelijk van het bestandstype zijn verschillende functies beschikbaar:
  - Voor tekstbestanden en documenten in Office formaat zijn bewerkingsfuncties beschikbaar: Informatie over het bewerken van documenten kan u vinden in de Documents gebruikersdocumentatie.
  - Voor presentaties wordt een pictogram voor het presenteren van de presentatie getoond.
  - Voor audio en videobestanden in een geschikt formaat zijn afspeelfuncties beschikbaar.  
**Opmerking:** De afspeelopties zijn afhankelijk van de gebruikte webbrowser.
5. Om een het vorige of het volgende bestand te openen klikt u op het **Terug** pictogram  of het **Volgende** pictogram  naast het overzicht.  
Om bestanden te tonen in een nieuw scherm klikt u het **Pop-out** pictogram . Voor documenten in het Office formaat zijn de volgende navigatiefuncties beschikbaar:
  - Om pagina voor pagina te bladeren of om een specifieke pagina te zien gebruikt u de elementen boven het document.
  - Om te navigeren met miniaturen opent u het **Miniaturen** tabblad in de zijbalk. Klik op een miniatuurafbeelding.

Zie ook

[Zoeken naar bestanden \(p. 200\)](#)  
[Tonen van e-mailbijlagen \(p. 189\)](#)  
[Een presentatie houden \(p. 189\)](#)  
[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 191\)](#)  
[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)  
[De bestandsdetails \(p. 185\)](#)  
[De viewer \(p. 186\)](#)

## 9.2.2 Tonen van e-mailbijlagen

De bijlagen van e-mailberichten die door u zijn ontvangen worden getoond in een aparte map.

### Een e-mailbijlage tonen gaat als volgt:

1. Open de **Mijn bijlagen** map.
2. Om de inhoud van een bijlage te bekijken gebruikt u de functies voor het [bekijken van bestanden](#). Om het e-mailbericht te tonen dat bij een gekozen bijlage hoort, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in. Klik op **Toon bericht**.

Zie ook



[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 188\)](#)  
[Een presentatie houden \(p. 189\)](#)  
[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 191\)](#)  
[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)  
[De bestandsdetails \(p. 185\)](#)

## 9.2.3 Een presentatie houden

U kan presentaties houden in een gebruikelijke Office formaten of het PDF formaat. Afhankelijk van de vereisten, gebruikt u een van de volgende methoden.

- U kan [ter plekke een presentatie](#) houden op de machine.
- [Geef een presentatie op afstand](#). Dit maakt het mogelijk om gebruikers die niet ter plekke aanwezig zijn om de presentatie te volgen.

### U kan als volgt ter plekke een presentatie geven:

1. Open een map met presentaties.
2. Selecteer een presentatie in het hoofdgebied. Klik op het **Presenteer** pictogram  in de werkbalk. U kan ook gebruik maken van het **Presenteer** pictogram in de *Viewer*. De presentatie wordt geopend in een nieuw scherm. Om voor de start door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden of het voorbeeld onder het blad. U kan ook de cursortoetsen gebruiken. U kan de pictogrammen aan de rechterkant van de werkbalk gebruiken om de grootte van de sheets te veranderen.
3. Om de presentatie ter plaatse te starten klikt u op **Start presentatie** in de werkbalk. Selecteer **Start lokale presentatie**. Tijdens de presentatie zijn de volgende functies zijn beschikbaar.
  - Om de functiebalk te tonen zweeft u met de muis naar de onderzijde van het scherm. De volgende functies zijn beschikbaar:  
bladeren, een specifieke sheet tonen, de lijst van deelnemers tonen, de presentatie pauzeren en als volledig scherm tonen.
  - Als u op **Presentatie pauzeren** klikt, wordt de presentatie gestopt op het huidige blad.
  - Als u op het pictogram **Volledig scherm**, , klikt, wordt de sheet als volledig scherm getoond. U kan de [esc] toets of de functiebalk aan de onderkant van het scherm gebruiken om het volledige scherm te verlaten.
4. Om de presentatie te beëindigen klikt u op **Beëindig presentatie** in de werkbalk.

## U kan als volgt een presentatie op afstand geven:

1. Open een map met presentaties.
2. Selecteer een presentatie in het hoofdgebied. Klik op het **Presenteer** pictogram  in de werkbalk.  
U kan ook gebruik maken van het **Presenteer** pictogram in de *Viewer*.  
De presentatie wordt geopend in een nieuw scherm. Om voor de start door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden of het voorbeeld onder het blad. U kan ook de cursortoetsen gebruiken.  
U kan de pictogrammen aan de rechterkant van de werkbalk gebruiken om de grootte van de sheets te veranderen.
3. Stuur de URL van de gekozen presentatie naar de gebruikers die de presentatie gaan volgend. De gebruikers moeten de URL in hun browser openen.  
Als u klikt op het **Toon deelnemers** pictogram  worden de deelnemers die op afstand de presentatie volgen getoond in de zijbalk.
4. Klik op **Start presentatie** in de werkbalk. Selecteer **Start remote presentatie**.  
Tijdens de presentatie zijn de volgende functies zijn beschikbaar.  
Om de functiebalk te tonen zweeft u met de muis naar de onderzijde van het scherm. De volgende functies zijn beschikbaar:  
bladeren, een specifieke sheet tonen, de lijst van deelnemers tonen, de presentatie pauzeren en als volledig scherm tonen.  
Als u op **Presentatie pauzeren** klikt, wordt de presentatie gestopt op het huidige blad.  
Als u op het pictogram **Volledig scherm**,  klikt, wordt de sheet als volledig scherm getoond. U kan de [esc] toets of de functiebalk aan de onderkant van het scherm gebruiken om het volledige scherm te verlaten.
5. Om de presentatie te beëindigen klikt u op **Beëindig presentatie** in de werkbalk.

Zie ook

[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 188\)](#)

[Tonen van e-mailbijlagen \(p. 189\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 191\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 185\)](#)


[De viewer \(p. 186\)](#)

## 9.3 Bestanden of Mapinhoud downloaden

U heeft de volgende mogelijkheden:


- [download](#) één of meerdere bestanden.
- download de volledige inhoud van een map [als een zip archief](#).

### U kunt bestanden als volgt downloaden:

1. Open een map met bestanden.
2. U kan ook één of meerdere bestanden selecteren in het hoofdgebied. Klik op het **Downloaden** pictogram  vanuit de werkbalk.  
U kan ook de **Download** knop gebruiken in de *Viewer*.
3. Loop de stappen door om een bestand te downloaden.

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

### De volledige inhoud van een map downloaden gaat als volgt:

1. Selecteer de map met de inhoud die u wilt downloaden vanuit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Download de gehele map**.
3. Loop de stappen door om de map te downloaden. De inhoud van de map wordt opgeslagen als een zip archief.

Zie ook

[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 188\)](#)

[Tonen van e-mailbijlagen \(p. 189\)](#)

[Een presentatie houden \(p. 189\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 185\)](#)

## 9.4 Bestanden of Mappen aanmaken

U kan een [nieuw bestand toevoegen](#) of een [nieuwe submap maken](#) in de gekozen map.

### Zo maakt u een nieuw bestand:

1. Open een map.  
**Opmerking:** Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Toevoegen van lokale bestanden**.  
Afhankelijk van de configuratie, zijn er functies voor het toevoegen van bestanden in een gecodeerd formaat. Informatie over coderen kan u vinden in de *Guard* gebruikershandleiding.
3. Selecteer één of meerdere bestanden in het *Bestand uploaden* scherm.  
Klik op **Openen**. Het hoofdgebied toont de status van de voortgang.  
Om het proces te stoppen klikt u op **Annuleren** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied.  
Om het proces te stoppen voor individuele bestanden, klikt u op **Bestandsdetails** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied. Klik op **Annuleren** naast de bestandsnaam in het *Upload voortgang* scherm.  
In het *Instellingen* dialoog, kan u opgeven of een nieuw bestand óf een nieuwe versie van een bestaand bestand met de zelfde naam wordt gemaakt.

### Tips:

- U kan met de groupware blijven werken tijdens het uploaden.
- U kan ook nieuwe bestanden maken door een bestand vanuit bestandsbeheer of vanaf het bureaublad naar het *Bestanden* app scherm te slepen en te laten vallen in het hoofdgebied.

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

1. Open een map.  
**Opmerking:** Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Klik op **Toevoegen**.

Zie ook

[Toon bestanden en Mappen \(p. 187\)](#)  
[Bestanden Organiseren \(p. 193\)](#)  
[Zoeken naar bestanden \(p. 200\)](#)  
[Delen \(p. 220\)](#)  
[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)  
[De bestandsdetails \(p. 185\)](#)



## 9.5 Bestanden Organiseren

Sommige technieken voor het organiseren van bestanden vereisen dat u reeds mappen heeft aangemaakt. Informatie over het maken van mappen vind u in [Bestanden of Mappen aanmaken](#) (p. 192).

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Versturen van bestanden als een bijlage](#)
- [Bewerken van bestandsnamen](#)
- [Aanmaken of bewerken van omschrijvingen](#)
- [Bestanden of mappen verplaatsen](#)
- [Bestanden kopiëren](#)
- [Bestanden opslaan als PDF](#)
- [Bestanden toevoegen aan het portaal](#)
- [Bestanden verwijderen](#)
- [Blokkeren of deblokkeren van bestanden](#)
- [Werken met versies](#)

### 9.5.1 Versturen van bestanden als een bijlage

U kan de huidige versie van een bestand als e-mailbijlage versturen.

#### Een bestand als bijlage van een e-mailbericht versturen gaat als volgt:

1. Selecteer een of meerdere bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verzenden via e-mailbericht** uit het menu.  
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in de *Viewer*.
2. In het *Opstellen* scherm voert u de gegevens in voor het versturen van het e-mailbericht.

Zie ook


[Het Bestanden hoofdgebied](#) (p. 184)


### 9.5.2 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 bevindt.

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Hernoemen** in het menu.
2. Bewerk de bestandsnaam in het *Hernoemen* scherm. Let op de extensie. Klik op **Hernoemen**.

U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  of klikken op de bestandsnaam in de linkerbovenhoek van de viewer.

Zie ook

[Aanmaken of bewerken van omschrijvingen](#) (p. 194)  
[Het Bestanden hoofdgebied](#) (p. 184)  
[De bestandsdetails](#) (p. 185)  
[De viewer](#) (p. 186)

## 9.5.3 Aanmaken of bewerken van omschrijvingen

U kan een bestandsomschrijving aanmaken of bewerken.

### U kan een bestandsomschrijving als volgt maken of bewerken:

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

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen details getoond worden, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**. Om een omschrijving aan te passen moet u dubbelklikken op de omschrijving.  
Geef een nieuwe tekst of wijzig een bestaande. Klik op **Opslaan**.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

Zie ook

[Bewerken van bestandsnamen \(p. 193\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 185\)](#)

[De viewer \(p. 186\)](#)


## 9.5.4 Bestanden of mappen verplaatsen

U kan objecten zoals bestanden of mappen verplaatsen naar een andere map. Toegestane objecten zijn:

- één of meerdere bestanden
- één of meerdere mappen
- een combinatie van bestanden en mappen

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

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

1. Selecteer de objecten in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Verplaatsen** uit het menu.
2. Selecteer een map met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
3. Klik op **Verplaatsen**.

**Tip:** Om bestanden te verplaatsen met slepen en neerzetten, selecteer de objecten in het hoofdgebied. Sleep de geselecteerde objecten naar een map in de mappenboom.

Zie ook

[Bestanden kopiëren \(p. 194\)](#)


[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)

## 9.5.5 Bestanden kopiëren

U kan bestanden naar een andere map kopiëren: Als u een gedeeld bestand kopieert worden de rechten niet meegenomen. Dit betekent dat de kopie van het bestand niet gedeeld wordt.

### Bestanden kopiëren 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 of meerdere bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Kopiëren** uit het menu.
2. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
3. Klik op **Verplaatsen**.

Zie ook


[Bestanden of mappen verplaatsen \(p. 194\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)

## 9.5.6 Bestanden opslaan als PDF

U kan documenten en tekstbestanden opslaan in PDF formaat. Het PDF-bestand zal opgeslagen worden in de map waar ook het document of het tekstbestand staat.

### Een bestand opslaan als PDF gaat als volgt:

1. Selecteer de bestanden in het hoofdgebied.manage. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Opslaan als PDF** uit het menu.
2. In het *Opslaan als PDF* scherm kan u de naam opgeven voor het PDF bestand. Klik op **Opslaan**.

Zie ook


[Bestanden kopiëren \(p. 194\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)

## 9.5.7 Bestanden toevoegen aan het portaal

U kan bestanden toevoegen als widget op het Portaal.

### Een bestand toevoegen gaat als volgt:

Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Toevoegen aan het portaal** uit het menu.

Zie ook

[Aanpassen van de Portaal \(p. 47\)](#)



[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)

## 9.5.8 Bestanden verwijderen

U kan één of meerdere bestanden verwijderen. U heeft de volgende mogelijkheden:


- [Verwijder](#) bestanden. De bestanden worden verplaatst naar de *Prullenbak* map.
  - [Herstel](#) verwijderde bestanden vanuit de *Prullenbak* map.
  - [Permanent verwijderen](#) van bestanden uit de *Prullenbak* map. U kan ook alle items in de prullenbak permanent verwijderen door [de prullenbak te legen](#).
- Resultaat:** Een bestand welke is verwijderd uit de *Prullenbak* map kan niet worden hersteld.

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

1. U kan ook één of meerdere bestanden selecteren in het hoofdgebied. Klik op het **Verwijderen** pictogram  vanuit de werkbalk.  
U kan ook gebruik maken van het **Acties** pictogram  in de *Viewer*.
2. Bevestig het verwijderen van de geselecteerde bestanden.

**Resultaat:** De geselecteerde bestanden worden verwijderd.


### Bestanden herstellen gaat als volgt:

1. Open de *Prullenbak* map.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik op het **Acties** 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 *Prullenbak* map.
2. Selecteer één of meerdere bestanden.
3. Klik het **Verwijderen** pictogram .
4. Bevestig het verwijderen van de bestanden.

**Resultaat:** Het bestand is permanent verwijderd.

### Permanent verwijderen van de inhoud van de prullenbak-map 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. **Selecteer** de *Prullenbak* vanuit de mappenboom.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.
3. Bevestig dat u de map wilt leegmaken.


**Resultaat:** De objecten in de prullenbak zijn permanent verwijderd.

## 9.5.9 Blokkeren of deblokkeren van bestanden


Als u een bestand bewerkt kan u deze blokkeren. Deze blokkering heeft het volgende doel:

- Het slot geeft aan andere gebruikers aan dat het bestand momenteel in behandeling is en dat het mogelijk niet de laatste versie is.
- Als het bestand in een map staat welke u met andere gebruikers heeft gedeeld die ook mogen wijzigen, kunnen zelfs deze gebruikers het geblokkeerde bestand niet aanpassen.

### U kunt bestanden als volgt blokkeren:

Selecteer een of meerdere bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Blokkeren** uit het menu.

### U kunt bestanden als volgt deblokkeren:


Selecteer een of meerdere geblokkeerde bestanden in het hoofdgebied. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Deblokkeren** uit het menu.

## 9.5.10 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:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Downloaden** pictogram  vanuit de werkbalk.
2. Loop de stappen voor het openen of downloaden.


### Een nieuwe versie uploaden gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond wordt, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op **Nieuwe versie uploaden** in de zijbalk. Selecteer een bestand.
3. Geef versiecommentaar.
4. Klik op **Upload**.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.


**Tip:** U kunt ook een nieuwe versie uploaden door een bestand vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar de zijbalk van de viewer of het hoofdgebied te slepen en daar los te laten.

### Een nieuwe versie toevoegen gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond wordt, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op het **Paneel aan/uit** pictogram  naast *Versies* in de zijbalk. De lijst met versies wordt getoond. Klik op een versie. Klik op het **Download** menu item.
3. Loop de stappen voor het openen of downloaden.


U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

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

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond wordt, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op het **Paneel aan/uit** pictogram  naast *Versies* in de zijbalk. De lijst met versies wordt getoond. Klik op een versie. Klik op het **Maak deze de huidige versie** menu item.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

### Een specifieke versie downloaden of opslaan:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als er geen zijbalk getoond wordt, klikt u op het **Beeld** pictogram in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op het **Paneel aan/uit** pictogram  naast *Versies* in de zijbalk. De lijst met versies wordt getoond.
3. Klik op een versie. Klik op **Verwijder versie** uit het menu.

U kan ook gebruik maken van de *Viewer* functie in de zijbalk.

Zie ook

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 184\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 185\)](#)

De viewer (p. 186)

## 9.6 Zoeken naar bestanden

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

- zoektermen voor de bestandsnamen, bestandsomschrijvingen
- bestandstype: alle, audio, documenten, afbeeldingen, ander, video
- bestandsgrootte
- maptype: alle, privé, publiek of gedeeld

### Zoeken naar bestanden gaat als volgt:

1. Klik op het **Start zoeken** pictogram  of in het invoerveld in de zoekbalk. De mapknop geeft aan welke mappen doorzocht gaan worden. Het **Opties** drop-down menu geeft functies om het zoekresultaat te beperken.





2. Om een map te selecteren om te doorzoeken, klikt u op de mapknop.
  - Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle privé- en publiekemappen, gedeelde- of submappen doorzocht.
  - Als u een specifieke map selecteert wordt alleen deze map doorzocht, niet zijn submappen.
3. Geef een zoekopdracht in het invoerveld. Het zoekmenu wordt geopend.



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

- Door op een zoekterm te klikken of enter te drukken worden de volgende bronnen doorzocht : bestandsnaam, omschrijving
- Om alleen in bestandsnamen te zoeken, klikt u op **in bestandsnamen** in het zoekmenu. Daarnaast kan u het zoeken ook beperken tot de bestandsomschrijving.

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

4. U heeft de volgende mogelijkheden om de zoekresultaten verder aan te passen:
  - Om de zoekresultaten te verfijnen, geeft u meer zoekargumenten opes. Om een zoekargument te verwijderen klikt u op het pictogram  naast het zoekargument.
  - Om in een andere map te zoeken klikt u op de mapknop. Selecteer een map.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot privé, publieke of gedeelde mappen klikt u op **Opties**. Selecteer een maptype.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot specifieke bestanden, klikt u op **Opties**. Selecteer een type.
  - Om de zoekresultaten te beperken tot bestanden van een bepaalde grootte, klikt u op **Opties**. Selecteer een bestandsgrootte.
5. Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram .



## 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. Vergeleken met het benaderen van de bestanden vanuit de Groupware GUI heeft WebDAV voor- en nadelen:

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

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

**Opmerking:** Om objecten aan te maken met WebDAV in een publieke of een gedeelde map, moet u minimaal de volgende rechten hebben voor de respectievelijke mappen: objecten aanmaken, bewerk alleen eigen objecten. Om ook uw eigen objecten te lezen moet u ook de volgende toestemming hebben: Lees eigen objecten. Informatie over rechten kan u vinden in [11.2: Rechten \(page 217\)](#).

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

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

### 9.7.1 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 7

**Instellen van WebDAV onder Windows 7 gaat als volgt:**

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

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

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

## 9.8 Cloudopslag accounts toevoegen

Als u de externe cloudopslag zoals Google Drive, Dropbox, Box of OneDrive gebruikt, kan u toegang tot uw cloudopslag krijgen vanuit de groupware door deze accounts toe te voegen als opslagaccounts.

### Een cloudopslag account toevoegen gaat als volgt:

1. Klik op **Opslag account toevoegen** in de mappenboom. Het *Opslag account toevoegen* scherm opent.
2. Klik op een pictogram. De vervolgpprocedure hangt af van de cloudopslag dienstverlener.
  - Als de dienstverlener om aanmeldgegevens vraagt geeft u de aanmeldgegevens voor het cloudopslag account.
  - Als de dienstverlener aan u vraagt voor toestemming om de gegevens te benaderen, moet u deze toestemming geven.

Een item voor het opslagaccount wordt zichtbaar in de mappenboom. Het nieuwe item bevat de mappen van dit account. Open één van deze mappen om de volgende taken uit te voeren:

- U kan de mappenboom gebruiken om toegang tot de cloudopslag te krijgen.  
**Opmerking:** Afhankelijk van de cloudopslag mogelijkheden, kan het werken met versies niet mogelijk zijn.
- Afhankelijk van de inhoud, kan u gebruik maken van de menubalk functies, bijvoorbeeld om afbeeldingen te tonen of gegevens kopiëren.

Zie ook

[Bewerken van accounts \(p. 230\)](#)

[Verwijderen van accounts \(p. 230\)](#)

## 9.9 Bestanden en Teams

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

- In de *Publieke mappen* en in *Gedeelde bestanden* kan u bestandsmappen vinden die anderen hebben gedeeld.
- Om extra bestanden beschikbaar te stellen aan interne gebruikers of externe partners gaat u als volgt te werk:


Maak een nieuwe persoonlijke of publieke map en kopieer of verplaats de gewenste bestanden naar deze map.

[Deel deze map.](#)

U kan ook een bestaande map delen.

## 9.10 BestandenInstellingen

### De Bestanden app instellingen gebruikt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op het **Instellingen** uit het menu.
2. Klik op **Drive** in de zijbalk.
3. Wijzig de [instellingen \[205\]](#).

De volgende opties zijn beschikbaar:

- [Toon verborgen bestanden en mappen](#)
- [Bestanden met identieke namen toevoegen](#)

### Toon verborgen bestanden en mappen

Definieert of verborgen bestanden en mappen worden getoond. De namen van verborgen bestanden en mappen worden voorafgegaan door een punt. De lokale Bestanden app heeft zulke bestanden en mappen voor intern gebruik. Om niet de functionaliteit van de lokale Bestanden app te storen mogen deze verborgen bestanden en mappen niet veranderd of verwijderd worden.

### Bestanden met identieke namen toevoegen

Bepaald of een nieuw bestand óf een nieuwe versie van een bestaand bestand met de zelfde naam wordt gemaakt.

Als **Een nieuwe versie toevoegen** is ingeschakeld, wordt een nieuwe versie van het bestaande bestand gemaakt.

Als **Voeg een nieuwe versie toe en toon melding** is ingeschakeld, wordt een nieuwe versie van het bestaande bestand gemaakt. Als het proces is voltooid ontvangt u een melding.

Als **Extra bestand toevoegen** is ingeschakeld, wordt een nieuw bestand gemaakt. De bestandsnaam wordt uitgebreid met een volgnummer

### Diapresentatie / Autoplay modus

Geeft aan hoe afbeeldingen worden gepresenteerd in de viewer



---

## 10 Kladblok

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

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

Om tekstbestanden te zoeken, beheren of delen met anderen gebruikt u de *Bestanden* [179] applicatie.


### **Start de *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**.

Zie ook

[Bewerken van Tekstbestanden \(p. 209\)](#)



## 10.2 Bewerken van Tekstbestanden

### Zo bewerkt u een tekstbestand:

1. Start de *Bestanden* app.
2. [Open](#) een map met 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**.

Zie ook

[Bewerken van Tekstbestanden \(p. 209\)](#)

---

---

## 11 Organiseren van Gegevens

Leer hoe u uw gegevens kan organiseren en delen met anderen.

- Werk efficiënt met [mappen beheer](#).
- Leer de basisfuncties van [rechten](#).
- Manage uw team met de hulp van [gedeelde elementen](#).
- Als u extra e-mailaccounts, opslagaccounts of toegang to social-media heeft geconfigureerd. Kan u deze accounts [bewerken of verwijderen](#).
- Gebruik de gegevens uit sociale netwerken zoals LinkedIn met [abonnementen](#).

## 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 \[212\]](#)
- navigeren binnen de [mappenstructuur \[213\]](#)
- [verberg \[213\]](#) bepaalde mappen
- [voeg mappen toe aan favorieten \[214\]](#)
- [maak \[215\]](#), hernoem, [verwijder \[216\]](#), en [verplaats \[215\]](#) 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 *Mijn adresboeken*, *Mijn agenda's*, *Mijn taken*, *Mijn bestanden* in de desbetreffende app.
- Publieke mappen
  - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken, taken en bestanden welke voor iedereen van belang zijn. Elke gebruiker kan publieke mappen aanmaken en deze delen met andere gebruikers.
  - Publieke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Publiek adresboeken*, *Publieke agenda's*, *Publieke taken*, *Publieke bestanden* in de desbetreffende app.
- Gedeelde mappen
  - Gedeelde mappen worden gedeeld met u door andere gebruikers met lees- of schrijfrechten.
  - Gedeelde mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden staan in de mappenboom onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken*, *Gedeelde bestanden* in de desbetreffende app.

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

## 11.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- [openen of sluiten](#) van de mappenboom
- [wijzigen](#) van de breedte van de mappenboom.
- [Open of selecteer](#) een map uit de mappenboom of gebruik het navigatiepad.

### Het openen en sluiten van de mappenboom gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

Klik op **Beeld** 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 of selecteert 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. Klik op een map. De inhoud van de map wordt getoond in het detailoverzicht.

In de *Bestanden* app heeft u ook nog de volgende mogelijkheden:

Klik op een item in de navigatiebalk om de bovenliggende map te openen.

Om een map te openen dubbel-klikt u erop vanuit het detailoverzicht.

Zie ook

[Mappen verbergen \(p. 213\)](#)

[Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 214\)](#)

## 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 in een verzamelmap getoond onderaan de mappenboom.

### 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. Afhankelijk van de app opent u het item **Verborgen adresboeken**, **Verborgen agenda's** of **Verborgen taken** aan de onderkant van de mappenboom in de *Adresboek*, *Agenda* of *Taken* app. De verborgen mappen worden getoond.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Tonen**.

Zie ook

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)  
[Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 214\)](#)


## 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.

Zie ook


[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)  
[Mappen verbergen \(p. 213\)](#)

## 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 \[217\]](#) nodig. Afhankelijk van de app zijn er verschillende manieren waarop u een map kan maken.

- Mappen aanmaken in de *E-mail of Bestanden* apps
- mappen aanmaken in de *Adresboek, Agenda Taken* apps

### 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 map toevoegen**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Klik op **Toevoegen**.

**Tip:** In de *Bestanden* app kan u ook een map aanmaken door op **Nieuw** te klikken in de werkbalk. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.

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

1. In de mappenboom klikt u op **Nieuwe map toevoegen**.
2. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Indien de nieuwe map en publieke map moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in. Klik op **Toevoegen**.

Zie ook


- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)
- [Mappen hernoemen \(p. 215\)](#)
- [Mappen verplaatsen \(p. 215\)](#)
- [Mappen wissen \(p. 216\)](#)

## 11.1.6 Mappen hernoemen

U kan submappen hernoemen in uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[217\]](#) 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**.

Zie ook


- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)
- [Mappen aanmaken \(p. 215\)](#)
- [Mappen verplaatsen \(p. 215\)](#)
- [Mappen wissen \(p. 216\)](#)

## 11.1.7 Mappen verplaatsen

U kan submappen verplaatsen vanuit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[217\]](#) 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 met het *Verplaats map* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.

Zie ook

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)

[Mappen aanmaken \(p. 215\)](#)

[Mappen hernoemen \(p. 215\)](#)

[Mappen wissen \(p. 216\)](#)


## 11.1.8 Mappen wissen

U kan submappen verwijderen uit uw persoonlijke map. Voor andere mappen heeft u bepaalde [rechten \[217\]](#) 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.

Zie ook

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 213\)](#)

[Mappen aanmaken \(p. 215\)](#)

[Mappen hernoemen \(p. 215\)](#)

[Mappen verplaatsen \(p. 215\)](#)



## 11.2 Rechten

Rechten bepalen wat een interne gebruiker of een externe partner kan doen met een specifieke map en zijn inhoud.

- Een beschrijving van de rechten kan u vinden in [11.2.1: Welke rechten kunnen worden toegekend? \(page 217\)](#).
- Een lijst met standaard rechten voor specifieke mappen kan u vinden in [11.2.2: Rechten voor bestaande mappen \(page 218\)](#) en in [11.2.3: Rechten voor nieuwe mappen \(page 218\)](#).
- Gebruiksvoorbeelden van rechten kan u vinden in [11.2.4: Gebruiksvoorbeelden van rechten \(page 218\)](#).

U kan rechten toekennen door E-mailberichten, adresboeken, agenda's, taken, mappen of bestanden te [delen \[220\]](#).

### 11.2.1 Welke rechten kunnen worden toegekend?

Om eenvoudig logische rechtencombinaties toe te kennen zijn er specifieke standaard gebruikersrollen:

- [Beheerder](#)
- [Lezer](#)
- [Recensent](#)
- [Auteur](#)

U kan de standaard rechten aanpassen door [gedetailleerde rechten](#) toe te kennen.

#### **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

#### **Lezer**

Een lezer kan alle bestaande objecten inzien. Een lezer heeft geen andere rechten.

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten

#### **Recensent**

Een recensent kan bestaande objecten lezen en bewerken. De recensent kan geen nieuwe objecten maken. De recensent kan geen objecten verwijderen.

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten

#### **Auteur**

Een auteur mag bestaande objecten wijzigen of verwijderen, nieuwe objecten maken en nieuwe submappen maken.

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

#### **Gedetailleerde rechten**

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

- mappen
  - toon de map
  - objecten aanmaken
  - objecten en submappen aanmaken
- leesrechten

- geen
- eigen objecten lezen
- alle objecten lezen
- schrijfrechten
  - geen
  - eigen objecten bewerken
  - alle objecten bewerken
- verwijderrechten
  - geen
  - eigen objecten verwijderen
  - alle objecten verwijderen

## 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. De eigenaar heeft de zelfde rechten als een [beheerder](#).
- 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](#) [218]
- in een [publieke map](#) [218]
- in een [gedeelde map](#) [218]

Als u een nieuwe map aanmaakt in een persoonlijke map:

- U bent de eigenaar.
- In de *E-mail* en de *Bestanden* app, erven gebruikers hun rechten uit de bovenliggende map. In de andere apps worden rechten niet geërfd.

Als u een nieuwe map maakt in de **Openbare bestanden** map:

- U bent de eigenaar.
- Andere gebruikers krijgen geen rechten. U moet de rechten voor de nieuwe map instellen. Als u nieuwe submappen aanmaakt in deze map krijgen deze de rechten van de bovenliggende map.

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

- De gebruiker die de map heeft gedeeld is de [beheerder](#) van de nieuwe map.
- U bent de [auteur](#) van de nieuwe map.
- Andere gebruikers krijgen dezelfde rechten als voor de bovenliggende map.

**Opmerking:** U moet het recht hebben om objecten aan te maken in de gedeelde map.

## 11.2.4 Gebruiksvoorbeelden van rechten

De volgende voorbeelden laten zien welke rechten toegekend moeten worden aan andere gebruikers of externe partners om het voor hun mogelijk te maken om specifieke acties uit te voeren in een gedeelde map.

- **Voorbeeld 1:** Toon objecten. Geen bestaande objecten wijzigen of verwijderen. Geen nieuwe objecten maken.  
Instellingen in *Details*.

*Mapper:* toon de map

*Leesrechten:* lees alle objecten

*Schrijfrechten:* geen

*Verwijderrechten:* geen

*Beheersrol:* Gebruiker

U kan ook de **Lezer** rol toekennen.

- **Voorbeeld 2:** Toon objecten. Objecten niet wijzigen of verwijderen. Nieuwe objecten aanmaken en bewerken.

Instellingen in *Details*:

*Mapper:* toon de map

*Leesrechten:* lees alle objecten

*Schrijfrechten:* bewerk eigen objecten

*Verwijderrechten:* verwijder eigen objecten

*Beheersrol:* Gebruiker

- **Voorbeeld 3:** Geen bestaande objecten inzien. Nieuwe objecten maken en bewerken.

Instellingen in *Details*:

*Mapper:* objecten aanmaken

*Leesrechten:* lees eigen objecten

*Schrijfrechten:* bewerk eigen objecten

*Verwijderrechten:* verwijder eigen objecten

*Beheersrol:* Gebruiker

- **Voorbeeld 4:** Toon en bewerk alle objecten. Maak en bewerk submappen en objecten.

Instellingen in *Details*:

*Mapper:* objecten en submappen aanmaken

*Leesrechten:* lees alle objecten

*Schrijfrechten:* bewerk alle objecten

*Verwijderrechten:* verwijder alle objecten

*Beheersrol:* Gebruiker

U kan ook de **Auteur** rol toekennen.

- **Voorbeeld 5:** Alle rechten. Geef rechten aan andere gebruikers.

Instellingen in *Details*:

*Mapper:* objecten en submappen aanmaken

*Leesrechten:* lees alle objecten

*Schrijfrechten:* bewerk alle objecten

*Verwijderrechten:* verwijder alle objecten

*Beheersrol:* Beheerder

U kan ook de **Beheerder** rol toekennen.

## 11.3 Delen

Door gegevens met lees of schrijfrechten te delen, kan u samenwerken met interne gebruikers of externe partners. De volgende beperkingen zijn van toepassing bij het delen van objecten.

- Om gegevens te delen moet u beheerdersrechten hebben op de betrokken map.
- Het globale adresboek kan niet worden gedeeld.
- E-mailberichten kunnen alleen met interne gebruikers gedeeld worden, niet met externe partners.
- Adresboeken, agenda's en taken kunnen alleen gedeeld worden met externe partners als alleen lezen, zij kunnen niet bewerken.

De volgende opties zijn beschikbaar:


- U kan een [publieke link aanmaken](#) naar gedeelde gegevens met leesrechten. U kan deze link aan andere personen geven.
- U kan interne gebruikers en externe partners [uitnodigen](#) voor gedeelde gegevens met specifieke personen met lees en bewerkingsrechten.
- U kan [door anderen gedeelde informatie benaderen](#).
- U kan uw [eigen gedeelde items beheren](#) door de rechten aan te passen, toe te voegen of te verwijderen.
- In de Bestanden app kan u uw gedeelde items [tonen](#) in een overzichtspagina.

### 11.3.1 Delen met publieke links

U kan gegevens delen met leesrechten door een publieke link te maken. U kan deze link aan een ander persoon geven. Iedereen die deze link krijgt kan de gegevens zien. De volgende opties zijn beschikbaar:

- U kan de volgende gegevens met leestoegang delen door een publieke link te maken: Adresboeken, agenda's, taken, mappen en bestanden.  
E-mailberichten kunnen niet met een publieke link gedeeld worden.
- U kan een wachtwoord instellen voor het benaderen. U kan ook opgeven dat de link verloopt na een bepaalde tijd, zoals bijvoorbeeld één maand.
- U kan een publieke link opheffen.

**Gegevens delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt:**

1. Selecteer welke app gebruikt moet worden voor het delen van gegevens.  
Selecteer een map uit de mappenboom.  
**Opmerking:** Selecteer een map waarin u rechten heeft om te delen. Sommige mappen kunnen afhankelijk van de app niet gedeeld worden.
  2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Link om te delen aanmaken**.  
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Link om te delen aanmaken**.  
Een scherm wordt geopend. Het bevat een publieke link om het object te delen voor lezen.
  3. U heeft de volgende mogelijkheden om de link te delen.
    - Om de link naar andere applicaties te sturen, klikt u op het **Kopiëren naar klembord** pictogram  naast de link.
    - Om de link direct per e-mail te verzenden, geeft u het gewenste e-mailadres op. **Tips:**
      - Terwijl u het e-mailadres invoert worden verschillende overeenkomstige suggesties getoond. Om een suggestie te accepteren gebruikt u een van de volgende methoden:
        - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
        - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
      - Om een contact uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterkant.  
U kan een bericht typen voor de ontvangers.
    - Standaard worden de gegevens met leesrechten voor onbepaalde tijd gedeeld. Om een tijdslimiet voor toegang tot deze bestanden op te geven moet u **Verloopt op** inschakelen. Selecteer een tijdsduur.
    - Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord schakelt u **Wachtwoord is verplicht** in. Geef een wachtwoord. Als u de publieke link via een e-mailbericht verstuurd, wordt het wachtwoord meegestuurd in het e-mailbericht.
  4. Klik op **Sluiten**.
- Tip:**
- In de Bestanden app kan u ook een individueel bestand delen. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:
    1. Selecteer het bestand in het hoofdgebied.
    2. Klik het **Delen** pictogram  in de werkbalk.

Zie ook

[Selecteer contacten uit de lijst. \(p. 65\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 223\)](#)

[Gedeelde gegevens benaderen \(p. 225\)](#)

[Uw gedeelde elementen beheren \(p. 226\)](#)

[Toon uw eigen gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 228\)](#)

### 11.3.2 Uitnodigen om een item te delen

Om gegevens met lees of bewerk rechten te delen met specifieke personen kan u interne gebruikers of externe partners uitnodigen voor een gedeeld item. De gebruikers ontvangen een e-mailuitnodiging. Als een externe partner het gedeelde item benaderd wordt deze automatisch aangemeld als een gastgebruiker. De volgende opties zijn beschikbaar:





- U kan e-mailberichten met interne gebruikers delen met leesrechten.
- U kan adresboeken, agenda's en taken delen met interne gebruikers met lees- en schrijfrechten, externe partners krijgen alleen leesrechten.
- U kan mappen en bestanden delen met interne gebruikers en externe partners met lees- en bewerkrechten.

Als u items deelt krijgen interne gebruikers en externe partners bepaalde rechten op de gedeelde gegevens. Informatie over de rechten kan u vinden in [11.2: Rechten \(page 217\)](#).

Houd rekening met het volgende:

- 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 e-mailmap abonneren.
- U heeft de exclusieve beheerdersrechten op uw persoonlijke adresboek, agenda en taken mappen. U kunt anderen geen beheerder maken van deze mappen.

## Om interne gebruikers of externe partners uit te nodigen voor een gedeeld element gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer welke app gebruikt moet worden voor het delen van gegevens.  
Selecteer een map uit de mappenboom.  
**Opmerking:** Selecteer een map waarin u rechten heeft om te delen. Sommige mappen kunnen afhankelijk van de app niet gedeeld worden.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigen**.  
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigen**.  
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Voer een e-mailadres toe via *Mensen toevoegen*. **Tips:**
  - Terwijl u het e-mailadres invoert worden verschillende overeenkomstige suggesties getoond. Om een suggestie te accepteren gebruikt u een van de volgende methoden:
    - Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren. Klik op een suggestie.
    - Gebruik de cursortoetsen om een suggestie te selecteren. Druk op Enter.
  - Om een contact uit een lijst te selecteren opent u het *Selecteer contacten* scherm. Om dit te doen klikt u het **Adresboek** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld.  
Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruiker, groep of gast. Vooraf ingestelde rechten worden toegekend.  
Indien nodig voert u een bericht in.
4. Om de rechten te bewerken voor interne gebruikers, heeft u de volgende mogelijkheden.
  - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
  - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu.
  - Om de rechten te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de gebruiker. Klik op **Toegang intrekken**.
5. Als er geen e-mailkennisgevingen gestuurd moeten worden over het gedeelde item, schakelt u **Stuur kennisgevingen** uit.  
**Opmerking:** Deze optie kan inschakelt worden als u externe partners uitnodigt voor een gedeeld item.
6. Als u een map deelt in de Bestanden app kan u de rechten van de map delen met alle bestaande of nieuw gemaakte submappen of deze map. Om dit te doen schakelt u **Toepassen op alle submappen** in.
7. Klik op **Opslaan**.

Zie ook

[Selecteer contacten uit de lijst. \(p. 65\)](#)

[Delen met publieke links \(p. 221\)](#)

[Gedeelde gegevens benaderen \(p. 225\)](#)

[Uw gedeelde elementen beheren \(p. 226\)](#)


[Toon uw eigen gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 228\)](#)



### 11.3.3 Gedeelde gegevens benaderen

In de mappenboom heeft u toegang tot gegevens die u met andere gebruikers heeft gedeeld.

#### **Gedeelde gegevens benaderen door andere gebruikers gaat als volgt:**

1. Open de gedeelde map vanuit de mappenboom. Afhankelijk van de app kan u deze mappen vinden onder *Gedeelde adresboeken*, *Gedeelde agenda's*, *Gedeelde taken* of *Gedeelde bestanden*.  
Als een gebruiker gegevens met u deelt wordt een map met de naam van deze gebruiker getoond.  
**Tip:** Om de rechten te zien van een gedeelde map, klik op het **Map-specifieke acties** pictogram .  
Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.
2. Openen de map en toon de inhoud.
3. Selecteer één of meerdere objecten. Gebruik de functiebalk items.  
**Opmerking:** Afhankelijk of de objecten gedeeld zijn met lees- of bewerkrechten, zijn verschillende functies beschikbaar.

Zie ook

[Delen met publieke links \(p. 221\)](#)

[Uitnodigen om een item te delen \(p. 223\)](#)

[Uw gedeelde elementen beheren \(p. 226\)](#)

[Toon uw eigen gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 228\)](#)




### 11.3.4 Uw gedeelde elementen beheren

Om uw eigen gedeelde items te organiseren kan u het volgende doen:



- [bewerk de bestaande rechten](#):
  - pas gebruikersrollen of rechten aan
  - voeg een nieuw persoon toe
  - verwijder rechten voor een persoon
- [verstuur opnieuw een uitnodiging](#) naar een persoon
- [verwijder](#) alle bestaande rechten voor een bestand of een map in de Bestanden app

Informatie over de rechten kan u vinden in [11.2: Rechten \(page 217\)](#).

**De huidige rechten bewerken gaat als volgt:**

1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u een map die u wilt delen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.  
U kan ook op het **Gedeeld** pictogram  klikken naast de mapnaam.  
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigingen**.  
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. U heeft de volgende mogelijkheden om de rechten te wijzigen.
  - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op een element in **Huidige rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
  - Om de detail rechten aan te passen klikt u op een element in **Gedetailleerde toegangsrechten**. Selecteer een recht vanuit het menu. **Opmerking:**
    - U kan de beheerdersrechten niet veranderen van een persoonlijke map.
    - Rechten van publieke links zijn niet aan te passen.
    - Gasten krijgen alleen leesrechten. U kan deze rechten niet aanpassen.
  - Om nieuwe rechten toe te kennen, geeft u een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast.  
**Tips:**
    - Terwijl u het e-mailadres invoert worden passende suggesties getoond. Een suggestie kan u accepteren 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.
    - U kan de ontvangers selecteren **vanuit een contacten lijst** door te klikken op het **Adresboek** pictogram .
  - Om de rechten van een gebruiker te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de gebruiker. Klik op **Toegang intrekken** in the menu.
4. Klik op **Opslaan**.

**Een uitnodiging opnieuw verzenden gaat als volgt:**

1. Vanuit de mappenboom, **selecteert** u een map die u wilt delen.
2. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Rechten / Mensen uitnodigingen**.  
U kan ook op het **Gedeeld** pictogram  klikken naast de mapnaam.  
In de Bestanden app, u kan ook op het **Delen** pictogram  in de werkbalk klikken. Klik op **Mensen uitnodigingen**.  
Het scherm voor het aanpassen van rechten wordt geopend.
3. Klik op het **Acties** pictogram  naast een gebruikersnaam. Klik op **Uitnodiging opnieuw versturen** uit het menu.
4. Klik op **Opslaan**.

**Alle rechten van een map of folder verwijderen vanuit de Bestanden app gaat als volgt**

1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit de mappenboom.
2. Selecteer een gedeeld element in het hoofdgebied. Klik op **Toegang intrekken** op de werkbalk.

Zie ook

- [Delen met publieke links \(p. 221\)](#)
- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 223\)](#)
- [Gedeelde gegevens benaderen \(p. 225\)](#)
- [Toon uw eigen gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 228\)](#)

**11.3.5 Toon uw eigen gedeelde elementen in de Bestanden app**

Om een overzicht te krijgen van uw gedeelde mappen en bestanden in de Bestanden app, kan u al uw gedeelde elementen tonen als een lijst. Hier heeft u de volgende mogelijkheden:

- U kan de lijst sorteren met verschillende opties.
- U kan de inhoud van de bovenliggende map van een gedeelde map tonen.

**De gedeelde elementen tonen in de Bestanden app gaat als volgt:**

1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit de mappenboom.  
De mappen en bestanden die door u gedeeld zijn worden getoond in het hoofdgebied. Voor elk gedeeld element wordt er een regel met de volgende details getoond.
  - Een pictogram welke aangeeft wat voor type element wordt gedeeld: bestand of map.
  - De naam en het pad van het gedeelde element. Om de map te openen, klikt u op het pad.
  - Drie pictogrammen in verschillende kleuren geven aan of een object gedeeld is met specifieke gebruikers.
    - Het pictogram  geeft aan of het object gedeeld is met interne gebruikers.
    - Het pictogram  geeft aan of het object gedeeld is met gastgebruikers.
    - Het pictogram  geeft aan of het object gedeeld is met een publieke link.
  - De aanmaakdatum van het gedeelde element
2. U kan het volgende doen:
  - Om de gedeelde elementenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk. Kies een sorteeroptie.
  - Om de inhoud van de bovenliggende map van het gedeelde element te zien klikt u op het pad in de lijst.

Zie ook

- [Delen met publieke links \(p. 221\)](#)
- [Uitnodigen om een item te delen \(p. 223\)](#)
- [Gedeelde gegevens benaderen \(p. 225\)](#)
- [Uw gedeelde elementen beheren \(p. 226\)](#)

## 11.4 Accounts

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- [Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 229\)](#)
- [Bewerken van accounts \(p. 230\)](#)  
U kan deze e-mailaccounts bewerken: externe e-mailaccounts, opslagaccounts en sociale media-accounts
- [Verwijderen van accounts \(p. 230\)](#)

### 11.4.1 Bewerk het primaire e-mailaccount

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- U kan de naam van het primaire e-mailaccount veranderen. Deze naam wordt getoond in de e-mailinstellingen.
- Verander de ingestelde naam van de verzender
- U kan de mappen van het primaire e-mailaccount veranderen door andere mappen toe te wijzen aan een standaardmap.

#### De instellingen van het primaire e-mailaccount past u als volgt aan:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Bewerken** naast een *e-mailbericht* in het hoofdgebied. Het *Bewerk e-mailaccount* scherm toont de huidige instellingen.
4. Om de naam van het account aan te passen klikt u in het invoerveld naast **Accountnaam**.  
**Opmerking:** De items voor de *Ontvangende server* en *Uitgaande server* zijn niet aan te passen.
5. Om de standaard naam van de verzender aan te passen klikt u in het invoerveld naast **Uw naam**.  
U kan deze standaardinstelling aanpassen als u een e-mailbericht aan het opstellen bent.
6. Om andere mappen te kiezen gaat u naar *Standaardmappen* onderaan het scherm.  
Klik **Selecteren** naast een map. Kies een andere map.
7. Klik op **Opslaan** onderaan in het scherm.

Zie ook

[Bewerken van accounts \(p. 230\)](#)

## 11.4.2 Bewerken van accounts

Afhankelijk van het soort account kan u verschillende onderdelen instellen.

- Voor e-mailaccounts: accountnaam, verzender naam, gebruik met Verzamelde Mail, server instellingen, mapnamen
- Voor opslagaccounts: mapnaam, opnieuw autoriseren van de gegevenstoegang
- Voor sociale netwerken: accountnaam, opnieuw autoriseren van de gegevenstoegang

### Een account past u als volgt aan:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Bewerken** naast een account in het hoofdgebied. De instellingen worden getoond in een scherm.  
Als u meerdere diensten van de gekozen dienstverlener gebruikt, bijvoorbeeld e-mail en cloud opslag, selecteert u de dienst die u wilt bewerken.
4. Verander de instellingen.  
Opmerkingen bij het bewerken van externe e-mailaccounts:  
Om de standaard naam van de verzender aan te passen klikt u in het invoerveld naast **Uw naam**. U kan deze standaardinstelling aanpassen als u een e-mailbericht aan het opstellen bent.
5. Klik op **Opslaan** onderaan in het scherm.



Zie ook

- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 48\)](#)
- [E-mailaccounts toevoegen \(p. 93\)](#)
- [Verzamelde Mail gebruiken \(p. 83\)](#)
- [Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 203\)](#)
- [Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 229\)](#)
- [Verwijderen van accounts \(p. 230\)](#)

## 11.4.3 Verwijderen van accounts

Als u niet langer toegang wilt hebben naar een account vanuit de groupware kan u het account verwijderen. U kan alle accounts verwijderen behalve het primaire account.

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

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

Zie ook

- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 48\)](#)
- [E-mailaccounts toevoegen \(p. 93\)](#)
- [Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 203\)](#)
- [Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 229\)](#)
- [Bewerken van accounts \(p. 230\)](#)

## 11.5 Abonnementen

Abonnementen maken het mogelijk om gegevens uit uw externe accounts binnen de groupware te gebruiken. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Importeer contacten en afspraken vanuit uw externe accounts door te [abonneren](#) op deze gegevens.
- Houd overzicht over uw geabonneerde gegevens door deze te [organiseren](#) op een gezamenlijke overzichtspagina.

### 11.5.1 Inschrijven op gegevens

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [abonneer](#) op contacten uit externe accounts
- [abonneer](#) u op afspraken uit uw Google agenda
- [vernieuw](#) geabonneerde gegevens

#### Abonneren op afspraken uit uw externe accounts gaat als volgt:


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

De contacten worden geïmporteerd naar een nieuw adresboek. Als het importeren voltooid is wordt het *Abonneer op adresboek* scherm gesloten.

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


#### Abonneren op afspraken uit uw Google agenda gaat als volgt:

1. In de *Agenda* app, klikt u op **Abonneer op nieuwe agenda** in de mappenboom. Het *Abonneer op agenda* scherm opent.
2. Klik op het **Google** pictogram. Een nieuw browserschermb opent. Geeft toegang tot uw Google agenda. De afspraken worden geïmporteerd naar een nieuwe agenda. Als het importeren voltooid is wordt het *Abonneer op agenda* scherm gesloten.

**Tip:** Een agenda met afspraken uit een abonnement is gemarkeerd met een **Geabonneerd** pictogram . Als u op dit pictogram klikt opent het *Abonnementen* instellingenschermb.

#### Geabonneerde gegevens vernieuwen gaat als volgt:

Geabonneerde gegevens handmatig vernieuwen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **vernieuwen** naast een abonnement in het hoofdgebied.

Zie ook


[Organiseren van abonnementmappen \(p. 232\)](#)


## 11.5.2 Organiseren van abonnementmappen

Om een overzicht te krijgen van uw geabonneerde gegevens en deze te beheren kan u:


- [toon](#) alle abonnementen
- [activeer of deactiveer](#) abonnementen
- [verwijder](#) een abonnement

### U toont alle abonnementen als volgt:



1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Om de map met de geabonneerde gegevens te tonen, klikt u op het navigatiepad onder de naam van het abonnement.

**Tip:** U kan alleen informatie van een specifieke map zien. Om dit te doen klikt u het **Abonnementen** pictogram  naast een map met een abonnement in de mappenboom.

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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op **Uitschakelen** of **Inschakelen** in het hoofdgebied naast een abonnement.

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

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Klik op het **Verwijderen** pictogram  naast een abonnement in het hoofdgebied.

Zie ook

[Inschrijven op gegevens \(p. 231\)](#)



---

## 12 Gegevens Uitwisselen

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 Gegevens Importeren

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 tabel toont welke iCal objecten worden geïmporteerd en welke niet. De informatie in de kolommen "Afspraken" en "Taken" hebben de volgende betekenis:

- "X" betekent dat het object is geïmporteerd. De waarde van het object is opgegeven in RFC2445.
- Een getal als "255" betekent dat het object is geïmporteerd. Het getal betekent het maximum aantal tekens.
- De waarde "ongelimeerd" betekent dat het object is geïmporteerd. Er is geen maximum voor het aantal tekens.
- De waarde "-" betekent dat het object niet is geïmporteerd.

Een beschrijving van alle iCal objecten kan u vinden in het [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [http://tools.ietf.org/html/rfc2445] document.

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

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.
- 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** de map voor het importeren van afspraken of taken uit de mappenboom.
3. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. 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.

Zie ook

[Importeren van contacten in vCard-formaat \(p. 238\)](#)


[Importeren van contacten in CSV-formaat \(p. 238\)](#)

## 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** de map voor het importeren van contacten uit de mappenboom.
3. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. 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.

Zie ook

- [Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling. \(p. 234\)](#)
- [Importeren van contacten in CSV-formaat \(p. 238\)](#)


## 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** de map voor het importeren van contacten uit de mappenboom.
3. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Importeren**.
4. Selecteer het gegevensformaat. Klik op **Importeren**.

**Resultaat:** De contacten worden toegevoegd aan de map.

Zie ook

- [Importeren van afspraken en taken in iCal-indeling. \(p. 234\)](#)
- [Importeren van contacten in vCard-formaat \(p. 238\)](#)

## 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 en distributielijsten in the volgende formaten:
  - CSV
  - vCard
- 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 en distributielijsten 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 mapnaam. Klik op **Importeren**.
3. Selecteer een bestandsformaat:

Samen met de contacten kan u ook distributielijsten exporteren. Om dit te doen moet u **Distributielijst insluiten** inschakelen.

**Opmerking:** Sommige applicaties kunnen geen contacten met distributielijsten importeren. Bij zulke applicaties kan het importeren van contacten met distributielijsten tot foutmeldingen leiden.

Klik op **Exporteren**.

---



---

## 13 Vragen en Antwoorden

Algemene vragen .....	241
Waar kan ik mijn persoonlijke gegevens en instellingen vinden? .....	241
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen? .....	241
Waarom zijn bepaalde knoppen of invoervelden niet te vinden? .....	241
Hoe wordt ik op de hoogte gebracht van nieuwe e-mailberichten of afspraakuitnodigingen? .....	241
Hoe kan ik actuele berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen? .....	241
Vragen over e-mailberichten en contacten .....	242
Hoe kan ik een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer? .....	242
Wat is het doel van de invoervelden <b>Kopie aan...</b> en <b>Blinde kopie aan...</b> ? .....	242
Ik stuur regelmatig e-mailberichten met de zelfde of vergelijkbare inhoud. Hoe kan ik dit sneller doen? .....	242
Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account? .....	242
Hoe kan ik automatisch e-mailberichten doorsturen naar mijn vervanger? .....	242
Hoe houd ik overzicht over mijn e-mailaccounts? .....	242
Vragen over taken, agenda's en afspraken .....	242
Wanneer moet ik een taak maken en wanneer een afspraak? .....	242
Hoe kan ik een taak maken van een e-mailbericht? .....	242
Hoe kan ik de afspraken van iemand anders beheren als vertegenwoordiger? .....	243
Hoe gebruik ik de beschikbaarheidsstatussen zoals Vrij, Bezet, Afwezig enz.? .....	243
Hoe gebruik ik de agenda of terugkerende taak instellingen? .....	243
Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken? .....	243
Vragen over gegevensorganisatie en teamwork .....	243
Hoe kan ik bepaalde contacten delen met mijn externe partners? .....	243
Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners? .....	244

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

#### 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 **Acties** 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 \(page 109\)](#).

### 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 \(page 78\)](#).

### Kan ik bijvoorbeeld e-mailberichten versturen naar mijn Google Mail account?

Veel e-mailserviceproviders kunt u instellen als externe e-mailaccounts, zoals bijvoorbeeld voor Google Mail. U hoeft alleen uw account gegevens van de respectieve provider nodig. Zodra u het externe e-mailaccount heeft ingesteld hebt u toegang tot deze e-mailberichten vanuit de mappenboom. Informatie kan u vinden in [E-mailaccounts toevoegen \(page 93\)](#).

### 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 \(page 71\)](#).

### 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 \(page 83\)](#).

## 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-mailherinneringen aanmaken \(page 79\)](#).

**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 04-01-2017 en moet vijf keer plaats vinden.

Herhaal **Dagelijks**

om de **2** dagen

Eindigt **Na een specifiek aantal gebeurtenissen**

**5** gebeurtenissen

**Voorbeeld 2:** Een afspraak of taak moet plaats vinden op elke dinsdag en vrijdag. De startdatum is 10-01-2017.

Herhaal **Wekelijks**

Weekdag **Di, Vr**

om de **1** week(en)

Eindigt **Nooit**

**Voorbeeld 3:** Een afspraak of een taak moet elke tweede woensdag gehouden worden, de startdatum is 11-01-2017. Deze laatste afspraak is op 08-03-2017.

Herhaal **Wekelijks**

Weekdag **Wo**

om de **2** week(en)

Eindigt **op een specifieke dag**

Eindigt op **08-03-2017**

**Voorbeeld 4:** Een afspraak of taak moet elke eerste maandag van de maand gehouden worden. De startdatum is 06-02-2017. Het evenement moet twaalf keer herhaald worden.

Herhaal **Maandelijks**

Herhaal op **Datum**

om de **1** maand(en)

Eindigt **Na een specifiek aantal gebeurtenissen**

**12** gebeurtenissen

**Voorbeeld 5:** Een afspraak of taak moet elk jaar plaats vinden op de laatste Vrijdag in November. De startdatum is 24-11-2017.

Herhaal **Jaarlijks**

Herhaal op **Werkdagen**

Eindigt **Nooit**

**Hoe vindt u vrije momenten bij het maken van afspraken?**

Klik op **Zoek een vrij moment** bij het maken van een afspraak of klik op **Planning** in de werkbalk. Informatie kan u vinden in [Het planningsoverzicht gebruiken \(Seite 138\)](#).

**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. Deel deze contactenmapation. Informatie kan u vinden in [Delen \(page 220\)](#).

**Hoe kan ik bepaalde documenten delen met mijn externe partners?**

U kan de inhoud van documentmappen delen met externe partners. U gaat als volgt te werk:

1. In de *Bestanden* app, verzamelt u de documenten in een aparte map.
2. Publiceer deze mapation. Informatie kan u vinden in [Delen \(page 220\)](#).

---

# Register

## A

- Aan de slag, 19
- aanmaken
  - contact, 107
  - distributielijst, 109
- Aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers, 151
- Aanmelden, afmelden, 24
- Abonnementen, 231
  - Abonneren op gegevens, 231
- Abonneren
  - abonneren op RSS-feeds, 48
  - berichten uit sociale netwerken, 48
  - E-mailmappen, 91
  - mappen beheren, 232
  - Mappen overzicht, 232
- Abonneren op RSS-feeds, 48
- Accounts
  - accounts inzien, 229
  - bewerken, 230
  - bewerkt het primaire e-mailaccount, 229
  - cloudopslag accounts toevoegen, 203
  - e-mailaccounts toevoegen, 93
  - verwijder, 230
- Adresboek, 97
  - Componenten, 98
  - instellingen, 118
  - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 110
  - Verstuur E-mailberichten, 110
- Adresboek instellingen
  - Koppel postadressen met een kaartendienst, 118
  - standaard map, 118
  - Weergeven van namen, 118
- Afdrukken
  - Afspraken, 146
  - E-mailberichten, 80
  - lijst van afspraken, 146
- afdrukken
  - agendabladd, 146
  - Contacten, 112
  - Taken, 172
- Afspraken, 119
  - aanmaken, 133
  - aanmaken van distributielijsten vanuit de lijst van deelnemers, 151
  - aanmaken vanuit iCal, 139
  - afdrukken, 146
  - afsprakuitnodiging, 141
  - Agendakleuren gebruiken, 145
  - beheer favoriete tijdzones, 145
  - Beheren, 142
  - bewerken, 143
  - bewerken met slepen en neerzetten, 143
  - bewerken, meerdere -, 147
  - bijlagen opslaan, 132
  - bijlagen toevoegen, 137
  - bijlagen tonen, 132
  - Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 150
  - Een vervolg-afspraak maken, 139
  - exporteren, 239
  - gebruik de datumkiezer, 135
  - gebruik het planningsoverzicht, 138
  - importeren, 234
  - importeren vanuit andere agenda's, 139
  - importeren vanuit een bestand, 139
  - kleuren, 131
  - mappen verplaatsen, 146
  - nieuw aanmaken, 134
  - oplossen van conflicterende afspraken, 140
  - samenwerken met anderen, 150
  - status wijzigen, 144
  - Stel en afsprakenoverzicht in, 137
  - stel terugkerende afspraken in, 135
  - Stuur een e-mailbericht naar deelnemers, 150
  - tijdzones tonen, meerdere -, 130
  - tonen als een agenda, 129
  - tonen in een lijstoverzicht, 130
  - uitnodigen vanuit een adresboek, 110
  - verwijderen, 147
  - voeg deelnemers of bronnen toe., 136
  - vrije momenten vinden, 138
  - weergave, 129, 131
  - zoeken, 148
- Agenda, 119
  - Componenten, 120
- Agendainstellingen
  - Agendawerkweekoverzicht, 155
  - Alle afspraken als vrij markeren, 154
  - Automatisch uitnodigingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen, 154
  - Begin van de werktijd, 154
  - Einde van werktijd, 154
  - Intervaltijd in minuten, 154
  - Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als deelnemer als andere deelnemers accepteren of weigeren?, 154
  - Ontvang een e-mailkennisgeving voor u als organisator als een deelnemer accepteert of weigert?, 154
  - Ontvang een kennisgeving voor een veranderde afspraak, 154
  - Standaardherinnering, 154
  - Toon afgewezen afspraken, 154
- Agendakleuren gebruiken, 145
- App
  - definitie, 16
- App Adresboek, 97
- App Agenda, 119
- App Bestanden, 179
- App E-mail, 51
- App Kladblok, 207
- App Taken, 157
- Apps
  - Adresboek, 97

- Agenda, 119
- Bestanden, 179
- E-mail, 51
- Kladblok, 207
- Taken, 157

Archief

- E-mailberichten, 81

## B

Basisinstellingen, 37

- Automatisch afmelden, 37
- Automatisch het meldingengebied openen, 37
- Gebruik toegankelijkverbeteringen, 37
- Hoog contrast thema, 37
- Mijn contactgegevens, 38
- Standaard applicatie na aanmelden, 37
- Taal, 37
- Thema, 37
- Tijdzone, 37
- Toon desktopkennisgevingen, 37
- Verversingsinterval, 37
- wachtwoord wijzigen, 38

Beantwoord e-mailberichten, 70

Beantwoorden van afspraakuitnodigingen, 141

Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen, 169

Beheer favoriete tijdzones , 145

Beheren van taakbevestigingen, 172

Bestanden, 179

- benaderen met WebDAV, 201
- bestand hernoemen, 193
- bewerk omschrijving, 194
- blokkeren, 197
- Componenten, 180
- Deblokkeren, 197
- downloaden, 191
- inhoud tonen, 188
- kopiëren, 194
- nieuw aanmaken, 192
- omschrijving bewerken, 194
- opslaan als PDF, 196
- organiseren, 193
- toevoegen aan het portaal, 196
- tonen, 187
- toon e-mailbijlagen, 189
- verplaatsen, 194
- versies bewerken, 198
- verwijderen, 196
- verzenden als een e-mailbijlage, 193
- WebDAV onder Linux, 201
- WebDAV onder Windows 7, 201
- zoeken, 200

BestandenInstellingen

- bestanden met identieke namen toevoegen, 205
- Diapresentatie / Autoplay modus, 205
- standaardoverzicht, 205

Bewerken

- accounts, 230
- Afspraken, 143

- bestandsomschrijving, 194
- Contacten, 110
- Taken, 171
- Tekstbestanden >, 209
- versies, 198

Blokkeren

- Bestanden, 197

Bron

- Beheren, 153
- definitie, 16

## C

Cloudopslag

- toon cloudopslag accounts toevoegen, 203

Cloudopslag accounts toevoegen, 203

Configureer clients of apps met een wizard, 42

Contacten

- aanmaken, 107
- abonneren vanuit sociale netwerken, 108
- afdrukken, 112
- bewerken, 110
- bewerken, meerdere -, 113
- bijlagen opslaan, 105
- bijlagen tonen, 105
- distributielijst, 109
- exporteren, 239
- Importeren in CSV-formaat, 238
- importeren van de vCard-indeling,, 238
- importeren vanuit een bestand, 108
- kopiëren, 111
- Organiseren, 110
- Toevoegen, 107
- toevoegen als Xing-contact, 112
- toevoegen vanuit een vCard, 107
- tonen, 104
- Tonen van het halo overzicht, 106
- uitnodigen voor een afspraak, 110
- uitnodigen voor Xing , 112
- verplaatsen, 111
- Versturen als vCard, 111
- Verstuur E-mailberichten naar, 110
- verwijderen, 112
- zoeken, 114

## D

De kleur van de afspraak, 131

Deblokkeren

- Bestanden, 197

Deelnemer

- definitie, 16

Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 150

Definities

- app, 16
- bron, 16
- Deelnemer, 16
- distributielijsten, 16
- E-mailconversatie, 17
- Elementen, 16

- extern e-mailaccount, 17
- Externe deelnemer, 16
- Functie, 16
- Gebruiker, 16
- gebruikersinterface, 16
- Globaal adresboek, 16
- Groep, 16
- Groupware, 16
- groupware, 16
- Intern e-mailaccount, 16
- Objecten, 16
- Systeemschermen, 16
- Delen, 220
  - andere gedeelde gegevens benaderen, 225
  - beheer uw gedeelde elementen, 226
  - bewerken, toevoegen, verwijderen, 226
  - deel met leesrechten, 221
  - delen met lees of bewerk rechten , 223
  - publieke link, 221
  - toon zelf gedeelde elementen, 228
  - uitnodigen om een item te delen, 223
- Distributielijst
  - aanmaken, 109
  - definitie, 16
  - Verstuur E-mailberichten naar, 110
- distributielijst
  - uitnodigen voor een afspraak, 110
- Documentatie, 11
  - doelgroep, 12
  - hulp, 18
  - Inhoud, 13
  - Stijlelementen, 14
- E**
- E-mail, 51
  - Componenten, 52
- E-mail, zie E-mail, 51
- E-mailadressen verzamelen, 77
- E-mailberichten
  - abonneren op map, 91
  - afdrukken, 80
  - alle ontvangers opslaan als distributielijst, 92
  - archieef, 81
  - automatisch doorsturen, 71
  - beantwoorden, 70
  - bewerken, meerdere -, 83
  - bijlagen opslaan, 61
  - Bijlagen toevoegen, 67
  - bijlagen tonen, 61
  - Bijlagen versturen als link, 68
  - categoriseren, 77
  - concepten, 78
  - doorsturen, 71
  - e-mailaccounts toevoegen, 93
  - E-mailadressen verzamelen, 77
  - filters, 85
  - gebruik ondertekeningen, 69
  - herinnering aanmaken, 79
  - IMAP map abonnement, 96
  - importeren van EML:, 79
  - kennisgevingsgeluid, 96
  - Kopieën verzenden als CC of BCC, 66
  - kopiëren, 76
  - mappen opschonen, 82
  - markeer map als gelezen, 76
  - markeren als gelezen, 76
  - markeren als ongelezen, 76
  - ontvangers uitnodigen voor een afspraak, 91
  - Opslaan als EML, 79
  - organiseren, 73
  - samenwerken met anderen, 91
  - selecteer contacten uit de lijst., 65
  - Stuur naar afspraakdeelnemers, 150
  - toevoegen aan het portaal, 79
  - tonen, 60
  - toon bijlagen, 189
  - toon E-mailbron, 78
  - verplaatsen, 75
  - versturen vanuit uit een adresboek, 110
  - verstuur, 62, 63
  - verstuur een vakantiemelding, 72
  - verwijderen, 81
  - Verzamelde Mail, 83
  - Verzendadres selecteren, 65
  - Werken met tabbladen, 74
  - zoeken, 89
- E-mailberichten Doorsturen, 71
- E-mailconversatie
  - definitie, 17
- E-mailfilters, 85
  - een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen, 87
  - Regel aanmaken, 86
  - regels aanpassen, 87
  - Voorbeelden, 88
- E-mailinstellingen
  - Automatisch contactpersonen verzamelen bij het verzenden, 95
  - Automatisch contactpersonen verzamelen tijdens het lezen, 95
  - automatisch e-mailberichten sturen naar BCC, 96
  - Bevestig ontvangers als u op een mailinglijst reageert, 95
  - De oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen?, 95
  - E-mailconcepten automatisch opslaan, 96
  - E-mails doorsturen als, 95
  - E-mails opmaken als:, 95
  - emoticons als plaatjes weergeven, 95
  - Geciteerde regels kleuren, 95
  - HTML geformatteerde berichten toestaan?, 94
  - IMAP map abonnement, 96
  - kennisgevingsgeluid, 96
  - Lettertype met vaste breedte, 95
  - standaard lettertypestijl, 96
  - Standaard verzendadres, 96
  - Toon mappen met alle ongelezen berichten, 95

- Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen, 95
- vCard toevoegen, 95
- Verwijderde e-mailberichten permanent wissen, 95
- Verzoek om de mailto link te registreren., 95
- Vooraf downloaden van externe afbeeldingen toestaan, 94

Een opvolg-afspraak maken, 139

Eerste Stappen, 25

Elementen

- definitie, 16

Exporteren

- Afspraken, 239

- Contacten, 239

- Taken, 239

Extern e-mailaccount

- definitie, 17

Externe deelnemer

- definitie, 16

## F

FAQ, zie vragen en antwoorden, 241

Functie

- definitie, 16

## G

Gebruiker

- definitie, 16

Gebruikersinterface

- definitie, 16

- halo overzicht, 31

- Hoofdgebied, 30

- Mappenboom, 29

- meldingengebied, 32

- Menubalk, 26

- Pop-up, 31

- Toetsenbord invoer, 33, 34, 35

- Werkbalk, 28

- zoekbalk, 27

gedeelde mappen, 212

Gegevens exporteren, 239

Gegevens Importeren, 234

Gegevens uitwisselen, 233

- Contacten, 117

- Taken, 177

Globaal adresboek

- definitie, 16

Groepen

- Beheren, 152

- definitie, 16

Groupware

- definitie, 16, 20

- Gebruik, 23

- gebruikersinterface, 26

- vereisten, 22

## H

halo overzicht, 106

Herinnering

E-mailberichten, 79

Hernoemen

- Bestanden, 193

Het wachtwoord wijzigen, 40

## I

Importeren

- Afspraken, 234

- contacten in CSV formaat, 238

- Contacten in vCard-indeling, 238

- E-mailberichten, 79

- Taken, 234

Importeren vanuit een bestand

- Afspraken, 139

- Contacten, 108

Inhoud tonen

- Bestanden, 188

- Presentaties, 189

Installeer clients of apps, 41

Instellingen

- Accounts, 229

- Adresboek, 118

- Agenda, 154

- Basisinstellingen, 37

- Bestanden, 205

- configureer clients of apps met een wizard, 42

- E-mailberichten, 94

- het wachtwoord wijzigen, 40

- installeer clients of apps, 41

- Persoonlijke contactgegevens, 39

- Portaal widgets, 49

- Taken, 178

Intern e-mailaccount

- definitie, 16

## K

Kladblok, 207

Kopiëren

- Bestanden, 194

- contacten, 111

- E-mailberichten, 76

## L

Label

- categoriseren e-mailberichten, 77

LinkedIn widget toevoegen, 48

## M

Maak nieuw

- taak, 166

Mappen, 212

- aanmaken, 192, 215

- abonneren op e-mailmappen, 91

- gedeelde mappen, 212

- Hernoemen, 215

- inhoud downloaden, 191

- navigeren in de mappenstructuur, 213



openbare mappen, 212  
 openen, 213  
 opschonen, 82  
 persoonlijke mappen, 212  
 tonen, 187  
 type, 212  
 verberg, 213  
 verplaatsen, 215  
 verwijderen, 216  
 voeg mappen toe aan favorieten, 214

Mappen hernoemen, 215

Mappen structuur  
 favorieten, 214  
 mappen verbergen, 213  
 navigeren, 213

Mappenboom  
 favorieten, 214  
 mappen verbergen, 213  
 openen, 213  
 wijzig breedte, 213

## N

Nieuw  
 E-mailberichten, 62, 63  
 Mappen, 215

Nieuw aanmaken  
 afspraken, 134  
 bestanden of mappen, 192

## O

Objecten  
 definitie, 16

Omgaan met de groupware , 23

openbare mappen, 212

Oplossen van conflicterende afspraken, 140

Opslaan  
 E-mailberichten, 78, 79

Organiseer gegevens, 211

Organiseren  
 E-mailberichten, 73

## P

PDF, Bestanden opslaan als, 196

Persoonlijke contactgegevens, 39

Persoonlijke hoofdmap, 212

persoonlijke mappen, 212

Portaal, 43  
 aanpassen, 47  
 bestand toevoegen, 196  
 componenten, 44  
 E-mails toevoegen, 79

Portaal widgets  
 berichten uit sociale netwerken instellen, 48  
 toevoegen, 48  
 verwijderen, 47  
 volgorde aanpassen, 47

Portaal-widgetsinstellingen  
 Bewerken knop, 49

Inschakelen knop, 49

Kleur knop, 49

Reduceer naar widget overzicht selectievak, 49

Uitschakelen knop, 49

Verwijderen pictogram, 49

Presentaties  
 geven, 189

Primair e-mailaccount  
 mappen toewijzen, 229  
 naam aanpassen, 229  
 naam van de verzender aanpassen, 229

Publieke link, 221

## R

Rechten, 217  
 voor bestaande mappen, 218  
 voor nieuwe mappen, 218

Voorbeelden, 218

## S

Stijlelementen, 14

Systeemschermen  
 definitie, 16

## T

Taakinstellingen  
 Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak die u heeft gemaakt heeft aangenomen of afgewezen, 178

Ontvang kennisgevingen als een deelnemer een taak, waar u ook deelnemer van bent, heeft geaccepteerd of afgewezen, 178

Ontvang kennisgevingen als een taak waar u deelnemer van bent wordt aangemaakt, aangepast of wordt verwijderd, 178

Tabbladen, 74

Taken, 157  
 afdrukken, 172  
 Beheren, 170  
 bewerken, 171  
 bewerken, meerdere -, 173  
 bijlagen opslaan, 165  
 bijlagen toevoegen, 168  
 bijlagen tonen, 165

Componenten, 158

deelnemer toevoegen, 167

delegeren naar anderen, 176

exporteren, 239

importeren, 234

maak nieuw, 166

maak terugkerende taak, 167

Markeer als voltooid, 171

samenwerken met anderen, 176

status wijzigen, 172

stel een taakoverzicht in, 168

tonen, 164

Uitnodiging bevestigen, 169

verplaatsen, 172

- vervaldatum veranderen, 171
- verwijderen, 172
- zoeken, 174
- Teamwork
  - Afspraken, 150
  - Bestanden, 204
  - Contacten, 116
  - E-mailberichten, 91
  - Taken, 176
- tekstbestanden >
  - bewerken, 209
- Teksten
  - aanmaken, 208
  - afdrukken, 209
  - downloaden, 209
  - Maken van Tekstbestanden, 208
- Terminologie, 16
- Tijdzone
  - toon meerdere tijdzones, 130
- Toetsenbord invoer, 33
  - toetsen en toetscombinaties, 34
  - use cases, 36
  - werken met de gebruikersinterface, 35
- Toevoegen als Xing-contact, 112
- Toon E-mailbron
  - categoriseren e-mailberichten, 78

**U**

- Uitnodigen om een item te delen, 223
- Uitnodigen voor Xing, 112

**V**

- Vakantiemelding, 72
- Verplaatsen
  - Afspraken naar een map, 146
  - bestanden of mappen, 194
  - Contacten, 111
  - E-mailberichten, 75
  - Mappen, 215
  - Taken, 172
- Versturen
  - Contactgegevens als vCard, 111
  - E-mailberichten, 62, 63
- Versturen vCard, 111
- verwijderen
  - accounts, 230
  - Afspraken, 147
  - Bestanden, 196
  - Contacten, 112
  - E-mailberichten, 81
  - Taken, 172
- Verzamelde Mail, 83
- Voorbeelden
  - E-mailfilters, 88
  - Rechten, 218
- Vragen en antwoorden, 241
  - Agenda, gebruik beschikbaarheidsstatus, 243
  - agenda, gebruik van herhalende afspraken, 243

- agenda, maak een afspraak als vertegenwoordiger, 243
- berichten uit sociale netwerken of nieuwspagina's lezen, 241
- contacten delen met externe partners, 243
- documenten delen met externe partners, 244
- E-mail, automatisch doorsturen, 242
- E-mail, Externe e-mailaccounts, 242
- E-mail, Verzamelde Mail, 242
- E-mailberichten, gebruik van Kopie aan en Blinde kopie aan, 242
- E-mailberichten, reduceer typewerk, 242
- een e-mailbericht sturen naar meerdere adressen in één keer, 242
- het wachtwoord wijzigen, 241
- nieuwe objecten melding, 241
- persoonlijke gegevens en instellingen vinden, 241
- taken aanmaken vanuit e-mailberichten, 242
- taken en afspraken gebruiken, 242
- taken, gebruik van terugkerende taken, 243
- vinden van knoppen of invoervelden, 241
- vindt vrije momenten bij het maken van afspraken, 243

## W

- WebDAV
  - bestanden benaderen, 201
  - definitie, 201
  - Instellen onder Linux, 201
  - instellen onder Windows 7, 201
- Weergave
  - Afspraakbijlage opgeslagen, 132
  - Afspraken, 129, 130
  - Bestanden, 187
  - contactbijlage opgeslagen, 105
  - Contacten, 104
  - E-mailberichten, 60
  - E-mailbijlage, 61
  - Mappen, 187
  - opslaan bijlagen, 165
  - Taken, 164
- Wijzigen van de afspraakstatus, 144
- Wissen
  - Mappen, 216

## X

- Xing
  - toevoegen als Xing-contact, 112
  - uitnodigen voor Xing, 112
- Xing widget toevoegen knop, 48

## Z

- Zoeken
  - Afspraken, 148
  - Bestanden, 200
  - contacten, 114
  - E-mailberichten, 89
  - Taken, 174